

Surabaya, 19 Juni 2023

Nomor : 004/RSMU/SPI/IV/2023
Lampiran : 1 bendel
Perihal : LHP Audit Internal Farmasi RS. Mata Undaan

Yth. **Direktur**
RS. Mata Undaan
Surabaya

Dengan hormat,
Berikut kami sampaikan LHP audit internal farmasi RS. Mata Undaan yang telah dilakukan oleh SPI RSMU.
Lampiran kami sertakan sebagai dokumentasi pelaksanaan audit tersebut.

Demikian LHP audit internal ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,



Anwar, SH.
Kepala SPI RS. Mata Undaan



RS MATA
UNDAAN

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
AUDIT KEPATUHAN (**COMPLIANCE AUDIT**)
INSTALASI FARMASI
RS. Mata Undaan Surabaya

TAHUN
2023



Jl. Undaan Kulon No. 17 - 19 Surabaya
Telp. 031 5343 806, 5319 619
Fax. 031 - 5317 503
www.rsmataundaan.co.id

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI LHP AUDIT INTERNAL FARMASI RSMU	i
DAFTAR LAMPIRAN	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	1
1.3. Ruang Lingkup	1
1.3.1. Obyek Pemeriksaan	1
1.3.2. Target Waktu	2
1.3.3. Target Hasil	2
1.3.4. Biaya Diperlukan	2
1.4. Dasar	2
BAB II KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	4
2.1. Informasi Umum Audit Kepatuhan di farmasi RSMU	4
2.1.1. Informasi Umum	4
2.1.2. Fokus Pemeriksaan	4
2.1.3. Jadwal Kegiatan	5
2.2. Kegiatan Pemeriksaan Audit Kepatuhan di farmasi RSMU	6
2.2.1. Metode Pemeriksaan	6
2.2.2. Rincian Kegiatan	6
BAB III HASIL YANG DICAPAI	8
3.1. Temuan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan (Compliance Audit)	8
3.1.1. Kepatuhan staf terhadap Tupoksi/UTW di farmasi RSMU	8
3.1.2. Pengelolaan aset dan investasi di farmasi RSMU	13
3.1.3. Pengawasan aktif/supervisi di farmasi RSMU	13
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	14
4.1. Kesimpulan	14
4.2. Saran/Rekomendasi	14
4.2.1. Kebijakan, standar, regulasi dan prosedur Tupoksi/UTW di Farmasi RSMU	14
4.2.2. Pengawasan aktif/supervisi di Farmasi RSMU	15
4.2.3. Pengelolaan aset dan investasi di Farmasi RSMU	15
4.3. Waktu Tindak Lanjut	17
BAB V PENUTUP	18

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Perintah Audit Farmasi dari Direktur RSMU	19
KAK audit internal farmasi RSMU	20
Surat Tugas Audit Internal farmasi dari Kepala SPI RSMU Uman Opening Meeting	21
Serah Terima Dokumen Regulasi dari farmasi kepada Auditor	22
KKP Audit farmasi manager farmasi	23
KKP Audit farmasi apoteker farmasi	24
KKP Audit farmasi staf gudang farmasi	38
KKP Audit farmasi staf farmasi rawat inap	45
KKP Audit farmasi staf farmasi rawat jalan	47
KKP Audit farmasi staf farmasi Ok dan anastesi	55
Laporan stok farmasi OK dan anastesi	59
Laporan death stok farmasi kamar operasi	60
Laporan slow moving farmasi kamar operasi	61
Laporan slow moving farmasi anastesi	62
Evaluasi harian farmasi RSMU	63
Form konfirmasi pelayanan resep	64
Penilaian staf farmasi bulanan	65
Laporan respon time pelayanan resep farmasi	66

BAB I

Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Sesuai dengan pasal 7 ayat 1 Undang-undang nomor 44 tahun 2009 tentang rumah sakit disebutkan bahwa rumah sakit harus memenuhi persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, sumber daya manusia, kefarmasian, dan peralatan. Selanjutnya dalam pasal 15 ayat 2 dan 5 disebutkan kembali bahwa pelayanan sediaan farmasi di rumah sakit harus mengikuti standar pelayanan kefarmasian. Ketentuan lebih lanjut mengenai standar pelayanan kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri. Dalam Permenkes nomor 72 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di rumah sakit pasal 3 disebutkan bahwa standar pelayanan kefarmasian dibagi menjadi 2, standar pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai meliputi 9 layanan, dan standar pelayanan farmasi klinik meliputi 11 layanan.

Berpegang pada aturan tersebut maka RS Mata Undaan sebagai rumah sakit khusus type B mengimplementasikan standar pelayanan kefarmasian di rumah sakit dalam penataan pelayanan yang ada di instalasi farmasi RS Mata Undaan. Implementasi pelayanan kefarmasian yang sudah dijalankan membutuhkan monitoring dan evaluasi dari instalasi farmasi sendiri maupun dari auditor internal atau eksternal. Untuk itu SPI RS Mata Undaan menjalankan salah satu tugas dan fungsinya dengan melakukan pemeriksaan internal di layanan instalasi farmasi RS Mata Undaan didasari surat perintah Direktur Nomor 351/RSMU/DIR/III/2023 dan surat tugas SPI Nomor 002/RSMU/SPI/III/2023, audit yang dijalankan di instalasi farmasi RS Mata Undaan adalah audit kepatuhan pejabat dan staf atas tupoksi yang diberikan dan kepatuhan kinerja atas standar prosedur yang telah ditetapkan.

Laporan hasil pemeriksaan audit kepatuhan (**compliance audit**) yang telah dilakukan akan disajikan sesuai dengan susunan tata naskah yang ada tanpa mengurangi esensi dari laporan ini sendiri. Laporan ini sebagai bentuk pertanggung jawaban auditor atas tugas yang diberikan kepada SPI oleh Direktur RSMU.

1.2. Maksud dan Tujuan

1.2.1. Tujuan Umum

1. Memberikan keyakinan atas ketaatan, efisiensi dan efektifitas pada kebijakan dan regulasi yang berlaku dijalankan dengan baik dan benar dalam pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instalasi farmasi RS Mata Undaan (**assurance activities**).
2. Memberikan peringatan dini dan peningkatan efektifitas manajemen resiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instalasi farmasi RS Mata Undaan (anti corruption activities).
3. Memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instalasi farmasi RS Mata Undaan (**consulting activities**).

1.2.2. Tujuan Khusus

1. Melakukan penilaian efektivitas dan pelaksanaan sistem pengendalian internal di instalasi farmasi RS Mata Undaan.
2. Melakukan analisis dan evaluasi efektivitas sistem dan prosedur pada pelayanan di instalasi farmasi RS Mata Undaan berjalan dengan baik dan benar.
3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan asuhan pasien terstandar di instalasi farmasi RS Mata Undaan.

1.3. Ruang Lingkup

1.3.1. Objek Pemeriksaan

Penyediaan Pelayanan

- a. Manager instalasi farmasi
- b. Staf instalasi farmasi

- c. Pihak terkait layanan instalasi farmasi
 - d. Dokumen pedoman pelayanan dan pengorganisasian instalasi farmasi
 - e. Dokumen Panduan terkait instalasi farmasi
 - f. Dokumen SOP yang berlaku di instalasi farmasi
 - g. Dokumen Rekam Medis yang berhubungan dengan instalasi farmasi
 - h. Dokumen-dokumen lainnya terkait pelayanan instalasi farmasi
- Penerima Pelayanan instalasi farmasi
1. Unit atau instalasi yang berkaitan dengan farmasi

1.3.2. Target Waktu

Pelaksanaan pemeriksaan farmasi sesuai surat perintah Direktur mulai 16 Maret 2023 s/d 15 Mei 2023 dan dengan output laporan hasil pemeriksaan maksimal 2 minggu setelah tanggal audit berakhir.

Akan tetapi dikarenakan surat perintah diberikan pada tanggal 16 Maret 2023 pukul 11.00, sehingga kerangka acuan kerja (KAK) baru dibuat tanggal 17 Maret 2023 ([Bukti dalam daftar lampiran hal 20](#)) dan diserahkan ke Direktur hari tanggal 25 Maret 2023. Sehingga rangkaian kegiatan audit internal farmasi dimulai pada hari rabu tanggal 27 Maret 2023 s/d 17 Juni 2023.

1.3.3. Target Hasil

Hasil yang ditargetkan dengan tersusunnya LHP ini sebagai outcome dari pelaksanaan audit internal di farmasi. LHP berisi antara lain ; kondisi farmasi, kriteria, sebab akibat, tanggapan, pemberian masukan saran dan rekomendasi dari SPI kepada farmasi.

Selanjutnya LHP yang disampaikan berupa rekomendasi dapat dilaksanakan oleh farmasi, kedepan saat dilakukan kegiatan pemantauan tindak lanjut dari SPI didapatkan proses perbaikan sesuai rekomendasi yang disampaikan. Dan selanjutnya LHP dan pemantauan hasil rekomendasi dapat dijadikan dasar dalam proses audit kepatuhan, kinerja ataupun keuangan di farmasi dalam periode selanjutnya

1.3.4. Biaya yang diperlukan

Selama kegiatan audit internal yang dilakukan di farmasi RSMU biaya yang diperlukan sesuai dengan KAK yang telah diajukan sebelumnya.

NO.	URAIAN KEBUTUHAN	BIAYA YANG DIBUTUHKAN
1	Kebutuhan ATK (ATK, Kertas, tinta dan fotocopy, dll)	Nihil (mengikuti pemakaian rutin)
2	Kebutuhan elektronik dan perangkat yang dibutuhkan	Nihil (mengikuti pemakaian rutin)

1.4. Dasar

- a. UU Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- b. UU 7/1963 tentang farmasi
- c. UU 5/1997 tentang Psikotropika
- d. UU 35/2009 tentang narkotika
- e. UU 36/2014 tentang tenaga
- f. UU Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- g. PP Nomor 35 tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja Dan Waktu Istirahat, Dan Pemutusan Hubungan Kerja.
- h. Permenkes 72/2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit Mencabut Permenkes Nomor 58 Tahun 2014 & Permenkes Nomor 34 Tahun 2016
- i. Permenkes 63/2014 tentang Pengadaan Obat Berdasarkan Katalog Elektronik (e-catalogue)
- j. Permenkes 31/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian

- k. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia no 11 tahun 2017 tentang keselamatan pasien
- l. Permenkes 14/2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan
- m. Permenkes 28/2021 tentang pedoman penggunaan antibiotik
- n. Permenkes 26 tahun 2021 tentang pedoman indonesian case base groups (ina-cbg) dalam pelaksanaan jaminan kesehatan
- o. Permenkes 10/2022 tentang penetapan dan perubahan penggolongan psikotropika
- p. Permenkes 16/2022 tentang tata cara penyelenggaraan produksi dan/atau penggunaan narkotika untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- q. Permenkes 28/2022 tentang perubahan penggolongan, pembatasan, dan kategori obat
- r. Permenkes 36/2022 tentang perubahan penggolongan narkotika
- s. Permenkes nomor 33 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan
- t. Kepmenkes Nomor Hk.01.07/Menkes/1128/2022 tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit
- u. Kepmenkes Nomor HK.01.07/MENKES/1970/2022 tentang Formularium Nasional (Fornas)
- v. Buku manual Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan Berdasarkan Metode Analisis Beban Kerja Kesehatan (ABK Kes) Kemenkes 2015
- w. PKB P4MU dengan SP Ikamada No Pendaftaran Disnaker Kota Surabaya 560/1405/436.7.8/2020
- x. Perdir RSMU Nomor : 642/PER/DIR/RSMU/III/2020 tentang Panduan Tata Naskah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya
- y. Pedoman pelayanan farmasi dan pengorganisasian farmasi
- z. Panduan dan spo terkait layanan farmasi RSMU

BAB II Kegiatan Yang Dilaksanakan

2.1. Informasi Umum Audit Kepatuhan FARMASI RSMU

2.1.1. Informasi Umum

Dasar hukum pemeriksaan	:	Surat perintah Direktur Nomor 351/RSMU/DIR/III/2023 Surat tugas SPI Nomor 002/RSMU/SPI/III/2023
Tujuan audit	:	1. Memberikan keyakinan atas ketaatan, efisiensi dan efektifitas pada kebijakan dan regulasi yang berlaku dijalankan dengan baik dan benar dalam pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instalasi farmasi RS Mata Undaan (assurance activities). 2. Memberikan peringatan dini dan peningkatan efektifitas manajemen resiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instalasi farmasi RS Mata Undaan (anti corruption activities). 3. Memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instalasi farmasi RS Mata Undaan (consulting activities).
Fokus pemeriksaan	:	Audit kepatuhan (compliance audit) yaitu audit yang dilakukan untuk memeriksa apakah FARMASI dalam memberikan layanan sudah mengikuti dan melaksanakan standar, aturan, prosedur, regulasi yang telah ditetapkan oleh RS Mata Undaan dan lembaga-lembaga Negara.
Sifat audit	:	Rutin
Periode pemeriksaan	:	Tahun kerja 2023
Waktu pelaksanaan audit	:	27 Maret 2023 s/d 17 Juni 2023.
Auditee	:	Instalasi Farmasi RSMU
Auditor	:	1. Anwar S.H sebagai Ketua Tim 2. Nenny Nayulita E sebagai Anggota

2.1.2. Fokus Pemeriksaan terdiri atas ;

- a. Audit kepatuhan pelaksanaan Tupoksi, SPO Kebijakan, standar, regulasi dan prosedur di farmasi RS Mata Undaan yang berhubungan dengan tupoksi staf farmasi.
- b. Audit kepatuhan pelaksanaan Sistem pengendalian internal di farmasi RS Mata Undaan terkait tupoksi staf farmasi
- c. Audit kepatuhan pelaksanaan Pengawasan aktif/supervisi di farmasi RS Mata Undaan terkait tupoksi staf farmasi
- d. Audit kepatuhan pelaksanaan Pengelolaan sumber daya manusia dan pelatihan di farmasi RS Mata Undaan

2.2. Kegiatan Pemeriksaan FARMASI RSMU

2.2.1. Metode Pelaksanaan

- a. Teknik pemeriksaan untuk bukti fisik
- b. Teknik pemeriksaan untuk bukti dokumen
- c. Teknik pemeriksaan untuk bukti analisis
- d. Teknik pemeriksaan untuk bukti keterangan
(Sesuai dengan Pedoman Kerja SPI)

2.2.2. Rincian Kegiatan

a. **Opening meeting**

- 1) Menyerahkan surat perintah pemeriksaan dan surat tugas kepada manager farmasi tanggal 25 Maret 2023 ([Bukti dalam daftar lampiran hal 19 dan 21](#))
- 2) Melakukan **Opening meeting** tanggal 27 Maret 2023 di FARMASI yang dihadiri Manager farmasi, 1 staf farmasi dan tim Auditor. ([Bukti dalam daftar lampiran hal 21](#))
- 3) Meminta dokumen kebijakan, regulasi, standar dan prosedur yang ada di farmasi sesuai daftar yang sudah dibuat oleh auditor mulai tanggal 27 Maret 2023 – 1 April 2023. Dokumen diterima auditor tanggal 28 Maret 2023. ([Bukti dalam daftar lampiran hal 22](#))

b. Melakukan survei pendahuluan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Pengkajian atas dokumen-dokumen terkait yang diterima
- 2) Pengkajian atas laporan tertulis dan lisan yang diterima pemeriksa
- 3) Melakukan wawancara dengan pihak-pihak terkait
- 4) Peninjauan lapangan

Kegiatan survey pendahuluan dilakukan mulai tanggal 27 Maret 2023 – 18 April 2023

c. Melaksanakan program pemeriksaan yang meliputi ;

- 1) Pelaksanaan tupoksi oleh staf
- 2) Staf mengetahui masing-masing tupoksinya dan menjalankannya
- 3) Setiap tupoksi di farmasi terdapat regulasi yang mengatur
- 4) Pelaksanaan SPO farmasi sesuai tupoksi
- 5) Dokumen regulasi tidak bertentangan dengan aturan yang lebih tinggi
- 6) Dokumen regulasi sesuai dengan tata naskah yang ada di RS Mata Undaan
- 7) Terdapat sistem pengendalian intern dalam monitoring dan evaluasi di farmasi
- 8) Dokumen regulasi mudah diakses oleh staf yang ada di farmasi

d. Melaksanakan prosedur pemeriksaan, sesuai dengan jenis prosedur pemeriksaan yang dibutuhkan, sebagai berikut:

- 1) Proses analitis
- 2) Inspeksi
- 3) Konfirmasi
- 4) Permintaan Keterangan
- 5) Perhitungan
- 6) Penelusuran
- 7) Pemeriksaan Bukti Pendukung
- 8) Pengamatan
- 9) Pelaksanaan Ulang

Kegiatan program dan prosedur pemeriksaan audit kepatuhan FARMASI dilakukan mulai tanggal 18 April – 17 Juni 2023

e. Membuat kertas kerja pemeriksaan (KKP) di FARMASI mulai tanggal 30 April – 20 April 2023

KKP dilanjutkan ke auditee yaitu staf farmasi agar antara penjelasan dan tanggapan dapat sesuai sebelum melangkah pada penyusunan LHP. KKP berupa kertas kuisisioner yang diberikan kepada 11 staf farmasi. Dari 11 kuisisioner yang diisi sebanyak 9 staf, sedangkan 2 staf lainnya kosong. Kuisisioner yang tidak diisi adalah kuisisioner yang ditujukan kepada staf farmasi yang ada di rawat inap.

6 kuisisioner yang diberikan tanggal 4 April 2023 diserahkan kembali dan terisi pada tanggal 18 April 2023. 4 kuisisioner yang diberikan tanggal 5 April 2023 diserahkan kembali dengan 2 kuisisioner kosong tidak terisi pada tanggal 26 Mei 2023. 1 kuisisioner yang diberikan tanggal 18 April 2023 diserahkan kembali dan terisi pada tanggal 26 Mei 2023.

Dikarenakan hal seperti diatas dan beberapa dokumen yang belum lengkap yang diminta sehingga kegiatan audit molor sampai dengan 17 juni 2023 atau melebihi waktu 2 minggu dari yang ditentukan. [\(Bukti dalam daftar lampiran hal 23-58\)](#)

- f. Membuat laporan hasil pemeriksaan (LHP) di farmasi
 - 1) Penyusunan laporan hasil pemeriksaan
 - 2) Evaluasi hasil kuisisioner yang diisi staf farmasi berhubungan dengan UTW staf farmasi.
Dilakukan mulai tanggal 18 April - 6 Mei 2023 dan dilanjutkan tanggal 28 Mei – 31 Mei 2023.
Keseluruhan LHP dilakukan tanggal 18 April - 6 Mei 2023 dan dilanjutkan tanggal 28 Mei – 17 Juni 2023.

- g. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan (**closing meeting**) dilakukan pada tanggal 19 Juni 2023, sekaligus menyerahkan LHP ke Direktur RSMU sebagai bukti pertanggung jawaban kegiatan audit internal yang sudah dijalankan di farmasi terkait kepatuhan farmasi dalam menjalankan UTW nya..

BAB III HASIL YANG DICAPAI

3.1. Temuan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan (**Compliance Audit**)

3.1.1. Kepatuhan staf terhadap Tupoksi/UTW di farmasi RSMU

- a. Uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang staf farmasi tertuang dalam pedoman pengorganisasian farmasi tahun 2022 yang ditetapkan oleh direktur.
- b. UTW mengatur antara lain beberapa staf farmasi yaitu : manager farmasi, apoteker pelayanan farmasi, staf farmasi gudang rajal reguler dan bpjs, staf farmasi gudang non rajal, staf farmasi rawat inap, staf farmasi rawat jalan gms, staf farmasi poli dan bpjs, staf farmasi OK dan anastesi.
- c. Staf farmasi rawat jalan gms memiliki uraian tugas yang sama dengan apoteker pelayanan farmasi. Dimana pada kualifikasi kedua jenis pekerjaan tersebut berbeda yaitu apoteker dan SMF/SAA
- d. Staf farmasi rawat jalan gms dan staf farmasi rawat inap bertanggung jawab kepada apoteker pengelola kamar obat dan kepala gudang farmasi, pada bagian jabatan dan kualifikasi tidak ada jabatan kepala gudang farmasi, begitupun dengan apoteker yang ada adalah apoteker pelayanan bukan apoteker pengelola kamar obat.
- e. Staf farmasi gudang non rajal bertanggung jawab kepada koordinator logistik, untuk jabatan ini pun tidak terdapat dalam pedoman pengorganisasian maupun pelayanan farmasi.
- f. Dari kuisisioner didapatkan :

1) Manager farmasi : [\(Bukti dalam daftar lampiran hal 23-25\)](#)

- a) Dalam pedoman pelayanan perencanaan hal 4 dan pedoman pelayanan hal 23 perbekalan farmasi berdasarkan MMSL dimana inventory control, dasar reorder dengan parameter : Average monthly consumption (CA), supplier lead time (LT), Procurement period time until the next order will be place (PP), Stock on hand in inventory (SI), Stock now on order from supplier but not yet received (SO), Quantity of stock back-ordered to lower levels (SB).

Sedangkan manager farmasi menjawab kuisisioner menggunakan metode Consumption-based Reordering, formula dan Variabel yang dipertimbangkan adalah : CA, LT, PP, Safety stock (SS), SI, SO, SB.

Safety stock adalah jumlah stok minimum yang disediakan untuk menjaga kemungkinan terjadinya sesuatu hal yang tidak terduga, misalnya karena, keterlambatan pengiriman (Ranie, 2014), terdapat perbedaan metode yang digunakan

- b) Dalam pedoman pelayanan hal 4, ruang lingkup farmasi melakukan penganggaran penagihan perbekalan farmasi setiap tgl 5 dan 20, begitupun pada panduan pengadaan perbekalan farmasi hal 6-7. Sementara di pedoman pengorganisasian tugas manager mengoreksi pembuatan anggaran pembayaran barang farmasi sebelum disetorkan ke keuangan (fungsi verifikasi dan validasi). Manager farmasi menjawab proses pembayaran dilakukan langsung oleh keuangan dengan cara vendor langsung tukar faktur ke keuangan. Terdapat perbedaan dari regulasi dan yang dijalankan oleh manager farmasi.
- c) Dalam pedoman pengorganisasian tugas manager mengoreksi pembuatan anggaran pembayaran barang farmasi sebelum disetorkan ke keuangan (fungsi verifikasi dan validasi), akan tetapi pada UTW semua jenis tenaga yang ada di farmasi, tidak didapatkan siapa yang membuat anggaran perbekalan farmasi yang nantinya dikoreksi oleh manager farmasi.

