

**PEDOMAN RE-SERTIFIKASI APOTEKER  
Dan PENENTUAN NILAI  
SATUAN KREDIT PARTISIPASI (SKP)**



**KOMITE FARMASI NASIONAL  
2014**

## Pengantar

Puji dan syukur Alhamdulillah kita panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan kekuatan sehingga Pedoman dan Tata Cara Re-Sertifikasi dapat tersajikan kepada seluruh Apoteker.


Pedoman ini sangat penting dan mendesak; semata-mata dimaksudkan untuk memperoleh kejelasan dan arah yang dapat diikuti oleh seluruh Apoteker dalam memperpanjang Sertifikat Kompetensi yang telah atau akan segera berakhir. Pedoman ini juga sangat bermanfaat bagi segenap Pengurus IAI di berbagai tingkatan untuk dapat memberikan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku.

Komite Farmasi Nasional telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyajikan Pedoman ini agar dapat menampung semua kondisi di lapangan atas seluruh kegiatan praktik kefarmasian pada berbagai bidang. Ketetapan Ikatan Apoteker Indonesia agar setiap apoteker mampu mengumpulkan SKP sebanyak 150 poin dalam 5 (lima) tahun telah dirumuskan Pedoman ini sesuai dengan ranah domain kegiatan kompetensi secara seimbang sebagaimana mestinya. Berbagai masukan dan pandangan yang berkembang selama pembahasan juga telah diakomodir Pedoman ini.

Akhirnya, Komite Farmasi Nasional mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak atas kepercayaan dan dukungannya sehingga Pedoman ini dapat diterbitkan sebagaimana mestinya.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan kekuatan lahir dan batin, saat ini hingga nanti guna memajukan profesi Apoteker agar lebih bermanfaat bagi segenap rakyat dan bangsa Indonesia.

Jakarta, Oktober 2014



**Drs. Purwadi, Apt., MM., ME.**  
Ketua Komite Farmasi Nasional

## DAFTAR ISI

Pengantar	2
Daftar Isi	3
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>6</b>
A. SERTIFIKASI DAN RE-SERTIFIKASI	6
B. DASAR HUKUM	7
<b>BAB II KETENTUAN UMUM</b>	<b>8</b>
A. DEFINISI OPERASIONAL	8
B. PENYELENGGARA RE-SERTIFIKASI	9
C. BIAYA PENYELENGGARAAN RE-SERTIFIKASI	9
D. KETENTUAN ADMINISTRATIF RE-SERTIFIKASI	9
E. SYARAT TEKNIS RE-SERTIFIKASI	9
F. PENANGANAN APOTEKER YANG BELUM MEMILIKI SERTIFIKAT KOMPETENSI	10
G. SIKLUS RE-SERTIFIKASI	11
<b>BAB III PEMBOBOTAN SATUAN KREDIT PARTISIPASI</b>	<b>13</b>
1. Kesertaan dalam Kegiatan Praktik Profesi	13
2. Kesertaan dalam Kegiatan Pembelajaran ( <i>learning</i> )	13
3. Kesertaan dalam Kegiatan Pengabdian	13
4. Kesertaan dalam Kegiatan Publikasi Ilmiah atau Populer bidang kefarmasian	14
5. Kesertaan dalam Kegiatan Pengembangan Ilmu dan Pendidikan	14
PENERAPAN BOBOT SKP UNTUK RE-SERTIFIKASI	14
PENGELOLAAN SKP PEMBELAJARAN	15
PENGHARGAAN DAN SANKSI	15
<b>BAB IV PENGUKURAN KINERJA PRAKTIK PROFESI</b>	<b>16</b>
A. UMUM	16
B. PENGUKURAN KINERJA PRAKTIK PROFESI BIDANG PELAYANAN KEFARMASIAN DI APOTEK, KLINIK DAN PUSKESMAS	16
1. Kegiatan Praktik Profesi Berbasis Waktu Minimal	17
2. Kegiatan Praktik Profesi yang Melampaui Waktu Minimal	17
3. Melakukan Perencanaan dan Pengadaan Perbekalan Farmasi	17
4. Melakukan Penyimpanan Perbekalan Farmasi yang Baik dan Benar	18
5. Melakukan Pelayanan Swamedikasi dan atau Pelayanan Resep	18
6. Menjadi Pendamping Minum Obat dan atau Melakukan Home Pharmacy Care	18
7. Memberi Edukasi ke Kelompok Pasien (Minimal 10 Orang)	18
8. Melakukan Pemantauan Terapi Obat	18
9. Monitoring dan Melaporkan Efek Samping Obat (MESO)	18
10. Terlibat Dalam Pokja Kefarmasian	19
11. Penyediaan Brosur/Leaflet untuk Informasi Aktif	19
12. Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	19
C. PENGUKURAN KINERJA PRAKTIK PROFESI BIDANG PELAYANAN KEFARMASIAN DI RUMAH SAKIT	19

	D. PENGUKURAN KINERJA PRAKTIK PROFESI BIDANG DISTRIBUSI KEFARMASIAN	22
	E. PENGUKURAN KINERJA PRAKTIK PROFESI BIDANG PEMBUATAN / INDUSTRI SEDIAAN FARMASI	24
<b>BAB V</b>	<b>PENGUKURAN KINERJA PEMBELAJARAN</b>	<b>28</b>
	A. UMUM	28
	B. PENGUKURAN KINERJA PEMBELAJARAN	28
	C. KONVERSI BOBOT SKP-PEMBELAJARAN	30
<b>BAB VI</b>	<b>PENGUKURAN KINERJA PENGABDIAN</b>	<b>31</b>
	A. UMUM	31
	B. PENGUKURAN KINERJA PENGABDIAN	31
<b>BAB VII</b>	<b>PENGUKURAN KINERJA PUBLIKASI ILMIAH/POPULER BIDANG KEFARMASIAN DAN KINERJA PENGEMBANGAN ILMU DAN PENDIDIKAN</b>	<b>32</b>
	A. UMUM	32
	B. KINERJA PUBLIKASI ILMIAH ATAU POPULER BIDANG KEFARMASIAN	32
	C. KINERJA PENGEMBANGAN ILMU DAN PENDIDIKAN	32
<b>BAB VIII</b>	<b>BORANG-BORANG DALAM APLIKASI (BUKU LOG)</b>	<b>34</b>
	PENILAIAN DIRI	34
	1. Borang Registrasi	34
	2. Borang Penilaian Diri	34
	3. Borang Praktik Profesi	35
	4. Borang Rencana Pengembangan Diri (RPD)	35
	LAMPIRAN-LAMPIRAN BORANG DALAM LOG BOOK	36
	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	56
	DAFTAR TILIK SKRINING RESEP	57
	PATIENT MEDICATION RECORD (PMR)	59
	CATATAN PENGOBATAN PASIEN	60
	DOKUMENTASI PELAYANAN KEFARMASIAN DI RUMAH (HOME PHARMACY CARE)	61
	NOTA INFORMED CONSENT	62
	DOKUMENTASI KONSELING	63
	DOKUMENTASI PEMANTAUAN TERAPI OBAT	64
	FORMULIR MONITORING EFAK SAMPING OBAT (MESO)	65
<b>BAB IX</b>	<b>BERKAS- BERKAS PORTOFOLIO PEMBELAJARAN</b>	<b>66</b>
	A. UMUM	66
	B. CAKUPAN PORTOFOLIO PEMBELAJARAN	66
	1. Berkas Pertama : Portofolio Data Pribadi Apoteker	66
	2. Berkas Kedua : Lembar Isian Portofolio Pembelajaran Apoteker	67
	3. Berkas Ketiga : Rekapitulasi Portofolio Apoteker	68
	LAMPIRAN-LAMPIRAN PORTOFOLIO PEMBELAJARAN	69
<b>BAB X</b>	<b>PROSEDUR PERMOHONAN RE-SERTIFIKASI</b>	<b>83</b>
	A. PENDAHULUAN	83

	B. ASESMEN KOMPETENSI DIRI PRA RE-SERTIFIKASI	83
	C. PROSEDUR RE-SERTIFIKASI	84
<b>BAB XI</b>	<b>PENANGANAN PERMOHONAN RE-SERTIFIKASI</b>	<b>87</b>
	A. PENANGANAN PERMOHONAN RE-SERTIFIKASI OLEH TIM VERIFIKASI CABANG	87
	B. PENANGANAN PERMOHONAN RE-SERTIFIKASI OLEH TIM PENGURUS DAERAH	88
	C. PENANGANAN PERMOHONAN RE-SERTIFIKASI OLEH BADAN SERTIFIKASI PROFESI	91
<b>BAB XII</b>	<b>PENGENDALIAN SKP DALAM DINAMIKA DAN MOBILITAS APOTEKER</b>	<b>92</b>
	A. DINAMIKA PRAKTIK PROFESI DARI WAKTU KE WAKTU	92
	B. MIGRASI DAN MUTASI PRAKTIK PROFESI APOTEKER DAN DOKUMENTASI SKP	92
<b>BAB XIII</b>	<b>PENANGANAN KETIDAKBERHASILAN RE-SERTIFIKASI</b>	<b>94</b>
	A. UMUM	94
	B. PENANGANAN APOTEKER YANG TIDAK PRAKTIK/KERJA DAN APOTEKER YANG PRAKTIK/KERJA DENGAN WAKTU TIDAK SESUAI DENGAN MASA BERLAKU SERTIFIKAT	94
<b>BAB XIV</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>95</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. SERTIFIKASI DAN RE-SERTIFIKASI

Sertifikat Kompetensi mutlak dibutuhkan oleh setiap Apoteker. Untuk memperoleh Sertifikat Kompetensi, seorang Apoteker harus melakukan satu tahapan yang disebut Sertifikasi Kompetensi Profesi Apoteker. Sertifikasi Kompetensi Profesi Apoteker adalah serangkaian proses sistematis yang dilakukan oleh Organisasi Profesi (IAI) untuk menyatakan bahwa seorang Apoteker dinilai telah memenuhi syarat yang ditetapkan dalam Standar Kompetensi Apoteker Indonesia (SKAI). Sertifikasi Kompetensi bagi Apoteker pada dasarnya hanya dilakukan satu kali. Uji Kompetensi Apoteker Indonesia (UKAI) merupakan satu-satunya instrumen dalam penatalaksanaan Sertifikasi Kompetensi. Uji Kompetensi Apoteker Indonesia dilakukan melalui *Computer Based Test (CBT)* dan *Objective Structure Clinical Examination (OSCE)*. Apoteker lama yang belum memiliki sertifikat kompetensi dapat memperoleh sertifikat kompetensi melalui uji *Objective Structure Clinical Examination (OSCE)*. Setelah dinyatakan Lulus Uji Kompetensi, Apoteker akan memperoleh pengakuan kompetensi dalam bentuk Sertifikat Kompetensi Apoteker.

Setelah memperoleh Sertifikat seorang Apoteker selanjutnya berhak mengajukan permohonan ke Komite Farmasi Nasional (KFN) guna memperoleh Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA).

Sertifikat Kompetensi berlaku selama 5 (lima) tahun. Setelah masa tersebut Sertifikat dapat diperbarui kembali. Perbaruan atas Sertifikat Kompetensi yang telah habis masa berlakunya dilakukan melalui uji ulang kompetensi yang disebut Mekanisme Re-Sertifikasi.

Re-Sertifikasi (Sertifikasi Ulang) adalah proses pengakuan ulang atas kemampuan seorang apoteker yang dilakukan oleh Organisasi Profesi (IAI) setelah memenuhi sejumlah persyaratan dalam Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB). P2AB dilakukan melalui mekanisme pembobotan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Re-Sertifikasi sesungguhnya merupakan instrumen untuk mengukur dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kinerja kompetensi selama waktu tertentu (5 tahun) sekaligus sebagai suatu upaya pendorong untuk menjamin bahwa Apoteker tetap layak menjalankan praktik kefarmasian sesuai ketentuan yang berlaku dalam Naskah Standar Kompetensi, Standar Praktik Profesi dan Etika Profesi.

## **B. DASAR HUKUM**

1. Undang Undang No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang Undang No 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3. Peraturan Pemerintah No 20 tahun 1962 tentang Lafal Sumpah/Janji Apoteker
4. Peraturan Pemerintah No 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan
5. Peraturan Pemerintah No 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian
6. Peraturan Menteri Kesehatan No 889 tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
7. Peraturan Menteri Kesehatan No 006 tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional
8. Peraturan Menteri Kesehatan No 30 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas
9. Peraturan Menteri Kesehatan No 35 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek
10. Peraturan Menteri Kesehatan No 58 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit
11. Standar Kompetensi Apoteker Indonesia Tahun 2011
12. Standar Praktik Apoteker Indonesia Tahun 2013
13. Pedoman Praktik Apoteker Indonesia Tahun 2013
14. Kode Etik Apoteker Indonesia – Hasil Kongres Nasional IAI tahun 2014
15. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Apoteker Indonesia tahun 2014
16. Surat Keputusan Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia No 004 tahun 2014 tentang Pedoman Disiplin Apoteker
17. Kepmenkes no 649 tahun 1991 tentang Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik
18. Kepmenkes no 965 tahun 1992 tentang Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik
19. Pedoman Cara Pembuatan Obat yang Baik
20. Pedoman Cara Distribusi Obat yang Baik
21. Pedoman Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik
22. Pedoman Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **A. DEFINISI OPERASIONAL**

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan :

1. Standar Kompetensi Apoteker adalah seperangkat acuan tindakan cerdas dan bertanggungjawab yang harus dimiliki seseorang yang dibuat oleh masyarakat Apoteker (IAI) untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai Apoteker.
2. Sertifikat Kompetensi adalah dokumen profesi (IAI) yang diberikan kepada seorang apoteker setelah memenuhi semua persyaratan dalam proses Sertifikasi dan/atau Re-Sertifikasi guna menyatakan bahwa yang bersangkutan kompeten untuk menjalankan praktik kefarmasian sesuai Standar Kompetensi, Standar Praktik Profesi dan Etika Profesi.
3. Re-Sertifikasi adalah proses untuk memperoleh Sertifikat Kompetensi bagi seorang Apoteker yang sudah memiliki sertifikat kompetensi yang telah atau akan habis masa berlakunya melalui pengumpulan Satuan Kredit Partisipasi (SKP).
4. Program Pengembangan Praktik Apoteker (P3A) adalah serangkaian aktifitas dan dokumentasi praktik kefarmasian yang dilakukan oleh seorang apoteker.
5. Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB) adalah serangkaian upaya sistematis pembelajaran diri Apoteker untuk meningkatkan dan mengembangkan kompetensinya sepanjang hayat.
6. Badan adalah Badan Sertifikasi Profesi, suatu lembaga otonom yang dibentuk oleh Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia yang bertanggungjawab untuk melakukan serangkaian pembinaan kompetensi melalui mekanisme Sertifikasi, Re-Sertifikasi dan Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (Program P2AB).
7. Tim adalah Tim Sertifikasi dan Re-Sertifikasi Daerah, merupakan alat kelengkapan Pengurus Daerah IAI (Propinsi) yang diberi tugas untuk melaksanakan Sertifikasi, Re-Sertifikasi dan Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (Program P2AB) di Daerah dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis sesuai dengan arahan atau petunjuk yang diberikan oleh Badan melalui Ketua Pengurus Daerah yang bersangkutan.
8. Tim Verifikasi adalah alat kelengkapan Pengurus Daerah dan/atau Pengurus Cabang IAI yang diberi tugas untuk mengontrol dan menginventarisir dokumen-dokumen praktik/pekerjaan kefarmasian, dokumen pembelajaran dan dokumen-dokumen lain Apoteker selama proses Re-Sertifikasi.
9. Satuan Kredit Partisipasi (SKP) adalah ukuran partisipasi atas kegiatan praktik profesi, kegiatan pengabdian, kegiatan pembelajaran berkelanjutan, kegiatan pengembangan



ilmu dan kegiatan publikasi ilmiah yang dilakukan oleh Apoteker selama kurun waktu berlakunya Sertifikat Kompetensi.

10. Portofolio adalah sekumpulan informasi pribadi yang berisi catatan atau dokumen atas pencapaian prestasi dalam menjalankan praktik profesi dan/atau pendidikan profesinya.
11. Pengurus Pusat adalah Pengurus Ikatan Apoteker Indonesia di Tingkat Pusat.
12. Pengurus Daerah adalah Pengurus Ikatan Apoteker Indonesia di Tingkat Propinsi.
13. Pengurus Cabang adalah Pengurus Ikatan Apoteker Indonesia di tingkat Kab/Kota.

## **B. PENYELENGGARA RE-SERTIFIKASI**

Re-Sertifikasi diselenggarakan oleh Tim Sertifikasi dan Re-Sertifikasi Daerah sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Pedoman ini.

## **C. BIAYA PENYELENGGARAAN RE-SERTIFIKASI**

Biaya Re-Sertifikasi ditanggung oleh pemohon yang terdiri dari biaya Sertifikat Kompetensi yang besarnya ditentukan oleh Pengurus Pusat dan biaya registrasi dan verifikasi yang ditentukan oleh Pengurus Daerah IAI setempat.

## **D. KETENTUAN ADMINISTRATIF RE-SERTIFIKASI**

Untuk mengikuti Program Re-Sertifikasi, Apoteker harus memenuhi ketentuan administratif sebagai berikut :

- a. Melampirkan *photo copy* Sertifikat Kompetensi Profesi Apoteker yang telah atau akan habis masa berlakunya.
- b. Mengisi borang Permohonan Re-Sertifikasi kepada Badan Sertifikasi Profesi melalui Pengurus Daerah.
- c. Mengisi borang-borang dalam Buku Log (*Log Book*).
- d. Mengisi berkas-berkas dalam Portofolio Pembelajaran.
- e. Membayar biaya registrasi dan verifikasi Re-Sertifikasi.
- f. Membayar Sertifikat Kompetensi bila dinyatakan Lolos Re-Sertifikasi.

Pengisian borang dan berkas dapat dilakukan secara ONLINE apabila sistem telah tersedia. Syarat-syarat dan ketentuan lebih lanjut mengenai Re-Sertifikasi ditentukan oleh Pengurus Pusat dalam hal ini adalah Badan Sertifikasi Profesi.

## **E. SYARAT TEKNIS RE-SERTIFIKASI**

Untuk mengajukan permohonan Re-Sertifikasi, Apoteker memenuhi ketentuan :

1. Memiliki sekurangnya 60 SKP-Praktik, dan
2. Memiliki sekurangnya 60 SKP-Pembelajaran, dan
3. Memiliki sekurangnya 7,5 SKP-Pengabdian, dengan/atau tanpa

4. Memiliki sampai dengan 37,5 SKP-Publikasi Ilmiah\*, dengan/atau tanpa
5. Memiliki sampai dengan 37,5 SKP-Pengembangan Ilmu\*.

Pencapaian SKP untuk keperluan Re-Sertifikasi tercermin seperti dalam Tabel 1.

Tabel 1. Pencapaian Bobot SKP

No	Domain Kegiatan	Proporsi Pencapaian	Jumlah SKP dalam 1 tahun	Jumlah SKP dalam 5 tahun
1.	Kegiatan Praktik Profesi	40 - 50%	12 - 15	60 – 75
2.	Kegiatan Pembelajaran	40 - 50%	12 - 15	60 – 75
3.	Kegiatan Pengabdian Masyarakat	5 - 15%	1,5 - 4,5	7,5 – 22,5
4.	<i>Kegiatan Publikasi Ilmiah atau populer di bidang kefarmasian</i>	0 - 25%	0 - 7,5	0 - 37,5
5.	<i>Kegiatan Pengembangan Ilmu dan Pendidikan</i>	0 - 25%	0 - 7,5	0 - 37,5

\*)Kinerja yang berupa Publikasi Ilmiah dan Pengembangan Ilmu bersifat “Tidak Wajib”.

Satuan Kredit Partisipasi dibobot dalam bentuk Sertifikat-SKP yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi (Pengurus Pusat dan/atau Pengurus Daerah).

Pengaturan :

1. Penentuan bobot SKP hanya dapat ditetapkan melalui SK Pengurus Pusat / Pengurus Daerah IAI.
2. Bobot SKP dari organisasi profesi di luar IAI, hanya diakui sebagai kegiatan pembelajaran melalui rumus konversi berdasarkan Pedoman ini.
3. Penentuan mengenai besarnya konversi bobot SKP dilakukan oleh Badan dan/atau Tim Sertifikasi dan Re-Sertifikasi.

