

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



OLEH:  
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN V TAHUN 2023

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Saya menilai peserta Sangat Mampu Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Aksi perubahan dapat dilaksanakan sesuai & milestone .
2. Adanya inovasi & output yang nyata .
3. Adanya kebermantaatan yang dirasakan oleh stakeholder
4. Adanya capaian aksi perubahan .
5. Adanya pelaksanaan pengembangan kompetensi stakeholder . dan Action leader .
6. Acc utu mengikuti seluruh hasil aksi perubahan

Bandung, November 2023

COACH



FITRI SYOFANI, SH, M.MPd

---

AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI  
NRP 78091198

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Saya menilai peserta Sangat Mampu Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Peserta dapat mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan.
2. Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna
3. Milestone Stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan Laporan dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahannya
4. Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Laporan aksi perubahan.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian laporan hasil Aksi Perubahan.

Bandung, November 2023  
MENTOR,



dr. H. Leni Darmawan, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

Peserta Pelatihan:

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

Telah disetujui pada tanggal November 2023  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

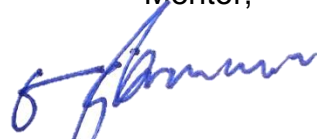
COACH



---

FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd  
AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI  
NRP 78091198

Mentor,



dr. H. Deni Darmawan, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Instansi : RSUD Bayu Asih

Nama Coach : FITRI SOFIANI, SH, M.MPd

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta	Manajemen Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit	Bedah buku	Manajemen Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit menyoroti pentingnya kepemimpinan yang efektif dalam lingkungan rumah sakit.	Bedah Buku Manajemen Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit (Susatyo Herlambang)
2.	Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)	Manajemen Logistik Farmasi Rumah Sakit	Bedah buku	Pemimpin yang bekerja dibidang pelayanan pasien harus memahami manajemen persediaan obat di rumah sakit	Manajemen Logistik Farmasi Rumah Sakit (Henni Febriawati)

	RSUD Bayu Asih Purwakarta			dan memanfaatkan sistem informasi untuk melacak dan mengelola persediaan obat dengan lebih efektif.	
3.	Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta	<i>Principles of Electronic Prescribing</i>	Bedah buku	Menunjukkan bagaimana cara meningkatkan efisiensi dalam memberikan obat kepada pasien, dan mengurangi risiko kesalahan resep. Penggunaan teknologi informasi dan sistem informasi kesehatan dapat meningkatkan proses dan keamanan dalam memberikan obat kepada pasien.	Bedah buku <i>Principles of Electronic Prescribing</i> (Stephen Goundrey-Smith)

Bandung, November 2023

COACH



**FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd**

**AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI  
NRP 78091198**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur selalu dipanjatkan kepada Allah SWT karena atas segala karunia-Nya Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat disusun. Laporan Hasil Aksi Perubahan ini disusun sebagai prasyarat Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V Tahun Anggaran 2023 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Kepolisian Republik Indonesia.

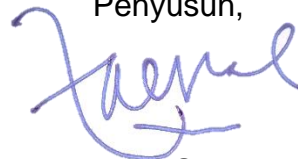
Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul “PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA” ini merupakan hasil diskusi antara *coach*, mentor, dan penyusun. Ucapan terimakasih patut disampaikan kepada:

1. Komisariss Besar Polisi Drs. TAUPIK SUPRIYADI selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Plt. Direktur Utama RSUD Bayu Asih Purwakarta dr. H. DENI DARMAWAN, MARS selaku mentor yang telah memberikan dukungan dan bimbingannya dalam menyusun dan melaksanakan Aksi Perubahan perubahan;
3. Ajun Komisariss Besar Polisi GRACE K RAHAKBAU, SIK selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri;
4. Ajun Komisariss Besar Polisi ENDANG SRIYANI, SH., M.AP selaku Kabag Binsiss;
5. AKBP FITRI SYOFIANI. SH, M.MPd Gadik Pusdikmin Lemdikpol selaku *coach* atas saran dan masukan terhadap aksi perubahan.
6. Segenap para panitia penyelenggara dari Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Kepolisian Republik Indonesia;
7. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP);
8. Rekan-rekan peserta Diklat PKA Angkatan V dan VI TA. 2023 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;

9. Istri, anak-anak, serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan doa serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2023;

Tentunya dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari kekurangan, oleh karena itu penyusun dengan senang hati menerima saran perbaikan demi kelengkapan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini.

Bandung, Oktober 2023  
Penyusun,



Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

## DAFTAR ISI

PENJELASAN COACH .....	ii
PENJELASAN MENTOR.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
PENJELASAN COACH .....	v
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi umum.....	1
2. Tujuan.....	7
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	8
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan .....	10
1. Inovasi .....	10
2. Output.....	11
C. Ruang Lingkup .....	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	13
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan.....	13
1. Kegiatan .....	13
2. Waktu Pelaksanaan .....	16
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	16
B. Stakeholder Aksi Perubahan .....	22
1. <i>Stakeholder Internal</i> .....	22
2. <i>Stakeholder Eksternal</i> .....	24
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas.....	26
C. Strategi Komunikasi .....	33
1. Strategi dalam Menjalin Hubungan dengan Stakeholder .....	33
2. Teknik Komunikasi dalam Menjalin Hubungan dengan Stakeholder	34

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	36
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	36
1. Mobilisasi SDM.....	36
2. Pengelolaan Anggaran.....	39
3. Pengelolaan Sarana Prasarana .....	40
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	40
B. <i>Stakeholder</i> .....	41
1. Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	41
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan.....	45
C. Capaian Aksi Perubahan.....	49
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi .....	49
2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan .....	53
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....	59
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan .....	68
BAB IV PENUTUP .....	77
A. Simpulan .....	77
B. Rekomendasi.....	78
DAFTAR PUSTAKA.....	79
RIWAYAT HIDUP .....	80
LAMPIRAN.....	84

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tahapan Aksi Perubahan (Milestone) .....	18
Tabel 2. <i>Stakeholder Internal</i> .....	23
Tabel 3. <i>Stakeholder</i> Eksternal .....	24
Tabel 4. Identitas Stakeholder .....	25
Tabel 5. Tim Efektif .....	36
Tabel 6. Anggaran .....	39
Tabel 7. Strategi Mengatasi Masalah .....	40
Tabel 8. Identitas Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....	43
Tabel 9. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....	47
Tabel 10. Pentahapan ( <i>Milestone</i> ) dan Implementasi .....	49
Tabel 11. Capaian Aksi Perubahan Sesuai Pentahapan .....	53
Tabel 12. Capaian Aksi Perubahan Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aksi Perubahan .....	57
Tabel 13. Capaian Hasil Aksi Perubahan Berdasarkan Output Kunci .....	58
Tabel 14. Capaian Aksi Perubahan Berdasarkan Produk .....	59
Tabel 15. Strategi Pengembangan Kompetensi .....	67
Tabel 16. Nilai Akhir Sikap Perilaku .....	68

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kedudukan dalam Struktur Organisasi .....	3
Gambar 2. Jumlah Resep Total .....	6
Gambar 3. Peta Jejaring ( <i>Net Map</i> ) Sebelum Aksi Perubahan .....	29
Gambar 4. Kuadran Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan .....	31
Gambar 5. Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan .	37
Gambar 6. Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan .....	46
Gambar 7. Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....	47
Gambar 8. Kuesioner Monitoring Pelaksanaan Aksi Perubahan .....	62
Gambar 9. Kuesioner Online Monitoring Pelaksanaan Aksi Perubahan .....	64
Gambar 10. Diagram Capaian .....	65

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

#### 1. Deskripsi umum

Salah satu perangkat daerah Kabupaten Purwakarta, Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Bayu Asih, berfungsi sebagai penyedia layanan kesehatan, terutama Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Purwakarta. Satu-satunya rumah sakit milik pemerintah, RSUD Bayu Asih, telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) sejak tahun 2010. Pada tahun 2015, RSUD Bayu Asih ditetapkan sebagai Rumah Sakit Kelas B Non-Pendidikan oleh Kementerian Kesehatan. RSUD Bayu Asih juga termasuk dalam sistem pelayanan kesehatan sesuai dengan kebijakan pemerintah pusat dan daerah.

Untuk memastikan kesehatan yang optimal, RSUD bertanggung jawab untuk mengelola beberapa urusan pemerintahan bidang kesehatan, termasuk manajemen rumah sakit dan tata kelola klinis. Untuk mencapai tujuan ini, RSUD mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang sesuai, bersama dengan pencegahan. RSUD juga memberikan layanan rujukan dan bantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah. Visi dan Misi Bupati Purwakarta tahun 2018–2023 adalah Mewujudkan Purwakarta Istimewa dengan Misi "Mewujudkan Purwakarta Istimewa" karena Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Purwakarta sangat penting untuk pembangunan daerah dan pembangunan kesehatan nasional:

- a. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial”
- b. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih Dan Profesional”

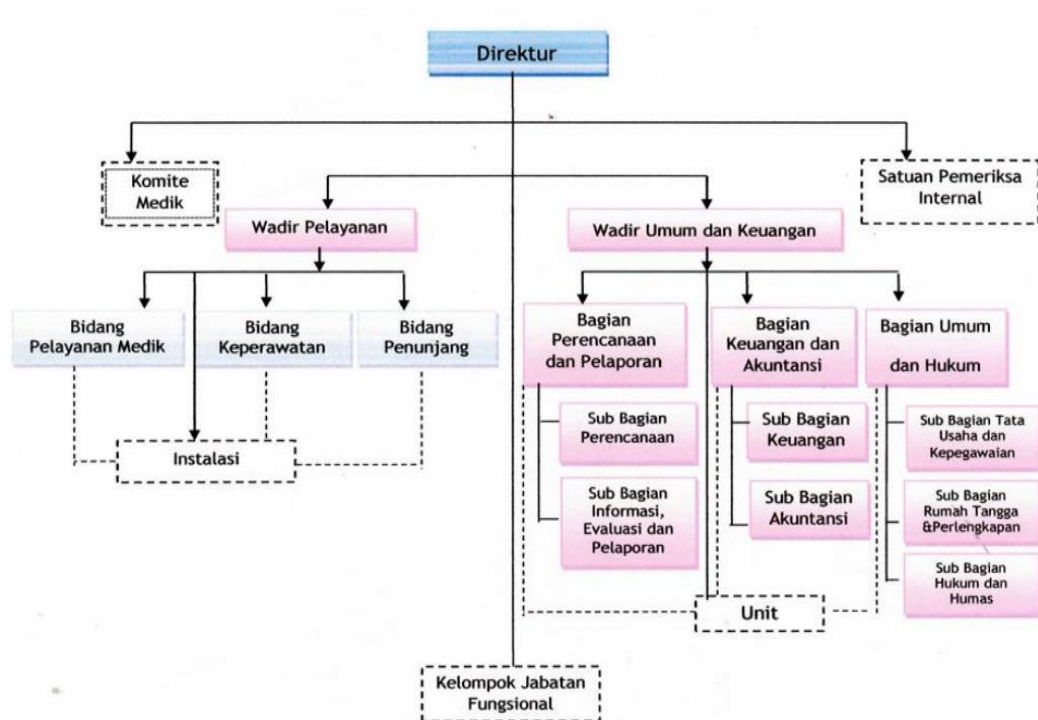
## Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Purwakarta saat ini terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas :
  1. Kepala Bidang Medis;
  2. Kepala Bidang Keperawatan; dan
  3. Kepala Bidang Penunjang.
- c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan terdiri atas :
  1. Bagian Perencanaan dan Pelaporan terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Perencanaan; dan
    - b) Sub Bagian Informasi, Evaluasi dan Pelaporan.
  2. Bagian Keuangan dan Akuntansi terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Keuangan; dan
    - b) Sub Bagian Akuntansi.
  3. Bagian Umum dan Hukum terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;  
dan
    - c) Sub Bagian Hukum dan Humas.
- d. Satuan Pemeriksa Internal (SPI)
- e. Komite
- f. Instalasi
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Purwakarta terdapat nomenklatur Bidang Penunjang yang berada dibawah koordinasi Wakil Direktur Pelayanan. Sesuai analisis jabatan yang ada di RSUD Bayu Asih pelaksanaan layanan farmasi menjadi tugas

pokok dan fungsi Instalasi Farmasi dibawah koordinasi Bidang Penunjang. Kedudukan Bidang Penunjang dapat terlihat dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 1. Kedudukan dalam Struktur Organisasi

### Tugas dan Fungsi

Bidang Penunjang dipimpin oleh seorang kepala Bidang Penunjang dan bertanggung jawab kepada wakil Direktur Pelayanan dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja bidang penunjang;
- b. Melaksanakan kebijakan bidang penunjang;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan Penunjang kesehatan dan menjamin terlaksananya kegiatan peningkatan mutu berkelanjutan;
- d. Memberi petunjuk dalam penyelesaian permasalahan terhadap pelayanan penunjang;
- e. Menyiapkan data usulan kebutuhan bidang penunjang berdasarkan permintaan tiap instalasi/SMF;

- f. Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas bidang penunjang;
- g. Menyelenggarakan pengelolaan inventarisasi bidang penunjang;
- h. Merencanakan kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medis;
- i. Merencanakan pemantauan dan pengembangan sarana prasarana bidang penunjang;
- j. Menyediakan pelaksanaan adopsi pengetahuan dan teknologi pelayanan medik serta aktivasi riset dan pengembangan pelayanan bidang penunjang;
- k. Merencanakan pemantauan dan pengembangan diversifikasi pelayanan medik, desain sistem asuhan medik dan teknologi pelayanan bidang penunjang;
- l. Mengkoordinasikan metoda pengembangan sarana dan prasarana bidang penunjang;
- m. Memberikan petunjuk dalam pengendalian dan pemantauan pelaksanaan etika profesi;
- n. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang dibuat;
- o. Melaporkan saran, masukan dan keluhan tenaga medis dalam pelaksanaan tugas;
- p. Melaporkan kegiatan dari instalasi-instalsi yang terkait dengan bidang pelayanan medik secara berkala;
- q. Melaksanakan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi terkait dengan bidang berdasarkan pembagian tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Action Leader saat ini menduduki Jabatan sebagai Kepala Bidang Penunjang dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan. Kepala Bidang Penunjang melaksanakan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi terkait dengan bidang berdasarkan pembagian tugas di RSUD Bayu Asih Purwakarta.

## Masalah Aktual

Permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi *action leader* adalah sebagai berikut:

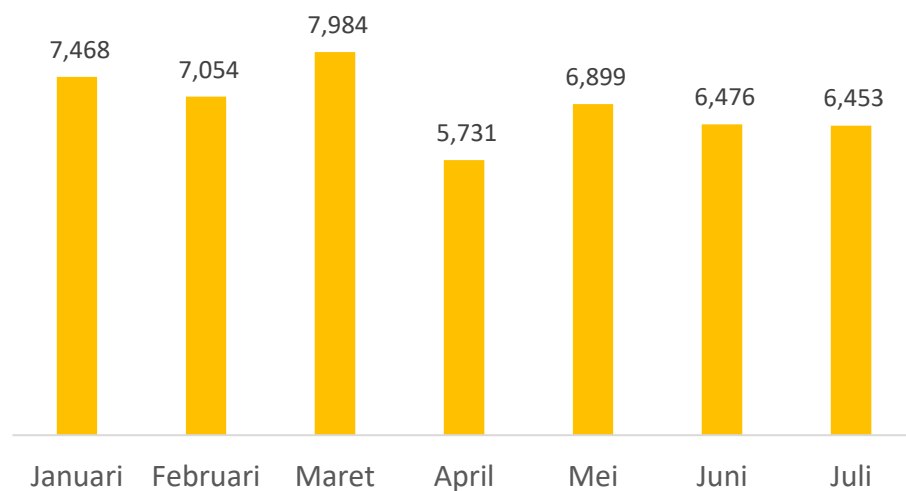
- a. Belum optimalnya pelayanan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan obat rawat jalan atau *respond time*;
- b. Kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia;
- c. Masih adanya/masih terjadi obat yang diperlukan namun stok sedang kosong.

Dari hasil penentuan bobot melalui (skala likert) metode USG diatas diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah **Belum optimalnya pelayanan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan obat rawat jalan atau *respond time*.**

Standar Pelayanan Kefarmasian di apotek terdapat dalam Permenkes nomor 73 tahun 2016 sebagai pedoman bagi tenaga kefarmasian dalam menyelenggarakan pelayanan kefarmasian. Hal ini dikarenakan pemerintah mendesak untuk melaksanakan *pharmaceutical care* yang berfokus pada pasien. RSUD Bayu asih telah melakukan Pelayanan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai yang dilakukan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit (IFRS) oleh para Apoteker, Asisten Apoteker dan tenaga vokasi lain yang bekerja di Instalasi Farmasi. Jenis pelayanan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai/BMHP yang diberikan oleh Instalasi Farmasi Rumah Sakit, yaitu (1) Pelayanan Farmasi Produk yaitu penyediaan produk farmasi seperti obat-obatan dan bahan medis habis pakai termasuk sediaan oksigen untuk pengobatan dan atau perawatan pasien, dan (2) Pelayanan Farmasi Klinis yaitu pelayanan konseling farmasi rawat jalan, pelayanan telaah resep rawat jalan dan pelayanan asuhan kefarmasian rawat inap.

Lembar resep atau item resep yang dilayani oleh instalasi pelayanan farmasi Tahun 2021 sebanyak 128.243 resep dimana pelayanan resep pada rawat jalan sebanyak 49.299 resep (38.44%), pelayanan resep pada IGD sebanyak 36.761 resep (28,66 %),

pelayanan resep pada rawat inap sebesar 39.266 resep (30,61%) dan Instalasi Bedah Sentral 2.917 (2,26%), terjadi penurunan dari 144.955 kegiatan di tahun 2020 menjadi 128.243 di tahun 2021 Atau turun sebesar 38,56%. Pada tahun 2023, data jumlah resep total di Rawat Jalan per bulan Januari sampai April menunjukkan bahwa jumlah resep total yang diberikan oleh RSUD Bayu Asih pada Rawat Jalan ini sangat tinggi.



Sumber: data diolah

Gambar 2. Jumlah Resep Total

Berdasarkan Data Jumlah Resep Total di Rawat Jalan Perbulan Tahun 2023 berjumlah 48,065 resep dengan rincian bulan Januari sebanyak 7,468 resep (16%), bulan Februari sebanyak 7,054 resep (15%), bulan Maret 7,984 resep (17%), bulan April sebanyak 5,731 resep (12%), bulan Mei sebanyak 6,899 resep (14%), bulan Juni sebanyak 6,476 resep (13%), dan bulan Juli sebanyak 6,453 resep (13%). Banyaknya jumlah resep total di Rawat Jalan ini menyebabkan penumpukan resep di pelayanan kefarmasian, sehingga *respond time* pelayanan semakin menurun.

Oleh sebab itu *action leader* membuat terobosan melalui perbaikan system dengan cara membuat Perjanjian Kerja Sama (PKS), penambahan fitur pada Sistem Informasi RS (SIRS) berupa

pilihan dalam pengambilan obat bagi pasien kronis di apotek rawat jalan, membuat panduan pelayanan kefarmasian dan SOP pelayanan kefarmasian di RSUD.

Berdasarkan hasil analisa dengan menggunakan metode USG tersebut, maka gagasan inovasi yang diangkat dalam aksi perubahan ini adalah **PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA**. Salah satu hasil dari inovasi ini adalah Perjanjian Kerjasama dengan Apotek Kimia Farma sebagai apotek perifer, ketersediaan panduan pelayanan Apofer, penambahan fitur untuk layanan Apofer pada SIRS, dan ketersediaan SOP untuk layanan APOFER ini.

## 2. Tujuan

Tujuan aksi perubahan ini adalah untuk memberikan perubahan dalam pelaksanaan pelayanan kefarmasian sesuai dengan kebutuhan di masyarakat. Untuk meningkatkan sistem penyediaan obat di Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih di Purwakarta, ada banyak tujuan. Pertama, tujuan utama dari perubahan ini adalah untuk memberikan pasien akses yang lebih mudah dan cepat terhadap obat-obatan berkualitas tinggi. Ini termasuk meningkatkan ketersediaan obat di jaringan apotek yang terhubung dengan rumah sakit. Meningkatkan efisiensi pengelolaan stok obat juga merupakan tujuan tambahan. Ini mencakup menjaga agar pasien selalu mendapatkan obat yang mereka butuhkan tanpa kekurangan atau kelebihan stok yang tidak diperlukan, dengan mengoptimalkan jumlah persediaan. Perubahan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan kesehatan dengan penyediaan obat yang tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan pasien. Selain itu, kontrol ketat terhadap kualitas obat yang tersedia juga menjadi fokus, termasuk pemantauan obat yang mendekati tanggal kadaluwarsa dan penanganan obat yang tidak memenuhi standar.

Tujuan aksi ini tidak hanya berfokus pada aspek pelayanan, tetapi juga pada efisiensi dalam proses penyediaan obat, baik dari segi biaya maupun waktu. Akhirnya, untuk meningkatkan kualitas layanan farmasi secara keseluruhan, aksi ini juga bertujuan untuk meningkatkan kemampuan petugas farmasi untuk memberikan informasi yang akurat dan berguna kepada pasien. Tujuan-tujuan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pelayanan kesehatan yang diberikan oleh RSUD Bayu Asih di Purwakarta.

### 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

RB Tematik merupakan strategi baru dalam Road Map RB 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan RB Tematik, yaitu pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan, serta percepatan prioritas aktual presiden. Dengan digitalisasi, sistem informasi Rumah Sakit (SIRS) yang ditingkatkan dengan fitur layanan Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) telah menunjukkan manfaat yang signifikan. Digitalisasi telah mengubah dunia layanan kesehatan dengan banyak fitur yang meningkatkan efisiensi, kecepatan, dan kualitas layanan. Fitur-fitur ini membantu manajemen persediaan obat dan meningkatkan aksesibilitas pasien terhadap obat-obatan yang mereka butuhkan.

Pertama dan terpenting, digitalisasi telah memungkinkan pengelolaan stok obat yang lebih terinci dan efisien. Dengan fitur APOFER, SIRS dapat memantau persediaan obat secara real-time, yang memungkinkan untuk menemukan kebutuhan pengadaan obat secara cepat, mencegah kekurangan stok, dan mengurangi pemborosan dengan mengawasi obat yang hampir habis masa pakai.

Selain itu, digitalisasi mempercepat proses penyediaan obat. Pasien dapat dengan mudah memesan obat mereka melalui platform digital yang terhubung ke jaringan apotek yang terhubung dengan RSUD Bayu Asih, yang mengurangi waktu tunggu dan memungkinkan pasien menerima obat mereka dengan lebih cepat.

Fitur APOFER yang ditingkatkan pada SIRS memudahkan pasien melacak status pengadaan obat mereka. Mereka dapat memantau ketersediaan obat yang mereka butuhkan, mendapatkan informasi tentang obat tersebut, dan mengetahui perkiraan waktu kedatangan obat secara langsung melalui platform digital.

Secara keseluruhan, digitalisasi yang menambah fitur layanan APOFER di SIRS telah membawa revolusi dalam manajemen persediaan obat dan pengalaman pasien. Dengan teknologi ini, pelayanan kesehatan menjadi lebih efisien, lebih direncanakan, dan pasien memiliki akses yang lebih baik ke obat yang mereka butuhkan.

Aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta dapat memperoleh manfaat dari penerapan panduan pelayanan penyediaan obat pada apotek jejaring dan perifer (APOFER):

- 1) Memberikan kemudahan kepada pasien untuk mendapatkan obat yang stoknya sedang kosong di RSUD Bayu Asih dengan cara mengambil obat tersebut pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER);
- 2) Memberikan banyak pilihan lokasi bagi pasien yang akan mengambil obat sesuai copy resep dari RSUD Bayu Asih tersebut;
- 3) Mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien

untuk kemudian menghubungi pasien ketika obatnya tidak tersedia di RSUD Bayu Asih;

- 4) Meningkatkan kinerja pelayanan pada kegiatan pelayanan kefarmasian terutama pada kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time*;
- 5) Meningkatkan pendapatan RSUD Bayu Asih Purwakarta (mengurangi kemungkinan gagal klaim atau dispute);

b. Manfaat Eksternal

Manfaat bagi pihak diluar Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta antara lain:

- 1) Meningkatnya mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time* di Kabupaten Purwakarta sebagai wujud Standar Pelayanan Kefarmasian;
- 2) Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintah Kabupaten Purwakarta di bidang pelayanan kefarmasian rumah sakit;
- 3) Tersedianya bahan kajian dalam analisis kebijakan pembangunan partisipasi masyarakat dalam peningkatan mutu pelayanan kefarmasian rumah sakit.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Berdasarkan latarbelakang permasalahan inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah inovasi teknologi berupa **Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta** dalam bentuk pembuatan:

- a. Perjanjian Kerjasama Antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek Tentang Pelayanan Kefarmasian Apotek Jejaring dan Perifer.
- b. Penambahan fitur system informasi rumah sakit (SIRS) terkait

layanan Kefarmasian Apotek Jejaring dan Perifer

- c. Panduan pelayanan Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).
- d. SOP kegiatan pelayanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) yang terkoordinasi dengan baik.

## 2. Output

Adapun output aksi perubahan ini adalah, sbb:

- a. Tersedianya PKS Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta,
- b. Adanya tambahan fitur didalam SIRS terkait Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta
- c. Tersedianya panduan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta;
- d. Tersedianya SOP pelayanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)
- e. Terlaksananya sosialisasi panduan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta;
- f. Terlaksananya kerjasama pelayanan kefarmasian Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta. Tersedianya layanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).

## C. Ruang Lingkup

Lingkup aksi perubahan yang disusun terbatas pada tugas pelaksanaan Pelayanan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta yaitu yang terkait Belum optimalnya pelayanan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time*, seperti berikut:

1. Memetakan pelaporan yang harus tersedia dalam pelayanan Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).
2. Memetakan peran stakeholder sehingga dapat diidentifikasi peran masing-masing dalam pelayanan Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).
3. Memetakan proses bisnis pelayanan Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) yang ada di Kabupaten Purwakarta.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

*Roadmap* adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *milestone* adalah tolak ukur capaian. Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen adalah "Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya". Dari definisi di atas manajemen dapat diklasifikasikan menjadi beberapa fungsi sebagai berikut: (1) perencanaan (*planning*), (2) pengorganisasian (*organizing*), (3) pelaksanaan (*actuating*) dan (4) pengawasan (*controlling*). Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

#### 1. Kegiatan

Kegiatan inovasi dapat terbagi menjadi 2 bagian yaitu tahap *off campus* selama 60 hari dan tahap pasca pelatihan. Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 5 September sampai dengan 3 November 2023 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta. Dilaksanakan di unit kerja Action Leader yaitu RSUD Bayu Asih Purwakarta dengan kegiatan sebagai berikut :

##### a) Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)

di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Kepolisian Republik Indonesia yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di kesatuan masing-masing selama tahap *off campus* seperti (1) laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (*off campus*) selama 60 hari, (2) menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif, (3) melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal, (4) penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut, (5) membuat surat undangan rapat tim efektif, di mana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 5 s.d 8 September 2023.

b) Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini dilakukan beberapa kegiatan seperti melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas, melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal, pengumpulan data oleh tim efektif, dan koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal penambahan fitur SIRS. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 12 s.d 18 September 2023.

c) Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi berupa (1) membuat konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) dgn bag hukum, (2) membuat konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi (*flowchart*), (3) rapat koordinasi pembuatan Panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring ka subkor bag

hukum, (4) rapat koordinasi pembuatan SOP pelayanan kefarmasian apotek jejaring, (5) pembuatan penambahan fitur SIRS oleh vendor, (6) pembuatan panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring, (7) menyusun standar operasional prosedur dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan, (8) menyusun konsep surat keputusan Direktur, (9) penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi, (10) pengesahan buku panduan dan SOP dengan surat keputusan Direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring, (11) persiapan sosialisasi, (12) sosialisasi Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER) kepada stakeholder internal dan eksternal, dan (13) pelaksanaan PKS dan pendampingan Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER). Di mana seluruh rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan selama 5 Minggu di mulai dari tanggal 19 September s.d 27 Oktober 2023 dan seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik.

d) Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan Pengawasan. Evaluasi, dan Pelaporan, seperti pembuatan instrument evaluasi, melakukan pengolahan data hasil monitoring, membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan, melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan. Tahap ini dilakukan selama 2 Minggu dimulai dari tanggal 25 Oktober s.d 2 November 2023

Setelah dilakukan kegiatan tahap *off campus* selama 60 hari, selanjutnya dilakukan tahap pasca pelatihan yang dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat (dimulai dari bulan Januari 2024). Kegiatan pasca pelatihan meliputi melanjutkan Penggunaan fitur tambahan pada aplikasi SIRS, dan penambahan fitur aplikasi untuk semua pasien RSUD terintegrasi dengan Elektronik Rekam Medis.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA dengan inovasi Penambahan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) pada Aplikasi SIRS, dan Pembuatan PKS penyediaan obat dengan apotek jejaring di mulai tanggal 5 September sampai dengan 3 November 2023.

## 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 5 September sampai dengan 3 November 2023, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan *evidence* (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

### a. Tahap *Planning* (Perencanaan)

- 1) Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (off campus) selama 60 hari;
- 2) Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif;
- 3) Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal;
- 4) Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut;
- 5) Membuat surat undangan rapat tim efektif.

b. Tahap *Organizing* (Pengorganisasian)

- 1) Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas;
- 2) Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal;
- 3) Pengumpulan data oleh tim efektif;
- 4) Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal penambahan fitur SIRS.

c. Tahap *Actuating* (Pelaksanaan)

- 1) Membuat konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) dgn bag hukum;
- 2) Membuat konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi (*flowchart*);
- 3) Rapat koordinasi pembuatan Panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring ka subkor bag hukum;
- 4) Rapat koordinasi pembuatan SOP pelayanan kefarmasian apotek jejaring;
- 5) Pembuatan penambahan fitur SIRS oleh vendor;
- 6) Pembuatan panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring;
- 7) Menyusun standar operasional prosedur dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan;
- 8) Menyusun konsep surat keputusan Direktur;
- 9) Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi;
- 10) Pengesahan buku panduan dan SOP dengan surat keputusan Direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring;
- 11) Persiapan sosialisasi;
- 12) Sosialisasi Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER) kepada stakeholder internal dan eksternal;

- 13) Pelaksanaan PKS dan pendampingan Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER).
- d. Tahap *Controlling* (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)
- 1) Pembuatan instrument evaluasi;
  - 2) Melakukan pengolahan data hasil monitoring;
  - 3) Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan;
  - 4) Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.
- e. Pasca Pelatihan
- 1) Melanjutkan Penggunaan fitur tambahan pada aplikasi SIRS;
  - 2) Penambahan fitur aplikasi untuk semua pasien RSUD terintegrasi dengan Elektronik Rekam Medis.

Tahapan aksi perubahan terbagi menjadi beberapa tahap seperti terlihat pada tabel berikut:

Tabel 1. Tahapan Aksi Perubahan (*Milestone*)

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	<b>TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b>	<b>60 hari</b>	
A.	<b><i>Planning</i> (Perencanaan)</b>		
1.	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari	Minggu ke-1 5 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif		

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
3.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 6 September 2023 (1 Hari)	Daftar hadir sosialisasi  Surat dukungan stakeholder internal
4.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 7 September 2023 (1 Hari)	sprin tim efektif
5.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 8 September 2023 (1 Hari)	Surat undangan
<b>B.</b>	<b><i>Organizing</i></b> <b>(Pengorganisasian)</b>		
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 12 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 13 September 2023 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 14-15 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi Data
4.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal penambahan fitur SIRS	Minggu ke-3 18 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulensi
<b>C.</b>	<b><i>Actuating</i></b> (Pelaksanaan)		

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
1.	Membuat konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) dgn bag hukum	Minggu ke-3 19-22 September 2023  (4 Hari)	Dokumentasi Notulen
2.	Membuat konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-3 23 September 2023  (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
3.	Rapat koordinasi pembuatan Panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring ka subkor bag hukum	Minggu ke-4 25-27 September 2023  (3 Hari)	Dokumentasi Notulen
4.	Rapat koordinasi pembuatan SOP pelayanan kefarmasian apotek jejaring	Minggu ke-4 28-29 September 2023  (2 Hari)	Dokumentasi Notulen
5.	Pembuatan penambahan fitur SIRS oleh vendor	Minggu ke 3-5 20 September-6 Oktober 2023  (16 Hari)	Prorotype atau rancang bangun fitur
6.	Pembuatan panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring	Minggu ke 3-4 22-28 September 2023  (7 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi
7.	Menyusun standar operasional prosedur dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan	Minggu ke 4-5 29 September-5 Oktober 2023  (7 Hari)	Panduan/SOP dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
8.	Menyusun konsep surat keputusan Direktur	Minggu 5 7 Oktober 2023 (1 Hari)	Draft surat keputusan direktur ttg pelayanan kefarmasian apotek jejaring
9.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 6 9 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
10.	Pengesahan buku panduan dan SOP dengan surat keputusan Direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring	Minggu 6 10 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan
11.	Persiapan sosialisasi	Minggu 6 11 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi
12.	Sosialisasi Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER) kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu 6 12 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.
13.	Pelaksanaan PKS dan pendampingan Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER)	Minggu 6-8 9 - 27 Oktober 2023 (15 Hari)	Dokumentasi
<b>D.</b>	<b>Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)</b>		
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke-8 25 Oktober 2023 (1 Hari)	Instrument evaluasi

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring	Minggu ke-8 25-27 Oktober 2023 (3 Hari)	Dokumentasi,
3.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 1 November 2023 (1 Hari)	Berita Acara penyerahan aksi perubahan
4.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-9 2 November 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.
<b>II.</b>	<b>JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN</b>		
1.	Melanjutkan Penggunaan fitur tambahan pada aplikasi SIRS	Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Januari 2024)	Dokumentasi
2.	Penambahan fitur aplikasi untuk semua pasien RSUD terintegrasi dengan Elektronik Rekam Medis	Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Januari 2024)	Dokumentasi

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

### 1. Stakeholder Internal

*Stakeholder Internal* merupakan stakeholder yang ada di dalam organisasi atau unit kerja baik yang mendukung atau yang tidak mendukung terhadap aksi perubahan. *Stakeholder internal* aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel 2. *Stakeholder Internal*

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>A.</b>	<b><i>Stakeholder Internal</i></b>			
1.	Plt. Direktur Utama RSUD Bayu Asih dr. H. Deni Darmawan, MARS selaku Mentor berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
2.	Wakil Direktur Pelayanan drg. Sjaeful Nugraha, MM.Kes memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
3.	Wakil Direktur Umum dan Keuangan dr. H. Asep Saepudin, MH.Kes memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	8
4.	Kepala Instalasi Farmasi Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	8
5.	Kepala Bidang Medis dr. Apnaria Liana Wati memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6
6.	Kepala Bidang Keperawatan Endang Hermawan, SKM, MMRS, MMKes memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Sedang	6
7.	Kepala Bidang Keuangan Dra. Ning memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	tinggi	6
8.	Apoteker memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
9.	Subkoordinator Hukum dan Hubungan Masyarakat	Defenders +	Sedang	4
10.	Staf bidang Penunjang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4
11.	Tenaga Teknis Kefarmasian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Apathetics +/-	Rendah	2

## 2. *Stakeholder* Eksternal

*Stakeholder* Eksternal merupakan *stakeholder* yang ada di luar organisasi atau unit kerja kita yang mendukung atau yang tidak mendukung terhadap aksi perubahan. *Stakeholder* eksternal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3. *Stakeholder* Eksternal

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>B.</b>	<b><i>Stakeholder</i> Eksternal</b>			
1.	Direktur Utama PT. Kimia Farma Apotek memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
2.	Direktur Operasional PT. Kimia Farma Apotek memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
3.	Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetics +/-	Rendah	2
4.	Vendor SIRS memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4

Berdasarkan keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal diatas selanjutnya action leader membuat tabel identifikasi *stakeholder*, sebagai berikut:

Tabel 4. Identitas Stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A INTERNAL</b>										
1.	Direktur				√	+ (9)				CANALIZING/ KP
2.	Wakil Direktur Pelayanan				√	+ (9)				CANALIZING/ KP
3.	Wakil Direktur Umum dan Keuangan			√		+ (9)				INFORMATIF/ KP
4.	Kepala Instalasi Farmasi		√			+ (8)				INFORMATIF/ KS
5.	Kepala Bidang Medis			√			+ (5)			INFORMATIF/ KI
6.	Kepala Bidang Keperawatan			√			+ (5)			INFORMATIF/ KI
7.	Kepala Bidang Keuangan			√			+ (5)			INFORMATIF/ KI
8.	Apoteker	√	√					+ (5)		INFORMATIF/ KI
9.	Subkoor Hukum dan Hubungan Masyarakat			√				+ (4)		INFORMATIF/ KI
10.	Staf bidang Penunjang	√		√				+ (2)		INSTRUKTIF/ KI
11.	Tenaga Teknis Kefarmasian								+/- (2)	INFORMATIF/ KI
<b>B EKSTRENAL</b>										
1.	Direktur Utama PT. Kimia Farma Apotek		√					+ (8)		PERSUASIF/ KS
2.	Direktur Operasional PT. Kimia Farma Apotek		√					+ (8)		PERSUASIF/ KS
3.	Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)		√						+/- (2)	PERSUASIF/ KS
4.	Vendor SIRS			√				+ (4)		PERSUASIF/ KS

**Keterangan :**

**Jenis Stakeholders**

- Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

### **Kelompok *Stakeholders***

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

### **Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:**

- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

### **Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:**

- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5;
- Tinggi : 6 – 8;
- Sangat tinggi :  $\geq 9$

## 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

### a. Peran, Pengaruh dan Intensitas Tim Efektif

- 1) Plt. Direktur Utama RSUD Bayu Asih Purwakarta dr. H. Deni Darmawan, MARS berperan untuk penggerak utama, fasilitator dan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh Sangat Tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- 2) Wakil Direktur Pelayanan drg. Sjaeful Nugraha, MM.Kes berperan sebagai penggerak internal dan mengkoordinasikan SDM dalam kegiatan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- 3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dr. H. Asep Saepudin, MH.Kes berperan sebagai penggerak internal dalam fungsi pengelolaan surat dan mengkoordinasikan SDM dalam

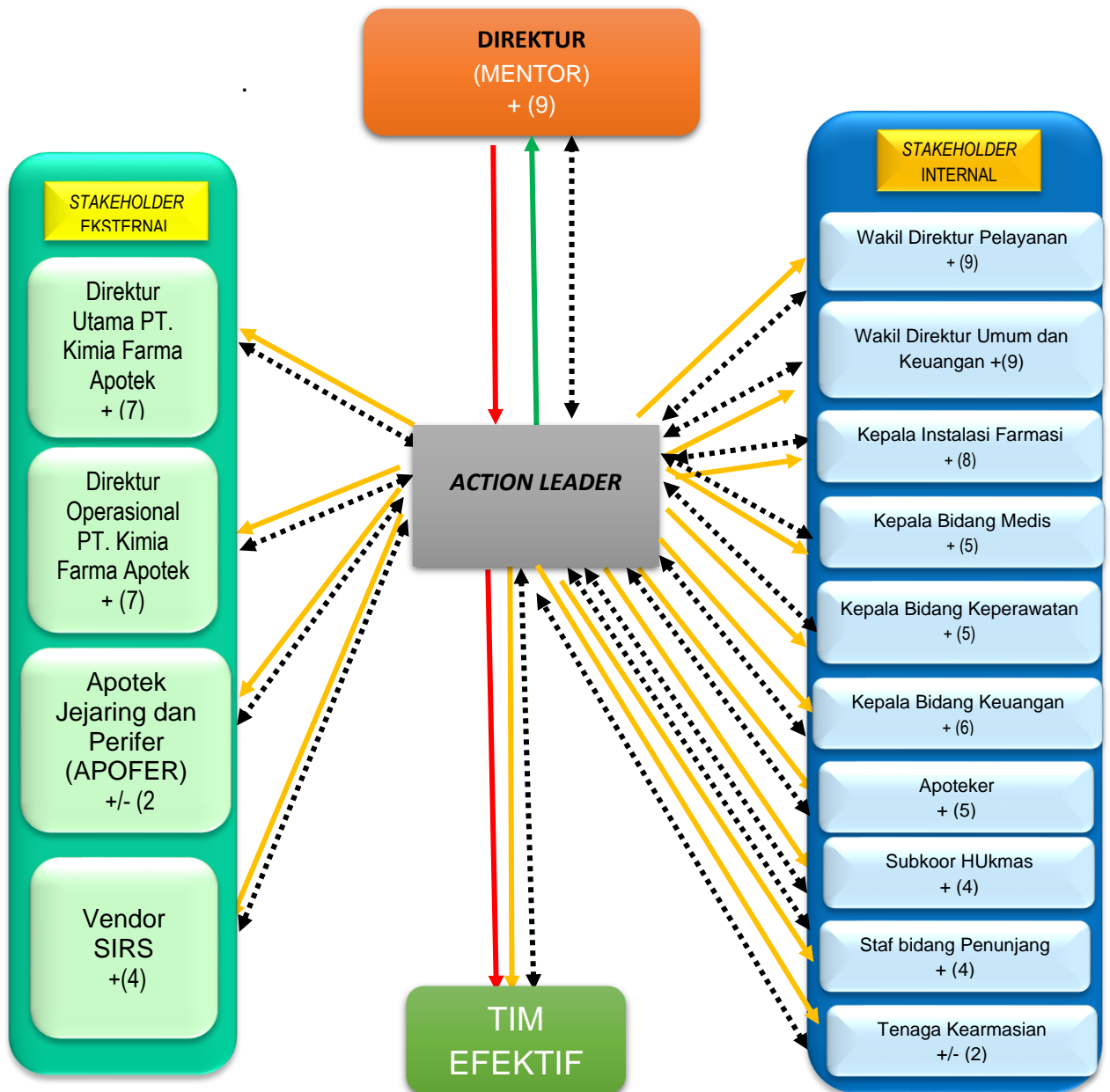
kegiatan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).

- 4) Kepala Instalasi Farmasi Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far berperan sebagai Ketua Koordinator Tim Pokja untuk memberikan support penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan aksi perubahan. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- 5) Kepala Bidang Medis drg. Sjaeful Nugraha, MM.Kes berperan sebagai *stakeholder internal* yang memiliki pengaruh tinggi dan dengan intensitas mendukung (*latens*).
- 6) Kepala Bidang Keperawatan Endang Hermawan, SKM, MMRS, MMKes berperan sebagai *stakeholder internal* yang memiliki pengaruh sedang dengan intensitas mendukung (*latens*).
- 7) Kepala Bidang Keuangan Dra. Ning berperan sebagai *stakeholder internal* yang memiliki pengaruh tinggi dan dengan intensitas mendukung (*latens*).
- 8) Apoteker berperan sebagai *stakeholder internal* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh sedang dan dengan intensitas mendukung (*defenders*).
- 9) Subkoordinator Hukum dan Hubungan Masyarakat berperan sebagai *stakeholder internal* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh sedang dan dengan intensitas mendukung (*defenders*).
- 10) Staf bidang Penunjang berperan sebagai *stakeholder internal* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh sedang dan dengan intensitas mendukung (*defenders*).
- 11) Tenaga Teknis Kefarmasian berperan sebagai *stakeholder internal* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh rendah dan dengan intensitas rendah (*apathetics*).