Pada kuisisioner manager farmasi menjawab, langsung di handle oleh keuangan. Masih terdapat perbedaan antara regulasi dan implementasi, serta tidak didapatkan regulasi tertulis lainnya yang lebih detail menjelaskan teknis pelaksanaan kegiatan tersebut.

- d) Proses penyusunan formularium yang disampaikan manager farmasi tidak terdapat dalam panduan penyusunan formularium. Terdapat alur proses seleksi perbekalan farmasi pada pedoman pelayanan farmasi hal 22 tetapi penjelasannya tidak sama dengan yang disampaikan manager farmasi.
 - e) Terdapat buku supervisi yang berisi tgl, tempat, catatan, saran, hasil, supervisor dan yang disupervisi juga memberikan paraf. Buku tersebut digunakan mulai oktober 2022 dan terakhir 19 januari 2023, dan tidak ada satu supervisi yang diparaf oleh pihak yang disupervisi, begitupun supervisor hanya paraf di beberapa lembar saja. Sehingga terdapat kemungkinan pihak yang disupervisi tidak mengetahui catatan, saran sampai dengan hasil yang disupervisikan.
Manager farmasi menyampaikan supervisi selanjutnya dicatat dalam tab dan tdk ada dokumentasi baku serta paraf dari yang disupervisi.
 - f) Sistem pengendalian menggunakan cvd belum menggunakan sistem yang ada di evo
 - g) Dalam pedoman penyusunan formularium, saat ada usulan obat baru disampaikan dengan cara mengisi form usulan (tidak ada ukuran waktu yang digunakan untuk menyampaikan usulan), manager menyampaikan usulan disampaikan bulanan kepada ketua KFT.
 - h) Jobdesk dievaluasi harian dan bulanan oleh manager melalui laporan yang dikirim harian, akan tetapi laporan tersebut tidak mengakomodir keseluruhan jobdisk yang ada. Jobdesk lainnya dievaluasi melalui supervisi seperti yang disebutkan di item e.
 - i) Alur orientasi karyawan farmasi baru yang disampaikan manager farmasi tidak terdapat dalam pedoman pelayanan dan pengorganisasian farmasi.
 - j) Form penilaian yang digunakan untuk menilai karyawan farmasi baru menggunakan form umum dari hrd, untuk hal khusus sesuai profesi farmasi belum ter-akomodir.
 - k) Kredensialing diserahkan pada komite nakesla
 - l) Pola ketenagaan berdasarkan SBK akan tetapi tidak didapatkan dalam pedoman pengorganisasian farmasi.
 - m) Pelatihan staf diagendakan dalam RBA dengan berkoordinasi bersama HRD. Akan tetapi pemerataan berupa pelatihan 20 jam/tahun difarmasi belum tercapai (tidak ada data yang bisa dibaca). Terlihat dari 16 orang staf farmasi hal 23 pedoman pengorganisasian, yang mengikuti program formal berkelanjutan 2 orang, program pelatihan 13 orang.
 - n) Pengarahan/pembinaan dilakukan saat morning report, untuk apoteker ada koordinasi mingguan yang terjadwal. Dalam pedoman pengorganisasian hal 26, rapat internal tidak diikuti oleh staf farmasi gudang dan OK.
 - o) Dalam wewenang manager farmasi disebutkan dalam hal 11 pedoman pengorganisasian " berhak mengusulkan reposisi SDM apabila staf farmasi tidak melaksanakan job disk yang ditentukan " pengertian reposisi sdm dalam management ada reposisi perilaku dan reposisi kompetensi. Untuk penjelasan manager yang dimaksud adalah pemerataan jadwal harian staf farmasi dimana hal ini tidak dapat menjawab reposisi itu sendiri.
 - p) Jadwal kerja dibuat sesuai request staf farmasi bukan sesuai kebutuhan RS, manager farmasi tidak menampilkan total lembur dari farmasi beberapa waktu terakhir.
 - q) Disampaikan oleh manager farmasi, bahwa lembur farmasi dikarenakan molornya jam pelayanan pasien oleh dokter. Hal ini belum didukung oleh fakta lain yang ada.
- 2) Apoteker pelayanan ([Bukti dalam daftar lampiran hal 26-37](#))
- a) Terdapat 3 apoteker yang mengisi kuisisioner. Dari 33 pertanyaan yang diajukan, 2 apoteker menjawab sama mulai awal sampai akhir. Sedangkan 1 apoteker menjawab beberapa kuisisioner dengan menggunakan urutan kata yang sama.

- b) Jobdesk dijelaskan saat awal masuk dan saat ada update. Jobdesk seharusnya sesuai dengan yang sudah ditentukan dalam pedoman pengorganisasian sehingga dipahami dan mudah dilaksanakan oleh staf.
- c) Pengecekan stok dijawab berbeda ada yang setiap selesai penjualan ada yang tidak disebutkan waktunya. Hal ini dikarenakan dalam pedoman pengorganisasian hal 11 juga tidak disebutkan waktunya.
- d) Permintaan pengadaan dibuat dalam bentuk form dengan acc manager farmasi. Dalam proses ini tidak disebutkan yang menjadi dasar dari permintaan tersebut untuk menghindari **over stok** atau pun **death stok**.
- e) Untuk merekap barang masuk keluar direkap setiap bulan yang kemudian dicocokkan dengan penjualan setiap hari. Tidak didapatkan di regulasi farmasi tentang prosedur/teknis kegiatan tersebut, hal ini menyebabkan pengartian tugas yang berbeda oleh masing individu.
- f) Apoteker melakukan rekap jumlah stok opname yang dilakukan TTK di masing-masing bagiannya dengan mengambil total nominal.
- g) Laporan kegiatan farmasi dibuat saat ada masalah dan dilaporkan ke manager farmasi untuk dibahas penyelesaiannya. Jawaban beragam dikarenakan tidak ada teknis tertulis yang menjelaskan hal ini.
- h) Sesuai dengan pedoman pengorganisasian, apoteker bertanggung jawab kepada manajer farmasi, akan tetapi ada apoteker yang menjawab bertanggung jawab kepada masing-masing unit yang dibawah.
- i) Saat terdapat ketidak sesuaian penjualan di sub inst, apoteker mengambil langkah yang beragam, hal ini dikarenakan belum ada prosedur tertulis yang mengatur teknisnya.
- j) Untuk barang farmasi yang kosong apoteker melakukan pelaporan dan pencatatan untuk dilanjutkan kepada manager farmasi dan dokter atau user. Untuk analisa tentang hal tersebut tidak dilakukan oleh apoteker.
- k) Apoteker menjalankan analisa penyebab kelolosan resep yang ada di rawat jalan dan dilaporkan setiap bulan kepada manager farmasi berupa laporan jobdesk.
- l) Apoteker melakukan konfirmasi resep dan analisisnya sehingga pada akhir bulan didapatkan laporannya.
- m) Apoteker menghitung respon time gudang dalam mengirim obat ke unit, selanjutnya diserahkan kepada manager farmasi
- n) Apoteker menghitung respon time layanan farmasi dibagiannya dan membuat laporan. Akan tetapi belum ada analisis terkait hal tersebut
- o) Analisa peresepan antibiotik dicatat sebatas jumlah resep antibiotik yang dilayani. Tidak disebutkan teknis analisis nya dan bagaimana proses ini berjalan.
- p) Untuk proses usulan penggunaan obat diluar formularium dijawab sesuai dengan yang disampaikan manager farmasi akan tetapi untuk analisisnya disampaikan pencatatan obat yang beli diluar saja, sedangkan diluar formularium berarti diluar dari daftar obat yang ada di panduan formularium bukan hanya obat yang dibeli diluar.
- q) Data pembatalan didapat dari unit dan evo, apoteker tidak mendapatkan data batal dari farmasi
- r) Apoteker membuat laporan penggunaan e-resep yang selanjutnya dilaporkan ke manager farmasi
- s) STR, SIPA, SIP dilakukan pengecekan setiap bulan tapi tidak disebutkan siapa yang melakukan hal ini.
- t) Jobdesk untuk pencatatan pelatihan tidak dilakukan sehingga manager farmasi juga tidak memiliki data staf farmasi yang telah mengikuti pelatihan dan pendidikan.
- u) Apoteker mengatakan belum ada MESO, double drug, polyfarmasi dikarenakan tidak adanya pelaporan.

- v) Apoteker membuat jadwal kerja mingguan staf farmasi dan melaporkan ke manager farmasi untuk persetujuan
 - w) Terdapat laporan harian dari TTK yang diverifikasi apoteker, sedangkan tidak ada laporan supervisi yang dilakukan apoteker kepada TTK
 - x) Pelabelan obat dilakukan pemeriksaan ada yang setiap saat ada yang sampling, perbedaan implementasi bisa disebabkan kurang pemahaman ataupun sosialisasi. Begitupun dengan obat **emergency**, LASA dan **high alert**.
 - y) Perbaikan yang berhubungan dengan kendala komputer dan aplikasi diestimasi 1-2 hr. permasalahan dengan sistem menjadi UTW yang berat bagi apoteker dikarenakan ketidaksesuaian data evo dan farmasi.
 - z) Menurut permenkes 72/2016 tentang standart pelayanan kefarmasian di RS pada bab 4 sumber daya kefarmasian disebutkan, penghitungan kebutuhan apoteker berdasarkan beban kerja. Pada pelayanan kefarmasian di rawat inap dibutuhkan tenaga apoteker dengan rasio 1 apoteker untuk 30 pasien, dirawat jalan dengan rasio 1 apoteker untuk 50 pasien. Saat ini farmasi memiliki 3 apoteker dengan total pasien rawat inap 2640 (jan-apr) rawat jalan 32951 pasien (jan-apr) sehingga untuk rawat inap diperlukan 1 apoteker, rawat jalan diperlukan 5 apoteker (rawat jalan terdiri dari pasien rawat jalan, IGD, OK, lay Premium).
- 3) Staf farmasi gudang ([Bukti dalam daftar lampiran hal 38-44](#))
- a) Petugas gudang farmasi memahami jobdisk yang diberikan sesuai dengan utw yang ada di pedoman pengorganisasian. Terlihat dari penjelasan yang disampaikan dalam kuisisioner jelas menggambarkan teknis setiap kegiatan.
 - b) Petugas menjawab selama ini bertanggung jawab kepada manager farmasi terhadap hasil kerja selama ini, sedangkan dalam pedoman pengorganisasian disebutkan untuk staf farmasi gudang non rajal bertanggung jawab pada koordinator logistik. Secara struktur yang ada di unit farmasi tidak terdapat koordinator logistik.
 - c) Untuk permintaan obat diluar formularium petugas melakukan konfirmasi dengan tenaga medis yang menuliskan resep agar mengisi lembar usulan obat baru dan melanjutkan ke manager farmasi dan KFT.
 - d) Laporan yang dibuat melebihi UTW yang ada di pedoman pengorganisasian farmasi. Seperti laporan kunci emergency, laporan inventory dan atk, laporan evaluasi vendor, laporan anggaran non rutin, laporan trial.
- 4) Staf farmasi rawat inap ([Bukti dalam daftar lampiran hal 45-46](#))
- a) 2 Kuisisioner tidak diisi
- 5) Staf farmasi rawat jalan gms ([Bukti dalam daftar lampiran hal 51-54](#))
- a) Dari 8 analisis yang ada dalam pedoman pengorganisasian hal 17 petugas menjawab 3 diantaranya
 - b) Staf farmasi gms adalah TTK akan tetapi UTW yang terdapat dalam pedoman pengorganisasian seperti apoteker.
 - c) Proses yang disampaikan petugas berbeda dengan yang disampaikan apoteker untuk hal yang sama, seperti proses rekap data barang masuk keluar di bagiannya, supervisi, dan evaluasi
 - d) Laporan yang dibuat tidak sama antara yang ada di pedoman pengorganisasian hal 17 dan kuisisioner point 9
 - e) Evaluasi layanan farmasi dilakukan oleh apoteker, hal ini tidak didapatkan dalam pedoman pengorganisasian dan pedoman pelayanan. Akan tetapi disampaikan oleh staf farmasi gms.
 - f) Untuk penyerahan resep dilakukan oleh staf farmasi gms akan tetapi untuk edukasi penggunaan obat tidak disebutkan didalamnya.

- 6) Staf farmasi poli dan bpjs ([Bukti dalam daftar lampiran hal 47-50](#))
- Dari 5 tugas pokok staf farmasi rawat jalan/poli hanya disebutkan 1 saja
 - Pengecekan obat dan permintaan obat setiap 2 hari sekali di setiap minggunya adalah cara agar perbekalan farmasi tetap tersedia. Hal ini tidak didapatkan dalam tekhnis pedoman pelayanan farmasi.
 - Mengaudit seluruh pelaporan bpjs dengan cara melakukan stok fisik seminggu 2 kali dan disetiap akhir bulan. Hal ini tidak mampu menggambarkan bagaimana proses tersebut dapat sinkron dan menghasilkan output yang baik
 - Pada pedoman pengorganisasian hal 18 staf bertanggung jawab kepada apoteker pengelola
 - Saat bertanggung jawab kepada apoteker, akan tetapi hasil pekerjaan dan situasi yang terjadi dilaporkan kepada manager farmasi. Sehingga dua hal yang berbeda dapat menyebabkan missed/alpa.
 - Penjelasan alur high alert, emergency, lasa dan b3 tidak jelas dapat dikarenakan belum ada standart tekhnis yang prosedural dan berurutan seperti SPO yang menjelaskan hal ini
 - Begitupun high alert disimpan ditempat terpisah dan pelabelan. SPO tidak ditemukan sehingga penjelasannya tidak bisa runtut sesuai tekhnisnya.
 - Laporan yang dikerjakan oleh staf farmasi rajal/poli tidak terdapat dalam rincian pedoman pengorganisasian yang ada, begitupun dengan format baku laporan tidak tercantum dalma pedoman ataupun panduan
- 7) Staf farmasi ok dan anastesi ([Bukti dalam daftar lampiran hal 55-58](#))
- Fast moving adalah barang-barang yang pergerakannya cepat. Sedangkan untuk slowmoving adalah sebutan untuk barang-barang yang pergerakannya lambat atau bisa diartikan barang tersebut terjual dalam jangka waktu yang lama, biasanya barang ini ada di gudang dalam waktu yang relatif lama dibandingkan dengan barang-barang fast moving. Dead moving adalah produk yang terdapat di gudang dalam waktu yang cukup lama atau tidak bergerak selama setahun dan dengan kata lain tidak terjual (Hapsari, 2016). Staf menjelaskan bahwa jangka waktu slow moving adalah 1 bulan. Sedangkan waktu tersebut tidak terdapat dalam pedoman pelayanan farmasi.
 - Tugas yang diketahui staf di farmasi ok dan anastesi adalah menjaga ketersediaan perbekalan farmasi. Tidak disebutkan hal lain, dimana pada pedoman pengorganisasian disebutkan tugas pembuatan laporan sebanyak 12 macam.
 - Evaluasi dilakukan dengan cara rapat koordinasi mingguan bukan berdasarkan supervisi ataupun hasil analisis atas laporan yang sudah disusun.
 - Pemantauan high alert dilakukan oleh petugas sesuai dengan spo yang berlaku. Sementara di farmasi hanya didapatkan panduan daftar obat high alert untuk SPO tidak didapatkan. Sehingga tidak didapatkan aturan tentang prosedur instruksi/peresepan, penyimpanan, persiapan dan pemberian high alert medications.
 - Pada pedoman pengorganisasian hal 19 petugas farmasi OK dan anastesi bertanggung jawab kepada kepala gudang farmasi. Secara pola ketenagaan bagian ini tidak ada dalam farmasi.
 - Dalam pedoman pengorganisasian hal 12 dan 17 STR, SIPA dan SIP dilakukan pengecekan oleh epoteker dan staf farmasi GMS, akan tetapi petugas menjawab pengecekan dilakukan oleh staf farmasi yang ada di komite nakesla.
 - Dalam pedoman pengorganisasian hal 19 terdapat tugas staf farmasi ok dan anastesi membuat laporan acara operasi besar dan operasi kecil (ms.excel), akan tetapi petugas menjawab tidak melakukan hal tersebut.
 - Petugas farmasi ok dan anastesi membuat laporan stok sediaan rs bulanan sesuai yang tercantum dalam pedoman pengorganisasian hal 19. Sementara petugas tersebut hanya berjaga di ok dan anastesi.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

- 1) Dari masing-masing kuisisioner dijawab dengan bahasa yang hampir sama sampai dengan titik koma, dengan pola struktur bahasa yang sama.
- 2) Pemberian data pendukung cenderung terlambat dan sulit sehingga data diambil dari sistem evo yang ada
- 3) Surat tugas Direktur diterima hari sabtu tanggal 16 Maret 2023 untuk kegiatan audit internal 16 Maret 2023. Kerangka kerja baru selesai disusun tanggal 24 Maret 2023 dan diajukan kepada Kepala SPI dan Direktur tanggal 25 Maret 2023. Sehingga Audit internal baru bisa dimulai dengan opening meeting tanggal 27 Maret 2023.
- 4) Dokumen regulasi dan yang terkait diminta mulai tanggal 27 Maret kepada manager farmasi. Dokumen baru diterima mulai tanggal 28 Maret 2023
- 5) Terdapat 11 kuisisioner yang diberikan kepada staf farmasi untuk menilai kepatuhan pelaksanaan tupoksi sesuai dengan aturan yang berlaku, antara lain :
 - a. 6 kuisisioner diberikan tanggal 4 April kembali dan terisi tanggal 18 April 2023, yang etrdiri dari :
 - 1 manager farmasi
 - 3 apoteker farmasi
 - 2 staf gudang farmasi
 - b. 4 kuisisioner diberikan tanggal 5 April kembali tanggal 26 Mei 2023 hanya 2 kuisisioner yang terisi, terdiri dari :
 - 1 staf farmasi rawat jalan poli terisi
 - 1 staf farmasi rawat jalan GMS terisi
 - 2 staf farmasi rawat inap tidak terisi
 - c. 1 kuisisioner diberikan tanggal 18 April kembali tanggal 26 Mei 2023 dan terisi yaitu staf farmasi kamar operasi dan anastesi.
- 6) Penyampaian KKP kepada manager FARMASI yang diagendakan tanggal 17 – 29 April mundur samapi dengan 28 Mei 2023 karena point 5.
- 7) Penyusunan LHP tanggal 4 – 13 Mei mundur sampai dengan 17 Juni 2023
- 8) LHP yang seharusnya diberikan kepada direktur 2 minggu setelah pemeriksaan atau pada tanggal 30 Mei 2023 baru bisa diselesaikan pada tanggal 17 Juni 2023.
- 9) Dokumen regulasi yang tersedia di farmasi terutama SPO masih banyak yang berupa soft file, sehingga sulit diakses saat dibutuhkan. SPI menerima 28 judul SPO dari farmasi yang berbentuk soft file.
- 10) Data yang diambil sebagian berasal dari sistem evo medis yang berhubungan dengan farmasi.
- 11) Belum **familiar** atau belum disosialisasikannya SPI dan tugasnya kepada karyawan yang ada di RSMU
- 12) Auditor yang ada di SPI melakukan audit tanpa dibekali pengetahuan dan ilmu audit sebelumnya. Auditor belum memiliki sertifikasi sebagai auditor internal.
- 13) Auditor melakukan semua tahapan audit dan pendokumentasiannya sendiri tanpa dibantu staf lainnya, dikarenakan SPI RSMU hanya berjumlah 2 orang.
- 14) Audit yang dilakukan diluar layanan BPJS/JKN di farmasi.

4.2. Saran/Rekomendasi

4.2.1. Kebijakan, standar, regulasi dan prosedur Tupoksi/UTW di farmasi RSMU

- a. Penyesuaian antara regulasi yang ada dipedomani pengorganisasian dan pelayanan farmasi dengan implementasi yang ada dikarenakan ketidak sinkronan beberapa isi pedoman dengan

- kuisisioner yang diisi kan oleh staf farmasi. Contoh masih adanya jabatan kepala gudang farmasi.
- b. Sosialisasi isi pedoman pelayanan dan pengorganisasian farmasi kepada staf farmas terutama bab tupoksi/UTW agar implementasi sesuai dengan regulasi., karena masih banyak didapatkan kondisi yang tidak sesuai dengan implementasinya.
 - c. SPO hendaknya mudah diakses petugas saat membutuhkan. SPI hanya menerima soft file 28 judul SPO farmasi.
 - d. Isi pedoman dan panduan ditelaah kembali dikarenakan tidak menggambarkan tekhnis pelayanan farmasi, kecuali tekhnis tersebut dijabarkan kembali dalam SPO. Untuk beberapa hal SPI tidak mendapatkan tekhnis pelaksanaan layanan baik di pedoman, panduan, maupun SPO contoh prosedur terhadap obat high alert, Lasa, permohonan obat diluar formularium, alur seleksi formularium, pengecekan obat yang beredar dengan formularium/kepatuhan dll.
 - e. Laporan kinerja farmasi belum menggambarkan kondisi pengembangan dan pendidikan yang ada di farmasi. Sehingga tidak diketahui rencana kedepan dan capaian yang ada.
 - f. Terdapat uraian tugas yang sama antara staf farmasi rawat jalan gms dan apoteker padahal staf farmasi rajal GMS diisi oleh TTK. Dilakukan revisi untuk hal ini.
 - g. Penggunaan metode yang tepat pada perbekalan farmasi, menghindari slow moving maupun death stok.
 - h. Penyesuaian anggaran pembayaran yang terjadi dengan regulasi.
 - i. Dilakukan supervisi berjenjang untuk menunjang layanan yang maksimal
 - j. Evaluasi pola ketenagaan sesuai dengan Permenkes 72/2016 tentang standart pelayan kefarmasian pada bab 4 sumber daya kefarmasian.