#### F. PENANGANAN APOTEKER YANG BELUM MEMILIKI SERTIFIKAT KOMPETENSI

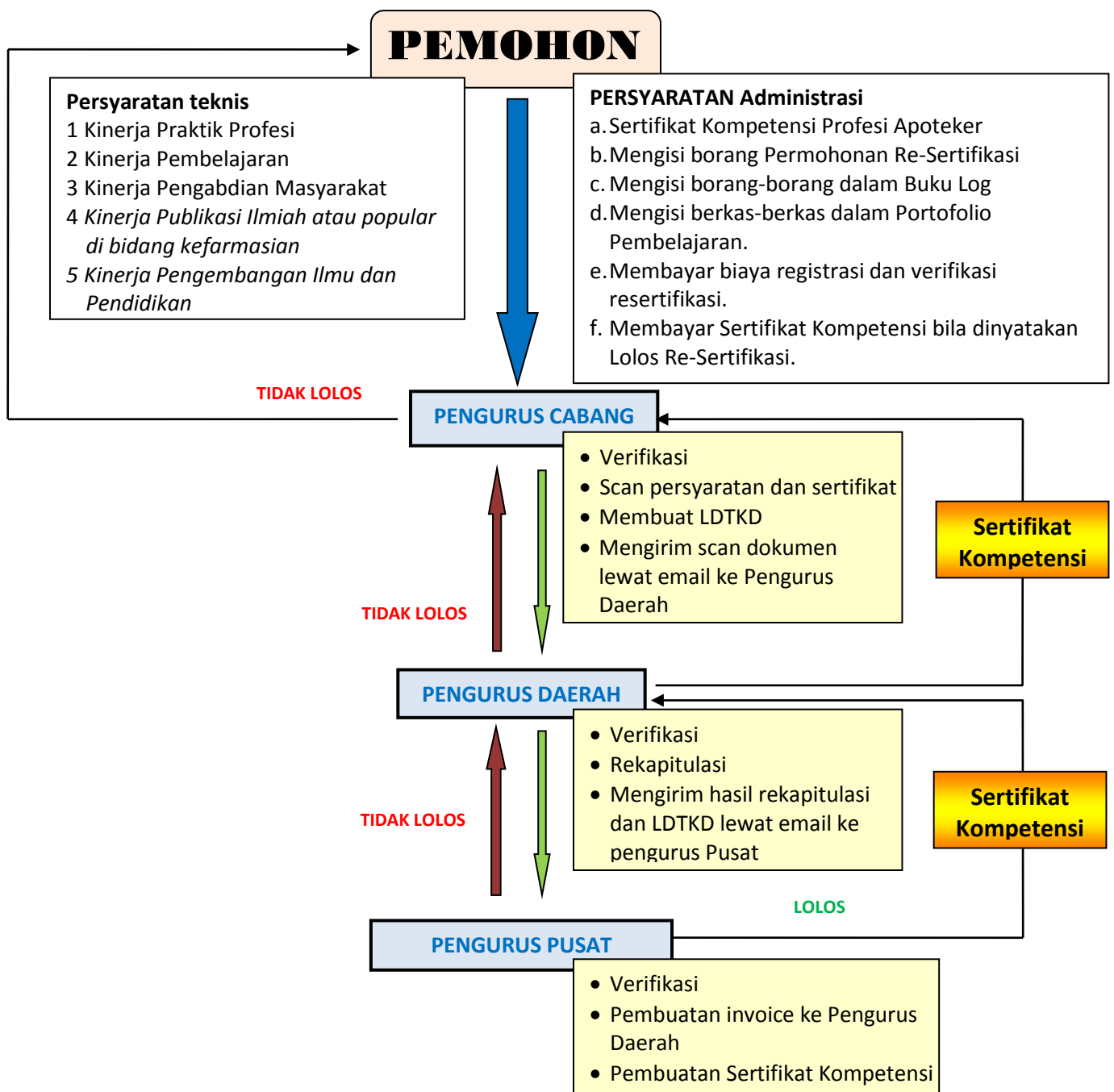
Untuk Apoteker lulusan sebelum tahun 2011 yang belum memiliki sertifikat kompetensi, dapat memperoleh sertifikat kompetensi melalui *Objective Structure Clinical Examination (OSCE)*. Pelaksanaan *OSCE* diatur sebagai berikut :

1. Kegiatan ujian dilaksanakan selama 2 hari meliputi pembekalan 1 hari dan ujian 1 hari.
2. Kompetensi yang diujikan sebanyak 7 macam meliputi asesmen; menetapkan dan memberikan solusi permasalahan; compounding; edukasi, informasi obat dan konseling; monitoring dan evaluasi; pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan; dan perilaku profesional.
3. Tujuh kompetensi tersebut diujikan dalam 8 station yang meliputi kerja mandiri, dan komunikasi.
4. Lama ujian tiap station 12 menit (10 menit ujian, 2 menit membaca soal dan pindah station).
5. Tiap station merupakan ruangan yang permanen atau semi permanen.
6. Pelaksana OSCE adalah Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia.

Pelaksanaan OSCE akan diatur lebih lanjut oleh Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia.

## G. SIKLUS RE-SERTIFIKASI

Siklus Re-Sertifikasi secara umum tanpa melibatkan Kinerja Publikasi Ilmiah dan Pengembangan Ilmu (karena bersifat “Tidak Wajib”) adalah sebagai berikut :



### Keterangan:

1. Pemohon mengajukan permohonan Re-Sertifikasi ke Pengurus Daerah melalui Pengurus Cabang dengan membawa dokumen asli.
2. Pengurus Cabang melakukan pemeriksaan keaslian dokumen
3. Setelah dilakukan pemeriksaan keaslian dokumen, maka pemohon melakukan scan semua dokumen beserta lampirannya.
4. Pengurus Cabang mengirimkan hasil scan permohonan Re-Sertifikasi kepada Pengurus Daerah

5. Pengurus Daerah melakukan verifikasi atas permohonan Re-Sertifikasi yang dikirim oleh Pengurus Cabang. Dan setelah sesuai dengan ketentuan maka dibuat rekapitulasi permohonan Re-Sertifikasi dan surat pengantar untuk dikirim ke Pengurus Pusat
6. Pengurus Pusat memeriksa kesesuaian dengan ketentuan permohonan Re-Sertifikasi dan membuat surat lolos Re-Sertifikasi kepada Pengurus Daerah sekaligus perintah bayar biaya Re-Sertifikasi.
7. Setelah menerima bukti bayar dari Pengurus Daerah, maka Pengurus Pusat menyiapkan Sertifikat Kompetensi Baru untuk selanjutnya dikirim ke Pengurus Daerah
8. Pengurus Daerah mengirim Sertifikat Kompetensi kepada Pengurus Cabang, dan Pengurus Cabang menyampaikan Sertifikat Kompetensi kepada yang bersangkutan.

## BAB III

### PEMBOBOTAN SATUAN KREDIT PARTISIPASI

Satuan Kredit Partisipasi (SKP) merupakan bukti kesertaan seorang apoteker dalam Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB). Untuk itu dilakukan melalui proporsi pembobotan SKP sesuai ketentuan yang berlaku, yang meliputi :

#### 1. Kesertaan dalam Kegiatan Praktik Profesi

yaitu kegiatan Praktik Apoteker yang dilakukan sehubungan dengan fungsi apoteker dalam mengimplementasikan pengetahuan, ketrampilan dan sikap dalam menjalankan praktik kefarmasian.

**Contoh,** kegiatan praktik melayani pasien (menjelaskan dan menguraikan segala sesuatu tentang obat, memberikan konseling, pendampingan pasien, home care dll); kegiatan praktik manajemen dan pengendalian distribusi obat di PBF; kegiatan praktik pembuatan/produksi obat dalam industri farmasi dan seterusnya.

Kesertaan dalam kegiatan praktik profesi mensyaratkan proporsi sebesar 40 - 50% dari total SKP selama 5 (lima) tahun yaitu sebesar 60 s/d 75 SKP-Praktik; atau setara dengan 12 s/d 15 SKP-Praktik setiap tahun.

#### 2. Kesertaan dalam Kegiatan Pembelajaran (*learning*)

yaitu kegiatan yang dilakukan oleh apoteker untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan selama menjalankan praktik kefarmasian.

**Contoh,** mengikuti kegiatan seminar/workshop, membaca artikel di jurnal, menelusuri informasi ataupun uji mandiri, diskusi *peer group* dan sebagainya.

Kesertaan dalam kegiatan pembelajaran mensyaratkan proporsi sebesar 40 - 50% dari total SKP selama 5 (lima) tahun yaitu sebesar 60 s/d 75 SKP-Pembelajaran; atau setara dengan 12 s/d 15 SKP- Pembelajaran setiap tahun.

#### 3. Kesertaan dalam Kegiatan Pengabdian

yaitu kegiatan yang dimaksudkan sebagai pengabdian kepada masyarakat umum dan masyarakat profesi, yang memberikan kesempatan untuk mengasah pengetahuan dan keterampilan kefarmasiannya.

**Contoh,** memberikan penyuluhan kesehatan, penyalahgunaan narkoba dan HIV/AIDS, terlibat dalam Posyandu, kegiatan penanggulangan bencana, menjadi pengurus atau kelompok kerja tertentu atau menjadi panitia terkait kefarmasian atau keprofesian.

Kesertaan dalam kegiatan pengabdian masyarakat mensyaratkan proporsi sebesar 5 - 15% dari total SKP selama 5 (lima) tahun yaitu sebesar 7,5 s/d 22,5 SKP-Pengabdian; atau 1,5 s/d 4,5 SKP-Pengabdian setiap tahun.

#### 4. Kesertaan dalam Kegiatan Publikasi Ilmiah atau Populer bidang kefarmasian

Kesertaan kegiatan ini bukan merupakan kegiatan wajib. Kegiatan ini biasanya dilakukan oleh para akademisi, peneliti atau para saintis, penulis buku, rubrik dan sejenisnya.

Kegiatan Publikasi Ilmiah atau Populer di bidang kefarmasian yaitu kegiatan Apoteker yang menghasilkan karya tulis yang dipublikasikan.

**Contoh,** menulis buku (*dengan ISBN*), menterjemahkan buku di bidang ilmunya (*dengan ISBN*), menulis laporan kasus, menulis tinjauan pustaka yang dipublikasikan di jurnal (*yang terakreditasi*), mengasuh rubrik ilmiah/populer kefarmasian dan sebagainya.

Kegiatan dari publikasi ilmiah adalah sebanyak 0 - 25% dari total SKP selama 5 (lima) tahun atau paling banyak 37,5 SKP-Publikasi Ilmiah; atau setara 7,5 SKP-Publikasi Ilmiah setiap tahun.

#### 5. Kesertaan dalam Kegiatan Pengembangan Ilmu dan Pendidikan

yaitu kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan bidang ilmu yang bersangkutan.

**Contoh,** melakukan penelitian di bidang pelayanan primer, menjadi *reviewer* dalam jurnal, praktisi yang menjadi pengajar dan penguji profesi, menjadi preceptor Praktik Kerja Lapangan / Praktik Kerja Profesi Apoteker dan sebagainya.

Kesertaan dalam kegiatan pengembangan ilmu adalah sebanyak 0 - 25% dari total SKP selama 5 (lima) tahun atau paling banyak 37,5 SKP-Pengembangan Ilmu; atau setara dengan 7,5 SKP-Pengembangan Ilmu setiap tahun.

### PENERAPAN BOBOT SKP UNTUK RE-SERTIFIKASI

Ketetapan Ikatan Apoteker Indonesia untuk mencapai 150 SKP dalam 5 tahun dari berbagai kesertaan kegiatan bersifat integral. Kegiatan harus dilaksanakan secara simultan dengan tanpa mengabaikan partisipasinya dalam kegiatan lain secara proporsional. Kegiatan praktik profesional dan pengabdian harus tetap memperhatikan dan/atau memberikan efek dalam kegiatan pembelajaran secara menyeluruh.

Perbaruan Sertifikat Kompetensi hanya dapat dilakukan apabila sekurang-kurangnya 3 (tiga) domain kegiatan (*Kinerja Praktik Profesional dan Kinerja Pembelajaran serta Kinerja Pengabdian Profesi*) memenuhi jumlah minimal yang disyaratkan. Apoteker yang hanya melakukan kegiatan Pembelajaran saja (SKP-Pembelajaran) hingga mencapai 150 SKP misalnya, maka situasi tersebut tidak dapat dipergunakan untuk melakukan Perbaruan Sertifikat secara otomatis karena 2 (dua) domain kegiatan lainnya tidak memenuhi ketentuan sebagaimana mestinya.

Untuk memenuhi persyaratan Re-Sertifikasi, setiap Apoteker harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- 1) Harus dapat mencapai SKP minimal (*threshold*) dari kegiatan praktik profesional sebanyak 60 SKP-Praktik dalam 5 tahun atau setara 12 SKP-Praktik setiap tahun; dan

- 2) Harus dapat mencapai SKP minimal (*threshold*) dari kegiatan pembelajaran sebanyak 60 SKP-Pembelajaran dalam 5 tahun atau setara 12 SKP-Pembelajaran setiap tahun; dan
- 3) Harus dapat mencapai SKP minimal (*threshold*) dari kegiatan pengabdian sebanyak 7,5 SKP-Pengabdian dalam 5 tahun atau setara 1,5 SKP-Pengabdian setiap tahun; dengan/atau tanpa melakukan atau pengembangan ilmu, atau
- 4) Boleh ditambah SKP dari domain kegiatan publikasi ilmiah atau populer bidang kefarmasian, atau
- 5) Boleh ditambah SKP dari domain kegiatan pengembangan ilmu dan pendidikan.

## **PENGLOLAAN SKP PEMBELAJARAN**

Tetapan Ikatan Apoteker Indonesia untuk Kinerja Profesional selama 5 (lima) tahun adalah sebesar 40 – 50 % dari 150 SKP atau 60 – 75 SKP. Dalam 5 tahun kesertaan dalam berbagai kegiatan pada Kinerja Pembelajaran sangat dimungkinkan terjadi kelebihan jumlah SKP yang dikumpulkan oleh anggota.

Untuk kelebihan jumlah SKP dari Kinerja Pembelajaran tersebut, dapat disimpan dan digunakan sebagai persyaratan untuk Re-Sertifikasi tahap berikutnya dengan bobot nilai 50% dari kelebihan jumlah SKP yang dikumpulkan dengan jumlah maksimal bobot nilai kelebihan SKP yang diakui adalah 25. Namun demikian kepada anggota tersebut tetap harus melakukan pengumpulan SKP dari Kinerja yang ada secara proporsional.

## **PENGHARGAAN DAN SANKSI**

Penghargaan diberikan kepada anggota yang mempunyai prestasi dalam melakukan praktik kefarmasian dan atau melakukan kegiatan yang dapat meningkatkan eksistensi profesi apoteker di masyarakat. Penetapan jumlah SKP atas penghargaan tersebut ditetapkan oleh Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia.

Dalam melaksanakan praktik/kerja selama 5 tahun tidak tertutup kemungkinan terjadinya pelanggaran atau kesalahan yang berakibat pada dikeluarkannya Surat Peringatan atau Sanksi Administrasi oleh instansi yang berwenang kepada anggota.

Untuk anggota yang mendapatkan sanksi administrasi maka Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia akan melakukan pengurangan jumlah SKP yang berasal dari Kinerja Profesional.

## BAB IV

### PENGUKURAN KINERJA PRAKTIK PROFESI

#### A. UMUM

Kinerja Praktik Profesi adalah kegiatan yang terkait dan dilaksanakan secara langsung oleh Apoteker dalam menjalankan praktik kefarmasian sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing. Bidang-bidang pekerjaan kefarmasian yang dilakukan oleh Apoteker dapat berupa :

- 1) Kinerja Praktik Profesi bidang Pelayanan Kefarmasian di Apotek, Klinik dan Puskesmas, atau
- 2) Kinerja Praktik Profesi bidang Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit, atau
- 3) Kinerja Praktik Profesi bidang Distribusi Kefarmasian, atau
- 4) Kinerja Praktik Profesi bidang Pembuatan (Industri) Sediaan Farmasi

Pengukuran kinerja praktik profesi dibuktikan berdasarkan alat bukti yang ada di Pedoman ini.

#### B. PENGUKURAN KINERJA PRAKTIK PROFESI BIDANG PELAYANAN KEFARMASIAN DI APOTEK, KLINIK DAN PUSKESMAS

Kinerja praktik profesi dalam bidang pelayanan kefarmasian diukur melalui pembobotan SKP-Praktik dengan mengikuti Tabel 2. Pengukuran kinerja praktik profesi bidang pelayanan kefarmasian dilakukan untuk Apoteker yang menjalankan praktik di fasilitas pelayanan kefarmasian seperti Apotek, Klinik dan Puskesmas.

Tabel 2. Kegiatan Kinerja Praktik Profesi Bidang Pelayanan Kefarmasian

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP selama 5 tahun	Alat Bukti
1	Wajib melaksanakan praktik profesi minimal kumulatif 2000 jam untuk 5 (lima) tahun yang terdistribusi secara proporsional	30 SKP	Daftar Hadir dan Tilikan Skrining Resep serta PMR atau Lembar Konseling
2	Setiap kelebihan dari angka 2000 jam : setiap 100 jam praktik setara dengan 1 SKP.	Max 20 SKP	Daftar Hadir dan Tilikan Skrining Resep serta PMR atau Lembar Konseling
3	Melakukan perencanaan dan pengadaan perbekalan farmasi	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan/Rekaman, Daftar Tilik
4	Melakukan penyimpanan perbekalan farmasi yang baik dan benar	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan/Rekaman, Daftar Tilik
5	Melakukan pelayanan swamedikasi dan atau pelayanan resep	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan/Rekaman, Daftar Tilik
6	Menjadi Pendamping Minum Obat dan atau Home Pharmacy Care	2 SKP /Pasien	Informed Consent
7	Memberi edukasi ke kelompok pasien (minimal 10 orang)	3 SKP/kegiatan	Daftar hadir, materi edukasi
8	Melakukan pemantauan terapi obat	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan/Rekaman, Daftar Tilik



9	Melakukan Monitoring Efek Samping Obat (MESO)	2 SKP /Laporan	Standar Prosedur Operasional, Catatan/Rekaman, Daftar Tilik
10	Terlibat dalam Pokja Kefarmasian	2 SKP/Surat Keputusan (SK)	Surat Keputusan institusi yang berwenang
11	Membuat dan menyediakan brosur/leaflet/banner untuk informasi aktif	5 SKP untuk 5 tahun	Brosur/leaflet/banner
12	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 tahun	Papan nama praktik, jas praktik

**Penjelasan :**

**1. Kegiatan Praktik Profesi Berbasis Waktu Minimal**

Setiap Apoteker yang melaksanakan praktik profesi di bidang pelayanan kefarmasian **wajib** memenuhi ketentuan minimal praktik secara kumulatif sebanyak 2.000 (dua ribu) jam untuk 5 (lima) tahun yang terdistribusi secara proporsional sehingga berhak memperoleh 30 SKP-Praktik.

Pengertian “terdistribusi secara proporsional” adalah :

- a. Praktik rata-rata dilaksanakan selama 34 jam setiap bulan selama 5 tahun; atau
- b. Praktik rata-rata dilaksanakan selama 10 jam setiap minggu selama 5 tahun; atau
- c. Praktik rata-rata dilaksanakan selama 2 – 3 jam setiap hari selama 5 tahun;

Pencapaian kumulasi jumlah jam kegiatan praktik profesi (2.000 jam) tidak dibenarkan dikumpulkan dalam satu waktu. Misalnya melaksanakan praktik terus menerus selama 13 jam sehari (08.00 – 21.00 wib) selama 1 minggu (6 x 13 jam = 78 jam) kemudian istirahat selama 7 minggu untuk berpraktik kembali pada minggu ke-8

Pengertian tersebut juga tidak dapat diartikan bahwa apoteker cukup hanya melaksanakan praktik selama waktu tersebut di atas (2.000 jam).

Pembuktian pelaksanaan praktik ditunjukkan oleh kejelasan **Hari dan Jam Praktik** pada “**PAPAN PRAKTIK**” sesuai dengan Surat Keputusan Pengurus Pusat serta bukti dokumen praktik (*Tilikan Skrining Permintaan/ Resep, Lembar PMR dan atau Lembar Konseling dan lain-lain*).

**2. Kegiatan Praktik Profesi yang Melampaui Waktu Minimal**

Setiap apoteker yang melaksanakan praktik profesi di bidang pelayanan kefarmasian akan memperoleh penghargaan sebesar 1 SKP-Praktik untuk setiap 100 (seratus) jam praktik berikutnya (> 2000 jam sebagaimana dimaksud pada butir 1). Apresiasi atas kelebihan waktu tersebut akan diberikan maksimal sebanyak 20 SKP-Praktik selama 5 tahun..

**3. Melakukan Perencanaan dan Pengadaan Perbekalan Farmasi**

Setiap apoteker yang melaksanakan perencanaan perbekalan farmasi dengan

memperhatikan pola penyakit, pola konsumsi, budaya dan kemampuan masyarakat serta melakukan pengadaan obat yang sesuai ketentuan perundang-undangan akan mendapatkan SKP sesuai ketentuan yang ada.

**4. Melakukan penyimpanan perbekalan farmasi yang baik dan benar**

Setiap apoteker dalam melakukan pengelolaan perbekalan farmasi dalam hal ini penyimpanan harus mengikuti prinsip penyimpanan yang baik dan benar.

**5. Melakukan pelayanan swamedikasi dan atau pelayanan resep**

Setiap apoteker yang melakukan pelayanan farmasi klinis dalam hal ini dispensing harus melakukan tahapan penyiapan, penyerahan dan pemberian informasi obat.

**6. Menjadi Pendamping Minum Obat dan atau Melakukan *Home Pharmacy Care***

Selama rentang waktu praktik, Apoteker dimungkinkan menghadapi pasien pada berbagai kondisi. Untuk memastikan efektifitas penggunaan obat, Apoteker dapat melakukan pendampingan. Pendampingan minum obat dapat dilakukan pada suatu klinik atau rumah sakit atau atas pasien di Apotek jika dipandang perlu dengan mengikuti kaidah-kaidah farmakoterapi sebagaimana mestinya.

**7. Memberi Edukasi Ke Kelompok Pasien (Minimal 10 Orang)**

Selama rentang waktu praktik, beberapa pasien tertentu atau kelompok pasien tertentu menghadapi masalah tertentu. Untuk itu Apoteker berkewajiban untuk memberikan edukasi dengan benar.

**8. Melakukan pemantauan terapi obat**

Monitoring kepada pasien untuk memastikan kpatuhan, *outcome* terapi , terjadi atau tidaknya drug related problem harus dilakukan oleh apoteker.