- 12) Direktur Utama PT. Kimia Farma Apotek berperan sebagai *stakeholder* eksternal dibawah koordinasi dalam kegiatan. Pengaruh tinggi dan dengan intensitas mendukung (*latens*).
- 13) Direktur Operasional PT. Kimia Farma Apotek berperan sebagai *stakeholder* eksternal dibawah koordinasi dalam kegiatan. Pengaruh tinggi dan dengan intensitas mendukung (*latens*).
- 14) Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) berperan sebagai *stakeholder* eksternal yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan. Pengaruh rendah dan dengan intensitas rendah (*apathetics*).
- 15) Vendor SIRS berperan sebagai *stakeholder* eksternal yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh sedang dan dengan intensitas mendukung (*defenders*).

b. Peta Jejaring (*Net Map*)

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam net map, maka Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3. Peta Jejaring (*Net Map*) Sebelum Aksi Perubahan

**KETERANGAN**

- |  |                      |     |                 |
|--|----------------------|-----|-----------------|
|  | : PERINTAH           | +   | Mendukung       |
|  | : KOORDINASI         | *-/ | Netral          |
|  | : LAPORAN KONSULTASI | -   | Tidak mendukung |
|  | : SOSIALISASI        |     |                 |

**Pengaruh stakeholder**

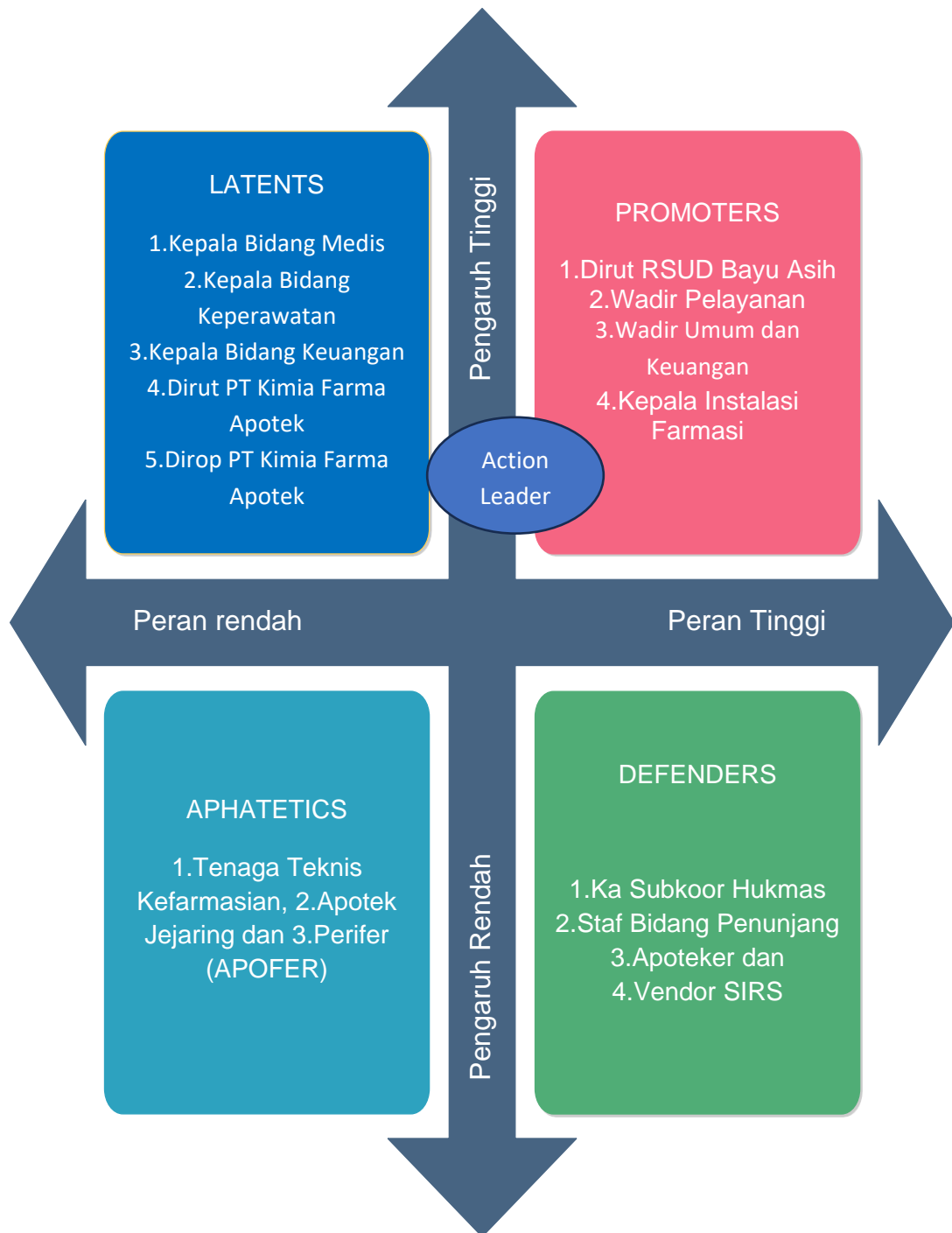
- |     |           |     |                 |
|-----|-----------|-----|-----------------|
| 1-2 | : Rendang | 6-8 | : Tinggi        |
| 3-5 | : Sedang  | ≥ 9 | : Sangat tinggi |

Keterangan deskripsi :

- 1) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- 2) Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 3) *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- 4) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 6) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- 7) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- 8) *Action leader* melaporkan kepada mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

c. Kuadran Stakeholder

Stakeholder dalam rencana aksi perubahan ini dapat dipetakan didalam kuadran sesuai dengan potensi yang dimilikinya.



Gambar 4. Kuadran Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

Keterangan :

Penjelasan kuadran stakeholder berdasarkan posisi dan pengaruh masing-masing stakeholder dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

#### 1) *Promoters*

*Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

#### 2) *Defenders*

*Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

#### 3) *Latents*

*Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

#### 4) *Apathetics*

*Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

### C. Strategi Komunikasi

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* menerapkan beberapa Strategi Komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder, sebagai berikut:

#### 1. Strategi dalam Menjalinkan Hubungan dengan Stakeholder

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- a. *Redundancy* (Repetition). Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- b. *Canalizing*. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan stakeholder agar inovasi tepat sasaran).
- c. Informatif. Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para stakeholder untuk bertanya langsung dan

- memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik. (sosialisasi langsung maupun secara daring)
- d. Persuasif. Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
  - e. Edukatif. Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
  - f. Koersif. Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).
2. Teknik Komunikasi dalam Menjalinkan Hubungan dengan Stakeholder
- a. *Key Player/KP (Promoters)*: Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah; Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung. Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang

memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.

- b. *Defendents Stakeholders* adalah *Keep Informed/ KI*: Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (*When, What Means, Why, Who*); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- c. *Latent Stakeholders* adalah *Keep Satisfied/KS*, Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- d. *Apethetics Stakeholders* adalah *Minimal Effort/ ME*: Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* tidak ada interaksi kecuali diminta.

## BAB III

### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

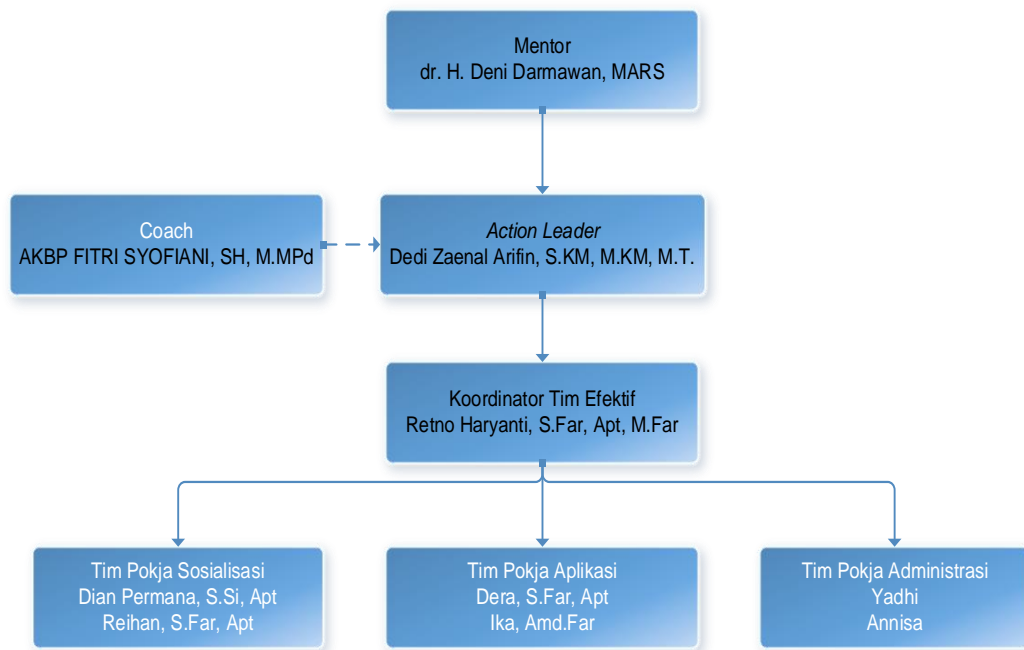
#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. Mobilisasi SDM

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu action leader dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Tabel 5. Tim Efektif

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF
1.	dr. H. Deni Darmawan, MARS	Mentor
2.	Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.	<i>Action Leader</i>
3.	Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far	Ketua Koordinator Tim Pokja
4.	Dian Permana, S.Si, Apt	Ketua Tim Pokja Sosialisasi
5.	Reihan, S.Far, Apt	Anggota Tim Pokja Sosialisasi dan Dokumentasi
6.	Dera Lismawati, S.Far, Apt	Ketua Tim Pokja Aplikasi
7.	Ika, Amd.far	Anggota Pokja Aplikasi
8.	Yadhi	Ketua Tim Pokja Administrasi
9.	Annisa	Anggota Tim Administrasi



Gambar 5. Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan

#### DESKRIPSI

- a. MENTOR : Plt. Direktur Utama RSUD Bayu Asih Purwakarta (dr. H. Deni Darmawan, MARS)
  - 1) Memberikan legitimasi dan dukungan untuk aksi perubahan.
  - 2) Membantu peserta Diklat dalam memetakan agenda aksi yang akan dilaksanakan.
  - 3) Memfasilitasi peserta Diklat dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.
  
- b. COACH : AKBP FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd
  - 1) Menggali potensi peserta diklat dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan.
  - 2) Memastikan peserta diklat menetapkan area perubahan.
  - 3) Melakukan monitoring pada peserta diklat dalam area perubahan.
  - 4) Memberikan arahan bila peserta diklat mengalami permasalahan.

- c. ACTION LEADER : Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.
- 1) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah.
  - 2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan.
  - 3) Membangun kerjasama dan jejaring kerja internal dan eksternal organisasi.
  - 4) Mengarahkan dan memotivasi tim.
  - 5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
  - 6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil.
- d. Koordinator Tim Efektif : Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far memiliki tugas memberikan support penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan yang dilakukan action leader dan tim efektif pokja aplikasi, pokja sosialisasi, dan pokja administrasi. Membantu/ mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada aksi perubahan agar hasil aksi sesuai yang diharapkan.
- e. Tim Efektif Pokja Aplikasi, Dera Lismawati, S.Far, Apt., Ika, Amd.far memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal penambahan fitur, membuat buku panduan, SOP tahapan implementasi aksi perubahan.
- f. Tim Efektif Pokja Sosialisasi, Dian Permana, S.Si, Apt, Reihan, S.Far, Apt memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk

melaksanakan sosialisasi serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

- g. Tim Efektif Pokja Administrasi, Yadhi, Annisa memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Aksi perubahan ini tidak mempunyai alokasi anggaran khusus. Oleh karena itu, aksi perubahan ini menggunakan anggaran swadaya *action leader* dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel 6. Anggaran

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1.	<b>Sosialisasi dan Rapat</b>				<b>2.400.000</b>
	Snack Sosialisasi (30 orang x 1 giat)	30	Box	40.000	1.200.000
	Snack rapat kordinasi tim efektif (10 orang x 4 giat)	40	Box	25.000	1.000.000
2.	<b>Pencetakan dan Penggandaan <i>manual book user dan operator</i></b>	7	Buku	50.000	<b>350.000</b>
3.	<b>Aplikasi</b>	1	Unit	5.000.000	<b>5.000.000</b>
<b>TOTAL</b>					<b>7.750.000</b>

### 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung aksi perubahan ini adalah :

- a. Ruang kerja.
- b. Komputer.
- c. *Scanner*.
- d. Jaringan internet.
- e. ATK.
- f. *Hard Disk/Flash Disk*.

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dari berbagai permasalahan yang dihadapi oleh *Action Leader* dalam proses pembuatan inovasi aksi perubahan pada tahap *off campus* baik dari internal maupun eksternal seperti tersebut di atas, maka *Action Leader* telah melakukan langkah-langkah untuk mengantisipasi kendala, masalah dan hambatan serta rintangan tersebut dengan strategi sebagai berikut:

Tabel 7. Strategi Mengatasi Masalah

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1)	Keterbatasan sarana dan prasarana yang dapat mengakibatkan pelaksanaan rencana aksi tidak maksimal	Terhambatnya pelayanan kefarmasian yang akan mengakibatkan kerugian bagi masyarakat	Menggunakan sarana prasarana yang ada semaksimal mungkin
2)	Kurangnya pemahaman terhadap orientasi dan manfaat rencana aksi perubahan, sehingga stakeholder dan rekan kerja tidak sepenuhnya memberikan dukungan	Terhambatnya pencapaian indikator mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan obat rawat jalan atau <i>respond time</i>	Berkoordinasi dan komunikasi dengan pimpinan dan mentor, membentuk tim efektif yang memiliki dedikasi tinggi dan memberikan pemahaman

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI MASALAH
	terhadap proyek perubahan		mengenai manfaat rencana aksi perubahan kepada tim efektif, stakeholder serta rekan kerja
3)	Terbatasnya anggaran pelaksanaan rencana aksi perubahan	Terhambatnya pencapaian standar pelayanan minimal yang berdasarkan pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit	Menggunakan anggaran swadaya atau mencari sponsor

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

- a. Plt. Direktur Utama RSUD Bayu Asih Purwakarta dr. H. Deni Darmawan, MARS berperan untuk penggerak utama, fasilitator dan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh Sangat Tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- b. Wakil Direktur Pelayanan drg. Sjaeful Nugraha, MM.Kes berperan sebagai penggerak internal dan mengkoordinasikan SDM dalam kegiatan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan dr. H. Asep Saepudin, MH.Kes berperan sebagai penggerak internal dalam fungsi pengelolaan surat dan mengkoordinasikan SDM dalam kegiatan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).

- d. Kepala Instalasi Farmasi Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far berperan sebagai Ketua Koordinator Tim Pokja untuk memberikan support penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan aksi perubahan. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- e. Kepala Bidang Medis dr. Apnaria Lisnawati, MM berperan sebagai *stakeholder internal* pada awalnya memiliki pengaruh tinggi dan dengan intensitas mendukung (*latens*) namun setelah dilakukan aksi perubahan dan diberikan penjelasan terkait manfaat yang akan di peroleh dari aksi perubahan oleh *action leader* maka pengaruhnya berubah menjadi sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- f. Kepala Bidang Keperawatan Endang Hermawan, SKM, MMRS, MMKes berperan sebagai *stakeholder internal* pada awalnya memiliki pengaruh tinggi dan dengan intensitas mendukung (*latens*) namun setelah dilakukan aksi perubahan dan diberikan penjelasan terkait manfaat yang akan di peroleh dari aksi perubahan oleh *action leader* maka pengaruhnya berubah menjadi sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- g. Kepala Bidang Keuangan Dra. Ning berperan sebagai *stakeholder internal* pada awalnya memiliki pengaruh tinggi dan dengan intensitas mendukung (*latens*) namun setelah dilakukan aksi perubahan dan diberikan penjelasan terkait manfaat yang akan di peroleh dari aksi perubahan oleh *action leader* maka pengaruhnya berubah menjadi sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- h. Apoteker berperan sebagai *stakeholder internal* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh sedang dan dengan intensitas mendukung (*defenders*).
- i. Subkoordinator Hukum dan Hubungan Masyarakat berperan sebagai *stakeholder internal* yang berada di bawah koordinasi

- dalam kegiatan ini. Pengaruh sedang dan dengan intensitas mendukung (*defenders*).
- j. Staf bidang Penunjang berperan sebagai *stakeholder internal* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh sedang dan dengan intensitas mendukung (*defenders*).
  - k. Tenaga Teknis Kefarmasian berperan sebagai *stakeholder internal* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pada awalnya memiliki pengaruh rendah dan dengan intensitas rendah (*apathetics*) namun setelah dilakukan aksi perubahan dan diberikan penjelasan terkait manfaat yang akan di peroleh dari aksi perubahan oleh *action leader* maka pengaruhnya berubah menjadi sedang dan dengan intensitas mendukung (*defenders*).
  - l. Direktur Utama PT. Kimia Farma Apotek berperan sebagai *stakeholder* eksternal dibawah koordinasi dalam kegiatan. Pada awalnya memiliki pengaruh tinggi dan dengan intensitas mendukung (*latens*) namun setelah dilakukan aksi perubahan dan diberikan penjelasan terkait manfaat yang akan di peroleh dari aksi perubahan oleh *action leader* maka pengaruhnya berubah menjadi sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
  - m. Direktur Operasional PT. Kimia Farma Apotek berperan sebagai *stakeholder* eksternal dibawah koordinasi dalam kegiatan. Pada awalnya memiliki pengaruh tinggi dan dengan intensitas mendukung (*latens*) namun setelah dilakukan aksi perubahan dan diberikan penjelasan terkait manfaat yang akan di peroleh dari aksi perubahan oleh *action leader* maka pengaruhnya berubah menjadi sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
  - n. Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) berperan sebagai *stakeholder* eksternal yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan. Pada awalnya memiliki pengaruh rendah dan dengan

intensitas rendah (*apathetics*) namun setelah dilakukan aksi perubahan dan diberikan penjelasan terkait manfaat yang akan di peroleh dari aksi perubahan oleh *action leader* maka pengaruhnya berubah menjadi sedang dan dengan intensitas mendukung (*defenders*).

- o. Vendor SIRS berperan sebagai *stakeholder* eksternal yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh sedang dan dengan intensitas mendukung (*defenders*).

Secara lebih rinci identitas stakeholder tersebut dapat dijelaskan dalam table berikut ini:

Tabel 8. Identitas Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A INTERNAL</b>										
12.	Direktur				√	+++ (10)				CANALIZING/ KP
13.	Wakil Direktur Pelayanan				√	+++ (10)				CANALIZING/ KP
14.	Wakil Direktur Umum dan Keuangan			√		+++ (10)				INFORMATIF/ KP
15.	Kepala Instalasi Farmasi		√			+++ (10)				INFORMATIF/ KS
16.	Kepala Bidang Medis			√		+++ (9)				INFORMATIF/ KI
17.	Kepala Bidang Keperawatan			√		+++ (9)				INFORMATIF/ KI
18.	Kepala Bidang Keuangan			√		+++ (9)				INFORMATIF/ KI
19.	Apoteker	√	√						+(5)	INFORMATIF/ KI
20.	Subkoor Hukum dan Hubungan Masyarakat			√					+(5)	INFORMATIF/ KI
21.	Staf bidang Penunjang	√		√					+(5)	INSTRUKTIF/ KI
22.	Tenaga Teknis Kefarmasian								+ (4)	INFORMATIF/ KI
<b>B EKSTRENAL</b>										
5.	Direktur Utama PT. Kimia Farma Apotek		√			+++ (9)				PERSUASIF/ KS
6.	Direktur Operasional PT. Kimia Farma Apotek		√			+++ (9)				PERSUASIF/ KS
7.	Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)		√						+(4)	PERSUASIF/ KS
8.	Vendor SIRS			√					+(5)	PERSUASIF/ KS

**Keterangan :****Jenis Stakeholders**

- Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

**Kelompok Stakeholders**

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

**Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:**

- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

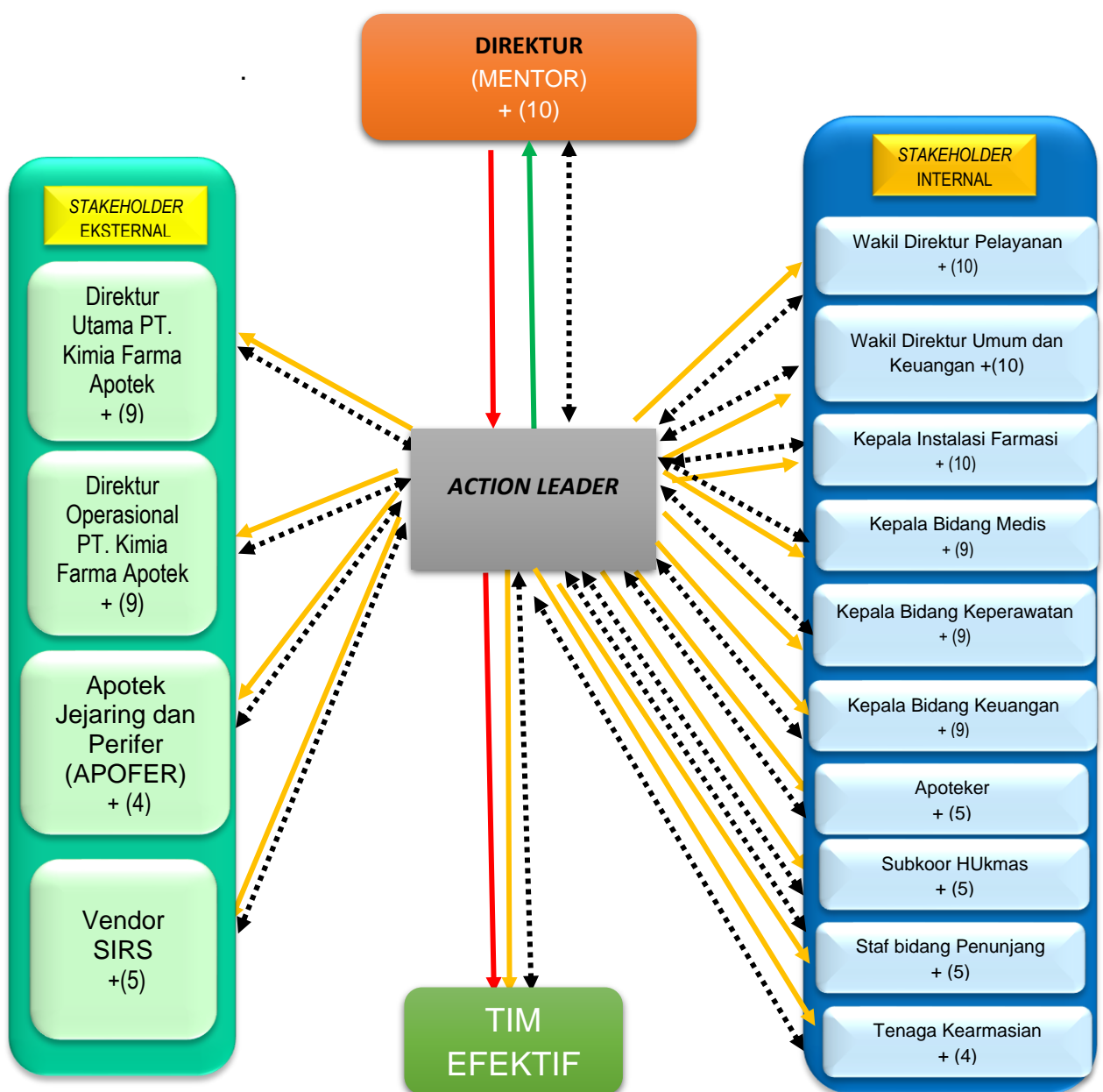
**Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:**

- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5;
- Tinggi : 6 – 8;
- Sangat tinggi :  $\geq 9$

**2. Peran, Pengaruh dan Intensitas Stakeholder**

Stakeholder dalam suatu organisasi memiliki peran, pengaruh, dan intensitas yang berbeda-beda dalam pengambilan keputusan dan pengoperasian proyek atau kegiatan. Mereka yang memiliki kepentingan, kontribusi, dan keterlibatan dalam organisasi atau proyek tertentu dikenal sebagai stakeholder. Mereka dapat berasal dari pemangku kepentingan internal atau eksternal. Keputusan yang mereka buat, dukungan yang mereka berikan, dan partisipasi mereka dalam pembuatan kebijakan atau strategi organisasi adalah semua bukti peran stakeholder. Sebaliknya, intensitas menunjukkan seberapa terlibat dan tertarik stakeholder dengan suatu kegiatan. Stakeholder tingkat rendah mungkin

memiliki pengaruh kecil atau terbatas terhadap tujuan organisasi, sementara stakeholder tingkat tinggi cenderung memiliki kepentingan yang kuat dan seringkali dapat mempengaruhi proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, memahami posisi, dampak, dan kekuatan stakeholder sangat penting untuk mengelola dan mengelola hubungan dalam suatu organisasi dengan baik. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 6. Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan

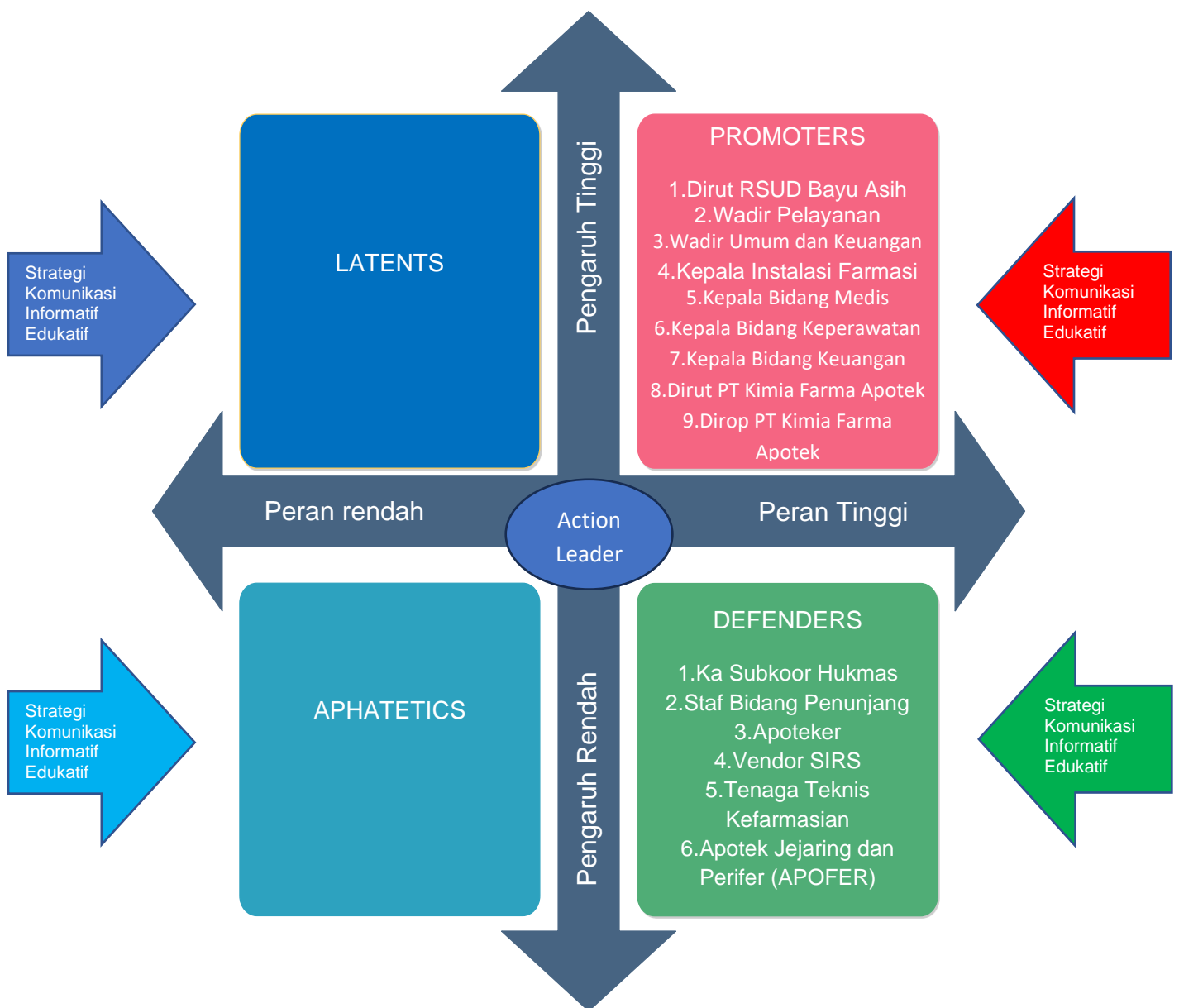
**KETERANGAN**

- : PERINTAH + Mendukung
- : KOORDINASI \*/- Netral
- : LAPORAN KONSULTASI - Tidak mendukung
- : SOSIALISASI

**Pengaruh stakeholder**

- 1-2 : Rendang
- 3-5 : Sedang
- 6-8 : Tinggi
- ≥ 9 : Sangat tinggi

**3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan**



Gambar 7. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Tabel 9. Kuadran *Stakeholder*

No.	Keterangan Posisi	
1.	<i>Promoters</i>	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	<i>Latens</i>	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	<i>Defender</i>	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
4.	<i>Apathetics</i>	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

Keterangan :

Penjelasan kuadran stakeholder berdasarkan posisi dan pengaruh masing-masing stakeholder dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

*Promoters* : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

*Defenders* : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

*Latents* : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi

perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

*Apathetics* : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan aksi perubahan di unit kerja *Action Leader* dapat dilihat kesesuaian antara tahapan rencana aksi dengan hasil aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *off campus* terdapat perubahan pada *milestone* dan implementasi karena sebagai kendala. Salah satunya *Action Leader* harus bisa mengatur waktu antara pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan tugas di unit kerja. Pada pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Berikut adalah pentahapan kerja/*milestone* dan implementasi :

Tabel 10. Pentahapan (Milestone) dan Implementasi

NO.	KEGIATAN	Rencana	Realisasi	Kesesuaian
I.	<b>TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b>	<b>60 hari</b>	<b>60 hari</b>	
A.	<b>Planning (Perencanaan)</b>	<b>Minggu 1</b>	<b>Minggu 1</b>	
1.	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari	5 September 2023	5 September 2023	Sesuai

NO.	KEGIATAN	Rencana	Realisasi	Kesesuaian
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	5 September 2023	5 September 2023	Sesuai
3.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	6 September 2023	6 September 2023	Sesuai
4.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	7 September 2023	7 September 2023	Sesuai
5.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	8 September 2023	8 September 2023	Sesuai
<b>B.</b>	<b>Organizing (Pengorganisasian)</b>	<b>Minggu 2-3</b>	<b>Minggu 2-3</b>	<b>Kesesuaian</b>
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	12 September 2023	12 September 2023	Sesuai
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	13 September 2023	13 September 2023	Sesuai
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	14-15 September 2023	14-15 September 2023	Sesuai
4.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal penambahan fitur SIRS	18 September 2023	18 September 2023	Sesuai
<b>C.</b>	<b>Actuating (Pelaksanaan)</b>	<b>Minggu 3-8</b>	<b>Minggu 3-8</b>	<b>Kesesuaian</b>
1.	Membuat konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) dgn bag hukum	19-22 September 2023	19-22 September 2023	Sesuai





NO.	KEGIATAN	Rencana	Realisasi	Kesesuaian
2.	Membuat konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi (flowchart)	23 September 2023	23 September 2023	Sesuai
3.	Rapat koordinasi pembuatan Panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring ka subkor bag hukum	25-27 September 2023	25-27 September 2023	Sesuai
4.	Rapat koordinasi pembuatan SOP pelayanan kefarmasian apotek jejaring	28-29 September 2023	28-29 September 2023	Sesuai
5.	Pembuatan penambahan fitur SIRS oleh vendor	20 September - 6 Oktober 2023	20 September - 6 Oktober 2023	Sesuai
6.	Pembuatan panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring	22-28 September 2023	22-28 September 2023	Sesuai
7.	Menyusun standar operasional prosedur dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan	29 September - 5 Oktober 2023	29 September - 5 Oktober 2023	Sesuai
8.	Menyusun konsep surat keputusan Direktur	7 Oktober 2023	7 Oktober 2023	Sesuai
9.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	9 Oktober 2023	9 Oktober 2023	Sesuai
10.	Pengesahan buku panduan dan SOP dengan surat keputusan Direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring	10 Oktober 2023	10 Oktober 2023	Sesuai
11.	Persiapan sosialisasi	11 Oktober 2023	11 Oktober 2023	Sesuai

NO.	KEGIATAN	Rencana	Realisasi	Kesesuaian
12.	Sosialisasi Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER) kepada stakeholder internal dan eksternal	12 Oktober 2023	12 Oktober 2023	Sesuai
13.	Pelaksanaan PKS dan pendampingan Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER)	9 - 27 Oktober 2023	9 - 27 Oktober 2023	Sesuai
<b>D.</b>	<b>Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)</b>	<b>Minggu 8-9</b>	<b>Minggu 8-9</b>	
1.	Pembuatan instrument evaluasi	25 Oktober 2023	25 Oktober 2023	Sesuai
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring	25-27 Oktober 2023	25-27 Oktober 2023	Sesuai
3.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	1 November 2023	1 November 2023	Sesuai
4.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	2 November 2023	2 November 2023	Sesuai
<b>II.</b>	<b>JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN</b>			
1.	Melanjutkan Penggunaan fitur tambahan pada aplikasi SIRS	Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat (Januari 2024)		
2.	Penambahan fitur aplikasi untuk semua pasien RSUD terintegrasi dengan Elektronik Rekam Medis	Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Januari 2024)		

## 2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan

Aksi perubahan ini berdampak positif terhadap kinerja di RSUD Bayu Asih, hal ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 11. Capaian Aksi Perubahan Sesuai Pentahapan

No	Tahapan	Capaian	Capaian	Keterangan
1	Perencanaan	Pelaporan kepada Direktur sekaligus Mentor, untuk membahas tujuan yang hendak dicapai dalam aksi perubahan serta, melakukan Koordinasi dan Konsultasi para takeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus untuk mendapat dukungan dari para stakeholder.	100%	 <p><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN RENCANA AKSI PERUBAHAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : dr. H. Deni Darmawan, MARS Jabatan : PR. Direktur Instansi : RSUD Bayu Asih Purwakarta</p> <p>Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :</p> <p>Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T. Noms : 202307020007 Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Penfer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta</p> <p>Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Purwakarta, 06 September 2023 Yang membuat pernyataan,  (dr. H. Darmawan, MARS)</p>
2	Pengorganisasian	Pembentukan Tim Efektif serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan agar dapat terwujud sesuai target yang telah ditetapkan serta koordinasi dengan Tim IT terkait dengan penambahan fitur SIRS	100%	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA <b>RSUD "BAYU ASIH"</b> Jl. Veteran No.39 Tlp. 0264 200100 - 202215 Fax. 202215 PURWAKARTA - 41115</p> <p>KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH NOMOR : TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PENFER RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH KABUPATEN PURWAKARTA DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH,</p> <p>Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan di lingkungan RSUD Bayu Asih khususnya pelayanan farmasi, rumah sakit menerapkan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek-JeJaring dan Penfer (APOFER); b. bahwa Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Penfer (APOFER) merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kemampuan pelayanan obat rawat jalan serta respon time; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Penfer (APOFER) Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta dengan Keputusan Direktur;</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Daerah Banteng, Banteng, Negara Republik Indonesia Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Sukoharjo dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Daerah Banteng, Banteng, Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan</p> 

No	Tahapan	Capaian	Capaian	Keterangan
3	Pelaksanaan	mengalokasikan seluruh sumber daya untuk mewujudkan dan mengimplementasikan aksi perubahan, termasuk peningkatan sistem penyediaan obat dengan apotek perifer (Apofer) melalui perjanjian kerjasama, penambahan fitur SIRS, sosialisasi buku panduan, dan SOP.	100%	<p><b>PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA RSUD BAYU ASIH DENGAN PT KIMIA FARMA APOTEK TENTANG PELAYANAN KESEHATAN</b>                      Nomor : 183.03/30/RSJSD/2023                      Nomor : 05/KEA-PR/1/1/2023</p> <p>Pada hari ini Kami tanggal Lima Bulan Oktober Tahun dua Ribu dua puluh tiga (07-07-2023), yang bertandatangan di bawah ini</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>RSUD BAYU ASIH</b>, suatu rumah sakit yang didirikan menurut dan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Purwokerto, Jawa Barat dan di Jalan Budi Utomo No. 1, Jakarta Pusat, dalam hal ini diwakili oleh dr. R. Devi Darmawan, MARS, selaku Plt. Direktur Utama, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama RSUD BAYU ASIH, selanjutnya disebut sebagai "PIHAK PERTAMA";</li> <li><b>PT KIMIA FARMA APOTEK</b>, suatu perusahaan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Pusat berdomisili di Jalan Budi Utomo No. 1, Jakarta Pusat, dalam hal ini diwakili oleh Agus Chandra, MBA, dan Agus Mukardiana, S.P., selaku Direktur Utama dan Direktur Operasional, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama PT KIMIA FARMA APOTEK, selanjutnya disebut sebagai "PIHAK KEDUA";</li> </ol> <p>PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara sendiri sendiri disebut "PIHAK" dan bersama-sama disebut "PIHAK PIHAK" dengan ini telah dahulu menandatangani hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bahwa PIHAK PERTAMA adalah rumah sakit milik pemerintah Kabupaten Purwokerto;</li> <li>Bahwa PIHAK KEDUA adalah anak perusahaan dari PT Kimia Farma Tbk., yang merupakan bagian dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) holding farmasi. Peranannya terutama yang bertanggung jawab perdagangan secara langsung dan obat farmasi umum manusia di Apotek serta perdagangan secara alat laboratorium, alat farmasi, alat kesehatan (alkes) dan usaha kesehatan lainnya.</li> </ol> <p>PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah menandatangani "PIHAK" dan bersama-sama disebut "PIHAK PIHAK" dengan ini telah dahulu menandatangani hal-hal sebagai berikut:</p> <p><b>PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA</b></p> <p>1. <b>Letter Delegation</b>                  Pusa era digital saat ini, penggunaan teknologi semakin signifikan yang menyebabkan perkembangan kualitas pelayanan kesehatan dari waktu ke waktu ini berkembang di seluruh dunia. Fungsi salah satunya adalah untuk menyediakan buku, mengorganisir atau memonitor teknologi yang ada dengan memonitor "sistem informasi" di berbagai departemen terutama dalam pelayanan kesehatan. Layanan berbasis di RSUD Bayu Asih adalah bagian dari fungsi RSUD untuk memonitor dan meningkatkan kesehatan individu melalui pelayanan kesehatan tingkat dasar yang meliputi upaya-upaya tindakan medis. Layanan farmasi yang disediakan di RSUD Bayu Asih merupakan bentuk pengembangan dan peningkatan upaya-capaian terpadu. Salah satu hal penting dalam mutu layanan farmasi adalah kepatuhan pelayanan oleh SIRS (sistem informasi respon) time. Lantai resep obat beres-beres yang diaman oleh monitor pelayanan farmasi Tahun 2021 sebanyak 124,343 resep dimana pelayanan resep pada waktu kerja (jam istirahat 19:30) resp 124,14%, pelayanan resep pada hari libur sebanyak 36,76% resp 22,6% hari, pelayanan resep pada hari kerja sebanyak 39,26% resp 22,6% dan hari libur sebanyak 21,77 resp 28%, terjadi penurunan dari data 14,26% kegiatan di tahun 2020 menjadi 124,343 di tahun 2021. Alasannya karena tahun 2020 terdapat pandemi Covid-19 yang mengharuskan semua pelayanan obat yang erah, beres dan berkeseluruhan sesuai dengan standar (standar) Undang-Undang Kesehatan. Untuk menjamin kualitas pelayanan kesehatan maka pengadaan gedung farmasi, alat kesehatan dan SIRS harus ada. Jika tidak sesuai kebutuhan pelayanan perundang-undangan. Dari itu, pasien bersangkutan tidak boleh mendapat obat sendiri agar dapat meminimalisir adanya korupsi karena biaya pada pasien yang berlebihan.</p>

No	Tahapan	Capaian	Capaian	Keterangan																												
4	Monitoring Evaluasi	Memastikan bahwa seluruh kegiatan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan melengkapi seluruh administrasi dalam membuat laporan akhir	100%	<p>MONITORING PELAKSANAAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)</p> <p>Unit : Instalasi Farmasi  Nama Petugas : Retno Hastuti, S.Far, Apt, M.Far  Tanggal Pelaksanaan : 25-27 Oktober 2023</p> <p>Isilah checklist berikut dengan membubuhkan tanda ✓ pada kolom terpuili</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kegiatan</th> <th>Ya</th> <th>Tidak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Apakah Pasien telah masuk/memberikan/menyerahkan resep dari dokter ke Instalasi Farmasi untuk ditindaklanjuti</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Apakah Apoteker telah memeriksa persediaan obat, jika tersedia langsung menyerahkan obat, bila tidak segera menghubungi Apotek Jejaring atau membuka aplikasi SIRS</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Apakah Apoteker telah mengirim info resep dan data rujukan resep ke Frontline KF (Apotek Jejaring) atau mengirim jenis obat yang dibutuhkan di Menu SIRS, kemudian diterima oleh server APOFER KF</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Apakah Apotek Jejaring atau APOFER KF telah menerima resep obat di Aplikasi SIRS dan memeriksa persediaan obat berdasarkan resep tersebut</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Apakah Apotek Jejaring atau APOFER KF menyediakan obat untuk diserahkan kepada pasien baik itu secara langsung diberikan kepada pasien atau melalui aplikasi Go-Bat</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>5</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Compliance rate = jumlah prosedur dilaksanakan/jumlah prosedur x 100%</p> <p>Apakah Ibu/Bapak mengetahui tentang adanya Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)?  55 responden</p> <p>Apakah menurut Ibu/Bapak dalam penyediaan obat pasien yang semula manual perlu diganti dengan penyediaan obat berbasis digital?  55 responden</p> <p>Apakah menurut Ibu/Bapak Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) memberikan manfaat untuk Pasien/Masyarakat?  55 responden</p> <p>Apakah menurut Ibu/Bapak Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) memberikan kemudahan dalam penyediaan obat untuk pasien/masyarakat?  55 responden</p> <p>Apakah menurut Ibu/Bapak Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) dapat digunakan di RSUD Bayu Asih Purwakarta, Apotek Jejaring dan Apotek Perifer di Purwakarta?  55 responden</p>	No	Kegiatan	Ya	Tidak	1.	Apakah Pasien telah masuk/memberikan/menyerahkan resep dari dokter ke Instalasi Farmasi untuk ditindaklanjuti	✓		2.	Apakah Apoteker telah memeriksa persediaan obat, jika tersedia langsung menyerahkan obat, bila tidak segera menghubungi Apotek Jejaring atau membuka aplikasi SIRS	✓		3.	Apakah Apoteker telah mengirim info resep dan data rujukan resep ke Frontline KF (Apotek Jejaring) atau mengirim jenis obat yang dibutuhkan di Menu SIRS, kemudian diterima oleh server APOFER KF	✓		4.	Apakah Apotek Jejaring atau APOFER KF telah menerima resep obat di Aplikasi SIRS dan memeriksa persediaan obat berdasarkan resep tersebut	✓		5.	Apakah Apotek Jejaring atau APOFER KF menyediakan obat untuk diserahkan kepada pasien baik itu secara langsung diberikan kepada pasien atau melalui aplikasi Go-Bat	✓		Jumlah		5	
No	Kegiatan	Ya	Tidak																													
1.	Apakah Pasien telah masuk/memberikan/menyerahkan resep dari dokter ke Instalasi Farmasi untuk ditindaklanjuti	✓																														
2.	Apakah Apoteker telah memeriksa persediaan obat, jika tersedia langsung menyerahkan obat, bila tidak segera menghubungi Apotek Jejaring atau membuka aplikasi SIRS	✓																														
3.	Apakah Apoteker telah mengirim info resep dan data rujukan resep ke Frontline KF (Apotek Jejaring) atau mengirim jenis obat yang dibutuhkan di Menu SIRS, kemudian diterima oleh server APOFER KF	✓																														
4.	Apakah Apotek Jejaring atau APOFER KF telah menerima resep obat di Aplikasi SIRS dan memeriksa persediaan obat berdasarkan resep tersebut	✓																														
5.	Apakah Apotek Jejaring atau APOFER KF menyediakan obat untuk diserahkan kepada pasien baik itu secara langsung diberikan kepada pasien atau melalui aplikasi Go-Bat	✓																														
Jumlah		5																														

Seperti yang ditunjukkan di atas, hasil dari melakukan aksi perubahan dapat dilaksanakan dengan baik, efisien, dan efektif karena action leader memiliki dukungan penuh dari mentor, tim yang efektif, dan para stakeholder. Untuk meningkatkan Pusdikmin

Lemdiklat Polri, inovasi dapat diselesaikan dengan cepat berkat dukungan yang diberikan.

Perhitungan nilai tambah dalam rupiah dari implementasi Apotek Jejaring Perifer (APOFER) terkait dengan peningkatan sistem penyediaan obat:

**Peningkatan Akses dan Pelayanan:**

Jika sebelum implementasi Apofer, rata-rata waktu tunggu pasien untuk mendapatkan obat adalah sekitar 120 menit, dan setelah implementasi turun menjadi 60 menit, dengan asumsi jumlah pasien harian yang mendapatkan obat sebanyak 100 orang. Jika sebelumnya biaya obat adalah Rp 500.000 per pasien, dan dengan peningkatan waktu yang lebih efisien, pasien akan bertambah sekitar 50% dari 100 orang menjadi 150 orang. Maka, terdapat peningkatan pendapatan sekitar  $50\% \times 100 \times \text{Rp } 500.000 = \text{Rp } 25.000.000$  per hari.