4.2.2. Pengawasan/Supervisi di FARMASI RSMU

- a. Proses manajemen dalam sebuah unit kerja meliputi P-O-A-C, supervisi masuk dalam **actuating** dan **controlling**. Manager farmasi menggunakan format supervisi intern di farmasi dan mengkonsultasikannya dengan GM sebagai bahan evaluasi, serta menambahkan bab supervisi farmasi dalam pedoman pelayanan farmasi.
- b. Supervisi di farmasi meliputi layanan dan SDM, seperti :
 - 1) Supervisi kepatuhan pelaksanaan tupoksi/UTW staf farmasi
 - 2) Supervisi dokumentasi di farmasi
 - 3) supervisi pelaksanaan inventarisasi di farmasi
 - 4) supervisi kepatuhan cuci tangan di farmasi
 - 5) supervisi program ppi dan k3rs di farmasi
 - 6) supervisi layanan farmasi
 - 7) supervisi kepatuhan pembuangan sampah di farmasi sesuai jenis dan tempatnya
 - 8) supervisi kelengkapan dokumen petugas farmasi sesuai aturan yang berlaku.
 - 9) Supervisi hasil kerja layanan dari SDM yang ada di farmasi dan keluhan atau komplain dari pengunjung farmasi baik internal maupun eksternal.
 - 10) Dll.
- c. Berkoordinasi dengan GM penunjang medis untuk melakukan supervisi ke farmasi beserta pembuatan format supervisinya, agar fungsi kontrol berjalan **from up to bottom..**
- d. Hasil supervisi dibahas dengan petugas ataupun bagian yang terkait agar fungsi organizing dan actuating berjalan. Serta dibahas dalam rapat koordinasi baik di farmasi maupun di Yanmed jika diperlukan. Dan dilaporkan secara berjenjang, sesuai kebutuhan.

4.2.3. Pengelolaan Aset dan Investasi di farmasi RSMU

- a. Menyusun regulasi yang mengatur kegiatan pengelolaan aset yang ada di farmasi dan tertuang dalam pedoman farmasi.
- b. Meminta dasar regulasi yang mengatur tentang pemanfaatan sistem di farmasi agar seragam dan sesuai ke bagian tekhnologi informasi rumah sakit.

- c. Melakukan verifikasi dan supervisi secara berkala setelah laporan dibuat agar pengendalian intern farmasi berjalan.
- d. Melengkapi SPO pengelolaan aset yang ada di farmasi. Seperti pengelolaan inventarisasi alkes, pengelolaan inventarisasi non alkes, pengelolaan inventarisasi obat dan BHP, pengelolaan inventarisasi saat kondisi sedang, pengelolaan inventarisasi saat kondisi rusak, pengelolaan inventarisasi saat habis masa kalibrasi dll.
- e. Mengembangkan sistem evo yang ada di farmasi untuk pengelolaan aset berkoordinasi dengan bagian teknologi informasi.
- f. Manager farmasi melakukan verifikasi data farmasi disistem evo dan menjalankan otorisasi data tersebut dengan bagian teknologi informasi dan GM pelayanan medis dan keperawatan.
- g. Pengisian waktu respon time yang ada disitem belum terkait dengan realisasi yang ada sehingga data tidak akurat saat diambil sebagai bahan monitoring dan evaluasi.
- h. Evaluasi jumlah nominal besar pada laporan obat yang slow moving dan death stok karena terlalu tinggi.
- i. Manager farmasi berkoordinasi dengan keuangan untuk laporan akrual keuangan farmasi agar diketahui oleh farmasi sehingga mampu melakukan inovasi terkait kendali mutu dan biaya di farmasi.
- j. Lakukan permintaan perawatan termasuk pengecatan area FARMASI yang sudah tidak sesuai.

4.3. Waktu Tindak Lanjut

WAKTU TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN FARMASI RSMU

KETERANGAN	UNIT KERJA	BULAN JANUARI 2023			
		MGG 1	MGG 2	MGG 3	MGG 4
Revisi Pedoman Pelayanan dan Pengorganisasian Farmasi	Farmasi				
Mengajukan Pedoman Pelayanan dan Pengorganisasian Farmasi	Farmasi				
Cek kembali kelengkapan SPO Farmasi	Farmasi				
Revisi dan Review panduan	Farmasi				
Sosialisasi Pedoman, panduan dan SPO farmasi	Farmasi				
Melengkapi SOTK, UTW, STR, SIP/SIPP, SPK/RKK, SK staf Farmasi	Farmasi				
Supervisi	Farmasi				
Pengelolaan aset farmasi	Farmasi				
Manager farmasi menjalankan P-O-A-C	Farmasi				
Melengkapi informasi dan pelaporan di farmasi	Farmasi				
Melengkapai pengelolaan dan pengembangan SDM farmasi	Farmasi				

BAB V PENUTUP

Demikian laporan hasil pemeriksaan audit internal kepatuhan di Farmasi RSMU. Laporan ini diajukan oleh auditor kepada kepala SPI dan direktur RSMU. Tindak lanjut dan langkah perbaikan selanjutnya tergantung kepada kebijakan yang diambil oleh Direktur.

Semoga selanjutnya audit internal dapat berjalan lebih baik dan sesuai apa yang diinginkan oleh Direktur RSMU.

Surabaya, 17 Juni 2023

Kepala SPI

(Anwar SH)

Lampiran :



SURAT PERINTAH
NOMOR : 361/RSMU/DIR/III/2023

Dasar : Berdasarkan Hasil Rapat tanggal 03 Februari 2023.

Memberi Perintah Kepada

Nama : Anwar, S.H.
Jabatan : Kepala
Bagian : Satuan Pengawas Internal

Nama : Nenny Nayulita, S.Kep., Ns
Jabatan : Staf
Bagian : Satuan Pengawas Internal

Untuk : Melakukan Audit Internal di Instalasi Farmasi mulai dari tanggal 16 Maret – 15 Mei 2023. Rincian tugas pemeriksaan internal adalah :

1. Kepatuhan pejabat dan staf atas tupoksi yang diberikan;
 2. Kepatuhan kinerja atas standar prosedur yang telah ditetapkan;
 3. Tinjauan observasional atas penerapan etik dalam unit kerja.
- Hasil audit dapat dilaporkan paling lambat 2 (dua) minggu setelah tanggal Audit Internal berakhir.

Demikian surat perintah ini di buat, agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 15 Maret 2023

Direktur,

dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M (K)

Usdaan Kulon 19
Surabaya 60274, Indonesia
T +6231 5343 806, 5319 619
F +6231 531 7503
E info@rsmatsundaan.co.id

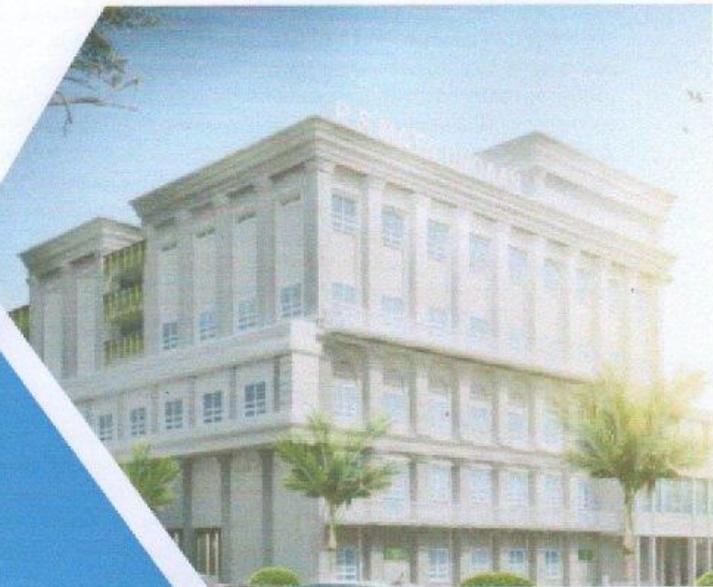
Rumah Sakit Mata
Undaan Surabaya
rsmatsundaan
rsmatsundaan.co.id



RS MATA
UNDAAN

KERANGKA ACUAN KERJA AUDIT INTERNAL FARMASI RS. Mata Undaan Surabaya

TAHUN
2023



Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya
Telp. 031 5343 806, 5319 619
Fax. 031 - 5317 503
www.rsmataundaan.co.id

Surabaya, 25 Maret 2023

Nomor : 002/RSMU/SPI/III/2023
 Lampiran : -
 Perihal : Audit Internal Instalasi Farmasi RS. Mata Undaan

Yth. **Manager Farmasi**
RS. Mata Undaan
 Surabaya

Dengan hormat,

Berdasarkan surat perintah penugasan yang diberikan Direktur, Nomor 351/RSMU/DIR/III/2023, kami selaku kepala SPI memberitahukan akan dilaksanakannya kegiatan pemeriksaan internal di unit kerja yang bapak/ibu pimpin :

Audit Tentang : 1. Kepatuhan pejabat dan staf atas tupoksi yang diberikan
 2. Kepatuhan kinerja atas standar prosedur yang telah ditetapkan
 Waktu : 27 Maret 2023 s/d 15 Mei 2023
 Tim Auditor : 1. Anwar S.H sebagai Ketua Tim
 2. Nenny Nayulita E sebagai Anggota

Sebagai awal rangkaian kegiatan pemeriksaan *opening meeting* akan diadakan pada tanggal 27 Maret 2023 jam 11.00 di unit kerja terperiksa dengan dihadiri Kepala SPI atau yang mewakili, auditor dan pimpinan unit kerja terperiksa atau yang mewakili.

Demikian surat pemberitahuan kegiatan audit internal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,


 Anwar, SH
 Kepala SPI RS. Mata Undaan

RS Mata Undaan TB
 Surabaya 60274, Indonesia
 T +62 31 5345 8006, 5379-600
 F +62 31 534 7593
 E info@rsmatasurabaya.co.id

RS Mata Undaan
 Surabaya
 RS. Mata Undaan
 rs.mataundaan.co.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 27 Maret 2023
 Waktu : 11.00 – 11.30 WIB
 Tempat : Farmasi RS. Mata Undaan
 Acara : *Opening meeting* audit internal Farmasi RS. Mata Undaan
 Agenda : Pembahasan audit internal Farmasi RS. Mata Undaan

NO	NAMA	JABATAN	BAGIAN	TTD
1	Anwar SH	Auditor/Kepala	SPI	
2	Nenny Nayulita E	Auditor/Staf	SPI	
3	Intan Kusumawati	Manager	Farmasi	
4	Yuyun. Rahmadian	staf	Farmasi	

DAFTAR PERTANYAAN EFEKTIVITAS PENERAPAN UTW FARMASI
AUDIT INTERNAL SPI RS. MATA UNDAAN

DASAR AUDIT :		OBJEK AUDIT : Manager Farmasi
Surat Perintah Dir Nomor : 351/RSMU/DIR/III/2023		Tanggal Penyerahan Kuisioner : 4 April 2023
Surat SPI Nomor : 002/RSMU/SPI/III/2023		Tanggal Pengembalian Kuisioner : 18 April 2023
NO	PERTANYAAN	KETERANGAN
A. Integritas dan Regulasi		
1	Bagaimana proses perencanaan dan pengadaan harian kamar obat?	Perencanaan dilakukan menggunakan metode <i>conced based</i> / sesuai data <i>re-order</i> atau perencanaan, <i>lead time</i> dihitung dari <i>walt</i> <i>trick</i> barang <i>shs</i> ada <i>daftar</i> <i>eg</i> <i>just in time</i> , <i>pagadaan</i> dan <i>pinjaman</i> <i>unt</i> - <i>1</i> <i>bid</i> <i>pe</i> - <i>bag</i> <i>ka</i> <i>last</i> - <i>bag</i> <i>wagip</i> .
2	Seperti apa proses pembuatan anggaran pembayaran barang farmasi pada tanggal 5 dan 20 sebelum kebagian keuangan?	saat ini proses <i>penganggaran</i> dilakukan langsung oleh pihak keuangan <i>vendor</i> - <i>1</i> <i>ntar</i> <i>partn</i> di bagian keuangan <i>eg</i> <i>selama</i> <i>invoice</i> .
3	Seperti apa proses koreksi pembuatan anggaran pembayaran barang farmasi pada tanggal 5 dan 20 sebelum kebagian keuangan?	Langsung di handle bagian keuangan
4	Bagaimana proses penyusunan formularium?	Vendor KPT - <i>1</i> <i>pengajuan</i> <i>publikasi</i> <i>formulir</i> - <i>1</i> <i>direkt</i> - <i>1</i> <i>dispo</i> <i>pelaksanaan</i> - <i>1</i> <i>vendor</i> <i>kelempakan</i> + <i>kuarawan</i> - <i>1</i> <i>bag</i> <i>TU</i> - <i>1</i> <i>n</i> <i>koor</i> <i>far</i> - <i>ssi</i> - <i>1</i> <i>farm</i> <i>memerik</i> <i>kuarawan</i> - <i>1</i> <i>ketua</i> <i>KPT</i> - <i>1</i> <i>selain</i> <i>trava</i> - <i>1</i> <i>Agenda</i> <i>rapat</i> <i>welaku</i> <i>supervis</i> <i>harian</i> yang di monitor dalam laporan bulanan <i>eg</i> <i>diperhatikan</i> <i>ke</i> <i>HFD</i>
5	Metode apa yang digunakan dalam memantau pelaksanaan protab dan prosedur yang ada di farmasi, mohon penjelasan?	dilakukan <i>rekaman</i> <i>visuwan</i> / <i>morning</i> <i>report</i> <i>untuk</i> <i>terget</i> <i>terukur</i> <i>kegiatan</i> <i>dan</i> <i>job</i> <i>list</i> <i>eg</i> <i>di</i> <i>dicatat</i> .
6	Cara meningkatkan etos kerja dan disiplin kerja di farmasi adalah?	dilakukan <i>pelaporan</i> <i>gump</i> <i>ke</i> <i>divisi</i> <i>kota</i> - <i>1</i> <i>pro</i> - <i>1</i> <i>Bro</i> <i>oleh</i> <i>Manager</i> .
7	Bagaimana pelaporan pengelolaan obat narkotika dan psikotropika di RSMU?	

8	Siapa saja yang bertugas melakukan pelaporan tersebut?	Ukuran prosedur → dan manager ke DM → waktu → direkt
9	Bagaimana proses perumusan usulan prosedur baru ataupun revisi yang ada di farmasi?	
B. Pengendalian dan Pengawasan		
10	Seperti apa proses evaluasi dan supervisi yang ada di farmasi?	supervisi dilakukan naikan penguasaan ada laporan naikan dan Apoteker dan staf farmasi, jika ada kendala selesikan di etape di GMP Apoteker & evaluasi apoteker, GMP D3 → evaluasi D3, jika terbukti maka dilaporkan di- penilaian kinerja HPD etape belan
11	Formulir apa yang digunakan dalam proses evaluasi dan supervisi di farmasi?	Manager melalui buku catatan supervisi sendiri Poin dibuat = penilaian keep, monitoring naikan & ada di etape
12	Bagaimana cara untuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi sediaan farmasi dalam batas rasional dan aman?	Ada GMP - naikan QMS & bisa di akses, baik ke naikan sudah Kontrol - naikan di lmt. Prase
13	Bagaimana proses pemantauan pelaksanaan formularium di RSMU oleh farmasi?	Pemantauan formulir bisa diakses naikan dengan sistem QMS. Pengendalian obat GMP dengan yg dicekwi di Paper KFI, usulan obat dokter disa-patkan belan ke pada Kna KFI
14	Bagaimana cara mengevaluasi job disk yang dikerjakan oleh staf farmasi?	dan sedikit ada laporan belan dan naikan jobdesk, sehingga manager bisa mengetahui Kpaman pelaksanaan kinerja oleh staf
C. Komitmen Terhadap Kompetensi		
15	Alur proses orientasi bagi karyawan farmasi baru seperti apa?	• KORD. di HPD. - ada pun penilaian belan di HPD - setelah proses penguasaan ke → GMP ke → ke Prase → penguasaan etaf GMP di Prase → waktu → penguasaan GMP & Kpaman → sudah farmasi → orientasi UI farmasi orientasi lmt job → orientasi lmt Prase → orientasi lmt OK.
16	Penilaian apa saja yang digunakan untuk karyawan baru yang ada di farmasi?	Koran por - naikan yg dikalikan HPD + capta naikan pada saat orientasi dan report naikan.

DAFTAR PERTANYAAN EFEKTIFITAS PENERAPAN UTW FARMASI
AUDIT INTERNAL SPI RS. MATA UNDAAN

DASAR AUDIT :		OBJEK AUDIT : Apoteker Farmasi
Surat Perintah Dir Nomor : 351/RSMU/DIR/III/2023		Tanggal Penyerahan Kuisioner : 4 April 2023
Surat SPI Nomor : 002/RSMU/SPI/III/2023		Tanggal Pengembalian Kuisioner : 10 April 2023
NO	PERTANYAAN	KETERANGAN
A. Integritas dan Regulasi		
1	Apakah anda pernah dijelaskan tentang uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang anda? Kapan, oleh siapa dan apa anda mengetahuinya?	Pernah, saat pengantar jobdesc oleh manager farmasi
2	Bagaimana alur pengecekan stok fisik perbekalan farmasi dan mekanisme pelaporannya?	Pengecekan fisik dilakukan saat selesai persediaan - kita mencocokkan kartu stok fisik dengan fisik jumlah obat.
3	Seperti apa proses permintaan pengadaan sub instalasi farmasi yang menjadi tanggung jawab anda ke bagian gudang farmasi?	Pj unit menuliskan kebutuhan obat di form permintaan. Menyeiukan permintaan apabila ada yang berlebihan ditanyakan Pj. Lalu meminta persetujuan ke manager farmasi.
4	Bagaimana proses rekap data barang masuk dan keluar di sub instalasi farmasi yang menjadi tanggung jawab anda?	Untuk barisan masuk ke unit menggunakan buku penerimaan dicek jumlah dan nama obat lalu di masukkan ke kartu stok beserta tgl exp. Barang keluar yang ada di unit tercatat di kartu stok kabin keluar di cocokkan sisa dengan fisik yang ada.
5	Mohon penjelasan proses rekap data stok opname yang anda lakukan dari pelaporan tenaga teknis kefarmasian di tim anda?	Pekap data dilakukan setelah 30. Dengan menggabungkan data yang ada di PI dari unit ems, ops, 3B lalu masukkan ke form yg telah disediakan oleh petugas gudang.
6	Kapan dan bagaimana anda melakukan rekap stok opname, collect data hasil stok opname tenaga teknis kefarmasian yang ada di tim anda?	Setelah 30 selesai terlaksananya. Segera masukin.
7	Siapa yang melakukan pengecekan gas medik dan bagaimana prosesnya? Lantas apa yang anda lakukan?	Gas medik dilakukan oleh apoteker di unit dimana kita dibagikan saat itu. Dacet apakah regulator bisa sianic berapa datus dan bathy stok.

8	Apakah ada laporan kegiatan di farmasi? Kapan laporan tersebut dibuat, oleh siapa dan bagaimana prosesnya?	Laporan farmasi apabila ada kendala beserta langsung menghubungi manager langsung.
9	Kepada siapa anda bertanggung jawab terhadap uraian tugas yang anda kerjakan?	Kepada manager farmasi.
10	Bagaimana anda melaporkan ketidak sesuaian penjualan di sub instalasi yang menjadi tanggung jawab anda?	Menuju dibuku pelaporan r/s yang ada di unit. lalu melaporkan ke manager farmasi. lalu ke siks. Saat siks sudah membentahi pj mengeceuh apakah sudah benar / tidak.
B. Pengendalian dan Pengawasan		
11	Apakah anda melakukan analisis pelaporan kekosongan barang dari gudang farmasi ke sub instalasi farmasi yang menjadi tanggung jawab anda? Dan bagaimana prosesnya?	dilakukan pencatatan obat yang kosong dan sebah obat kosong. Dan mengirimkan ke dokter / user.
12	Apakah anda melakukan analisis kelulusan resep dan bagaimana caranya?	Analisis kelulusan didapatkan dari laporan kelulusan resep yang dikirskan oleh pj unit up. dan apabila lalu apoteker menganalisis penyebab apa yang terkanya dan membuat laporan penyebab/ analisis kelulusan resep dikumpulkan saat zolotec tiap bulan.
13	Seperti apa proses konfirmasi peresepan dokter yang ada di sub instalasi yang menjadi tanggung jawab anda dan pada kasus bagaimana hal ini dilakukan?	konfirmasi resep dulu, di form konfirmasi resep dan dibuku. lalu apoteker merekap tiap bulan konfirmasi resep / hal apa yang terbenyala dikkonfirmasi ke dokter dialuar tiap bulan.
14	Kapan dan bagaimana anda melakukan analisis respon time pengiriman dari gudang farmasi ke sub instalasi yang menjadi tanggung jawab anda?	Laporan respon time didapat dari laporan mesin * pj unit. lalu dilakukan analisis berapa banyak resep yang > 30 menit; 30-60 menit; > 60 menit unit di unit b/p kau. U/ di fi berapa banyak resep yg diantarakan > 20 menit; 30-60 menit; > 60 menit. U/ Respon Time. pengiriman gudang dilakukan secara bulanan didapat dari laporan pengiriman barang dikuram jam pengiriman yang tertuliskan di buku pengiriman. lalu di analisis apakah ada yang > 60 menit.
15	Kapan dan bagaimana anda melakukan analisis respon time layanan farmasi di sub instalasi yang menjadi tanggung jawab anda?	iya, mengumpulkan dari pemelakan antibiotik tiap bulan dan menganalisis apakah antibiotik yg diresepkan berlebihan / tidak sesuai.
16	Apakah anda melakukan analisis peresepan antibiotika dan bagaimana prosesnya?	bekerja muliskan di form usulan penggunaan obat baru dan alasannya. lalu dari form tersebut di berikan kepada k.f.t. dilakukan rekap laporan pembelian obat diluar. namun terkait obat baru saya tidak pernah mengajuka.
17	Seperti apa proses usulan penggunaan obat diluar formularium? Apakah	

	dilakukan analisis terhadap itu? Bagaimana caranya?	Ada. Laporan pembatalan didapatkan dari PJ unit yang mendapat data dari euo data yang dibatalkan/tranaksinya. Lalu apoteker membuat analisis penyebab terbatalnya pembatalan dan mengevaluasi.
18	Apakah ada laporan pembatalan pasien? Kapan laporan tersebut dibuat, oleh siapa dan bagaimana prosesnya?	Ada. Laporan pembatalan e-resep dilakukan oleh apoteker dari data yg didapat pada euo. Lalu di hitung berapa kansel yg menggunakan e-resep & Resep langsung.
19	Apakah terdapat laporan pemakaian aplikasi E-Resep? Siapa yang membuat dan bagaimana prosesnya?	Setiap bulan dilakukan pengerjakan dan dimonitoring apabila mendekati waktu exp surat izin
C. Komitmen Terhadap Kompetensi		
20	Kapan dan bagaimana proses pengecekan perijinan (STR, SIPA, SIP) staf pemberi layanan yang ada di farmasi?	Selama ini belum dilakukan karena belum ada pelaporan terkait ikut pelatihan tertentu
21	Apakah ada proses pencatatan data staf farmasi yang mengikuti pelatihan di farmasi? Siapa yang melakukan dan bagaimana prosesnya?	Apoteker, dari laporan yang ada di pawat inap. Namun sampai saat ini belum ditemukan memo di PT karena tidak ada yg pelaporan lebih jauh dengan double drs dan poly farmasi.
22	Siapa yang melakukan pencatatan MESO, double drug, polyfarmasi? Dan bagaimana prosesnya sampai dengan pelaporannya?	Setiap minggu membuat jadwal dan mengacak ke manager farmasi.
D. Praktek dan kebijakan SDM		
23	Apa yang anda lakukan terkait jadwal harian bagi tenaga teknik kefarmasian yang ada di bawah tanggung jawab anda?	Mencatat pada buku yang tersedia. Lalu mengumpulkan berita apabila sudah mendapatkan acc dari manager u/ di retribusi ke HRD dengan TTD & tanda terima. U/ tukan jadwal. Setelah stop konferensi klar jadwal saya mengganti jadwal yang sesuai
24	Apa yang anda lakukan untuk data lembur, cuti, tukar shift pada sub instalasi farmasi yang ada di bawah tanggung jawab anda?	Ya, setiap saat apabila menemukan hal yang tidak sesuai. Memperingatkan staf terlebih dahulu lalu dilanjutkan evaluasi apakah tidak ada perubahan maka kirim Laporan Superint.
25	Apakah anda melakukan supervisi tenaga teknik kefarmasian di bawah tanggung jawab anda? Kapan dan bagaimana caranya?	Ya, setiap saat di unit tempat bertugas apabila ada yang tidak sesuai.
26	Apakah anda melakukan supervisi pelabelan obat? Kapan dan bagaimana prosesnya?	Ya, setiap konferensi ke PJ unit