**9. Monitoring dan melaporkan Efek Samping Obat (MESO)**

Selama rentang waktu praktik, Apoteker dimungkinkan menemui kasus efek samping penggunaan obat. Apoteker wajib melakukan monitoring dan membuat laporan kepada pihak-pihak terkait atas suatu peristiwa efek samping penggunaan obat.

## 10. Terlibat Dalam Pokja Kefarmasian

Selama rentang waktu praktik, seorang Apoteker dapat terlibat dalam Pokja Kefarmasian berdasarkan Surat Keputusan (SK) atau Surat Penugasan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di institusi yang bersangkutan.

## 11. Penyediaan Brosur/Leaflet untuk Informasi Aktif

Selama rentang waktu menjalankan praktik, seorang Apoteker diharapkan membuat / menyiapkan serta menyediakan brosur/leaflet tentang hal-hal yang berkaitan dengan masalah kesehatan atau kefarmasian.

## 12. Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian

Selama rentang waktu menjalankan praktik, seorang Apoteker diharapkan mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian seperti memasang papan nama Apoteker yang menunjukkan jam praktik apoteker di apotek dan menggunakan jas praktik apoteker selama menjalankan praktik kefarmasian.

## C. PENGUKURAN KINERJA PRAKTIK PROFESI BIDANG PELAYANAN KEFARMASIAN DI RUMAH SAKIT

Kinerja praktik profesi dalam bidang pelayanan kefarmasian di Rumah Sakit diukur melalui pembobotan SKP-Praktik dengan mengikuti Tabel 3. Pengukuran kinerja praktik profesi bidang rumah sakit dilakukan untuk Apoteker yang menjalankan praktik di Rumah Sakit

Tabel 3. Kegiatan Kinerja Praktik Profesi Bidang Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP selama 5 tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Radiofarmasi</b>			
1	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit	50 SKP	Daftar Hadir, Rekaman Dosis Pasien, Rekaman Penggunaan Obat, Dokumen penanganan radiofarmaka
2	Monitoring dan melaporkan ESO	2 SKP/ Laporan	Laporan MESO
3	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penanganan dan Penjaminan Mutu Radiofarmaka SPECT	2 SKP /80 Pasien	Rekaman Dosis Pasien, Rekaman Penggunaan Obat, Dokumen penanganan radiofarmaka
4	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penanganan dan Penjaminan Mutu Radiofarmaka PET	2 SKP / 40Pasien	Rekaman Dosis Pasien, Rekaman Penggunaan Obat, Dokumen penanganan radiofarmaka
5	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penanganan dan Penjaminan Mutu Radiofarmaka Terapi	1 SKP /15 Pasien	Rekaman Dosis Pasien, Rekaman Penggunaan Obat, Dokumen penanganan radiofarmaka
6	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penanganan limbah Radioaktif dan B3	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
7	Terlibat Dalam Pokja Kefarmasian	2 SKP / Surat	Surat Keputusan Institusi yang

		Keputusan (SK)	berwenang
8	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penyimpanan dan pengadaan obat	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
9	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP selama 5 tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Central Sterile Supply Department</b>			
1	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit	50 SKP	Daftar Hadir, Tilikan alkes dan bahan yang disterilisasi, Lembar sterilisasi
2	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada proses sterilisasi alat/bahan untuk perawatan pasien	10 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
3	Melakukan dan atau bertanggung jawab dalam pemilihan peralatan dan bahan yang aman, efektif dan bermutu	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
4	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pendokumentasian setiap aktivitas pembersihan, desinfeksi, maupun sterilisasi sebagai bagian dari program upaya pengendalian mutu	10 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
5	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP selama 5 tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Pelayanan Produksi Farmasi</b>			
1	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit	50 SKP	Daftar Hadir, Tilikan Skrining Resep, Catatan produksi, Laporan evaluasi fasilitas produksi
2	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada perencanaan kegiatan dalam rangka penyiapan produksi sediaan steril dan non steril	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
3	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Kegiatan review permintaan resep sediaan steril dan non steril	10 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Resep, Daftar Tilik
4	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Kegiatan preparasi sediaan sediaan steril dan non steril	10 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Resep, Daftar Tilik
5	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Kegiatan memeriksa hasil produksi sediaan steril dan non steril	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
6	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penyusunan laporan bulanan (Jumlah pasien	10 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik

	kemoterapi, jumlah pencampuran obat suntik kanker dan obat suntik non kanker dan jumlah produksi sediaan non steril)		
7	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP selama 5 tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Pengelolaan perbekalan farmasi di Gudang Farmasi</b>			
1	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit	50 SKP	Daftar Hadir, Tilikan perencanaan, permintaan dan stock perbekalan farmasi, laporan evaluasi pemasok dll
2	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada perencanaan Perbekalan Farmasi secara lengkap dan tepat	10 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
3	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Analisa harga, jenis dan jumlah sediaan pada usulan pembelian dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
4	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Analisa permintaan perbekalan farmasi dalam rangka Pendistribusian Perbekalan Farmasi	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
5	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada monitoring pengelompokan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan sesuai persyaratan penyimpanan obat yang benar dengan lengkap dan tepat	10 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
6	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Rekapitulasi daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi setiap bulan secara lengkap dan tepat	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
7	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP selama 5 tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Pelayanan farmasi klinik</b>			
1	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit	50 SKP	Daftar Hadir, Tilikan Skrining Resep, PMR, Lembar Konseling, Informed Consent dll
2	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Pemantauan terapi Obat	5 SKP /5 Tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
3	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Monitoring Efek Samping Obat (MESO)	2 SKP / Laporan	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
4	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Pelayanan informasi obat di instalasi farmasi secara aktif dan pasif	10 SKP / 5 Tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
5	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Evaluasi penggunaan obat	10 SKP/ 5 tahun	Laporan evaluasi obat
6	Melakukan visite / ronde	10 SKP / 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman
7	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada dispensing sediaan steril dan atau sitostatika	10 SKP / 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
8	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 tahun	Jas Praktik, Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

#### D. PENGUKURAN KINERJA PRAKTIK PROFESI BIDANG DISTRIBUSI KEFARMASIAN

Kinerja praktik profesi dalam bidang distribusi kefarmasian diukur melalui pembobotan SKP-Praktik dengan mengikuti Tabel 4. Pengukuran kinerja praktik profesi bidang distribusi kefarmasian dilakukan untuk Apoteker yang menjalankan praktik di fasilitas distribusi kefarmasian seperti Pedagang Besar Farmasi (PBF) atau Instalasi Sediaan Farmasi Kabupaten atau Depo Perbekalan Farmasi institusi tertentu.

Tabel 4. Kegiatan Praktik Profesi Bidang Distribusi Farmasi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP selama 5 tahun	Alat Bukti
1.	Bekerja selama 5 tahun di bidang distribusi	15 SKP / 5 tahun	SIKA
2.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pelatihan CDOB	4 SKP / 5 tahun	SPO, Pedoman, dan Catatan Pelatihan
3.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada prinsip dasar seleksi	4 SKP / 5 tahun	SPO Kriteria Seleksi Obat, SPO Estimasi Kebutuhan Obat (Perencanaan)
4.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada <i>Inventory Control Management</i>	4 SKP / 5 tahun	Dokumen Pareto-ABC
5.	Melakukan dan atau bertanggung jawab	4 SKP / 5 tahun	SPO Pengadaan, Surat Pesanan,

	pada pengadaan yang baik dan benar		SPO Penerimaan, Check list Penerimaan dan SPO Penyimpanan
6.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada monitoring status pesanan	4 SKP / 5 tahun	SPO Monitoring Status Pesanan
7.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penyimpanan Yang Baik	4 SKP / 5 tahun	SPO Penyimpanan
8.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada monitoring dan pengawasan suhu dan kelembaban tempat penyimpanan	4 SKP / 5 tahun	SPO Pengendalian lingkungan, penyimpanan serta catatan suhu dan kelembaban
9.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada penyimpanan yang baik dan benar untuk penyimpanan yang diatur peraturan (Narkotika dan atau Psikotropika serta prekursor)	4 SKP / 5 tahun	SPO Penyimpanan Narkotika dan atau Psikotropika
10.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada penanganan obat khusus (sitostatika dan atau vaksin)	4 SKP / 5 tahun	SPO Penanganan Obat Khusus
11.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada perawatan peralatan penyimpanan (refrigerator dsb)	4 SKP / 5 tahun	SPO dan Catatan Pembersihan Peralatan
12.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pencegahan pencurian	4 SKP / 5 tahun	Standar Gudang Penyimpanan
13.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pengelolaan obat rusak dan kadaluwarsa	4 SKP / 5 tahun	SPO Monitoring ED Obat, SPO Penyimpanan Obat ED atau Rusak
14.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada distribusi dan transportasi yang baik	4 SKP / 5 tahun	SPO Distribusi Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan serta SPO Transportasi (dilakukan sendiri maupun pihak III)
15.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada monitoring status pelanggan	4 SKP / 5 tahun	SPO Monitoring Status Pelanggan
16.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada analisa dan verifikasi pemesanan oleh pelanggan	4 SKP / 5 tahun	SPO dan Check list Analisa dan Verifikasi Pemesanan, Kualifikasi Pelanggan
17.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada informasi tentang obat yang ditarik kembali	4 SKP / 5 tahun	SPO Penarikan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
18.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada penanganan obat kembalian dan obat yang ditarik	4 SKP / 5 tahun	SPO Penarikan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan, SPO Penanganan Keluhan Pelanggan dan SPO Penanganan Produk Kembalian
19.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pemusnahan obat	4 SKP / 5 tahun	SPO Pemusnahan Obat
20.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada tindakan pencegahan dan pengendalian resiko / Corrective Action Preventive Action	4 SKP / 5 tahun	SPO Tindakan Perbaikan dan Pencegahan serta Pengendalian Perubahan Proses Kritis
21.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada upaya pencegahan penyalahgunaan dan pemalsuan obat	4 SKP / 5 tahun	SPO Penerimaan Obat, dan SPO Pengawasan Mutu Obat
22.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada tata kelola administrasi dan pelaporan	4 SKP / 5 tahun	Catatan, buku, rekapitulasi dan laporan
23.	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi



## E. PENGUKURAN KINERJA PRAKTIK PROFESI BIDANG PEMBUATAN / INDUSTRI SEDIAAN FARMASI

Kinerja praktik profesi dalam bidang pembuatan/industri sediaan farmasi diukur melalui pembobotan SKP-Praktik dengan mengikuti Tabel 5 . Pengukuran kinerja praktik profesi bidang pembuatan/industri dilakukan untuk Apoteker yang menjalankan praktik di fasilitas pembuatan/industri sediaan farmasi. Beberapa item yang tidak terdapat atau tidak dilakukan di fasilitas pembuatan/industri (Industri Obat Tradisional / Industri Ekstrak bahan Alam / Usaha Kecil Obat Tradisional / *Usaha Mikro Obat Tradisional* / Kosmetik) yang bersangkutan dapat disesuaikan sebagaimana mestinya.

Tabel 5. Kegiatan Praktik Profesi Bidang Pembuatan/Industri

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP selama 5 tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Pengawasan Mutu</b>			
1.	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri	15 SKP / 5 Tahun	SIKA
2.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada uji laboratorium dan validasi metoda analisa	10 SKP / 5 Tahun	SPO Metoda Analisa, SPO Validasi Metoda Analisis dan Sertifikat Hasil Analisis
3.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada uji stabilitas	10 SKP / 5 Tahun	SPO Uji/Studi Stabilitas, SPO Retained Samples
4.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Cara Berlaboratorium Yang Baik	10 SKP / 5 Tahun	Pedoman GLP
5.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Inspeksi Diri	5 SKP / 5 Tahun	SPO Pembentukan Tim, Jadwal Inspeksi Diri dan Laporan Hasil Inspeksi Diri
6.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penanganan Keluhan Konsumen, Obat Kembalian Dan Penarikan Obat Jadi	5 SKP / 5 Tahun	SPO Penanganan Keluhan Konsumen, Penarikan Obat, SPO Penanganan Keluhan Pelanggan dan SPO Penanganan Produk Kembalian
7.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Kalibrasi, Kualifikasi dan Validasi	10 SKP / 5 Tahun	SPO Melakukan Kalibrasi, Kualifikasi dan Validasi
8.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada UKK dan K3 (EHS)	5 SKP / 5 Tahun	Hasil Audit EHS, Adanya Sistem Penanganan Bahan, Bahan Kemasan, Produk Ruahan, Produk Antara dan Produk Jadi, HasilEvaluasi terhadap mechanical dan electrical safety
9.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penyusunan Data Pendukung Untuk Registrasi	5 SKP / 5 Tahun	Arsip Data Penilaian/ Registrasi
10.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )	10 SKP untuk 5 tahun	Arsip Dokumen Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )
11.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan laporan deviasi, investigasi, dan CAPA	10 SKP untuk 5 tahun	Arsip Laporan Deviasi, Investigasi, dan CAPA
12.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas	5 SKP untuk 5 tahun	Arsip dokumen perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas



	dan/atau efisiensi proses		dan/atau efisiensi proses
13.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan pada bagian pengawasan mutu	5 SKP / 5 Tahun	Arsip data pelaksanaan pelatihan dan kompetensi
14.	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP selama 5 tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Pemastian Mutu</b>			
1.	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri	15 SKP / 5 Tahun	SIKA
2.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada penyelidikan kegagalan, penyimpangan bets, prosedur pengolahan dan pengemasan ulang	10 SKP / 5 Tahun	SPO Kegagalan Produksi
3.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Rancang Bangun Fasilitas Dan Penyiapan Sertifikasi CPOB	10 SKP / 5 Tahun	Gambar Lay Out Gedung
4.	Melakukan Inspeksi Diri	10 SKP / 5 Tahun	SPO Pembentukan Tim, Jadwal Inspeksi Diri dan Laporan Hasil Inspeksi Diri
5.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penanganan Keluhan Konsumen, Obat Kembali Dan Penarikan Obat Jadi	10 SKP / 5 Tahun	SPO Penanganan Keluhan Konsumen, Penarikan Obat, SPO Penanganan Keluhan Pelanggan dan SPO Penanganan Produk Kembali
6.	Melakukan Penilaian Pemasok	5 SKP / 5 Tahun	SPO Penilaian Pemasok, Dan Hasil Monitoring Pemasok
7.	Melakukan Pengelolaan Pengendalian Dokumen	5 SKP / 5 Tahun	SPO Pengelolaan Pengendalian Dokumen
8.	Bertanggung jawab pada program dan uji stabilitas	5 SKP / 5 Tahun	SPO melakukan uji stabilitas
9.	Bertanggung jawab pada program Kalibrasi, Kualifikasi dan Validasi	5 SKP / 5 Tahun	SPO Melakukan Kalibrasi, Kualifikasi dan Validasi
10.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penyusunan Data Pendukung Untuk Registrasi	5 SKP / 5 Tahun	Arsip Data Penilaian/ Registrasi
11.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada penyimpanan dokumen produksi dan sampel produk ( <i>retained samples</i> )	5 SKP / 5 Tahun	SPO melakukan penyimpanan dokumen produksi dan sample produk
12.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan <i>Product Quality Review</i> (PQR) atau <i>Annual Product Review</i> (APR)	5 SKP / 5 Tahun	SPO melakukan PQR dan APR
13.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )	10 SKP untuk 5 tahun	Arsip Dokumen Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )
14.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan laporan deviasi, investigasi, dan CAPA	10 SKP untuk 5 tahun	Arsip Laporan Deviasi, Investigasi, dan CAPA
15.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang	5 SKP untuk 5 tahun	Arsip dokumen perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses

	berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses		
16.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di Bagian Pemastian Mutu	5 SKP / 5 Tahun	Arsip data pelaksanaan pelatihan dan kompetensi
17.	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP selama 5 tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Produksi</b>			
1.	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri	15 SKP / 5 Tahun	SIKA
2.	Memahami Desain Formula	10 SKP / 5 Tahun	Laporan Evaluasi terhadap Desain Formula dan Validasi Proses Pembuatan
3.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penanganan Bahan/Material	5 SKP / 5 Tahun	Data MSDS Bahan/ Material, Penyimpanan Bahan/Material Yang Baik
4.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Proses Pembuatan Obat	10 SKP / 5 Tahun	SPO Pengolahan Induk dan Prosedur Pengemasan Induk untuk setiap produk/ukuran bets yang diperlukan, SPO untuk setiap kegiatan, Hasil Evaluasi Kapasitas Produksi, dll
5.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada UKK dan K3 (EHS)	5 SKP / 5 Tahun	Hasil Audit EHS, Adanya Sistem Penanganan Bahan, Bahan Kemasan, Produk Ruahan, Produk Antara dan Produk Jadi, Hasil Evaluasi terhadap mechanical dan electrical safety
6.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Rancang Bangun Fasilitas Dan Sertifikasi CPOB	10 SKP / 5 Tahun	Gambar Lay Out Gedung
7.	Melakukan Inspeksi Diri	5 SKP / 5 Tahun	SPO Pembentukan Tim, Jadwal Inspeksi Diri dan Laporan Hasil Inspeksi Diri
8.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Kalibrasi, Kualifikasi dan Validasi	5 SKP / 5 Tahun	SPO Melakukan Kalibrasi, Kualifikasi dan Validasi
9.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pengendalian Perubahan	10 SKP / 5 Tahun	SPO Pengendalian Perubahan (yang meliputi tata cara penyampaian usul perubahan dan seluruh kriteria perubahan yang harus dicakup)
10.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )	10 SKP untuk 5 tahun	Arsip Dokumen Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )
11.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan laporan deviasi, investigasi, dan CAPA	10 SKP untuk 5 tahun	Arsip Laporan Deviasi, Investigasi, dan CAPA
12.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses	5 SKP untuk 5 tahun	Arsip dokumen perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses
13.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di Bagian Produksi	5 SKP / 5 Tahun	Arsip data pelaksanaan pelatihan dan kompetensi

14.	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi
-----	---	----------------------	--

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP selama 5 tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Penelitian, Pengembangan Sediaan Farmasi, dan/atau <i>Technical Services</i></b>			
1.	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri	15 SKP / 5 Tahun	SIKA
2.	Memahami Formulasi	15 SKP / 5 Tahun	Data Bahan, MSDS, Formulasi Obat
3.	Memahami Teknologi Farmasi	15 SKP / 5 Tahun	Daftar Mesin Yang Digunakan, Catatan Scale Up, Hasil Validasi Proses, Dokumen Induk Produksi dan Pengemasan
4.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pengembangan Bahan Kemasan	15 SKP / 5 Tahun	Data Bahan Kemasan, Hasil Percobaan, Hasil Uji Stabilitas
5.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penyusunan Data Pendukung Untuk Registrasi	15 SKP / 5 Tahun	Arsip Data Penilaian/ Registrasi
6.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )	10 SKP untuk 5 tahun	Arsip Dokumen Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )
7.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan laporan deviasi, investigasi, dan CAPA	10 SKP untuk 5 tahun	Arsip Laporan Deviasi, Investigasi, dan CAPA
8.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses	5 SKP untuk 5 tahun	Arsip dokumen perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses
9.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di Bagian Penelitian, Pengembangan Sediaan Farmasi, dan/atau <i>Technical Services</i>	5 SKP / 5 Tahun	Arsip data pelaksanaan pelatihan dan kompetensi
10.	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP selama 5 tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Manajemen Persediaan</b>			
1.	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri	15 SKP / 5 Tahun	SIKA dan/atau surat keterangan dari perusahaan yang menyatakan pelaksanaan kegiatan praktik profesi di bagian Pemastian Mutu
2.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pengadaan Bahan, Barang Untuk Produksi	20 SKP / 5 Tahun	Perencanaan Produk si, Perencanaan Pembelian, Prakiraan Pemasaran

3.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pengelolaan Gudang dan Pengelolaan Penyimpanan	20 SKP / 5 Tahun	SPO Pengelolaan Gudang, SPO Penyimpanan Obat, Monitoring Lingkungan Penyimpanan
4.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Production Planning And Inventory Control	20 SKP / 5 Tahun	Analisa ABC, Perencanaan Produksi, Hasil Analisa Persediaan
5.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )	10 SKP untuk 5 tahun	Arsip Dokumen Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )
6.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan laporan deviasi, investigasi, dan CAPA	10 SKP untuk 5 tahun	Arsip Laporan Deviasi, Investigasi, dan CAPA
7.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses	5 SKP untuk 5 tahun	Arsip dokumen perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses
8.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di Bagian Manajemen Persediaan	5 SKP / 5 Tahun	Arsip data pelaksanaan pelatihan dan kompetensi
9.	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP selama 5 tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Regulatori Dan Informasi Sediaan Farmasi</b>			
1.	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri	15 SKP / 5 Tahun	SIKA
2.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab terhadap Proses Penilaian/Registrasi Produk	10 SKP / 5 Tahun	Data Penilaian/Registrasi Obat
3.	Menerapkan, Mensosialisasikan, Menyusun Peraturan Dan Ketentuan	10 SKP / 5 Tahun	Kumpulan Peraturan, Peraturan Institusi, Hasil Sosialisasi Ketentuan
4.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Proses Sertifikasi	10 SKP / 5 Tahun	Data Pendukung Sertifikasi, Sertifikat
5.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Informasi Produk Kepada Klien	10 SKP / 5 Tahun	Bahan Informasi, Cara dan Media Pemberian Informasi
6.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Proses Permohonan Izin Dan Melakukan Pelaporan Hasil Uji Klinik	10 SKP / 5 Tahun	Data Pendukung Uji Klinik, Izin Pelaksanaan Uji Klinik dan Laporan Hasil Uji Klinik
7.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaporan MESO ( <i>pharmacovigilance</i> )	10 SKP / 5 Tahun	Laporan MESO ( <i>pharmacovigilance</i> )
8.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penanganan Keluhan Konsumen, Obat Kembalian Dan Penarikan Obat Jadi	10 SKP / 5 Tahun	SPO Penanganan Keluhan Konsumen, Penarikan Obat, SPO Penanganan Keluhan Pelanggan dan SPO Penanganan Produk Kembalian
9.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di Bagian Regulatori Dan Informasi Sediaan Farmasi	5 SKP / 5 Tahun	Arsip data pelaksanaan pelatihan dan kompetensi
10.	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

## BAB V PENGUKURAN KINERJA PEMBELAJARAN

### A. UMUM

Kinerja Pembelajaran adalah kegiatan yang terkait secara langsung ataupun tidak langsung yang dilakukan oleh Apoteker dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam upaya untuk mendukung peningkatan kualitas diri dalam menjalankan praktik kefarmasian sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing.