**Reduksi Biaya Operasional:**

Sebelum Apofer, biaya operasional terkait administrasi persediaan obat dan distribusi obat (misalnya, biaya transportasi) sekitar Rp 50.000.000 per bulan. Setelah implementasi, anggaplah biaya ini turun sekitar 20% menjadi Rp 40.000.000 per bulan, menghasilkan penghematan biaya sebesar Rp 10.000.000.

**Penyusutan Keterlambatan Penyediaan Obat (tidak terklaim ke BPJS):**

Jika keterlambatan penyediaan obat sebelum Apofer rata-rata menyebabkan hilangnya pendapatan sebesar Rp 300.000.000 per bulan karena kehilangan kunjungan pasien, dan setelah implementasi turun menjadi hanya Rp 100.000.000 per bulan, maka terdapat nilai tambah sebesar Rp 200.000.000.

Tabel 12. Capaian Aksi Perubahan Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aksi Perubahan

No	Sebelum	Sesudah
1.	Adanya obat yang tidak dapat ditagihkan pada pihak BPJS karena tidak tersedia di Apotek RSUD Bayu Asih	Semua obat yang diresepkan dapat ditagihkan ke BPJS karena sudah ada cover obat dari apotek jejaring perifer (APOFER)
2.	Waktu tunggu obat > 120 menit	Waktu tunggu obat maksimal 60 menit

Ketidakterersediaan obat yang dapat ditagihkan ke BPJS di apotek rumah sakit telah menjadi masalah besar di RSUD Bayu Asih. Karena keterbatasan stok di apotek, pasien kesulitan mendapatkan obat yang diresepkan dan ditagihkan ke asuransi BPJS. Namun, RSUD Bayu Asih melakukan perubahan dengan memasukkan Apotek Jejaring Perifer (APOFER). APOFER membantu memperluas cakupan obat-obatan yang dapat ditagihkan ke BPJS, memastikan ketersediaan obat yang dibutuhkan pasien, dan memungkinkan tagihan kepada BPJS. Selain itu, waktu tunggu obat sebelumnya telah diperbaiki menjadi kurang dari 120 menit, melebihi standar yang diinginkan. RSUD Bayu Asih sekarang berusaha memperpendek waktu tunggu obat menjadi paling lama 60 menit, memungkinkan pasien mendapatkan perawatan yang mereka butuhkan dalam waktu yang lebih cepat. Diharapkan upaya ini akan menyelesaikan masalah ketidakterersediaan obat yang ditagihkan ke BPJS dan meningkatkan efisiensi layanan kesehatan pasien.

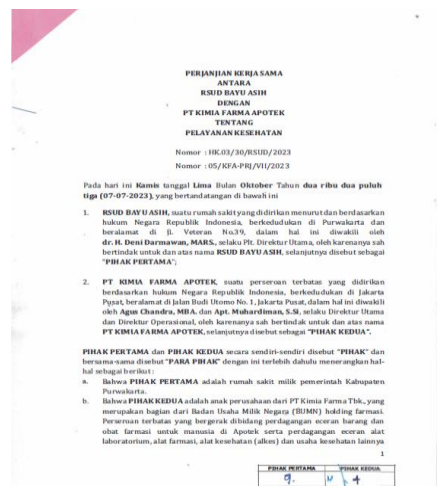
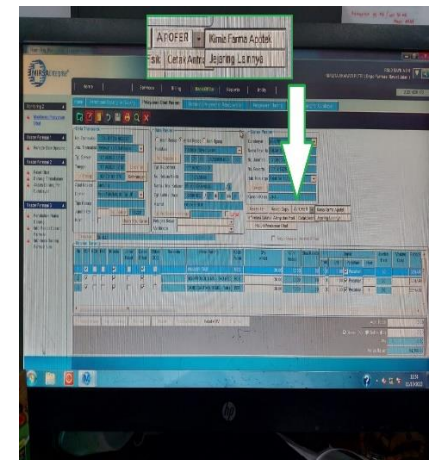
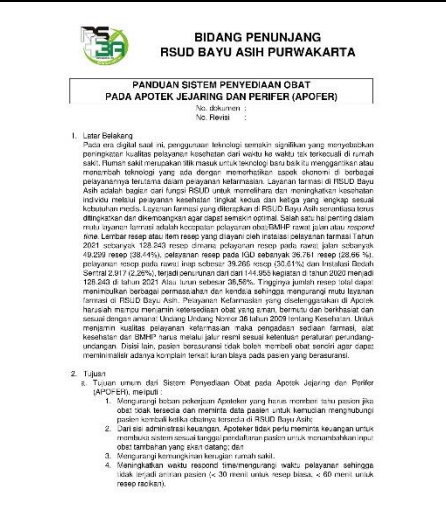
Tabel 13. Capaian Hasil Aksi Perubahan Berdasarkan Output Kunci


No.	KEGIATAN	Respond Time Pelayanan Kefarmasian Rawat Jalan			
		Permenkes RI No. 58 Tahun 2014	Implementasi RSUD Bayu Asih		Keterangan
			No Urut 1-50	No Urut >50	
1.	<b>SEBELUM ADANYA PENAMBAHAN FITUR SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)</b>				
	Apoteker / Pasien	1 / 50	1 / 50	1 / 229	Tidak Sesuai
	Waktu tunggu Kategori Resep Racikan	60 menit	60 menit	120-240 menit	21.8%
	Waktu tunggu Kategori Resep Non Racikan	30 menit	30 menit	120-240 menit	21.8%
2.	<b>SETELAH ADANYA PENAMBAHAN FITUR SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)</b>				
	Apoteker / Pasien	1 / 50	1 / 50	1 / 229	Tidak Sesuai
	Waktu tunggu Kategori Resep Racikan	60 menit	60 menit	60 menit	100%
	Waktu tunggu Kategori Resep Non Racikan	30 menit	30 menit	30 menit	100%
<b>TINGKAT EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI SISTEM APOFER</b>					<b>100%</b>



Jika rencana aksi perubahan untuk Kerjasama Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta diterapkan dengan baik, akan ada banyak keuntungan bagi pihak internal dan eksternal. Pasien dapat mendapatkan obat mereka dari APOFER dengan cara ini jika stoknya tidak tersedia di RSUD Bayu Asih.

Hasil implementasi Aksi Perubahan yang dicapai oleh Pimpinan Aksi Perubahan, serta jenis produk yang telah dicapai dengan kondisi awal sebelum Aksi Perubahan, diuraikan sebagai berikut:

Tabel 14. Capaian Aksi Perubahan Berdasarkan Produk

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN			KET
		RENCANA AKSI	REALISASI	CAPAIAN	
1.	Tersedianya PKS Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta	1 PKS	1 PKS	100%	 <p>PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA RSUD BAYU ASIH DENGAN PT KIMIA FARMA APOTEK TENTANG PELAYANAN KESEHATAN Nomor : HK.03/30/RSUD/2023 Nomor : 05/KSA-PR/VI/2023</p> <p>Pada hari ini Kamis tanggal Lima Bulan Oktober Tahun dua ribu dua puluh tiga (07-07-2023) yang bertandatangan di bawah ini</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>RSUD BAYU ASIH, suatu rumah sakit yang didirikan menurut dan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Purwakarta dan beralamat di Venran Paikpa, dalam hal ini diwakili oleh dr. H. Beni Darmawan, MARS, selaku PT. Direktur Utama, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama RSUD BAYU ASIH, selanjutnya disebut sebagai "PIHAK PERTAMA";</li> <li>PT KIMIA FARMA APOTEK, suatu perusahaan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Pusat, beralamat di Jalan Budi Utomo No. 1, Jakarta Pusat, dalam hal ini diwakili oleh Agus Chandra, MBA, dan Apt. Muhammadima, S.Kh, selaku Direktur Utama dan Direktur Operasional, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama PT KIMIA FARMA APOTEK, selanjutnya disebut sebagai "PIHAK KEDUA".</li> </ol> <p>PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut "PIHAK" dan bersama-sama disebut "PARA PIHAK" dengan ini terlebih dahulu menandatangani hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bahwa PIHAK PERTAMA adalah rumah sakit milik pemerintahan Kabupaten Purwakarta.</li> <li>Bahwa PIHAK KEDUA adalah anak perusahaan dari PT Kimia Farma Tbk., yang merupakan bagian dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) holding farmasi. Perjanjian terbatas yang berkekuatan di bidang perdagangan secara barang dan obat farmasi untuk manusia di Apotek serta perdagangan secara alat laboratorium, alat farmasi, alat kesehatan (alkes) dan sediaan kesehatan lainnya.</li> </ol>
2.	Adanya tambahan fitur didalam SIRS terkait Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta	1 Fitur SIRS	1 Fitur SIRS	100%	
3.	Tersedianya panduan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta	1 Panduan	1 Panduan	100%	 <p>BIDANG PENUNJANG RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA</p> <p>PANDUAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) No. Dokumen : No. Revisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang Pada era digital saat ini penggunaan teknologi semakin signifikan yang menyebabkan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan dari waktu ke waktu. Hal ini berakibat di rumah sakit, haruslah selalu menerapkan teknologi untuk berbagai kebutuhan. Hal ini berakibat di rumah sakit, haruslah selalu menerapkan teknologi untuk berbagai kebutuhan. Hal ini berakibat di rumah sakit, haruslah selalu menerapkan teknologi untuk berbagai kebutuhan.</li> <li>2. Tujuan a. Tujuan umum dari Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) adalah: 1. Meningkatkan layanan pelayanan Apoteker yang berbasis teknologi untuk pasien pada obat-obatan yang tersedia dan memiliki data basis yang akurat dan terintegrasi dengan sistem informasi rumah sakit (SIRS) di RSUD Bayu Asih. 2. Dapat melakukan transaksi keuangan Apoteker dengan perlu memiliki rekening untuk menerima sistem secara langsung dari pasien untuk pembelian obat-obatan yang akan datang. 3. Meningkatkan kemampuan keuangan rumah sakit. 4. Meningkatkan waktu respon dalam melayani waktu pelayanan sehingga tidak terjadi antrian pasien (&gt; 30 menit) untuk resep biasa &lt; 60 menit untuk resep rasikali.</li> </ol>

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN			KET															
		RENCANA AKSI	REALISASI	CAPAIAN																
4.	Tersedianya SOP pelayanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)	1 SOP	1 SOP	100%	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)</th> </tr> <tr> <th>No. Dokumen</th> <th>No. Revisi</th> <th>Halaman</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>00</td> <td>1/3</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>Disiapkan oleh, Direktur RSUD Bayu Asih Purwakarta</p> <p>Tanggal Terbit 05 Oktober 2023</p> <p><i>[Signature]</i> #/ Dedi Darmawan, MARS NIP. 197509132006041008</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p><b>Pengertian</b></p> <p>Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta berfungsi untuk memastikan pelayanan kelangkaan kepada masyarakat sehingga pasien tidak perlu menunggu lama atau menunggu antrian yang panjang untuk mendapatkan obat.</p> <p><b>A. Tujuan umum, meliputi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurangi beban pelayanan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien kembali ketika obatnya tersedia di RSUD Bayu Asih.</li> <li>2. Dari sisi administrasi keuangan, Apoteker tidak perlu meminta keuangan untuk membuka sistem sesuai tanggal pendaftaran pasien untuk menambahkan input obat tambahan yang akan datang.</li> <li>3. Mengurangi kemungkinan kerugian rumah sakit.</li> <li>4. Menghalkan waktu respond time mengurangi waktu pelayanan sehingga tidak terjadi antrian pasien (&lt; 30 menit untuk resep biasa &lt; 60 menit untuk resep racikan).</li> </ol> <p><b>B. Tujuan Khusus adalah:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kemudahan kepada pasien untuk mendapatkan obat yang dimana sedang kosong di RSUD Bayu Asih dengan cara mengambil obat tersebut pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).</li> <li>2. Memberikan banyak pilihan lokasi bagi pasien yang akan mengambil obat sesuai dengan resep dari RSUD Bayu Asih.</li> <li>3. Mengurangi beban pelayanan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien ketika obatnya tidak tersedia di RSUD Bayu Asih.</li> <li>4. Menghalkan kinerja pelayanan pada kegiatan pelayanan kelangkaan terutama pada konsep pelayanan penyediaan obat sesuai dengan situ respond time.</li> <li>5. Meningkatkan kepuasan RSUD Bayu Asih Purwakarta (mengurangi kemungkinan pengalihan ke lain atau dipaling).</li> <li>6. Meningkatkan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat sesuai jasa atau respond time di Kabupaten Purwakarta sebagai wujud Standar Pelayanan Kelangkaan.</li> </ol> <p><b>Tujuan</b></p> </td> </tr> </tbody> </table>	SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)			No. Dokumen	No. Revisi	Halaman		00	1/3	<p>Disiapkan oleh, Direktur RSUD Bayu Asih Purwakarta</p> <p>Tanggal Terbit 05 Oktober 2023</p> <p><i>[Signature]</i> #/ Dedi Darmawan, MARS NIP. 197509132006041008</p>			<p><b>Pengertian</b></p> <p>Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta berfungsi untuk memastikan pelayanan kelangkaan kepada masyarakat sehingga pasien tidak perlu menunggu lama atau menunggu antrian yang panjang untuk mendapatkan obat.</p> <p><b>A. Tujuan umum, meliputi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurangi beban pelayanan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien kembali ketika obatnya tersedia di RSUD Bayu Asih.</li> <li>2. Dari sisi administrasi keuangan, Apoteker tidak perlu meminta keuangan untuk membuka sistem sesuai tanggal pendaftaran pasien untuk menambahkan input obat tambahan yang akan datang.</li> <li>3. Mengurangi kemungkinan kerugian rumah sakit.</li> <li>4. Menghalkan waktu respond time mengurangi waktu pelayanan sehingga tidak terjadi antrian pasien (&lt; 30 menit untuk resep biasa &lt; 60 menit untuk resep racikan).</li> </ol> <p><b>B. Tujuan Khusus adalah:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kemudahan kepada pasien untuk mendapatkan obat yang dimana sedang kosong di RSUD Bayu Asih dengan cara mengambil obat tersebut pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).</li> <li>2. Memberikan banyak pilihan lokasi bagi pasien yang akan mengambil obat sesuai dengan resep dari RSUD Bayu Asih.</li> <li>3. Mengurangi beban pelayanan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien ketika obatnya tidak tersedia di RSUD Bayu Asih.</li> <li>4. Menghalkan kinerja pelayanan pada kegiatan pelayanan kelangkaan terutama pada konsep pelayanan penyediaan obat sesuai dengan situ respond time.</li> <li>5. Meningkatkan kepuasan RSUD Bayu Asih Purwakarta (mengurangi kemungkinan pengalihan ke lain atau dipaling).</li> <li>6. Meningkatkan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat sesuai jasa atau respond time di Kabupaten Purwakarta sebagai wujud Standar Pelayanan Kelangkaan.</li> </ol> <p><b>Tujuan</b></p>		
SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)																				
No. Dokumen	No. Revisi	Halaman																		
	00	1/3																		
<p>Disiapkan oleh, Direktur RSUD Bayu Asih Purwakarta</p> <p>Tanggal Terbit 05 Oktober 2023</p> <p><i>[Signature]</i> #/ Dedi Darmawan, MARS NIP. 197509132006041008</p>																				
<p><b>Pengertian</b></p> <p>Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta berfungsi untuk memastikan pelayanan kelangkaan kepada masyarakat sehingga pasien tidak perlu menunggu lama atau menunggu antrian yang panjang untuk mendapatkan obat.</p> <p><b>A. Tujuan umum, meliputi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurangi beban pelayanan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien kembali ketika obatnya tersedia di RSUD Bayu Asih.</li> <li>2. Dari sisi administrasi keuangan, Apoteker tidak perlu meminta keuangan untuk membuka sistem sesuai tanggal pendaftaran pasien untuk menambahkan input obat tambahan yang akan datang.</li> <li>3. Mengurangi kemungkinan kerugian rumah sakit.</li> <li>4. Menghalkan waktu respond time mengurangi waktu pelayanan sehingga tidak terjadi antrian pasien (&lt; 30 menit untuk resep biasa &lt; 60 menit untuk resep racikan).</li> </ol> <p><b>B. Tujuan Khusus adalah:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kemudahan kepada pasien untuk mendapatkan obat yang dimana sedang kosong di RSUD Bayu Asih dengan cara mengambil obat tersebut pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).</li> <li>2. Memberikan banyak pilihan lokasi bagi pasien yang akan mengambil obat sesuai dengan resep dari RSUD Bayu Asih.</li> <li>3. Mengurangi beban pelayanan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien ketika obatnya tidak tersedia di RSUD Bayu Asih.</li> <li>4. Menghalkan kinerja pelayanan pada kegiatan pelayanan kelangkaan terutama pada konsep pelayanan penyediaan obat sesuai dengan situ respond time.</li> <li>5. Meningkatkan kepuasan RSUD Bayu Asih Purwakarta (mengurangi kemungkinan pengalihan ke lain atau dipaling).</li> <li>6. Meningkatkan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat sesuai jasa atau respond time di Kabupaten Purwakarta sebagai wujud Standar Pelayanan Kelangkaan.</li> </ol> <p><b>Tujuan</b></p>																				
5.	Terlaksananya sosialisasi panduan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta	1 Kali	1 Kali	100%																

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN			KET
		RENCANA AKSI	REALISASI	CAPAIAN	
6.	Tersedianya layanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)	1 Kep	1 Kep	100%	 <p><b>FEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA RSUD "BAYU ASIH"</b> Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215 website : www.rsudbayuasih.org PURWAKARTA - 41115</p> <p>KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA</p> <p>NOMOR : TENTANG PENETAPAN PANDUAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA</p> <p>DIREKTUR RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa dalam upaya untuk memaksimalkan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat sehingga pasien tidak perlu menunggu lama atau menunggu antrian yang panjang untuk mendapatkan obat; b. bahwa dalam rangka peningkatan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau <i>respond time</i> di Kabupaten Purwakarta sebagai wujud Standar Pelayanan Kefarmasian, dipandang perlu menyusun Panduan dan SOP Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Direktur RSUD Bayu Asih Purwakarta tentang Penetapan Panduan dan Standar Operasional Prosedur Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta;</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133; Tambahan Lembaran</p>
7.	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan <i>Action Leader</i> sebagai akhir <i>off campus</i> .	3 Eksemplar	3 Eksemplar	100%	

*Action Leader* melakukan monitoring evaluasi melalui pengisian kuesioner untuk mengetahui ketaatan prosedur yang dilakukan oleh para apoteker yang menggunakan sistem pelayanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) ke masyarakat. Kuesioner ini bertujuan untuk melihat apakah apoteker sudah bekerja sesuai dengan Panduan dan SOP yang sudah ditetapkan. Pengisian kuesioner dilakukan oleh kepala instalasi farmasi yang bertugas untuk melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER). Kuesioner tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

MONITORING PELAKSANAAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA  
APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)

Unit : Instalasi Farmasi  
 Nama Petugas : Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far  
 Tanggal Pelaksanaan : 25-27 Oktober 2023

Isilah checklist berikut dengan membubuhkan tanda  $\checkmark$  pada kolom terpilih!

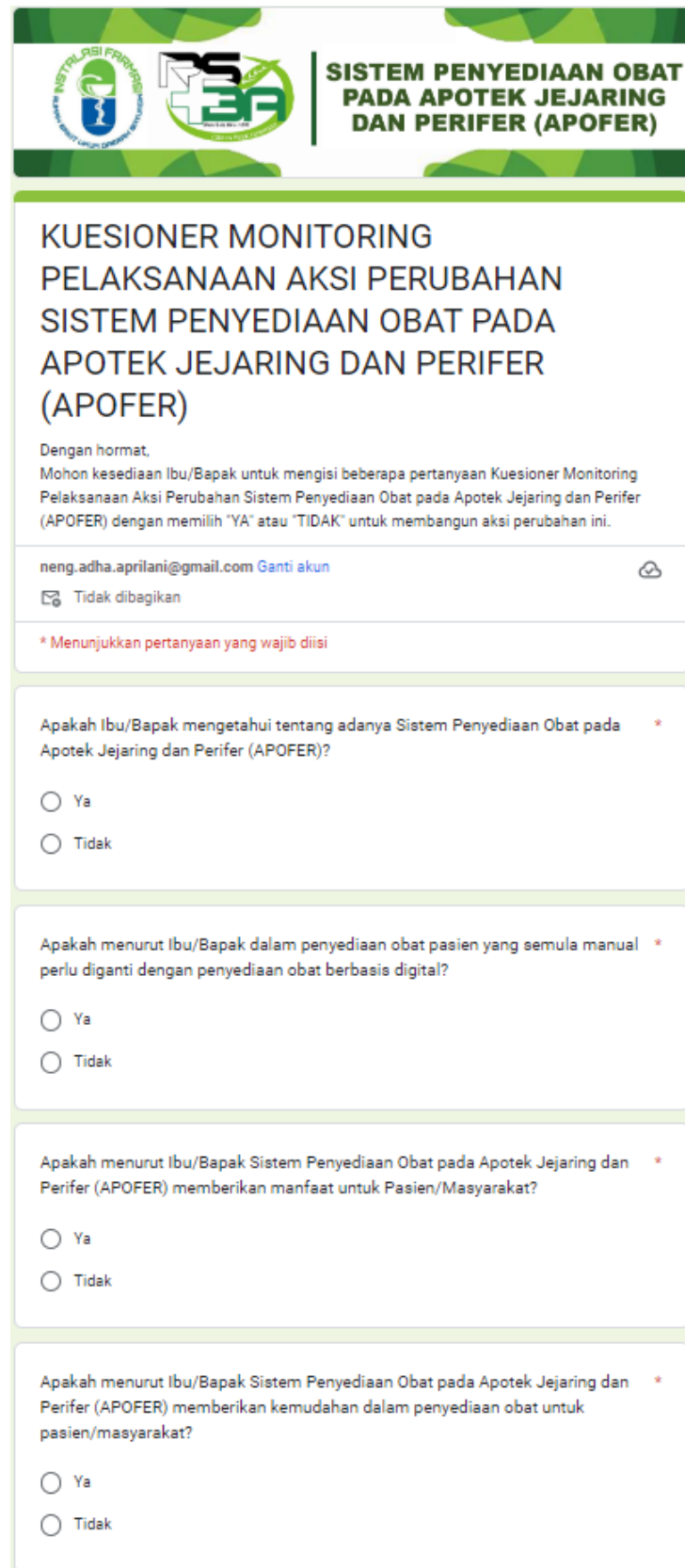
No	Kegiatan	Ya	Tidak
1.	1. Apakah Pasien telah masuk/memberikan/menyerahkan resep dari dokter ke Instalasi Farmasi untuk ditindaklanjuti	$\checkmark$	
	2. Apakah Apoteker telah memeriksa persediaan obat, jika tersedia langsung menyerahkan obat, bila tidak segera menghubungi Apotek Jejaring atau membuka aplikasi SIRS	$\checkmark$	
	3. Apakah Apoteker telah mengirim info resep dan data rujukan resep ke Frontline KF (Apotek Jejaring) atau mengirim jenis obat yang dibutuhkan di Menu SIRS, kemudian diterima oleh server APOFER KF	$\checkmark$	
	4. Apakah Apotek Jejaring atau APOFER KF telah menerima resep obat di Aplikasi SIRS dan memeriksa persediaan obat berdasarkan resep tersebut	$\checkmark$	
	5. Apakah Apotek Jejaring atau APOFER KF menyediakan obat untuk diserahkan kepada pasien baik itu secara langsung diberikan kepada pasien atau melalui aplikasi Go-Bat	$\checkmark$	
Jumlah		5	

Compliance rate = jumlah prosedur dilaksanakan/jumlah prosedur x 100%

Gambar 8. Kuesioner Monitoring Pelaksanaan Aksi Perubahan

Dari pengisian kuesioner tersebut, dapat diperoleh kesimpulan bahwa apoteker sudah bekerja sesuai dengan Panduan dan SOP Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) dengan nilai *Compliance Rate* 100%. Hal ini menunjukkan bahwa apoteker sudah memahami dan menjalankan Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) dengan baik dan dapat digunakan secara berkelanjutan di RSUD Bayu Asih Purwakarta.

Disisi lain, untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul “Peningkatan Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta”. *Action Leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif untuk dapat mengukur sejauh mana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *off campus*, yaitu dengan pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan serangkaian instrument penelitian berupa tes/kuesioner. Data yang terkumpul kemudian dikonversikan menggunakan kategori/kriteria yang sudah ditetapkan sebelumnya. Kualitas penelitian kuantitatif ditentukan oleh banyaknya responden penelitian yang terlibat. *Action Leader* membuat kuisisioner melalui aplikasi Google Drive secara online dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan WhatsApp (WA) dimana responden dapat membuka dengan link <https://forms.gle/1Gp4GyKWNy8gaXyWA> yang bersisi 5 buah pertanyaan untuk 25 (dua puluh lima) responden penerima manfaat di lingkungan RSUD Bayu Asih Purwakarta dari keseluruhan responden dijabarkan sebagai berikut :



**SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)**

### KUESIONER MONITORING PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)

Dengan hormat,  
Mohon kesediaan Ibu/Bapak untuk mengisi beberapa pertanyaan Kuesioner Monitoring Pelaksanaan Aksi Perubahan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) dengan memilih "YA" atau "TIDAK" untuk membangun aksi perubahan ini.

neng.adha.apriliani@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Apakah Ibu/Bapak mengetahui tentang adanya Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)? \*

Ya

Tidak

Apakah menurut Ibu/Bapak dalam penyediaan obat pasien yang semula manual perlu diganti dengan penyediaan obat berbasis digital? \*

Ya

Tidak

Apakah menurut Ibu/Bapak Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) memberikan manfaat untuk Pasien/Masyarakat? \*

Ya

Tidak

Apakah menurut Ibu/Bapak Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) memberikan kemudahan dalam penyediaan obat untuk pasien/masyarakat? \*

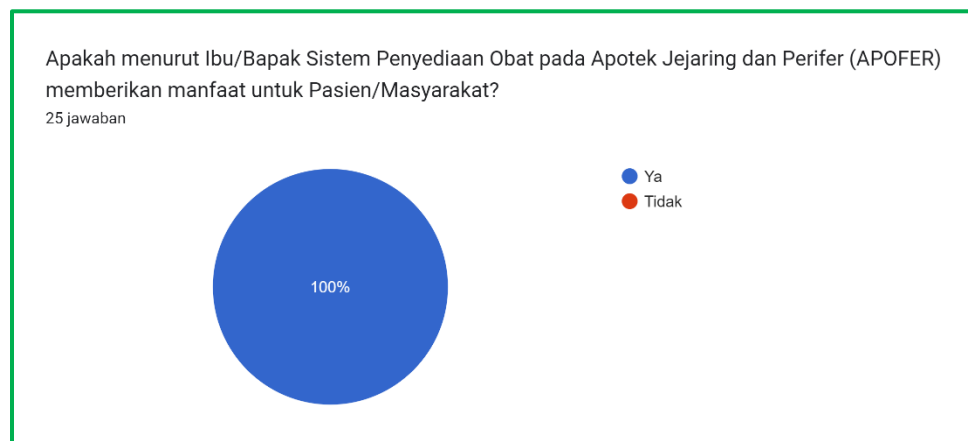
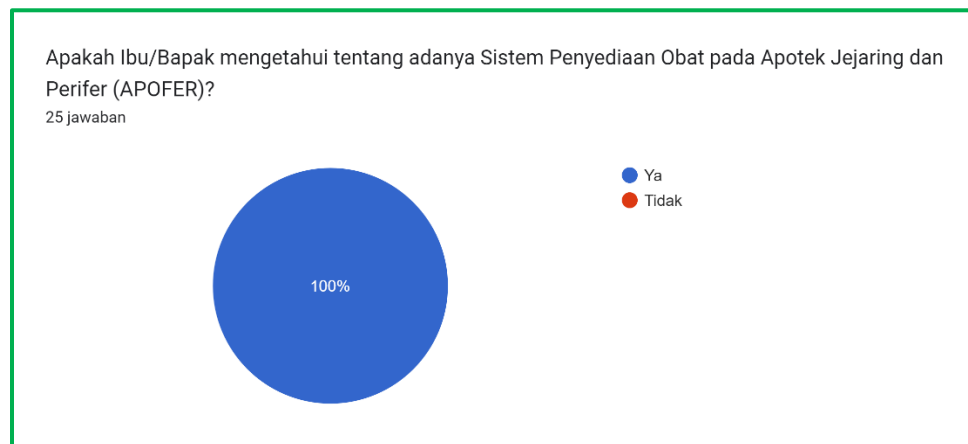
Ya

Tidak

Gambar 9.

Kuesioner Online Monitoring Pelaksanaan Aksi Perubahan

Dari pemberian kuesioner tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan, sebagai berikut:





Gambar 10. Diagram Capaian

Dapat dilihat dari data kuisisioner pada diagram yang diperoleh dapat disimpulkan, bahwa 100% responden menjawab “Iya” maka aksi perubahan yang dibuat dapat membantu kinerja pada RSUD Bayu Asih Purwakarta dan responden sudah memahami tentang Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).

Dengan demikian tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam mengoptimalkan waktu pekerjaan melalui Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta. Selain itu, aksi perubahan ini juga bermanfaat untuk pasien sehingga waktu tunggu pengambilan obat menjadi menurun atau pasien tidak perlu menunggu lama untuk mendapatkan obat.

### 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Strategi pengembangan kompetensi stakeholder dalam aksi perubahan diperlukan untuk mencapai hasil yang optimal dari pelaksanaan aksi perubahan, meliputi ketersediaan Perjanjian Kerja Sama (PKS), penambahan fitur di SIRS, panduan pelayanan kefarmasian, dan prosedur operasional standar (SOP) pelayanan kefarmasian, dan dapat dilaksanakan dengan cara-cara berikut:

Tabel 15. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN	RENCANA	KET
a.	<i>Stakeholder eksternal</i>	Kemampuan memahami pelayanan kefarmasian terutama dalam penyediaan obat	Sosialisasi SOP Kerjasama	12 Oktober 2023	Terlaksana 100%
b.	<i>Stakeholder internal.</i>	1) Kemampuan memahami pelayanan kefarmasian terutama dalam penyediaan obat di Apotek Jejaring dan APOFER 2) kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait penyediaan obat di Apotek Jejaring dan APOFER	Sosialisasi dan Pengujian SOP Kerjasama dan pendampingan	9 - 27 Oktober 2023	Terlaksana 100%

## 4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Tabel 16. Nilai Akhir Sikap Perilaku

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
<b>Peserta</b>	8.83	8.80	8.80	8.81	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	9.17	9.00	9.20	9.12	<b>Istimewa</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>9.07</b>	<b>8.94</b>	<b>9.08</b>	<b>9.03</b>	<b>Istimewa</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Baik</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	

Berdasarkan Penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri dan mentor, rata-rata nilai yang didapatkan sebesar 8.81 dengan kualifikasi Baik, dan 9.12 dengan kualifikasi Istimewa. Berdasarkan hal tersebut, Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta adalah 9.03 dengan kualifikasi Istimewa sehingga rekomendasi pengembangan potensi diri adalah memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi.

Untuk mendapatkan pendalaman sikap perilaku dalam posisi pimpinan administrator, peserta harus memperhatikan sub komponen nilai pada formulir peserta atau mentor dan mengumpulkan nilai gabungan peserta dapat meningkatkan kompetensi dalam bentuk ikut serta pelatihan/webinar/bintek/bedah buku.

Kegiatan mata pelatihan pilihan yang diambil oleh *action leader* adalah membedah buku-buku yang berkaitan dengan aksi perubahan sebagai berikut:

a. Manajemen Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit (Susatyo Herlambang)

Buku ini membahas berbagai aspek manajemen dalam konteks rumah sakit yang ditujukan untuk para profesional kesehatan, manajer rumah sakit, dan siapa pun yang terlibat dalam mengelola atau bekerja di rumah sakit. Buku ini menunjukkan kepada *action leader* cara dalam mengoptimalkan operasional rumah sakit, meningkatkan kualitas pelayanan, dan memastikan keberlanjutan rumah sakit sebagai penyedia perawatan kesehatan yang berkualitas. Disisi lain juga menekankan pentingnya manajemen yang efektif dalam mencapai tujuan ini. Berikut adalah poin-poin utama yang dibahas dalam buku ini:

1. Konsep Dasar Manajemen Rumah Sakit: Buku ini memulai dengan memberikan pemahaman mendalam tentang konsep dasar manajemen rumah sakit, termasuk peran dan tanggung jawab berbagai departemen serta interaksi antara mereka. Ini mencakup struktur organisasi rumah sakit dan pembagian tugas.
2. Pengelolaan Sumber Daya Manusia: Buku ini membahas manajemen sumber daya manusia dalam konteks rumah sakit, termasuk rekrutmen, pelatihan, dan evaluasi kinerja staf medis dan non-medis. Ini juga menyoroti pentingnya kepemimpinan yang efektif dalam lingkungan rumah sakit.
3. Manajemen Keuangan dan Keuangan Rumah Sakit: Buku ini menjelaskan bagaimana mengelola keuangan rumah sakit, termasuk perencanaan anggaran, manajemen biaya, dan sumber pendanaan yang berbeda. Ini juga menguraikan pentingnya akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan rumah sakit.
4. Manajemen Pelayanan Kesehatan: Buku ini membahas bagaimana mengelola pelayanan kesehatan di rumah sakit,

termasuk peningkatan mutu layanan, pemenuhan standar perawatan, dan pengukuran kinerja klinis.

5. Manajemen Operasional dan Logistik: Panduan ini memberikan wawasan tentang bagaimana mengoptimalkan operasional rumah sakit, termasuk manajemen persediaan, pemeliharaan peralatan medis, dan efisiensi proses layanan.
6. Kualitas dan Akreditasi: Buku ini membahas upaya untuk mencapai akreditasi rumah sakit dan meningkatkan kualitas pelayanan. Ini mencakup penerapan standar klinis dan praktik terbaik.
7. Etika dan Kepatuhan Hukum: Panduan ini menyoroti pentingnya etika dalam pelayanan kesehatan dan menjelaskan berbagai aspek kepatuhan hukum yang relevan bagi rumah sakit.
8. Studi Kasus dan Praktik Terbaik: "Manajemen Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit" mungkin juga mencakup studi kasus dan praktik terbaik dari rumah sakit yang berhasil, memberikan contoh konkret tentang bagaimana menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam situasi nyata.



Buku "Manajemen Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit" dapat menjadi panduan yang berguna untuk memahami berbagai aspek manajemen di rumah sakit, yang dapat mendukung pemahaman dan implementasi aksi perubahan seperti Apofer. Rumah sakit dapat mengambil langkah yang lebih terarah dan efektif dalam meningkatkan layanan kesehatan mereka dengan menyatukan prinsip-prinsip yang diajarkan dalam buku tersebut dengan praktik nyata dalam mengelola perubahan.

- b. **Manajemen Logistik Farmasi Rumah Sakit (Henni Febriawati)**  
 Buku ini merupakan panduan mendalam yang menguraikan prinsip-prinsip dan praktik terbaik dalam mengelola logistik farmasi di lingkungan rumah sakit. Buku ini ditujukan untuk profesional farmasi, manajer rumah sakit, dan siapa pun yang terlibat dalam rantai pasokan obat di fasilitas kesehatan yang sesuai dengan aksi perubahan ini.

Panduan ini mencakup berbagai aspek yang relevan untuk manajemen logistik farmasi, termasuk:

1. **Konsep Dasar Manajemen Logistik Farmasi:** Buku ini dimulai dengan memperkenalkan konsep dasar manajemen logistik farmasi dan mengapa itu penting dalam operasi rumah sakit. Pembaca akan memahami bagaimana manajemen logistik farmasi dapat memengaruhi efisiensi dan kualitas perawatan pasien.
2. **Pemilihan dan Pengadaan Obat:** Panduan ini membahas cara-cara pemilihan dan pengadaan obat dengan bijak. Ini mencakup aspek seperti pemilihan pemasok, negosiasi kontrak, dan manajemen persediaan untuk memastikan pasokan obat yang tepat pada waktu yang tepat.
3. **Penyimpanan dan Distribusi:** Buku ini menjelaskan prinsip-prinsip penyimpanan yang aman dan efisien untuk obat-obatan di rumah sakit. Ini juga membahas strategi distribusi yang memastikan obat mencapai pasien dengan cepat dan akurat.
4. **Pengawasan Kualitas:** Panduan ini menyoroti pentingnya pengawasan kualitas dalam manajemen logistik farmasi. Ini mencakup pemantauan obat yang tepat, pemakaian obat yang aman, dan pencegahan kehilangan atau kecacatan obat.
5. **Manajemen Persediaan:** Buku ini mendetailkan praktik terbaik dalam manajemen persediaan obat di rumah sakit. Ini mencakup pemilihan sistem manajemen persediaan yang sesuai dan perencanaan persediaan yang efisien.
6. **Teknologi dan Sistem Informasi:** Panduan ini membahas peran teknologi dan sistem informasi dalam manajemen logistik farmasi. Pembaca akan memahami bagaimana sistem informasi dapat digunakan untuk melacak dan mengelola persediaan obat dengan lebih efektif.

7. **Regulasi dan Kepatuhan:** Buku ini mengulas regulasi yang berlaku dalam pengelolaan logistik farmasi, termasuk persyaratan perizinan dan kepatuhan terhadap standar industri.
8. **Kasus Studi dan Praktik Terbaik:** "Manajemen Logistik Farmasi Rumah Sakit" memuat sejumlah kasus studi dan praktik terbaik yang memberikan contoh konkret tentang bagaimana manajemen logistik farmasi telah berhasil diterapkan dalam rumah sakit tertentu.

Panduan ini bertujuan untuk membantu profesional farmasi dan manajer rumah sakit untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kualitas layanan farmasi di rumah sakit. Ini juga memberikan pemahaman mendalam tentang bagaimana manajemen logistik farmasi yang baik dapat memberikan manfaat positif bagi pasien, staf medis, dan pengelola rumah sakit.



Buku "Manajemen Logistik Farmasi Rumah Sakit" dapat membantu manajemen rumah sakit memahami strategi dan praktik terbaik dalam pengelolaan logistik farmasi. Informasi yang diberikan dalam buku ini dapat diterapkan saat menerapkan perubahan seperti Apofer untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan waktu, dan ketersediaan obat, yang pada gilirannya akan menghasilkan peningkatan kualitas layanan farmasi di rumah sakit.

c. *Principles of Electronic Prescribing* (Stephen Goundrey-Smith)

Buku ini berisi panduan komprehensif yang mendalami aspek-aspek kunci dalam resep elektronik, menerangkan bagaimana penggunaan teknologi informasi dan sistem informasi kesehatan dapat meningkatkan proses dan keamanan dalam memberikan obat kepada pasien. Buku ini sesuai dengan aksi perubahan *action leader* yang menggunakan teknologi informasi untuk penggunaan pelayanan kefarmasian, karena buku ini ditujukan untuk para profesional kesehatan, termasuk dokter, apoteker, dan administrator kesehatan, yang ingin memahami dan mengimplementasikan resep elektronik dengan baik. Buku ini menjelaskan untuk mengadopsi resep elektronik dengan benar, meningkatkan efisiensi dalam memberikan obat kepada pasien, dan mengurangi risiko kesalahan resep. Selain itu, mendorong penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan perawatan kesehatan dan memberikan manfaat yang lebih besar bagi pasien.

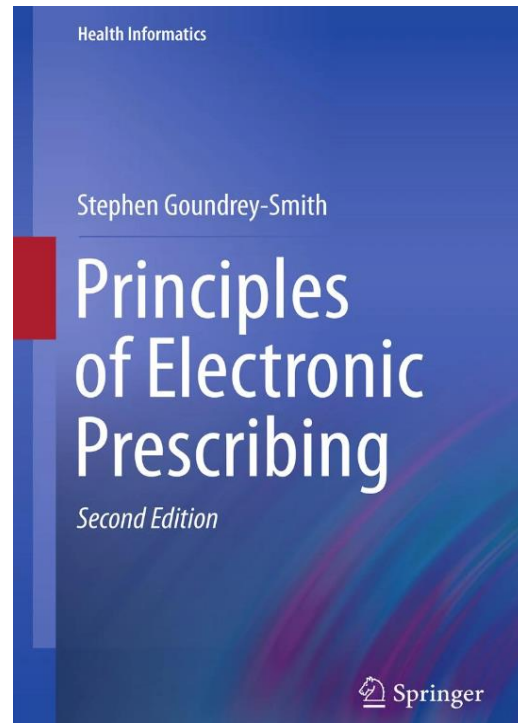
Panduan ini mencakup berbagai aspek terkait resep elektronik, termasuk:

1. Dasar-dasar Resep Elektronik: Buku ini memulai dengan memberikan pemahaman mendalam tentang konsep dasar resep elektronik. Ini mencakup definisi, sejarah, dan perkembangan teknologi yang membentuk praktik ini.

Pembaca akan mendapatkan wawasan tentang bagaimana resep elektronik berbeda dari resep kertas tradisional.

2. **Teknologi dan Sistem Informasi Kesehatan:** Panduan ini menjelaskan teknologi informasi yang digunakan dalam resep elektronik, termasuk perangkat keras, perangkat lunak, dan infrastruktur yang diperlukan untuk mengimplementasikannya dengan sukses. Ini juga membahas integrasi resep elektronik dalam sistem informasi kesehatan yang lebih luas.
3. **Keamanan dan Privasi:** Salah satu aspek kunci yang dibahas adalah keamanan dan privasi data dalam resep elektronik. Buku ini memberikan panduan tentang cara melindungi informasi medis sensitif pasien dan menghindari ancaman keamanan siber.
4. **Interoperabilitas:** Panduan ini menyoroti pentingnya interoperabilitas dalam sistem resep elektronik. Pembaca akan memahami bagaimana data resep dapat bergerak dengan mulus antara berbagai sistem kesehatan dan bagaimana standar yang sesuai dapat memfasilitasi hal ini.
5. **Proses Preskripsi:** Buku ini menguraikan proses preskripsi elektronik, termasuk langkah-langkah yang harus diikuti oleh penyedia layanan kesehatan, serta bagaimana pasien dapat terlibat dalam proses ini. Ini membantu memastikan bahwa resep elektronik digunakan dengan benar.
6. **Pengembangan dan Implementasi Sistem:** Panduan ini memberikan panduan tentang bagaimana mengembangkan dan mengimplementasikan sistem resep elektronik dalam lingkungan kesehatan yang beragam. Ini mencakup strategi perencanaan, pelatihan tenaga kerja, dan pengukuran keberhasilan.
7. **Studi Kasus dan Best Practices:** Buku ini memuat berbagai studi kasus dan praktik terbaik yang memberikan contoh

konkret tentang bagaimana resep elektronik telah berhasil digunakan dalam berbagai pengaturan kesehatan. Ini memberikan wawasan praktis bagi pembaca.



Buku "Prinsip-prinsip Manajemen Obat Elektronik" menguraikan prinsip-prinsip yang dapat membantu tim implementasi Apofe memahami cara terbaik untuk menerapkan teknologi elektronik dalam proses preskripsi dan manajemen obat. Prinsip-prinsip ini dapat membantu rumah sakit mengoptimalkan sistem preskripsi, meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan pemberian obat kepada pasien.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### A. Simpulan

Aksi perubahan dengan judul “PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA” sangat membantu dalam penyediaan obat bagi pasien asuransi khususnya peningkatan mutu pelayanan kefarmasian di RSUD Bayu Asih Purwakarta. Output yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu tersedianya PKS Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER), adanya tambahan fitur didalam SIRS terkait Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta, tersedianya panduan dan SOP Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta, terlaksananya kerjasama pelayanan kefarmasian Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER), dan tersedianya layanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).

Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) ini memberikan dampak positif pada kinerja RSUD Bayu Asih Purwakarta karena memberikan kemudahan kepada pasien untuk mendapatkan obat sehingga tidak perlu mengeluarkan uang Ketika obat tidak tersedia di RSUD Bayu Asih Purwakarta, Adapun beberapa kendala yang timbul saat proses pelaksanaan aksi perubahan ini dapat diatasi dengan berkoordinasi dengan Stakeholder khususnya dengan mentor. Masukan-masukan seperti beberapa saran maupun kritik dari *stakeholder* menjadi input yang membantu aksi perubahan ini menjadi lebih baik.