27	Apakah anda melakukan supervisi emergency drug, LASA, High Alert? Kapan dan bagaimana caranya?	Ya, setiap hari saat ada di tempat unit bertugas mengesal apakah terkunci jumlah sama apakah ada barang exp dekat, apakah sudah terlabeli LASA HA.
28	Kapan dan bagaimana proses timbang terima yang selama ini anda lakukan?	Saat pertukaran shift / pergantian personil yg jaga.
29	Staf farmasi siapakah yang selama ini melakukan retur obat akan dan sudah expired date? Bagaimana alurnya?	PJ masing-masing unit akan melakukan proses retur obat dengan mengetahui apakah koordinator yg bertugas. PJ menuh di form retur dan input di euo.
30	Siapa saja yang dapat melakukan permintaan barang non medis ke bagian procurement? Dan bagaimana prosesnya serta pendokumentasiannya?	Koordinator dan gudang. Apabila koordinator kebutuhan permintaan dapat dilakukan atau mendapatkan acc dari koordinator.
31	Seberapa sering terjadi permasalahan terkait komputer atau aplikasinya yang anda alami? Apa yang anda lakukan jika terjadi permasalahan? Dan berapa lama waktu yang diperlukan untuk perbaikannya?	- Untuk rawat inap dan VIP tidak seberapa sering namun jam-jam sekejap-lewat ada - Untuk apoteker poliklinik BPJS setiap hari ditemukan kerusakan pada sistem. Laporan ke manager terkait catatan kerusakan yang terjadi dari IIRIS ke Apoteker apoteker & Edukat IIRIS dapat menyelesaikan pada hari itu juga. Apabila masalah yang terjadi kerusakan barang atau bentukkan bar dapat terselesaikan.
32	UTW mana yang menurut anda menjadi beban berat dan memerlukan waktu panjang untuk menyelesaikannya?	dengan unit IIRIS terkait stok vs komputer yg sem tidak sesuai dan tidak terjadi pembahan.
33	Menurut anda apa yang melatarbelakangi lembur di instalasi farmasi?	pelayanan yang belum selesai.

Auditee

(
Nenny Navulita E)

Auditor

(Nenny Navulita E)

DAFTAR PERTANYAAN EFEKTIFITAS PENERAPAN UTW FARMASI
AUDIT INTERNAL SPI RS. MATA UNDAAN

DASAR AUDIT :		OBJEK AUDIT : Apoteker Farmasi
Surat Perintah Dir Nomor : 351/RSMU/DIR/III/2023		Tanggal Penyerahan Kuisioner : 4 April 2023
Surat SPI Nomor : 002/RSMU/SPI/III/2023		Tanggal Pengembalian Kuisioner : 13 April 2023
NO	PERTANYAAN	KETERANGAN
A. Integritas dan Regulasi		
1	Apakah anda pernah dijelaskan tentang uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang anda? Kapan, oleh siapa dan apa anda mengetahuinya?	Pemot. oleh kepala Instalasi. Saat awal masuk menjadi karyawan RSMU dan setiap bulan stabil. ada update mengenai uraian tugas tanggung jawab & wewenang. Di sampaikan saat rapat / pertemuan.
2	Bagaimana alur pengecekan stok fisik perbekalan farmasi dan mekanisme pelaporannya?	Alur pengecekan stok fisik → jika obat terdapat item atau terencana kehabisan jumlah. kemudian dicocokkan dengan yg ada di kartu atau, apakah sudah sesuai. Jika sudah sesuai, dibuat pelaporan bahan cacu fisik, stok baru fisik sudah sesuai.
3	Seperti apa proses permintaan pengadaan sub instalasi farmasi yang menjadi tanggung jawab anda ke bagian gudang farmasi?	Membuat list permintaan barang yg dibutuhkan sesuai data / perbekalan farmasi apa yg dibutuhkan, sesuai dengan tropi pasien & item obat yang diminta sudah di lembar permintaan → melakukan jml ac ke ka instal. (mengetahui) → setelah di ACC → diserahkan di gudang.
4	Bagaimana proses rekap data barang masuk dan keluar di sub instalasi farmasi yang menjadi tanggung jawab anda?	Mengenal dan mendapat permintaan barang masuk dan keluar yg dilakukan per bulan, kemudian memencocokkan data barang keluar / penjualan setiap hari apakah sudah sesuai atau belum.
5	Mohon penjelasan proses rekap data stok opname yang anda lakukan dari pelaporan tenaga teknis kefarmasian di tim anda?	Proses rekap data. Stok opname yaitu dengan mengambil data akhir jumlah perbedakan. Stok yang dihitung dan jumlah rekap atau opname. serta mengambil foto nomor & yg ada di mangk mangk uku.
6	Kapan dan bagaimana anda melakukan rekap stok opname, collect data hasil stok opname tenaga teknis kefarmasian yang ada di tim anda?	Setelah itu opname yang disusun oleh tenaga TIK rekap.
7	Siapa yang melakukan pengecekan gas medik dan bagaimana prosesnya? Lantas apa yang anda lakukan?	yang melakukan yaitu nursing - nursing koordinator & yg membawahi unit. prosedur yaitu setiap hari melakukan pengecekan, apabila terdapat kekurangan, dilaporkan kepada kepala Instalasi dan ke bagian permintaan.

8	Apakah ada laporan kegiatan di farmasi? Kapan laporan tersebut dibuat, oleh siapa dan bagaimana prosesnya?	Ada. Apabila ada laporan, langsung dilaporkan di laptop kepeda Intelan yg kemudian di fiksikan & dibahas untuk penyelesaiannya.
9	Kepada siapa anda bertanggung jawab terhadap uraian tugas yang anda kerjakan?	Uraian tugas yang saya berikan bertanggung jawab pada unit yang masih masih bawahnya untuk membantu di laptop kepeda Intelan
10	Bagaimana anda melaporkan ketidak sesuaian penjualan di sub instalasi yang menjadi tanggung jawab anda?	Membuat laporan kepada revisi dan dilaporkan ke laptop Intelan
B. Pengendalian dan Pengawasan		
11	Apakah anda melakukan analisis pelaporan kekosongan barang dari gudang farmasi ke sub instalasi farmasi yang menjadi tanggung jawab anda? Dan bagaimana prosesnya?	Iya. Biasanya membuat resep langsung kepeda laptop kepeda Intelan yang kemudian ditinjau lanjut.
12	Apakah anda melakukan analisis kelulusan resep dan bagaimana caranya?	Iya. Membuat resep setiap selesai pelayanan di apotek, kemudian data di collect untuk dicek kembali ke laptop Intelan.
13	Seperti apa proses konfirmasi peresepan dokter yang ada di sub instalasi yang menjadi tanggung jawab anda dan pada kasus bagaimana hal ini dilakukan?	Apabila ada resep yang tidak sesuai dikonfirmasi ke pasien apabila sesuai dengan keluhan → apabila sesuai, melakukan konfirmasi by phone ke penulis resep (Dokter). Setelah mendapat jawaban, teman membuat form konfirmasi dan mengirim ke (Itas) doctor.
14	Kapan dan bagaimana anda melakukan analisis respon time pengiriman dari gudang farmasi ke sub instalasi yang menjadi tanggung jawab anda?	Saat melakukan laporan kepeda Intelan. data juga dikirim ke laptop Intelan.
15	Kapan dan bagaimana anda melakukan analisis respon time layanan farmasi di sub instalasi yang menjadi tanggung jawab anda?	Saat melakukan data kepeda Intelan resep yang dibagikan setiap hari untuk di collect pada data pertukulan / tiap bulan. waktu untuk periton setiap waktu < 30 min, > 30 menit ; 30-60 menit.
16	Apakah anda melakukan analisis peresepan antibiotika dan bagaimana prosesnya?	Iya. Melakukan penastoran berupa resep antibiotik yang dengan resep korng, kemudian di collect untuk data setiap bulan → 1/ diupload ke Intelan.
17	Seperti apa proses usulan penggunaan obat diluar formularium? Apakah	dokter melakukan di form usulan penggunaan obat baru & adanya untuk mengajukan. Lalu di fiksikan. Setelah itu, data dikirim kepeda Intelan. Namun untuk obat baru yang tidak menjadi.

	dilakukan analisis terhadap itu? Bagaimana caranya?	
18	Apakah ada laporan pembatalan pasien? Kapan laporan tersebut dibuat, oleh siapa dan bagaimana prosesnya?	Umum laporan pembatalan pasien dilakukan secara lisan dari user terkait. dan pemasuk mengirimkan laporan pembatalan, kemudian farmasi melakukan proses pembatalan.
19	Apakah terdapat laporan pemakaian aplikasi E-Resep? Siapa yang membuat dan bagaimana prosesnya?	Ada. yang resep meng-input RJ untuk kemudian dilakukan collect basemen tiap bilangan untuk dilakukan seperti seperti berikut.
C. Komitmen Terhadap Kompetensi		
20	Kapan dan bagaimana proses pengecekan perijinan (STR, SIPA, SIP) staf pemberi layanan yang ada di farmasi?	Setiap bila dilakukan pengecekan dan ditanyakan apabila ada staf yg mendekati saat ini expired.
21	Apakah ada proses pencatatan data staf farmasi yang mengikuti pelatihan di farmasi? Siapa yang melakukan dan bagaimana prosesnya?	Ada. yang melakukan adalah perwakilan dari Komite Nakerla. (Menteri dan R) yg ditunjuk mandiri (di luar) RS belum ada.
22	Siapa yang melakukan pencatatan MESO, double drug, polyfarmasi? Dan bagaimana prosesnya sampai dengan pelaporannya?	Apoteker. yang melakukan adalah apoteker di farmasi Rantai Instansi. Namun selama ini belum ada laporan seperti Mesos.
D. Praktek dan kebijakan SDM		
23	Apa yang anda lakukan terkait jadwal harian bagi tenaga teknik kefarmasian yang ada di bawah tanggung jawab anda?	Mengingatun tentang jadwal yang telah dibuat oleh Manajer farmasi apabila terdapat revisi
24	Apa yang anda lakukan untuk data lembur, cuti, tukar shift pada sub instalasi farmasi yang ada di bawah tanggung jawab anda?	Mengingatun jika untuk melakukan pencatatan rekap ada permintaan u/ lembur & tukar shift untuk kemudian di input ke PJ
25	Apakah anda melakukan supervisi tenaga teknik kefarmasian di bawah tanggung jawab anda? Kapan dan bagaimana caranya?	Iya. setiap hari mengontrol pada lembar supervisi farmasi yg dilakukan setiap bulannya. melihat melihat apakah staf sudah mengisi lembar monitoring suhu, catamapan dll. Apabila tidak mengisi langsung kelewat dalam setiap.
26	Apakah anda melakukan supervisi pelabelan obat? Kapan dan bagaimana prosesnya?	Melakukan label plus polidolan saat saat jam juga saya di tempatkan kemudian apabila ada label ulang, melabel / mengingatun kepada staf RJ di unit tsb untuk pengantian.

27	Apakah anda melakukan supervisi emergency drug, LASA, High Alert? Kapan dan bagaimana caranya?	Ya. Untuk mengacu. Lakukan jumlah obat 2 emergency drug dengan list lembar monitoring, LATA 2 HA obat sudah terdapat di buku rapotile ada. Kritis review melakukan pengamatan & mengorganisir PJ tersebut
28	Kapan dan bagaimana proses timbang terima yang selama ini anda lakukan?	Setiap selesai shift. Ya itu menuliskan pada buku timbang terima akan review yang ditinjau farmasi untuk shift selanjutnya.
29	Staf farmasi siapakah yang selama ini melakukan retur obat akan dan sudah expired date? Bagaimana alurnya?	PJ masing-masing unit, melaporkan pada sistem error of retur obat kemudian diinput pada gudang, obat dibayar ke gudang.
30	Siapa saja yang dapat melakukan permintaan barang non medis ke bagian procurement? Dan bagaimana prosesnya serta pendokumentasiannya?	Koordinator dan Gudang. Persepsi Apoteker Apoteker staf yang bertugas dapat diwujudkan oleh Apoteker PJ unit / Melakukan permintaan apabila telah ada. Ada dan koordinasi.
31	Seberapa sering terjadi permasalahan terkait komputer atau aplikasinya yang anda alami? Apa yang anda lakukan jika terjadi permasalahan? Dan berapa lama waktu yang diperlukan untuk perbaikannya?	Sering terjadi, ya itu kesalahan sering artikel buku stok, error error, lambat. Melakukan pembaruan data, melaporkan ke pack PJ unit untuk kemudian di transfer ke kepala farmasi - lama waktu ± 1 hari - 2 hari
32	UTW mana yang menurut anda menjadi beban berat dan memerlukan waktu panjang untuk menyelesaikannya?	Apabila ada keluhan rencana biaya ada pengalihan biaya sistem EVO (RIS - SPJ bisa & sering ya itu kesalahan jumlah stok komputer di farmi data. realisasi harus terus menerus melakukan update kesalahan tsb.
33	Menurut anda apa yang melatarbelakangi lembur di instalasi farmasi?	Pelayanan yang belum selesai.

Auditor

 (Nenny Nayulita E)

Auditee

 Henry.

8	Apakah ada laporan kegiatan di farmasi? Kapan laporan tersebut dibuat, oleh siapa dan bagaimana prosesnya?	blm. Apala ada laporan. Laporan dilakukan kepala bagian. & kemudian di submit ke bagian unit pengembang.
9	Kepada siapa anda bertanggung jawab terhadap uraian tugas yang anda kerjakan?	Uraian tugas yg saya lakukan bertanggung jawab pada unit & manager di tempat unit kemudian dilakukan dengan kepala bagian.
10	Bagaimana anda melaporkan ketidaksesuaian penjualan di sub instalasi yang menjadi tanggung jawab anda?	harus ada laporan kearah kearah dan dilaporkan ke kepala bagian.
B. Pengendalian dan Pengawasan		
11	Apakah anda melakukan analisis pelaporan kekosongan barang dari gudang farmasi ke sub instalasi farmasi yang menjadi tanggung jawab anda? Dan bagaimana prosesnya?	lgj melakukan. Prinsipnya adalah melaporkan ke bagian yg ada kepala bagian yg kemudian diteliti lagi.
12	Apakah anda melakukan analisis kelulusan resep dan bagaimana caranya?	lgj. Melakukan resep setiap selesai pelayanan di apotik kemudian akan di collect unit pelayanan setiap minggu ke kepala bagian.
13	Seperti apa proses konfirmasi peresepan dokter yang ada di sub instalasi yang menjadi tanggung jawab anda dan pada kasus bagaimana hal ini dilakukan?	Apala ada resep yg tidak sesuai di bagian ke bagian apotik. Sesi dgn kepala bagian. Setelah itu akan dilakukan konfirmasi ke bagian ke bagian. Setelah itu akan dilakukan konfirmasi ke bagian ke bagian. Setelah itu akan dilakukan konfirmasi ke bagian ke bagian.
14	Kapan dan bagaimana anda melakukan analisis respon time pengiriman dari gudang farmasi ke sub instalasi yang menjadi tanggung jawab anda?	Sangat melalaikan laporan blm. Untuk itu lgj blm ke kepala bagian.
15	Kapan dan bagaimana anda melakukan analisis respon time layanan farmasi di sub instalasi yang menjadi tanggung jawab anda?	Sangat melalaikan. Ada laporan mengenai blm yg dilakukan, sangat baik untuk di cek. Pada saat publik (ke kepala bagian) waktu tunggu pada pasien merupakan < 30 menit, > 30 menit, > 30 menit.
16	Apakah anda melakukan analisis peresepan antibiotika dan bagaimana prosesnya?	lgj. Melakukan peresepan berupa surat yg akan diisi dgn informasi lengkap. Kemudian di collect unit ke sub instalasi. Setelah itu akan dilakukan konfirmasi ke bagian ke bagian.
17	Seperti apa proses usulan penggunaan obat diluar formularium? Apakah	Apakah melakukan di form unit pelayanan dan kemudian akan diserahkan. Pada saat ini dilakukan pada lgj. Setelah itu akan dilakukan konfirmasi ke bagian ke bagian. Kemudian akan dilakukan konfirmasi ke bagian ke bagian.

	dilakukan analisis terhadap itu? Bagaimana caranya?	Untuk laporan pertukaran pasien dilakukan secara lisan dan via whatsapp dan forum whatsapp. Laporan forum, kemudian forum diadakan pada pertukaran.
18	Apakah ada laporan pembatalan pasien? Kapan laporan tersebut dibuat, oleh siapa dan bagaimana prosesnya?	Ada. Untuk setiap minggu ada pertemuan bulanan collect semua LP bulanan. Untuk keputusan laporan kepala kepala.
19	Apakah terdapat laporan pemakaian aplikasi E-Resep? Siapa yang membuat dan bagaimana prosesnya?	Seluruh bulanan dilakukan pertemuan dan dibagikan aplikasi oleh staf yang ada. Untuk yang ada.
C. Komitmen Terhadap Kompetensi		
20	Kapan dan bagaimana proses pengecekan perijinan (STR, SIPA, SIP) staf pemberi layanan yang ada di farmasi?	Ada. Untuk memastikan adalah perijinan dan harus kelengkapan. Untuk perijinan.
21	Apakah ada proses pencatatan data staf farmasi yang mengikuti pelatihan di farmasi? Siapa yang melakukan dan bagaimana prosesnya?	Apakah. Untuk memastikan adalah setelah pertemuan forum diskusi dan forum diskusi. Untuk selanjutnya. Untuk ada pertemuan bulanan.
22	Siapa yang melakukan pencatatan MESO, double drug, polyfarmasi? Dan bagaimana prosesnya sampai dengan pelaporannya?	Untuk memastikan bulanan adalah bulanan dan bulanan forum. Untuk ada bulanan.
D. Praktek dan kebijakan SDM		
23	Apakah anda lakukan terkait jadwal harian bagi tenaga teknik kefarmasian yang ada di bawah tanggung jawab anda?	Untuk memastikan bulanan adalah bulanan dan bulanan forum. Untuk ada bulanan.
24	Apakah anda lakukan untuk data lembur, cuti, tukar shift pada sub instalasi farmasi yang ada di bawah tanggung jawab anda?	Untuk memastikan bulanan adalah bulanan dan bulanan forum. Untuk ada bulanan.
25	Apakah anda melakukan supervisi tenaga teknik kefarmasian di bawah tanggung jawab anda? Kapan dan bagaimana caranya?	Untuk memastikan bulanan adalah bulanan dan bulanan forum. Untuk ada bulanan.
26	Apakah anda melakukan supervisi pelabelan obat? Kapan dan bagaimana prosesnya?	Untuk memastikan bulanan adalah bulanan dan bulanan forum. Untuk ada bulanan.