Kinerja pembelajaran yang tidak memiliki relevansi langsung dengan fokus pekerjaan kefarmasian yang dijalankan hendaknya tidak melebihi 25% dari jumlah SKP-Pembelajaran yang dipersyaratkan.

### B. PENGUKURAN KINERJA PEMBELAJARAN

Apoteker dapat menempuh Kegiatan Kinerja Pembelajaran sebagaimana dalam Tabel 6 untuk berbagai topik yang harus disesuaikan dengan bidang pekerjaan masing-masing.

Tabel 6. Aktivitas dan SKP CPD Kinerja Pembelajaran

No.	Jenis Kegiatan Pembelajaran	Bobot SKP per sesi
1	Membaca Jurnal Dan Menjawab Pertanyaan Uji Diri	2 SKP per paket atau modul
2	Partisipasi Dalam Seminar	<b>Peserta (per 2-3 jam)</b> Nasional = 1 SKP Internasional = 1,5 SKP <b>Pembicara(per sesi)</b> Nasional = 3 SKP Internasional = 4,5 SKP <b>Moderator(per sesi)</b> Nasional = 1 SKP Internasional = 1,5 SKP <b>Panitia(per kegiatan)</b> Nasional = 1 SKP Internasional = 1,5 SKP
3	Partisipasi Dalam Workshop	<b>Peserta (per 2-3 jam)</b> Nasional = 1,5 SKP Internasional = 2,5 SKP <b>Pembicara(per sesi)</b> Nasional = 4,5 SKP Internasional = 6,5 SKP <b>Fasilitator/Instruktur(per sesi)</b> Nasional = 3 SKP Internasional = 4,5 SKP <b>Panitia(per kegiatan)</b> Nasional = 1,5 SKP Internasional = 2,5 SKP

4	Partisipasi Dalam Kursus atau Pelatihan	<p><b>Peserta (per 1 jam)</b>  Nasional = 1 SKP  Internasional = 1,5 SKP</p> <p><b>Pembicara (per sesi)</b>  Nasional = 6 SKP  Internasional = 9 SKP</p> <p><b>Fasilitator/Instruktur (per sesi)</b>  Nasional = 3 SKP  Internasional = 4,5 SKP</p> <p><b>Panitia (per kegiatan)</b>  Nasional = 2 SKP  Internasional = 3 SKP</p> <p>Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maksimum 8 jam/hari</li> <li>• maksimum 3 hari</li> <li>• lebih dari 3 hari dihitung 3 hari</li> </ul>
5	Melakukan Tinjauan Kasus	2 SKP
6	<p><b>Kajian Peer Review</b>  Penyaji  Peserta Aktif  Ket (Minimal Anggota Peer Adalah 3 Orang)</p>	Penyaji = 3 SKP Pendengar = 2 SKP
7	Diskusi Kefarmasian Bersama Pakar (Minimal Peserta Diskusi 5 Orang Apoteker)	Penyaji = 3 SKP Pendengar = 2 SKP
8	Sebagai peserta Magang ( <i>Internship</i> )	36 SKP Pelaksanaan minimal 1 (satu) bulan
9	Menyelesaikan pendidikan S-2 yang berkaitan dengan Kefarmasian	50 SKP
10	Menyelesaikan pendidikan S-3 yang berkaitan dengan Kefarmasian	75 SKP

Nilai SKP (untuk peserta, penyaji makalah/pembicara/nara sumber, moderator, panitia) dari sebuah kegiatan Re-Sertifikasi dibedakan berdasarkan kegiatan yang diikuti oleh peserta dengan skala :

1. Lokal/daerah;
2. Nasional
3. Internasional.

Perhitungan nilai SKP juga mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Kedalaman materi atau topik
2. Kualitas/kompetensi pembicara/pengajar
3. Lama pelaksanaan
4. Pengaruh /dampak pengetahuan yang diperoleh terhadap pelaksanaan praktik :
  - 1) Tidak ada pengetahuan maupun ketrampilan yang dipelajari namun informasi yang diterima memberikan penyegaran pengetahuan dan keterampilan
  - 2) Ada pengetahuan dan atau keterampilan yang dikuasai setelah mengikuti kegiatan

- 3) Ada pengetahuan dan atau keterampilan yang ditingkatkan dan dikuasai setelah mengikuti kegiatan yang secara langsung mempengaruhi praktik atau pelayanan kepada pasien.

### C. KONVERSI BOBOT SKP-PEMBELAJARAN

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kesehatan dan/atau kefarmasian, Apoteker dapat mengikuti berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh berbagai instansi di sekitar lingkungan kerja dalam lingkup daerah, nasional maupun internasional.

Pemberian SKP bagi peserta seminar, simposium, lokakarya, workshop, kursus atau pelatihan dapat dilakukan oleh Ikatan Apoteker Indonesia di semua tingkatan, Perguruan Tinggi Farmasi, ataupun oleh Himpunan Seminat bahkan dapat dilakukan oleh penyelenggara atau institusi di luar beberapa institusi yang telah disebutkan.

Himpunan Seminat Apoteker (Masyarakat, Rumah Sakit, Distribusi maupun Industri) memiliki peran besar dalam memfasilitasi Anggota untuk menambah pengetahuan dan keterampilan terkait bidang-bidang pekerjaan kefarmasian yang menjadi fokusnya.

Ketentuan mengenai Konversi Bobot SKP :

1. SKP yang diperoleh dari kegiatan yang tidak mendapatkan SKP dari Ikatan Apoteker Indonesia (misalnya mengikuti kegiatan workshop yang dilakukan oleh Organisasi Profesi Tertentu atau Pemerintah) akan dikonversi ke dalam SKP IAI sebagaimana dalam Tabel 7 sepanjang materinya terkait dengan peningkatan kompetensi apoteker.
2. Penentuan bobot SKP yang diperoleh dari kegiatan di luar negeri (misalnya sebagai pembicara/peserta/moderator di suatu kursus atau simposium) akan disesuaikan dengan nilai yang berlaku di Indonesia.
3. Penentuan mengenai besarnya konversi bobot SKP atas Sertifikat-SKP hanya dapat dilakukan oleh Badan dan/atau Tim Sertifikasi dan Re-Sertifikasi Daerah

Nilai SKP untuk suatu pengetahuan atau keterampilan dibedakan berdasarkan tingkat kompetensi yang harus dipenuhi oleh seorang apoteker sesuai bidang pekerjaan yang ditekuni.

Tabel 7 Konstanta Konversi SKP dari Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan Pembelajaran	Konstanta Konversi
1.	Tidak ada pengetahuan/keterampilan tapi informasi yang diperoleh memberikan penyegaran pengetahuan dan keterampilan	0,25
2.	Ada peningkatan pengetahuan/keterampilan yang dikuasai setelah mengikuti kegiatan tetapi tidak berpengaruh langsung pada kegiatan praktik	0,5
3.	Ada peningkatan pengetahuan/keterampilan yang secara langsung mempengaruhi praktik atau pelayanan kepada pasien.	0,75

## BAB VI

### PENGUKURAN KINERJA PENGABDIAN

#### A. UMUM

Kinerja Pengabdian adalah kegiatan yang terkait secara langsung ataupun tidak langsung yang dilakukan oleh Apoteker di tengah masyarakat dalam upaya untuk meningkatkan partisipasi diri dalam pergaulan sosial serta untuk memberikan berbagai solusi praktis pada berbagai persoalan masyarakat (*umum, profesi maupun akademisi*)

#### B. PENGUKURAN KINERJA PENGABDIAN

Apoteker dalam setiap tahunnya harus melakukan pengabdian masyarakat baik masyarakat umum maupun masyarakat profesi. SKP yang diberikan adalah sebesar 7,5 s/d 22,5 SKP selama 5 (lima) tahun.

Tabel 8. Aktivitas dan SKP, CPD Kinerja Pengabdian Profesi

No	Jenis Kegiatan Pengabdian	Bobot SKP
1.	Melakukan Penyuluhan Narkoba/HIV/AIDS/TB DII	3 SKP per kegiatan
2.	- Melakukan Penyuluhan Tentang Obat, Obat Tradisional dan Bahan Tambahan Makanan dan Minuman - Pemahaman Cara Pembuatan Produk Yang Baik	3 SKP per kegiatan
3.	Memberikan pemahaman mengenai cara mendapatkan, menggunakan, menyimpan dan membuang obat yang baik dan benar kepada masyarakat	3 SKP per kegiatan
4.	Melakukan Bakti sosial Pengobatan Masal	2 SKP per kegiatan
4.	Melakukan Pembinaan Posyandu/Lansia	2 SKP per kegiatan
5.	Menjadi Pengurus di IAI dan Himpunan Seminat	5 SKP / tahun



## BAB VII

### PENGUKURAN KINERJA PUBLIKASI ILMIAH/POPULER BIDANG KEFARMASIAN DAN KINERJA PENGEMBANGAN ILMU DAN PENDIDIKAN

#### A. UMUM

Tidak semua Apoteker (terutama Apoteker Praktisi) dapat melakukan kinerja berupa Publikasi Ilmiah/Populer di bidang kefarmasian. Demikian juga dengan kinerja Pengembangan Ilmu. Oleh karena itu kinerja tersebut tidak “diwajibkan” sebagai suatu persyaratan Perpanjangan Sertifikat Kompetensi secara otomatis. Meskipun demikian seorang praktisi bisa saja membuat tulisan, buku, melakukan survey dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kegiatan praktik kefarmasian menjadi sesuatu yang bermanfaat untuk dipublikasikan pada suatu media massa.

#### B. KINERJA PUBLIKASI ILMIAH ATAU POPULER BIDANG KEFARMASIAN

Tidak semua apoteker dapat melaksanakan kinerja publikasi. Ikatan Apoteker Indonesia menghargai kinerja publikasi untuk mendorong peningkatan pengetahuan dan/atau ketrampilan apoteker. Maksimal SKP yang diberikan adalah sebesar 37,5 SKP selama 5 (lima) tahun.

Pengukuran atas kinerja Publikasi Ilmiah atau Populer Bidang Kefarmasian adalah mengikuti Tabel 9 di bawah ini.

Tabel 9. Aktivitas dan SKP, CPD Kinerja Publikasi

NO	Kegiatan Publikasi Ilmiah	Bobot SKP
1	Tinjauan Kasus Yang Di Publikasikan	3 SKP per judul
2	Studi Pustaka Membuat Resume Yang Di Publikasikan	3 SKP per judul
3	Menulis/Menerjemahkan Buku Yang Di Publikasikan	Sendiri = 10 SKP Bersama = 20 SKP Monograf = 4/2 SKP
4	Editing Buku Yang terkait dengan Profesi Apoteker Yang Di Publikasikan	6 SKP per judul
5	Karya Ilmiah Populer Yang Di Publikasikan	3 SKP per judul
6	Mengasuh Rubrik Kesehatan/ Kefarmasian Di Media cetak, Web site atau media lainnya	3 SKP

#### C. KINERJA PENGEMBANGAN ILMU DAN PENDIDIKAN

Tidak semua apoteker terlibat dalam pengembangan ilmu pengetahuan kefarmasian secara langsung. Ikatan Apoteker Indonesia menghargai apoteker yang memiliki aktifitas pengembangan ilmu untuk mendapatkan pengakuan SKP. Maksimal SKP yang diberikan adalah sebesar 37,5 SKP selama 5 (lima) tahun.

Pengukuran atas kinerja Pengembangan Ilmu dan Pendidikan adalah mengikuti Tabel 10 di bawah ini.

Tabel 10 Kegiatan Kinerja Pengembangan Ilmu

<b>NO</b>	<b>Kegiatan Pengembangan Ilmu</b>	<b>Bobot SKP</b>
1	Penelitian Sendiri/Bersama	10 SKP
2	Reviewer Dalam Jurnal Club/Case Reiew	2 SKP
3	Memberikan Ceramah Kepada Sesama Apoteker	3 SKP
4	Menjadi pengajar di program studi apoteker	3 SKP / Surat Keputusan (SK)
4	Menjadi Preseptor PKPA	3 SKP / Surat Keputusan (SK)
5	Penguji Komprehensif	3 SKP / Surat Keputusan (SK)
6	Menjadi Preseptor Magang	3 SKP / kegiatan (minimal magang 1 bulan)

## BAB VIII

### BORANG-BORANG DALAM APLIKASI (BUKU LOG)

#### **PENILAIAN DIRI**

Pada dasarnya penilaian dalam Re-Sertifikasi Apoteker dipercayakan pada integritas masing-masing Apoteker. Muatan/bobot kegiatan pribadi dan kegiatan internal dihitung sendiri (*perhitungan mandiri*) untuk bersama dokumen pendukung diserahkan ke Tim Verifikasi. Setelah Tim Verifikasi menyelesaikan tugasnya, selanjutnya Tim Sertifikasi dan Re-Sertifikasi Daerah akan melakukan verifikasi administratif diberi **Kode Pendaftaran Pemohon Re-Sertifikasi** (*manual* ataupun *Online*).

Aplikasi/Buku Log (*Log Book*) adalah suatu perangkat aplikasi/buku/dokumen yang berisi rangkuman tertulis yang disampaikan oleh Apoteker guna memenuhi ketentuan Re-Sertifikasi. Aplikasi/Buku Log berisi Borang Pendaftaran, Borang Penilaian Diri dan Borang Rencana Pengembangan Diri disertai Dokumen Bukti Pendukung. Data dalam Aplikasi/Buku Log akan diterima oleh Tim Sertifikasi dan Re-Sertifikasi Daerah atau Badan.

#### **1. Borang Registrasi**

Borang Registrasi (*lampiran 1*) dimaksudkan untuk mendapatkan data anggota pemohon Re-Sertifikasi Apoteker. Berdasarkan data yang tercantum dalam borang, Tim Sertifikasi dan Re-Sertifikasi akan mulai melaksanakan proses Re-Sertifikasi sebagaimana mestinya.

Borang Registrasi hanya dapat diisi dan dilaporkan kepada Tim Verifikasi Cabang/Daerah Setempat setelah Apoteker/ Pemohon melengkapinya dengan seberkas lampiran yang disertakan padanya..

Untuk kemudahan dan kecepatan pelayanan/verifikasi data Re-Sertifikasi, Badan/Tim Re-Sertifikasi merencanakan akan menyediakan Layanan Aplikasi Borang Registrasi Re-Sertifikasi melalui Web.

#### **2. Borang Penilaian Diri**

Borang Penilaian Diri (*Lampiran 2 dan 3*) dimaksudkan untuk mendapatkan informasi terkait aktifitas anggota selama menjalankan praktik kefarmasian. Berdasarkan data yang tercantum dalam borang, Tim Sertifikasi dan Re-Sertifikasi akan menilai jumlah hari dan jam praktik serta aktifitas rutin sehari-hari.

Borang Penilaian Diri hanya bersifat sebagai pendukung dan sebagai instrumen pengarah agar Apoteker dapat berkonsentrasi memenuhi ketentuan-ketentuan dalam Borang Praktik Profesi.

### 3. Borang Praktik Profesi

Borang Praktik Profesi (*Lampiran 4*) berisi data/informasi terkait pelaksanaan praktik kefarmasian yang telah dilaksanakan oleh Apoteker selama usia Sertifikat Kompetensi.

Borang ini diisi sesuai dengan praktik kefarmasian, yang dilakukan setiap tahunnya supaya : apabila berpindah praktik dari satu bidang ke bidang lain (dalam satu Daerah atau ke Daerah Lain) dapat terdokumentasi dengan baik oleh Pengurus Cabang dan Pengurus Daerah yang bersangkutan.

### 4. Borang Rencana Pengembangan Diri (RPD)

Borang Rencana Pengembangan Diri (*Lampiran 5*) dimaksudkan untuk membantu apoteker dalam merancang pembelajaran dirinya selama 5 tahun ke depan. Borang ini bermanfaat untuk membantu merencanakan kebijakandan strategi organisasi.

Berikut langkah-langkah penyusunan Rencana Pengembangan Diri (RPD) apoteker :

- 1) Isilah Borang dengan mempertimbangkan beberapa hal berikut :
  - a. Uraikan secara ringkas khususnya mengenai kesalahan, kekurangan, ketidakpuasan dalam menjalankan praktik sehingga Anda dapat merasakan bahwa Anda memang perlu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tertentu.
  - b. Gambarkan kondisi kesehatan masyarakat di lingkungan sejawat apoteker praktik sehingga sejawat dapat melihat apa yang sejawat dapat lakukan sebagai seorang apoteker yang bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan.
  - c. Tuliskan visi pribadi Anda dalam memandang praktik kefarmasian yang seharusnya Anda lakukan di masa yang akan datang.
  - d. Tuliskan misi pribadi Anda, baik jangka pendek maupun jangka panjang
  - e. Jadwalkanlah pencapaian misi Anda tersebut.
- 2) Tetapkan prioritas apa yang ingin Anda capai selama 5 (lima) tahun mendatang. Rincilah dalam per tahunnya.
- 3) Pertimbangkan karir jangka panjang Anda
- 4) Susun daftar kegiatan pengembangan pembelajaran (P2AB) sejawat untuk 1-5 tahun mendatang sesuai dengan skala prioritas, pertimbangkan betul-betul kepentingan pengetahuan dan keterampilan untuk itu dalam rangka untuk meningkatkan kualitas praktik Anda.
- 5) Buatlah perencanaan kapan masing-masing kegiatan pengembangan pembelajaran itu akan diambil atau akan dilakukan.

# BORANG *LOG BOOK* RE-SERTIFIKASI APOTEKER



Nama : .....

Nomor Anggota : .....

**Borang ini berisi :**

1. *Borang Registrasi Re-Sertifikasi*
2. *Borang Kehadiran Praktik Apoteker*
3. *Borang Pelaksanaan Praktik Apoteker*
4. *Borang Rencana Pengembangan Diri*

**BORANG REGISTRASI  
RE-SERTIFIKASI APOTEKER**

Petunjuk : Tulislah dengan Huruf Terketik Rapi !

Kepada Yth.  
Tim Sertifikasi dan Re-Sertifikasi Daerah.....  
Melalui Pengurus Cabang IAI Kab/Kota .....  
Di tempat

Diterima tanggal : ..... ( diisi oleh petugas )
--

Bersama ini saya mengajukan permohonan Re-Sertifikasi dengan data sebagai berikut :

1. Nama Lengkap, gelar	:	
2. Tempat / Taggal lahir	:	
3. No.KTA IAI	:	
4. No.KTP	:	
5. Alamat lengkap (sesuai KTP)	:	
6. No.Handphone	:	
7. Alamat email	:	
8. Tempat praktik ,	:	Alamat
	1)	Jadwal
	2)	<i>Ada, lampirkan</i>
	3)	<i>Ada, lampirkan</i>
9. No. STRA	:	..... Berlaku s.d: .... / ..... / ..
10. No. Sertifikat Kompetensi	:	..... Berlaku s.d: .... / ..... / ..
11. No. Rekomendasi IAI	:	..... Tertanggal: .... / ..... / ..
12. PC-IAI asal	:	.....

Untuk keperluan verifikasi data, berikut terlampir :

- 1) KTP yang masih berlaku
- 2) KTA yang masih berlaku
- 3) STRA yang masih berlaku
- 4) Rekomendasi terakhir dari Pengurus Cabang / Pengurus Daerah IAI yang diperoleh
- 5) SIPA/SIKA terakhir yang diperoleh
- 6) SK Pengangkatan Pegawai (*bagi pemohon di RS/PBF/Industri*)
- 7) Sertifikat Kompetensi Apoteker akan atau habis masa berlakunya
- 8) Sertifikat SKP (SKP-Praktik, SKP-Pembelajaran, dan SKP-Pengabdian)
- 9) Rekapitulasi Perolehan SKP
- 10) Isian Lengkap Borang dalam Buku Log (*Log Book*)
- 11) Isian Lengkap Berkas dalam Portofolio Pembelajaran

Demikianlah permohonan ini diajukan, atas perhatiannya terima kasih.

<p style="text-align: center;">Mengetahui, <b>PENGURUS CABANG IAI KAB/KOTA</b> .....</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">ttd</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b><u>NAMA LENGKAP, Gelar</u></b> Tanda tangan dan Stempel</p>	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Pemohon,</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">ttd</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b><u>NAMA LENGKAP, Gelar</u></b> Tanda tangan</p>
---	---

## Lampiran 2

### BORANG KEHADIRAN HARIAN PRAKTIK APOTEKER

No. Sertf Kompetensi	:	.....	Tgl. Terbit	:	.....
No. SIPA/SIKA	:	.....	Tgl. Terbit	:	.....