## B. Rekomendasi

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

1. Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) Ini dapat diterapkan di seluruh Apotek di Kabupaten Purwakarta.
2. Monitoring dan evaluasi terhadap Sistem dan pelayanan kefarmasian terus dilakukan.
3. Melakukan perawatan (*maintenance*) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) yang dipakai oleh sistem ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.

## RIWAYAT HIDUP



### I. IDENTITAS PRIBADI

1. Nama	: Dedi Zaenal Arifin
2. Alamat	: Pangkalan RT. 03 RW. 02 No. 19 Plered Purwakarta Jawa Barat 41162
3. Telepon	: +6281394250250
4. Email	: <a href="mailto:kanguwed@gmail.com">kanguwed@gmail.com</a>

### II. RIWAYAT PENDIDIKAN (Setelah SLTA)

No	Nama Perguruan Tinggi	Jurusan / Bidang Ilmu	Jenjang	Gelar	Tahun Lulus		
					Tgl	Bln	Tahun
1.	Stikes Jenderal Ahmad Yani	Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi	S1	S.KM	4	06	2009
2.	Universitas Padjadjaran	Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi	S2	M.KM	14	08	2013
3.	Institut Teknologi Bandung	Elektro dan Informatika/Informatika	S2	M.T.	26	06	2014

### III. RIWAYAT PELATIHAN

No	Materi Pelatihan	Tempat	Lama	Tahun
1.	Pelatihan Teknis Migrasi Ke Perangkat Lunak Berbasis <i>Free/Oen Source Software</i> (FOSS)	PTIK-BPPT Purwakarta	3 hari, 10-12 Mei	2010
2.	<i>Training of Surveyor</i>	Balitbangkes Puslitbang Gizi dan Makanan	4 hari, 4-7 Juni	2010
3.	Diklat Sandar Pelayanan Minimal (SPM)	Pusdiklat Kementerian Dalam Negeri	6 hari, 8-13 November	2010
4.	Pelatihan <i>E-Government</i>	BPRTIK-Kominfo Jakarta	3 hari, 19-21 Februari	2013
5.	<i>ICT for Smart Society: Think Ecosystem Act Convergence</i>	e-Initiatives Indonesia, Bandung	3 hari, 22-24	2013
6.	<i>Shaping ASEAN Future Through e-Leadership &amp; Collaboration</i>	ASEAN CIO Forum, Jakarta	2 hari, 10-11 Juni	2013
7.	<i>International Conference on ICT for Smart Society</i>	e-Initiatives Indonesia, Bandung	2 hari, 13-14 Juni	2013
8.	Workshop pengembangan <i>Smartcity</i> di Indonesia	e-Initiatives Indonesia, Bandung	1 hari, 12 September	2013
9.	Visualisasi Bahan Ajar Pembangunan Karakter Bangsa	ANRI, Bandung	1 hari, 12 November	2013
10.	<i>Cyber Security Trend and Technology in military and Finance</i>	ITB-KOREA Cyber Security R&D Center	2 hari, 25-26 Juni	2014
11.	Workshop Management Pengelolaan Dokumen Digital Berbasis Teknologi Informasi	Inixindo Bandung	1 hari, 29 Oktober	2014
12.	Pendamping Akreditasi Puskesmas dan FKTP	Bapelkes Bandung	10 hari,	2015
13.	Pertemuan Tahunan dan Workshop Asosiasi Institusi Pendidikan Gizi Indonesia	AIPGI Bogor	3 hari, 15-17 Februari	2019

No	Materi Pelatihan	Tempat	Lama	Tahun
14.	<i>Writing for Research and Academic Purposes</i>	Stikes Holistik	1 hari, 22 Februari	2019
15.	Workshop Inovasi Metodologi Riset Kualitatif Ilmu Kesehatan dan Potensi untuk Publikasi Jurnal Internasional	Stikes Holistik	1 hari, 8 April	2019
16.	Bimbingan Teknis Penyusunan Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi di Lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV	LLDIKTI Wil IV	2 hari, 11-12 April	2019
17.	Workshop inovasi metodologi riset kualitatif ilmu kesehatan dan potensi untuk publikasi jurnal internasional	Stikes Holistic	1 hari, 8 April	2019
18.	Training On Disaster Management: Rapid Survey Analysis And Surveillance In Responses To A Disaster	Epidemic FKM UI	1 hari, 27 April	2019
19.	Diseminasi Budaya Mutu di Perguruan Tinggi	Stikes Holistic	1 hari, 29 April	2019
20.	Smart Disaster Management Workshop	East West Center Hawaii - BPSDM Provinsi Jawa Barat	5 hari, 8-12 September	2019
21.	Bimbingan Teknis Fasilitator KKN-T Desa/Kelurahan Tangguh Bencana	Yogyakarta-DIY	14-18 November	2019
22.	Bimtek Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana	Yogyakarta-DIY	10-13 Desember	2019
23.	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	Bandung	3 Februari – 8 Mei	2020
24.	Bimbingan Teknis Kajian Risiko Bencana	Bogor	29 Maret 2021 s.d 3 April 2021	2021
25.	Modelling and Simulation Training for Resilient City	Bandung	28-29 Mei	2021

#### IV. PUBLIKASI

No	Judul	Institusi	Tahun
1.	Analisis Sebaran dan Faktor Risiko Stunting pada Balita di Kabupaten Purwakarta 2012	Unpad, Indonesia	2013
2.	Perancangan Tata Kelola Informasi Kesehatan Dengan Panduan COBIT 5 Enabling Information	ITB Indonesia	2014
3.	Perancangan Tata Kelola Informasi Kesehatan Dengan Panduan COBIT 5	Kominfo Indonesia	2015
4.	<i>Caregiver Characteristic Of Pediatri Chase Ini Physical Medicine And Rehabilitation Department, Hasan Sadikin General Hospital, Bandung, Indonesia</i>	ISPRM Malaysia	2016

#### V. ORGANISASI

No	Organisasi Profesi
1.	IAKMI (Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia) Kabupaten Purwakarta Wakil Ketua
2.	IAII (Ikatan Ahli Informatika Indonesia) Anggota
3.	PERSAKMI (Persatuan Sarjana Kesehatan Masyarakat Indonesia) Pengda Jabar Koordinator Bidang Informasi
4.	PAEI (Persatuan Ahli Epidemiologi Indonesia) anggota Pengcab Jawa Barat

Purwakarta, 30 Oktober 2023

**Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.**

## LAMPIRAN

**LAMPIRAN I**

**BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN  
DISERTAI DOKUMENTASI**



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215

website : [www.rsudbayuasih.org](http://www.rsudbayuasih.org)

PURWAKARTA – 41115



**BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN**

Pada hari Kamis, tanggal 02 November 2023 pukul 08.30 WIB, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.  
NIP : 19760813 200312 1 005  
Pangkat / Golongan : Penata Tk.I (III/d)  
Jabatan : Kepala Bidang Penunjang  
Instansi : Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Purwakarta

Telah menyerahkan dokumen berupa:

1. Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan.
2. Panduan tentang Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).
3. SOP tentang Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)
4. Laporan Hasil Aksi Perubahan Peningkatan Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta.

Dokumen tersebut diserahkan kepada:

Nama : dr. H. Deni Darmawan, MARS  
NIP : 19750913 200604 1 008  
Pangkat / Golongan : Pembina Tk.I (IV/b)  
Jabatan : Plt. Direktur  
Instansi : Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Purwakarta

Bahwa dalam menyerahkan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. drg. SJAEFUL NUGRAHA, MM.Kes
2. RETNO HARYANTI, S.Far, Apt, M.Far

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yang menyerahkan,

**DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.**

NIP. 19760813 200312 1 005

Yang menerima,

**dr. H. DENI DARMAWAN, MARS**

NIP. 19750913 200604 1 008

Saksi I

**drg. SJAEFUL NUGRAHA, MM.Kes**

NIP. 19691109 200701 1 005

Saksi II

**RETNO HARYANTI, S.Far, Apt, M.Far**

NIP. 19790214 200604 2 009

## Dokumentasi Penyerahan Aksi Perubahan



**LAMPIRAN II**  
**PERNYATAAN/DUKUNGAN *STAKEHOLDER***

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. H. Deni Darmawan, MARS

Jabatan : Plt. Direktur

Instansi : RSUD Bayu Asih Purwakarta

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

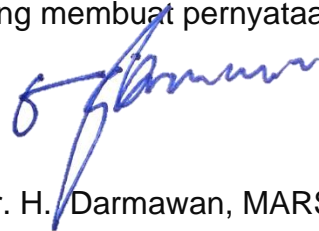
Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 06 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



(dr. H. Darmawan, MARS)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : drg. Sjaeful Nugraha, MM.Kes

Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan

Instansi : RSUD Bayu Asih Purwakarta

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 06 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



(drg. Sjaeful Nugraha, MM.Kes)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

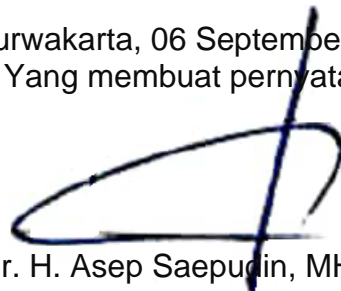
Nama : dr. H. Asep Saepudin, MH.Kes  
Jabatan : Wakil Direktur Umum dan Keuangan  
Instansi : RSUD Bayu Asih Purwakarta

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis : 20230707020307  
Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 06 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



(dr. H. Asep Saepudin, MH.Kes)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far

Jabatan : Kepala Instalasi Farmasi

Instansi : RSUD Bayu Asih Purwakarta

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 06 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



(Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. Apnaria Liana Wati

Jabatan : Kepala Bidang Medis

Instansi : RSUD Bayu Asih Purwakarta

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 06 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



(dr. Apnaria Liana Wati)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Endang Hermawan, SKM, MMRS, MMKes

Jabatan : Kepala Bidang Keperawatan

Instansi : RSUD Bayu Asih Purwakarta

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

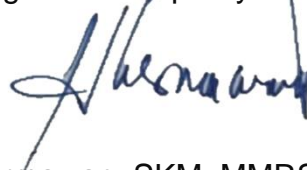
Nosis : 20230707020307

Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 06 September 2023

Yang membuat pernyataan,



(Endang Hermawan, SKM, MMRS, MMKes)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. Ning Listiyani  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi  
Instansi : RSUD Bayu Asih Purwakarta

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis : 20230707020307  
Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 06 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



(Dra. Ning Listiyani)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
website : www.rsudbayuasih.org  
PURWAKARTA - 41115



**DAFTAR HADIR**

Hari/Tanggal : Rabu, 06 September 2023

Waktu : 10.00 WIB s.d Selesai

Kegiatan : Sosialisasi Rencana Aksi Perubahan kepada stakeholder internal

No	Nama	Jabatan / Unit Kerja	Tanda Tangan	Keterangan
1	Inda Devi Jumanan Manu	PLC dir	[Signature]	
2	Syaiful Hidayat	Wardirwan	[Signature]	
3	Enny Dharma	Waka Pans	[Signature]	
4	Zedi Samudra	kebid/keper	[Signature]	
5	Wani Susanti	IRNA 1	[Signature]	
6	Retno Maryanti	WIRN	[Signature]	
7	Ria Yusrani M	Spesker	[Signature]	
8	Dian Permata Htm	Apoteker (Pamati)	[Signature]	
9	Ati Maryanti	Apoteker	[Signature]	
10	Nila Dahriah A	Apoteker	[Signature]	
11	Geza Dwi Lubasa	Apoteker	[Signature]	
12	Des Anani	Apoteker	[Signature]	
13	Novi P.	SRIS	[Signature]	
14	Rini Nurani	P3	[Signature]	
15	N. Ann H	IRN	[Signature]	
16	Nara Harsi S	UPB2	[Signature]	
17	Nina Rishawaty	IGD	[Signature]	
18	Dr. Hani	SpT	[Signature]	
19	Dr. Siti H Srik	IPRA	[Signature]	
20	Icek Yandur S	IRNA 2	[Signature]	
21	Annisa P	Staff Penunjang	[Signature]	

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Agus Chandra, MBA

Jabatan : Direktur Utama

Instansi : PT. Kimia Farma Apotek

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

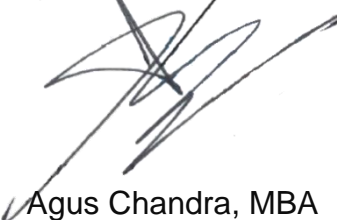
Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 13 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



Agus Chandra, MBA

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

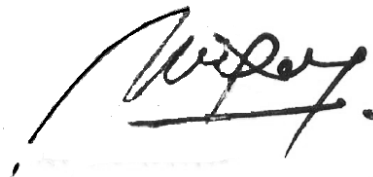
Nama : Apt. Muhardiman, S.Si  
Jabatan : Direktur Operasional  
Instansi : PT. Kimia Farma Apotek

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis : 20230707020307  
Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 13 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



Apt. Muhardiman, S.Si

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yudhi Rangkuti  
Jabatan : Direktur Keuangan  
Instansi : PT. Kimia Farma Apotek

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis : 20230707020307  
Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 13 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



Yudhi Rangkuti

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ricky U. M.  
Jabatan : Manager Relation M.  
Instansi : PT. Kimia Farma Apotek

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis : 20230707020307  
Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 13 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



Ricky U. M.

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nina Herlina

Jabatan : Kepala

Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 13 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



Nina Herlina



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
 website : www.rsudbayuasih.org  
 PURWAKARTA - 41115



**DAFTAR HADIR**

Hari/Tanggal : Rabu, 13 September 2023

Waktu : 08.30 WIB s.d Selesai

Kegiatan : Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal

No	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Tandatangan	Keterangan
1.	Yudhi Rangtobi	Direktor Keuangan		Kimia Farma
2.	Picky U.M	Manager Relation M.		Kimia Farma
3.	Hermanta Tarigan	Manager Demand Planning		Kimia Farma
4.	Adhita Aditya S	Bisnis Manager UB Karawang		Kimia Farma
5.	Ni Putu Eka Mega Sari	Corporate Secretary		Kimia Farma
6.	Nina Hurlina	Bappelitbangda		DEWAS
7.	Murdayana	Inspektur		DEWAS
8.	M. Nurcahyo	KAB. BHAD		DEWAS
9.	Diraktor	DISKOR		
		Kabag UH		
		Kabag P		
		Kabag For		
	Neva	Ka. unit ULPEJ		
	P' dedi	Kalid FEMUNYANG		
	Asep Saepudin	Wardrum		
	Pera Anisa	Instalasi Farma		
	Eti Reper	SIPAT		
	Pian P	Instalasi Farma		

**LAMPIRAN III**  
**OUTPUT YANG DIHASILKAN**

LAMPIRAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
OUTPUT YANG DIHASILKAN  
PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA RSUD BAYU ASIH DENGAN  
PT. KIMIA FARMA APOTEK TENTANG PELAYANAN KESEHATAN

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



OLEH:  
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

**PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
RSUD BAYU ASIH  
DENGAN  
PT KIMIA FARMA APOTEK  
TENTANG  
PELAYANAN KESEHATAN**

Nomor : HK.03/30/RSUD/2023

Nomor : 05/KFA-PRJ/VII/2023

Pada hari ini **Kamis** tanggal **Lima** Bulan **Oktober** Tahun **dua ribu dua puluh tiga (07-07-2023)**, yang bertandatangan di bawah ini

1. **RSUD BAYU ASIH**, suatu rumah sakit yang didirikan menurut dan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Purwakarta dan beralamat di Jl. Veteran No.39, dalam hal ini diwakili oleh **dr. H. Deni Darmawan, MARS.**, selaku Plt. Direktur Utama, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama **RSUD BAYU ASIH**, selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK PERTAMA**";
2. **PT KIMIA FARMA APOTEK**, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Pusat, beralamat di Jalan Budi Utomo No. 1, Jakarta Pusat, dalam hal ini diwakili oleh **Agus Chandra, MBA.** dan **Apt. Muhardiman, S.Si**, selaku Direktur Utama dan Direktur Operasional, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama **PT KIMIA FARMA APOTEK**, selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK KEDUA**".

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara sendiri-sendiri disebut "**PIHAK**" dan bersama-sama disebut "**PARA PIHAK**" dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah rumah sakit milik pemerintah Kabupaten Purwakarta.
- b. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah anak perusahaan dari PT Kimia Farma Tbk., yang merupakan bagian dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) holding farmasi. Perseroan terbatas yang bergerak dibidang perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia di Apotek serta perdagangan eceran alat laboratorium, alat farmasi, alat kesehatan (alkes) dan usaha kesehatan lainnya

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
g.	N / t

- yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan bagi pasien rawat jalan dan rawat inap di lingkup area **PIHAK PERTAMA**, maka **PARA PIHAK** telah bersepakat menyusun Perjanjian untuk memberikan kemudahan dalam pelayanan kesehatan di **PIHAK PERTAMA**.
  - d. Bahwa **PIHAK KEDUA** telah berpengalaman dalam memberikan pelayanan kefarmasian Rumah Sakit di seluruh Indonesia, bersedia apabila diminta untuk memenuhi kebutuhan obat oleh **PIHAK PERTAMA**.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, **PARA PIHAK** dengan ini sepakat dan setuju untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama Pelayanan Obat-Obatan, Alat dan Bahan Medis Habis Pakai Pada Instalasi Farmasi (selanjutnya disebut "**Perjanjian**") dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:


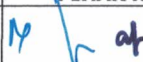
### **PASAL 1 PRINSIP DASAR**

- (1) Perjanjian ini dibuat berdasarkan itikad baik dan bermanfaat untuk **PARA PIHAK**, yang pelaksanaannya tunduk pada peraturan yang berlaku bagi masing-masing **PIHAK** dan prinsip-prinsip tata kelola yang baik.
- (2) **PARA PIHAK** sepakat bahwa Perjanjian ini tidak dimaksudkan untuk membatasi atau menghalangi masing-masing **PIHAK** untuk melakukan perikatan yang sama dengan pihak lainnya untuk maksud dan tujuan yang sama (*non-exclusive*).

### **PASAL 2 RUANG LINGKUP**

**PIHAK KEDUA** akan melakukan pelayanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan **PIHAK PERTAMA** dengan kriteria sebagai berikut:

- (1) Pelayanan Kefarmasian meliputi apotek jejaring dan/atau apotek pelengkap dan/atau manajemen *inventory* ("**Pelayanan Kefarmasian**") baik obat, alat kesehatan, Alat Kesehatan Habis Pakai (AKHP) dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) ("**Barang**");
  - (2) Sistem rujukan klinik dan laboratorium klinik ("**Pelayanan Klinik**"); dan
  - (3) Pelayanan lainnya yang disepakati oleh **PARA PIHAK**, seperti *telemedicine*, telekonsultasi dokter serta formularium Rumah Sakit (pemakaian produk-produk Kimia Farma dan pihak lainnya) ("**Pelayanan Lainnya**");
- (Pelayanan Kefarmasian, Pelayanan Klinik dan Pelayanan Lainnya secara bersama-sama selanjutnya disebut "**Pelayanan Kesehatan**").

<b>PIHAK PERTAMA</b>	<b>PIHAK KEDUA</b>
	

**PASAL 3**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan dalam Perjanjian ini untuk menjaga keberlangsungan pelayanan kepada pasien-pasien di RSUD Bayu Asih Purwakarta yang membutuhkan Pelayanan Kesehatan sesuai ketentuan Pasal 2 Perjanjian ini.

**PASAL 4**  
**PELAKSANAAN**

- (1) **PARA PIHAK** sepakat dalam pelaksanaan Perjanjian ini tunduk pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku menurut hukum Republik Indonesia.
- (2) **PIHAK PERTAMA** akan melakukan pemesanan tertulis sesuai dengan Pelayanan Kesehatan yang dibutuhkan **PIHAK PERTAMA** melalui Surat Pesanan dan/atau Resep dan **PIHAK KEDUA** akan menyediakan Pelayanan Kesehatan sesuai dengan Surat Pesanan tersebut.
- (3) **PARA PIHAK** telah menyetujui lingkup pekerjaan yang bersifat teknis Pelayanan Kefarmasian akan tercantum dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan dari Perjanjian ini.
- (4) Dalam hal terdapat kekosongan pada Pelayanan Kefarmasian atas permintaan berdasarkan Surat Pesanan dan/atau Resep, **PIHAK KEDUA** akan menginformasikan kepada **PIHAK PERTAMA** dan menawarkan barang yang kosong digantikan dengan merek lain yang mempunyai kegunaan dan/atau komposisi yang sama dalam hal apabila **PIHAK PERTAMA** atau perwakilannya sepakat, maka **PIHAK PERTAMA** akan mengubah Surat Pesanan dan/atau Resep sesuai dengan penawaran yang direkomendasikan **PIHAK KEDUA**.
- (5) Dalam Pelayanan Kefarmasian, **PIHAK KEDUA** akan melaksanakan:
  - a. Melakukan pengiriman Barang sesuai dengan tempat yang tertera di dalam Surat Pesanan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender sejak Surat Pesanan diterima dengan menyertakan Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang yang akan ditandatangani serta dibubuhi stemple perusahaan masing-masing **PIHAK**;
  - b. Apabila terjadi kebutuhan mendesak, maka **PIHAK KEDUA** akan mengupayakan semaksimal mungkin untuk mengirimkan Barang kepada **PIHAK PERTAMA** segera setelah diterimanya Surat Pesanan;
  - c. Dengan ditandatanganinya BAST oleh perwakilan masing-masing **PIHAK**, maka penyerahan dan beralihnya Barang dari **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** telah sah, sehingga BAST tersebut sah menjadi salah satu dokumen alat tagih.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
07.	H / 4



- (6) Perjanjian ini dapat dijadikan dasar bagi **PARA PIHAK** serta perusahaan afiliasi dari masing-masing **PIHAK**.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini, maka **PARA PIHAK** dapat menunjuk dan membentuk tim kerja sebagai *Person in Charge*.
- (8) **PARA PIHAK** sepakat untuk bertanggung jawab sepenuhnya guna melaksanakan hal-hal yang berkaitan dengan pencapaian tujuan Perjanjian ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan serta ketentuan yang berlaku bagi masing-masing **PIHAK**.

## PASAL 5

### HARGA OBAT DAN TATA CARA PEMBAYARAN

- (1) Harga Barang termasuk *Special Access Scheme (SAS)* dan Pelayanan Kesehatan lainnya akan disepakati **PARA PIHAK** sebagaimana tercantum di dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian.
- (2) Harga Barang dan Pelayanan Kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini sewaktu-waktu dapat mengalami perubahan, berdasarkan dengan ketetapan harga jual dari pabrik dan/atau Pemerintah.
- (3) Pembayaran tagihan dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak faktur terbit diterima oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (4) Mekanisme penagihan dengan cara menyerahkan dokumen-dokumen dari **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** dilakukan di bulan berikutnya maksimal tanggal 10, adapun dokumen-dokumen tersebut sebagai berikut :
  - a. Invoice;
  - b. Kwitansi penagihan;
  - c. Faktur Pajak Asli dan Copy 1 lembar;
  - d. Rekapitulasi;
  - e. BAST Barang.
- (5) Pembayaran tagihan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** ini dilaksanakan dengan cara ditransfer ke nomor rekening:
 

Nama Bank : BANK MANDIRI  
 Nama Pemilik Rekening : PT KIMIA FARMA APOTEK  
 Cabang : Karawang Galuh Mas  
 Nomor Rekening : 1730060060069
- (6) Apabila selama 2 (dua) kali berturut - turut **PIHAK PERTAMA** belum melakukan pembayaran sesuai ayat 3 Pasal ini, maka **PIHAK KEDUA** berhak menghentikan Pelayanan Kesehatan dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada **PIHAK PERTAMA**, sampai dengan terpenuhinya kewajiban **PIHAK PERTAMA** berdasarkan Pasal ini.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
	

**PASAL 6**  
**JANGKA WAKTU**

- (1) Perjanjian ini berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal **tujuh** bulan **Juli** tahun **dua ribu dua puluh tiga (07-07-2023)** sampai dengan tanggal **enam** bulan **Juli** tahun **dua ribu dua puluh enam (06-07-2026)**.
- (2) Apabila salah satu **PIHAK** bermaksud untuk memperpanjang waktu Perjanjian ini, maka **PIHAK** tersebut wajib untuk memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya Perjanjian ini.
- (3) Berakhir atau diakhirinya Perjanjian ini tidak menghilangkan kewajiban **PARA PIHAK** dan wajib dipenuhi.
- (4) **PARA PIHAK** sepakat akan melakukan evaluasi dan *monitoring* bersama yang dilakukan secara *periodic* per enam bulan sekali yang dilakukan oleh PIC masing-masing **PIHAK** yang melibatkan pimpinan manajemen.
- (5) **PARA PIHAK** sepakat untuk mengesampingkan ketentuan dalam Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sejauh mengenai diperlukannya penetapan dari pengadilan untuk melakukan pengakhiran atas Perjanjian ini.

**PASAL 7**  
**PERNYATAAN DAN JAMINAN**

Masing-masing **PIHAK** menyatakan dan menjamin:

- (1) Masing-masing **PIHAK** adalah suatu badan hukum yang didirikan secara sah berdasarkan hukum Republik Indonesia dan cakap menurut hukum Republik Indonesia;
- (2) Akan saling menjaga reputasi **PIHAK** lainnya dan akan melaksanakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini dengan penuh itikad baik, tanggung jawab dan profesionalisme;
- (3) Pihak yang menandatangani Perjanjian berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama masing-masing **PIHAK** sesuai dengan ketentuan anggaran dasar masing-masing **PIHAK**. Apabila Perjanjian ini ditandatangani oleh pejabat yang tidak berwenang, maka penandatanganan Perjanjian akan bertanggung jawab secara pribadi dalam hal terjadi sengketa dan sepanjang diperbolehkan berdasarkan hukum yang berlaku;
- (4) Selama berlangsungnya Perjanjian tidak ada gugatan, pengajuan atau tuntutan hukum yang tertunda yang secara material yang dapat mempengaruhi kemampuan masing-masing **PIHAK** untuk melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian dan/atau mempengaruhi keabsahan Perjanjian;
- (5) Perjanjian ini tidak bertentangan dengan kesepakatan atau perjanjian apapun yang telah dibuat oleh dan antara masing-masing **PIHAK** dengan pihak lain;

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
9.	M p d

- (6) Perjanjian ini terjadi secara langsung antara **PARA PIHAK** tanpa keterlibatan pihak ketiga sebagai perantara, oleh karena itu **PARA PIHAK** menyatakan tidak akan memberi komisi, imbalan, pembayaran kembali atau pemberian uang potongan harga atau hal-hal sejenis lainnya atau kesepakatan lainnya kepada pihak ketiga, sehingga **PARA PIHAK** dibebaskan dari segala klaim, tuntutan dan/atau gugatan dari pihak ketiga terhadap Perjanjian ini;
- (7) Apabila salah satu **PIHAK** melanggar ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud pada seluruh ayat diatas, maka **PIHAK** yang melanggar membebaskan **PIHAK** lainnya dari segala tuntutan dan atau gugatan yang diajukan pihak lain dan **PIHAK** yang melanggar bertanggung jawab sepenuhnya kepada **PIHAK** lainnya;
- (8) Bertanggung jawab atas hubungan kerja masing-masing **PIHAK** dengan karyawan/pegawainya, sehingga **PIHAK** lainnya dibebaskan atas segala tuntutan dan/atau ganti rugi yang diajukan karyawan atau pegawai.

**PASAL 8  
KERAHASIAAN**

- (1) **PARA PIHAK** wajib menjaga kerahasiaan dari data-data yang diberikan oleh **PIHAK** lainnya serta hal-hal lain yang berhubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini kepada **PIHAK** lainnya.
- (2) Apabila **PARA PIHAK** dengan sengaja dan/atau dengan tanpa kehati-hatian membocorkan, menyebarluaskan, dan atau membuat kerahasiaan data-data dari salah satu **PIHAK** sehingga dapat diakses oleh siapapun, maka **PIHAK** tersebut akan melaporkan kepada **PIHAK** yang berwajib untuk ditindaklanjuti secara hukum tanpa persetujuan dari **PIHAK** yang menyebarkan dan **PIHAK** yang menyebarkan akan bertanggungjawab penuh terhadap segala kerugian yang dialami akibat hal tersebut.
- (3) Kewajiban kerahasiaan berdasarkan Pasal ini akan berlaku selama 5 (lima) tahun setelah berakhirnya atau pengakhiran Perjanjian ini.

**PASAL 9  
LARANGAN**

Dalam rangka mewujudkan komitmen **PARA PIHAK** atas penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam seluruh kegiatan usahanya, maka seluruh organ masing-masing yang karena jabatannya dan atau anggota keluarganya (keluarga inti) dilarang untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung hadiah/cenderamata dan hiburan (entertainment) dari setiap **PIHAK** yang memiliki hubungan bisnis atau hubungan kerja sama, yang mewujudkan dalam bentuk uang/setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga,

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
9.	M 4

undangan makan, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan Cuma-Cuma, voucher, travel cek, kompensasi, hadiah yang memiliki nilai finansial tinggi, hiburan dan hal lainnya yang memberikan keuntungan/kenikmatan/kesenangan pribadi terhadap diri dan keluarganya yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik atau dalam bentuk lainnya.

#### **PASAL 10**

#### **PERUBAHAN DAN PENAMBAHAN**

Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian, akan diatur kemudian dalam perubahan (Amandemen) atau penambahan (Addendum) tertulis yang ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian.

#### **PASAL 11**

#### **KORESPONDENSI**

- (1) Semua pemberitahuan untuk Perjanjian ini harus dilakukan secara tertulis dan akan dianggap telah diberikan secara sah apabila dikirim melalui pos atau melalui kurir dengan pemberian tanda bukti penerimaan yang dialamatkan ke alamat tersebut di bawah ini:

#### **PIHAK PERTAMA**

#### **RSUD Bayu Asih**

Alamat : Jl. Veteran No. 39 Kel. Nagri Kaler Kec. Purwakarta  
Telp : (0264) 200100  
Email : rsud.bayuasih@gmail.com  
Up : Bagian Umum dan Hukum RSUD Bayu Asih Kab. Purwakarta

#### **PIHAK KEDUA**

#### **PT Kimia Farma Apotek**

#### **Unit Bisnis Karawang**

Alamat : Jl. Raya Perumnas Blok H No. 20 Desa Sukaluyu, Kec. Teluk  
Jambe Timur, Karawang  
Telp : (0267) 6487500  
Email : ub.karawang@kimiafarmaapotek.co.id  
Up : apt. Dra. Sudarwanti (PhM KFA 440 Veteran)  
No. HP : 0813-8130-6069

- (2) Pemberitahuan akan dianggap sebagai diterima pada:
- Tanggal pengiriman, apabila dikirim secara langsung dengan diterimanya tanda terima;

<b>PIHAK PERTAMA</b>	<b>PIHAK KEDUA</b>
<i>af</i>	<i>af</i>

- b. 3 (tiga) Hari Kalender setelah tanggal pengiriman, apabila dikirim melalui surat tercatat;
  - c. Saat pengirim menerima bukti transmisi dari email apabila dikirimkan melalui email.
- (3) Salah satu **PIHAK** dapat mengubah alamatnya atau email atau telepon dengan memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lain dengan cara sebagaimana diatur di atas. Pemberitahuan yang diberikan dengan cara demikian akan dianggap telah diterima dalam waktu 7 (tujuh) Hari Kalender setelah tanggal pengiriman pemberitahuan tersebut atau tanggal tanda terima pengiriman yang mana yang lebih awal.

## PASAL 12



### HUKUM YANG BERLAKU DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Perjanjian ini diatur dan tunduk pada hukum dan bahasa serta hanya dapat ditafsirkan menurut dan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- (2) Setiap perselisihan yang timbul dalam pelaksanaan Perjanjian ini terlebih dahulu akan diselesaikan oleh **PARA PIHAK** secara musyawarah dalam waktu 30 (tiga puluh) Hari Kalender setelah diterimanya surat pemberitahuan mengenai adanya sengketa dari salah satu **PIHAK**.
- (3) Apabila perselisihan tersebut tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini, maka **PARA PIHAK** akan menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

## PASAL 13

### FORCE MAJEURE

- (1) Peristiwa yang dapat digolongkan keadaan kahar/*force majeure* adalah adanya bencana alam seperti gempa bumi, taufan, banjir atau hujan terus menerus, wabah penyakit, adanya perang, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru hara, adanya tindakan pemerintahan dalam bidang ekonomi dan moneter yang secara nyata berpengaruh terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.
- (2) Apabila terjadi *force majeure* maka **PIHAK** yang mengalami wajib memberitahukan kepada **PIHAK** lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) Hari Kalender setelah terjadinya *force majeure*.
- (3) *Force majeure* sebagaimana dimaksud Ayat (2) Pasal ini tidak menghapuskan atau mengakhiri Perjanjian ini. Setelah *force majeure* berakhir dan kondisinya masih memungkinkan kegiatan dapat dilaksanakan maka **PARA PIHAK** akan melanjutkan pelaksanaan Perjanjian ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perjanjian ini.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
	

**PASAL 14**  
**LAIN-LAIN**

- (1) Perjanjian ini dilengkapi dengan lampiran-lampiran, BAST, surat menyurat dan dokumen pendukung lainnya yang ditandatangani dan dibubuhi stempel perusahaan secara sah oleh masing-masing **PIHAK** yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam Perjanjian ini.
- (2) Perjanjian ini merupakan seluruh kesepakatan antara **PARA PIHAK** dan menggantikan dan menghapuskan seluruh kesepakatan, janji, jaminan, pernyataan dan pemahaman antara mereka, baik tertulis atau lisan, yang berkaitan dengan pokok Perjanjian ini.
- (3) Apabila karena alasan apapun juga, salah satu atau lebih pasal dalam Perjanjian ini menjadi tidak berlaku dan/atau tidak dapat dilaksanakan, maka hal tersebut tidak mempengaruhi berlakunya dan/atau dilaksanakannya pasal-pasal lain dalam Perjanjian ini.

sebagaimana tersebut dalam awal Perjanjian ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing- masing asli bermeterai cukup, dicap oleh masing-masing **PIHAK**, di mana masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan oleh **PARA PIHAK**.

**PIHAK PERTAMA**  
**RSUD BAYU ASIH**



dr. H. Deni Darmawan, MARS.  
Plt. Direktur Utama

**PIHAK KEDUA**  
**PT KIMIA FARMA APOTEK**

Agus Chandra, MBA.  
Direktur Utama

Apt. Muhardiman, S.Si.  
Direktur Operasional

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
a.	b.

LAMPIRAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
OUTPUT YANG DIHASILKAN  
PENAMBAHAN FITUR SIRS  
SISTEM PENYEDIAAN OBAT APOFER

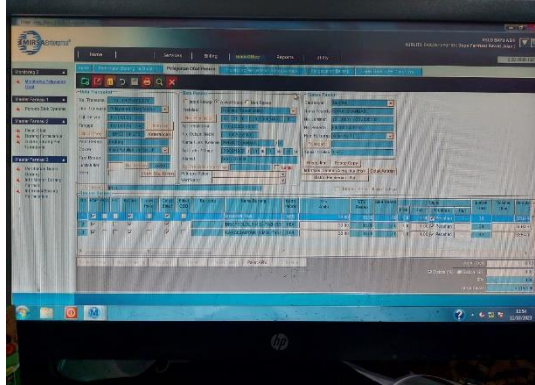
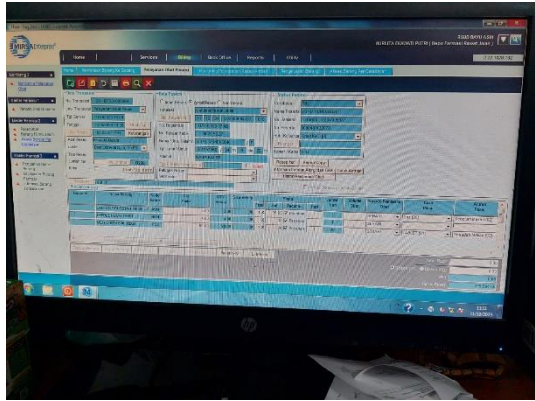
PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



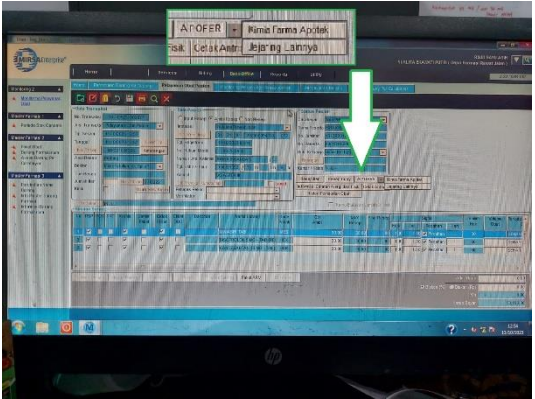
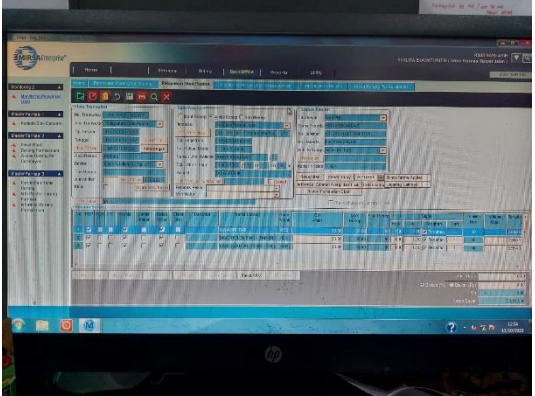
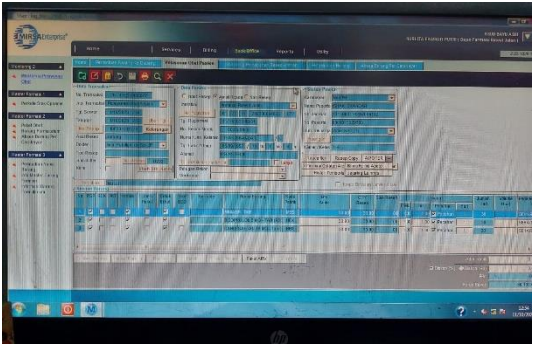
OLEH:  
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

# PENAMBAHAN FITUR SIRS (APOFER)

SEBELUM



SESUDAH



LAMPIRAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
OUTPUT YANG DIHASILKAN  
PANDUAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



OLEH:  
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

**PANDUAN  
SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN  
PERIFER (APOFER)**



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
BAYU ASIH PURWAKARTA  
2023**

## KATA PENGANTAR

Pada saat ini perkembangan teknologi informasi dan komunikasi demikian pesat sehingga potensi pemanfaatannya secara luas telah membuka peluang penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengembangan penyelenggaraan pelayanan kesehatan terutama Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) yang diharapkan akan menghasilkan kualitas layanan kesehatan yang efektif dan efisien yang didukung oleh sistem manajemen yang cepat, murah, transparan dan akuntabel.

Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) akan meningkatkan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time* di Kabupaten Purwakarta sebagai wujud Standar Pelayanan Kefarmasian terutama RSUD Bayu Asih.

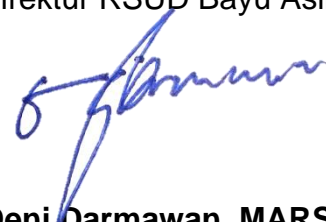
Peningkatan mutu layanan farmasi ditunjukkan dengan peningkatan waktu *respond time*/mengurangi waktu pelayanan sehingga tidak terjadi antrian pasien yang menumpuk di instalasi farmasi RSUD Bayu Asih. Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) ini membantu mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan membantu pasien untuk mendapatkan obat yang tidak tersedia di RSUD Bayu Asih melalui kerjasama dengan apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).

Panduan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai pedoman dan proses kerja Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta.

Panduan ini akan terus disempurnakan, untuk itu kritik dan saran guna penyempurnaannya lebih lanjut sangat diharapkan agar panduan ini dapat dipergunakan sesuai dengan kebutuhan secara lebih luas.

Purwakarta, 05 Oktober 2023

Plt. Direktur RSUD Bayu Asih



**dr. Deni Darmawan, MARS**



# BIDANG PENUNJANG RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

## PANDUAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)

No. dokumen :

No. Revisi :

### 1. Latar Belakang

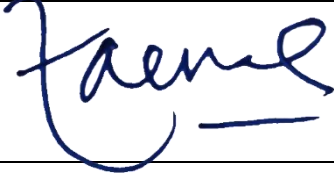
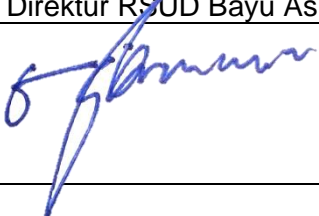
Pada era digital saat ini, penggunaan teknologi semakin signifikan yang menyebabkan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan dari waktu ke waktu tak terkecuali di rumah sakit. Rumah sakit merupakan titik masuk untuk teknologi baru baik itu menggantikan atau menambah teknologi yang ada dengan memerhatikan aspek ekonomi di berbagai pelayanannya terutama dalam pelayanan kefarmasian. Layanan farmasi di RSUD Bayu Asih adalah bagian dari fungsi RSUD untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan individu melalui pelayanan kesehatan tingkat kedua dan ketiga yang lengkap sesuai kebutuhan medis. Layanan farmasi yang diterapkan di RSUD Bayu Asih senantiasa terus ditingkatkan dan dikembangkan agar dapat semakin optimal. Salah satu hal penting dalam mutu layanan farmasi adalah kecepatan pelayanan obat/BMHP rawat jalan atau *respond time*. Lembar resep atau item resep yang dilayani oleh instalasi pelayanan farmasi Tahun 2021 sebanyak 128.243 resep dimana pelayanan resep pada rawat jalan sebanyak 49.299 resep (38.44%), pelayanan resep pada IGD sebanyak 36.761 resep (28,66 %), pelayanan resep pada rawat inap sebesar 39.266 resep (30,61%) dan Instalasi Bedah Sentral 2.917 (2,26%), terjadi penurunan dari dari 144.955 kegiatan di tahun 2020 menjadi 128.243 di tahun 2021 Atau turun sebesar 38,56%. Tingginya jumlah resep total dapat menimbulkan berbagai permasalahan dan kendala sehingga mengurangi mutu layanan farmasi di RSUD Bayu Asih. Pelayanan Kefarmasian yang diselenggarakan di Apotek haruslah mampu menjamin ketersediaan obat yang aman, bermutu dan berkhasiat dan sesuai dengan amanat Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan. Untuk menjamin kualitas pelayanan kefarmasian maka pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP harus melalui jalur resmi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Disisi lain, pasien berasuransi tidak boleh membeli obat sendiri agar dapat meminimalisir adanya komplain terkait iuran biaya pada pasien yang berasuransi.

### 2. Tujuan

a. Tujuan umum dari Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER), meliputi :

1. Mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien kembali ketika obatnya tersedia di RSUD Bayu Asih;
2. Dari sisi administrasi keuangan, Apoteker tidak perlu meminta keuangan untuk membuka sistem sesuai tanggal pendaftaran pasien untuk menambahkan input obat tambahan yang akan datang; dan
3. Mengurangi kemungkinan kerugian rumah sakit.
4. Meningkatkan waktu *respond time*/mengurangi waktu pelayanan sehingga tidak terjadi antrian pasien (< 30 menit untuk resep biasa, < 60 menit untuk resep racikan).

- b. Tujuan Khusus dari pelaksanaan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) adalah :
1. Memberikan kemudahan kepada pasien untuk mendapatkan obat yang stoknya sedang kosong di RSUD Bayu Asih dengan cara mengambil obat tersebut pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER);
  2. Memberikan banyak pilihan lokasi bagi pasien yang akan mengambil obat sesuai copy resep dari RSUD Bayu Asih tersebut;
  3. Mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien ketika obatnya tidak tersedia di RSUD Bayu Asih;
  4. Meningkatkan kinerja pelayanan pada kegiatan pelayanan kefarmasian terutama pada kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time*;
  5. Meningkatkan pendapatan RSUD Bayu Asih Purwakarta (mengurangi kemungkinan gagal klaim atau *dispute*)
  6. Meningkatkan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time* di Kabupaten Purwakarta sebagai wujud Standar Pelayanan Kefarmasian.
3. Ruang Lingkup  
Ruang lingkup Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) mencakup pelayanan kefarmasian terutama pelayanan obat pasien rawat jalan yang stock obat berdasarkan resep dokter tidak tersedia di RSUD Bayu Asih. Maka dari itu, untuk penyediaan obat yang kosong di RSUD Bayu Asih, pasien dapat mengambil obat tersebut di Apotek Jejaring atau Apotek Perifer (APOFER) yang sudah bekerjasama dengan RSUD Bayu Asih. Hal ini dimaksudkan untuk meminimalisir penumpukan resep dan pasien yang lebih besar, dan menghindari komplain terkait iuran yang harus dibayar oleh pasien yang memiliki asuransi.
4. Batasan Operasional  
Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) dilakukan berdasarkan SOP yang bertujuan untuk memaksimalkan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat sehingga pasien tidak perlu menunggu lama atau menunggu antrian yang panjang untuk mendapatkan obat.
5. Referensi
- a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009.
  - b. Permenkes No. 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit.
  - c. Permenkes No. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek.