DAFTAR PERTANYAAN EFEKTIFITAS PENERAPAN UTW FARMASI
AUDIT INTERNAL SPI RS. MATA UNDAAN

DASAR AUDIT :		OBJEK AUDIT : Staf Farmasi Gudang
Surat Perintah Dir Nomor : 351/RSMU/DIR/III/2023		Tanggal Penyerahan Kuisioner : 4 April 2023
Surat SPI Nomor : 002/RSMU/SPI/III/2023		Tanggal Pengembalian Kuisioner : 19 April 2023
NO	PERTANYAAN	KETERANGAN
A. Integritas dan Regulasi		
Apakah anda pernah dijelaskan tentang uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang anda? Kapan, oleh siapa dan apa anda mengetahui dan memahaminya?		
1	Apakah anda pernah dijelaskan tentang uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang anda? Kapan, oleh siapa dan apa anda mengetahui dan memahaminya?	Ya pernah, pada saat masuk Gudang Farmasi dan uraian tugas/terbaru jobdest 2022 oleh bu Intan.
2	Siapa yang selama ini membuat surat pesanan perbekalan farmasi digudang farmasi? Dan apa peran anda dalam proses tersebut?	Ya saya mengetahui dan memahami Surat Pesanan dibuat oleh ka Instalasi Farmasi (Bu Intan), memesan Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi yang dikirim dan distributor dan kesesuaian dengan Surat Pesanan.
3	Laporan apa saja yang harus anda buat di farmasi?	Laporan Narkopsiro, Lap retur, Lap pemunahan, Lap Retur dan Unit, Lap penerimaan harian, Lap Pembelian diluar, Lap kua Emergency, lap inventori dan ATK, Lap evaluasi vendor, Lap anggaran Non Rutin, Lap indikator ins. Farmasi, Lap trial, Kesalahan pengelolaan perbekalan farmasi Dari vendor / Bu Intan / apoteker.
4	Bagaimana anda mengetahui obat yang beredar di farmasi RSMU ditarik oleh distributor/BPOM/Dinkes? Dan apa yang anda lakukan?	Lakukan investigasi keberadaan perbekalan Farmasi cek sudah terpacai dan berapa yang belum terpacai, koordinasi mengenai surat edaran recall, buat laporan hasil investigasi perbekalan farmasi yang akan di recall.
5	Bagaimana proses pendistribusian perbekalan farmasi ke sub instalasi yang ada di unit-unit?	Pemohonan permintaan persediaan Farmasi dan unit diserahkan staf farmasi di Gudang Farmasi, petugas Farmasi cek sisa stock pada form permintaan yang sudah acc ka Ins. Farmasi, Penyiapan barang, catat pada kartu stock, entry pada komputer lakukan pengiriman ke unit, ceklist petugas Farmasi dan penerima dan ttd.
6	Apakah anda pernah dijelaskan tentang gudang farmasi?	mengawakan appb, menerima dan memeriksa kesesuaian perbekalan Farmasi, Entry transaksi, pencatatan kartu stock, memfile arsip, Penyimpanan, pelabelan, membantu pelayanan resep regat-dit, monitoring Lasa, High Alert dan B3, suhu
7	Kepada siapa anda bertanggung jawab terhadap hasil kerja anda selama ini?	Ka. Instalasi Farmasi (Bu Intan).
B. Pengendalian dan Pengawasan		

<p>Apakah anda lakukan saat perbekalan farmasi datang dari distributor ke gudang farmasi?</p>	<p>Cek perbekalan farmasi, cek kesesuaian Nama, jumlah, kualitas produk, kesesuaian suhu, exp date dan respon time pengiriman oleh vendor. Cek dengan surat pesanan tanda tangan Faktur, entry komputer dan melakukan pencatatan pada kartu stock.</p>
<p>Apakah anda lakukan saat terjadi kesalahan pengiriman perbekalan farmasi dari distributor ke gudang farmasi?</p>	<p>Lakukan proses retur, buat laporan untuk perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan surat pesanan. Hubungi vendor untuk mengkoordinasikan. Cek dan tanda tangan jika penggantian perbekalan farmasi yang sudah sesuai.</p>
<p>Bagaimana jika terjadi kesalahan pada proses pencatatan perbekalan yang baru diterima di gudang farmasi?</p>	<p>Segera revisi pencatatan pada kartu stock. Apabila ada kesalahan pada entry komputer, lapor ke Inst. Farmasi lalu koordinasi dan catat V/ laporan ke sips dilanjutkan proses Revisi Evo oleh petugas SIRS.</p>
<p>Kapan dan bagaimana anda melakukan stok opname di gudang farmasi?</p>	<p>Sesuai jadwal stock opname pada akhir bulan, cek fisik kesesuaian dengan kartu stock dan komputer, buat laporan stock opname.</p>
<p>Kepada siapa laporan stok opname gudang anda berikan dan apa ada proses validasi dan verifikasi data tersebut?</p>	<p>Kepada Ka-Instalasi Farmasi, Validasi dan verifikasi data pada petugas gudang farmasi rawat jalan.</p>
<p>Apakah terdapat permintaan obat diluar formularium dari sub instalasi farmasi yang ada di RSMU? Apa yang anda lakukan terhadap hal ini?</p>	<p>Ada, staf medik mengisi form usulan perbekalan farmasi, koordinasi dengan ka instalasi farmasi dan evaluasi oleh Komite Farmasi dan terapi.</p>
<p>titmen Terhadap Kompetensi</p>	
<p>Kapan dan bagaimana proses pengecekan perijinan (STR, SIPA, SIP) staf pemberi layanan yang ada di farmasi?</p>	<p>Pengecekan dilakukan tiap 3 bulan oleh petugas Nakerla Pengecekan oleh nakerla memeriksa arsip dokumen karyawan di Gudang Farmasi</p>
<p>Apakah ada proses pencatatan data staf farmasi yang mengikuti pelatihan di farmasi? Siapa yang melakukan dan bagaimana prosesnya?</p>	<p>Ya ada, pencatatan dilakukan oleh petugas Nakerla pada tiap staf farmasi yang sudah mengikuti pelatihan.</p>
<p>cek dan kebijakan SDM</p>	
<p>Apakah anda terkait proses formularium di farmasi?</p>	<p>Menerima dan ceklist. beritas penawaran perbekalan farmasi dari vendor - vendor - Ketap data penawaran dan vendor - vendor Gudang rawat jalan V/ dilaporan ke apoteker, koordinator bettas bahan rapat formularium.</p>
<p>Proses apa saja yang anda lakukan dalam penyimpanan barang yang ada di gudang farmasi?</p>	<p>Menyimpan perbekalan farmasi berdasarkan kategori dan golongan perbekalan Farmasi (High Alert, Narkotika, Psikotropika, Lemari Es (2° - 8°C) LASA, Cairan Infus, bahan B3 dan gudang sas medis. Letakkan sesuai FIFO dan FEFO</p>
<p>Apakah anda lakukan terhadap obat expired date?</p>	<p>Cek perbekalan farmasi yang rusak / expdate baik jenis dan jumlah, Retur pada vendor, apabila tidak bisa retur lapor ka. Instalasi Farmasi. Buat berita Acara pemusnahan perbekalan Farmasi berkoordinasi dengan K3L / sanitasi</p>

DAFTAR PERTANYAAN EFEKTIFITAS PENERAPAN UTW FARMASI
AUDIT INTERNAL SPI RS. MATA UNDAAN

DASAR AUDIT : Surat Perintah Dir Nomor : 351/RSMU/DIR/III/2023 Surat SPI Nomor : 002/RSMU/SPI/III/2023		OBJEK AUDIT : Staf Farmasi Gudang Tanggal Penyerahan Kuisioner : 4 April 2023 Tanggal Pengembalian Kuisioner : 18 April 2023
NO	PERTANYAAN	KETERANGAN
A. Integritas dan Regulasi		
1	Apakah anda pernah dijelaskan tentang uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang anda? Kapan, oleh siapa dan apa anda mengetahui dan memahaminya?	Ya, Pernah Dijelaskan oleh Bu Intan pada saat pindah ke Gudang farmasi th. 2020 Saya mengetahui dan memahaminya.
2	Siapa yang selama ini membuat surat pesanan perbekalan farmasi di gudang farmasi? Dan apa peran anda dalam proses tersebut?	Surat Pesanan dibuat oleh Ka. Instalasi (Bu Intan) Pesanan saya adalah mengajukan RPPB sebelum surat pesanan dibuat, kemudian menerima dan memeriksa barang datang yang telah dipesan sesuai surat pesanan & input pada komp. - Laporan penerimaan barang (obat) sesuai s.p ✓ - Laporan kesalahan pengiriman dan distributor ke Gudang farmasi - Laporan obat kosong
3	Laporan apa saja yang harus anda buat di farmasi?	- Dapat diketahui dari surat edaran yg diberikan oleh sales / dapat pula dicek dari cekbpom. pom. go.id (link bpom) untuk list obat yg terdaftar di BPOM, obat yg ditarik dll. - Yang saya lakukan adalah mengedarkan surat penarikan obat tsb kpd Datter xx & meretur obat tsb.
4	Bagaimana anda mengetahui obat yang beredar di farmasi RSMU ditarik oleh distributor/BPOM/Dinkes? Dan apa yang anda lakukan?	- RPPB dari Unit yang sudah acc (Hd ka. Instalasi) disiapkan sesuai permintaan. - Kartu stock dipotong sesuai pengeluaran, kemudian di entry ke komp. dg disertai no batch & exp - Setelah itu barang / obat diantarkan ke unit dg trolly, jika ada obat thermolabil diantar dg. cool box.
5	Bagaimana proses pendistribusian perbekalan farmasi ke sub instalasi yang ada di unit-unit?	- Membuat RPPB - Menerima & memeriksa barang datang - Menulis k.stok barang masuk & keluar - Menfile faktur Kepada Bu Intan (Ka. Instalasi)
6	Apa saja tugas anda di gudang farmasi?	- Entry komp sesuai faktur - Menata obat di rak
7	Kepada siapa anda bertanggung jawab terhadap hasil kerja anda selama ini?	

Jawaban

rekap data penawaran untuk formularium

- Menata rak perbekalan farmasi
- Melakukan pelabelan perbekalan farmasi
- Mendata obat exp date / ditarik / rusak
- Membuat berita acara pemusnahan perb. farmasi
- Melakukan proses retur ke dist. y/ barang exp date
- Mencatat per trial & Donasi perb. farmasi
- Mendistribusikan perb. farmasi ke unit xx k. obat

- Melakukan rekap permintaan Cendek Dokter & Karyawan
- Monitoring suhu, LASA, High Alert
- Melakukan stock opname tiap bulan
- Membuat laporan stock opname
- Membuat laporan jobdesc tiap bulan
- Melakukan pembelian obat diluar formularium
- Membantu pelayanan resep di unit kamar obat (tentatif)

<p>gawasan</p>	<p>1. Apa yang anda lakukan saat perbekalan farmasi datang dari distributor ke gudang farmasi?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima & memeriksa petb. farmasi yg datang sesuai dg surat pesanan - Memeriksa & melakukan checklist yg meliputi ; <ul style="list-style-type: none"> -) Barang sesuai pesanan -) Kualitas produk -) Jumlah sesuai pesanan -) Kesesuaian suhu -) Respon time pengiriman oleh vendor - Jika blm diterima, dilakukan penolakan penerimaan dg tanda terima. - Jika sudah terlanjur diterima, dilakukan proses retur ke distributor
<p>9</p>	<p>Apa yang anda lakukan saat terjadi kesalahan pengiriman perbekalan farmasi dari distributor ke gudang farmasi?</p>	<p>Dilakukan revisi penratatan pada k-stock atempur data komp.</p>
<p>10</p>	<p>Bagaimana jika terjadi kesalahan pada proses pencatatan perbekalan yang baru diterima di gudang farmasi?</p>	<p>Dilakukan revisi penratatan pada k-stock atempur data komp.</p>
<p>11</p>	<p>Kapan dan bagaimana anda melakukan stok opname di gudang farmasi?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stock opname dilakukan tiap bulan, yaitu pada minggu terakhir bulan tsb. - stock opname dilakukan dg menghitung jumlah petb. farmasi yang kemudian dicocokkan dg jumlah yg ada pada k-stock & komp (evo), setelah sesuai lalu membuat laporan S.O.
<p>12</p>	<p>Kepada siapa laporan stok opname gudang anda berikan dan apa ada proses validasi dan verifikasi data tersebut?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan stock opname diberikan kepada ka. Instalasi (Bu Intan) - validasi / verifikasi dilakukan oleh petugas gudang lainnya sebagai saksi.
<p>13</p>	<p>Apakah terdapat permintaan obat diluar formularium dari sub instalasi farmasi yang ada di RSMU? Apa yang anda lakukan terhadap hal ini?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iya ada permintaan obat diluar formularium - yang dilakukan adalah saya konfirmasi dahulu kpd dokter yg bersangkutan, setelah itu dokter diharuskan menulis form usulan obat baru, kemudian acc ketua KfT & ka. Instalasi baru diordertkan.
<p>C. Komitmen Terhadap Kompetensi</p>		
<p>14</p>	<p>Kapan dan bagaimana proses pengecekan perjanjian (STR, SIPA, SIP) staf pemberi layanan yang ada di farmasi?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan perjanjian dilakukan oleh Natesla (Tedy, Tery) tiap 3 bulan - Pengecekan dilakukan dg memeriksa arsip dokumen karyawan yg ada di Gudang farmasi
<p>15</p>	<p>Apakah ada proses pencatatan data staf farmasi yang mengikuti pelatihan di farmasi? Siapa yang melakukan dan bagaimana prosesnya?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ya ada - Dilakukan oleh Natesla (Tedy) - Dilakukan dengan pengecekan arsip dokumen karyawan pada sertifikat pebbtihan
<p>D. Praktek dan kebijakan SDM</p>		
<p>16</p>	<p>Apa tugas anda terkait proses formularium di farmasi?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi / menyampaikan kpd vendor undangan formularium serta persyaratannya - Memeriksa data penawaran formularium yg diberikan vendor - Merekap data yg telah sesuai - Mengarsipkan data tsb.

	<p>- Sebelum merata perb. farmasi Pada rat penyimpanan, dipisahkan dahulu untuk yang High Alert, Nanto psiko & obat theremobil.</p> <p>- Ditata secara FIFO (First in First out) dan secara FEFO (First exp date First out)</p> <p>- Obat ** exp Date di data dan disimpan di rat Hewari tersendiri (mth 3 bln sblm exp)</p> <p>- Jika bisa di retur ke distributor, dilakukan proses retur ke distributor</p> <p>- Jika * bisa retur / kemasan tidak utuh maka dilakukan pemusnahan obat</p>
18	<p>Apa yang anda lakukan terhadap obat expired date?</p>
19	<p>Apakah terjadi retur barang digudang farmasi? Bagaimana prosesnya?</p>
20	<p>Bagaimana jika terdapat barang trial/sample?</p>
21	<p>Seperti apa rekap permintaan obat-obatan cendo yang digunakan dokter, karyawan dan P4MU? Siapa yang bertanggung jawab terhadap rekap tersebut? Bagaimana alurnya?</p>
22	<p>Bagaimana proses tukar faktur? Invoice pembayaran barang yang ada di farmasi?</p>
23	<p>Apa yang anda lakukan tentang data mutu yang ada di farmasi?</p>
24	<p>UTW apa yang menjadi beban terberat buat anda dan anda rasa memerlukan waktu yang panjang?</p>
25	<p>Apa anda merasa beban kerja anda terlalu berat atau waktu yang anda terlalu cepat untuk mengatasi seluruh UTW anda?</p>

Ya, ada Retur dilakukan jika terjadi barang exp date dan kemasan masih utuh, pihak Gudang Kontim kpt sales dengan meyetakan bukti faktur barang tsb, lalu sales memberi surat tanda terima setelah itu ditandatangani Konfirm dg pihak keuangan untuk melakukan potongan pembayaran.

- Barang trial diterima dg tanda terima - Barang trial di berikan pd unit yg bersangkutan

- Barang trial di data - Hasil pemakaian barang trial di rekap & di acc kan pd. In

- Rekap Permintaan obat Cendo meliputi, Nama Dokter / karyawan, obat Cendo yg diresseptasi, harga dan Qty obat Cendo.

- Yang bertanggung jawab atas ketepatan tsb Saat ini Dani farmasi dipelayanan dan juga Saya (yessika) yang kemudian akan dicocokkan data yang sudah direkap masing xx

Untuk sekarang Faktur Faktur sudah tidak dilakukan oleh farmasi, tetapi sudah dialih tugaskan Pada pihak Keuangan Mia (per 20 feb '23)

- Membuat Laporan Indikator mutu yg meliputi kesesuaian Invoice dan bukti pengiriman

- Melakukan penyimpanan perb. farmasi sesuai rak (H.Alert, ASA, Nanto psiko)

Penerimaan barang datang pada akhir hingga awal bulan setelah stat oprame, krn datang secara bersamaan dan dalam jumlah banyak.

Tidak sudah sesuai

Auditee

(Nerry Nayulita E)
 (yessika)
 (yessika)

Auditor
 (Nenny Nayulita E)

DAFTAR PERTANYAAN EFEKTIFITAS PENERAPAN UTW FARMASI
AUDIT INTERNAL SPI RS. MATA UNDAAN

DASAR AUDIT :		OBJEK AUDIT : Staf Farmasi Rawat Inap
Surat Perintah Dir Nomor : 351/RSMU/DIR/III/2023		Tanggal Penyerahan Kuisioner : 5 April 2023
Surat SPI Nomor : 002/RSMU/SPI/III/2023		Tanggal Pengembalian Kuisioner : April 2023 26 APR 2023
NO	PERTANYAAN	KETERANGAN
A. Integritas dan Regulasi		
1	Apakah anda pernah dijelaskan tentang uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang anda? Kapan, oleh siapa dan apa anda mengetahui dan memahaminya?	
2	Sebutkan tugas anda sebagai staf farmasi dirawat inap ?	
3	Bagaimana cara menjaga perbekalan farmasi tetap tersedia sesuai kebutuhan ?	
4	Bagaimana jika obat yang diresepkan tidak tersedia ditempat anda maupun digudang farmasi?	
5	Apa yang menjadi kriteria obat <i>slow moving</i> , <i>expired date</i> , dan barang retur ditempat anda?	

DAFTAR PERTANYAAN EFEKTIFITAS PENERAPAN UTW FARMASI
AUDIT INTERNAL SPI RS. MATA UNDAAN

<p>DASAR AUDIT : Surat Perintah Dir Nomor : 351/RSMU/DIR/III/2023 Surat SPI Nomor : 002/RSMU/SPI/III/2023</p>		<p>OBJEK AUDIT : Staf Farmasi Rawat Inap Tanggal Penyerahan Kuisioner : 5 April 2023 Tanggal Pengembalian Kuisioner : April-2023 26 Mar 2023</p>
<p>NO</p>		<p>PERTANYAAN</p>
<p>PENGENDALIAN INTERN</p>		
<p>A. Integritas dan Regulasi</p>		
1	<p>Apakah anda pernah dijelaskan tentang uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang anda? Kapan, oleh siapa dan apa anda mengetahui dan memahaminya?</p>	<p>Sudah pernah dijelaskan oleh Kepala Instalasi pada saat pembagian Job desc dijelaskan detail tentang uraian tugasnya dan sudah memahaminya</p>
2	<p>Sebutkan tugas anda sebagai staf farmasi dirawat inap ?</p>	
3	<p>Bagaimana cara menjaga perbekalan farmasi tetap tersedia sesuai kebutuhan ?</p>	
4	<p>Bagaimana jika obat yang diresepkan tidak tersedia ditempat anda maupun digudang farmasi?</p>	
5	<p>Apa yang menjadi kriteria obat <i>slow moving</i>, <i>expired date</i>, dan barang retur ditempat anda?</p>	

DAFTAR PERTANYAAN EFEKTIFITAS PENERAPAN UTW FARMASI
AUDIT INTERNAL SPI RS. MATA UNDAAN

DASAR AUDIT :		OBJEK AUDIT : Staf Farmasi Rajal/Poli
Surat Perintah Dir Nomor : 351/RSMU/DIR/III/2023		Tanggal Penyerahan Kuisioner : 5 April 2023
Surat SPI Nomor : 002/RSMU/SPI/III/2023		Tanggal Pengembalian Kuisioner : 28 April 2023
NO	PERTANYAAN	KETERANGAN
A. Integritas dan Regulasi		
1	Apakah anda pernah dijelaskan tentang uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang anda? Kapan, oleh siapa dan apa anda mengetahui dan memahaminya?	Sudah pernah dijelaskan oleh Kepala Instalasi pada saat pembagian Job desc dan sudah memahaminya tentang uraian tugasnya
2	Sebutkan tugas pokok anda sebagai staf farmasi dirawat jalan/poli?	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat permintaan untuk obat-obat yang jumlahnya sudah mencapai dan perlu ditambahkan - membuat laporan bulanan stok opname - melakukan stok opname setiap bulannya - membuat laporan barang masuk dari gudang
3	Bagaimana cara menjaga perbekalan farmasi tetap tersedia sesuai kebutuhan?	Melakukan pengecekan obat dan melakukan permintaan obat setiap hari sebagai dtsehap minggunya.
4	Bagaimana jika obat yang diresepkan tidak tersedia ditempat anda maupun digudang farmasi?	Jika obat tersebut ada substitusi / pengganti yang sama dan kami menyediakan, maka kami konfirmasi ke dokter penulis resep bahwa ada obat lain yang kami tersedia dgn komposisi yg sama
5	Penggolongan resep di poli dipisahkan berdasarkan apa? Dan bagaimana caranya?	Resep apotek poli dibedakan menjadi 2, yaitu Regular dan BPJS. Jika pasien BPJS terdapat resep stempel BPJS dan diteliti tulisan BPJS di atas Resep Jika pasien Regular diteliti Regular di atas Resep dan tidak ada stempel BPJS nya.