Nama Apoteker : .....

No. Anggota IAI : .....

Tempat Praktik : .....

Bulan : .....

Tahun : .....

No	Hari / Tgl	Jam (.... s/d ....)	Lama Praktik (Σ jam)	Tanda Tangan
1				
2				
.				
.				
.				
30				
	Total Jam Praktik :			

Mengetahui,

ttd

**NAMA VERIFIKATOR\***

Pengurus Cabang

\*Verifikator melakukan *crosscheck* ke tempat praktik dengan melihat dokumen PMR dan *Tindakan Informed Consent Pasien*

**Lampiran 3**

**BORANG REKAP KEHADIRAN BULANAN PRAKTIK APOTEKER**

No. Sertf Kompetensi	:	.....	Tgl. Terbit	:	.....
No. SIPA/SIKA	:	.....	Tgl. Terbit	:	.....

Nama Apoteker : .....  
No. Anggota IAI : .....  
Tempat Praktik : .....  
Tahun : .....

No	Bulan	Jumlah Jam
1	Januari	
2	Februari	
.		
.		
.		
12	Desember	
	Total Jam Praktik	

Mengetahui,

Ttd

**NAMA VERIFIKATOR\***

Pengurus Cabang

\*Verifikator melakukan *crosscheck* ke tempat praktik dengan melihat dokumen *PMR* dan *Tindakan Informed Consent Pasien*.



**Lampiran 4**

**BORANG REKAP KEHADIRAN TAHUNAN PRAKTIK APOTEKER**

No. Sertf Kompetensi	:	.....	Tgl. Terbit	:	.....
No. SIPA/SIKA	:	.....	Tgl. Terbit	:	.....

Nama Apoteker : .....  
No. Anggota IAI : .....  
Tempat Praktik : .....  
Tahun : .....

No	Tahun	Jumlah Jam
1		
2		
3		
4		
5		
	Total Jam Praktik	

Mengetahui,

Ttd

**NAMA VERIFIKATOR\***

Pengurus Cabang

\*Verifikator melakukan *crosscheck* ke tempat praktik dengan melihat dokumen *PMR* dan *Tindakan Informed Consent Pasien*.

## Lampiran 5

### BORANG PELAKSANAAN PRAKTIK APOTEKER

Isilah dengan lengkap dan sebenarnya :

<b>A. Sertifikat Kompetensi Sekarang (untuk keperluan Perpanjangan)</b>				
1.	Nomor Sertifikat			
2.	Nama Lengkap Pemegang Sertifikat			
3.	Tempat dan tanggal lahir			
4.	Alamat tinggal sekarang (lengkap)			
5.	Nomor & Tanggal Ijazah Apoteker			
6.	Asal Perguruan Tinggi (Pend. Apoteker)			
<b>B. Dokumen Pendukung</b>				
1.	Nomor STRA, tanggal berakhir			
2.	Nomor Rekomendasi IAI, tertanggal			
3.	Nomor SIPA/SIKA, tanggal berakhir			
<b>C. Riwayat Praktik Apoteker (5 tahun terakhir)</b>				
1.	Tahun Ke-	Praktik	Jabatan	Nama & Alamat Kantor
	I	Utama :		
		Lainnya :		
	II	Utama :		
		Lainnya :		
	III	Utama :		
		Lainnya :		
	IV	Utama :		
		Lainnya :		
	V	Utama :		
Lainnya :				

D. Tempat dan Jadwal Praktik			
1.	Bidang Praktik Kefarmasian (pilih)		
	(1)	Pelayanan Kefarmasian Apotek, Klinik, Puskesmas : isi Kolom E1	
	(2)	Pelayanan Kefarmasian Rumah Sakit : isi Kolom E2	
	(3)	Distribusi Kefarmasian : isi Kolom E3	
	(4)	Produksi/Pembuatan Kefarmasian (Far/OT/Kosmetik/Produk Komplemen) : isi Kolom E4	
2.	Alamat Tinggal	.....	
3.	<b>Alamat Praktik Kefarmasian dilakukan</b>		<b>No SIPA/SIKA</b>
	i. ....		.....
	ii. ....		.....
	iii. ....		.....
4.	<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Buka - Jam Tutup Operasional Fasilitas</b>	<b>Lama Praktik (<math>\Sigma</math> jam)</b>
	Senin		
	Selasa		
	Rabu		
	Kamis		
	Jum'at		
	Sabtu		
	Minggu		
TOTAL :			

E1. Laporan Kinerja Praktik Bidang Pelayanan Kefarmasian			
No.	Kegiatan Praktik Profesi	Bukti Ada/Tidak	Pelaksanaan ( <i>Perolehan SKP-Praktik</i> )
1)	Kehadiran		
	• Daftar Hadir		
	• Daftar Tilik Skrining Resep		
	• PMR		
	• Informed Consent		
2)	Melakukan perencanaan perbekalan farmasi		
3)	Melakukan penyimpanan perbekalan farmasi yang baik dan benar		
4)	Melakukan pelayanan swamedikasi dan atau pelayanan resep		
5)	Menjadi Pendamping Minum Obat dan atau Home Pharmacy Care		
6)	Memberi edukasi ke kelompok pasien (minimal 10 orang)		
7)	Melakukan pemantauan terapi obat		
8)	Melakukan Monitoring Efek Samping Obat (MESO)		
9)	Terlibat dalam Pokja Kefarmasian		
10)	Membuat dan menyediakan brosur/leaflet/banner untuk informasi aktif		

11)	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian		
JUMLAH SKP-PRAKTIK :			

## E2. Laporan Kinerja Praktik Bidang Rumah Sakit

### Bagian Radiofarmasi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Bukti Ada/Tidak	Pelaksanaan (Perolehan SKP-Praktik)
1)	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit		
2)	Monitoring dan melaporkan ESO		
3)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penanganan dan Penjaminan Mutu Radiofarmaka SPECT		
4)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penanganan dan Penjaminan Mutu Radiofarmaka PET		
5)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penanganan dan Penjaminan Mutu Radiofarmaka Terapi		
6)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penanganan limbah Radioaktif dan B3		
7)	Terlibat Dalam Pokja Kefarmasian		
8)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penyimpanan dan pengadaan obat		
9)	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian		
JUMLAH SKP-PRAKTIK :			

### Bagian Central Sterile Supply Department

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Bukti Ada/Tidak	Pelaksanaan (Perolehan SKP-Praktik)
1)	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit		
2)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada proses sterilisasi alat/bahan untuk perawatan pasien		
3)	Melakukan dan atau bertanggung jawab dalam pemilihan peralatan dan bahan yang aman, efektif dan bermutu		
4)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pendokumentasian setiap aktivitas pembersihan, desinfeksi, maupun sterilisasi sebagai bagian dari program upaya pengendalian mutu		
5)	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian		
JUMLAH SKP-PRAKTIK :			

<b>Bagian Pelayanan Produksi Farmasi</b>			
No.	Kegiatan Praktik Profesi	Bukti Ada/Tidak	Pelaksanaan (Perolehan SKP-Praktik)
1)	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit		
2)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada perencanaan kegiatan dalam rangka penyiapan produksi sediaan steril dan non steril		
3)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Kegiatan review permintaan resep sediaan steril dan non steril		
4)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Kegiatan preparasi sediaan sediaan steril dan non steril		
5)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Kegiatan memeriksa hasil produksi sediaan steril dan non steril		
6)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penyusunan laporan bulanan (Jumlah pasien kemoterapi, jumlah pencampuran obat suntik kanker dan obat suntik non kanker dan jumlah produksi sediaan non steril)		
7)	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian		
<b>JUMLAH SKP-PRAKTIK :</b>			

<b>Bagian Pengelolaan perbekalan farmasi di Gudang Farmasi</b>			
No.	Kegiatan Praktik Profesi	Bukti Ada/Tidak	Pelaksanaan (Perolehan SKP-Praktik)
1)	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit		
2)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada perencanaan Perbekalan Farmasi secara lengkap dan tepat		
3)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Analisa harga, jenis dan jumlah sediaan pada usulan pembelian dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi		
4)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Analisa permintaan perbekalan farmasi dalam rangka Pendistribusian Perbekalan Farmasi		
5)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada monitoring pengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan sesuai persyaratan penyimpanan obat yang benar dengan lengkap dan tepat		
6)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Rekapitulasi daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Penghapusan		

	Perbekalan Farmasi setiap bulan secara lengkap dan tepat		
7)	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian		
JUMLAH SKP-PRAKTIK :			

Bagian Pelayanan farmasi klinik			
No.	Kegiatan Praktik Profesi	Bukti Ada/Tidak	Pelaksanaan ( <i>Perolehan SKP-Praktik</i> )
1)	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit		
2)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Pemantauan terapi Obat		
3)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Monitoring Efek Samping Obat (MESO)		
4)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Pelayanan informasi obat di instalasi farmasi secara aktif dan pasif		
5)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Evaluasi penggunaan obat		
6)	Melakukan visite / ronde		
7)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada dispensing sediaan steril dan atau sitostatika		
8)	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian		
JUMLAH SKP-PRAKTIK :			

E3. Laporan Kinerja Praktik Bidang Distribusi Kefarmasian			
No.	Kegiatan Praktik Profesi	Bukti Ada/Tidak	Pelaksanaan ( <i>Perolehan SKP-Praktik</i> )
1)	Bekerja selama 5 tahun di bidang distribusi		
2)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pelatihan CDOB		
3)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada prinsip dasar seleksi		
4)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada <i>Inventory Control Management</i>		
5)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pengadaan yang baik dan benar		
6)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada monitoring status pesanan		
7)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penyimpanan Yang Baik		
8)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada monitoring dan pengawasan suhu dan kelembaban tempat penyimpanan		
9)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada		

	penyimpanan yang baik dan benar untuk penyimpanan yang diatur peraturan (Narkotika dan atau Psikotropika serta prekursor)		
10)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada penanganan obat khusus (sitostatika dan atau vaksin)		
11)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada perawatan peralatan penyimpanan (refrigerator dsb)		
12)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pencegahan pencurian		
13)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pengelolaan obat rusak dan kadaluwarsa		
14)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada distribusi dan transportasi yang baik		
15)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada monitoring status pelanggan		
16)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada analisa dan verifikasi pemesanan oleh pelanggan		
17)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada informasi tentang obat yang ditarik kembali		
18)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada penanganan obat kembalian dan obat yang ditarik		
19)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pemusnahan obat		
20)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada tindakan pencegahan dan pengendalian resiko / Corrective Action Preventive Action		
21)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada upaya pencegahan penyalahgunaan dan pemalsuan obat		
22)	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada tata kelola administrasi dan pelaporan		
23)	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian		
<b>JUMLAH SKP-PRAKTIK :</b>			

<b>E4. Laporan Kinerja Praktik Bidang Industri</b>			
<b>Bagian Pengawasan Mutu</b>			
<b>No.</b>	<b>Kegiatan Praktik Profesi</b>	<b>Bukti Ada/Tidak</b>	<b>Pelaksanaan (Perolehan SKP-Praktik)</b>
1)	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri		
2)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada uji laboratorium dan validasi metoda analisa		
3)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada uji stabilitas		
4)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Cara Berlaboratorium Yang Baik		
5)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Inspeksi Diri		
6)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada		

	Penanganan Keluhan Konsumen, Obat Kembalian Dan Penarikan Obat Jadi		
7)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Kalibrasi, Kualifikasi dan Validasi		
8)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada UKK dan K3 (EHS)		
9)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penyusunan Data Pendukung Untuk Registrasi		
10)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )		
11)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan laporan deviasi, investigasi, dan CAPA		
12)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses		
13)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di Bagian Pengawasan Mutu		
14)	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian		
JUMLAH SKP-PRAKTIK :			

Bagian Pemastian Mutu			
No.	Kegiatan Praktik Profesi	Bukti Ada/Tidak	Pelaksanaan ( <i>Perolehan SKP-Praktik</i> )
1)	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri		
2)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada penyelidikan kegagalan, penyimpangan bets, prosedur pengolahan dan pengemasan ulang		
3)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Rancang Bangun Fasilitas Dan Penyiapan Sertifikasi CPOB		
4)	Melakukan Inspeksi Diri		
5)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penanganan Keluhan Konsumen, Obat Kembalian Dan Penarikan Obat Jadi		
6)	Melakukan Penilaian Pemasok		
7)	Melakukan Pengelolaan Pengendalian Dokumen		
8)	Bertanggung jawab pada program dan uji stabilitas		
9)	Bertanggung jawab pada program Kalibrasi, Kualifikasi dan Validasi		
10)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penyusunan Data Pendukung Untuk Registrasi		
11)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada penyimpanan dokumen produksi dan sampel produk ( <i>retained samples</i> )		
12)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan <i>Product Quality Review</i> (PQR) atau <i>Annual Product Review</i> (APR)		



13)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )		
14)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan laporan deviasi, investigasi, dan CAPA		
15)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses		
16)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di Bagian Pemastian Mutu		
17)	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian		
JUMLAH SKP-PRAKTIK :			

BagianProduksi			
No.	Kegiatan Praktik Profesi	Bukti Ada/Tidak	Pelaksanaan (Perolehan SKP-Praktik)
1)	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri		
2)	Memahami Desain Formula		
3)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penanganan Bahan/Material		
4)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Proses Pembuatan Obat		
5)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada UKK dan K3 (EHS)		
6)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Rancang Bangun Fasilitas Dan Sertifikasi CPOB		
7)	Melakukan Inspeksi Diri		
8)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Kalibrasi, Kualifikasi dan Validasi		
9)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pengendalian Perubahan		
10)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )		
11)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan laporan deviasi, investigasi, dan CAPA		
12)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses		
13)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di Bagian Produksi		
14)	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian		
JUMLAH SKP-PRAKTIK :			

<b>Bagian Penelitian, Pengembangan Sediaan Farmasi, dan/atau Technical Services</b>			
No.	Kegiatan Praktik Profesi	Bukti Ada/Tidak	Pelaksanaan (Perolehan SKP-Praktik)
1)	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri		
2)	Memahami Formulasi		
3)	Memahami Teknologi Farmasi		
4)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pengembangan Bahan Kemasan		
5)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penyusunan Data Pendukung Untuk Registrasi		
6)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )		
7)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan laporan deviasi, investigasi, dan CAPA		
8)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses		
9)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di Bagian Penelitian, Pengembangan Sediaan Farmasi, dan/atau <i>Technical Services</i>		
10)	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian		
JUMLAH SKP-PRAKTIK :			

<b>Bagian Manajemen Persediaan</b>			
No.	Kegiatan Praktik Profesi	Bukti Ada/Tidak	Pelaksanaan (Perolehan SKP-Praktik)
1)	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri		
2)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pengadaan Bahan, Barang Untuk Produksi		
3)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pengelolaan Gudang dan Pengelolaan Penyimpanan		
4)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Production Planning And Inventory Control		
5)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )		
6)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan laporan deviasi, investigasi, dan CAPA		
7)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses		
8)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di Bagian Manajemen Persediaan		
9)	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian		
JUMLAH SKP-PRAKTIK :			

Bagian Regulatori Dan Informasi Sediaan Farmasi			
No.	Kegiatan Praktik Profesi	Bukti Ada/Tidak	Pelaksanaan (Perolehan SKP-Praktik)
1)	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri		
2)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab terhadap Proses Penilaian/Registrasi Produk		
3)	Menerapkan, Mensosialisasikan, Menyusun Peraturan Dan Ketentuan		
4)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Proses Sertifikasi		
5)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Informasi Produk Kepada Klien		
6)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Proses Permohonan Izin Dan Melakukan Pelaporan Hasil Uji Klinik		
7)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaporan MESO ( <i>pharmacovigilance</i> )		
8)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penanganan Keluhan Konsumen, Obat Kembali Dan Penarikan Obat Jadi		
9)	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di Bagian Regulatori Dan Informasi Sediaan Farmasi		
10)	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian		
JUMLAH SKP-PRAKTIK :			

F; Laporan Kinerja Pembelajaran					
No.	Nomor Sertifikat/Nomor SK Pengurus Pusat atau Pengurus Daerah	Jumlah SKP			Penerbit Sertifikat
		Awal	Konstanta Konversi	Akhir	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
JUMLAH SKP-PEMBELAJARAN :					

<b>G; Laporan Kinerja Pengabdian</b>			
<b>No.</b>	<b>Nomor Sertifikat/Nomor SK Pengurus Pusat atau Pengurus Daerah</b>	<b>Jumlah SKP</b>	<b>Penerbit Sertifikat</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
JUMLAH SKP-PENGABDIAN :			

<b>H; Laporan Kinerja Publikasi Ilmiah/Populer dan/atau Kinerja Pengembangan Ilmu</b>			
<b>No.</b>	<b>Nomor Sertifikat/Nomor SK Pengurus Pusat atau Pengurus Daerah</b>	<b>Jumlah SKP</b>	<b>Penerbit Sertifikat</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

7.			
8.			
JUMLAH SKP-PUBLIKASI/PENGEMBANGAN :			

**Lampiran 6**

**BORANG RENCANA PENGEMBANGAN DIRI (RPD)**

Nama : .....

No. Anggota IAI : .....

Tahun ke : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

<b>1. Rencana Pengembangan Diri dalam Kinerja Profesional</b>	
	Rencana Kegiatan : 1) 2) 3).
<b>2. Rencana Pengembangan Diri dalam Kinerja Pembelajaran</b>	
	Rencana Kegiatan : 1) 2) 3).
<b>3. Rencana Pengembangan Diri dalam Kinerja Pengabdian</b>	
	Rencana Kegiatan : 1) 2) 3).
<b>4. Rencana Pengembangan Diri dalam Publikasi Ilmiah/Populer Kefarmasian</b>	
	Rencana Kegiatan : 1) 2) 3).
<b>5. Rencana Pengembangan Diri dalam Pengembangan Ilmu/Pendidikan</b>	
	Rencana Kegiatan : 1) 2) 3).

No	Domain	Proporsi yang ingin dicapai (%)
1.	Kinerja Profesional	
2.	Kinerja Pembelajaran	
3.	Kinerja Pengabdian	
4.	Kinerja Publikasi Ilmiah/Populer Kefarmasian	
5.	Kinerja Pengembangan Ilmu dan Pendidikan	

Nama Sarana Pelayanan .....	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b> .....	Halaman 1 dari .... No..... Tanggal berlaku .....
<p><b>1. TUJUAN</b>          .....</p> <p><b>2. PENANGGUNG JAWAB</b>          Apoteker Penanggung Jawab.</p> <p><b>3. PROSEDUR</b>          .....</p>		
Dilaksanakan Oleh		Diperiksa Oleh
Apoteker / Tenaga Teknis Kefarmasian		Apoteker Penanggung Jawab



## DAFTAR TILIK SKRINING RESEP (DTSR)

Nomor Kode Resep/Skrining : ..... Tanggal : .....