Purwakarta, 05 Oktober 2023		
Disahkan seluruh halaman oleh :		
Nama	Dedi Zeanal Arifin, S.KM, M.KM, M.T	dr. Deni Darmawan, MARS
Jabatan	Kepala Bidang Penunjang	Plt. Direktur RSUD Bayu Asih
Tanda Tangan		

**Judul :** Panduan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)  
**Alur Kerja**

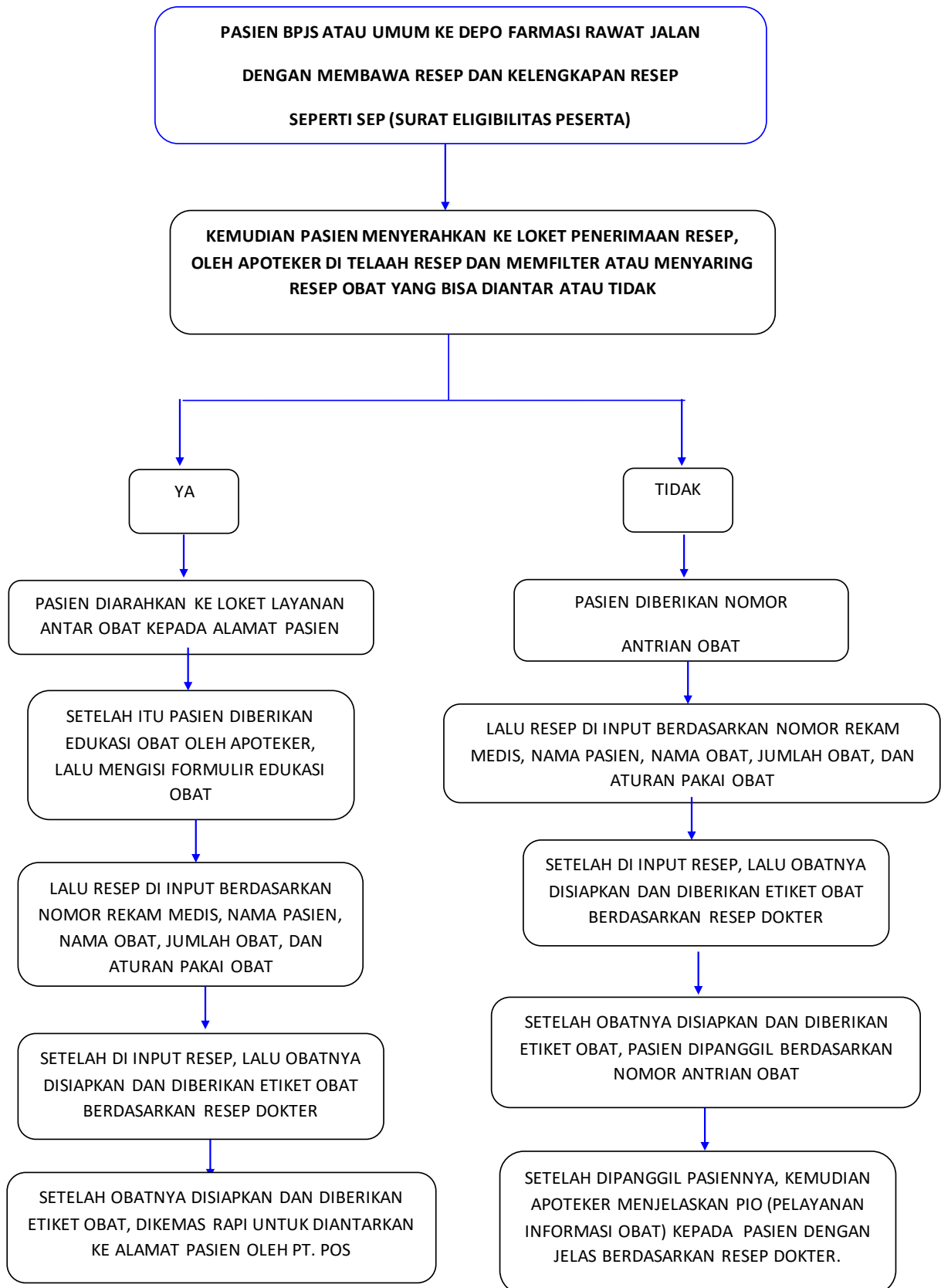
No. dokumen : _____	Tanggal : 05 Oktober 2023
No. Revisi : _____	Halaman : 1/1

AKTIVITAS	DOKUMEN/CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pasien BPJS menyerahkan resep obat ke Apotek Rawat Jalan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Resep Obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Apoteker memeriksa persediaan obat, jika tersedia langsung menyerahkan obat, bila tidak segera menghubungi Apotek Jejaring atau membuka aplikasi SIRS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Persediaan/Stock Obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Apoteker mengirim info resep dan data rujukan resep ke Frontline KF (Apotek Jejaring) atau mengirim jenis obat yang dibutuhkan di Menu SIRS, kemudian diterima oleh server APOFER KF</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Rekam medis farmasi dan Jenis obat yang dibutuhkan</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Apotek Jejaring atau APOFER KF memeriksa persediaan obat</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Rekam resep</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Apotek Jejaring atau APOFER KF menyediakan obat untuk diserahkan kepada pasien</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Proses penyediaan obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pasien menerima obat</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Tembusan hasil penyerahan obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div>		

## Lampiran I

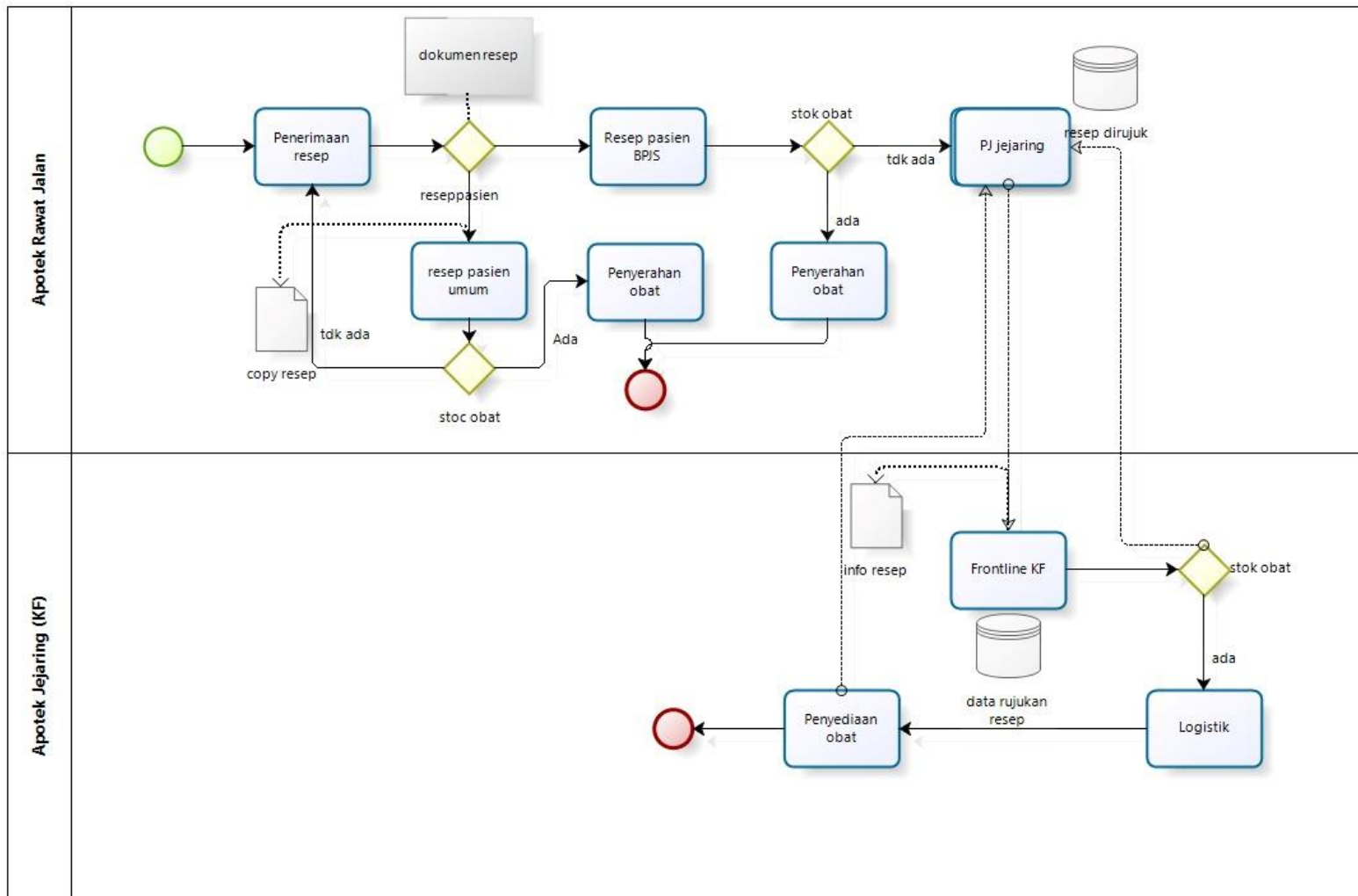
### ALUR PELAYANAN ANTAR OBAT KE ALAMAT RUMAH PASIEN

(GO-BAT)



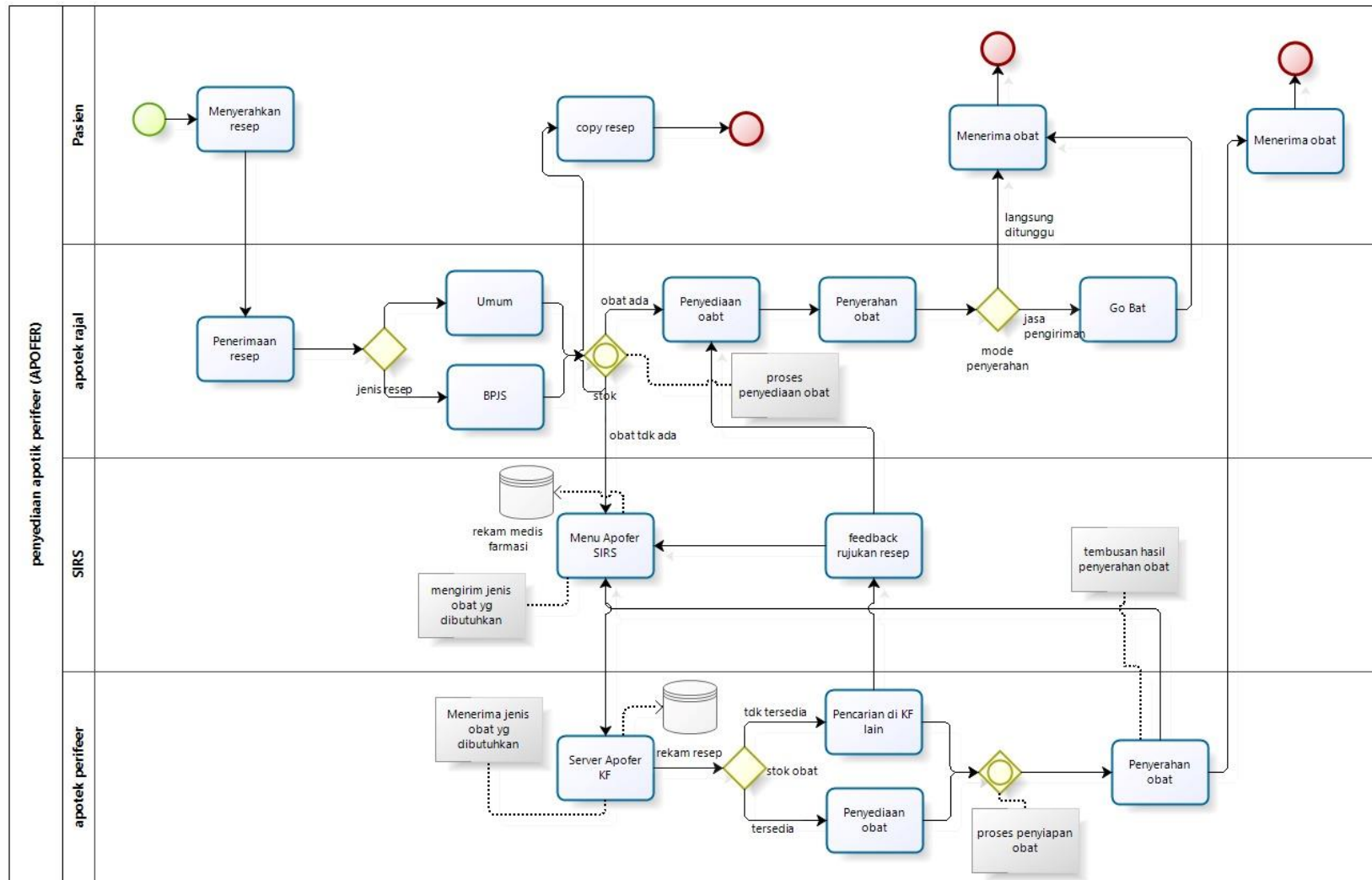
Lampiran II

ALUR PELAYANAN PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING



Lampiran III

ALUR PELAYANAN PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK PERIFER (APOFER)





LAMPIRAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
OUTPUT YANG DIHASILKAN  
SOP SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



OLEH:  
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
BAYU ASIH PURWAKARTA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)**



**SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)**

No. Dokumen

No. Revisi

Halaman

00

1/3

**STANDAR  
PROSEDUR  
OPERASIONAL  
(SPO)**

Tanggal Terbit  
05 Oktober 2023

Ditetapkan oleh,  
Direktur RSUD Bayu Asih Purwakarta

**dr. Deni Darmawan, MARS**  
NIP. 197509132006041008

**Pengertian**

Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta berfungsi untuk memaksimalkan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat sehingga pasien tidak perlu menunggu lama atau menunggu antrian yang panjang untuk mendapatkan obat.

**Tujuan**

- A. Tujuan umum, meliputi :
1. Mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien kembali ketika obatnya tersedia di RSUD Bayu Asih.
  2. Dari sisi administrasi keuangan, Apoteker tidak perlu meminta keuangan untuk membuka sistem sesuai tanggal pendaftaran pasien untuk menambahkan input obat tambahan yang akan datang.
  3. Mengurangi kemungkinan kerugian rumah sakit.
  4. Meningkatkan waktu respond time/mengurangi waktu pelayanan sehingga tidak terjadi antrian pasien (< 30 menit untuk resep biasa, < 60 menit untuk resep racikan).
- B. Tujuan Khusus adalah :
1. Memberikan kemudahan kepada pasien untuk mendapatkan obat yang stoknya sedang kosong di RSUD Bayu Asih dengan cara mengambil obat tersebut pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).
  2. Memberikan banyak pilihan lokasi bagi pasien yang akan mengambil obat sesuai copy resep dari RSUD Bayu Asih.
  3. Mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien ketika obatnya tidak tersedia di RSUD Bayu Asih.
  4. Meningkatkan kinerja pelayanan pada kegiatan pelayanan kefarmasian terutama pada kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time*.
  5. Meningkatkan pendapatan RSUD Bayu Asih Purwakarta (mengurangi kemungkinan gagal klaim atau *dispute*).
  6. Meningkatkan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time* di Kabupaten Purwakarta sebagai wujud Standar Pelayanan Kefarmasian.



**SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)**

**No. Dokumen**

**No. Revisi**

**Halaman**

**00**

**2/3**

**Kebijakan**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009.
2. Permenkes No. 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit.
3. Permenkes No. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek.

**Prosedur**

1. Pasien menyerahkan resep obat yang telah diberikan oleh dokter kepada Apotek Rawat Jalan RSUD Bayu Asih.
2. Apoteker menerima obat dan memeriksa persediaan obat.
  - a. Jika obat tersedia, apoteker segera meracik obat berdasarkan resep dan menyerahkannya kepada pasien.
  - b. Jika obat tidak tersedia, apoteker segera menghubungi Apotek Jejaring atau membuka aplikasi menu APOFER SIRS.
3. Alur pelayanan penyediaan obat pada apotek jejaring
  - a. Apoteker menghubungi Pj. Jejaring yang kemudian Pj. Jejaring memberikan info resep ke Frontline KF.
  - b. Frontline KF memeriksa stock obat
    1. jika obat tidak tersedia, akan dirujuk dan dikembalikan ke Pj. Jejaring untuk ditindaklanjuti
    2. jika tersedia, akan menghubungi logistik
  - c. Logistik menyiapkan dan menyediakan obat berdasarkan data rujukan resep.
  - d. Obat siap diserahkan kepada pasien
4. Alur pelayanan penyediaan obat pada apotek perifer (APOFER)
  - a. Apoteker mengirim jenis obat yang dibutuhkan kemudian masuk ke rekam medis farmasi melalui Menu APOFER SIRS.
  - b. Server APOFER KF menerima jenis obat yang dibutuhkan kemudian dibuat rekam resep, untuk diperiksa ketersediaan obat.
    1. Jika obat tidak tersedia, dilakukan pencarian di KF lain atau memberikan feedback rujukan resep.
    2. Jika obat tersedia, KF melakukan proses penyediaan obat
  - c. Setelah obat tersedia, dilakukan penyerahan obat baik melalui tembusan hasil penyerahan obat atau mode penyerahan lainnya.
    1. Mode penyerahan langsung ditunggu, pasien menunggu dan menerima obat di Apotek Rajal RSUD Bayu Asih.
    2. Mode Penyerahan melalui jasa pengiriman GO BAT, obat akan dikirimkan ke alamat pasien.

**Unit Terkait**

1. Direktur
2. Wakil Direktur Pelayanan
3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan
4. Seluruh Kepala Bagian/Bidang terkait
5. Seluruh Kepala Instalasi terkait
6. Seluruh Kepala Unit Kerja terkait
7. Seluruh Apotek Jejaring
8. Seluruh Apotek Perifer (APOFER)



**SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)**

No. Dokumen

No. Revisi

Halaman

00

3/3

**Dokumen Terkait**

1. Panduan Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)

**DOKUMEN DI BUAT OLEH :**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	drg. Sjaeful Nugraha, MM.Kes	Wakil Direktur Pelayanan	
2.	Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, MT	Kepala Bidang Penunjang	
3.	Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far	Kepala Instalasi Farmasi	

**Judul :** Panduan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) **Alur Kerja**

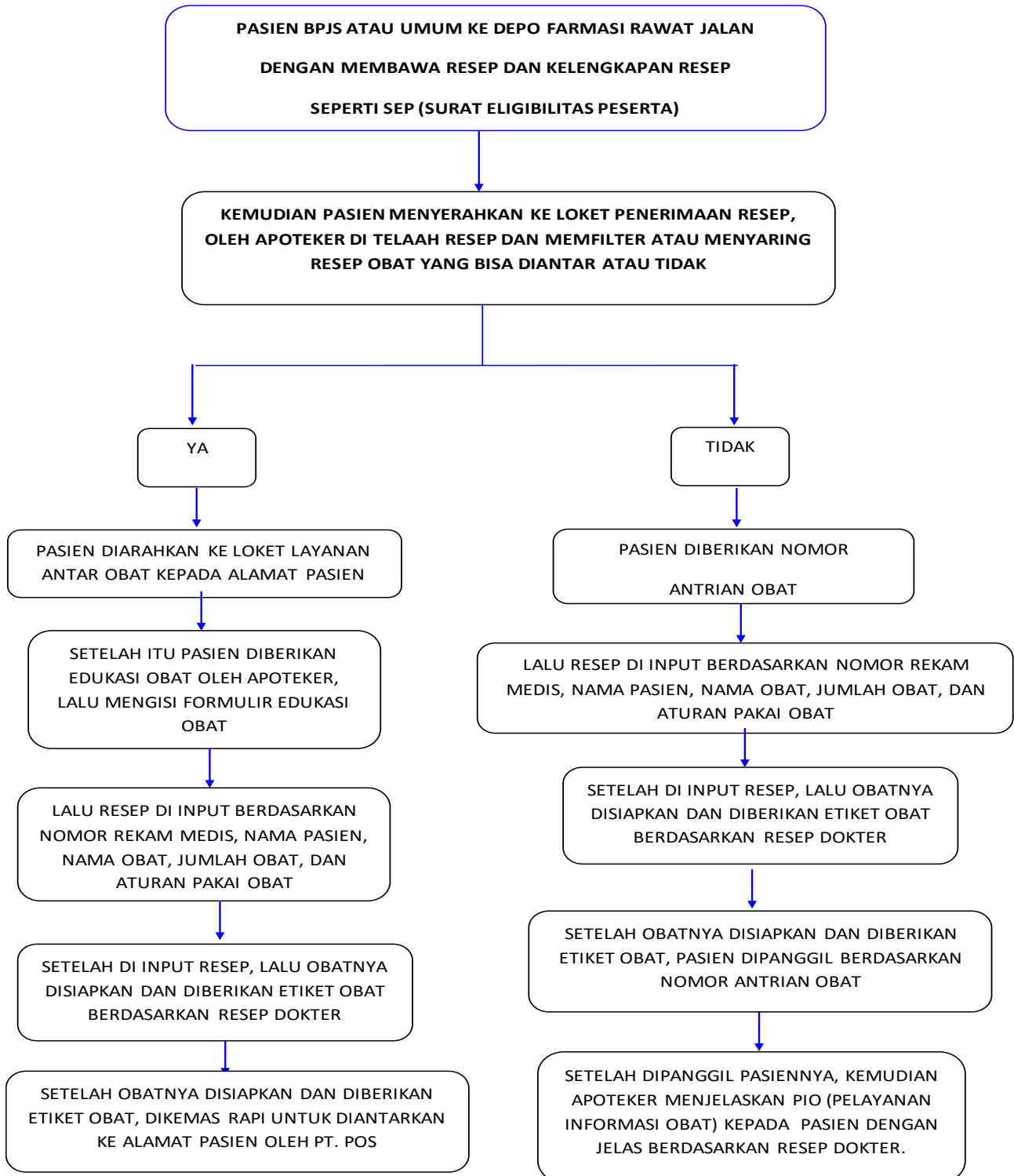
No. dokumen : No. Revisi : 01	Tanggal : 05 Oktober 2023 Halaman : 1 dari 1
----------------------------------	---

AKTIVITAS	DOKUMEN/CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pasien BPJS menyerahkan resep obat ke Apotek Rawat Jalan</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Resep Obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Apoteker memeriksa persediaan obat, jika tersedia langsung menyerahkan obat, bila tidak segera menghubungi Apotek Jejaring atau membuka aplikasi SIRS</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Persediaan/Stock Obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Apoteker mengirim info resep dan data rujukan resep ke Frontline KF (Apotek Jejaring) atau mengirim jenis obat yang dibutuhkan di Menu SIRS, kemudian diterima oleh server APOFER KF</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Rekam medis farmasi dan Jenis obat yang dibutuhkan</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Apotek Jejaring atau APOFER KF memeriksa persediaan obat</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Rekam resep</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Apotek Jejaring atau APOFER KF menyediakan obat untuk diserahkan kepada pasien</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Proses penyediaan obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pasien menerima obat</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Tembusan hasil penyerahan obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div>		

**Judul :** Pelayanan Antar Obat ke Alamat Rumah Pasien (GO-BAT)

**Alur Kerja**

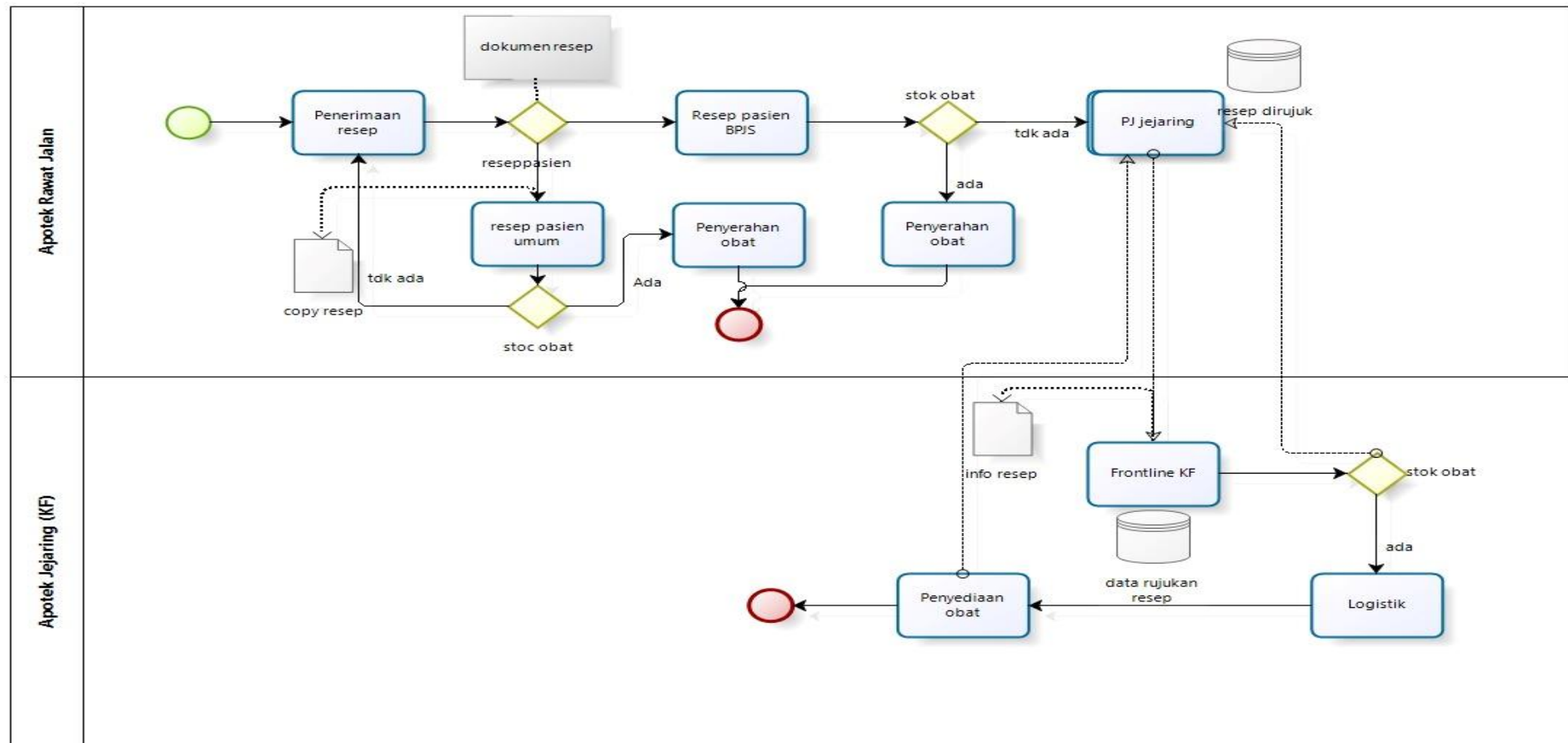
No. dokumen : No. Revisi : 01	Tanggal : 05 Oktober 2023 Halaman : 1 dari 1
----------------------------------	---



**Judul :** Pelayanan Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring

**Alur Kerja**

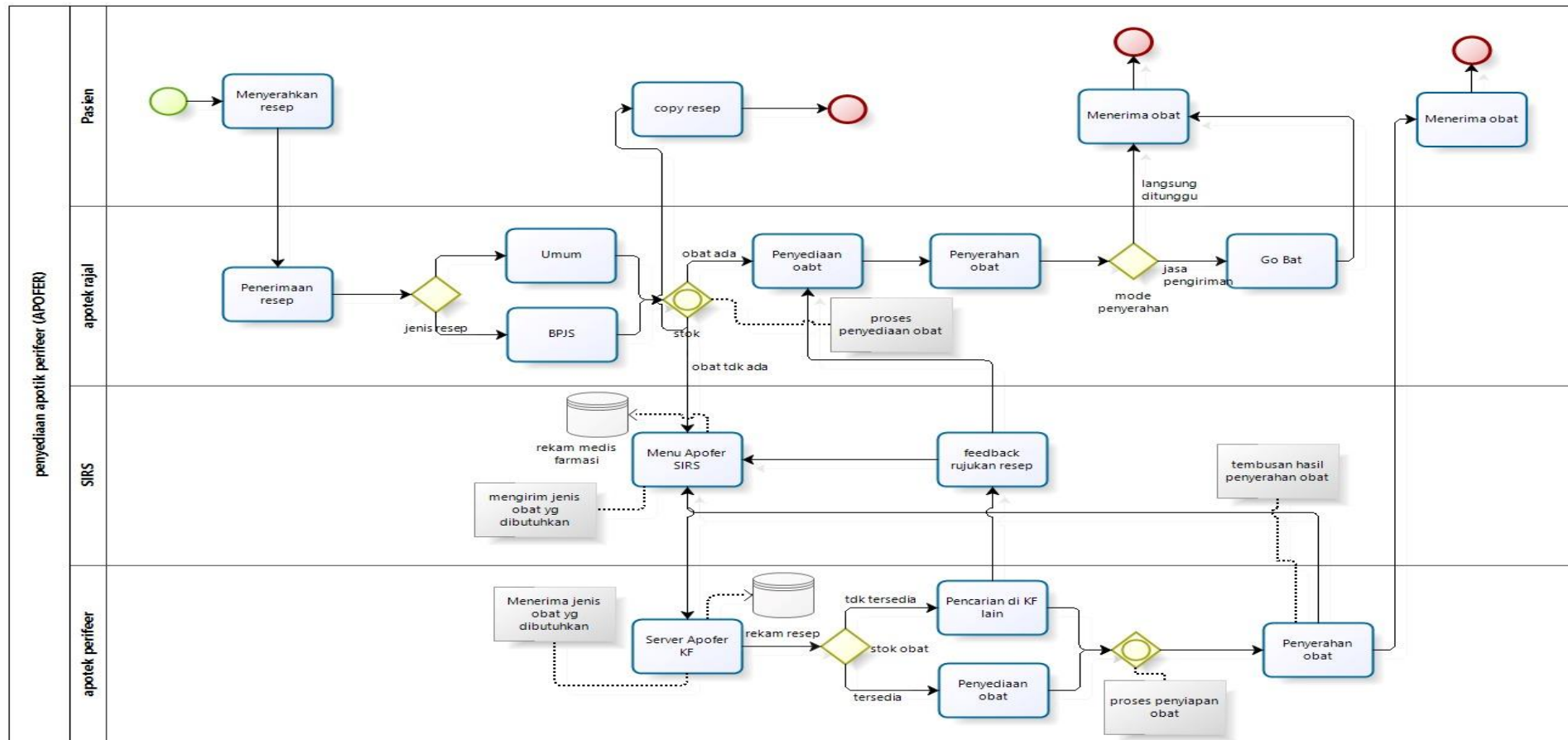
No. dokumen : No. Revisi : 01	Tanggal : 05 Oktober 2023 Halaman : 1 dari 1
----------------------------------	---



**Judul :** Pelayanan Antar Obat ke Alamat Rumah Pasien (GO-BAT)

**Alur Kerja**

No. dokumen : No. Revisi : 01	Tanggal : 05 Oktober 2023 Halaman : 1 dari 1
----------------------------------	---



LAMPIRAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
OUTPUT YANG DIHASILKAN  
SURAT KEPUTUSAN SOP DAN PANDUAN SISTEM PENYEDIAAN  
OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



OLEH:  
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**RSUD “BAYU ASIH”**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
website : [www.rsudbayuasih.org](http://www.rsudbayuasih.org)  
**PURWAKARTA - 41115**



**KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA**

**NOMOR :**

**TENTANG**

**PENETAPAN PANDUAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA  
APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA**

**DIREKTUR RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam upaya untuk memaksimalkan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat sehingga pasien tidak perlu menunggu lama atau menunggu antrian yang panjang untuk mendapatkan obat;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time* di Kabupaten Purwakarta sebagai wujud Standar Pelayanan Kefarmasian, dipandang perlu menyusun Panduan dan SOP Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Direktur RSUD Bayu Asih Purwakarta tentang Penetapan Panduan dan Standar Operasional Prosedur Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubpah Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5072), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1691/Menkes/Per/VIII/2011 tentang Keselamatan Pasien (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 49);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 49);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Akreditasi Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 586);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;

Memperhatikan : Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/1128/2022 tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit;

#### MEMUTUSKAN :

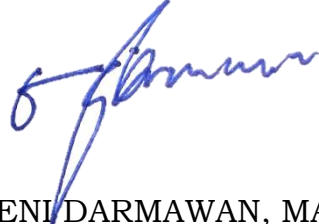
Menetapkan :

KESATU : PENETAPAN PANDUAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

- KEDUA : Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta harus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta;
- KETIGA : Penerapan Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahan secara terus menerus, cepat, dan tepat untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan RSUD Bayu Asih Purwakarta;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwakarta  
Pada tanggal : 07 September 2023

Plt. DIREKTUR RSUD BAYU ASIH,



dr. H. DENI DARMAWAN, MARS  
Pembina Tk.I/IV.b  
NIP. 19750913 200604 1 008

LAMPIRAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
OUTPUT YANG DIHASILKAN  
SOSIALISASI SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



OLEH:  
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

**SOSIALISASI PANDUAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) DI RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA**



**LAMPIRAN IV**

**PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN  
DITANDA TANGANI OLEH KASATKER, MENTOR DAN  
PESERTA**



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**RSUD "BAYU ASIH"**  
Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
website : www.rsudbayuasih.org  
PURWAKARTA – 41115



## PERNYATAAN PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.  
NIP : 19760813 200312 1 005  
Pangkat / Golongan : Penata Tk.I/III.d  
Jabatan : Kepala Bidang Penunjang  
Instansi : Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Purwakarta

Adalah sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Pusat Pendidikan Administrasi bersedia untuk **menyelesaikan dan menindaklanjuti** tahapan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) setelah selesai mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V Tahun 2023.

Demikian pakta integritas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.

Purwakarta, 02 November 2023

Mengetahui,  
Plt. Direktur RSUD Bayu Asih Purwakarta

dr. H. DEN DARMAWAN, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

Peserta,

Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.  
NIP. 19760813 200312 1 005

**LAMPIRAN V**

**LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN / *LOG ACTIVITY***

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa, 05 September 2023  
Waktu : 08.30 WIB

- |                      |  |
|----------------------|--|
| Jenis Kegiatan       | : 1. Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari, dan<br>2. Melaporkan kepada mentor mengenai rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif  |
| Tujuan Kegiatan      | : 1. Tersampainya hasil seminar Rencana Aksi Perubahan kepada Mentor dan pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari, serta<br>2. Melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif  |
| Pelaksanaan Kegiatan | : 1. Menetapkan janji terlebih dahulu melalui Whatsapp secara personal.<br>2. Menemui Plt. Direktur Utama RSUD Bayu Asih (mentor) sesuai dengan waktu yang sudah disepakati.<br>3. Menyampaikan uraian hasil seminar Rencana Aksi Perubahan kepada Mentor dan pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari kepada Mentor.<br>4. Melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif |

Hasil dan Pembahasan : Peserta pelatihan memaparkan hasil seminar Rencana Aksi Perubahan kepada Mentor dan pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (*off campus*) selama 60 hari kepada Mentor, kemudian melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif. Mentor memahami serta menyetujui Kegiatan Rencana Aksi Perubahan.

Kesimpulan : Setelah dilakukan pemaparan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif kepada Mentor, Rencana Aksi Perubahan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 05 September 2023

Peserta:

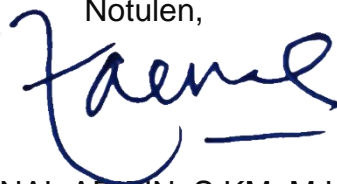
A handwritten signature in blue ink that reads "Zaenal".

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

## NOTULEN

- Hari/Tanggal : Selasa, 05 September 2023
- Agenda : 1. Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (*off campus*) selama 60 hari, dan
2. Melaporkan kepada mentor mengenai rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif
- Hadir : 2 orang
- Hasil : 1. Pembukaan
2. Materi:
- a. Peserta pelatihan memaparkan jadwal kegiatan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan kepada Mentor dan Mentor memahami serta menyepakati kegiatan yang tertuang dalam jadwal pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- b. Peserta pelatihan dan Mentor berdiskusi mengenai peran dan tugas stakeholder internal dalam jadwal pelaksanaan aksi perubahan.
- c. Peserta pelatihan dan Mentor berdiskusi mengenai jumlah dan nama stakeholder internal yang akan masuk kedalam tim efektif.
3. Penutupan

Notulen,



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis. 20230707020307

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 06 September 2023

Waktu : 10.00 WIB

Jenis Kegiatan : Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal

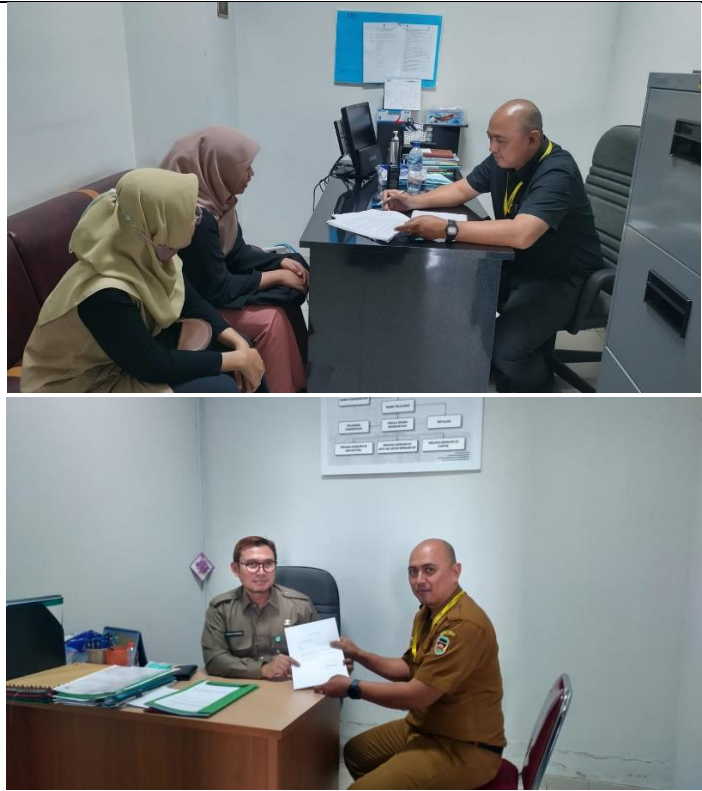
Tujuan Kegiatan : Tersampainya Rencana Aksi Perubahan kepada stakeholder internal.

Pelaksanaan Kegiatan : 1. Menetapkan waktu pertemuan melalui personal chat kepada stakeholder internal (daftar hadir).  
2. Menyampaikan uraian isi Rencana Aksi Perubahan kepada stakeholder internal  
3. Pembahasan tahapan rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal.  
4. Stakeholder internal menandatangani Surat Dukungan Rencana Aksi Perubahan.

Hasil dan Pembahasan : Peserta pelatihan memaparkan Rencana Aksi Perubahan kepada stakeholder internal dan stakeholder internal memahami serta menyepakati kegiatan yang tertuang dalam Rencana Aksi Perubahan.

Kesimpulan : Setelah dilakukan pemaparan Rencana Aksi Perubahan kepada stakeholder internal, Rencana Aksi Perubahan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 06 September 2023

Peserta:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Zaenal', with a horizontal line underneath.

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. H. Deni Darmawan, MARS

Jabatan : Plt. Direktur

Instansi : RSUD Bayu Asih Purwakarta

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

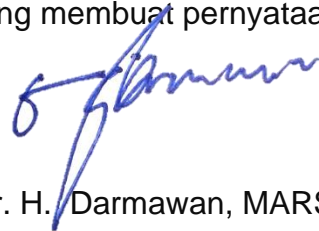
Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 06 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



(dr. H. Darmawan, MARS)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : drg. Sjaeful Nugraha, MM.Kes

Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan

Instansi : RSUD Bayu Asih Purwakarta

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 06 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



(drg. Sjaeful Nugraha, MM.Kes)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

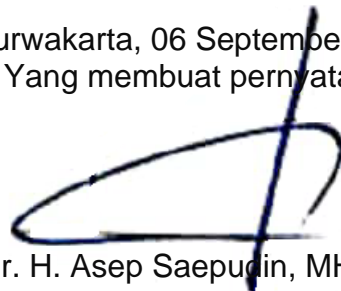
Nama : dr. H. Asep Saepudin, MH.Kes  
Jabatan : Wakil Direktur Umum dan Keuangan  
Instansi : RSUD Bayu Asih Purwakarta

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis : 20230707020307  
Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 06 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



(dr. H. Asep Saepudin, MH.Kes)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far

Jabatan : Kepala Instalasi Farmasi

Instansi : RSUD Bayu Asih Purwakarta

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 06 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



(Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. Apnaria Liana Wati

Jabatan : Kepala Bidang Medis

Instansi : RSUD Bayu Asih Purwakarta

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 06 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



(dr. Apnaria Liana Wati)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Endang Hermawan, SKM, MMRS, MMKes

Jabatan : Kepala Bidang Keperawatan

Instansi : RSUD Bayu Asih Purwakarta

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

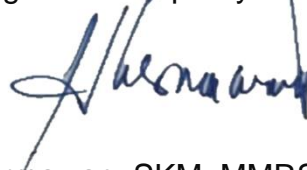
Nosis : 20230707020307

Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 06 September 2023

Yang membuat pernyataan,



(Endang Hermawan, SKM, MMRS, MMKes)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. Ning Listiyani  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi  
Instansi : RSUD Bayu Asih Purwakarta

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis : 20230707020307  
Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 06 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



(Dra. Ning Listiyani)



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
website : www.rsudbayuasih.org  
PURWAKARTA - 41115



**DAFTAR HADIR**

Hari/Tanggal : Rabu, 06 September 2023

Waktu : 10.00 WIB s.d Selesai

Kegiatan : Sosialisasi Rencana Aksi Perubahan kepada stakeholder internal

No	Nama	Jabatan / Unit Kerja	Tanda Tangan	Keterangan
1	Inda Devi Jumanan Manu	PLC dir	[Signature]	
2	Syaiful Hidayat	Wardirwan	[Signature]	
3	Enny Dharma	Waka Pans	[Signature]	
4	Zedi Samudra	kebid/keper	[Signature]	
5	Wani Susanti	IRNA 1	[Signature]	
6	Retno Maryanti	WIRN	[Signature]	
7	Ria Yusrani M	Spesker	[Signature]	
8	Dian Permata Htm	Apoteker (Pamati)	[Signature]	
9	Ati Maryanti	Apoteker	[Signature]	
10	Nila Dahriah A	Apoteker	[Signature]	
11	Geza Dwi Lubasa	Apoteker	[Signature]	
12	Des Anani	Apoteker	[Signature]	
13	Novi P.	SRIS	[Signature]	
14	Rini Nurani	P3	[Signature]	
15	N. Ann H	IRN	[Signature]	
16	Nara Harsi S	UPB2	[Signature]	
17	Nina. Rishawaty	IGD	[Signature]	
18	Dr. Hani	SpT	[Signature]	
19	Dr. Siti H Srik	IPRA	[Signature]	
20	Icek Yandur S	IRNA 2	[Signature]	
21	Annisa P	Staff Penunjang	[Signature]	

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis, 07 September 2023

Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan : Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.

Tujuan Kegiatan : Terlaksananya penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.

Pelaksanaan Kegiatan : 1. Menetapkan waktu pertemuan (melalui Whatsapp secara personal)  
2. Penyerahan pengajuan dan penandatanganan draft surat tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.

Hasil dan Pembahasan : Peserta pelatihan pengajuan draft surat tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut, dan mentor menandatangani surat tugas tim efektif serta memberikan petunjuk lebih lanjut mengenai pelaksanaan Aksi Perubahan.