6	Salah satu tugas pokok anda adalah "Mengaudit seluruh laporan BPJS" Bagaimana cara melakukannya?	Melakukan Staf Fisik Seminggu 2 kali dan melakukan Staf Fisik di setiap akhir bulannya.
7	Kapan dan bagaimana cara melakukan evaluasi layanan farmasi?	Evaluasi pelayanan dilakukan oleh masing-masing apoteker Koordinator Unit
8	Kepada siapa anda bertanggung jawab terhadap hasil kerja anda selama ini?	Kepada Apoteker Koordinator Apoteker Rajal.
B. Pengendalian dan Pengawasan		
9	Apakah ada obat yang masuk kriteria <i>slow moving</i> , <i>expired date</i> , dan barang retur ditempat anda? Bagaimana alur prosesnya?	Ada - Jika obat slow moving kami membuat daftar obat apa saja yang termasuk slow moving, kemudian dilaporkan kepada kepala instalasi dan mengetahui dokter penanggung jawab lalu diinformasikan kepada dokter-dokter obat apa saja yang termasuk slow moving, untuk obat mendekati exp date kami melakukan retur ke gudang 3 bulan sebelum bolan exp date
10	Apakah ada obat yang masuk kriteria obat <i>high alert</i> , <i>emergency</i> , <i>lasa</i> , dan <i>B3</i> ditempat anda bertugas saat ini (farmasi rajal/poli)? Dan bagaimana alurnya?	Ada obat High alert - disimpan pada tempat terpisah dan diberi label High alert
11	Bagaimana proses laporan stok sediaan BPJS dan klaim BPJS?	Laporan stok sediaan obat BPJS dilakukan pengecekan fisik seminggu 2 kali
C. Komitmen Terhadap Kompetensi		
12	Kapan dan bagaimana proses pengecekan perijinan (STR, SIPA, SIP) staf pemberi layanan yang ada di farmasi?	dilakukan setiap 5 tahunan untuk proses STR, SIPA, SIP

<p>4.3</p> <p>Apakah ada proses pencatatan data staf farmasi yang mengikuti pelatihan di farmasi? Siapa yang melakukan dan bagaimana prosesnya?</p>	<p>Ada, pencatatan data diproses oleh Bagian HRD</p>
<p>D. Praktek dan kebijakan SDM</p>	
<p>14</p> <p>Apa yang anda lakukan saat menerima resep? Sampai dengan obat diterima pasien?</p>	<p>Melakukan printing resep meliputi administrasi dan farmasetik, kemudian mengkonfirmasi harga obat ke pasien dengan menginput nama obat pada sistem evs, melakukan peracikan / pengalapan obat dan diberi etiket sesuai resep, melakukan double cek oleh apoteker sebelum penyerahan kepada pasien</p>
<p>15</p> <p>Apakah anda menerima pembayaran dari pasien dan menyerahkan hasil penjualan ke kasir setiap pergantian shift kerja?</p>	<p>Tidak</p>
<p>16</p> <p>Monitoring persediaan farmasi apa saja yang selama ini anda lakukan?</p>	<p>Keseharian barang fisik dengan komputer dan kartu stok</p>
<p>17</p> <p>Laporan apa saja yang selama ini anda kerjakan?</p>	<p>Laporan penjualan harian, Laporan stok opname bulanan, Laporan slow moving dan mendekati exp date, Laporan retur obat, Laporan region time, Laporan tidak sesuai komposisi dan fisik (SIS)</p>
<p>18</p> <p>Kapan laporan tersebut dilakukan dan berisi apa saja laporan tersebut?</p>	<p>Untuk laporan bulanan dilakukan setiap akhir bulan, untuk laporan harian dilakukan setiap hari</p>
<p>19</p> <p>Jika terdapat sesuatu yang tidak seperti biasanya, apa yang anda lakukan terhadap laporan tersebut?</p>	<p>Jika tidak sesuai / tidak seperti biasanya kami melaporkan kepada Apoteker Koordinator untuk kemudian dilaporkan kepada kepala Instalasi</p>
<p>20</p> <p>Bersama siapa anda mengerjakan laporan tersebut?</p>	<p>dibantu oleh apoteker Koordinator</p>

21	<p>Bagaimana cara melakukan rekam penjualan farmasi ditempat anda bertugas ? Kapan melakukan hal tersebut ?</p>	<p>Petap penjualan dilakukan disetiap akhir penyalan , dilakukan pengedaran antara petap rekam barang keluar dan tarik stok</p>
22	<p>Menurut anda apa yang menyebabkan lembur di instalasi farmasi?</p>	<p>Mengekskalkan pelayanan hingga pasien habis</p>
23	<p>UTW apa yang menjadi beban terberat buat anda dan anda rasa memerlukan waktu yang panjang?</p>	<p>Melakukan stok fisik yang memerlukan waktu lebih lama</p>
24	<p>Apa anda merasa beban kerja anda terlalu berat atau waktu yang ada terlalu cepat untuk mengatasi seluruh UTW anda?</p>	
<p>Auditor (Nenny Nayulita E)</p>		<p>Auditee ()</p>

DAFTAR PERTANYAAN EFEKTIFITAS PENERAPAN UTW FARMASI
AUDIT INTERNAL SPI RS. MATA UNDAAN

DASAR AUDIT :		OBJEK AUDIT : Staf Farmasi GMS
Surat Perintah Dir Nomor : 351/RSMU/DIR/III/2023		Tanggal Penyerahan Kuisioner : 18 April 2023
Surat SPI Nomor : 002/RSMU/SPI/III/2023		Tanggal Pengembalian Kuisioner : 26 April 2023
NO	PERTANYAAN	KETERANGAN
A. Integritas dan Regulasi		
Apakah anda pernah dijelaskan tentang uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang anda? Kapan, oleh siapa dan apa anda mengetahui dan memahaminya?		
1	Apakah anda melakukan analisis di farmasi GMS? Analisis apa saja yang anda lakukan?	Ya sudah pernah dijelaskan oleh kepala instalasi ketika pembagian jadwal dan saya sudah menastahui dan memahaminya
2	Mengapa analisis tersebut perlu dilakukan ?	Analisis tentang stok obat, respon time pelayanan, Extrapolasi obat di apotek GMS
3	Bagaimana cara menjaga perbekalan farmasi tetap tersedia sesuai kebutuhan ?	Untuk mengetahui dan memastikan ketersediaan obat yg selva dengan kebutuhan serta memastikan tentang waktu tunggu pelayanan farmasi di apotek UP dengan cara mengecek jumlah stok obat sesuai dengan kebutuhan melalui kartu stok obat
4	Bagaimana cara melakukan konfirmasi persepan dokter?	Mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada apoteker bahwa ada resep yg tidak sesuai kemudian mengkonfirmasi by phone kepada dokter
5	Apakah latar belakang pendidikan anda ?	Saya UUR tahun 2019 sebagai diploma III farmasi
6	Bagaimana proses rekam data barang masuk dan keluar di sub instalasi farmasi yang menjadi tanggung jawab anda?	di rekam melalui kartu stok obat di masing - masing rak obat
7	Kapan dan bagaimana anda melakukan rekam stok opname, collect data hasil	biasanya dilakukan setiap akhir bulan dengan cara melakukan antara stok komputer, formulir dan stok fisik obat

<p>stok opname tenaga teknis kefarmasian yang ada di tim anda?</p>	
<p>9</p> <p>Apakah ada laporan kegiatan di farmasi? Kapan laporan tersebut dibuat, oleh siapa dan bagaimana prosesnya?</p>	<p>Laporan konfirmasi obat, capitan obat tidak dibai oleh pasien tua; laporan imden pasien biocanya dibuat dan ketika terjadi komunikasi kepada pasien dan dokter</p>
<p>10</p> <p>Bagaimana jika obat yang diresepkan tidak tersedia ditempat anda maupun digudang farmasi?</p>	<p>Konfirmasi ke pda dokter bahwa obat yg diresepkan sudah tidak tersedia. jika dokter bersedia persentian obat atau obat dibai' diud' baru kita konfirmasi ke pda pasien</p>
<p>11</p> <p>Kapan dan bagaimana cara melakukan evaluasi layanan farmasi?</p>	<p>biasanya dilakukan oleh koordinator apotek vip</p>
<p>12</p> <p>Kepada siapa anda bertanggung jawab terhadap hasil kerja anda selama ini?</p>	<p>kepada koordinator apotek vip untuk di tindak lanjut kepada kepala farmasi instalasi.</p>
<p>B. Pengendalian dan Pengawasan</p>	
<p>13</p> <p>Apa anda melakukan supervisi harian? Bagaimana cara melakukannya?</p>	<p>Supervisi harian dilakukan oleh apoteker koordinator apotek vip</p>
<p>14</p> <p>Supervisi apa saja yang anda lakukan?</p>	<p>biarannya dikalijaka oleh apoteker koordinator apotek vip</p>
<p>15</p> <p>Apakah anda melakukan analisis kelulusan resep dan bagaimana caranya?</p>	<p>untuk memastikan kelulusan resep ditulis di form dan di collect oleh di excel setiap bulannya</p>
<p>16</p> <p>Seperti apa proses usulan penggunaan obat diluar formularium? Apakah dilakukan analisis terhadap itu? Bagaimana caranya?</p>	<p>analisis penggunaan obat diluar formulium dilakukan oleh koordinator</p>
<p>17</p> <p>Kapan dan bagaimana anda melakukan analisis respon time pelayanan sub instalasi rawat jalan?</p>	<p>dilakukan setiap bulan biarannya pada akhir bulan sesuai dengan pelaporan respon time di dno</p>
<p>18</p> <p>Apakah ada laporan pembatalan pasien? Kapan laporan tersebut dibuat, oleh siapa dan bagaimana prosesnya?</p>	<p>ada laporan, dibuat pada akhir bulan sesuai dengan data di dno dikabarkan oleh di apotek vip dan dilapor kan ke pda koordinator apotek vip</p>

19	Apakah terdapat laporan pemakaian aplikasi E-Resep? Siapa yang membuat dan bagaimana prosesnya?	ada laporan, yg membuat koordinator apotek uip dengan meng ambil data dari sistem emv
20	Apakah ada obat yang masuk kriteria <i>slow moving, expired date, death stok</i> dan barang retur ditempat anda? Bagaimana alur prosesnya?	ada, untuk prosesnya dilakukan setiap bulan dengan mencantumkan dan membuat kartu stok pergunakan obat serta melihat exp date obat atau kemasan obat jika ada proses retur maka dilaporkan ke sudep dengan menyertakan form retur obat
21	Apakah ada obat yang masuk kriteria obat <i>high alert, emergency, lasa, dan B3</i> ditempat anda bertugas saat ini (farmasi rajal/poli)? Dan bagaimana alurnya?	ada, untuk obat high alert, lasa, B3 dan emergency biasanya dilaporakan secara terpisah dilix obat dengan diberi label pada masing-masing kontainer
22	Bagaimana proses laporan penjualan di farmasi GMS? Dan bagaimana jika terjadi ketidaksesuaian?	laporan penjualan dilakukan setiap akhir pelayanan dengan mengisi data dan ada jurnal-retribusi itu dilakukan dengan kartu stok jika ada yg tidak sesuai dilaporkan ke koordinator uip untuk ditinjau ke bagian SIR
C. Komitmen Terhadap Kompetensi		
23	Kapan dan bagaimana proses pengecekan perjanjian (STR, SIPA, SIP) staf pemberi layanan yang ada di farmasi?	dilakukan setiap 5 tahun untuk proses STR, SIPA, SIP
24	Apakah ada proses pencatatan data staf farmasi yang mengikuti pelatihan di farmasi? Siapa yang melakukan dan bagaimana prosesnya?	ada, pencatatan data dilakukan oleh bagian personalia (HRD)
D. Praktek dan kebijakan SDM		
25	Kapan dan bagaimana proses timbang terima yang selama ini anda lakukan? Seberapa sering terjadi permasalahan terkait komputer atau aplikasinya yang anda alami? Apa yang anda lakukan jika terjadi permasalahan? Dan berapa lama waktu yang diperlukan untuk perbaikannya?	timbang terima dilakukan oleh departemen setiap akhir pelayanan atau shift akhir oleh uip timbang terima apotek uip untuk sering biasanya fatalit stok obat yg sering salah billing di era biasanya dilakukan waktu satu hari untuk perbaikannya
27	Apakah anda lakukan terkait jadwal harian bagi tenaga teknik kefarmasian?	dilakukan sesuai dengan jadwal yg sudah di case oleh kepala instalasi.

28	Apakah anda melakukan supervisi pelabelan obat? Kapan dan bagaimana prosesnya?	Untuk pelabelan obat dilakukan setiap hari apabila dengan koordinasi dengan Dptik UH
29	Apa yang anda lakukan saat menerima resep? Sampai dengan obat diterima pasien?	Melakukan skrining resep terhadap administrasi & farmasetik, mengkonfirmasi harga dan no pada masing-masing resep di sistem, mengecek obat dengan melihat etiket, mengecek jumlah pembayaran obat ke pasien
30	Laporan apa saja yang selama ini anda kerjakan?	Laporan penjualan, Laporan stok opname, Laporan penerimaan obat, Laporan retur obat & slow moving, Laporan stok sebulan di akhir, Laporan stok periko, Laporan retur obat, Laporan pembelian, Laporan kealyahan resep, Laporan rayon line
31	Kapan laporan tersebut dilakukan dan berisi apa saja laporan tersebut?	dilakukan setiap akhir bulan, laporan sesuai dengan jadwal yg telah ditentukan
32	Bagaimana cara melakukan rekam penjualan farmasi ditempat anda bertugas? Kapan melakukan hal tersebut?	rekap penjualan dilakukan setiap akhir penjualan dengan cara membandingkan penjualan oleh sistem dan
33	Menurut anda apa yang menyebabkan lembur di instalasi farmasi?	waktu pelayanan apoteker UH biasanya menunggu praktisi probasi dokter setelah jika dirapikan dg mengurus barcode resep dan R-12
34	UTW apa yang menjadi beban terbesar buat anda dan anda rasa memerlukan waktu yang panjang?	Untuk Samantara UH masih belum ada karena sepele biayanya

Auditor
(Nenny Nayulita E)

Auditee
()

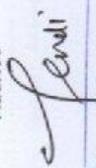
6	Kapan dan bagaimana cara melakukan evaluasi layanan farmasi?	<ul style="list-style-type: none"> - Hampir setiap minggu sekali (minimal) melakukan Briefing All Staf Farmasi - Meeting-meeting staf farmasi: menyampaikan tentang perkembangan atau evaluasi terkait pelatihan farmasi yang menjadi tanggung jawab semua staf farmasi. Jabatannya masing-masing
7	Kepada siapa anda bertanggung jawab terhadap hasil kerja anda selama ini?	<ul style="list-style-type: none"> - Apoteker Koordinator Unit - Ka. Instalasi / Manajer Farmasi
B. Pengendalian dan Pengawasan		
8	Seperti apa pemantauan penyimpanan dan pemakaian obat high alert yang anda lakukan?	<ul style="list-style-type: none"> - Ada yang monitoring harian obat High Alert terkait pemantauan dan pelabelan etiket High Alert di masing 2 Obat. - Melakukan penyimpanan obat High Alert sesuai: SPO dan peraman perundang-undangan yg berlaku
9	Seperti apa pemantauan penyimpanan dan pemakaian obat emergency yang anda lakukan?	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan harian pemakaian obat High Alert Emergency - setiap 1 bulan sekali mengajut kunci Emergency Trolley dan Emergency Kit atau memeriksa kondisi obat / Alat (Apapun ada yg Exp Date, tanggal Warna, bocor dll)
10	Bagaimana cara memantau penyimpanan dan pemakaian obat Lasa, gas medik, dan B3?	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan harian pemakaian Obat LATA, Gas medik dan B3 serta pelabelannya. - Melakukan penyimpanan sesuai SPO obat LATA, gas medik, dan B3 diantaranya tentang penempatan etiket LATA, stiker peringatan mulut terakur, korosi atau etar B3 lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan harus disertai MSDS nya.
C. Komitmen Terhadap Kompetensi		
11	Kapan dan bagaimana proses pengecekan perijinan (STR, SIPA, SIP) staf pemberi layanan yang ada di farmasi?	<ul style="list-style-type: none"> - Tapi 3 bulan sekali staf farmasi yang ada di Komite Nakerin mengisi File data karyawan yg ada di subang farmasi dan berkordinasi dengan pihak HAD terkait pengurusan kembali laporan staf farmasi ybs minimal 6 bulan sebelum STR, SIPA, SIP nya Exp-date.
12	Apakah ada proses pencatatan data staf farmasi yang mengikuti pelatihan di farmasi? Siapa yang melakukan dan bagaimana prosesnya?	<ul style="list-style-type: none"> - Mering? Staf farmasi melaporkan kepada Koordinator Farmasi di Komite Nakerin dengan menyertakan foto file atau foto kopi sertifikat terkait pelatihan / seminar yg diikuti oleh staf ybs. - Yasin Feryk. → Koordinator staf farmasi, Nakerin & Sekretaris Komite Nakerin - Fendi Retyanto → Kasub Komite Keselamatan Nakerin
D. Praktek dan kebijakan SDM		
13	Apakah anda selama ini membuat laporan operasi kecil dan besar? Berisi tentang apa saja laporan tersebut?	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak

14	Salah satu tugas anda adalah "membuat laporan stok sediaan rumah sakit bulanan" berisi apa saja laporan tersebut?	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Stok Sediaan bulanan berisi: Stok Awal, barang masuk, barang keluar, persur dan stok Fisik Akhir - Monitoring IS3
15	Monitoring perbekalan farmasi apa saja yang selama ini anda lakukan?	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring suhu Lemari ES - Monitoring obat & alat Emergency Kit dan Emergency Trolley - Monitoring High Alert - Monitoring UATD - Monitoring peruntukan organ tubuh (Bak medula)
16	Laporan apa saja yang selama ini anda kerjakan?	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Stok Sediaan perbekalan Farmasi - Laporan Alat Medis Rono - Laporan Perencanaan / Analisis Alat Medis - Laporan Trial RHP / Obat
17	Kapan laporan tersebut dilakukan dan berisi apa saja laporan tersebut?	<ul style="list-style-type: none"> - Penutupan Manual di buku Tulis minggir? Laporan - Laporan berapa kali setiap 1 bulan sekali
18	Jika terdapat sesuatu yang tidak seperti biasanya, apa yang anda lakukan terhadap laporan tersebut?	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan Apoteker Koordinator Unit - Apoteker Koordinator Pelayanan Unit menyampaikan kepada Manajer Farmasi
19	Bersama siapa anda mengerjakan laporan tersebut?	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama Staf Farmasi yang jaga di Rpa Farmasi DIC
20	Bagaimana cara melakukan rekap penjualan farmasi ditempat anda bertugas? Kapan melakukan hal tersebut?	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap pemakaian 10x harian
21	Sepengetahuan anda siapa yang menjadi kepala gudang farmasi?	<ul style="list-style-type: none"> - Staf Farmasi Gudang Rajal → Yessica - Staf Farmasi Gudang RS → Yohan Prahmadia - Ica. Inthari Farmasi → Irtan Nurhasani

22	Apakah terdapat barang trial/sample ditempat anda bertugas? Dan bagaimana implementasinya?	<p>- Ada</p> <p>- Melakukan koordinasi dengan Manager Ck, w/ di lakukan Reputasi Slapa barang trial / sample tersebut</p> <p>- Menawarkan barang trial / sample tsb. kepada Dokter yang telah di fikirkan dengan manager ck beserta melampirkan Form Hasil penelitian trial penelitian farmasi.</p> <p>- Akan operasi keum kelas</p>
23	Menurut anda apa yang menyebabkan lembur di instalasi farmasi?	
24	UTW apa yang menjadi beban terberat buat anda dan anda rasa memerlukan waktu yang panjang?	<p>- Mengikuti waktu antara deadline jadwal bulanan dengan deadline tugas di Komite Medik pada saat yang bersamaan (misal saat penelitian)</p>
25	Apa anda merasa beban kerja anda terlalu berat atau waktu yang ada terlalu cepat untuk mengatasi seluruh UTW anda?	<p>- Beban kerja saya sudah sesuai dengan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya.</p>

Auditor

 (Nenny Nayulita E)

Auditee

 Fendi Setiyanti
 502.462.948/SPT/1435.7.152022

RS MATA UNDAAN		LAPORAN STOK PERSEDIAAN REGULER INSTALASI FARMASI RS MATA UNDAAN SURABAYA PERIODE : 15 Juni 2023 S/D 15 Juni 2023 NAMA UNIT : KAMAR OPERASI				STOK AWAL	MASUK	KELUAR	RETUR OBAT	STOK AKHIR	HARGA RATA - RATA	JUMLAH
NO	KODE	JENIS	KATEGORI	NAMA OBAT	SAT	STOK AWAL	MASUK	KELUAR	RETUR OBAT	STOK AKHIR	HARGA RATA - RATA	JUMLAH
234	00004075	LENSA	LENSA	AT TORBI 709MP DPT 18.5 CYL 02.5	Pcs	0	0	0	0	0	5,661,000	0
235	00003746	LENSA	LENSA	AT TORBI 709MP DPT 19.0 CYL 01.5	Pcs	0	0	0	0	0	5,661,000	0
236	00003839	LENSA	LENSA	AT TORBI 709MP DPT 19.0 CYL 02.0	Pcs	0	0	0	0	0	5,661,000	0
237	00003542	LENSA	LENSA	AT TORBI 709MP DPT 19.5 CYL 01.5	Pcs	0	0	0	0	0	5,610,000	0
238	00003925	LENSA	LENSA	AT TORBI 709MP DPT 19.5 CYL 02.0	Pcs	0	0	0	0	0	5,661,000	0
239	00003383	LENSA	LENSA	AT TORBI 709MP DPT 20.0 CYL 01.5	Pcs	0	0	0	0	0	5,610,000	0
240	00003532	LENSA	LENSA	AT TORBI 709MP DPT 21.0 CYL 01.5	Pcs	0	0	0	0	0	5,610,000	0
241	00003378	LENSA	LENSA	AT TORBI 709MP DPT 22.0 CYL 01.0	Pcs	0	0	0	0	0	5,610,000	0
242	00003171	VISCOELASTIS	VISCOELASTIC	AUROCOAT 2%	Pcs	657	0	0	0	657	399,600	262,537,200
243	00000023	VISCOELASTIS	VISCOELASTIC	AUROVISC 2 ML	Pcs	5	0	0	0	5	82,500	412,500
244	00000025	LAIN - LAIN	BHP	AUTOCLAVE TAPE 1/2X60	Pcs	1	0	0	0	1	117,810	117,810
245	00004244	LAIN - LAIN	BHP	AUTOCLAVE TAPE ONEMED 18MMX50M	Pcs	1	0	0	0	1	59,496	59,496
246	00004242	INJEKSI	OBAT	AVAMAB 100 MG INJ	Vial	25	0	0	0	25	2,775,000	69,375,000
247	00004067	INJEKSI	OBAT	AVAMAB 100 MG INJ (D)	Vial	1	0	0	0	1	2,500,000	2,500,000
248	00004034	LENSA	LENSA	AVANSEE PRELOAD 1P P 20.0D (D)	Pcs	1	0	0	0	1	1,760,000	1,760,000
249	00004035	LENSA	LENSA	AVANSEE PRELOAD 1P P 20.5D (D)	Pcs	1	0	0	0	1	1,760,000	1,760,000
250	00004039	LENSA	LENSA	AVANSEE PRELOAD 1P P 21.5D (D)	Pcs	1	0	0	0	1	1,760,000	1,760,000
251	00004038	LENSA	LENSA	AVANSEE PRESET UV P 20.0D (D)	Pcs	0	0	0	0	0	1,284,048	0
252	00004037	LENSA	LENSA	AVANSEE PRESET UV P 20.5D (D)	Pcs	1	0	0	0	1	1,425,293	1,425,293
253	00004038	LENSA	LENSA	AVANSEE PRESET UV P 21.0D (D)	Pcs	1	0	0	0	1	1,284,048	1,284,048
254	00004448	INJEKSI	OBAT	AVASTIN 100 MG	Vial	307.3	0	0	0	307.3	5,747,966	1,766,349,844
255	00001278	INSTRUMENT	INSTRUMENT	BACKHAUS TOWEL CLAMP PCM-2285-95	Pcs	2	0	0	0	2	2,151,180	4,302,360
256	00003081	ALKES	ALKES	BAK INSTRUMENT KECIL 506 CM	Pcs	2	0	0	0	2	49,500	99,000
257	00000630	ALKES	ALKES	BAK INSTRUMENT TANGGUNG	Pcs	4	0	0	0	4	72,050	288,200
258	00000602	INSTRUMENT	INSTRUMENT	BARRAQUER EYE SPECULA 1530-15	Pcs	8	0	0	0	8	1,082,250	8,658,000
259	00001388	INSTRUMENT	INSTRUMENT	BARRAQUER WIRE SPECULUM EXT SMALL AA1004	Pcs	2	0	0	0	2	154,000	308,000
260	00002454	INSTRUMENT	INSTRUMENT	BARRAQUER WIRE SPECULUM SMALL AA-1005	Pcs	2	0	0	0	2	154,000	308,000
261	00003418	INSTRUMENT	INSTRUMENT	BARRETT CIGNI TORIC REFERENCE MARKER 9-840-2	Pcs	1	0	0	0	1	12,078,000	12,078,000
262	00003540	LAIN - LAIN	BHP	BASIC VACUUM PHACO PACK BL5111	Pcs	60	0	0	0	60	1,776,000	106,560,000
263	00002094	VISCOELASTIS	VISCOELASTIC	BBT VISC 1.5% 0.085 ML	Pcs	1325	0	0	0	1325	388,500	514,762,500
264	00001391	INSTRUMENT	INSTRUMENT	BEER CILIA FORCEPS AA 3485	Pcs	2	0	0	0	2	1,007,325	2,014,650
265	00002837	INJEKSI	OBAT	BERIPLAST P COMBISET 1 ML	Pcs	10	0	0	0	10	3,479,850	34,798,500
266	00000028	BAHAN KIMIA / MEDIK	BHP	BETHADINE SOL 60 ML	Botol	1143	0	0	0	1143	32,450	37,090,350
267	00004243	INJEKSI	OBAT	BEVAMET 100 MG/4 ML INJ (D)	Vial	1	0	0	0	1	2,280,000	2,280,000
268	00003935	LAIN - LAIN	BHP	BIKA LACHRIMAL INTUBATION SET S1.1000	Pcs	1	0	0	0	1	2,206,125	2,206,125
269	00002108	INSTRUMENT	INSTRUMENT	BIPOLAR CABLE AMO K106075	Pcs	4	0	0	0	4	2,750,000	11,000,000
270	00001555	INSTRUMENT	INSTRUMENT	BIPOLAR CABLE CX 9400 B	Pcs	3	0	0	0	3	5,500,000	16,500,000
271	00000030	INSTRUMENT	INSTRUMENT	BIPOLAR CABLE SILICONE	Pcs	15	0	0	0	15	1,302,030	19,530,450
272	00000031	LAIN - LAIN	BHP	BISMES AESCULAP NO 15 B BRAUN	Pcs	1080	0	0	0	1080	3,357	3,625,171
273	00003420	INSTRUMENT	INSTRUMENT	BLADE AXIS MARKER 9-729-1	Pcs	1	0	0	0	1	6,798,000	6,798,000
274	00003321	LENSA	LENSA	BLUEMIX 180 REV 3 CARTRIDGE ZEISS	Pcs	30	0	0	0	30	0	0