### Skrining 1 (Asal-usul Resep)

1. Dari Dokter	: .....	<input type="checkbox"/> Valid	<input type="checkbox"/> Invalid
2. Alamat dokter	: .....	<input type="checkbox"/> Valid, clear	<input type="checkbox"/> Invalid
3. SIP Dokter	: .....	<input type="checkbox"/> Valid	<input type="checkbox"/> Invalid
		<input type="checkbox"/> Masih berlaku	<input type="checkbox"/> Kadaluwarsa
4. Td tgn/Paraf dokter	: .....	<input type="checkbox"/> Valid	<input type="checkbox"/> Invalid
5. Tanggal penulisan	: .....	<input type="checkbox"/> Valid	<input type="checkbox"/> Invalid
		<input type="checkbox"/> Lolos	<input type="checkbox"/> Tolak

### Keputusan Apoteker

### Skrining 2 (Asal-usul Pasien)

6. Nama Pasien	: .....	<input type="checkbox"/> Valid	<input type="checkbox"/> Invalid
7. Umur Pasien	: .....	<input type="checkbox"/> Valid	<input type="checkbox"/> Invalid
8. Jenis kelamin	: Laki-laki / Perempuan	<input type="checkbox"/> OKE	<input type="checkbox"/> Meragukan
9. Berat Badan (tuliskan)	: .....	<input type="checkbox"/> Valid	<input type="checkbox"/> Invalid
10. Tinggi Badan (tuliskan)	: .....	<input type="checkbox"/> Valid	<input type="checkbox"/> Invalid
11. Alamat Jelas (tuliskan)	: .....	(Baru → pindahkan ke PMR)	
		<input type="checkbox"/> Lolos	<input type="checkbox"/> Tolak

### Keputusan Apoteker

### Skrining 3 (Obat-obat yang diminta)

12. Nama dagang	Nama Generik	Btk. Sediaan	Kekuatan	Dosis	Jumlah	Dosis Terapi

### Skrining 4 (Spesifikasi Permintaan)

13. Permintaan Cara Pakai Obat	<input type="checkbox"/> Tidak Ada
14. Permintaan Aturan Pakai Obat	<input type="checkbox"/> Ada, sebutkan
15. Permintaan Cara penyiapan Obat	<input type="checkbox"/> Tidak Ada
16. Informasi khusus/lainnya	<input type="checkbox"/> Tidak Ada

### Skrining 5 (Analisis Kesesuaian Farmasetis) → Sesuaikan dengan Skrining 4

17. Kesesuaian bentuk sediaan dan stabilitas obat	<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Tidak sesuai
18. Kesesuaian antara potensi dan dosis	<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Tidak sesuai
19. Inkompatibilitas	<input type="checkbox"/> Kompatibel	<input type="checkbox"/> Inkompatibel
20. Cara Pakai Obat	<input type="checkbox"/> Benar	<input type="checkbox"/> Tidak benar
21. Aturan Pakai Obat dan Lama Pemberian	<input type="checkbox"/> Benar	<input type="checkbox"/> Tidak benar

### Sikap Apoteker

22. Konfirmasi ke dokter	<input type="checkbox"/> Ya, Perlu
23. Komunikasi ke pasien	<input type="checkbox"/> Ya, perlu
<b>Keputusan Apoteker</b>	
<input type="checkbox"/> Lanjut	<input type="checkbox"/> Ditunda <input type="checkbox"/> Ditolak

### Skrining 6 (Analisis Pertimbangan Klinis) → Sandingkan dengan PMR Pasien pada kunjungan2 sebelumnya

24. Adanya riwayat alergi pada pasien	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
25. Reaksi atas efek samping penggunaan		<input type="checkbox"/> Ada / Pernah	<input type="checkbox"/> Tdk Ada / Tdk Pernah
26. Interaksi antar komponen obat		<input type="checkbox"/> Ada masalah	<input type="checkbox"/> Tdk ada masalah
27. Kesesuaian dosis dengan kondisi pasien		<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Tidak sesuai
28. Hal-hal khusus terhadap pasien		<input type="checkbox"/> Ada, sebutkan	

### Sikap Apoteker

29. Konfirmasi ke dokter	<input type="checkbox"/> Ya, Perlu
30. Komunikasi ke pasien	<input type="checkbox"/> Ya, perlu
<b>Keputusan Apoteker</b>	
<input type="checkbox"/> Lanjut	<input type="checkbox"/> Ditunda <input type="checkbox"/> Ditolak

### Catatan Tambahan

## DAFTAR TILIK SKRINING RESEP (DTSR)

Nama Pasien :  
Jenis Kelamin :  
Alamat :

Skrining	Masalah	Tindakan
Administratif		
Farmasetis		
Klinis		

## PATIENT MEDICATION RECORD (PMR)

Nama	: .....	Kelamin - Status	: L / P - Dws / Anak
Usia	: .....	Tercatat Pertama	: Tgl.....
No. Kartu Asuransi	: .....	Pekerjaan	: .....
Alamat Lengkap	: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>		Ras/Suku :
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>

Kondisi umum Pasien	: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Penyakit umum/spec	: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
	: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>

### Riwayat Pemeriksaan Laboratorium :

Tanggal	Nama Laboratorium	Parameter Laboratorium	Angka Lab	Angka Normal	Referensi

### Riwayat Alergi :

Tanggal	Jenis Alergi	Karena Obat	Sebab lain	Intensitas ( <i>deskripsi umum</i> )

### Riwayat Pengobatan :

Tanggal	Diberikan Obat	Dokter penulis R/	Ref. Skrining R/	Indikasi ( <i>catatan khusus</i> )

### Riwayat Copy Resep :

Tanggal	Diberikan Obat	Dokter penulis R/	Ref. Skrining R/	Indikasi ( <i>catatan khusus</i> )

### Riwayat Konseling :

Tanggal	Target/Topik	DRP	Capaian, rcn monitoring, intervensi, rcn home care

## CATATAN PENGOBATAN PASIEN

Nama Pasien

Jenis Kelamin

Umur

Alamat

No. Telepon

<b>No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Nama Dokter</b>	<b>Nama Obat/Dosis/Cara Pemakaian</b>	<b>Catatan Pelayanan Apoteker</b>

**DOKUMENTASI PELAYANAN KEFARMASIAN DI RUMAH  
(HOME PHARMACY CARE)**

Nama Pasien

Jenis Kelamin

Umur

Alamat

No. Telepon

<b>No.</b>	<b>Tanggal Pelayanan</b>	<b>Catatan Pelayanan Apoteker</b>

**NOTA INFORMED CONSENT\*)**

No. IC : .....

Tanggal : .....

Bahwa saya telah memahami dan menerima jasa asuhan kefarmasian dari Apoteker berupa penjelasan, uraian, nasehat/advis, perhatian dan informasi lengkap mengenai obat-obat yang akan *saya/keluarga saya* gunakan sebagaimana mestinya.

Bahwa *saya/keluarga saya* bersedia mematuhi hal-hal tersebut di atas dan akan meminta konsultasi jika kondisi memerlukannya termasuk untuk dilakukan monitoring, kunjungan (*home visite*) dan/atau tindakan-tindakan asuhan kefarmasian lain yang dipandang perlu sesuai pertimbangan Apoteker.

Pasien/keluarga,

Apoteker,

.....

.....

*\*) dibuat rangkap 2 : untuk dokumen pasien dan untuk apoteker*

## DOKUMENTASI KONSELING

Nama Pasien :  
Jenis Kelamin :  
Tanggal Lahir :  
Alamat :  
Tanggal Konseling :  
Nama Dokter :  
Diagnosa :  
Nama Obat, Dosis, Cara Pemakaian :  
Riwayat Alergi :  
Keluhan :  
Pasien pernah datang konseling sebelumnya : Ya / Tidak  
Tindak Lanjut :

Pasien

Apoteker

## DOKUMENTASI PEMANTAUAN TERAPI OBAT

Nama Pasien

Jenis Kelamin

Umur

Alamat

No. Telepon

No.	Tanggal	Catatan Pengobatan	Nama Obat/Dosis/Cara Pemakaian	Identifikasi Masalah Terkait Obat	Rekomendasi/Tindak Lanjut
		Riwayat Penyakit			
		Riwayat Penggunaan Obat			
		Riwayat Alergi			



**FORMULIR MONITORING EFEK SAMPING OBAT (MESO)**

Nama Apotek :  
 Alamat :  
 Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :  
 Triwulan/Tahun :

No	Informasi Pasien			Informasi Obat				KTD/ESO				Nama Pelapor	
	Nama/Inisial pasien	Jenis Kelamin	Umur	Nama Obat	No Bets	Ben tuk Sediaan	Obat yang digunakan bersamaan	Informasi Pemberian	Deskripsi	Tanggal Mula	Tanggal Akhir		Tanggal akan
								Ca Dosis/Waktu	Tanggal Mula	Tanggal Akhir			
1.													
2.													
3.													
4.													

.....20....

Apoteker

## **BAB IX**

### **BERKAS-BERKAS PORTOFOLIO PEMBELAJARAN**

#### **A. UMUM**

Tujuan dari dokumentasi berkas-berkas portofolio pembelajaran adalah untuk memahami dan menghayati Standar Kompetensi Apoteker Indonesia dalam suatu aplikasi praktik kefarmasian yang menjadi fokus Apoteker. Tidak semua aspek dalam komponen, unit dan elemen kompetensi harus dipelajari. Secara alamiah, Apoteker akan menggali dan mengeksplorasi unit dan elemen kompetensi yang memang bermanfaat untuk meningkatkan profesionalitas diri pada suatu titik praktik kefarmasian tertentu.

Berkas-berkas ini sangat bermanfaat bagi Apoteker; dan Ikatan Apoteker Indonesia akan menjadikannya sebagai bahan kebijakan untuk tindak lanjut berbagai kepentingan profesi di masa yang akan datang.

#### **B. CAKUPAN PORTOFOLIO PEMBELAJARAN**

##### **1. Berkas Pertama : Portofolio Data Pribadi Apoteker**

Data pribadi Apoteker mencakup identitas umum Apoteker, riwayat pendidikan formal, pengalaman akademis dan riwayat pekerjaan.

###### **a. Data pribadi**

Isi dan tuliskan data-data pribadi Anda sebagaimana yang diminta.

###### **a. Riwayat pendidikan formal**

Tuliskan tahun lulus pendidikan kesarjanaan (S1 s/d S3) dan pendidikan keprofesian Anda berikut asal institusinya, baik dari dalam maupun luar negeri.

###### **b. Pengalaman akademik**

- **Penghargaan dan Pencapaian Profesional**

Tuliskanlah nama penghargaan (akademik) yang pernah Anda terima selama 5 tahun terakhir, institusi (pendidikan) pemberi penghargaan dan alasan diberikannya penghargaan tersebut baik dari dalam maupun luar negeri.

- **Pendidikan Profesi Tersertifikasi**

Jika Anda pernah menempuh suatu pendidikan profesi (kefarmasian) baik di dalam maupun luar negeri serta karenanya Anda memperoleh Sertifikat Pendidikan Profesi, tuliskanlah selama 5 tahun terakhir.

- Keikutsertaan dalam Lokakarya/seminar/pelatihan  
Jika Anda pernah ikut serta dalam kegiatan lokakarya atau seminar atau pelatihan pada suatu lembaga/institusi tertentu selama 5 tahun terakhir, tuliskanlah sebagaimana mestinya.
- Publikasi dalam Konferensi  
Jika Anda memiliki pengalaman menyampaikan publikasi (akademik) dalam suatu konferensi ilmiah selama 5 tahun terakhir (dalam forum kongres ilmiah IAI atau forum lainnya baik di dalam maupun luar negeri), tuliskanlah.
- Pengalaman sebagai Pembicara  
Jika Anda memiliki pengalaman sebagai pembicara dalam suatu forum selama 5 tahun terakhir (dalam forum IAI atau forum lainnya baik di dalam maupun luar negeri), tuliskanlah.

c. Riwayat pekerjaan

Tuliskanlah riwayat pekerjaan Anda semenjak Lulus dari pendidikan Apoteker hingga sekarang berikut posisi-posisi jabatan yang pernah Anda tempati.

## 2. Berkas Kedua : Lembar Isian Portofolio Pembelajaran Apoteker

Sebelum Anda mengisi lembar portofolio ini, Anda harus membaca lebih dahulu Standar Kompetensi Apoteker Indonesia Tahun 2011 (SKAI 2011) yang disertakan dalam Lampiran 7. Ikatan Apoteker Indonesia mendorong Anda untuk mempelajari dan menghayati **Komponen-komponen Kompetensi** (*Nomor Urut Portofolio 1 s/d 9 pada pojok kanan atas*) sebagaimana dalam SKAI 2011 melalui suatu portofolio pembelajaran. Tetapkanlah satu demi satu secara berurutan atau secara acak atas komponen kompetensi tersebut secara sistematis. Pahami **Unit Kompetensi** yang ada di dalamnya (tuliskan sebagai *Topik Pembelajaran*), dan tetapkan **Elemen Kompetensi** yang ingin Anda capai. Jangan lewatkan tanggal dimulainya pembelajaran.

i. Landasi dengan Pertanyaan Refleksi (2 pertanyaan)

- Ketrampilan atau pengetahuan apa yang ingin Anda pelajari?
- Mengapa tertarik mempelajari hal tersebut?

ii. Memulai Tahap Persiapan (3 pertanyaan)

- Berapa lama tujuan pembelajaran tersebut diharapkan tercapai?
- Seberapa penting topik tersebut mendukung pekerjaan Anda?
- Pilihan pembelajaran apa yang akan Anda usahakan untuk mencapai tujuan pembelajaran tersebut?

iii. Tahap Pelaksanaan

Lakukan upaya-upaya untuk mencapai Tujuan Pembelajaran dan jawalah pertanyaan berikut :

- Ketrampilan atau pengetahuan apa yang telah Anda dapatkan selama proses pembelajaran tersebut?

iv. Tahap Evaluasi

- Apakah hasil pembelajaran yang Anda dapatkan sudah sesuai seperti yang diharapkan?
- Jika YA, seberapa besar pencapaian Anda?
- Jika YA, berikan beberapa **contoh tindakan** yang akan Anda aplikasikan di tempat praktik!
- Jika YA, **manfaat** apa yang akan Anda berikan pada tempat praktik?
- Jika YA, apakah Anda ingin mempelajarinya lebih dalam lagi?
- Jika **TIDAK** dan **Sebagian** Tercapai, mengapa Anda tidak/ kurang dapat mencapai tujuan pembelajaran tersebut?
- Jika **TIDAK** dan **Sebagian** Tercapai, apa yang akan Anda lakukan berikutnya?

**3. Berkas Ketiga : Rekapitulasi Portofolio Apoteker**

Lembar ini berisi resume Isian Portofolio Pembelajaran yang telah Anda lakukan pada berkas kedua di atas. Tuliskanlah kode unit kompetensi (2 digit) dan elemen-elemen kompetensi yang telah Anda pelajari dengan baik.

Lampiran 6 :

# BERKAS PORTOFOLIO PEMBELAJARAN APOTEKER



Nama : .....

Nomor Anggota : .....

**Berkas ini berisi :**

1. *Data pribadi pengisi portofolio*
2. *Lembar isian portofolio pembelajaran Apoteker*
3. *Rekapitulasi portofolio Apoteker*

## Data Pribadi

Nama : \_\_\_\_\_  
Nomor Anggota : \_\_\_\_\_  
Tempat/tanggal lahir : \_\_\_\_\_  
Status : Menikah/Belum Menikah \*  
Agama : \_\_\_\_\_  
Alamat tempat tinggal : \_\_\_\_\_  
Alamat surat menyurat` : \_\_\_\_\_  
Alamat email : \_\_\_\_\_  
No Telp/Handphone : \_\_\_\_\_

## Riwayat Pendidikan Formal:

Tahun	Strata/ Profesi	Institusi Pendidikan

## Pengalaman Akademis:

- **Penghargaan dan Pencapaian Profesional**

Tahun	Penghargaan	Pemberi Penghargaan	Deskripsi Penghargaan

- Pendidikan Profesi Tersertifikasi

Tahun	Sertifikat	Pemberi Sertifikat	Keterampilan atau ilmu pengetahuan yang didapat

- Keikutsertaan dalam Lokakarya/seminar/pelatihan

Tahun	Lokakarya/seminar/pelatihan	Lembaga Penyedia	Keterampilan atau ilmu pengetahuan yang didapat

- Publikasi dalam Konferensi

Tahun	Konferensi	Lembaga Penyelenggara	Judul presentasi

- **Pengalaman sebagai Pembicara**

<b>Tahun</b>	<b>Nama Forum</b>	<b>Judul presentasi</b>

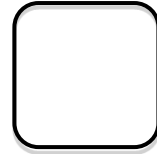
**Riwayat Pekerjaan:**

<b>Periode Kerja</b>	<b>Nama Instansi</b>	<b>Posisi</b>



## LEMBAR PORTOFOLIO PEMBELAJARAN

No.Urut Portofolio



Nama Apoteker : \_\_\_\_\_

Tempat Praktik : \_\_\_\_\_

Tanggal Pembelajaran : \_\_\_\_\_

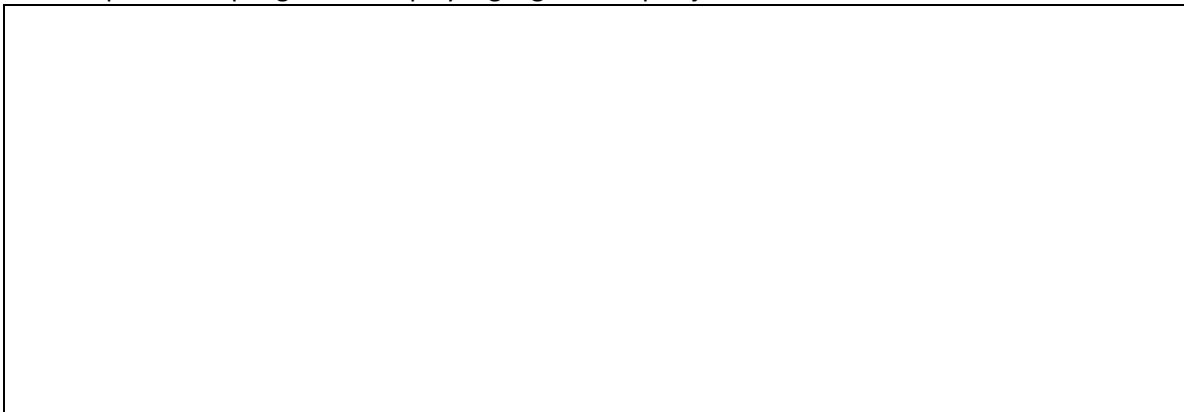
Topik yang dipelajari : \_\_\_\_\_

Elemen Kompetensi yang ingin dicapai : \_\_\_\_\_ (kode)

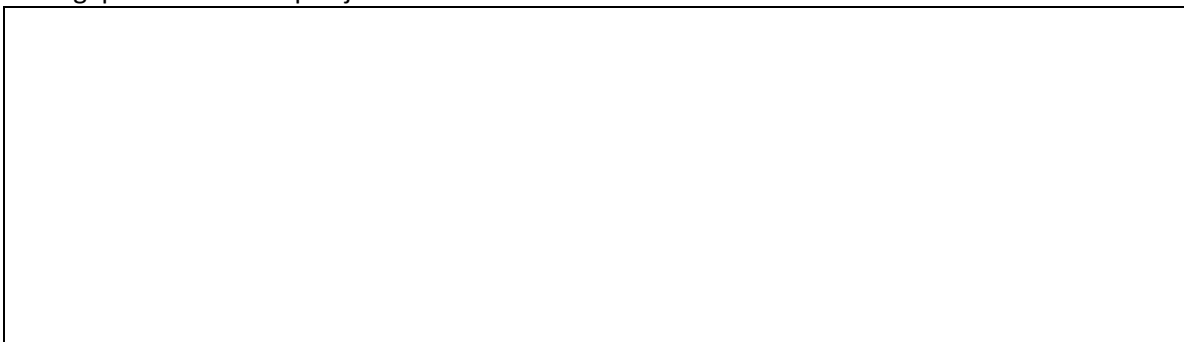
*(tuliskan kode komponen Standar Kompetensi Apoteker Indonesia)*

### PERTANYAAN REFLEKSI:

1. Keterampilan atau pengetahuan apa yang ingin Anda pelajari?



2. Mengapa tertarik mempelajari hal tersebut?



### TAHAP PERSIAPAN:

1. Berapa lama tujuan pembelajaran tersebut diharapkan tercapai? \_\_\_\_\_ jam / hari\*)  
*coret yang tidak perlu*
2. Seberapa penting topik tersebut mendukung pekerjaan Anda? *(lihat halaman berikutnya)*

Gunakan tabel berikut ini untuk membantu mengidentifikasi tingkat kepentingan topik tersebut!  
(Berilah tanda silang pada kolom yang sesuai untuk setiap pernyataan dalam tabel berikut ini!)

Tujuan Pembelajaran	Tidak penting samasekali	Kurang Penting	Cukup Penting	Penting	Sangat penting
SKOR :	0	1	2	3	4
Pengembangan diri					
Kepentingan pelanggan dalam layanan					
Kemajuan sejawat apoteker					
Kemajuan institusi tempat kerja					

3. Pilihan pembelajaran apa yang akan Anda usahakan untuk mencapai tujuan pembelajaran tersebut?

*Misalnya: belajar mandiri, mengikuti seminar/ symposium ilmiah/ konferensi, mengikuti pelatihan. Anda dapat menggunakan lebih dari 1 metode pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran tersebut. Gunakan tabel berikut untuk membantu menganalisis metode pembelajaran yang Anda pilih!*

Pilihan	Deskripsi Aktivitas	Keuntungan	Kerugian	Kegiatan terpilih (v)
1.				
2.				
3.				
4.				

#### TAHAP PELAKSANAAN:

- Ketrampilan atau pengetahuan apa yang telah Anda dapatkan selama proses pembelajaran tersebut?(*rincian informasinya dapat dilanjutkan pada lembar kertas yang terpisah bila tempat yang tersedia kurang mencukupi*)

**TAHAP EVALUASI:**

1. Apakah hasil pembelajaran yang Anda dapatkan sudah sesuai seperti yang diharapkan?

YA                       TIDAK

2. Jika YA, seberapa besar pencapaian Anda?

Sepenuhnya Tercapai       Sebagian Tercapai

3. Jika YA, berikan beberapa **contoh tindakan** yang akan Anda aplikasikan di tempat praktik!

4. Jika YA, **manfaat** apa yang akan Anda berikan pada tempat praktik?

5. Jika YA, apakah Anda ingin mempelajarinya lebih dalam lagi?

6. Jika **TIDAK** dan **Sebagian** Tercapai, mengapa Anda tidak/ kurang dapat mencapai tujuan pembelajaran tersebut?

7. Jika **TIDAK** dan **Sebagian** Tercapai, apa yang akan Anda lakukan berikutnya?

- Tidak ada, saya merasa sudah cukup.
  - Mengkaji kembali proses yang sudah saya lakukan dan mencari penyebab kegagalan.
  - Mencari topik baru untuk dipelajari.
- \* Perkegiatan

## REKAPITULASI PORTOFOLIO

Catatan : SKAI = Standar Kompetensi Apoteker Indonesia 2011 (Lampiran 7)

No. Urut	Kode Unit Kompetensi (SKAI)	Topik yang Dipelajari	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Lanjutkan sesuai keperluan !