Kesimpulan : Setelah dilakukan pengajuan draft surat tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut, dan mentor menandatangani surat tugas tim efektif serta memberikan petunjuk lebih lanjut mengenai pelaksanaan Aksi Perubahan, Rencana Aksi Perubahan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 07 September 2023

Peserta

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Zaenal'.

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215

website : [www.rsudbayuasih.org](http://www.rsudbayuasih.org)

**PURWAKARTA – 41115**



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH**

**NOMOR :**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN  
AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH KABUPATEN PURWAKARTA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan di lingkungan RSUD Bayu Asih khususnya pelayanan farmasi, rumah sakit menerapkan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER);
- b. bahwa Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) mengoptimalkan pelayanan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan obat rawat jalan atau *respond time*;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta dengan Keputusan Direktur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1691/ Menkes/ Per/ VIII/ 2011 tentang Keselamatan Pasien (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 541);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 49);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Akreditasi Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 586);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;

Memperhatikan : Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/1128/2022 tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta.

- KEDUA : Susunan Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Tugas Pokok Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) sebagaimana dimaksud diktum KESATU, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada anggaran belanja Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih yang bersumber dari pendapatan fungsional Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Tahun Anggaran 2023.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal

Pt. DIREKTUR RSUD BAYU ASIH,



dr. H. DEN DARMAWAN, MARS  
Pembina Tk.I/IV.b  
NIP 19750913 200604 1 008

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
BAYU ASIH  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI  
PERUBAHAN PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER RUMAH SAKIT  
UMUM DAERAH BAYU ASIH KABUPATEN PURWAKARTA

SUSUNAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH KABUPATEN PURWAKARTA

Ketua : Kabid. Penunjang

Seksi-seksi :  
Koordinator : Retno Haryanti, S.F,Apt,M.Farm

a. Pokja Aplikasi :  
Ketua : Dera Ariani, S.Farm., Apt  
Anggota : Ika Rahmawati, A.Md. Farm

b. Pokja Sosialisasi :  
Ketua : Dian Permana Putra, S.Si., Apt  
Anggota : Reyhan Giyannabil, S.Farm., Apt

c. Pokja Administrasi :  
Ketua : Yadi Cahyadi  
Anggota : Annisa Rachma Sutisna

Plt. DIREKTUR RSUD BAYU ASIH,



dr. H. DENI DARMAWAN, MARS  
Pembina Tk.I/IV.b  
NIP 19750913 200604 1 008

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH

NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH KABUPATEN PURWAKARTA

TUGAS POKOK TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH KABUPATEN PURWAKARTA

SUSUNAN TIM	TUGAS POKOK
a. Ketua	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merumuskan strategi program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah</li><li>2. Membangun kerjasama dan jejaring kerja internal dan eksternal organisasi</li><li>3. Mengarahkan dan memotivasi tim</li><li>4. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan rencana aksi perubahan sesuai kapasitas tim</li><li>5. Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil.</li></ol>
b. Koordinator	Mendukung penuh seluruh kegiatan Tim untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan.
c. Pokja Aplikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan koordinasi dengan <i>programmer</i> mengenai penambahan fitur</li><li>2. Merumuskan panduan dan SPO tahapan implementasi aksi perubahan</li></ol>
d. Pokja Sosialisasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan</li><li>2. Melaksanakan Sosialisasi APOFER</li><li>3. Memberikan <i>feedback</i> terhadap kemajuan laporan implementasi APOFER</li></ol>
e. Pokja Administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan kebutuhan sarana prasarana dan dokumen administrasi</li><li>2. Membantu pelaksanaan Sosialisasi APOFER</li><li>3. Membantu penyempurnaan laporan implementasi aksi perubahan</li></ol>

Plt. DIREKTUR RSUD BAYU ASIH,



dr. H. DENI DARMAWAN, MARS

Pembina Tk.I/IV.b

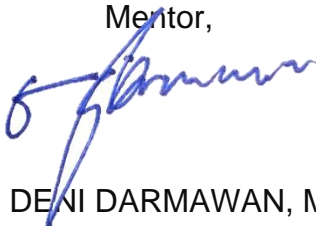
NIP 19750913 200604 1 008

## LEMBAR KONSULTASI

Nama peserta : Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.  
Mentor : dr. H. Deni Darmawan, MARS  
Tema ; Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek  
Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih  
Purwakarta

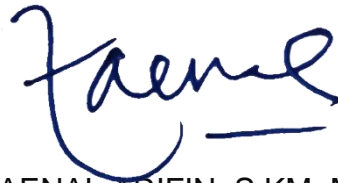
Hari/Tanggal	Uraian
07 September 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengajukan SK tim efektif</li><li>2. Mentor selaku Plt. Direktur RSUD Bayu Asih Purwakarta menyetujui dan mengesahkan SK Tim Efektif Aksi Perubahan</li></ol>

Mengetahui:  
Mentor,



dr. H. DENI DARMAWAN, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

Peserta:



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat, 08 September 2023  
Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan	: Membuat surat undangan rapat tim efektif
Tujuan Kegiatan	: Tersusunnya surat undangan rapat tim efektif
Pelaksanaan Kegiatan	: 1. Menjadwalkan kegiatan rapat tim efektif 2. Membuat surat undangan rapat tim efektif 3. Menyebarkan surat undangan rapat tim efektif
Hasil dan Pembahasan	: Setelah melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal dan telah disampaikan tahapan yang harus diselesaikan oleh tim efektif yang kemudian di tandatanganinya SK Tim Efektif oleh Direktur RSUD Bayu Asih. <i>Action Leader</i> memutuskan untuk mengadakan rapat tim efektif untuk menjelaskan tahapan yang harus diselesaikan tim efektif agar tim efektif mengerti tahap aksi perubahan.
Kesimpulan	: Surat undangan telah dibuat dan disebarakan kepada anggota tim efektif

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 08 September 2023

Peserta:

Handwritten signature of Dedi Zaenal Arifin in blue ink.

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
website : [www.rsudbayuasih.org](http://www.rsudbayuasih.org)  
PURWAKARTA - 41115



Nomor : Purwakarta, 08 September 2023  
Lampiran : - Kepada Yth.  
Perihal : Undangan Rapat Aksi *Tim Efektif Aksi Perubahan*  
Perubahan Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya beberapa hal yang perlu didiskusikan terkait pelaksanaan Aksi Perubahan a.n Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T., dengan ini mengundang saudara untuk hadir dalam pertemuan yang akan dilaksanakan:

Hari/tanggal : Selasa, 12 September 2023  
Waktu : pukul 10.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat RSUD Bayu Asih

Atas perhatiannya diucapkan terimakasih

Hormat saya,

Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa, 12 September 2023  
Waktu : 10.00 WIB

- Jenis Kegiatan : Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.
- Tujuan Kegiatan : Tersusunnya jadwal kegiatan dan penjelasan tugas tim efektif.
- Pelaksanaan Kegiatan : 1. Mengumpulkan tim  
2. Menjelaskan agenda pertemuan  
3. Melaksanakan pertemuan sesuai agenda  
4. Menyampaikan pembagian tugas dan tahapan Aksi Perubahan kepada Tim Efektif  
5. Menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan yang disepakati
- Hasil dan Pembahasan : a. Tim efektif sudah diberikan paparan mengenai tugas dan peran.  
b. Setelah disampaikan pembagian tugas dan tahapan yang harus diselesaikan oleh tim efektif dan mengerti tahapan aksi perubahan, selanjutnya tugas dan jadwal yang sudah dibahas disepakati untuk dilaksanakan bersama-sama berdasarkan tugas masing-masing tim efektif.

c. Jadwal kegiatan yang sudah disepakati kemudian dibuat dalam sebuah *grant chart* untuk memudahkan monitoring.

d. Jadwal kegiatan yang sudah dibuat di print out kemudian disimpan di arsip dokumen tim efektif.

Kesimpulan : Pembagian tugas dan jadwal kegiatan sudah tersusun dan disepakati oleh tim efektif. Selanjutnya tim efektif akan membantu tahap pengumpulan data, dan tahapan selanjutnya.

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 12 September 2023

Peserta:



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
website : [www.rsudbayuasih.org](http://www.rsudbayuasih.org)  
PURWAKARTA - 41115



Nomor : Purwakarta, 08 September 2023  
Lampiran : - Kepada Yth.  
Perihal : Undangan Rapat Aksi *Tim Efektif Aksi Perubahan*  
Perubahan di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya beberapa hal yang perlu didiskusikan terkait pelaksanaan Aksi Perubahan a.n Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T., dengan ini mengundang saudara untuk hadir dalam pertemuan yang akan dilaksanakan:

Hari/tanggal : Selasa, 12 September 2023  
Waktu : pukul 10.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat RSUD Bayu Asih

Atas perhatiannya diucapkan terimakasih

Hormat saya,

Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
website : www.rsudbayuasih.org  
PURWAKARTA - 41115



**DAFTAR HADIR**

Hari/Tanggal : Selasa, 12 September 2023  
Waktu : 10.00 WIB s.d Selesai  
Kegiatan : Rapat Awal terkait Pelaksanaan Aksi Perubahan dan  
Pembagian Tugas

NO	NAMA	JABATAN/ RUANGAN	TANDA TANGAN
1	DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.	Ketua	1
2	Retno Haryanti, S.F,Apt,M.Farm	Kordinator	2
3	Dera Ariani, S.Farm., Apt	Ketua Pokja Aplikasi	3
4	Ika Rahmawati, A.Md. Farm	Anggota Pokja Aplikasi	4
5	Dian Permana Putra, S.Si., Apt	Ketua Pokja Sosialisasi	5
6	Reyhan Giyannabil, S.Farm., Apt	Anggota Pokja Sosialisasi	6
7	Yadi cahyadi	Ketua Pokja Administrasi	7
8	Annisa Rachma Sutisna	Anggota Pokja Administrasi	8

## NOTULEN

- Hari/Tanggal : Selasa, 12 September 2023
- Agenda : Rapat Awal Tim Efektif terkait Pelaksanaan Aksi Perubahan dan Pembagian Tugas
- Hadir : 5 orang
- Hasil : 1. Pembukaan
2. Materi:
- a. Peserta pelatihan memaparkan hasil keputusan Direktur RSUD Bayu Asih tentang tim efektif kepada stakeholder internal.
  - b. Peserta pelatihan memaparkan rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan kepada Tim Efektif dan Tim Efektif memahami serta menyepakati kegiatan yang tertuang dalam jadwal pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
  - c. Tim Efektif berdiskusi mengenai peran dan tugas masing-masing dalam jadwal pelaksanaan aksi perubahan kemudian peserta didik menjelaskan sehingga Tim Efektif dapat mengerti.
  - d. Jadwal kegiatan yang sudah disepakati kemudian dibuat dalam sebuah *grant chart* untuk memudahkan monitoring.
  - e. Jadwal kegiatan yang sudah dibuat di *print out* kemudian disimpan di arsip dokumen tim efektif.
  - f. Peserta pelatihan menjelaskan mengenai pembagian tugas dan fungsi tim efektif.
  - g. Tugas pokok Tim Efektif adalah sebagai berikut:  
Memberikan dukungan kegiatan pada saat pelaksanaan aksi perubahan Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring

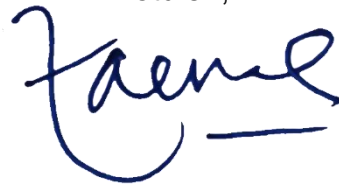
dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta.

h. Fungsi Tim Efektif adalah sebagai berikut:

Fungsi koordinasi, komunikasi dan sinkronisasi pelaksanaan aksi perubahan Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta.

3. Penutupan

Notulen,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dedi Zaenal Arifin', with a horizontal line underneath.

Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.





## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 13 September 2023  
Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan	: Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal
Tujuan Kegiatan	: Terlaksananya koordinasi dengan stakeholder eksternal
Pelaksanaan Kegiatan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan janji terlebih dahulu secara personal melalui Whatsapps.</li><li>2. Menemui stakeholder eksternal sesuai dengan waktu yang sudah disepakati.</li><li>3. Menyampaikan uraian isi Rencana Aksi Perubahan kepada stakeholder eksternal.</li><li>4. Pembahasan tahapan rencana aksi perubahan kepada stakeholder eksternal.</li><li>5. Stakeholder eksternal menandatangani Surat Dukungan Rencana Aksi Perubahan.</li></ol>
Hasil dan Pembahasan	: Peserta pelatihan memaparkan Rencana Aksi Perubahan kepada stakeholder eksternal dan stakeholder eksternal memahami serta menyepakati dan mendukung kegiatan yang tertuang dalam Rencana Aksi Perubahan.
Kesimpulan	: Setelah dilakukan pemaparan Rencana Aksi Perubahan kepada stakeholder eksternal, Rencana

Aksi Perubahan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 13 September 2023

Peserta:

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Agus Chandra, MBA

Jabatan : Direktur Utama

Instansi : PT. Kimia Farma Apotek

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

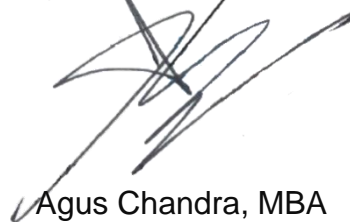
Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 13 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



Agus Chandra, MBA

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

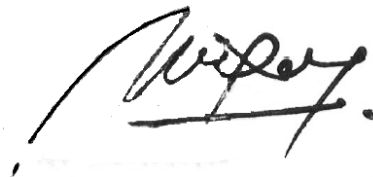
Nama : Apt. Muhardiman, S.Si  
Jabatan : Direktur Operasional  
Instansi : PT. Kimia Farma Apotek

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis : 20230707020307  
Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 13 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



Apt. Muhardiman, S.Si

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yudhi Rangkuti  
Jabatan : Direktur Keuangan  
Instansi : PT. Kimia Farma Apotek

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis : 20230707020307  
Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 13 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



Yudhi Rangkuti

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ricky U. M.  
Jabatan : Manager Relation M.  
Instansi : PT. Kimia Farma Apotek

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis : 20230707020307  
Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 13 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



Ricky U. M.

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nina Herlina

Jabatan : Kepala

Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu :

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 13 September 2023  
Yang membuat pernyataan,



Nina Herlina



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
 website : www.rsudbayuasih.org  
 PURWAKARTA - 41115



**DAFTAR HADIR**

Hari/Tanggal : Rabu, 13 September 2023

Waktu : 08.30 WIB s.d Selesai

Kegiatan : Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal

No	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Tandatangan	Keterangan
1.	Yudhi Rangtobi	Direktor Keuangan		Kimia Farma
2.	Picky U.M	Manager Relation M.		Kimia Farma
3.	Hermanta Tarigan	Manager Demand Planning		Kimia Farma
4.	Adhita Aditya S	Bisnis Manager UB Karawang		Kimia Farma
5.	Ni Putu Eka Mega Sari	Corporate Secretary		Kimia Farma
6.	Nina Hurlina	Bappelitbangda		DEWAS
7.	Murdayana	Inspektur		DEWAS
8.	M. Nurcahyo	KAB. BHAD		DEWAS
9.	Diraktor	DISKOR		
		Kabag UH		
		Kabag P		
		Kabag For		
	Neva	Ka. unit ULPEJ		
	P' dedi	Kalid FEMUNYANG		
	Asep Saepudin	Wardrum		
	Pera Anisa	Instalasi Farma		
	Eti Reper	SIPAT		
	Pian P	Instalasi Farma		

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis-Jumat, 14-15 September 2023  
Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan	: Pengumpulan data oleh tim efektif
Tujuan Kegiatan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya bahan/referensi pembuatan Perjanjian Kerjasama Antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek.</li><li>2. Tersedianya bahan/referensi penambahan fitur system informasi rumah sakit (SIRS).</li><li>3. Tersedianya bahan/referensi Pembuatan Panduan pelayanan Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).</li><li>4. Tersedianya bahan/referensi pembuatan SOP.</li></ol>
Pelaksanaan Kegiatan	: Melakukan rapat dan diskusi dengan tim efektif terkait data/bahan/referensi berdasarkan tugas dan tanggungjawab masing-masing anggota tim efektif.
Hasil dan Pembahasan	: Mengumpulkan data dan bahan bacaan terkait perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan kefarmasian.  Mengumpulkan data dan bahan bacaan terkait fitur system informasi rumah sakit (SIRS) dan Perjanjian Kerjasama Antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek.

Tim efektif sudah menyiapkan rencana untuk menyusun standar operasional prosedur berdasarkan data dan bahan-bahan yang sudah dikumpulkan.

Tim Efektif melakukan pendekatan identifikasi masalah yang sering terjadi didalam pelayanan kefarmasian sehingga perlu diperbaiki kualitas pelayanannya.

Kesimpulan : Telah terkumpul beberapa data referensi yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan Perjanjian Kerjasama, SIRS, Panduan, dan SOP Pelayanan Kefarmasian.

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 15 September 2023

Peserta:

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Jaenal'.

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

## *Konsep Teknis Farmasi*

### **KERJASAMA LAYANAN AMBIL OBAT/BMHP DI JARINGAN APOTEK YANG BEKERJA SAMA DENGAN RSUD BAYU ASIH (APOFER/Apotek Perifer) TAHUN 2023**

Layanan farmasi yang diterapkan di RSUD Bayu Asih senantiasa terus ditingkatkan dan dikembangkan agar dapat semakin optimal. Salah satu hal penting dalam mutu layanan farmasi adalah kecepatan pelayanan obat/BMHP rawat jalan atau *respon time*. Indikator penilaian *respon time* untuk layanan obat baik racikan maupun non racikan sangat dipengaruhi oleh banyak hal. Salah satunya adalah tidak sebandingnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia dengan peningkatan jumlah resep yang harus dilayani per hari. Waktu tunggu pasien pun semakin panjang. Potensi terjadi penumpukan resep maupun pasien semakin besar. Padahal kapasitas ruang tunggu terbatas. Hal ini akan semakin sulit ketika ternyata stok obat tersebut belum tersedia. Biasanya ketika stok kosong maka dibuatkan copy resep bagi pasien tersebut yang dapat digunakan untuk membeli obat di apotek lain. Permasalahan terjadi ketika pasien tersebut adalah pasien yang ditanggung oleh asuransi dimana tidak boleh ada iur biaya.

Dalam upaya mengantisipasi hal tersebut, dilakukan beberapa upaya. Salah satunya adalah layanan ambil obat di jaringan apotek yang bekerja sama dengan RSUD Bayu Asih. Layanan ini kita sebut APOFER (Apotek Perifer). Layanan ini disediakan oleh RSUD Bayu Asih untuk memudahkan pasien mendapatkan obat/BMHP yang kebetulan stoknya sedang kosong di RSUD Bayu Asih dengan cara mengambil obat/BMHP tersebut pada APOFER. Kelebihan lain layanan ini adalah pasien memiliki banyak pilihan lokasi APOFER yang akan digunakan untuk mengambil obat sesuai copy resep dari RSUD Bayu Asih tersebut. Dengan adanya layanan ini diharapkan tidak terjadi pasien dengan asuransi yang membeli obat sendiri. Hal ini dapat meminimalkan komplain terkait iur biaya pada pasien yang berasuransi.

Selain itu, mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus menjelaskan kepada pasien bahwa obat kosong dan meminta data pasien kemudian menghubungi pasien lagi ketika obatnya telah tersedia di RSUD Bayu Asih. Hal ini akan memperpanjang *respon time* karena waktunya tersita untuk menjelaskan dan mencatat data. Manfaat lainnya juga dari sisi administrasi keuangan dimana Apoteker tidak perlu meminta kepada keuangan untuk membuka sistem sesuai tanggal pendaftaran pasien untuk menambahkan input obat yang diberikan menyusul tersebut. Proses ini akan semakin sulit ketika ternyata kedatangan pasien menjelang tanggal stock opname Instalasi Farmasi sedangkan ketersediaan stok obatnya baru ada setelah tanggal stock opname. Data stok telah terkunci sehingga tidak dapat dibuka. Akibatnya tidak dapat input obat yang menyusul tersebut. Terdapat potensi kerugian rumah sakit di sini.

Kesimpulannya, layanan APOFER tersebut layak dipertimbangkan untuk dilaksanakan selain juga harus tetap ada penambahan SDM di Instalasi Farmasi untuk peningkatan layanan yang lebih optimal dan cepat (target *respon time* tercapai).

Persyaratan Teknis/Administratif APOFER:

1. Seluruh cabang APOFER tersebut harus memiliki dokumen administratif dan legalitas yang lengkap dan masih berlaku selama periode kontrak berlangsung sebagai berikut:
  - a. Memiliki Ijin operasional/SIA (Surat Ijin Apotek) yang sah dan masih berlaku sesuai masa kontrak
  - b. Memiliki penanggung jawab seorang apoteker yang memiliki STRA dan SIPA yang sah dan masih berlaku sesuai masa kontrak
  - c. Memiliki pegawai Tenaga Teknis Kefarmasian minimal 1 orang yang memiliki STRTTK dan SIKTTK yang sah dan masih berlaku sesuai masa kontrak
  - d. Kelengkapan dokumen:
    - a. TDP/SIUP/NIB sesuai dengan bidang Pekerjaan

- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan PKP
- c. Akta pendirian Perusahaan dan perubahannya dan/atau Akta Perjanjian Kerja Sama
- d. SPT tahun Terakhir dan Pph/PPn (3 bulan terakhir)
- e. Surat Keterangan domisili tetap perusahaan
- f. Data Administrasi (SIA, SIPA, SIKTTK, STRA, STRTTK, surat pernyataan, surat jaminan, dll.)
- g. Pengurus Perusahaan dan Struktur Organisasi Perusahaan
- h. Data Keuangan/Laporan Keuangan Perusahaan (salinan)
- i. Data Peralatan/ Perlengkapan (Asli)
- j. Data Pengalaman Perusahaan (Asli)
- k. Surat Keterangan Nomor Rekening Bank/Referensi Bank (Asli)

Berkas-berkas tersebut diserahkan secara lengkap kepada RSUD Bayu Asih.

2. APOFER bersedia untuk melayani kebutuhan obat/BMHP sesuai copy resep yang dibawa pasien dari Instalasi Farmasi RSUD Bayu Asih (surat pernyataan kesediaan)
3. Memiliki jaringan/cabang apotek yang cukup banyak di wilayah Kabupaten Purwakarta
4. Bersedia dan sanggup mengantarkan obat ke alamat pasien, bilamana diminta oleh pasien tersebut, jika obat yang dibutuhkan oleh pasien baru ada stoknya di apotek perifer tersebut beberapa waktu kemudian (surat pernyataan kesediaan/kesanggupan)
5. Setiap cabang apotek perifer tersebut memiliki akses yang mudah untuk dijangkau pasien sesuai domisilinya
6. Bersedia menjamin keaslian obat (dibuktikan dengan surat pernyataan jaminan).
7. Bersedia melampirkan salinan faktur/nota pembelian apabila diminta sebagai pelengkap dalam proses verifikasi tagihan (surat pernyataan kesediaan)

8. Bersedia menggunakan acuan harga menyesuaikan dengan harga e-catalog ataupun kelayakan harga dari RSUD Bayu Asih/kesepakatan harga kedua belah pihak (surat pernyataan kesediaan)
9. Menyampaikan Surat Penawaran Harga kepada RSUD Bayu Asih
10. Bersedia untuk menjamin bahwa tagihan obat sesuai dengan realisasi obat yang diberikan kepada pasien (surat pernyataan jaminan)
11. Bersedia untuk memberikan informasi obat yang benar dan tepat kepada pasien pada saat menyerahkan obat di Apotek Perifer tersebut, diutamakan pemberian informasi obat dilakukan oleh Apoteker (dibuktikan dengan Surat Pernyataan Kesediaan)
12. APOFER bersedia menyediakan brosur yang di dalamnya menyebutkan seluruh cabang Apotek Kimia Farma di Kabupaten Purwakarta dan alamatnya, nomor telp/kontak dan jam operasional / jam buka apotek ((dibuktikan dengan Surat Pernyataan Kesediaan).  
  
Brosur tersebut akan digunakan sebagai informasi kepada pasien saat penyerahan copy resep di loket depo farmasi rawat jalan.

Ketentuan teknis layanan lainnya:

1. Layanan ini khusus untuk melayani resep pasien ber asuransi bukan pasien umum.
2. Berlaku untuk resep pada poin 1 yang stok obat/BMHP nya sedang kosong di RSUD Bayu Asih
3. Kategori obat dalam resep yaitu yang sesuai dengan Formularium Nasional dan/atau Formularium Rumah Sakit termasuk restriksi dan pembatasan
4. Apabila ada resep dengan obat yang stoknya kosong maka dibuatkan *copy* resep dan dibubuhi cap "RSUD Bayu Asih" serta cap "APOTEK KIMIA FARMA" ditambah paraf Apoteker/petugas farmasi RSUD Bayu Asih serta namanya.
5. Layanan ini berlaku untuk layanan resep depo farmasi rawat jalan, resep pasien pulang seluruh depo rawat inap dan resep rawat jalan depo farmasi Instalasi Gawat Darurat
6. Untuk informasi lebih lanjut hubungi:
  - RSUD Bayu Asih : (0264) 200100

- Instalasi Farmasi: apt.Dian 087779999586; apt. Ria: 081299554897
  - Apotek Kimia Farma: .....
7. Penagihan dilakukan perbulan. Copy resep yang dilayani di seluruh cabang apotek Kimia Farma digabung dalam satu berkas tagihan ke RSUD Bayu Asih.
  8. Kelengkapan berkas tagihan : copy resep, nota ditandatangani oleh pasien (sebagai bukti obat sudah diterima pasien), lembar rekapan pelayanan copy resep dalam satu bulan.
  9. Harga obat-obatan/BMHP yang digunakan menggunakan acuan harga e-catalog dan harga yang telah disetujui bersama antara kedua belah pihak yaitu komponennya (HNA+PPN+Margin). Adapun untuk margin dihitung sesuai margin yang disepakati bersama.
  10. Pengajuan Klaim dimaksud selambat-lambatnya tanggal 6 setiap bulannya.
  11. Ketika ada copy resep dari RSUD Bayu Asih ke Apofer, jika APOFER akan mengganti obat maka harus melakukan konfirmasi terlebih dahulu ke Instalasi Farmasi RSUD Bayu Asih.

Titik rawan yang perlu dipantau:

1. Layanan farmasi satu pintu RSUD bayu Asih menjadi terpecah, tidak utuh lagi krn ada pemberian obat yang dilakukan di luar depo farmasi dan oleh bukan petugas farmasi RSUD Bayu Asih

Hal ini rawan muncul komplain ketika misalnya tidak terstandar dengan baik proses pemberian obat di apotek perifer tsb maupun validitas telah diterimanya obat oleh pasien

2. Harga ada kemungkinan akan lebih mahal (double margin) dan lebih sulit terkontrol karena pasien langsung menebus obat di apotek perifer tersebut yang kemudian ditagihkan oleh apotek perifer ke RSUD Bayu Asih. Akibatnya berapapun jumlah yang ditagihkan harus dibayar oleh RSUD Bayu Asih.
3. Menambah beban pekerjaan petugas farmasi untuk melakukan verifikasi berkas tagihan maupun koordinasi dengan APOFER

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin, 18 September 2023  
Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan	: Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal penambahan fitur SIRS
Tujuan Kegiatan	: Terlaksananya Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal penambahan fitur SIRS
Pelaksanaan Kegiatan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan waktu pertemuan dengan programmer melalui personal chat terkait konsep awal penambahan fitur SIRS.</li><li>2. Melakukan pertemuan dan diskusi dengan programmer terkait konsep awal penambahan fitur SIRS.</li><li>3. Menetapkan konsep awal penambahan fitur SIRS terkait pelayanan kefarmasian.</li></ol>
Hasil dan Pembahasan	: Programmer dan peserta didik melakukan diskusi mengenai konsep awal penambahan fitur SIRS mengenai pelayanan kefarmasian.  Programmer dan peserta didik melakukan melakukan pengecekan fitur-fitur yang terdapat di aplikasi SIRS.
Kesimpulan	: Programmer diarahkan untuk menambah fitur SIRS terkait pelayanan kefarmasian

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 18 September 2023

Peserta:

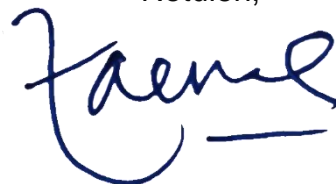
A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Jaenal', with a horizontal line underneath.

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

## NOTULEN

- Hari/Tanggal : Senin, 18 September 2023
- Agenda : Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal penambahan fitur SIRS
- Hadir : 12 orang
- Hasil : 1. Pembukaan
2. Materi:
- a. Programmer dan peserta didik melakukan diskusi mengenai konsep awal penambahan fitur SIRS mengenai pelayanan kefarmasian.
  - b. Programmer dan peserta didik melakukan pengecekan fitur-fitur yang terdapat di aplikasi SIRS.
  - c. Programmer sudah menyiapkan rencana untuk penambahan fitur SIRS terkait pelayanan kefarmasian berdasarkan data dan bahan-bahan yang sudah diberikan oleh peserta didik.
  - d. Programmer diarahkan untuk membantu membuat konsep awal terkait penambahan fitur SIRS.
3. Penutupan

Notulen,



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis. 20230707020307

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa-Jumat, 19-22 September 2023  
Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan	: Membuat konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) dengan bagian hukum
Tujuan Kegiatan	: Tersedianya konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) Antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek
Pelaksanaan Kegiatan	: 1. Melaksanakan pertemuan sesuai jadwal pertemuan 2. Melaksanakan pembuatan konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) Antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek
Hasil dan Pembahasan	: tersusunnya konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) Antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek.  Sebelum menyusun konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) Antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek, dilakukan pendekatan identifikasi masalah yang sering terjadi didalam pelayanan kefarmasian sehingga perlu diperbaiki kualitas pelayanannya berdasarkan data/referensi yang telah dikumpulkan oleh tim efektif.

Kesimpulan : Kegiatan penyusunan konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) Antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek sudah terlaksana dan dapat dilanjutkan ke tahapan berikutnya

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 22 September 2023

Peserta:

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

## NOTULEN

- Hari/Tanggal : Selasa-Jumat, 19-22 September 2023
- Agenda : Membuat konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) dengan bagian hukum
- Hadir : 3 orang
- Hasil : 1. Pembukaan
2. Materi:
- a. Tersusunnya konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) Antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek.
  - b. Sebelum menyusun konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) Antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek, dilakukan pendekatan identifikasi masalah yang sering terjadi didalam pelayanan kefarmasian sehingga perlu diperbaiki kualitas pelayanannya berdasarkan data/referensi yang telah dikumpulkan oleh tim efektif.
  - c. Peserta didik dan bagian hukum melakukan diskusi mengenai konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) Antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek.
3. Penutupan

Notulen,



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis. 20230707020307

## KONSEP AWAL PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS)

PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
RSUD BAYU ASIH  
DENGAN  
PT KIMIA FARMA APOTEK  
TENTANG  
PELAYANAN KESEHATAN

Nomor : HK.03/27/RSUD/2023  
Nomor : .....

Pada hari ini Kamis tanggal Lima Bulan Oktober Tahun 2023 (Dua Ribu Dua Puluh Tiga), yang bertandatangan di bawah ini :

1. **RSUD BAYU ASIH**, suatu rumah sakit yang didirikan menurut dan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Purwakarta dan beralamat di Jl. Veteran No.39, dalam hal ini diwakili oleh dr. H. Deni Darmawan, MARS selaku Plt. **Direktur Utama**, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama **RSUD BAYU ASIH**, selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK PERTAMA**";
2. **PT KIMIA FARMA APOTEK**, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Pusat, beralamat di Jalan Budi Utomo No. 1, Jakarta Pusat, dalam hal ini diwakili oleh Agus Chandra, MBA. dan Apt. Muhardiman, S.Si, selaku Direktur Utama dan Direktur Operasional, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama **PT KIMIA FARMA APOTEK**, selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK KEDUA**".

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara sendiri-sendiri disebut "**PIHAK**" dan bersama-sama disebut "**PARA PIHAK**" dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah rumah sakit milik pemerintah Kabupaten Purwakarta[...].
- b. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah anak perusahaan dari PT Kimia Farma Tbk., yang merupakan bagian dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) holding farmasi. Perseroan terbatas yang bergerak dibidang perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia di Apotek serta perdagangan eceran alat laboratorium, alat farmasi, alat kesehatan (alkes) dan usaha kesehatan lainnya

- yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan bagi pasien rawat jalan dan rawat inap di lingkup area **PIHAK PERTAMA**, maka **PARA PIHAK** telah bersepakat menyusun Perjanjian untuk memberikan kemudahan dalam pelayanan kesehatan di **PIHAK PERTAMA**.
  - d. Bahwa **PIHAK KEDUA** telah berpengalaman dalam memberikan pelayanan kefarmasian Rumah Sakit di seluruh Indonesia, bersedia apabila diminta untuk memenuhi kebutuhan obat oleh **PIHAK PERTAMA**.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, **PARA PIHAK** dengan ini sepakat dan setuju untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama Pelayanan Obat-Obatan, Alat dan Bahan Medis Habis Pakai Pada Instalasi Farmasi (selanjutnya disebut "**Perjanjian**") dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

#### **PASAL 1 PRINSIP DASAR**

- (1) Perjanjian ini dibuat berdasarkan itikad baik dan bermanfaat untuk **PARA PIHAK**, yang pelaksanaannya tunduk pada peraturan yang berlaku bagi masing-masing **PIHAK** dan prinsip-prinsip tata kelola yang baik.
- (2) **PARA PIHAK** sepakat bahwa Perjanjian ini tidak dimaksudkan untuk membatasi atau menghalangi masing-masing **PIHAK** untuk melakukan perikatan yang sama dengan pihak lainnya untuk maksud dan tujuan yang sama (*non-exclusive*).

#### **PASAL 2 RUANG LINGKUP**

**PIHAK KEDUA** akan melakukan pelayanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan **PIHAK PERTAMA** dengan kriteria sebagai berikut:

- (1) Pelayanan Kefarmasian meliputi apotek jejaring dan/atau apotek pelengkap dan/atau manajemen *inventory* ("**Pelayanan Kefarmasian**") baik obat, alat kesehatan, Alat Kesehatan Habis Pakai (AKHP) dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) ("**Barang**");
- (2) Sistem rujukan klinik dan laboratorium klinik ("**Pelayanan Klinik**"); dan
- (3) Pelayanan lainnya yang disepakati oleh **PARA PIHAK**, seperti *telemedicine*, telekonsultasi dokter serta formularium Rumah Sakit (pemakaian produk-produk Kimia Farma dan pihak lainnya) ("**Pelayanan Lainnya**");
- (4) **PARA PIHAK** telah menyetujui lingkup pekerjaan yang bersifat teknis pelayanan kefarmasian akan tercantum dalam lampiran yang menjadi satu kesatuan dari Perjanjian ini

(Pelayanan Kefarmasian, Pelayanan Klinik dan Pelayanan Lainnya secara bersama-sama selanjutnya disebut “**Pelayanan Kesehatan**”).

**PASAL 3**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan dalam Perjanjian ini untuk menjaga keberlangsungan pelayanan kepada pasien-pasien di RSUD Bayu Asih Purwakarta yang membutuhkan Pelayanan Kesehatan sesuai ketentuan Pasal 2 Perjanjian ini.

**PASAL 4**  
**PELAKSANAAN**

- (1) **PARA PIHAK** sepakat dalam pelaksanaan Perjanjian ini tunduk pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku menurut hukum Republik Indonesia.
- (2) **PIHAK PERTAMA** akan melakukan pemesanan tertulis sesuai dengan Pelayanan Kesehatan yang dibutuhkan **PIHAK PERTAMA** melalui Surat Pesanan dan/atau Resep dan **PIHAK KEDUA** akan menyediakan Pelayanan Kesehatan sesuai dengan Surat Pesanan tersebut.
- (3) Dalam hal terdapat kekosongan pada Pelayanan Kefarmasian atas permintaan berdasarkan Surat Pesanan dan/atau Resep, Pihak Kedua akan menginformasikan kepada Pihak Pertama dan menawarkan barang yang kosong digantikan dengan merek lain yang mempunyai kegunaan dan/atau komposisi yang sama dalam hal. Apabila **PIHAK PERTAMA** atau perwakilannya sepakat, maka **PIHAK PERTAMA** akan mengubah Surat Pesanan dan/atau Resep sesuai dengan penawaran yang direkomendasikan **PIHAK KEDUA**.
- (4) Dalam Pelayanan Kefarmasian, **PIHAK KEDUA** akan melaksanakan:
  - a. Melakukan pengiriman Barang sesuai dengan tempat yang tertera di dalam Surat Pesanan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender sejak Surat Pesanan diterima dengan menyertakan Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang yang akan ditandatangani serta dibubuhi stemple perusahaan masing-masing **PIHAK**;
  - b. Apabila terjadi kebutuhan mendesak, maka **PIHAK KEDUA** akan mengupayakan semaksimal mungkin untuk mengirimkan Barang kepada **PIHAK PERTAMA** segera setelah diterimanya Surat Pesanan;
  - c. Dengan ditandatanganinya BAST oleh perwakilan masing-masing **PIHAK**, maka penyerahan dan beralihnya Barang dari **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** telah sah, sehingga BAST tersebut sah menjadi salah satu dokumen alat tagih.

- (5) Perjanjian ini dapat dijadikan dasar bagi **PARA PIHAK** serta perusahaan afiliasi dari masing-masing **PIHAK**.
- (6) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini, maka **PARA PIHAK** dapat menunjuk dan membentuk tim kerja sebagai *Person in Charge*.
- (7) **PARA PIHAK** sepakat untuk bertanggung jawab sepenuhnya guna melaksanakan hal-hal yang berkaitan dengan pencapaian tujuan Perjanjian ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan serta ketentuan yang berlaku bagi masing-masing **PIHAK**.

## **PASAL 5**

### **HARGA OBAT DAN TATA CARA PEMBAYARAN**

- (1) Harga Barang termasuk *Special Access Scheme (SAS)* dan Pelayanan Kesehatan lainnya akan disepakati **PARA PIHAK** sebagaimana tercantum di dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian.
- (2) Harga Barang dan Pelayanan Kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini sewaktu-waktu dapat mengalami perubahan, berdasarkan dengan ketetapan harga jual dari pabrik dan/atau Pemerintah.
- (3) Pembayaran tagihan dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak faktur terbit diterima oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (4) Mekanisme penagihan dengan cara menyerahkan dokumen-dokumen dari **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** dilakukan di bulan berikutnya maksimal tanggal 10, adapun dokumen-dokumen tersebut sebagai berikut :
  - a. Invoice;
  - b. Kwitansi penagihan;
  - c. Faktur Pajak Asli dan Copy 1 lembar;
  - d. Rekapitulasi;
  - e. BAST Barang.
- (5) Pembayaran tagihan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** ini dilaksanakan dengan cara ditransfer ke nomor rekening:

Nama Bank	: BANK MANDIRI[...]
Nama Pemilik Rekening	: PT KIMIA FARMA APOTEK
Cabang	: Karawang Galuh Mas
Nomor Rekening	: 1730060060069
- (6) Apabila selama 2 (dua) kali berturut - turut **PIHAK PERTAMA** belum melakukan pembayaran sesuai ayat 3 Pasal ini, maka **PIHAK KEDUA** berhak menghentikan Pelayanan Kesehatan dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada **PIHAK PERTAMA**, sampai dengan terpenuhinya kewajiban **PIHAK PERTAMA** berdasarkan Pasal ini.

**PASAL 6**  
**JANGKA WAKTU**

- (1) Perjanjian ini berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal 07 (tujuh) bulan Juli tahun 2023 sampai dengan 06 bulan Juli tahun 2024
- (2) Apabila salah satu **PIHAK** bermaksud untuk memperpanjang waktu Perjanjian ini, maka **PIHAK** tersebut wajib untuk memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya Perjanjian ini.
- (3) Berakhir atau diakhirinya Perjanjian ini tidak menghilangkan kewajiban **PARA PIHAK** dan wajib dipenuhi.
- (4) **PARA PIHAK** sepakat akan melakukan evaluasi dan *monitoring* bersama yang dilakukan secara *periodic* per enam bulan sekali yang dilakukan oleh PIC masing-masing **PIHAK** yang melibatkan pimpinan manajemen.
- (5) **PARA PIHAK** sepakat untuk mengesampingkan ketentuan dalam Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sejauh mengenai diperlukannya penetapan dari pengadilan untuk melakukan pengakhiran atas Perjanjian ini.

**PASAL 7**  
**PERNYATAAN DAN JAMINAN**

Masing-masing **PIHAK** menyatakan dan menjamin:

- (1) Masing-masing **PIHAK** adalah suatu badan hukum yang didirikan secara sah berdasarkan hukum Republik Indonesia dan cakap menurut hukum Republik Indonesia;
- (2) Akan saling menjaga reputasi **PIHAK** lainnya dan akan melaksanakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini dengan penuh itikad baik, tanggung jawab dan profesionalisme;
- (3) Pihak yang menandatangani Perjanjian berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama masing-masing **PIHAK** sesuai dengan ketentuan anggaran dasar masing-masing **PIHAK**. Apabila Perjanjian ini ditandatangani oleh pejabat yang tidak berwenang, maka penandatanganan Perjanjian akan bertanggung jawab secara pribadi dalam hal terjadi sengketa dan sepanjang diperbolehkan berdasarkan hukum yang berlaku;
- (4) Selama berlangsungnya Perjanjian tidak ada gugatan, pengajuan atau tuntutan hukum yang tertunda yang secara material yang dapat mempengaruhi kemampuan masing-masing **PIHAK** untuk melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian dan/atau mempengaruhi keabsahan Perjanjian;
- (5) Perjanjian ini tidak bertentangan dengan kesepakatan atau perjanjian apapun yang telah dibuat oleh dan antara masing-masing **PIHAK** dengan pihak lain;

- (6) Perjanjian ini terjadi secara langsung antara **PARA PIHAK** tanpa keterlibatan pihak ketiga sebagai perantara, oleh karena itu **PARA PIHAK** menyatakan tidak akan memberi komisi, imbalan, pembayaran kembali atau pemberian uang potongan harga atau hal-hal sejenis lainnya atau kesepakatan lainnya kepada pihak ketiga, sehingga **PARA PIHAK** dibebaskan dari segala klaim, tuntutan dan/atau gugatan dari pihak ketiga terhadap Perjanjian ini;
- (7) Apabila salah satu **PIHAK** melanggar ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud pada seluruh ayat diatas, maka **PIHAK** yang melanggar membebaskan **PIHAK** lainnya dari segala tuntutan dan atau gugatan yang diajukan pihak lain dan **PIHAK** yang melanggar bertanggung jawab sepenuhnya kepada **PIHAK** lainnya;
- (8) Bertanggung jawab atas hubungan kerja masing-masing **PIHAK** dengan karyawan/pegawainya, sehingga **PIHAK** lainnya dibebaskan atas segala tuntutan dan/atau ganti rugi yang diajukan karyawan atau pegawai.

#### **PASAL 8 KERAHASIAAN**

- (1) **PARA PIHAK** wajib menjaga kerahasiaan dari data-data yang diberikan oleh **PIHAK** lainnya serta hal-hal lain yang berhubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini kepada **PIHAK** lainnya.
- (2) Apabila **PARA PIHAK** dengan sengaja dan/atau dengan tanpa kehati-hatian membocorkan, menyebarluaskan, dan atau membuat kerahasiaan data-data dari salah satu **PIHAK** sehingga dapat diakses oleh siapapun, maka **PIHAK** tersebut akan melaporkan kepada **PIHAK** yang berwajib untuk ditindaklanjuti secara hukum tanpa persetujuan dari **PIHAK** yang menyebarkan dan **PIHAK** yang menyebarkan akan bertanggungjawab penuh terhadap segala kerugian yang dialami akibat hal tersebut.
- (3) Kewajiban kerahasiaan berdasarkan Pasal ini akan berlaku selama 5 (lima) tahun setelah berakhirnya atau pengakhiran Perjanjian ini.

#### **PASAL 9 LARANGAN**

Dalam rangka mewujudkan komitmen **PARA PIHAK** atas penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam seluruh kegiatan usahanya, maka seluruh organ masing-masing yang karena jabatannya dan atau anggota keluarganya (keluarga inti) dilarang untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung hadiah/cenderamata dan hiburan (entertainment) dari setiap **PIHAK** yang memiliki hubungan bisnis atau hubungan kerja sama, yang mewujudkan dalam bentuk uang/setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga,

undangan makan, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan Cuma-Cuma, voucher, travel cek, kompensasi, hadiah yang memiliki nilai finansial tinggi, hiburan dan hal lainnya yang memberikan keuntungan/kenikmatan/kesenangan pribadi terhadap diri dan keluarganya yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik atau dalam bentuk lainnya.