Print

Tutup

 RUMAH SAKIT MATA UNDAAN UNIT : APOTEK LAPORAN OBAT DEATH STOCK Unit KAMAR OPERASI								
NO	KODE	NAMA OBAT	NAMA PABRIK	TRANSAKSI PENJUALAN TERAKHIR	STOK	HARGA PEMBELIAN TERAKHIR	JUMLAH	SATUAN OBAT
1	00004243	BEVAMET 100 MG/4 ML INJ (D)	-	15-03-2023	1	2,181,818	2,181,818	Vial
2	00000317	CORDARONE	-	09-03-2023	2	46,087	92,174	Ampul
3	00000180	NEBACETIN POWDER	-	01-03-2023	32	18,182	581,824	Vial
4	00000039	CARPIN 2 ½ ED	-	13-02-2023	5	19,000	95,000	Botol
5	00002069	MITONCO C - 10 MG INJ	-	02-02-2023	43.9	1,850,000	81,215,000	Vial
6	00000537	CALCIUM GLUCONAS INJ 10%	-	17-01-2023	1	14,848	14,848	Ampul
7	00000090	FENTANYL INJEKSI	-	03-01-2023	9	40,000	360,000	Ampul
8	00003304	INDOP 200/ 5 ML	-	19-12-2022	1	34,545	34,545	Vial
9	00004067	AVAMAB 100 MG INJ (D)	-	22-09-2022	1	2,272,727	2,272,727	Vial
10	00002846	LYTERS MD	-	01-08-2022	3	4,828	14,484	Tube
11	00003846	EDTA ED 5 ML	-	29-07-2022	4	31,932	127,728	Botol
12	00002983	MARCAIN 0.5 ½ HVY 4 ML	-	12-07-2022	15	65,396	980,940	Ampul
13	00003577	NEOSTIGMINE METILSULFATE INJEKSI	-	12-07-2022	10	10,000	100,000	Ampul
14	00000426	GLYBOTIC 500 MG INJEKSI	-	10-11-2021	34	170,675	5,802,950	Ampul
15	00003120	ROCURONIUM BROMIDE INJ 50 MG INJ	-	09-11-2021	5	55,000	275,000	Ampul
16	00003588	PAGENAX INJEKSI	-	23-09-2021	3	5,850,000	17,550,000	Vial
17	00000311	XYLOCAIN 2% PDF 20 ML INJEKSI	-	01-09-2021	87	54,876	4,774,212	Pcs
18	00000156	MARCAIN 0.5% PDF 20 ML INJEKSI	-	30-06-2021	5	72,201	361,005	Ampul
19	00000525	CPZ 100 MG	-	29-09-2020	5	500	2,500	Tablet
20	00000289	TRCPIN 05% ED 5 ML	-	03-04-2020	10	10,052	100,520	Botol
21	00000290	TRCPIN 1% ED 5 ML	-	03-04-2020	10	11,169	111,690	Botol
TOTAL							117,048,965	

Surabaya, 15 Juni 2023 10:23:19

Bagian apotek

Petugas

[_____]

[]

Print

Tutup

 RUMAH SAKIT MATA UNDAAN UNIT : APOTEK LAPORAN OBAT SLOW Unit KAMAR OPERASI								
NO	KODE	NAMA OBAT	NAMA PABRIK	TRANSAKSI PENJUALAN TERAKHIR	STOK	HARGA PEMBELIAN TERAKHIR	JUMLAH	SATUAN OBAT
1	00000448	AVASTIN 100 MG	-	12-05-2023	307.3	4,803,662	1,476,165,333	Vial
2	00000173	MYDRIATYL MD	-	08-05-2023	2894	5,341	15,456,854	Tube
3	00000461	DIPENHIDRAMIN HCL INJEKSI	-	10-04-2023	1	2,228	2,228	Ampul
4	00002637	BERIPLAST P COMBISET 1 ML	-	17-03-2023	10	3,000,000	30,000,000	Pcs
TOTAL							1,521,624,415	

Surabaya, 15 Juni 2023 10:35:48

Bagian apotek

Petugas

[_____]

[]

Print

Tutup

 RUMAH SAKIT MATA UNDAAN UNIT : APOTEK LAPORAN OBAT SLOW Unit ANASTESI								
NO	KODE	NAMA OBAT	NAMA PABRIK	TRANSAKSI PENJUALAN TERAKHIR	STOK	HARGA PEMBELIAN TERAKHIR	JUMLAH	SATUAN OBAT
1	00000448	AVASTIN 100 MG	-	12-05-2023	2	5,284,028	10,568,056	Vial
2	00000022	ATROPIN SULFAT INJEKSI	-	09-05-2023	758	3,125	2,368,750	Ampul
3	00002386	TRAMUS 1 % 50 MG 5 ML INJEKSI	-	02-05-2023	80	75,455	6,036,400	Ampul
4	00000286	TOMIT INJEKSI	-	28-04-2023	11	12,300	135,300	Ampul
5	00000073	EPHEDRINE HCL INJEKSI	-	17-04-2023	241	22,727	5,477,207	Ampul
6	00000461	DIPENHIDRAMIN HCL INJEKSI	-	10-04-2023	1	2,473	2,473	Ampul
TOTAL							24,588,186	

Surabaya, 15 Juni 2023 10:36:39

Bagian apotek

Petugas

[_____]

[]

Tugas pokok s.d. Farmasi dan Farmasi C

= Apoteker Iden
 JDI 30/4/2023

RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
 LAPORAN PENJUALAN OBAT
 APOTEK
 UNIT : KAMAR OBAT RJ
 POLIKLINIK, KAMAR OBAT
 BLKAMAR OBAT RJ VIP
 KELOMPOK PASIEN : SEMUA
 KELOMPOK PASIEN
 KATEGORI PENJAMIN :
 REGULER
 DETAIL KELOMPOK PENJAMIN :
 SEMUA DETAIL KELOMPOK
 PENJAMIN
 CARA BAYAR : SEMUA CARA
 BAYAR, SHIFT : SEMUA SHIFT
 STATUS BAYAR : TIDAK BATAL
 PERIODE : 30 April 2023 s/d 30
 April 2023, Kasir:

Kunjungan	Pribadi	BPJS		Asuransi Lain		TOTAL	
		Kunjungan	Pendapatan	Kunjungan	Pendapatan	Kunjungan	Pendapatan
13		1	231,000	0	0	14	2,272,000
			2,041,000				

BPJS (kebergolongan medis (non top)) : 1 ✓

di Sinyol Diate: 8
 13 ✓

by [Signature] farmasi
 [Signature] apc
 [Signature] xcom



RSMATA
UNDAAN

FORM KONFIRMASI PELAYANAN RESEP

FF.02

UNIT : Apt Uir

TANGGAL: 3/5/2023

SUBYEK KONFIRMASI

1. Nama Pasien : Tn. Suhari
2. Nomor RM : 0663921
3. Dokter Penulis Resep : dr. Lydia N, Sp.M
4. Yang di Konfirmasi : Resep yang di berikan oleh Br. Adam bukan dari RS Mata undaan.

TINDAK LANJUT : perawat menbenkan obat melalui farmasi dan pesan obat dr. LA. dan mengemukakan signa seperti diatas.

Petugas Farmasi ^{PERAWAT FARMASI} + FARMASI

(Adam)

Dokter

()

Pro :



SUHARI, Tn
0663921

Formulir Penilaian Kinerja Level Staf						
Periode Tahun 2023						
Nama : ANTON BAYU					Tanggal Penilaian : 20 JAN 2023	
Bagian/ Unit : APOTEKER / FARMASI						
No.	Standar Penilaian	Elemen	Bobot	Range Nilai	Nilai	Skor
1	KEDISIPLINAN	a. Selalu Datang tepat waktu	10	4	4	40
		b. Datang terlambat ≤ 3 kali dalam sebulan		3		
		c. Datang terlambat 4-7 kali dalam sebulan		2		
		d. Datang terlambat > 7 kali dalam sebulan		1		
2	PELAKSANAAN TUGAS	a. Bekerja sesuai prosedur, hasil kerja sesuai yang ditentukan dan tanpa memerlukan supervisi	20	4	2	40
		b. Bekerja sesuai prosedur, hasil kerja sesuai yang ditentukan dan masih memerlukan supervisi		3		
		c. Bekerja tidak sesuai prosedur, hasil kerja dibawah yang ditentukan dan ada perbaikan		2		
		d. Bekerja tidak sesuai prosedur, hasil kerja dibawah yang ditentukan dan tidak ada perbaikan		1		
3	TANGGUNGJAWAB	a. Menyepon sesuatu baik tugasnya maupun bukan, dan menjalankan dengan baik	15	4	3	45
		b. Menyepon baik tugasnya, tetapi lambat jika bukan tugasnya		3		
		c. Lambat menepan tugas dan tidak melaporkannya		2		
		d. Kurang peduli terhadap tugasnya apalagi terhadap permintaan bantuan		1		
4	KERASAMA TIM DAN MENYELESAIKAN MASALAH	a. Mampu bekerja dalam tim dengan harmonis dan setiap masalah dapat diselesaikan dengan tepat	15	4	4	60
		b. Dalam tim kerja kadang-kadang terjadi disharmonis, tetapi tidak menimbulkan keluhan		3		
		c. Dalam tim kerja kadang-kadang terjadi disharmonis/konflik dan menimbulkan keluhan		2		
		d. Tidak dapat bekerjasama dengan tim		1		
5	INISIASI	a. Aktif memberikan saran yang baik mengenai sesuatu yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas tanpa diminta	10	4	2	20
		b. Kadang memberikan saran yang baik mengenai sesuatu yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas tanpa diminta		3		
		c. Memberikan saran mengenai pelaksanaan tugas saat diminta		2		
		d. Tidak memberikan saran mengenai pelaksanaan tugas		1		
6	KEPEMIMPINAN	a. Mampu mengambil keputusan dan tidak memihak pada saat melaksanakan tugas	10	4	5	30
		b. Mampu mengambil keputusan dan tidak memihak pada saat melaksanakan tugas tetapi terkadang memerlukan pertimbangan dari atasan		3		
		c. Kurang berani mengambil keputusan pada saat melaksanakan tugas		2		
		d. Tidak berani mengambil keputusan dan menyerahkan kepada atasan pada saat melaksanakan tugas		1		
7	PERFORMANCE	a. Selalu berpenampilan rapi dan menggunakan atribut kerja yang ditentukan dalam bekerja	10	4	3	30
		b. Selalu berpenampilan rapi dan pernah tidak menggunakan atribut kerja yang ditentukan dalam bekerja		3		
		c. Berpenampilan kurang rapi dan kadang tidak menggunakan atribut kerja yang ditentukan dalam bekerja		2		
		d. Berpenampilan tidak rapi dan tidak menggunakan atribut kerja yang ditentukan dalam bekerja		1		
8	MUTU DAN KESELAMATAN	a. Melaksanakan protokol kesehatan, keselamatan dan mutu dalam menjalankan tugas	10	4	4	40
		b. Kadang tidak mematuhi protokol kesehatan, keselamatan dan mutu dalam menjalankan tugas		3		
		c. Sering tidak mematuhi protokol kesehatan, keselamatan dan mutu dalam menjalankan tugas		2		
		d. Tidak mematuhi protokol kesehatan, keselamatan dan mutu dalam menjalankan tugas		1		
			100	TOTAL		7.63
CATATAN DAN EVALUASI STAF						
<p>SESUAI SUPERVISI PERIODE PENILAIAN 16 DES 2022 - 16 JAN 2023 :</p> <ol style="list-style-type: none"> tidak melaporkan hasil Visite Apoteker pada week 3 bulan jan 2023 koordinir staf DS untuk pelayanan msh belum bsr berbagi tugas, misal dalam pelayanan rajal ktr pasien yg sdh lebih dr 30 mnt tidak segera di telusur, staf di pojok entr, penyerahan, ceklis racikan tdk bagi dg baik, shg ada yg input aja sehariun, ada yg bagi resep aja sehariun, ada yg ngerick aja sehariun. ga bs di puter2 alur nya dan selalu menaungu instruksi manager terkait persediaan dr ranap, kontrol persediaan ini menjadi tugas farmasi, msh seharusnya pelayanan persediaan ini dilayani farmasi bukan perawat ambil barang sendiri tanpa pencatatan, koedisi ini tidak dilaporkan manager sampai ada temuan pada saat manager supervisi ceklis monitoring ada yang tidak terisi kurang koordinasi antar staf farmasi, sehingga report analisa respontime jobdesc tidak dianalisa dengan benar data jobdesc yang diseahkan masih copy paste dari evo tanpa analisa ulang Sebagai Apoteker senior hasil kinerja masih kalah baik dari staf yng kmtrak km msh belum ada perbaikan dari hasil coaching 						
<p>Pertaja,</p> <p>Apt. Intan Kusumawati, S.Farm, MARS</p>						

*1 Penilai adalah atasan langsung yang dinilai
 *2 Angka Bobot tidak dapat diubah oleh penilai
 *3 Angka Nilai diberikan dari range 1-4
 *4 Skor = (Bobot * Nilai)



RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
LAPORAN RESPON TIME
KAMAR OBAT R.J POLIKLINIK
KEPEMILIKAN OBAT : BPJS
PERIODE : 01 Juni 2023 S/D 12 Juni 2023