## Lampiran 7

# STANDAR KOMPETENSI APOTEKER INDONESIA Tahun 2011

## Komponen, Unit dan Elemen Kompetensi Apoteker Indonesia

### 1. Mampu Melakukan Praktik Kefarmasian Secara Profesional dan Etik

- 1.1. Menguasai Kode Etik Yang Berlaku Dalam Praktik Profesi
  - 1.1.1. Artikulasi Kode Etik Dalam Praktik Profesi
- 1.2. Mampu Menerapkan Praktik Kefarmasian Secara Legal dan Profesional Sesuai Kode Etik Apoteker Indonesia
  - 1.2.1. Berperilaku Profesional Sesuai Dengan Kode Etik Apoteker Indonesia
  - 1.2.2. Integritas Personal dan Professional
- 1.3. Memiliki Keterampilan Komunikasi
  - 1.3.1. Mampu Menerapkan Prinsip-Prinsip Komunikasi Terapeutik
  - 1.3.2. Mampu Mengelola Informasi Yang Ada Dalam Diri Untuk Dikomunikasikan
  - 1.3.3. Mampu Memfasilitasi Proses Komunikasi
- 1.4. Mampu Komunikasi Dengan Pasien
  - 1.4.1. Mampu Menghargai Pasien
  - 1.4.2. Mampu Melaksanakan Tahapan Komunikasi Dengan Pasien
- 1.5. Mampu Komunikasi Dengan Tenaga Kesehatan
  - 1.5.1. Mampu Melaksanakan Tahapan Komunikasi Dengan Pasien
- 1.6. Mampu Komunikasi Secara Tertulis
  - 1.6.1. Pemahaman Rekam Medis (Medical Record) atau Rekam Kefarmasian/Catatan Pengobatan (Medication Record)
  - 1.6.2. Mampu Komunikasi Tertulis Dalam Rekam Medis (Medical Record) atau Rekam Kefarmasian (Medication Record) Secara Benar
- 1.7. Mampu Melakukan Konsultasi/Konseling Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Konseling Farmasi)
  - 1.7.1. Melakukan Persiapan Konseling Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
  - 1.7.2. Melaksanakan Konseling Farmasi
  - 1.7.3. Membuat Dokumentasi Praktik Konseling Farmasi

### 2. Mampu Menyelesaikan Masalah Terkait Dengan Penggunaan Sediaan Farmasi

- 2.1. Mampu Menyelesaikan Masalah Penggunaan Obat Yang Rasional

- 2.1.1. Mampu Melakukan Penelusuran Riwayat Pengobatan Pasien (Patient Medication History)
- 2.1.2. Mampu Melakukan Tinjauan Penggunaan Obat Pasien
- 2.1.3. Melakukan Analisis Masalah Sehubungan Obat (Drug Therapy Problems= Dtps)
- 2.1.4. Mampu Memberikan Dukungan Kemandirian Pasien Dalam Penggunaan Obat
- 2.1.5. Mampu Monitoring Parameter Keberhasilan Pengobatan
- 2.1.6. Mampu Evaluasi Hasil Akhir Penggunaan Obat Pasien
- 2.2. Mampu Melakukan Telaah Penggunaan Obat Pasien
  - 2.2.1. Melakukan Tindak Lanjut Hasil Monitoring Pengobatan Pasien
  - 2.2.2. Melakukan Intervensi/Tindakan Apoteker
  - 2.2.3. Membuat Dokumentasi Obat Pasien
- 2.3. Mampu Monitoring Efek Samping Obat (MESO)
  - 2.3.1. Melakukan Sosialisasi Pentingnya Pelaporan Efek Samping Obat
  - 2.3.2. Mengumpulkan Informasi Untuk Pengkajian Efek Samping Obat
  - 2.3.3. Melakukan Kajian Data Yang Terkumpul
  - 2.3.4. Memantau Keluaran Klinis (Outcome Clinic) Yang Mengarah Ke Timbulnya Efek Samping
  - 2.3.5. Memastikan Pelaporan Efek Samping Obat
  - 2.3.6. Menentukan Alternative Penyelesaian Masalah Efek Samping Obat
  - 2.3.7. Membuat Dokumentasi MESO
- 2.4. Mampu Melakukan Evaluasi Penggunaan Obat
  - 2.4.1. Menentukan Prioritas Obat Yang Akan Dievaluasi
  - 2.4.2. Menetapkan Indikator dan Kriteria Evaluasi Serta Standar Pembanding
  - 2.4.3. Menetapkan Data Pengobatan Yang Relevan Dengan Kondisi Pasien
  - 2.4.4. Melakukan Analisis Penggunaan Obat Dari Data Yang Telah Diperoleh
  - 2.4.5. Mengambil Kesimpulan dan Rekomendasi Alternatif Intervensi
  - 2.4.6. Melakukan Tindak Lanjut Dari Rekomendasi
  - 2.4.7. Membuat Dokumentasi Evaluasi Penggunaan Obat
- 2.5. Mampu Melakukan Praktik Therapeutic Drug Monitoring (TDM)\*
  - 2.5.1. Melakukan Persiapan Kelengkapan Pelaksanaan Praktik TDM
  - 2.5.2. Melakukan Analisis Kebutuhan dan Prioritas Golongan Obat
  - 2.5.3. Melakukan Assessment Kebutuhan Monitoring Terapi Obat Pasien
  - 2.5.4. Melakukan Praktik TDM
  - 2.5.5. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Praktik TDM
  - 2.5.6. Membuat Dokumentasi Praktik TDM
- 2.6. Mampu Mendampingi Pengobatan Mandiri (Swamedikasi) Oleh Pasien
  - 2.6.1. Mampu Melakukan Pendampingan Pasien Dalam Pengobatan Mandiri

- 2.6.2. Meningkatkan Pemahaman Masyarakat Terkait Pengobatan Mandiri
- 2.6.3. Melaksanakan Pelayanan Pengobatan Mandiri Oleh Kepada Masyarakat
- 2.6.4. Membuat Dokumentasi Pelayanan Pendampingan Pengobatan Mandiri Oleh Pasien

### **3. Mampu Melakukan Dispensing Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan**

- 3.1. Mampu Melakukan Penilaian Resep
  - 3.1.1. Memeriksa Keabsahan Resep
  - 3.1.2. Melakukan Klarifikasi Permintaan Obat
  - 3.1.3. Memastikan Ketersediaan Obat
- 3.2. Melakukan Evaluasi Obat Yang Diresepkan
  - 3.2.1. Mempertimbangkan Obat Yang Diresepkan
  - 3.2.2. Melakukan Telaah Obat Yang Diresepkan Terkait Dengan Riwayat Pengobatan dan Terapi Terakhir Yang Dialami Pasien
  - 3.2.3. Melakukan Upaya Optimalisasi Terapi Obat
- 3.3. Melakukan Penyiapan dan Penyerahan Obat Yang Diresepkan
  - 3.3.1. Menerapkan Standar Prosedur Operasional Penyiapan dan Penyerahan Obat
  - 3.3.2. Membuat Dokumentasi Dispensing
  - 3.3.3. Membangun Kemandirian Pasien Terkait Dengan Kepatuhan Penggunaan Obat

### **4. Mampu Memformulasi dan Memproduksi Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan Sesuai Standar Yang Berlaku**

- 4.1. Mampu Melakukan Persiapan Pembuatan/Produksi Obat
  - 4.1.1. Memahami Standar Dalam Formulasi dan Produksi
  - 4.1.2. Memastikan Jaminan Mutu Dalam Pembuatan Sediaan
  - 4.1.3. Memastikan Ketersediaan Peralatan Pembuatan Sediaan Farmasi Melakukan Penilaian Ulang Formulasi
  - 4.1.4. Melakukan Penilaian Ulang Formulasi
- 4.2. Mampu Membuat Formulasi dan Pembuatan/Produksi Sediaan Farmasi
  - 4.2.1. Mempertimbangkan Persyaratan Kebijakan dan Peraturan Pembuatan dan Formulasi
  - 4.2.2. Melakukan Persiapan dan Menjaga Dokumentasi Obat
  - 4.2.3. Melakukan Pencampuran Zat Aktif dan Zat Tambahan
  - 4.2.4. Menerapkan Prinsip-Prinsip dan Teknik-Teknik Penyiapan Pembuatan Obat Non Steril
  - 4.2.5. Menerapkan Prinsip-Prinsip dan Teknik-Teknik Penyiapan Obat Steril
  - 4.2.6. Melakukan Pengemasan, Label/Penandaan dan Penyimpanan
  - 4.2.7. Melakukan Kontrol Kualitas Sediaan Farmasi
- 4.3. Mampu Melakukan Iv-Admixture dan Mengendalikan Sitostatika/ Obat Khusus\*

- 4.3.1. Melakukan Persiapan Penatalaksanaan Sitostatika/Obat Khusus\*
- 4.3.2. Melakukan IV-Admixture (Rekonstitusi dan Pencampuran) Sitostatika/Obat Khusus
- 4.3.3. Melakukan Pengamanan Sitostatika
- 4.4. Mampu Melakukan Persiapan Persyaratan Sterilisasi Alat Kesehatan
  - 4.4.1. Mampu Memastikan Persyaratan Infrastruktur Sterilisasi
  - 4.4.2. Memastikan Bahan Dasar Alat Kesehatan Yang Akan Disterilkan
  - 4.4.3. Memastikan Kualitas Pemilihan Bahan Sterilisasi
- 4.5. Mampu Melakukan Sterilisasi Alat Kesehatan Sesuai Prosedur Standar
  - 4.5.1. Memahami Persyaratan dan Prosedur Kerja Sterilisasi
  - 4.5.2. Melakukan Dokumentasi Proses Sterilisasi Alat Kesehatan
  - 4.5.3. Menyiapkan Set Alat Kesehatan Steril Utama dan Alat Kesehatan Penunjangnya
  - 4.5.4. Menerapkan Prinsip-Prinsip dan Teknik-Teknik Penyiapan Sediaan Farmasi Steril
  - 4.5.5. Menerapkan Prinsip-Prinsip dan Teknik-Teknik Penyiapan Alat Kesehatan Steril
  - 4.5.6. Melakukan Pengemasan, Penandaan/Labelisasi dan Indikator Eksternal
  - 4.5.7. Menerapkan Prinsip-Prinsip Proses Sterilisasi Alat Kesehatan Steril
  - 4.5.8. Menerapkan Prinsip-Prinsip Penyimpanan dan Distribusi Alat Kesehatan Steril

## **5. Mempunyai Ketrampilan Dalam Pemberian Informasi Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan**

- 5.1. Pelayanan Informasi Obat
  - 5.1.1. Melakukan Klarifikasi Permintaan Informasi Obat Yg Dibutuhkan
  - 5.1.2. Melakukan Identifikasi Sumber Informasi/Referensi Yang Relevan
  - 5.1.3. Melakukan Akses Informasi Sediaan Farmasi Yang Valid
  - 5.1.4. Melakukan Evaluasi Sumber Informasi (Critical Appraisal)
  - 5.1.5. Merespon Pertanyaan Dengan Informasi Jelas, Tidak Bias, Valid, Independen
- 5.2. Mampu Menyampaikan Informasi Bagi Masyarakat Dengan Mengindahkan Etika Profesi Kefarmasian
  - 5.2.1. Menyediakan Materi Informasi Sediaan Farmasi dan Alkes Untuk Pelayanan Pasien
  - 5.2.2. Menyediakan Edukasi Masyarakat Mengenai Penggunaan Obat Yang Aman

## **6. Mampu Berkontribusi Dalam Upaya Preventif dan Promotif Kesehatan Masyarakat**

- 6.1. Mampu Bekerjasama Dalam Pelayanan Kesehatan Dasar
  - 6.1.1. Bekerjasama Dengan Tenaga Kesehatan Lain Dalam Menangani Masalah Kesehatan Di Masyarakat
  - 6.1.2. Melakukan Survey Masalah Obat Di Masyarakat
  - 6.1.3. Melakukan Identifikasi dan Prioritas Masalah Kesehatan Di Masyarakat Berdasar Data



- 6.1.4. Melakukan Upaya Promotif dan Preventif Kesehatan Masyarakat
- 6.1.5. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Program Promosi Kesehatan
- 6.1.6. Membuat Dokumentasi Pelaksanaan Program Promosi Kesehatan

## **7. Mampu Mengelola Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan Sesuai Dengan Standar Yang Berlaku**

- 7.1. Seleksi Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
  - 7.1.1. Menetapkan Kriteria Seleksi Sediaan Farmasi dan Alkes
  - 7.1.2. Menetapkan Daftar Kebutuhan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
- 7.2. Mampu Melakukan Pengadaan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
  - 7.2.1. Melakukan Perencanaan Pengadaan Sediaan Farmasi dan Alkes
  - 7.2.2. Melakukan Pemilihan Pemasok Sediaan Farmasi dan Alkes
  - 7.2.3. Menetapkan Metode Pengadaan Sediaan Farmasi dan Alkes
  - 7.2.4. Melaksanakan Pengadaan Sediaan Farmasi dan Alkes
- 7.3. Mampu Mendesign, Melakukan Penyimpanan dan Distribusi Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
  - 7.3.1. Melakukan Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan Dengan Tepat
  - 7.3.2. Melakukan Distribusi Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
  - 7.3.3. Melakukan Pengawasan Mutu Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
- 7.4. Mampu Melakukan Pemusnahan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan Sesuai Peraturan
  - 7.4.1. Memusnahkan Sediaan Farmasi dan Alkes
- 7.5. Mampu Menetapkan Sistem dan Melakukan Penarikan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
  - 7.5.1. Memastikan Informasi Tentang Penarikan Sediaan Farmasi dan Alkes
  - 7.5.2. Melakukan Perencanaan dan Melaksanakan Penarikan Sediaan Farmasi dan Alkes
  - 7.5.3. Komunikasi Efektif Dalam Mengurangi Risiko Akibat Penarikan Sediaan Farmasi dan Alkes
- 7.6. Mampu Mengelola Infrastruktur Dalam Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Alkes
  - 7.6.1. Memanfaatkan Sistem dan Teknologi Informasi Dalam Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
  - 7.6.2. Membuat dan Menetapkan Struktur Organisasi Dengan Sdm Yang Kompeten
  - 7.6.3. Mengelola Sumber Daya Manusia Dengan Optimal
  - 7.6.4. Mengelola Keuangan
  - 7.6.5. Penyelenggaraan Praktik Kefarmasian Yang Bermutu

## **8. Mempunyai Ketrampilan Organisasi dan Mampu Membangun Hubungan Interpersonal Dalam Melakukan Praktik Kefarmasian**

- 8.1. Mampu Merencanakan dan Mengelola Waktu Kerja

- 8.1.1. Membuat Perencanaan dan Penggunaan Waktu Kerja
- 8.1.2. Mengelola Waktu dan Tugas
- 8.1.3. Menyelesaikan Pekerjaan Tepat Waktu
- 8.2. Mampu Optimalisasi Kontribusi Diri Terhadap Pekerjaan
  - 8.2.1. Memahami Lingkungan Bekerja
  - 8.2.2. Melakukan Penilaian Kebutuhan Sumber Daya Manusia
  - 8.2.3. Mengelola Kegiatan Kerja
  - 8.2.4. Melakukan Evaluasi Diri
- 8.3. Mampu Bekerja Dalam Tim
  - 8.3.1. Mampu Berbagi Informasi Yang Relevan
  - 8.3.2. Berpartisipasi dan Kerjasama Tim Dalam Pelayanan
- 8.4. Mampu Membangun Kepercayaan Diri
  - 8.4.1. Mampu Memahami Persyaratan Standar Profesi
  - 8.4.2. Mampu Menetapkan Peran Diri Terhadap Profesi
- 8.5. Mampu Menyelesaikan Masalah
  - 8.5.1. Mampu Menggali Masalah Aktual atau Masalah Yang Potensial
  - 8.5.2. Mampu Menyelesaikan Masalah
- 8.6. Mampu Mengelola Konflik
  - 8.6.1. Melakukan Identifikasi Penyebab Konflik
  - 8.6.2. Menyelesaikan Konflik

## **9. Mampu Mengikuti Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Yang Berhubungan Dengan Kefarmasian**

- 9.1. Belajar Sepanjang Hayat dan Kontribusi Untuk Kemajuan Profesi
  - 9.1.1. Mengetahui, Mengikuti, dan Mengamalkan Perkembangan Terkini Di Bidang Farmasi
  - 9.1.2. Kontribusi Secara Nyata Terhadap Kemajuan Profesi
  - 9.1.3. Mampu Menjaga dan Meningkatkan Kompetensi Profesi
- 9.2. Mampu Menggunakan Teknologi Untuk Pengembangan Profesionalitas
  - 9.2.1. Mampu Menggunakan Teknologi Untuk Meningkatkan Profesionalitas
  - 9.2.2. Mampu Mengikuti Teknologi Dalam Pelayanan Kefarmasian (Teknologi Informasi dan Teknologi Sediaan)

## **BAB X**

### **PROSEDUR PERMOHONAN RE-SERTIFIKASI**

#### **A. PENDAHULUAN**

Ikatan Apoteker Indonesia memandang Re-Sertifikasi Kompetensi Apoteker sebagai siklus ulang proses sertifikasi dalam periodisasi 5 tahun memiliki makna :

- 1) Sebagai instrumen pengukur capaian peningkatan kompetensi seorang Apoteker dalam menjalankan tugas-tugas profesi sesuai garis-garis Standar Kompetensi Apoteker Indonesia, Standar Profesi dan Etika Profesi.
- 2) Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan praktik kefarmasian kepada masyarakat melalui organisasi profesi.
- 3) Sebagai alat dan bahan evaluasi untuk memelihara dan meningkatkan kualitas praktik kefarmasian pada masa yang akan datang

Pasal 11 Permenkes 889 Tahun 2011 merupakan syarat dari ketentuan Pasal 9 ayat (2) agar uji ulang kompetensi Apoteker didasarkan pada pengukuran-pengukuran faktual dan aktual atas pelaksanaan praktik kefarmasian melalui mekanisme Satuan Kredit Partisipasi (SKP). Untuk itu Ikatan Apoteker Indonesia memandang perlu untuk melindungi anggota dari klaim tidak layak kualifikasi minimal oleh Pemerintah/KFN (Pasal 22 ayat (1) UU 36/2009 dan Pasal 25 Permenkes 889/2011) dengan cara mengelola Re-Sertifikasi melalui pendekatan SKP di bawah norma Standar Kompetensi Apoteker Indonesia Tahun 2011 dan Standar Praktik Apoteker Indonesia.

Re-Sertifikasi melalui SKP dapat dilakukan dengan cara :

- 1) Re-Sertifikasi berbasis Manual Penuh
- 2) Re-Sertifikasi berbasis Manual Elektronik
- 3) Re-Sertifikasi berbasis Web Terintegrasi.

Mengingat berbagai macam pertimbangan praktis, Ikatan Apoteker Indonesia untuk saat ini menerapkan cara kedua, yaitu Re-Sertifikasi berbasis Manual Elektronik.

#### **B. ASESMEN KOMPETENSI DIRI PRA RE-SERTIFIKASI**

Asesmen kompetensi diri pra Re-Sertifikasi adalah tindakan penilaian kompetensi diri sendiri sebelum menjalani dan/atau mengajukan prosedur Re-Sertifikasi. Asesmen kompetensi diri pra Re-Sertifikasi sebaiknya sudah mulai lakukan sejak tahun pertama usia Sertifikat Kompetensi. Asesmen ini dimaksudkan untuk memperkecil atau menghindari terjadinya kegagalan Re-Sertifikasi pada saat kewajiban tersebut harus dipenuhi pada saat

perpanjangan Sertifikat Kompetensi. Periksa, cermati dan isilah borang-borang dalam LOG BOOK dan PORTOFOLIO Re-Sertifikasi selambat-lambatnya setiap satu tahun sekali.

Pastikan bahwa jumlah SKP yang diperoleh ( *SKP-Pembelajaran + SKP-Pengabdian*) selama periode tersebut (*dalam waktu satu tahun*) diharapkan mencapai sekurang-kurangnya sebanyak 20% dari yang persyaratan. Sedangkan untuk kehadiran Apoteker yang praktik di pelayanan apotek/puskesmas/klinik diharapkan sudah dapat mencapai sekurang-kurangnya 400 jam per tahun.

Re-Sertifikasi Kompetensi Apoteker perlu dilakukan dengan sungguh-sungguh. Oleh sebab itu seorang Apoteker harus selalu menjamin kualitas praktik kefarmasian sesuai dengan standar pelayanan atau memenuhi ketentuan cara pembuatan dan distribusi yang baik sehingga dapat menjamin kualitas, keamanan dan kemanfaatan sediaan farmasi.

### **C. PROSEDUR RE-SERTIFIKASI**

Mengingat sangat heterogennya kompetensi Apoteker di Indonesia, Ikatan Apoteker Indonesia terdorong untuk membuat suatu kebijakan dan langkah-langkah sedemikian sehingga proses Re-Sertifikasi dapat berlangsung dengan tepat serta tertangani oleh pihak-pihak yang berkompeten.

Hukum perundangan kefarmasian di Indonesia menyatakan bahwa Apoteker tidak hanya bertanggungjawab di komunitas pelayanan kefarmasian (*Community Pharmacist*), tetapi juga diharuskan untuk bertanggungjawab di jalur distribusi dan industri yang mencakup pengawasan mutu, pemastian mutu, produksi, riset dan pengembangan produk, serta penyampaian informasi kefarmasian baik di industri farmasi, industri obat tradisional, kosmetika.

Pada dasarnya Re-Sertifikasi dilakukan oleh Pengurus Pusat c.q Badan Sertifikasi Profesi melalui perangkat Tim Sertifikasi dan Re-Sertifikasi Daerah dan Pengurus Cabang.

Re-Sertifikasi dapat dilakukan secara manual maupun elektronik. Melalui cara ini Apoteker dapat mengisi form aplikasi secara manual, melalui unduhan dan/atau melalui Web dengan mengikuti petunjuk-petunjuk yang disertakan di dalamnya.

Enam bulan sebelum Sertifikat Kompetensi Apoteker berakhir masa berlakunya, apoteker dapat mengajukan Pendaftaran Re-Sertifikasi.