#### **PASAL 10 PERUBAHAN DAN PENAMBAHAN**

Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian, akan diatur kemudian dalam perubahan (Amandemen) atau penambahan (Addendum) tertulis yang ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian.

#### **PASAL 11 KORESPONDENSI**

- (1) Semua pemberitahuan untuk Perjanjian ini harus dilakukan secara tertulis dan akan dianggap telah diberikan secara sah apabila dikirim melalui pos atau melalui kurir dengan pemberian tanda bukti penerimaan yang dialamatkan ke alamat tersebut di bawah ini:

**PIHAK PERTAMA**

Alamat : Jl. Veteran No. 39 Kel. Nagri Kaler Kec. Purwakarta

Telp : (0264) 200100

Email : rsud.bayuasih@gmail.com

Up : Bagian Umum dan Hukum RSUD Bayu Asih Kab. Purwakarta

**PIHAK KEDUA**

**PT Kimia Farma Apotek**

**Unit Bisnis Karawang**

Alamat :

Telp :

Email :

Up : apt.dra, Sudarwanti

- (2) Pemberitahuan akan dianggap sebagai diterima pada:
- a. Tanggal pengiriman, apabila dikirim secara langsung dengan diterimanya tanda terima;
  - b. 3 (tiga) Hari Kalender setelah tanggal pengiriman, apabila dikirim melalui surat tercatat;
  - c. Saat pengirim menerima bukti transmisi dari email apabila dikirimkan melalui email.

- (3) Salah satu **PIHAK** dapat mengubah alamatnya atau email atau telepon dengan memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lain dengan cara sebagaimana diatur di atas. Pemberitahuan yang diberikan dengan cara demikian akan dianggap telah diterima dalam waktu 7 (tujuh) Hari Kalender setelah tanggal pengiriman pemberitahuan tersebut atau tanggal tanda terima pengiriman yang mana yang lebih awal.

## **PASAL 12**

### **HUKUM YANG BERLAKU DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Perjanjian ini diatur dan tunduk pada hukum dan bahasa serta hanya dapat ditafsirkan menurut dan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- (2) Setiap perselisihan yang timbul dalam pelaksanaan Perjanjian ini terlebih dahulu akan diselesaikan oleh **PARA PIHAK** secara musyawarah dalam waktu 30 (tiga puluh) Hari Kalender setelah diterimanya surat pemberitahuan mengenai adanya sengketa dari salah satu **PIHAK**.
- (3) Apabila perselisihan tersebut tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini, maka **PARA PIHAK** akan menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

## **Pasal 13**

### ***FORCE MAJEURE***

- (1) Peristiwa yang dapat digolongkan keadaan kahar/*force majeure* adalah adanya bencana alam seperti gempa bumi, taufan, banjir atau hujan terus menerus, wabah penyakit, adanya perang, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru hara, adanya tindakan pemerintahan dalam bidang ekonomi dan moneter yang secara nyata berpengaruh terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.
- (2) Apabila terjadi *force majeure* maka **PIHAK** yang mengalami wajib memberitahukan kepada **PIHAK** lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) Hari Kalender setelah terjadinya *force majeure*.
- (3) *Force majeure* sebagaimana dimaksud Ayat (2) Pasal ini tidak menghapuskan atau mengakhiri Perjanjian ini. Setelah *force majeure* berakhir dan kondisinya masih memungkinkan kegiatan dapat dilaksanakan maka **PARA PIHAK** akan melanjutkan pelaksanaan Perjanjian ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perjanjian ini.

## **Pasal 14**

### **LAIN-LAIN**

- (1) Perjanjian ini dilengkapi dengan lampiran-lampiran, BAST, surat menyurat dan dokumen pendukung lainnya yang ditandatangani dan dibubuhi stemple perusahaan secara sah oleh masing-masing **PIHAK** yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam Perjanjian ini.
- (2) Perjanjian ini merupakan seluruh kesepakatan antara **PARA PIHAK** dan menggantikan dan menghapuskan seluruh kesepakatan, janji, jaminan, pernyataan dan pemahaman antara mereka, baik tertulis atau lisan, yang berkaitan dengan pokok Perjanjian ini.
- (3) Apabila karena alasan apapun juga, salah satu atau lebih pasal dalam Perjanjian ini menjadi tidak berlaku dan/atau tidak dapat dilaksanakan, maka hal tersebut tidak mempengaruhi berlakunya dan/atau dilaksanakannya pasal-pasal lain dalam Perjanjian ini.

sebagaimana tersebut dalam awal Perjanjian ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing- masing asli bermeterai cukup, dicap oleh masing-masing **PIHAK**, di mana masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan oleh **PARA PIHAK**.

**PIHAK PERTAMA**  
**RSUD BAYU ASIH**

**PIHAK KEDUA**  
**PT KIMIA FARMA APOTEK**

**dr.H. Deni Darmawan,**  
**MARS[...]**  
Plt.Direktur Utama

**Agus Chandra, MBA.**  
Direktur Utama

**Apt. Muhardiman, S.Si.**  
Direktur Operasional

**LAMPIRAN I : PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA RSUD BAYU ASIH DENGAN  
PT KIMIA FARMA APOTEK TENTANG PELAYANAN KESEHATAN**

Nomor : HK.03/27/RSUD/2023  
Nomor : .....  
Tanggal : 7 Juli 2023  
Perihal : PELAYANAN KESEHATAN

**Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih  
dengan PT. Kimia Farma Apotek Tentang Pelayanan Kesehatan**

1. PIHAK KEDUA bersedia melayani kebutuhan obat/BMHP sesuai copy resep yang dibawa khusus pasien BPJS dari PIHAK KESATU.
2. Copy Resep sebagaimana yang dimaksud telah diberi Stempel "RSUD BAYU ASIH" dan "APOTEK KIMIA FARMA" serta diberi paraf dan nama Apoteker/Petugas Instalasi Farmasi PIHAK KESATU.
3. Apabila diperlukan, PIHAK KEDUA bersedia melayani kebutuhan obat/BMHP PIHAK KESATU melalui surat pesanan.
4. PIHAK KEDUA Memiliki jaringan dan /atau cabang apotek yang cukup banyak di wilayah Kabupaten Purwakarta serta mudah dijangkau oleh pasien.
5. PIHAK KEDUA bersedia dan sanggup mengantarkan obat ke alamat pasien, bilamana diminta oleh pasien tersebut, jika obat yang dibutuhkan oleh pasien baru ada stoknya beberapa waktu kemudian.
6. Copy Resep yang diterima PIHAK KEDUA tidak dapat diganti obatnya tanpa persetujuan PIHAK KESATU.
7. PIHAK KEDUA bersedia menjamin keaslian obat dibuktikan dengan surat pernyataan jaminan.
8. PIHAK KEDUA bersedia melampirkan salinan faktur dan /atau nota pembelian ketika diminta oleh PIHAK KESATU sebagai pelengkap dalam proses verifikasi tagihan.
9. PIHAK KEDUA bersedia menyampaikan Surat Penawaran Harga kepada PIHAK KESATU dengan menggunakan acuan harga e-catalog dan /atau harga yang dianggap wajar oleh PIHAK KESATU.
10. Harga obat/BMHP yang digunakan untuk penagihan menggunakan acuan harga (HNA+PPn+Margin) yang telah disetujui bersama antara Kedua Belah PIHAK.
11. Pengajuan Penagihan PIHAK KEDUA dilakukan perbulan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulannya.
12. Kelengkapan berkas penagihan yaitu terdiri dari :
  - a. Copy Resep;
  - b. Nota serah terima obat/BMHP yang ditandatangani pasien;

- c. Lembar Rekap Tagihan dalam satu Bulan;
- 13. PIHAK KEDUA bersedia memberikan informasi obat yang benar dan tepat kepada pasien PIHAK KESATU pada saat menyerahkan obat diutamakan pemberian informasi obat dilakukan oleh Apoteker.
- 14. PIHAK KEDUA bersedia menyediakan brosur yang di dalamnya terdapat informasi alamat dan nomor telpon serta jam operasional seluruh cabang Apotek PIHAK KEDUA.

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu, 23 September 2023  
Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan	: Membuat konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi ( <i>flowchart</i> )
Tujuan Kegiatan	: Tersusunnya konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi ( <i>flowchart</i> )
Pelaksanaan Kegiatan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadwalkan pertemuan dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal</li><li>2. Melaksanakan pembuatan konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi (<i>flowchart</i>)</li></ol>
Hasil dan Pembahasan	: Tersusunnya konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi ( <i>flowchart</i> ).  Sebelum menyusun konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi ( <i>flowchart</i> ), dilakukan pendekatan identifikasi masalah yang sering terjadi didalam pelayanan kefarmasian sehingga perlu diperbaiki kualitas pelayanannya berdasarkan data/referensi yang telah dikumpulkan oleh tim efektif.
Kesimpulan	: Kegiatan penyusunan konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi ( <i>flowchart</i> )

sudah terlaksana dan dapat dilanjutkan ke tahapan berikutnya

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 23 September 2023

Peserta:

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

## NOTULEN

- Hari/Tanggal : Sabtu, 23 September 2023
- Agenda : Membuat konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi (*flowchart*)
- Hadir : 7 orang
- Hasil : 1. Pembukaan
2. Materi:
- a. Tersusunnya konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi (*flowchart*).
  - b. Sebelum menyusun konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi (*flowchart*), dilakukan pendekatan identifikasi masalah yang sering terjadi didalam pelayanan kefarmasian sehingga perlu diperbaiki kualitas pelayanannya berdasarkan data/referensi yang telah dikumpulkan oleh tim efektif.
  - c. Peserta didik, stakeholder internal dan stakeholder eksternal melakukan diskusi mengenai konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi (*flowchart*).
3. Penutupan

Notulen,



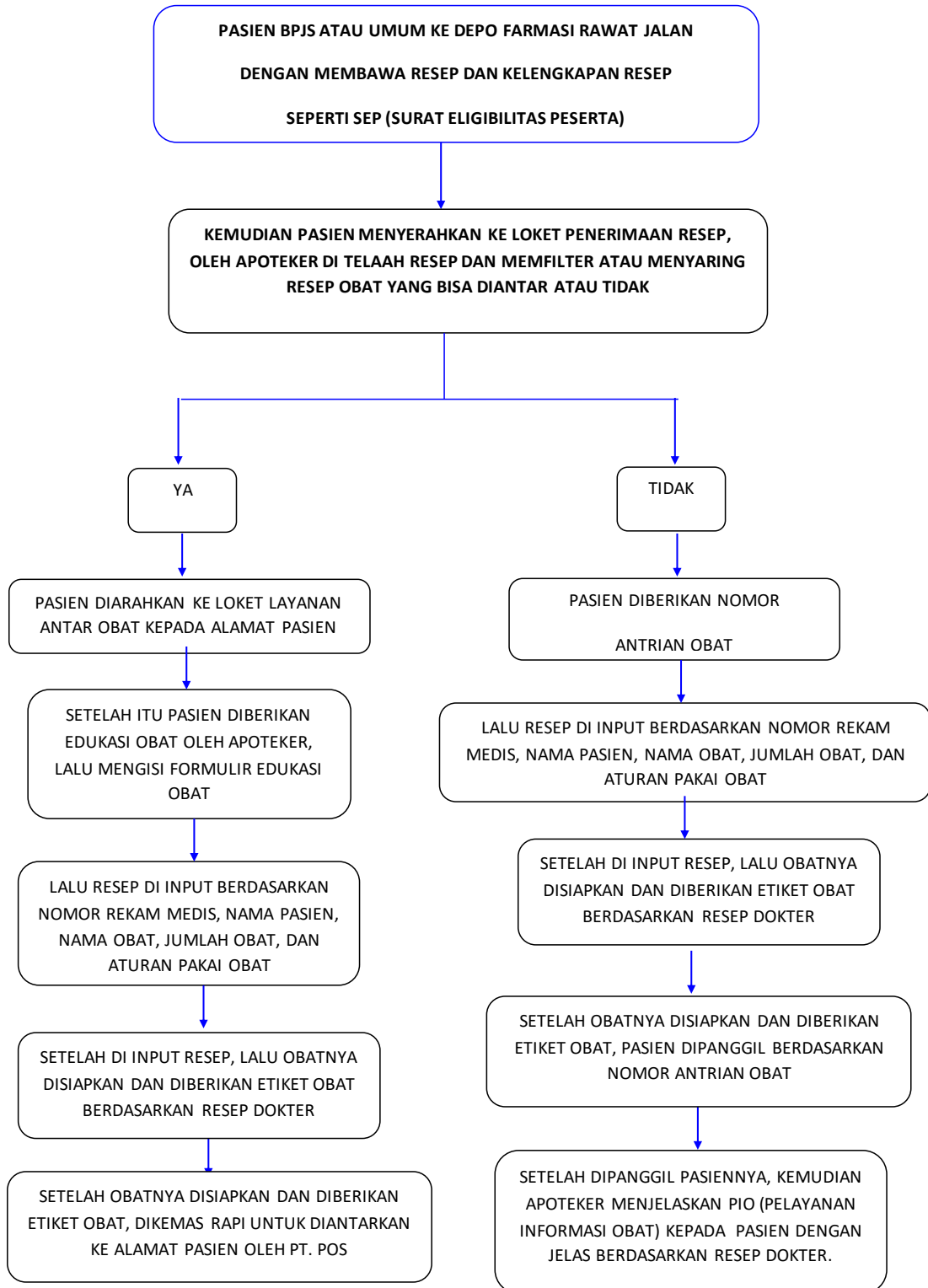
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

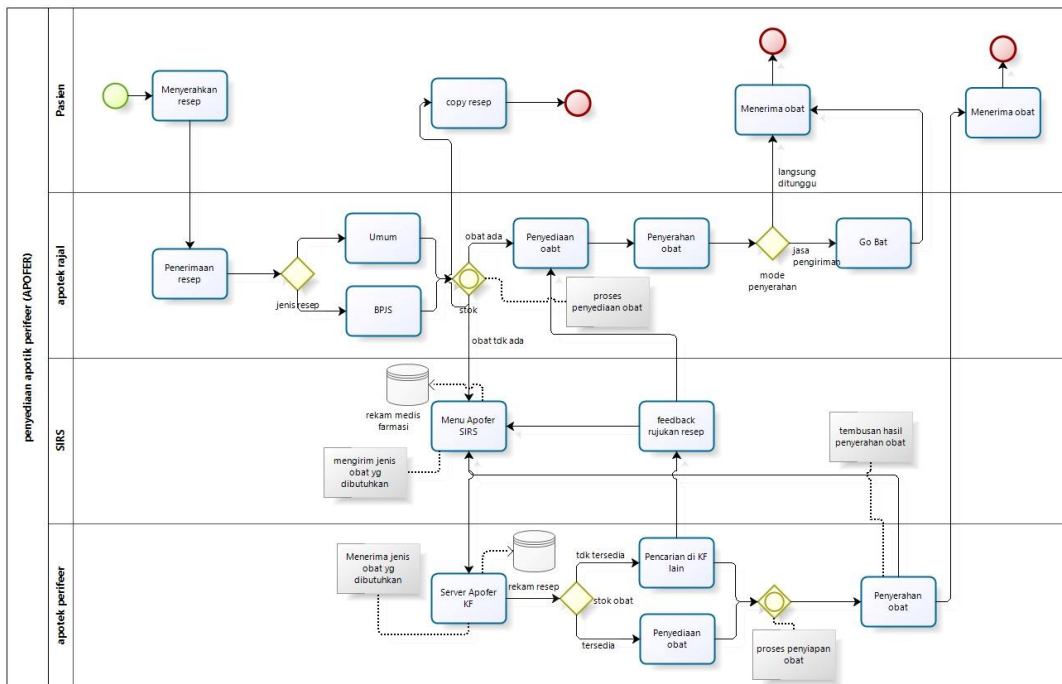
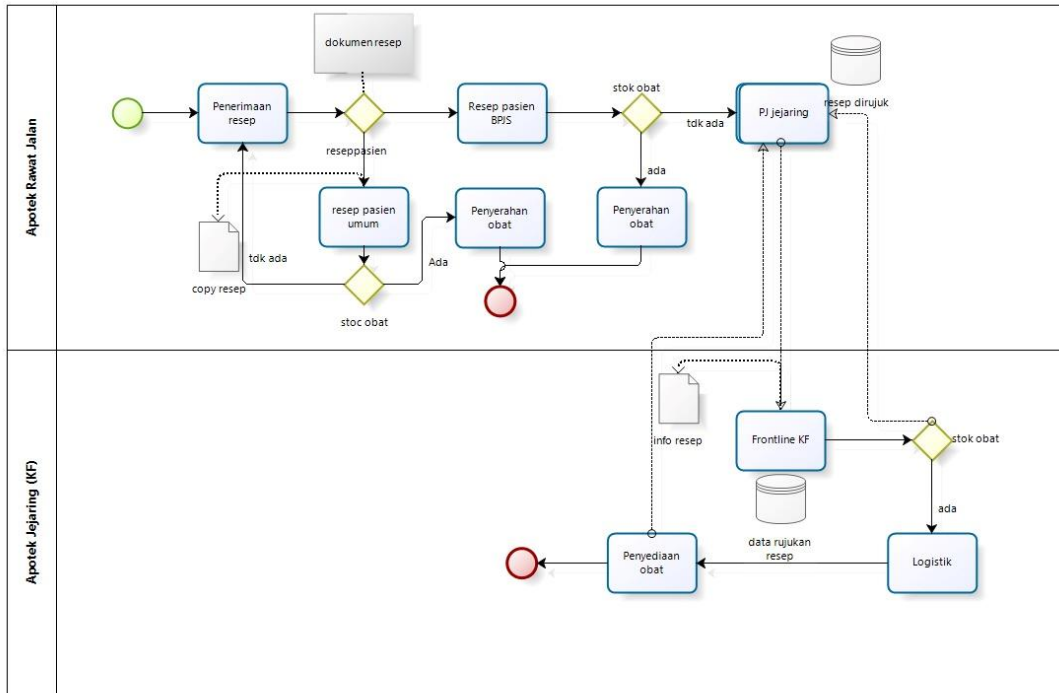
Nosis. 20230707020307

# KONSEP AWAL ALUR PROSES PENAMBAHAN FITUR SISTEM INFORMASI (FLOWCHART)

ALUR PELAYANAN ANTAR OBAT KE ALAMAT RUMAH PASIEN

(GO-BAT)





## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin-Rabu, 25-27 September 2023  
Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan	: Rapat koordinasi pembuatan Panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring ka subkor bag hukum
Tujuan Kegiatan	: Terlaksananya koordinasi pembuatan Panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring ka subkor bag hukum
Pelaksanaan Kegiatan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadwalkan rapat koordinasi pembuatan Panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring ka subkor bag hukum</li><li>2. Menjelaskan agenda pertemuan</li><li>3. Melaksanakan pertemuan sesuai agenda</li><li>4. Melaksanakan koordinasi pembuatan Panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring ka subkor bag hukum</li></ol>
Hasil dan Pembahasan	: Pembuatan Panduan Pelayanan Kefarmasian Apotek Jejaring dan APOFER dikoordinasikan kepada subkor bag hukum untuk diberikan masukan dan perbaikan.  subkor bag hukum dan Peserta Pelatihan melakukan rapat mengenai masukan dan perbaikan Panduan Pelayanan Kefarmasian Apotek Jejaring dan APOFER.

Panduan Pelayanan Kefarmasian Apotek Jejaring dan APOFER dibuat berdasarkan masukan-masukan dan perbaikan disetiap pertemuan oleh subkor bag hukum.

Kesimpulan : Kegiatan koordinasi sudah terlaksana dan dapat dilanjutkan ke tahapan berikutnya

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 27 September 2023

Peserta:

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

## NOTULEN

- Hari/Tanggal : Senin-Rabu, 25-27 September 2023
- Agenda : Rapat koordinasi pembuatan Panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring ka subkor bag hukum
- Hadir : 16 orang
- Hasil : 1. Pembukaan
2. Materi:
- a. Pembuatan Panduan Pelayanan Kefarmasian Apotek Jejaring dan APOFER dikoordinasikan kepada subkor bag hukum untuk diberikan masukan dan perbaikan.
  - b. subkor bag hukum dan Peserta Pelatihan melakukan rapat mengenai masukan dan perbaikan Panduan Pelayanan Kefarmasian Apotek Jejaring dan APOFER.
  - c. Panduan Pelayanan Kefarmasian Apotek Jejaring dan APOFER dibuat berdasarkan masukan-masukan dan perbaikan disetiap rapat koordinasi bersama dengan subkor bag hukum.
  - d. Kegiatan koordinasi sudah terlaksana dan dapat dilanjutkan ke tahapan berikutnya
3. Penutupan

Notulen,



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis. 2023070702030



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
 website : www.rsudbayuasih.org  
 PURWAKARTA - 41115



**DAFTAR HADIR**

Hari/Tanggal : Senin-Rabu, 25-27 September 2023

Waktu : 08.30 WIB s.d Selesai

Kegiatan : Rapat koordinasi pembuatan Panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring ka subkor bag hukum

No	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Tandatangan	Keterangan
1	dr. Dani Darmawan	plh Lineliter	[Signature]	
2	Syaiful Hujrati	Kadriyan.	[Signature]	
3	Nings Herlin	Ka Bepplitbangda	[Signature]	
4	IMAM MUNADJAT	KABAG PROGRAM R S I	[Signature]	
5	Emilia H.	Bu Purwati	[Signature]	
6	Muhammad Ridwan	Kuspeleter	[Signature]	
7	M. Nuncaria	KA. BUBAB	[Signature]	
8	Reda	Param camu dime	[Signature]	
9	Idah Rahmah	Ken.	[Signature]	
10	NING LISTYANI	Kabag. Kau & Aka	[Signature]	
11	Andreas .A.	Tu Koperasi & Perbankan	[Signature]	
12	[Signature]	AMU	[Signature]	
13	Lusana Kachahff	Amu dan Hubda	[Signature]	Bu Lusi
14	Asip Saipudi	Uredipum	[Signature]	Pate Wadimam
15	Reda W.	lebit Pungor	[Signature]	Pate Decli
16	Dr. Hani	SPI	[Signature]	dr. Hani

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis-Jumat, 28-29 September 2023  
Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan	: Rapat koordinasi pembuatan SOP pelayanan kefarmasian apotek jejaring
Tujuan Kegiatan	: Terlaksananya koordinasi pembuatan standar operasional prosedur pelayanan kefarmasian apotek jejaring
Pelaksanaan Kegiatan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadwalkan rapat koordinasi pembuatan SOP pelayanan kefarmasian apotek jejaring</li><li>2. Membuka pertemuan dan menjelaskan agenda pertemuan</li><li>3. Melaksanakan pertemuan sesuai agenda</li><li>4. Melaksanakan rapat koordinasi pembuatan standar operasional prosedur pelayanan kefarmasian apotek jejaring</li></ol>
Hasil dan Pembahasan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi pembuatan SOP pelayanan kefarmasian apotek jejaring dimulai dengan membahas permasalahan yang timbul.</li><li>2. Dilanjutkan dengan pengumpulan pendapat langkah yang akan dilaksanakan sesuai dengan jenis standar operasional prosedur.</li></ol>

3. Menyusun langkah-langkah tersebut untuk dimasukkan ke dalam draft standar operasional prosedur.

Kesimpulan : Rapat koordinasi pembuatan SOP sudah terlaksana dan dapat dilanjutkan ke tahapan berikutnya

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 29 September 2023

Peserta:

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

## NOTULEN

- Hari/Tanggal : Kamis-Jumat, 28-29 September 2023
- Agenda : Rapat koordinasi pembuatan SOP pelayanan kefarmasian apotek jejaring
- Hadir : 21 orang
- Hasil : 1. Pembukaan
2. Materi:
- a. Rapat koordinasi pembuatan SOP pelayanan kefarmasian apotek jejaring dimulai dengan membahas permasalahan yang timbul.
  - b. Dilanjutkan dengan pengumpulan pendapat langkah yang akan dilaksanakan sesuai dengan jenis standar operasional prosedur.
  - c. Menyusun langkah-langkah tersebut untuk dimasukkan ke dalam draft standar operasional prosedur.
  - d. Rapat koordinasi pembuatan SOP sudah terlaksana dan dapat dilanjutkan ke tahapan berikutnya.
3. Penutupan

Notulen,



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis. 2023070702030



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
website : www.rsudbayuasih.org  
PURWAKARTA - 41115



**DAFTAR HADIR**

Hari/Tanggal : Kamis-Jumat, 28-29 September 2023

Waktu : 08.30 WIB s.d Selesai

Kegiatan : Rapat koordinasi pembuatan SOP pelayanan kefarmasian apotek jejaring

No	Nama	Jabatan / Unit Kerja	Tanda Tangan	Keterangan
1	Dr. Sri Jurnawan Wani	PLC Dint	[Signature]	
2	Syaiful Hidayat	Wadinsan	[Signature]	
3	Enny Nurwa	Kasir Farm	[Signature]	
4	Zedi Ramey	Kabid Revisi	[Signature]	
5	Wani Susanti	IRNA 1	[Signature]	
6	Retro Maryanti	KIRN	[Signature]	
7	Ria Yusrani M	Spesker	[Signature]	
8	Dian Permata Htm	Apoteker (Farmasi)	[Signature]	
9	Azi Maryanti	Apoteker	[Signature]	
10	Hila Dahniar A	Apoteker	[Signature]	
11	Gita Dwi Lubas	Apoteker	[Signature]	
12	Des Aniani	Apoteker	[Signature]	
13	Novi P.	SIRIS	[Signature]	
14	Rini Nurani	P3	[Signature]	
15	R. Ann H	IRN	[Signature]	
16	Naz Hani S	UPBJ	[Signature]	
17	Nina Rismawati	IGD	[Signature]	
18	R. Hani	SPI	[Signature]	
19	Dr. Sri H S R	IPRA	[Signature]	
20	Icek Yandar S	IRNA 2	[Signature]	
21	Annisa P	Staff Penunjang	[Signature]	

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu-Jumat, 20 September - 6 Oktober 2023  
Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan	: Pembuatan penambahan fitur SIRS oleh vendor
Tujuan Kegiatan	: Tersedianya <i>Prototype</i> atau rancang bangun fitur SIRS tentang pelayanan kefarmasian oleh vendor
Pelaksanaan Kegiatan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat jadwal pertemuan dengan vendor</li><li>2. Melakukan diskusi mengenai penambahan rancangan fitur SIRS</li><li>3. Menambahkan fitur pelayanan kefarmasian oleh vendor</li></ol>
Hasil dan Pembahasan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta pelatihan dan vendor melakukan diskusi mengenai fitur pelayanan kefarmasian di aplikasi SIRS.</li><li>2. Vendor melakukan penambahan <i>Prototype</i> atau rancang bangun fitur SIRS tentang pelayanan kefarmasian.</li><li>3. Penambahan fitur pelayanan kefarmasian di aplikasi SIRS oleh vendor telah dibuat berdasarkan diskusi dan konsep awal yang disepakati oleh peserta pelatihan dan programmer.</li></ol>
Kesimpulan	: Penambahan fitur SIRS telah dibuat, tahapan selanjutnya dapat dilaksanakan.

Evidence/Dokumentasi :



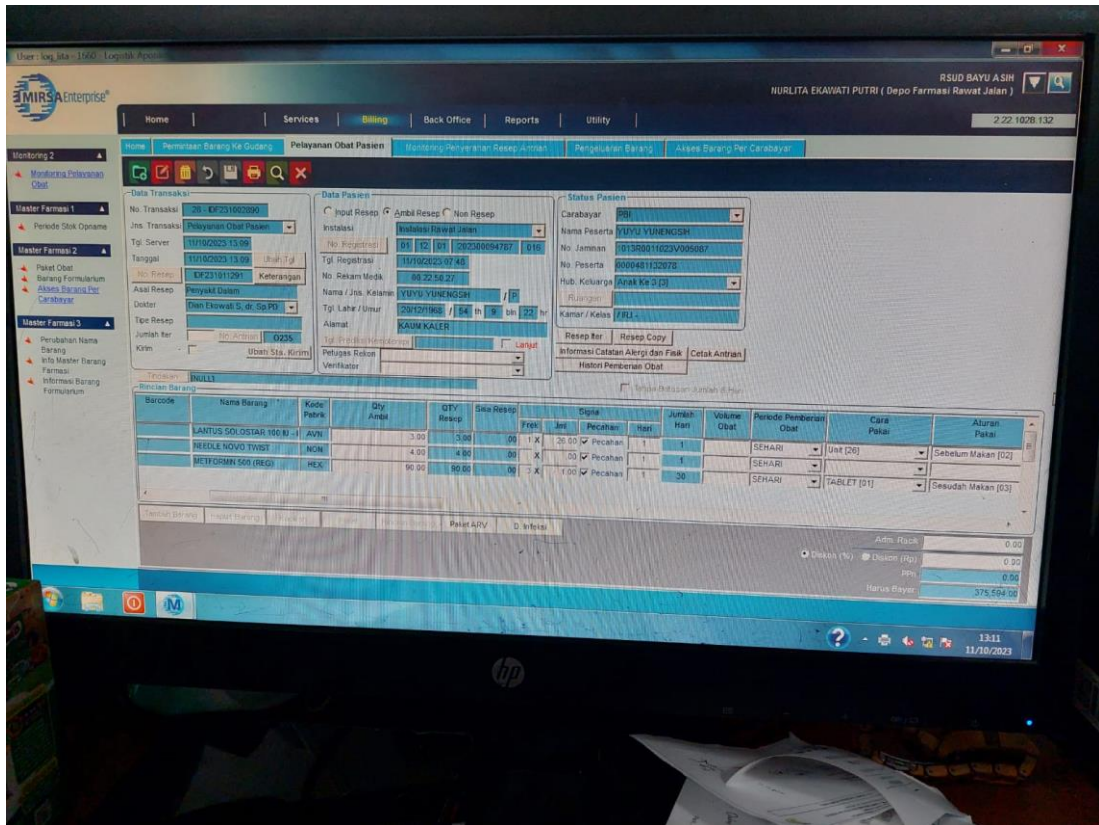
Purwakarta, 06 Oktober 2023

Peserta:

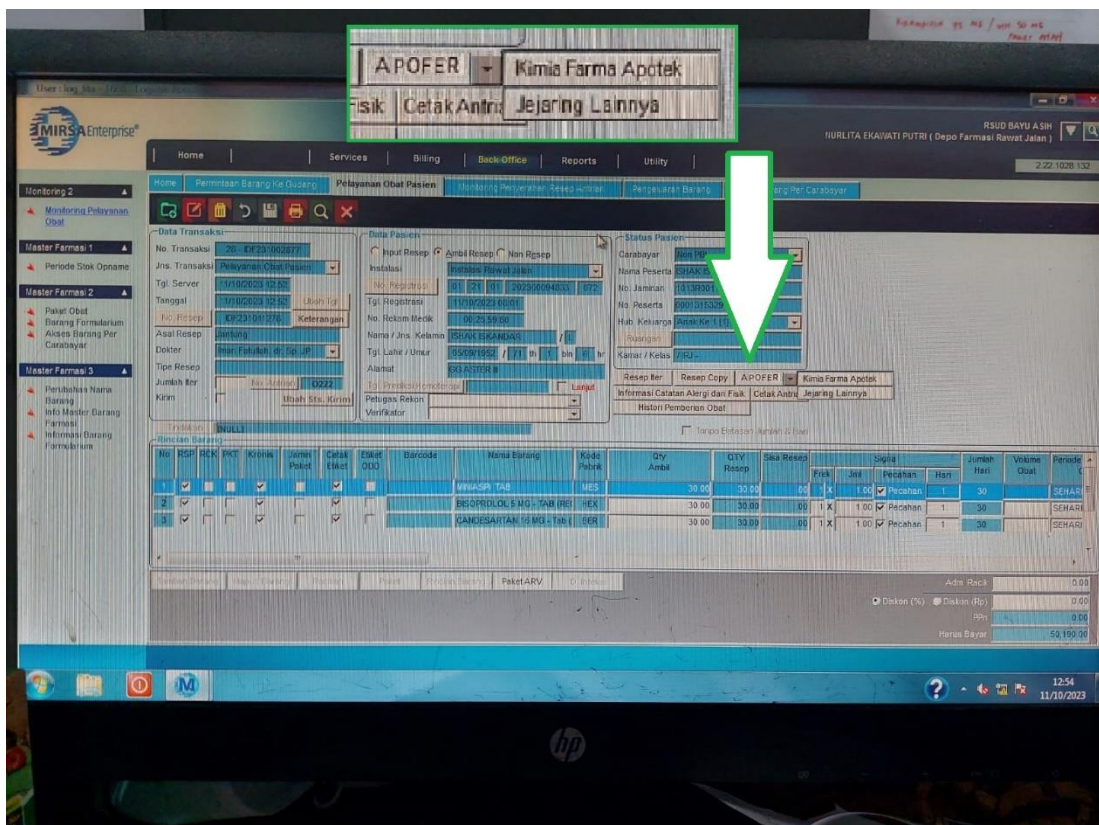
A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Jaenal', with a horizontal line underneath.

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

## Prototype SIRS Before



## Prototype SIRS After



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat-Kamis, 22-28 September 2023  
Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan : Pembuatan panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring

Tujuan Kegiatan : Terlaksananya rancangan pembuatan panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring

Pelaksanaan Kegiatan : 1. Melaksanakan pertemuan dengan tim efektif sesuai jadwal pertemuan  
2. Melaksanakan penyusunan rancangan Pembuatan panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring

Hasil dan Pembahasan : 1. penyusunan rancangan pembuatan panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring dimulai dengan membahas permasalahan yang timbul.  
2. Dilanjutkan dengan pengumpulan pendapat yang akan dilaksanakan sesuai dengan panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring.  
3. Menyusun langkah-langkah tersebut ke dalam draft panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring.

Kesimpulan : Kegiatan pembuatan panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring sudah terlaksana dan dapat dilanjutkan ke tahapan berikutnya.

Evidence/Dokumentasi :

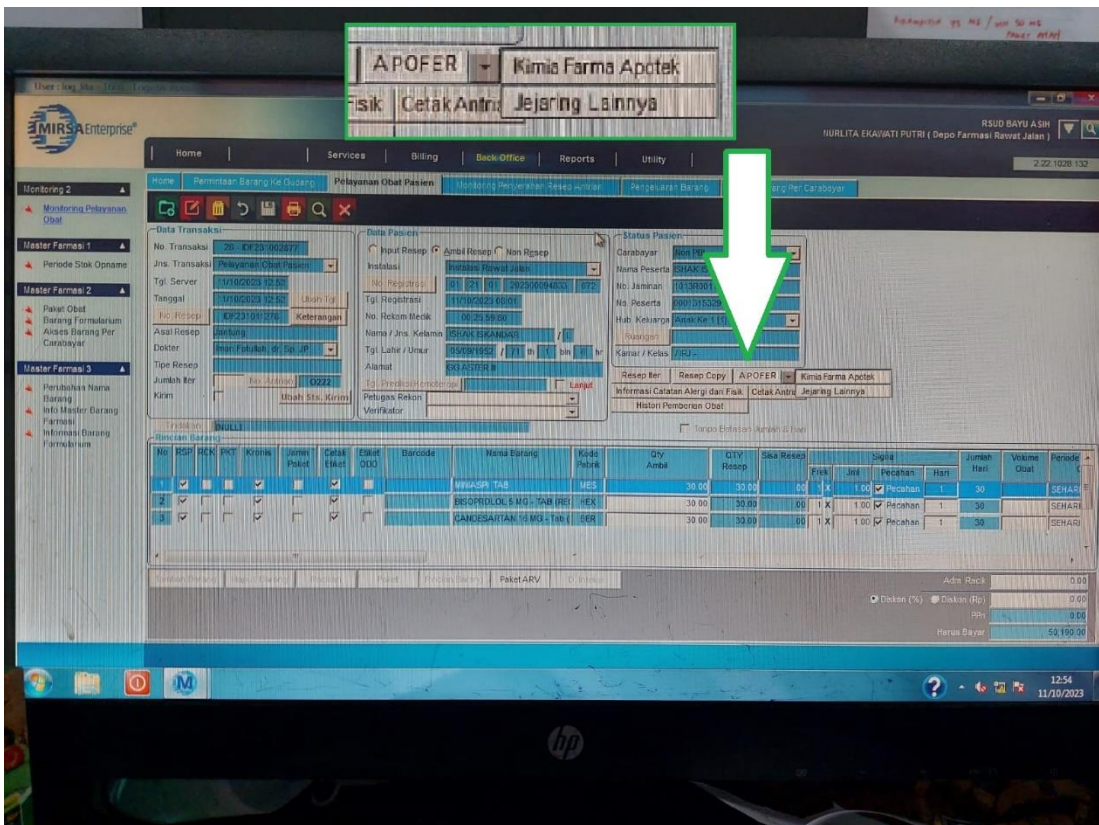
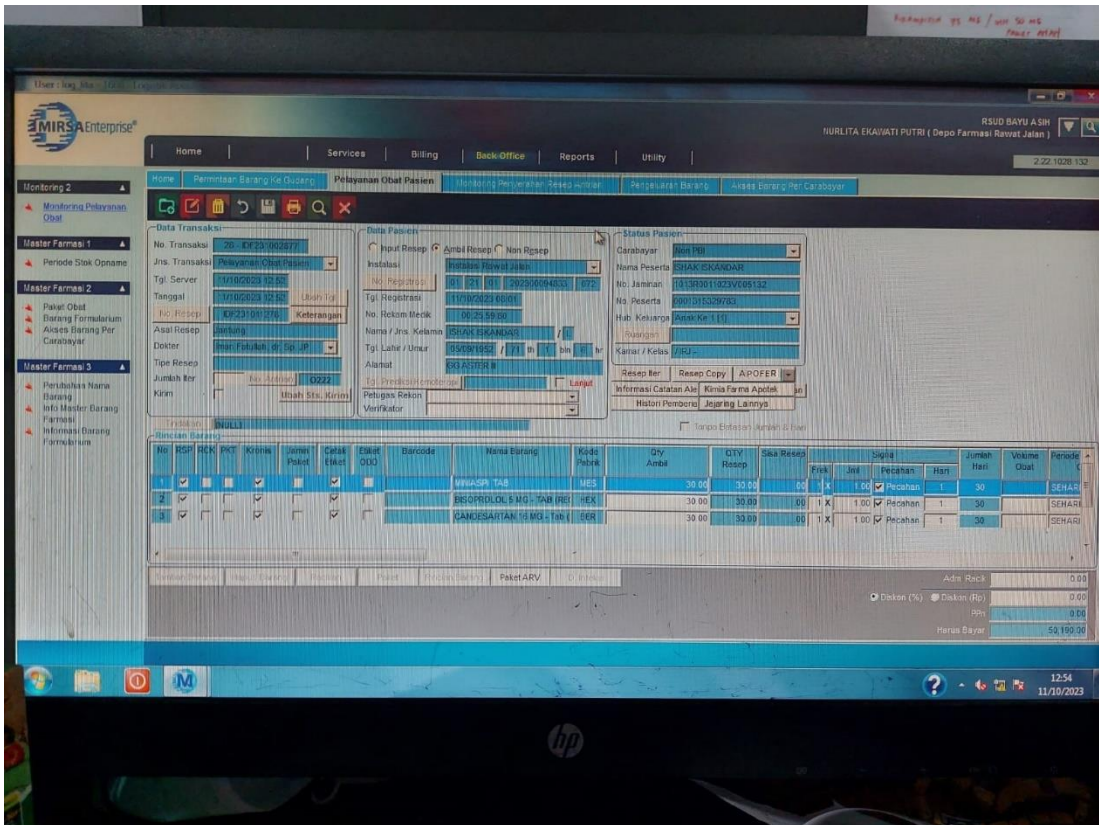


Purwakarta, 28 September 2023

Peserta:



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat-Kamis, 29 September-5 Oktober 2023  
Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan	: Menyusun standar operasional prosedur dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan
Tujuan Kegiatan	: Tersusunya standar operasional prosedur dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan
Pelaksanaan Kegiatan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan pertemuan dengan tim efektif dan mentor sesuai jadwal pertemuan</li><li>2. Membuka pertemuan</li><li>3. Menyebutkan agenda pertemuan</li><li>4. Melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan</li></ol>
Hasil dan Pembahasan	: Peserta pelatihan membuka kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan

Kesehatan, yang dihadiri oleh mentor dan tim efektif.

Sebelum menyusun standar operasional prosedur dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan, dilakukan pendekatan identifikasi masalah yang sering terjadi didalam pelayanan kefarmasian sehingga perlu diperbaiki kualitas pelayanannya.

Tim efektif dan mentor memberikan masukan dan perbaikan terkait standar operasional prosedur dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan.

Menambahkan masukan tim efektif dan mentor kedalam dokumen standar operasional prosedur dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan.