NO	TGL TRANSAKSI	NO KUITANSI	MEDREC	NAMA PASIEN	PENJUJUAN	KETERANGAN	JUMLAH OBAT	RMASUK	RISIAP RACIK	RTSIAP RACIK	R/SELESAI RACIK	R/SELESAI RACIK	R/KELUAR RACIK	R/PENYERA	
1	02/06/2023	RSMU2023/06/00002818	00002818	BUDI HARIANTO, Tn	33,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	07:54:10	08:08:56	12 Menit 46 Detik	00 Menit 06 Detik	08:10:54	03 Menit 58 Detik	08:11:54	17 Menit 44 Detik
2	02/06/2023	RSMU2023/06/00001589	00001589	MARWIYAH, Ny	71,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	08:20:27	08:20:33	00 Menit 06 Detik	00 Menit 06 Detik	08:23:08	02 Menit 38 Detik	08:27:53	07 Menit 26 Detik
3	02/06/2023	RSMU2023/06/00002493	00002493	MUHAMMAD ECHWAN OKA PERDANA, Tn	113,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	08:20:51	08:20:57	00 Menit 06 Detik	00 Menit 06 Detik	08:23:01	02 Menit 04 Detik	08:27:54	07 Menit 03 Detik
4	02/06/2023	RSMU2023/06/00002827	00002827	ANIS SAFAATIN, Ny	152,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	3	08:22:58	08:23:13	00 Menit 15 Detik	00 Menit 15 Detik	08:29:28	03 Menit 13 Detik	08:27:58	04 Menit 57 Detik
5	02/06/2023	RSMU2023/06/00002829	00002829	MUHAMMAD ARSYANENDRA AULIAN, An	84,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	08:23:36	08:23:42	00 Menit 06 Detik	00 Menit 06 Detik	08:26:24	02 Menit 42 Detik	08:27:55	04 Menit 19 Detik
6	02/06/2023	RSMU2023/06/00002859	00002859	UMAR, Tn	94,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	08:02:52	08:33:30	00 Menit 47 Detik	00 Menit 47 Detik	08:38:20	04 Menit 50 Detik	08:43:20	10 Menit 28 Detik
7	02/06/2023	RSMU2023/06/00002873	00002873	SYAMFURIAH, Ny	33,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	08:34:28	08:34:29	00 Menit 01 Detik	00 Menit 01 Detik	08:38:32	04 Menit 03 Detik	08:43:22	08 Menit 54 Detik
8	02/06/2023	RSMU2023/06/00002777	00002777	NUR HASANAH, Ny	48,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	08:37:13	08:37:14	00 Menit 01 Detik	00 Menit 01 Detik	08:38:53	01 Menit 19 Detik	08:43:23	06 Menit 10 Detik
9	02/06/2023	RSMU2023/06/00002869	00002869	EMYLIA PUSPITASARI, Nn	33,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	08:57:18	08:57:26	00 Menit 08 Detik	00 Menit 08 Detik	08:59:44	02 Menit 16 Detik	09:01:51	04 Menit 04 Detik
10	02/06/2023	RSMU2023/06/00002767	00002767	BUDI TRISNO, Tn	61,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	08:57:42	08:57:43	00 Menit 01 Detik	00 Menit 01 Detik	08:59:46	03 Menit 03 Detik	09:01:52	04 Menit 10 Detik
11	02/06/2023	RSMU2023/06/00002827	00002827	SRI IDAYATI, Ny	110,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	3	08:05:10	09:05:24	00 Menit 14 Detik	00 Menit 14 Detik	09:09:12	03 Menit 48 Detik	09:14:57	09 Menit 47 Detik
12	02/06/2023	RSMU2023/06/00002831	00002831	VIKA AMANDA WULANDARI, Nn	100,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	3	08:05:44	09:05:25	00 Menit 41 Detik	00 Menit 41 Detik	08:09:09	04 Menit 44 Detik	08:14:58	05 Menit 14 Detik
13	02/06/2023	RSMU2023/06/00002771	00002771	SITI ROHIMAH, Ny	33,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	09:12:48	09:12:50	00 Menit 02 Detik	00 Menit 02 Detik	08:13:24	00 Menit 34 Detik	09:14:58	02 Menit 13 Detik
14	02/06/2023	RSMU2023/06/00002728	00002728	WAHYUNINGSIH, Ny	33,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	08:32:38	08:32:39	00 Menit 01 Detik	00 Menit 01 Detik	08:37:23	04 Menit 44 Detik	09:42:10	09 Menit 32 Detik
15	02/06/2023	RSMU2023/06/00002845	00002845	OEMANAH, Ny	75,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	09:32:52	09:32:58	00 Menit 06 Detik	00 Menit 06 Detik	09:37:34	04 Menit 28 Detik	09:42:11	09 Menit 18 Detik
16	02/06/2023	RSMU2023/06/00002827	00002827	ASTINING, Ny	88,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	08:33:13	09:33:19	00 Menit 06 Detik	00 Menit 06 Detik	08:37:28	04 Menit 16 Detik	09:42:12	08 Menit 59 Detik
17	02/06/2023	RSMU2023/06/00002845	00002845	S. AGUS PURWANTO, Tn	133,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	3	08:33:32	09:33:41	00 Menit 09 Detik	00 Menit 09 Detik	09:37:27	03 Menit 46 Detik	09:42:13	06 Menit 41 Detik
18	02/06/2023	RSMU2023/06/00002804	00002804	FADHEL MUHAMMAD, An	100,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	09:34:20	09:34:22	00 Menit 02 Detik	00 Menit 02 Detik	09:37:28	03 Menit 08 Detik	09:42:14	07 Menit 54 Detik
19	02/06/2023	RSMU2023/06/00002828	00002828	SITI CHOTIJAH, Ny	83,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	09:34:35	09:34:36	00 Menit 01 Detik	00 Menit 01 Detik	08:39:82	04 Menit 26 Detik	09:42:16	07 Menit 41 Detik
20	02/06/2023	RSMU2023/06/00002845	00002845	RAMIATI, Ny	33,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	09:34:51	09:34:52	00 Menit 01 Detik	00 Menit 01 Detik	08:39:83	04 Menit 11 Detik	09:42:19	07 Menit 28 Detik
21	02/06/2023	RSMU2023/06/00002824	00002824	BERTUA SIAHAN, Tn	52,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	09:35:08	09:35:13	00 Menit 05 Detik	00 Menit 05 Detik	09:39:05	03 Menit 52 Detik	09:42:20	07 Menit 12 Detik
22	02/06/2023	RSMU2023/06/00002819	00002819	HILDA DESI MAHANI, Ny	82,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	09:35:27	09:35:32	00 Menit 05 Detik	00 Menit 05 Detik	09:39:06	03 Menit 34 Detik	09:42:25	12 Menit 16 Detik
23	02/06/2023	RSMU2023/06/00002828	00002828	SRI WULANDARI, Ny	70,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	09:35:46	09:35:51	00 Menit 05 Detik	00 Menit 05 Detik	09:39:08	03 Menit 17 Detik	09:42:46	13 Menit 00 Detik
24	02/06/2023	RSMU2023/06/00002818	00002818	RAZYA FEBRY ARDIANSYAH, Sdk	63,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	09:36:05	09:36:06	00 Menit 01 Detik	00 Menit 01 Detik	09:39:09	03 Menit 03 Detik	09:42:47	11 Menit 42 Detik
25	02/06/2023	RSMU2023/06/00002828	00002828	BERTANTINI, Ny	75,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	09:36:21	09:36:28	00 Menit 07 Detik	00 Menit 07 Detik	09:39:10	02 Menit 42 Detik	09:42:48	11 Menit 27 Detik
26	02/06/2023	RSMU2023/06/00002857	00002857	AMNA, Ny	89,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	09:37:13	09:37:18	00 Menit 05 Detik	00 Menit 05 Detik	09:39:11	01 Menit 53 Detik	09:48:58	11 Menit 48 Detik
27	02/06/2023	RSMU2023/06/00002803	00002803	SUTYAWAN, Tn	101,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	08:45:06	08:45:11	00 Menit 05 Detik	00 Menit 05 Detik	09:49:19	04 Menit 08 Detik	09:53:54	08 Menit 43 Detik
28	02/06/2023	RSMU2023/06/00002867	00002867	GURAMTO, Tn	48,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	09:45:23	09:45:29	00 Menit 06 Detik	00 Menit 06 Detik	09:49:22	03 Menit 53 Detik	09:53:55	08 Menit 32 Detik
29	02/06/2023	RSMU2023/06/00002823	00002823	AMINARI, Tn	52,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	09:46:04	09:46:05	00 Menit 01 Detik	00 Menit 01 Detik	09:49:25	03 Menit 20 Detik	09:53:56	07 Menit 52 Detik
30	02/06/2023	RSMU2023/06/00002829	00002829	RUBILAH RIBKAH, Ny	81,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	09:46:18	09:46:23	00 Menit 05 Detik	00 Menit 05 Detik	09:49:32	03 Menit 09 Detik	09:53:57	07 Menit 39 Detik
31	02/06/2023	RSMU2023/06/00002853	00002853	YONDI, Tn	78,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	09:46:38	09:46:42	00 Menit 04 Detik	00 Menit 04 Detik	09:49:34	02 Menit 52 Detik	09:53:58	07 Menit 23 Detik
32	02/06/2023	RSMU2023/06/00002811	00002811	SUMIYAH, Ny	86,900	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	09:46:54	09:46:58	00 Menit 04 Detik	00 Menit 04 Detik	09:50:57	03 Menit 58 Detik	09:53:59	07 Menit 05 Detik
33	02/06/2023	RSMU2023/06/00002807	00002807	MUHARINI, Ny	33,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	09:47:23	09:47:24	00 Menit 01 Detik	00 Menit 01 Detik	09:50:59	03 Menit 35 Detik	09:53:59	08 Menit 02 Detik
34	02/06/2023	RSMU2023/06/00002818	00002818	MOCH.CHOLIK, Tn	53,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	09:47:38	09:47:39	00 Menit 01 Detik	00 Menit 01 Detik	09:51:91	03 Menit 22 Detik	09:53:59	07 Menit 51 Detik
35	02/06/2023	RSMU2023/06/00002825	00002825	INDRA SETIAWAN, Tn	108,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	09:51:58	09:52:04	00 Menit 06 Detik	00 Menit 06 Detik	09:52:50	00 Menit 48 Detik	09:58:35	04 Menit 37 Detik
36	02/06/2023	RSMU2023/06/00002857	00002857	SUKESI, Ny	42,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	09:53:28	09:53:29	00 Menit 01 Detik	00 Menit 01 Detik	09:54:45	01 Menit 18 Detik	09:58:36	03 Menit 08 Detik
37	02/06/2023	RSMU2023/06/00002813	00002813	ALFREDO WIRAGENA, An	28,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	09:53:47	09:53:48	00 Menit 01 Detik	00 Menit 01 Detik	09:54:43	00 Menit 55 Detik	09:58:37	02 Menit 50 Detik
38	02/06/2023	RSMU2023/06/00002896	00002896	KASNUN, Tn	109,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	10:19:13	10:19:19	00 Menit 06 Detik	00 Menit 06 Detik	10:14:00	03 Menit 41 Detik	10:18:48	06 Menit 35 Detik
39	02/06/2023	RSMU2023/06/00002854	00002854	JINGGA ONGKANYATA, Tn	142,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	10:19:33	10:19:38	00 Menit 05 Detik	00 Menit 05 Detik	10:14:01	03 Menit 23 Detik	10:18:49	06 Menit 16 Detik
40	02/06/2023	RSMU2023/06/00002850	00002850	SUMARMIL, Ny	133,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	3	10:19:52	10:11:05	00 Menit 13 Detik	00 Menit 13 Detik	10:14:02	02 Menit 57 Detik	10:18:50	06 Menit 58 Detik
41	02/06/2023	RSMU2023/06/00002801	00002801	R. ABD. SAMAD, Tn	28,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	10:11:27	10:11:28	00 Menit 01 Detik	00 Menit 01 Detik	10:14:05	02 Menit 37 Detik	10:18:51	05 Menit 24 Detik
42	02/06/2023	RSMU2023/06/00002804	00002804	RUMIAH, Ny	142,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	3	10:11:41	10:11:50	00 Menit 09 Detik	00 Menit 09 Detik	10:15:68	04 Menit 08 Detik	10:17:05	05 Menit 24 Detik
43	02/06/2023	RSMU2023/06/00002804	00002804	VIOLA SIREGAR, Nn	52,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	1	10:12:04	10:12:06	00 Menit 02 Detik	00 Menit 02 Detik	10:15:59	03 Menit 02 Detik	10:17:06	05 Menit 02 Detik
44	02/06/2023	RSMU2023/06/00002821	00002821	SOENARSIH, Ny	94,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	10:12:19	10:12:24	00 Menit 05 Detik	00 Menit 05 Detik	10:16:01	03 Menit 37 Detik	10:17:08	04 Menit 49 Detik
45	02/06/2023	RSMU2023/06/00002897	00002897	MUDJANTO, Tn	101,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	10:18:30	10:18:35	00 Menit 05 Detik	00 Menit 05 Detik	10:21:51	03 Menit 18 Detik	10:25:06	05 Menit 38 Detik
46	02/06/2023	RSMU2023/06/00002859	00002859	MUJAYIN, Tn	89,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	10:18:40	10:18:58	00 Menit 18 Detik	00 Menit 18 Detik	10:21:52	02 Menit 56 Detik	10:25:07	06 Menit 18 Detik
47	02/06/2023	RSMU2023/06/00002899	00002899	U W A R T I, Ny	109,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	10:19:16	10:19:22	00 Menit 06 Detik	00 Menit 06 Detik	10:21:53	02 Menit 31 Detik	10:25:45	06 Menit 29 Detik
48	02/06/2023	RSMU2023/06/00002866	00002866	YASIN, Tn	94,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	2	10:19:34	10:19:40	00 Menit 06 Detik	00 Menit 06 Detik	10:21:53	02 Menit 15 Detik	10:26:09	06 Menit 35 Detik
49	02/06/2023	RSMU2023/06/00002820	00002820	A. HASAN HARIRI, Tn	142,000	BPJS KESEHATAN / PIUTANG	3	10:19:54	10:20:03	00 Menit 09 Detik	00 Menit 09 Detik	10:23:41	01 Menit 01 Detik	10:26:10	06 Menit 01 Detik

NO	TGL TRANSAKSI	NO KUITANSI	MEDREC	NAMA PASIEN	PENJUALAN	KETERANGAN	JUMLAH OBAT	RIMASUK	R/SIAP RACK	R/SIAP RACK	RT/SIAP RACK	R/SELESAI RACK	R/SELESAI RACK	RIKELIAR	RT/PENYERAJAN
186	03/06/2023	RSMU2023/06/0009889	00740889	ABUL YAMANI, Tn	28,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	12:16:50	12:16:59	09 Menit 03 Detik	12:17:53	00 Menit 54 Detik	12:20:41	03 Menit 46 Detik	12 Detik
181	03/06/2023	RSMU2023/06/0009846	0009846	SATRIA VIGUS SAPUTRA, An	82,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	12:18:02	12:18:12	00 Menit 10 Detik	12:19:35	01 Menit 27 Detik	12:20:42	02 Menit 40 Detik	
182	03/06/2023	RSMU2023/06/00098119	00098119	RAMAH, Ny	90,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	3	12:26:20	12:26:30	00 Menit 10 Detik	12:28:01	01 Menit 31 Detik		Menit Detik	
183	03/06/2023	RSMU2023/06/00098304	00098304	UMI SOLIKAH, Ny	118,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	4	12:25:58	12:27:19	09 Menit 21 Detik	12:28:48	01 Menit 28 Detik		Menit Detik	
184	05/06/2023	RSMU2023/06/00098761	00098761	MUDAKIR, Tn	115,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	08:20:27	08:20:46	09 Menit 19 Detik	08:25:32	04 Menit 46 Detik	08:48:30	28 Menit 12 Detik	
185	05/06/2023	RSMU2023/06/00098333	00098333	SRIATI, Ny	33,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	08:21:42	08:21:44	00 Menit 02 Detik	08:25:34	03 Menit 50 Detik	08:48:40	28 Menit 58 Detik	
186	05/06/2023	RSMU2023/06/00098159	00098159	KURNIA CAHYONO, Tn	49,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	08:22:13	08:22:33	00 Menit 20 Detik	08:25:35	03 Menit 02 Detik	08:48:41	26 Menit 28 Detik	
187	05/06/2023	RSMU2023/06/00098611	00098611	HARI, Tn	33,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	08:34:36	08:34:37	00 Menit 01 Detik	08:38:16	03 Menit 39 Detik	08:48:47	14 Menit 11 Detik	
188	05/06/2023	RSMU2023/06/00098497	00098497	YANI, Ny	42,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	08:46:58	08:46:59	00 Menit 01 Detik	08:48:33	01 Menit 34 Detik	08:48:49	01 Menit 51 Detik	
186	05/06/2023	RSMU2023/06/00098339	00098339	SARMI, Ny	139,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	08:54:10	08:54:19	00 Menit 08 Detik	09:00:30	06 Menit 11 Detik	09:05:28	15 Menit 18 Detik	
170	05/06/2023	RSMU2023/06/00098273	00098273	LATIFAH, Ny	155,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	3	08:54:36	08:56:32	09 Menit 56 Detik	09:00:31	04 Menit 59 Detik	09:05:29	14 Menit 53 Detik	
171	05/06/2023	RSMU2023/06/000986119	000986119	SUNARJO, Tn	33,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	08:56:46	08:56:49	00 Menit 03 Detik	09:00:33	04 Menit 44 Detik	09:09:30	15 Menit 44 Detik	
172	05/06/2023	RSMU2023/06/000987905	000987905	SOEKARMIJATOEN, Ny	49,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	08:58:45	09:00:51	02 Menit 06 Detik	09:06:21	05 Menit 30 Detik	09:16:11	17 Menit 28 Detik	
173	05/06/2023	RSMU2023/06/00098329	00098329	SOEJATMI, Ny	49,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:02:02	09:02:11	00 Menit 09 Detik	09:06:23	04 Menit 12 Detik	09:16:12	14 Menit 10 Detik	
174	05/06/2023	RSMU2023/06/00098426	00098426	JATINEM, Ny	33,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	09:02:38	09:02:41	00 Menit 03 Detik	09:06:23	03 Menit 44 Detik	09:16:13	13 Menit 35 Detik	
175	05/06/2023	RSMU2023/06/00098026	00098026	GUNAWAN WROKTMODJO, Tn	52,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	09:03:01	09:03:07	00 Menit 06 Detik	09:06:27	03 Menit 20 Detik	09:16:14	13 Menit 13 Detik	
176	05/06/2023	RSMU2023/06/00098063	00098063	SUPRIYAH, Ny	49,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:03:22	09:03:29	00 Menit 07 Detik	09:09:03	05 Menit 34 Detik	09:16:15	12 Menit 53 Detik	
177	05/06/2023	RSMU2023/06/00098593	00098593	ABDUL KARIM, Tn	133,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	3	09:03:57	09:04:08	00 Menit 11 Detik	09:09:04	06 Menit 56 Detik	09:40:34	36 Menit 37 Detik	
178	05/06/2023	RSMU2023/06/00098132	00098132	AMIN MURMIATI, Ny	49,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:04:32	09:04:38	00 Menit 06 Detik	09:09:05	04 Menit 27 Detik	09:40:35	36 Menit 03 Detik	
179	05/06/2023	RSMU2023/06/000987327	000987327	IRFAWATI MURSIDAH, Ny	42,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	09:08:25	09:08:27	00 Menit 02 Detik	09:09:07	00 Menit 40 Detik	09:40:42	32 Menit 17 Detik	
180	05/06/2023	RSMU2023/06/00098075	00098075	INDAYANI, Ny	33,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	09:09:50	09:09:52	00 Menit 02 Detik	09:16:11	06 Menit 19 Detik	09:40:37	30 Menit 47 Detik	
181	05/06/2023	RSMU2023/06/00098187	00098187	NURUL HENDROWATI, Ny	117,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:10:07	09:10:15	00 Menit 08 Detik	09:16:13	05 Menit 58 Detik	09:40:38	30 Menit 31 Detik	
182	05/06/2023	RSMU2023/06/00098326	00098326	GUNARTI SUTJITO, Ny	66,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:10:37	09:10:45	00 Menit 08 Detik	09:16:14	05 Menit 29 Detik	09:40:39	30 Menit 02 Detik	
183	05/06/2023	RSMU2023/06/00098129	00098129	BEVI HERDANINGRUM, Ny	134,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	3	09:11:13	09:11:34	00 Menit 21 Detik	09:16:15	04 Menit 41 Detik	09:40:40	29 Menit 27 Detik	
184	05/06/2023	RSMU2023/06/00098058	00098058	CHOTIMAH, Ny	52,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	09:11:57	09:11:59	00 Menit 02 Detik	09:16:17	04 Menit 35 Detik	09:40:41	28 Menit 35 Detik	
185	05/06/2023	RSMU2023/06/00098221	00098221	MOKHAMAD MUSLIKH, Tn	151,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	4	09:18:43	09:19:05	00 Menit 22 Detik	09:22:43	03 Menit 38 Detik	09:40:48	22 Menit 05 Detik	
186	05/06/2023	RSMU2023/06/00098058	00098058	EMI WIDATUTI, Ny	70,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:19:23	09:19:28	00 Menit 05 Detik	09:22:44	03 Menit 16 Detik	09:40:48	21 Menit 26 Detik	
187	05/06/2023	RSMU2023/06/00098228	00098228	SUHARTATI, Ny	33,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	09:18:40	09:18:41	00 Menit 01 Detik	09:22:48	03 Menit 05 Detik	09:40:51	21 Menit 11 Detik	
188	05/06/2023	RSMU2023/06/00098081	00098081	SUGIATMONO, Tn	28,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	09:18:57	09:19:58	00 Menit 01 Detik	09:22:47	02 Menit 49 Detik	09:40:52	20 Menit 55 Detik	
189	05/06/2023	RSMU2023/06/00098053	00098053	MOCH. KHUSNUL FITON, Tn	28,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	09:20:14	09:20:31	00 Menit 17 Detik	09:24:14	03 Menit 43 Detik	09:40:55	20 Menit 41 Detik	
190	05/06/2023	RSMU2023/06/00098999	00098999	MOECHASONAH, Ny	66,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:20:47	09:20:52	00 Menit 05 Detik	09:24:18	03 Menit 24 Detik	09:40:57	20 Menit 10 Detik	
191	05/06/2023	RSMU2023/06/00098357	00098357	SOEPRHATIN, Ny	33,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	09:21:06	09:21:07	00 Menit 01 Detik	09:24:17	03 Menit 10 Detik	09:40:58	19 Menit 52 Detik	
192	05/06/2023	RSMU2023/06/00098949	00098949	GANDONO, Tn	33,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	09:21:19	09:21:21	00 Menit 02 Detik	09:26:18	04 Menit 37 Detik	09:40:59	19 Menit 40 Detik	
193	05/06/2023	RSMU2023/06/00098021	00098021	SUMINI, Ny	95,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:21:38	09:21:45	00 Menit 07 Detik	09:26:19	04 Menit 34 Detik	09:41:00	18 Menit 22 Detik	
194	05/06/2023	RSMU2023/06/00098206	00098206	LISDIANA WATI, Ny	134,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	3	09:22:01	09:22:10	00 Menit 09 Detik	09:26:21	04 Menit 11 Detik	09:41:01	18 Menit 00 Detik	
195	05/06/2023	RSMU2023/06/00098983	00098983	LILY, Ny	33,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	09:22:27	09:22:29	00 Menit 02 Detik	09:26:25	03 Menit 56 Detik	09:41:06	18 Menit 39 Detik	
196	05/06/2023	RSMU2023/06/00098913	00098913	ABD. LATIF, Tn	75,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:22:43	09:22:48	00 Menit 05 Detik	09:26:26	03 Menit 38 Detik	09:41:07	16 Menit 24 Detik	
197	05/06/2023	RSMU2023/06/00098027	00098027	MOEDJONO, Tn	103,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:23:46	09:23:51	00 Menit 05 Detik	09:30:23	04 Menit 32 Detik	09:41:08	15 Menit 22 Detik	
198	05/06/2023	RSMU2023/06/000982002	000982002	MOCH SAIFUL MILLAH, Tn	49,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:26:06	09:26:13	00 Menit 07 Detik	09:30:25	04 Menit 12 Detik	09:41:09	15 Menit 03 Detik	
199	05/06/2023	RSMU2023/06/00098072	00098072	JONI YUNANTO, Tn	110,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	3	09:26:37	09:26:52	00 Menit 15 Detik	09:30:27	03 Menit 35 Detik	09:41:10	14 Menit 33 Detik	
200	05/06/2023	RSMU2023/06/00098149	00098149	VRIO GAJAH MADA, Tn	101,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:27:18	09:27:21	00 Menit 03 Detik	09:30:29	03 Menit 05 Detik	09:41:11	13 Menit 55 Detik	
201	05/06/2023	RSMU2023/06/00098305	00098305	WARSLULIN, Ny	63,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	3	09:27:33	09:27:49	00 Menit 16 Detik	09:34:00	06 Menit 11 Detik	09:41:12	12 Menit 39 Detik	
202	05/06/2023	RSMU2023/06/000980121	000980121	GO CINORAWATI, Ny	49,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:28:02	09:28:09	00 Menit 07 Detik	09:34:02	05 Menit 33 Detik	09:41:13	13 Menit 11 Detik	
203	05/06/2023	RSMU2023/06/00098054	00098054	RUSMINAH, Ny	157,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	3	09:35:11	09:37:06	00 Menit 55 Detik	09:39:58	02 Menit 32 Detik	09:50:24	13 Menit 12 Detik	
204	05/06/2023	RSMU2023/06/00098061	00098061	MUHAMMAD THOLHAH DRS, Tn	136,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:37:47	09:38:18	00 Menit 31 Detik	09:41:39	03 Menit 21 Detik	09:50:25	12 Menit 38 Detik	
205	05/06/2023	RSMU2023/06/00098077	00098077	SASMITO,SH, Tn	76,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:39:09	09:39:07	00 Menit 02 Detik	09:41:40	02 Menit 33 Detik	09:50:26	11 Menit 26 Detik	
206	05/06/2023	RSMU2023/06/000980793	000980793	MUHAMMAD NAUFAL ABIYU, Sd	103,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:43:24	09:43:30	00 Menit 06 Detik	09:51:35	08 Menit 05 Detik	10:15:55	32 Menit 35 Detik	
207	05/06/2023	RSMU2023/06/000980729	000980729	NURYANA, Ny	28,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	1	09:43:44	09:43:46	00 Menit 02 Detik	09:51:37	07 Menit 51 Detik	10:15:56	32 Menit 12 Detik	
208	05/06/2023	RSMU2023/06/00098763	00098763	H ANITA LOUISE, Ny	133,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	3	09:44:04	09:44:15	00 Menit 11 Detik	09:51:38	07 Menit 23 Detik	10:15:57	31 Menit 53 Detik	
209	05/06/2023	RSMU2023/06/00098056	00098056	UMAYYAH, Ny	181,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	4	09:44:47	09:45:19	00 Menit 23 Detik	09:51:39	06 Menit 29 Detik	10:15:58	31 Menit 11 Detik	
210	05/06/2023	RSMU2023/06/00098041	00098041	SUYATNO, Tn	110,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	3	09:56:22	09:56:36	00 Menit 14 Detik	10:04:28	07 Menit 52 Detik	10:16:00	19 Menit 38 Detik	
211	05/06/2023	RSMU2023/06/000980929	000980929	MAHMUDAH, Ny	140,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:56:59	09:57:10	00 Menit 11 Detik	10:04:29	07 Menit 19 Detik	10:16:01	19 Menit 02 Detik	
212	05/06/2023	RSMU2023/06/000980571	000980571	SULASENING, Ny	54,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:57:25	09:57:32	00 Menit 07 Detik	10:04:31	06 Menit 59 Detik	10:16:02	18 Menit 37 Detik	
213	05/06/2023	RSMU2023/06/000980995	000980995	HENNY HERAWATI, Ny	101,000	BPJS KESEHATAN / PLUTANG	2	09:58:01	09:58:18	00 Menit 17 Detik	10:04:32	06 Menit 14 Detik	10:1		