Tahap-tahap Re-Sertifikasi yang berlaku saat ini adalah sebagai berikut :

1. Copy atau unduh dan isilah dengan lengkap File Re-Sertifikasi sesuai bidang pekerjaan kefarmasian Anda. *Printout*-lah Borang Registrasi Re-Sertifikasi (*Lampiran 1*) kemudian ajukanlah permohonan kepada Pengurus Daerah Ikatan Apoteker Indonesia setempat melalui Pengurus Cabang dengan melampirkan :
  - a. KTP yang masih berlaku
  - b. KTA yang masih berlaku

- c. STRA yang masih berlaku
  - d. Rekomendasi terakhir dari Pengurus Cabang / Pengurus Daerah IAI yang diperoleh
  - e. SIA/SIPA/SIKA terakhir yang diperoleh
  - f. SK Pengangkatan Pegawai (*bagi pemohon di RS/PBF/Industri*)
  - g. Sertifikat Kompetensi Profesi Apoteker yang akan habis masa berlakunya
  - h. Sertifikat-SKP (*SKP-Praktik, SKP-Pembelajaran, SKP-Pengabdian*)
  - i. Isian Lengkap Borang-borang dalam Buku Log (*Log Book*).
  - j. Isian Lengkap Berkas-berkas dalam Portofolio Pembelajaran  
Disertai *Soft Copy File Re-Sertifikasi* sebagaimana mestinya.
2. Membayar Biaya Verifikasi Teknis kepada Pengurus Cabang setempat sesuai kebijakan yang berlaku ditambah Biaya Registrasi sebesar Rp. 100.000,- (*seratus ribu rupiah*) kepada Pengurus Daerah melalui Pengurus Cabang guna keperluan Verifikasi Kelengkapan Administrasi
3. Pengurus Cabang :
- 1) Memastikan dan menandatangani kelengkapan Lampiran Daftar Tilik Kelengkapan Dokumen (LDTKD) yang telah diverifikasi oleh Verifikator Cabang.
  - 2) Melakukan entri data (*Excel*) sesuai format kolom yang telah ditetapkan.
  - 3) Menscan permohonan dan lampiran Re-Sertifikasi selanjutnya mengirim hasil scan permohonan beserta lampiran dan LDTKD yang telah ditandatangani serta entri-an data (*Excel*) sebagaimana langkah kedua melalui email kepada Pengurus Daerah setempat berikut Biaya Registrasi sebesar Rp. 100.000,- (*seratus ribu rupiah*)
  - 4) Waktu pengerjaan 7 (tujuh) hari kerja.
4. Pengurus Daerah :
- 1) Melaksanakan Pemeriksaan Berkas (Verifikasi Kelengkapan Administrasi).
  - 2) Melaksanakan Pemeriksaan entri data (*Excel*) yang disampaikan oleh Tim Verifikasi
  - 3) Membuat rekapitulasi permohonan Re-Sertifikasi anggota daerah yang bersangkutan.
  - 4) Menyampaikan entri data (*Excel*) yang telah diperiksa dan rekapitulasi permohonan Re-Sertifikasi serta hasil scan LDTKD kepada Badan Sertifikasi Profesi.
  - 5) Waktu pengerjaan 7 (tujuh) hari kerja.
5. Badan Sertifikasi Profesi (Nasional):
- 1) Melakukan pemeriksaan akhir pengajuan Re-Sertifikasi
  - 2) Mengambil keputusan untuk meluluskan atau tidak meluluskan permohonan Re-Sertifikasi berdasarkan ketentuan yang ada.
  - 3) Membuat surat perintah pembayaran biaya Re-Sertifikasi sebesar Rp. 500.000,- bagi pemohon yang lolos melalui masing-masing Pengurus Daerah.

- 4) Waktu pengerjaan 7 (tujuh) hari kerja
  - 5) Memeriksa bukti pembayaran biaya Re-Sertifikasi bagi yang Lolos.
  - 6) Mengirimkan Sertifikat Kompetensi bagi Apoteker yang tersertifikasi melalui Pengurus Daerah.
6. Pengurus Daerah menyerahkan *Sertifikat Kompetensi* kepada Apoteker Tersertifikasi melalui Pengurus Cabang-IAI Setempat.

## BAB XI

### PENANGANAN PERMOHONAN RE-SERTIFIKASI

Penanganan dan pengelolaan Re-Sertifikasi pada dasarnya dilaksanakan oleh Tim Sertifikasi dan Re-Sertifikasi Daerah yang bersangkutan berdasarkan Pedoman ini dan petunjuk-petunjuk tertentu dari Badan apabila diperlukan. Dalam pelaksanaannya, Tim akan melibatkan Pengurus Cabang yang difungsikan sebagai Verifikator. Bab ini memberikan petunjuk khusus bagi masing-masing unsur untuk memenuhi fungsi sebagaimana mestinya. Tujuan dari Bab ini adalah untuk mencegah terjadinya ketidakjelasan mekanisme sekaligus untuk mempercepat proses pelayanan Re-Sertifikasi bagi Anggota yang membutuhkannya.

Prinsip utama yang harus dipegang oleh setiap pengurus adalah mempercayai sepenuhnya bahwa setiap Anggota memiliki komitmen yang kuat terhadap tugas-tugas profesi, menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik di manapun yang bersangkutan menjalankan praktik dan mampu mempertanggungjawabkan kompetensinya pada saat yang tepat.

Untuk memudahkan pelaksanaan Re-Sertifikasi dan menjamin keberhasilan Re-Sertifikasi, maka bagi setiap apoteker yang melakukan praktik atau pekerjaan kefarmasian diwajibkan mengajukan usulan penetapan angka SKP setiap tahun sekali. Diharapkan kegiatan ini dapat dilakukan pada bulan April dan Oktober setiap tahunnya.

#### A. PENANGANAN PERMOHONAN RE-SERTIFIKASI OLEH TIM VERIFIKASI CABANG

Terhadap semua permohonan Re-Sertifikasi dilakukan Verifikasi oleh Pengurus Cabang yang dilaksanakan oleh Verifikator Cabang sebagai berikut :

1. Pemeriksaan Pendahuluan atas berkas yang diajukan dengan mempergunakan bantuan Lampiran Daftar Tilik Kelengkapan Dokumen (LDTKD) sebagaimana berikut ini :

Lampiran Daftar Tilik Kelengkapan Dokumen (LDTKD)			
Nama Pemohon	:	.....	
Nomor Anggota IAI	:	.....	
Kelompok Seminat	:	.....	
Tempat Praktik	:	.....	
No.	Kelengkapan Dokumen	Ada (+)	Tidak (-)
1)	Permohonan (borang) Registrasi Re-Sertifikasi		
2)	KTP yang masih berlaku		
3)	KTA yang masih berlaku		
4)	STRA yang masih berlaku		
5)	Rekomendasi terakhir dari Pengurus Cabang / Pengurus Daerah IAI yang diperoleh		
6)	SIPA/SIKA terakhir yang diperoleh		
7)	SK Pengangkatan Pegawai ( <i>bagi pemohon di RS/PBF/Industri</i> )		

8)	Sertifikat Kompetensi Apoteker akan atau habis masa berlakunya		
9)	Sertifikat SKP-Praktik selama 5 tahun terakhir		
10)	Sertifikat SKP-Pembelajaran selama 5 tahun terakhir		
11)	Sertifikat SKP-Pengabdian selama 5 tahun terakhir		
12)	Rekapitulasi Perolehan SKP		
13)	[Isian Lengkap Borang dalam Buku Log ( <i>Log Book</i> )]		
14)	[Isian Lengkap Berkas dalam Portofolio Pembelajaran]		
PENGURUS CABANG IAI KAB/KOTA.....  ..... Nama dan Stempel Pengurus		Dinyatakan Lengkap oleh Tim Verifikasi Cabang Pada tanggal : .....  ..... Nama Verifikator	
Apoteker Pemohon Re-Sertifikasi,  ..... Nama dan tanda tangan			
Dibuat rangkap 2 : 1 untuk Cabang; 1 untuk Pemohon.			

Jika masih ada item yang belum ada atau tidak lengkap, seluruh permohonan tersebut dikembalikan kepada yang bersangkutan dan diminta untuk melengkapinya.

2. Memastikan bahwa masing-masing borang, berkas dan dokumen lampirannya telah terisi dengan lengkap dan terketik rapi.
3. Memeriksa dan memastikan bahwa Sertifikat-SKP masing-masing domain (Praktik, Pembelajaran dan Pengabdian) memenuhi jumlah yang dipersyaratkan.
4. Apabila diperlukan, dilakukan Verifikasi apakah data yang disampaikan sesuai dengan kenyataan ?
5. Masukkan rekapan entri data (Excel) Permohonan Re-Sertifikasi ke dalam sheet yang sesuai (sesuai manual Petunjuk Tim Re-Sertifikasi Daerah)
6. Bubuhkan tanda tangan, nama jelas dan stempel Pengurus Cabang pada LDTKD yang telah lengkap dan telah terverifikasi.
7. Scan semua dokumen pendukung (lampiran)
8. Kirim melalui email semua berkas ke Pengurus Daerah Ikatan setempat

## B. PENANGANAN PERMOHONAN RE-SERTIFIKASI OLEH PENGURUS DAERAH

Terhadap semua permohonan Re-Sertifikasi yang diserahkan dan harus dilakukan Verifikasi, lakukanlah hal-hal sebagai berikut :

1. Memeriksa atas berkas yang diajukan dengan mempergunakan bantuan Lampiran Daftar Tilik Kelengkapan Dokumen (LDTKD) sebagaimana berikut ini :



Lampiran Daftar Tilik Kelengkapan Dokumen (LDTKD)			
Nama Pemohon	:	.....	
Nomor Anggota IAI	:	.....	
Nama dan alamat Praktik	:	.....	
No.	Kelengkapan Dokumen (dalam bentuk scan)	Ada (+)	Tidak (-)
1)	Permohonan (borang) Registrasi Re-Sertifikasi		
2)	KTP yang masih berlaku		
3)	KTA yang masih berlaku		
4)	STRA yang masih berlaku		
5)	Rekomendasi terakhir dari Pengurus Cabang / Pengurus Daerah IAI yang diperoleh		
6)	SIPA/SIKA terakhir yang diperoleh		
7)	SK Pengangkatan Pegawai ( <i>bagi pemohon di RS/PBF/Industri</i> )		
8)	Sertifikat Kompetensi Apoteker akan atau habis masa berlakunya		
9)	Sertifikat SKP-Praktik selama 5 tahun terakhir		
10)	Sertifikat SKP-Pembelajaran selama 5 tahun terakhir		
11)	Sertifikat SKP-Pengabdian selama 5 tahun terakhir		
12)	Rekapitulasi Perolehan SKP		
13)	Isian Lengkap Borang dalam Buku Log ( <i>Log Book</i> )		
14)	Isian Lengkap Berkas dalam Portofolio Pembelajaran		
PENGURUS DAERAH IAI .....  ..... Nama dan Stempel Pengurus		Dinyatakan Lengkap oleh Tim Sertifikasi dan Re-Sertifikasi Daerah Pada tanggal : .....  ..... Nama Ketua Tim Sertifikasi dan Re-Sertifikasi Daerah	

Jika masih ada item yang belum ada atau tidak lengkap, kembalikanlah seluruh permohonan untuk pemohon yang bersangkutan melalui Pengurus Cabang dan mintalah kepada yang bersangkutan untuk melengkapinya.

- Memastikan bahwa masing-masing borang, berkas dan dokumen lampirannya telah terisi dengan lengkap dan terketik rapi.
- Memeriksa dan memastikan bahwa Sertifikat-SKP masing-masing domain (Praktik, Pembelajaran dan Pengabdian) memenuhi jumlah yang dipersyaratkan.
- Memasukkan rekapan entri data (Excel) Permohonan Re-Sertifikasi ke dalam sheet yang sesuai (sesuai manual Petunjuk)

**REKAPITULASI PERMOHONAN RESERTIFIKASI**

**PENGURUS DAERAH :**

No	Nama	Tempat dan tanggal lahir	Alamat Lengkap	Nomor KTA	Asal Perguruan Tinggi	Tanggal Lulus	Nomor Ijazah	Nomor Hp	Nama tempat praktik/ kerja	Alamat tempat praktik/ kerja	Nomor Sertifikat Kompetensi	Berlaku sampai dengan	Jumlah Perolehan SKP
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

- Membubuhkan tanda tangan, nama jelas dan stempel Pengurus Daerah pada LDTKD yang telah lengkap dan telah Terverifikasi.
- Lanjutkan proses dengan menggunakan Borang sebagai berikut ini :

<b>Borang Hasil Verifikasi Re-Sertifikasi</b>		
Diterima tanggal	:	.....
PC asal Pemohon	:	.....
Nama Pemohon	:	1. .... 2. .... 3. .... dst
Hasil	:	LDTKD Lengkap
Nama Pemohon	:	1. .... 2. .... 3. .... dst
Hasil	:	LDTKD Tidak Lengkap
PENGURUS DAERAH IAI .....  <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Nama dan Stempel Pengurus		
Dibuat rangkap 3 : 1 untuk Tim Re-Sertifikasi; 1 untuk Pengurus Cabang; 1 untuk Pemohon melalui Pengurus Cabang		

- Bubuhkan paraf petugas dan stempel Pengurus Daerah pada Borang yang telah terisi lengkap. Buatlah rangkap 3 (tiga).
- Berikan salinan Borang hasil verifikasi kepada Pengurus Cabang

10. Lanjutkan proses Re-Sertifikasi.

**C. PENANGANAN PERMOHONAN RE-SERTIFIKASI OLEH BADAN SERTIFIKASI PROFESI**

Terhadap semua permohonan Re-Sertifikasi yang diterima dari Tim Sertifikasi dan Re-Sertifikasi Daerah (*by email*), baik yang memenuhi syarat (lengkap) maupun tidak memenuhi syarat (tidak lengkap) akan dilakukan rapat untuk Pengambilan Keputusan Re-Sertifikasi sebagaimana mestinya. Semua hasil keputusan Re-Sertifikasi (*Tersertifikasi maupun tidak tersertifikasi*) beserta perintah pembayaran biaya sertifikat akan disampaikan kepada Pengurus Daerah.

## **BAB XII**

### **PENGENDALIAN SKP DALAM DINAMIKA DAN MOBILITAS APOTEKER**

#### **A. DINAMIKA PRAKTIK PROFESI DARI WAKTU KE WAKTU**

Aktifitas praktik profesi seorang Apoteker dapat sangat dinamis dalam suatu ruang dan waktu. Selama masa berlakunya Sertifikat Kompetensi, seorang Apoteker dalam menjalankan fokus praktik kefarmasian (*misalnya di Industri Farmasi*) dapat saja berpindah dari satu kota ke kota lain dalam satu daerah yang sama maupun daerah yang berbeda. Pada keadaan yang lain, adalah sangat mungkin seorang Apoteker bahkan berpindah tempat disertai dengan pergantian fokus bidang pekerjaan kefarmasian baik dalam satu daerah maupun berbeda daerah (*misal dari bidang distribusi farmasi di kota A dalam daerah X berganti bidang industri farmasi di kota B pada daerah Y*).

Meskipun ke depan sangat dimungkinkan untuk melakukan spesifikasi atau spesialisasi pekerjaan kefarmasian bagi tiap-tiap Apoteker untuk mendapatkan fokus kompetensi yang terarah; sekurang-kurangnya hingga sejauh ini Ikatan Apoteker Indonesia harus mulai melakukan inventarisasi atas berbagai sebaran kompetensi dalam berbagai ranah pekerjaan kefarmasian. Adalah tidak mungkin, menghadapi kompleksitas perkembangan ilmu dan teknologi kefarmasian yang terus meningkat eskalasinya seorang Apoteker dapat menguasai semua bidang pekerjaan kefarmasian dengan sempurna. Pada saat yang tepat, spesialisasi Apoteker memang tidak dapat dihindarkan. Sekaligus untuk membuktikan bahwa masing-masing Apoteker memang memiliki orbit yang berbeda. Keteraturan dalam putaran dan arah yang jelas akan meminimalisir terjadinya tabrakan kepentingan satu sama lain.

Membina dan mengembangkan kompetensi Apoteker Indonesia bukanlah pekerjaan ringan. Ia membutuhkan sentuhan pemikiran yang sangat luas dan mendalam. Bahkan untuk itu diperlukan biaya yang tidak sedikit. Ikatan Apoteker Indonesia berkeyakinan bahwa profesionalitas Apoteker Indonesia akan dapat menemukan definisinya.

#### **B. MIGRASI DAN MUTASI PRAKTIK PROFESI APOTEKER DAN DOKUMENTASI SKP**

Sebagaimana telah disebutkan di atas; bahwa seorang Apoteker sangat mungkin dapat melakukan migrasi (pergeseran) dari satu bidang pekerjaan kefarmasian ke bidang pekerjaan kefarmasian yang lain selama masa berlakunya Sertifikat Kompetensi. Untuk mengetahui kinerja profesional apoteker yang melakukan migrasi dengan atau tanpa disertai mutasi antar daerah dihubungkan dengan pembinaan Keseminatan yang relevan, maka diperlukan monitoring melalui SKP dengan cara sebagai berikut :

## **1. Perpindahan bidang pekerjaan kefarmasian dalam Satu Daerah**

Apoteker yang melakukan perpindahan bidang pekerjaan kefarmasian dari satu bidang ke bidang yang lain harus melaporkan kepada Pengurus Daerah.

Atas dasar ini Pengurus Daerah dapat menerbitkan Rekomendasi Daerah guna ditindaklanjuti oleh Pengurus Cabang sebagaimana mestinya.

Mekanisme ini sangat penting dan diperlukan supaya apoteker tersebut dapat memperoleh pembinaan sebagaimana mestinya dan agar dapat memenuhi parameter-parameter kinerja profesional menurut Pedoman ini.

## **2. Perpindahan antar Daerah**

Apoteker yang melakukan migrasi praktik profesi dari satu bidang ke bidang lain pekerjaan kefarmasian yang diikuti dengan mutasi antar Daerah harus melaporkan kepada Pengurus Daerah asal untuk mendapatkan surat keterangan jumlah SKP yang telah diperoleh sampai dengan kepindahan Apoteker tersebut ke daerah lain.

## **BAB XIII**

### **PENANGANAN KETIDAKBERHASILAN RE-SERTIFIKASI**

#### **A. UMUM**

Re-Sertifikasi dapat dipandang sebagai bagian dari mekanisme intervalisasi pembelajaran seumur hidup (*Long Life Learning*). Untuk itu proses pemahaman, pendalaman dan pengukuran penerapan ilmu dan kompetensi sangat diperlukan agar tercapai peningkatan kualitas pembelajaran yang semakin baik. Ikatan Apoteker Indonesia berupaya keras untuk mencegah terjadinya ketidakberhasilan Re-Sertifikasi dengan melakukan mekanisme usulan perolehan angka SKP setiap tahun sekali.

#### **B. PENANGANAN APOTEKER YANG TIDAK PRAKTIK/KERJA DAN APOTEKER YANG PRAKTIK/KERJA DENGAN WAKTU TIDAK SESUAI DENGAN MASA BERLAKU SERTIFIKAT**

Yang dimaksud dengan apoteker kelompok ini adalah :

1. Apoteker yang baru melakukan praktik/kerja setelah beberapa tahun berlakunya Sertifikat Kompetensi Apoteker.
2. Apoteker yang tidak melakukan praktik/kerja dalam kurun waktu berlakunya Sertifikat Kompetensi Apoteker

Untuk apoteker dengan kriteria sebagaimana tersebut di atas, maka untuk Re-Sertifikasinya diharuskan mengikuti magang (*internship*) atau *treatment* dengan ketentuan yang akan diatur melalui Petunjuk Teknis.

## **BAB XIV**

### **PENUTUP**

Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian yang dipayungi oleh Undang Undang No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan telah memberikan pengakuan yang mendasar tentang kedudukan hukum (*legal standing*) Praktik Apoteker. Terlepas bahwa rumusan normative dalam Peraturan Perundang-undangan tersebut masih jauh dari kenyataan dan harus diikhtiari untuk bisa dibumikan dalam praktik pelayanan kesehatan di Indonesia, akan tetapi sudah seharusnya apoteker memanfaatkan momentum ini untuk juga melakukan perubahan yang mendasar tentang kultur (budaya praktik), kompetensi dan internalisasi nilai kode etik Apoteker Indonesia sehingga profil apoteker betul-betul memenuhi tuntutan peraturan perundang-undangan dan tuntutan untuk melayani pasien dan berinteraksi dengan tenaga kesehatan lain.

Salah satu faktor yang mendasar untuk dapat memenuhi tuntutan tersebut, apoteker harus terus melakukan upaya menjaga dan meningkatkan kompetensi seiring dengan perkembangan jaman dan kemajuan teknologi dan system pelayanan kesehatan.

Harus disadari bahwa kompetensi seorang apoteker harus selalu dijaga dan bahkan ditingkatkan melalui Program Pendidikan Apoteker Berkelanjutan, sehingga dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sedemikian pesat perkembangannya

Apoteker Indonesia sebagai satu-satunya pengemban profesi kefarmasian harus berupaya keras untuk melakukan berbagai cara untuk berbenah diri sehingga tidak kehilangan momentum untuk melakukan dan mengawal perubahan menuju praktik apoteker yang bertanggung jawab.

Pedoman Re-Sertifikasi ini diharapkan dapat menjadi pegangan bagi setiap apoteker untuk selalu meningkatkan kompetensi.