Kesimpulan : Tersusunnya Panduan/SOP dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek


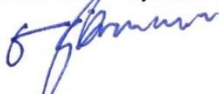
Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 5 Oktober 2023

Peserta:

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

	<b>SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)</b>		
	<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>  00	<b>Halaman</b>  1/3
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)</b>	Tanggal Terbit  05 Oktober 2023	Ditetapkan oleh, Direktur RSUD Bayu Asih Purwakarta  <b>dr. Deni Darmawan, MARS</b> NIP. 197509132006041008	
<b>Pengertian</b>	Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta berfungsi untuk memaksimalkan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat sehingga pasien tidak perlu menunggu lama atau menunggu antrian yang panjang untuk mendapatkan obat.		
<b>Tujuan</b>	A. Tujuan umum, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien kembali ketika obatnya tersedia di RSUD Bayu Asih.</li> <li>2. Dari sisi administrasi keuangan, Apoteker tidak perlu meminta keuangan untuk membuka sistem sesuai tanggal pendaftaran pasien untuk menambahkan input obat tambahan yang akan datang.</li> <li>3. Mengurangi kemungkinan kerugian rumah sakit.</li> <li>4. Meningkatkan waktu respond time/mengurangi waktu pelayanan sehingga tidak terjadi antrian pasien (&lt; 30 menit untuk resep biasa, &lt; 60 menit untuk resep racikan).</li> </ol> B. Tujuan Khusus adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kemudahan kepada pasien untuk mendapatkan obat yang stoknya sedang kosong di RSUD Bayu Asih dengan cara mengambil obat tersebut pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).</li> <li>2. Memberikan banyak pilihan lokasi bagi pasien yang akan mengambil obat sesuai copy resep dari RSUD Bayu Asih.</li> <li>3. Mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien ketika obatnya tidak tersedia di RSUD Bayu Asih.</li> <li>4. Meningkatkan kinerja pelayanan pada kegiatan pelayanan kefarmasian terutama pada kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau <i>respond time</i>.</li> <li>5. Meningkatkan pendapatan RSUD Bayu Asih Purwakarta (mengurangi kemungkinan gagal klaim atau <i>dispute</i>).</li> <li>6. Meningkatkan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau <i>respond time</i> di Kabupaten Purwakarta sebagai wujud Standar Pelayanan Kefarmasian.</li> </ol>		

	<b>SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)</b>		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
		00	2/3
<b>Kebijakan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009.</li> <li>2. Permenkes No. 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit.</li> <li>3. Permenkes No. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek.</li> </ol>		
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien menyerahkan resep obat yang telah diberikan oleh dokter kepada Apotek Rawat Jalan RSUD Bayu Asih.</li> <li>2. Apoteker menerima obat dan memeriksa persediaan obat. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika obat tersedia, apoteker segera meracik obat berdasarkan resep dan menyerahkannya kepada pasien.</li> <li>b. Jika obat tidak tersedia, apoteker segera menghubungi Apotek Jejaring atau membuka aplikasi menu APOFER SIRS.</li> </ol> </li> <li>3. Alur pelayanan penyediaan obat pada apotek jejaring <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apoteker menghubungi Pj. Jejaring yang kemudian Pj. Jejaring memberikan info resep ke Frontline KF.</li> <li>b. Frontline KF memeriksa stock obat <ol style="list-style-type: none"> <li>1. jika obat tidak tersedia, akan dirujuk dan dikembalikan ke Pj. Jejaring untuk ditindaklanjuti</li> <li>2. jika tersedia, akan menghubungi logistik</li> </ol> </li> <li>c. Logistik menyiapkan dan menyediakan obat berdasarkan data rujukan resep.</li> <li>d. Obat siap diserahkan kepada pasien</li> </ol> </li> <li>4. Alur pelayanan penyediaan obat pada apotek perifer (APOFER) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apoteker mengirim jenis obat yang dibutuhkan kemudian masuk ke rekam medis farmasi melalui Menu APOFER SIRS.</li> <li>b. Server APOFER KF menerima jenis obat yang dibutuhkan kemudian dibuat rekam resep, untuk diperiksa ketersediaan obat. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika obat tidak tersedia, dilakukan pencarian di KF lain atau memberikan feedback rujukan resep.</li> <li>2. Jika obat tersedia, KF melakukan proses penyediaan obat</li> </ol> </li> <li>c. Setelah obat tersedia, dilakukan penyerahan obat baik melalui tembusan hasil penyerahan obat atau mode penyerahan lainnya. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mode penyerahan langsung ditunggu, pasien menunggu dan menerima obat di Apotek Rajal RSUD Bayu Asih.</li> <li>2. Mode Penyerahan melalui jasa pengiriman GO BAT, obat akan dikirimkan ke alamat pasien.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>		
<b>Unit Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil Direktur Pelayanan</li> <li>3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan</li> <li>4. Seluruh Kepala Bagian/Bidang terkait</li> <li>5. Seluruh Kepala Instalasi terkait</li> <li>6. Seluruh Kepala Unit Kerja terkait</li> <li>7. Seluruh Apotek Jejaring</li> <li>8. Seluruh Apotek Perifer (APOFER)</li> </ol>		

	<b>SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)</b>		
	<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b> <b>00</b>	<b>Halaman</b> <b>3/3</b>
<b>Dokumen Terkait</b>	1. Panduan Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)		
<b>DOKUMEN DI BUAT OLEH :</b>			
<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
1.	drg. Sjaeful Nugraha, MM.Kes	Wakil Direktur Pelayanan	
2.	Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, MT	Kepala Bidang Penunjang	
3.	Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far	Kepala Instalasi Farmasi	



## BIDANG PENUNJANG RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

**Judul :** Panduan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) **Alur Kerja**

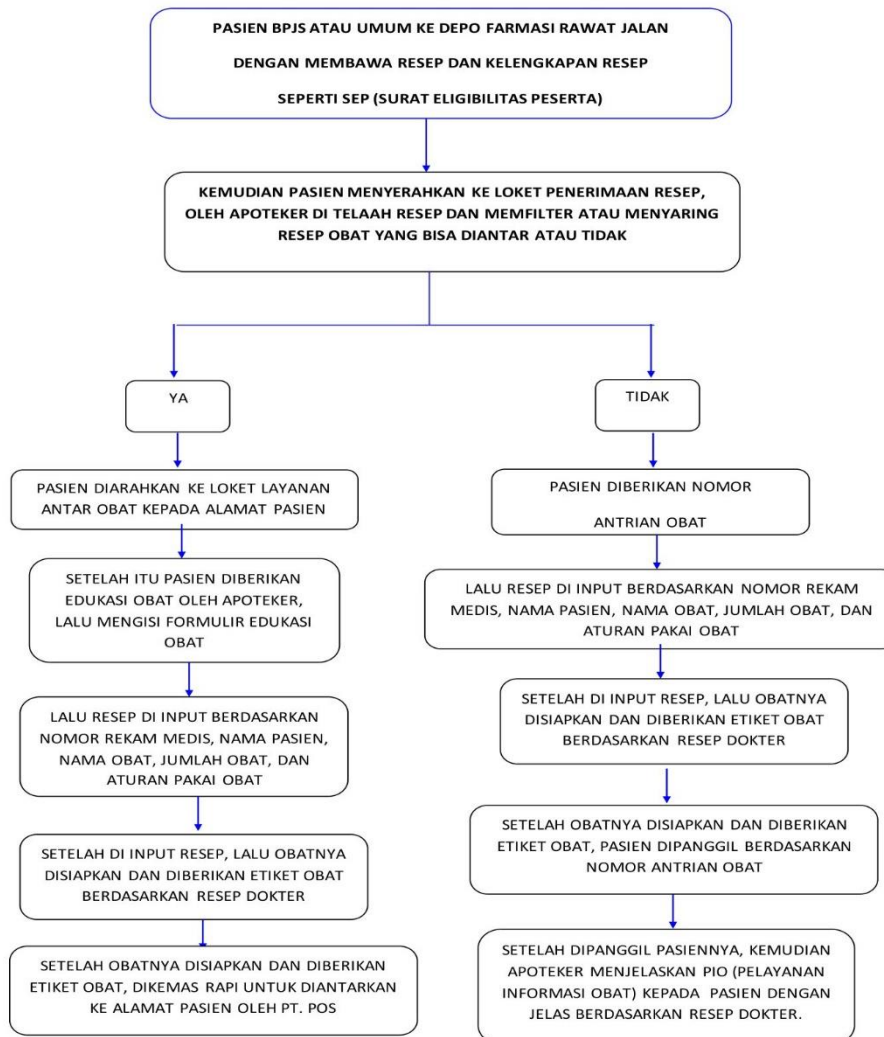
No. dokumen : No. Revisi : 01	Tanggal : 05 Oktober 2023 Halaman : 1 dari 1
----------------------------------	---

AKTIVITAS	DOKUMEN/CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pasien BPJS menyerahkan resep obat ke Apotek Rawat Jalan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Resep Obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apoteker memeriksa persediaan obat, jika tersedia langsung menyerahkan obat, bila tidak segera menghubungi Apotek Jejaring atau membuka aplikasi SIRS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Persediaan/Stock Obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apoteker mengirim info resep dan data rujukan resep ke Frontline KF (Apotek Jejaring) atau mengirim jenis obat yang dibutuhkan di Menu SIRS, kemudian diterima oleh server APOFER KF</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rekam medis farmasi dan Jenis obat yang dibutuhkan</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apotek Jejaring atau APOFER KF memeriksa persediaan obat</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rekam resep</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apotek Jejaring atau APOFER KF menyediakan obat untuk diserahkan kepada pasien</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Proses penyediaan obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pasien menerima obat</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tembusan hasil penyerahan obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div>		

**Judul :** Pelayanan Antar Obat ke Alamat Rumah Pasien (GO-BAT)

**Alur Kerja**

No. dokumen :	Tanggal : 05 Oktober 2023
No. Revisi : 01	Halaman : 1 dari 1





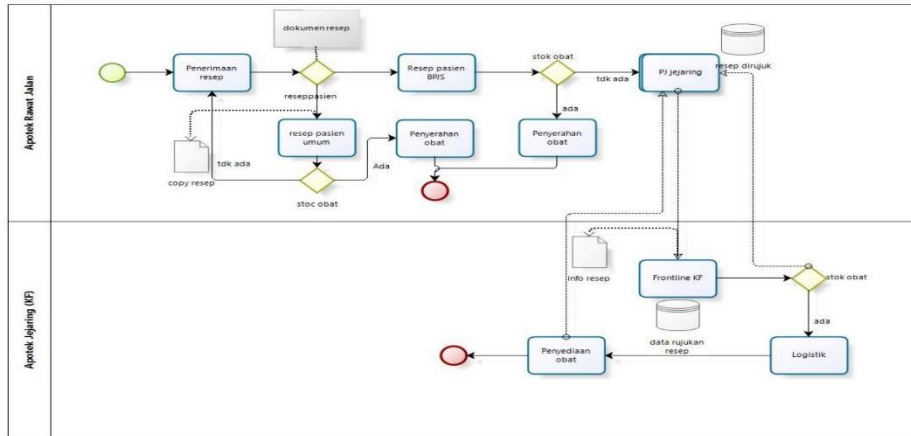
### BIDANG PENUNJANG RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

Judul : Pelayanan Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring

Alur Kerja

No. dokumen :  
No. Revisi : 01

Tanggal : 05 Oktober 2023  
Halaman : 1 dari 1



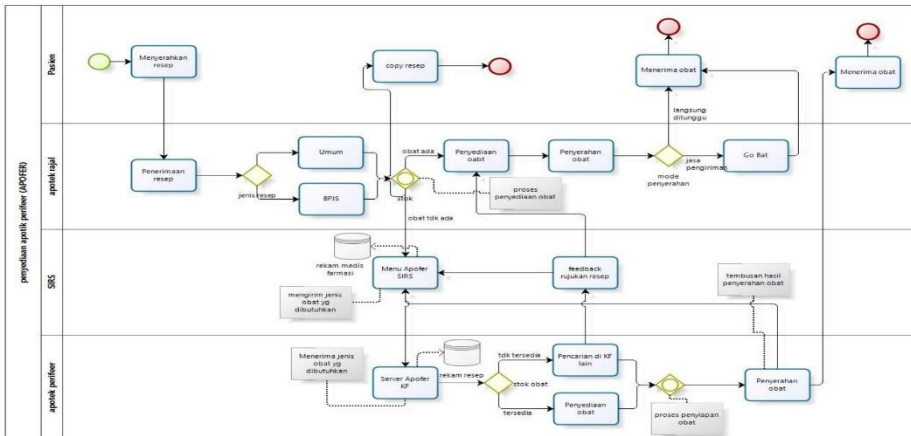
### BIDANG PENUNJANG RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

Judul : Pelayanan Antar Obat ke Alamat Rumah Pasien (GO-BAT)

Alur Kerja

No. dokumen :  
No. Revisi : 01

Tanggal : 05 Oktober 2023  
Halaman : 1 dari 1



**PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
RSUD BAYU ASIH  
DENGAN  
PT KIMIA FARMA APOTEK  
TENTANG  
PELAYANAN KESEHATAN**

Nomor : HK.03/30/RSUD/2023

Nomor : 05/KFA-PRJ/VII/2023

Pada hari ini **Kamis** tanggal **Lima** Bulan **Oktober** Tahun **dua ribu dua puluh tiga (07-07-2023)**, yang bertandatangan di bawah ini

1. **RSUD BAYU ASIH**, suatu rumah sakit yang didirikan menurut dan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Purwakarta dan beralamat di Jl. Veteran No.39, dalam hal ini diwakili oleh **dr. H. Deni Darmawan, MARS**, selaku PIt. Direktur Utama, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama **RSUD BAYU ASIH**, selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK PERTAMA**";
2. **PT KIMIA FARMA APOTEK**, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Pusat, beralamat di Jalan Budi Utomo No. 1, Jakarta Pusat, dalam hal ini diwakili oleh **Agus Chandra, MBA.** dan **Apt. Muhardiman, S.Si.**, selaku Direktur Utama dan Direktur Operasional, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama **PT KIMIA FARMA APOTEK**, selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK KEDUA**".

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara sendiri-sendiri disebut "**PIHAK**" dan bersama-sama disebut "**PARA PIHAK**" dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah rumah sakit milik pemerintah Kabupaten Purwakarta.
- b. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah anak perusahaan dari PT Kimia Farma Tbk., yang merupakan bagian dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) holding farmasi. Perseroan terbatas yang bergerak dibidang perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia di Apotek serta perdagangan eceran alat laboratorium, alat farmasi, alat kesehatan (alkes) dan usaha kesehatan lainnya

1

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
g.	M +

yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan bagi pasien rawat jalan dan rawat inap di lingkup area **PIHAK PERTAMA**, maka **PARA PIHAK** telah bersepakat menyusun Perjanjian untuk memberikan kemudahan dalam pelayanan kesehatan di **PIHAK PERTAMA**.
- d. Bahwa **PIHAK KEDUA** telah berpengalaman dalam memberikan pelayanan kefarmasian Rumah Sakit di seluruh Indonesia, bersedia apabila diminta untuk memenuhi kebutuhan obat oleh **PIHAK PERTAMA**.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, **PARA PIHAK** dengan ini sepakat dan setuju untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama Pelayanan Obat-Obatan, Alat dan Bahan Medis Habis Pakai Pada Instalasi Farmasi (selanjutnya disebut "**Perjanjian**") dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

**PASAL 1**  
**PRINSIP DASAR**

- (1) Perjanjian ini dibuat berdasarkan itikad baik dan bermanfaat untuk **PARA PIHAK**, yang pelaksanaannya tunduk pada peraturan yang berlaku bagi masing-masing **PIHAK** dan prinsip-prinsip tata kelola yang baik.
- (2) **PARA PIHAK** sepakat bahwa Perjanjian ini tidak dimaksudkan untuk membatasi atau menghalangi masing-masing **PIHAK** untuk melakukan perikatan yang sama dengan pihak lainnya untuk maksud dan tujuan yang sama (*non-exclusive*).

**PASAL 2**  
**RUANG LINGKUP**

**PIHAK KEDUA** akan melakukan pelayanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan **PIHAK PERTAMA** dengan kriteria sebagai berikut:

- (1) Pelayanan Kefarmasian meliputi apotek jejaring dan/atau apotek pelengkap dan/atau manajemen *inventory* ("**Pelayanan Kefarmasian**") baik obat, alat Zesehatan, Alat Kesehatan Habis Pakai (AKHP) dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) ("**Barang**");
  - (2) Sistem rujukan klinik dan laboratorium klinik ("**Pelayanan Klinik**"); dan
  - (3) Pelayanan lainnya yang disepakati oleh **PARA PIHAK**, seperti *telemedicine*, telekonsultasi dokter serta formularium Rumah Sakit (pemakaian produk-produk Kimia Farma dan pihak lainnya) ("**Pelayanan Lainnya**");
- (Pelayanan Kefarmasian, Pelayanan Klinik dan Pelayanan Lainnya secara bersama-sama selanjutnya disebut "**Pelayanan Kesehatan**").

2

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
01	N / at

**PASAL 3**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan dalam Perjanjian ini untuk menjaga keberlangsungan pelayanan kepada pasien-pasien di RSUD Bayu Asih Purwakarta yang membutuhkan Pelayanan Kesehatan sesuai ketentuan Pasal 2 Perjanjian ini.

**PASAL 4**  
**PELAKSANAAN**

- (1) **PARA PIHAK** sepakat dalam pelaksanaan Perjanjian ini tunduk pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku menurut hukum Republik Indonesia.
- (2) **PIHAK PERTAMA** akan melakukan pemesanan tertulis sesuai dengan Pelayanan Kesehatan yang dibutuhkan **PIHAK PERTAMA** melalui Surat Pesanan dan/atau Resep dan **PIHAK KEDUA** akan menyediakan Pelayanan Kesehatan sesuai dengan Surat Pesanan tersebut.
- (3) **PARA PIHAK** telah menyetujui lingkup pekerjaan yang bersifat teknis Pelayanan Kefarmasian akan tercantum dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan dari Perjanjian ini.
- (4) Dalam hal terdapat kekosongan pada Pelayanan Kefarmasian atas permintaan berdasarkan Surat Pesanan dan/atau Resep, **PIHAK KEDUA** akan menginformasikan kepada **PIHAK PERTAMA** dan menawarkan barang yang kosong digantikan dengan merek lain yang mempunyai kegunaan dan/atau komposisi yang sama dalam hal apabila **PIHAK PERTAMA** atau perwakilannya sepakat, maka **PIHAK PERTAMA** akan mengubah Surat Pesanan dan/atau Resep sesuai dengan penawaran yang direkomendasikan **PIHAK KEDUA**.
- (5) Dalam Pelayanan Kefarmasian, **PIHAK KEDUA** akan melaksanakan:
  - a. Melakukan pengiriman Barang sesuai dengan tempat yang tertera di dalam Surat Pesanan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender sejak Surat Pesanan diterima dengan menyertakan Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang yang akan ditandatangani serta dibubuhi stemple perusahaan masing-masing **PIHAK**;
  - b. Apabila terjadi kebutuhan mendesak, maka **PIHAK KEDUA** akan mengupayakan semaksimal mungkin untuk mengirimkan Barang kepada **PIHAK PERTAMA** segera setelah diterimanya Surat Pesanan;
  - c. Dengan ditandatanganinya BAST oleh perwakilan masing-masing **PIHAK**, maka penyerahan dan beralihnya Barang dari **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** telah sah, sehingga BAST tersebut sah menjadi salah satu dokumen alat tagih.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Dj.	H / n 4

- (6) Perjanjian ini dapat dijadikan dasar bagi **PARA PIHAK** serta perusahaan afiliasi dari masing-masing **PIHAK**.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini, maka **PARA PIHAK** dapat menunjuk dan membentuk tim kerja sebagai *Person in Charge*.
- (8) **PARA PIHAK** sepakat untuk bertanggung jawab sepenuhnya guna melaksanakan hal-hal yang berkaitan dengan pencapaian tujuan Perjanjian ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan serta ketentuan yang berlaku bagi masing-masing **PIHAK**.



**PASAL 5**

**HARGA OBAT DAN TATA CARA PEMBAYARAN**

- (1) Harga Barang termasuk *Special Access Scheme (SAS)* dan Pelayanan Kesehatan lainnya akan disepakati **PARA PIHAK** sebagaimana tercantum di dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian.
- (2) Harga Barang dan Pelayanan Kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini sewaktu-waktu dapat mengalami perubahan, berdasarkan dengan ketetapan harga jual dari pabrik dan/atau Pemerintah.
- (3) Pembayaran tagihan dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak faktur terbit diterima oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (4) Mekanisme penagihan dengan cara menyerahkan dokumen-dokumen dari **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** dilakukan di bulan berikutnya maksimal tanggal 10, adapun dokumen-dokumen tersebut sebagai berikut :
  - a. Invoice;
  - b. Kwitansi penagihan;
  - c. Faktur Pajak Asli dan Copy 1 lembar;
  - d. Rekapitulasi;
  - e. BAST Barang.
- (5) Pembayaran tagihan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** ini dilaksanakan dengan cara ditransfer ke nomor rekening:
 

Nama Bank : BANK MANDIRI  
 Nama Pemilik Rekening : PT KIMIA FARMA APOTEK  
 Cabang : Karawang Galuh Mas  
 Nomor Rekening : 1730060060069
- (6) Apabila selama 2 (dua) kali berturut - turut **PIHAK PERTAMA** belum melakukan pembayaran sesuai ayat 3 Pasal ini, maka **PIHAK KEDUA** berhak menghentikan Pelayanan Kesehatan dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada **PIHAK PERTAMA**, sampai dengan terpenuhinya kewajiban **PIHAK PERTAMA** berdasarkan Pasal ini.

4

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
	

**PASAL 6**  
**JANGKA WAKTU**

- (1) Perjanjian ini berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal **tujuh** bulan **Juli** tahun **dua ribu dua puluh tiga (07-07-2023)** sampai dengan tanggal **enam** bulan **Juli** tahun **dua ribu dua puluh enam (06-07-2026)**.
- (2) Apabila salah satu **PIHAK** bermaksud untuk memperpanjang waktu Perjanjian ini, maka **PIHAK** tersebut wajib untuk memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya Perjanjian ini.
- (3) Berakhir atau diakhirinya Perjanjian ini tidak menghilangkan kewajiban **PARA PIHAK** dan wajib dipenuhi.
- (4) **PARA PIHAK** sepakat akan melakukan evaluasi dan *monitoring* bersama yang dilakukan secara *periodic* per enam bulan sekali yang dilakukan oleh PIC masing-masing **PIHAK** yang melibatkan pimpinan manajemen.
- (5) **PARA PIHAK** sepakat untuk mengesampingkan ketentuan dalam Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sejauh mengenai diperlukannya penetapan dari pengadilan untuk melakukan pengakhiran atas Perjanjian ini.

**PASAL 7**  
**PERNYATAAN DAN JAMINAN**

Masing-masing **PIHAK** menyatakan dan menjamin:

- (1) Masing-masing **PIHAK** adalah suatu badan hukum yang didirikan secara sah berdasarkan hukum Republik Indonesia dan cakap menurut hukum Republik Indonesia;
- (2) Akan saling menjaga reputasi **PIHAK** lainnya dan akan melaksanakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini dengan penuh itikad baik, tanggung jawab dan profesionalisme;
- (3) Pihak yang menandatangani Perjanjian berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama masing-masing **PIHAK** sesuai dengan ketentuan anggaran dasar masing-masing **PIHAK**. Apabila Perjanjian ini ditandatangani oleh pejabat yang tidak berwenang, maka penandatanganan Perjanjian akan bertanggung jawab secara pribadi dalam hal terjadi sengketa dan sepanjang diperbolehkan berdasarkan hukum yang berlaku;
- (4) Selama berlangsungnya Perjanjian tidak ada gugatan, pengajuan atau tuntutan hukum yang tertunda yang secara material yang dapat mempengaruhi kemampuan masing-masing **PIHAK** untuk melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian dan/atau mempengaruhi keabsahan Perjanjian;
- (5) Perjanjian ini tidak bertentangan dengan kesepakatan atau perjanjian apapun yang telah dibuat oleh dan antara masing-masing **PIHAK** dengan pihak lain;

5

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
g.	M / K

- (6) Perjanjian ini terjadi secara langsung antara **PARA PIHAK** tanpa keterlibatan pihak ketiga sebagai perantara, oleh karena itu **PARA PIHAK** menyatakan tidak akan memberi komisi, imbalan, pembayaran kembali atau pemberian uang potongan harga atau hal-hal sejenis lainnya atau kesepakatan lainnya kepada pihak ketiga, sehingga **PARA PIHAK** dibebaskan dari segala klaim, tuntutan dan/atau gugatan dari pihak ketiga terhadap Perjanjian ini;
- (7) Apabila salah satu **PIHAK** melanggar ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud pada seluruh ayat diatas, maka **PIHAK** yang melanggar membebaskan **PIHAK** lainnya dari segala tuntutan dan atau gugatan yang diajukan pihak lain dan **PIHAK** yang melanggar bertanggung jawab sepenuhnya kepada **PIHAK** lainnya;
- (8) Bertanggung jawab atas hubungan kerja masing-masing **PIHAK** dengan karyawan/pegawainya, sehingga **PIHAK** lainnya dibebaskan atas segala tuntutan dan/atau ganti rugi yang diajukan karyawan atau pegawai.

**PASAL 8  
KERAHASIAAN**

- (1) **PARA PIHAK** wajib menjaga kerahasiaan dari data-data yang diberikan oleh **PIHAK** lainnya serta hal-hal lain yang berhubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini kepada **PIHAK** lainnya.
- (2) Apabila **PARA PIHAK** dengan sengaja dan/atau dengan tanpa kehati-hatian membocorkan, menyebarluaskan, dan atau membuat kerahasiaan data-data dari salah satu **PIHAK** sehingga dapat diakses oleh siapapun, maka **PIHAK** tersebut akan melaporkan kepada **PIHAK** yang berwajib untuk ditindaklanjuti secara hukum tanpa persetujuan dari **PIHAK** yang menyebarkan dan **PIHAK** yang menyebarkan akan bertanggungjawab penuh terhadap segala kerugian yang dialami akibat hal tersebut.
- (3) Kewajiban kerahasiaan berdasarkan Pasal ini akan berlaku selama 5 (lima) tahun setelah berakhirnya atau pengakhiran Perjanjian ini.

**PASAL 9  
LARANGAN**

Dalam rangka mewujudkan komitmen **PARA PIHAK** atas penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam seluruh kegiatan usahanya, maka seluruh organ masing-masing yang karena jabatannya dan atau anggota keluarganya (keluarga inti) dilarang untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung hadiah/cenderamata dan hiburan (entertainment) dari setiap **PIHAK** yang memiliki hubungan bisnis atau hubungan kerja sama, yang mewujudkan dalam bentuk uang/setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga,

6

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
g.	M / ↓

undangan makan, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan Cuma-Cuma, voucher, travel cek, kompensasi, hadiah yang memiliki nilai finansial tinggi, hiburan dan hal lainnya yang memberikan keuntungan/kenikmatan/kesenangan pribadi terhadap diri dan keluarganya yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik atau dalam bentuk lainnya.

#### PASAL 10

##### PERUBAHAN DAN PENAMBAHAN

Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian, akan diatur kemudian dalam perubahan (Amandemen) atau penambahan (Addendum) tertulis yang ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian.

#### PASAL 11

##### KORESPONDENSI

- (1) Semua pemberitahuan untuk Perjanjian ini harus dilakukan secara tertulis dan akan dianggap telah diberikan secara sah apabila dikirim melalui pos atau melalui kurir dengan pemberian tanda bukti penerimaan yang dialamatkan ke alamat tersebut di bawah ini:

##### PIHAK PERTAMA

##### RSUD Bayu Asih

Alamat : Jl. Veteran No. 39 Kel. Nagri Kaler Kec. Purwakarta  
Telp : (0264) 200100  
Email : rsud.bayuasih@gmail.com  
Up : Bagian Umum dan Hukum RSUD Bayu Asih Kab. Purwakarta

##### PIHAK KEDUA

##### PT Kimia Farma Apotek

##### Unit Bisnis Karawang

Alamat : Jl. Raya Perumnas Blok H No. 20 Desa Sukaluyu, Kec. Teluk  
Jambe Timur, Karawang  
Telp : (0267) 6487500  
Email : ub.karawang@kimiafarmaapotek.co.id  
Up : apt. Dra. Sudarwanti (PhM KFA 440 Veteran)  
No. HP : 0813-8130-6069

- (2) Pemberitahuan akan dianggap sebagai diterima pada:  
a. Tanggal pengiriman, apabila dikirim secara langsung dengan diterimanya tanda terima;

7

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
<i>g</i>	<i>N / dt</i>

- b. 3 (tiga) Hari Kalender setelah tanggal pengiriman, apabila dikirim melalui surat tercatat;
  - c. Saat pengirim menerima bukti transmisi dari email apabila dikirimkan melalui email.
- (3) Salah satu **PIHAK** dapat mengubah alamatnya atau email atau telepon dengan memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lain dengan cara sebagaimana diatur di atas. Pemberitahuan yang diberikan dengan cara demikian akan dianggap telah diterima dalam waktu 7 (tujuh) Hari Kalender setelah tanggal pengiriman pemberitahuan tersebut atau tanggal tanda terima pengiriman yang mana yang lebih awal.

#### PASAL 12

##### HUKUM YANG BERLAKU DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Perjanjian ini diatur dan tunduk pada hukum dan bahasa serta hanya dapat ditafsirkan menurut dan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- (2) Setiap perselisihan yang timbul dalam pelaksanaan Perjanjian ini terlebih dahulu akan diselesaikan oleh **PARA PIHAK** secara musyawarah dalam waktu 30 (tiga puluh) Hari Kalender setelah diterimanya surat pemberitahuan mengenai adanya sengketa dari salah satu **PIHAK**.
- (3) Apabila perselisihan tersebut tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini, maka **PARA PIHAK** akan menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

#### PASAL 13

##### FORCE MAJEURE

- (1) Peristiwa yang dapat digolongkan keadaan kahar/*force majeure* adalah adanya bencana alam seperti gempa bumi, taufan, banjir atau hujan terus menerus, wabah penyakit, adanya perang, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru hara, adanya tindakan pemerintahan dalam bidang ekonomi dan moneter yang secara nyata berpengaruh terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.
- (2) Apabila terjadi *force majeure* maka **PIHAK** yang mengalami wajib memberitahukan kepada **PIHAK** lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) Hari Kalender setelah terjadinya *force majeure*.
- (3) *Force majeure* sebagaimana dimaksud Ayat (2) Pasal ini tidak menghapuskan atau mengakhiri Perjanjian ini. Setelah *force majeure* berakhir dan kondisinya masih memungkinkan kegiatan dapat dilaksanakan maka **PARA PIHAK** akan melanjutkan pelaksanaan Perjanjian ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perjanjian ini.

8

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
07.	10 / 4

**PASAL 14  
LAIN-LAIN**

- (1) Perjanjian ini dilengkapi dengan lampiran-lampiran, BAST, surat menyurat dan dokumen pendukung lainnya yang ditandatangani dan dibubuhi stemple perusahaan secara sah oleh masing-masing **PIHAK** yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam Perjanjian ini.
- (2) Perjanjian ini merupakan seluruh kesepakatan antara **PARA PIHAK** dan menggantikan dan menghapuskan seluruh kesepakatan, janji, jaminan, pernyataan dan pemahaman antara mereka, baik tertulis atau lisan, yang berkaitan dengan pokok Perjanjian ini.
- (3) Apabila karena alasan apapun juga, salah satu atau lebih pasal dalam Perjanjian ini menjadi tidak berlaku dan/atau tidak dapat dilaksanakan, maka hal tersebut tidak mempengaruhi berlakunya dan/atau dilaksanakannya pasal-pasal lain dalam Perjanjian ini.

sebagaimana tersebut dalam awal Perjanjian ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing asli bermeterai cukup, dicap oleh masing-masing **PIHAK**, di mana masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan oleh **PARA PIHAK**.

**PIHAK PERTAMA  
RSUD BAYU ASIH**



**Dr. H. Deni Darmawan, MARS.**  
Plt. Direktur Utama

**PIHAK KEDUA  
PT KIMIA FARMA APOTEK**



**Agus Chandra, MBA.**      **Apt. Muhardiman, S.Si.**  
Direktur Utama                      Direktur Operasional

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
g.	h.

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu, 07 Oktober 2023  
Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan	: Menyusun konsep surat keputusan Direktur
Tujuan Kegiatan	: Tersusunnya konsep/draft surat keputusan direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring
Pelaksanaan Kegiatan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan pertemuan dengan tim efektif</li><li>2. Melaksanakan penyusunan konsep/draft surat keputusan direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring</li></ol>
Hasil dan Pembahasan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim efektif melakukan pertemuan untuk membahas konsep/draft Surat Keputusan Direktur tentang SOP dan Panduan Pelayanan Kefarmasian Apotek Jejaring yang kemudian disebut SOP Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER), dan Panduan Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).</li><li>2. konsep/draft surat keputusan direktur tentang Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) disusun berdasarkan hasil diskusi dan masukan tim efektif.</li><li>3. konsep/draft surat keputusan direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring sudah tersusun, selanjutnya untuk dikonsultasikan</li></ol>

kepada mentor untuk diberikan masukan dan perbaikan.

Kesimpulan : konsep/draft surat keputusan direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring sudah tersusun, selanjutnya untuk dikonsultasikan kepada mentor untuk diberikan masukan dan perbaikan.

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 07 Oktober 2023

Peserta:



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**RSUD “BAYU ASIH”**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215

website : [www.rsudbayuasih.org](http://www.rsudbayuasih.org)

**PURWAKARTA - 41115**



**KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA**

**NOMOR :**

**TENTANG**

**PENETAPAN PANDUAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA  
APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA**

**DIREKTUR RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam upaya untuk memaksimalkan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat sehingga pasien tidak perlu menunggu lama atau menunggu antrian yang panjang untuk mendapatkan obat;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time* di Kabupaten Purwakarta sebagai wujud Standar Pelayanan Kefarmasian, dipandang perlu menyusun Panduan dan SOP Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Direktur RSUD Bayu Asih Purwakarta tentang Penetapan Panduan dan Standar Operasional Prosedur Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), Sebagaimana Telah

Diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubpah Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1691/Menkes/Per/VIII/2011 tentang

- Keselamatan Pasien (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 49);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 49);
  7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
  8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Akreditasi Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 586);
  9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;

Memperhatikan : Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/1128/2022 tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : PENETAPAN PANDUAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

KEDUA : Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta harus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta;

KETIGA : Penerapan Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahan secara terus menerus, cepat, dan tepat untuk

penyempurnaan sesuai kebutuhan RSUD  
Bayu Asih Purwakarta;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwakarta  
Pada tanggal : 07 Oktober 2023

DIREKTUR RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA,

dr. H. DENI DARMAWAN, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin, 09 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan : Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi

Tujuan Kegiatan : Tersusunnya konsep rencana pelaksanaan sosialisasi

Pelaksanaan Kegiatan : 1. Melakukan pertemuan dengan tim efektif  
2. Melaksanakan penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi

Hasil dan Pembahasan : 1. Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk pelaksanaan sosialisasi oleh tim efektif  
2. Membuat surat undangan  
3. Membuat draft materi sosialisasi  
4. Membuat jadwal/rundown kegiatan sosialisasi

Kesimpulan : Konsep rencana pelaksanaan sosialisasi telah tersusun, dan dapat dilanjutkan ke tahapan berikutnya

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 09 Oktober 2023

Peserta:

Handwritten signature of Dedi Zaenal Arifin in blue ink.

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
website : [www.rsudbayuasih.org](http://www.rsudbayuasih.org)  
**PURWAKARTA - 41115**



Nomor : Purwakarta, 09 Oktober 2023  
Lampiran : - Kepada Yth.  
Perihal : Undangan Sosialisasi 1. Direktur Kimia Farma Apotek  
Sistem Penyediaan 2. Plt. Direktur RSUD Bayu Asih  
Obat pada Apotek 3. Manajer Kimia Farma Apotek  
Jejaring dan Perifer 4. Wakil Direktur RSUD Bayu Asih  
(APOFER) 5. Kepala Instalasi Farmasi  
6. Apoteker  
Di  
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan kegiatan Rencana Aksi Perubahan a.n Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T., dengan ini mengundang saudara untuk hadir dalam sosialisasi Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) yang akan dilaksanakan:

Hari/tanggal : Kamis, 12 Oktober 2023  
Waktu : Pukul 8.30.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat RSUD Bayu Asih

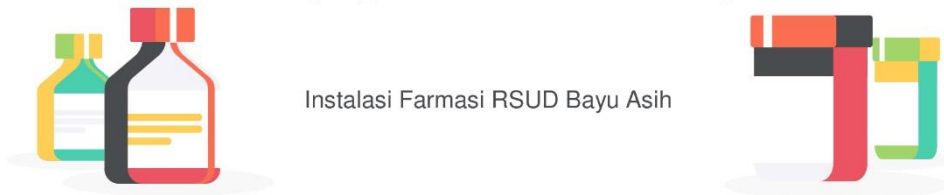
Atas perhatiannya diucapkan terimakasih

Hormat saya,

Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.

# APOFER (Apotek Perifer)

Instalasi Farmasi RSUD Bayu Asih

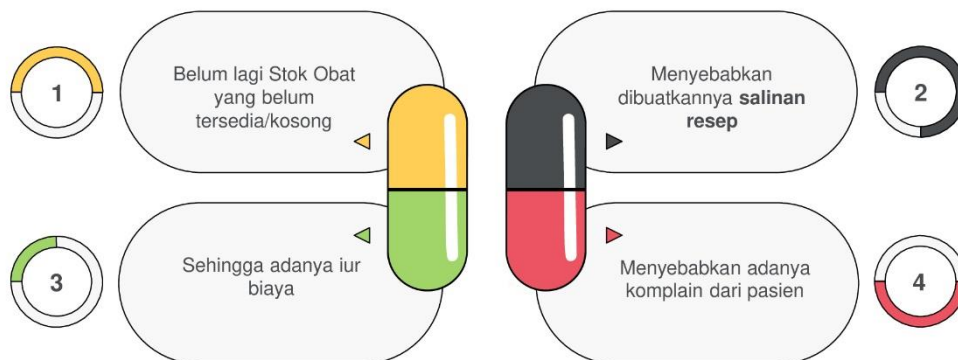


© Templateswirl.com

## Latar belakang



## lanjutan .....





Sehingga harus dilakukan upaya antisipasi, upaya antisipasi tersebut diantaranya dengan adanya **apotik perifer (APOFER)**

Apotik perifer (APOFER) merupakan layanan ambil obat di jaringan apotek yang bekerja sama dengan RSUD Bayu Asih

Layanan ini disediakan untuk memudahkan pasien untuk mendapatkan obat/BMHP yang stoknya sedang kosong.



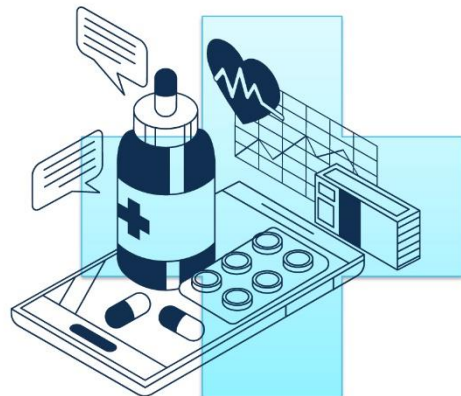
NAME OF THE PHARMACY

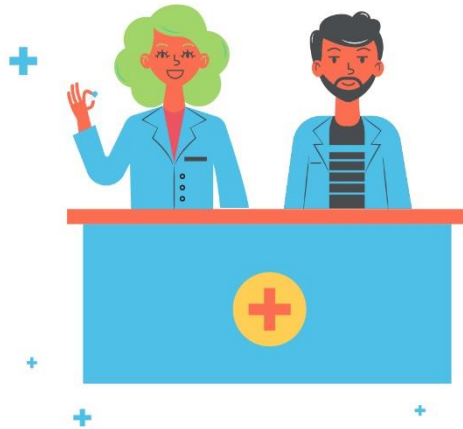
## Hasil yang diharapkan dapat dicapai

Mengurangi komplain pasien terkait iur biaya

Obat kosong dapat terpenuhi

Meningkatkan mutu pelayanan





Oleh karena itu dilakukan kerja sama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek dalam rangka memenuhi kebutuhannya apotek perifer (Apofer)



**PT KIMIA FARMA APOTEK** adalah anak perusahaan dari PT Kimia Farma Tbk., yang merupakan bagian dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) holding farmasi. Perseroan terbatas yang bergerak dibidang perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia di Apotek serta perdagangan eceran alat laboratorium, alat farmasi, alat kesehatan (alkes) dan usaha kesehatan lainnya yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

## Teknis Pelaksanaan

- 01 PT Kimia Farma Apotik bersedia melayani kebutuhan obat/BMHP sesuai Salinan resep yang dibawa khusus pasien BPJS dari RSUD Bayu Asih
- 02 Katagori obat yang di buatkan Salinan resep yang akan masuk ke Apotek Kimia Farma adalah obat yang masuk ke dalam Formularium dan/atau Formularium RSUD Bayu Asih termasuk retriksi dan pembatasan.
- 03 Salinan Resep yang dilayani yaitu salinan resep yang diberi Stempel "RSUD BAYU ASIH" dan "APOTEK KIMIA FARMA" serta diberi paraf dan nama Apoteker/Petugas Instalasi Farmasi RSUD Bayu Asih.
- 04 PT Kimia Farma Apotik **bersedia dan sanggup** mengantarkan obat ke alamat pasien, bilamana diminta oleh pasien tersebut, jika obat yang dibutuhkan oleh pasien baru ada stoknya beberapa waktu kemudian.



LANJUTAN

05

Salinan Resep yang diterima PT Kimia Farma Apotik **tidak dapat diganti obatnya tanpa persetujuan/konfirmasi ke Instalasi Farmasi RSUD Bayu Asih.**

06

Apabila diperlukan, PT Kimia Farma Apotik **bersedia melayani kebutuhan obat/BMHP RSUD Bayu Asih melalui surat pesanan.**

07

Bersedia menyediakan brosur yang di dalamnya terdapat informasi alamat dan nomor telpon serta jam operasional seluruh cabang Apotik PT Kimia Farma Apotik di purwakarta.

08

PT Kimia Farma Apotik bersedia menjamin keaslian obat dibuktikan dengan surat pernyataan jaminan.



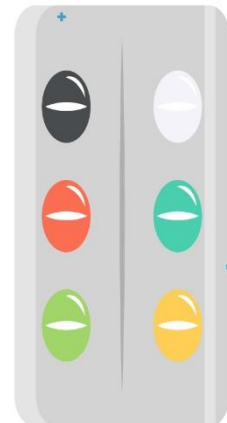
LANJUTAN

09

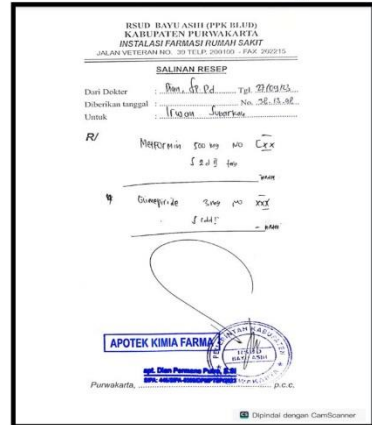
Memberikan informasi obat yang benar dan tepat kepada pasien pada saat penyerahan obat diutamakan pemberian informasi obat dilakukan oleh Apoteker.

10

Layanan ini berlaku untuk layanan resep/Salinan resep depo Farmasi Rawat Jalan, resep pasien pulang seluruh depo rawat inap, dan resep rawat jalan depo Farmasi Instalasi Gawat Darurat



# Contoh salinan resep



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa, 10 Oktober 2023  
Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan	: Pengesahan buku panduan dan SOP dengan surat keputusan Direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring
Tujuan Kegiatan	: Terlaksananya kegiatan pengesahan buku panduan dan SOP dengan surat keputusan Direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring
Pelaksanaan Kegiatan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan waktu pertemuan melalui personal chat dengan Mentor.</li><li>2. Penyerahan buku panduan dan SOP dengan surat keputusan Direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring kepada mentor untuk dilakukan pengesahan.</li></ol>
Hasil dan Pembahasan	: Peserta pelatihan menyerahkan buku panduan dan SOP dengan surat keputusan Direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring kepada mentor untuk dilakukan pengesahan, dan mentor menandatangani surat keputusan Direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan mengesahkan buku panduan dan SOP mengenai

Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).

Kesimpulan : Setelah dilakukan esahan buku panduan dan SOP dengan surat keputusan Direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring, Rencana Aksi Perubahan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Evidence/Dokumentasi :





Purwakarta, 10 Oktober 2023

Peserta:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dedi Zaenal Arifin'.

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307



## BIDANG PENUNJANG RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

### PANDUAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)

No. dokumen :

No. Revisi :

#### 1. Latar Belakang

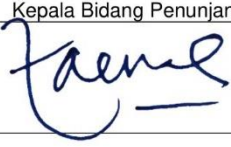

Pada era digital saat ini, penggunaan teknologi semakin signifikan yang menyebabkan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan dari waktu ke waktu tak terkecuali di rumah sakit. Rumah sakit merupakan titik masuk untuk teknologi baru baik itu menggantikan atau menambah teknologi yang ada dengan memerhatikan aspek ekonomi di berbagai pelayanannya terutama dalam pelayanan kefarmasian. Layanan farmasi di RSUD Bayu Asih adalah bagian dari fungsi RSUD untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan individu melalui pelayanan kesehatan tingkat kedua dan ketiga yang lengkap sesuai kebutuhan medis. Layanan farmasi yang diterapkan di RSUD Bayu Asih senantiasa terus ditingkatkan dan dikembangkan agar dapat semakin optimal. Salah satu hal penting dalam mutu layanan farmasi adalah kecepatan pelayanan obat/BMHP rawat jalan atau *respond time*. Lembar resep atau item resep yang dilayani oleh instalasi pelayanan farmasi Tahun 2021 sebanyak 128.243 resep dimana pelayanan resep pada rawat jalan sebanyak 49.299 resep (38.44%), pelayanan resep pada IGD sebanyak 36.761 resep (28,66 %), pelayanan resep pada rawat inap sebesar 39.266 resep (30,61%) dan Instalasi Bedah Sentral 2.917 (2,26%), terjadi penurunan dari dari 144.955 kegiatan di tahun 2020 menjadi 128.243 di tahun 2021 Atau turun sebesar 38,56%. Tingginya jumlah resep total dapat menimbulkan berbagai permasalahan dan kendala sehingga mengurangi mutu layanan farmasi di RSUD Bayu Asih. Pelayanan Kefarmasian yang diselenggarakan di Apotek haruslah mampu menjamin ketersediaan obat yang aman, bermutu dan berkhasiat dan sesuai dengan amanat Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan. Untuk menjamin kualitas pelayanan kefarmasian maka pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP harus melalui jalur resmi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Disisi lain, pasien berasuransi tidak boleh membeli obat sendiri agar dapat meminimalisir adanya komplain terkait iuran biaya pada pasien yang berasuransi.

#### 2. Tujuan

##### a. Tujuan umum dari Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER), meliputi :

1. Mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien kembali ketika obatnya tersedia di RSUD Bayu Asih;
2. Dari sisi administrasi keuangan, Apoteker tidak perlu meminta keuangan untuk membuka sistem sesuai tanggal pendaftaran pasien untuk menambahkan input obat tambahan yang akan datang; dan
3. Mengurangi kemungkinan kerugian rumah sakit.
4. Meningkatkan waktu *respond time*/mengurangi waktu pelayanan sehingga tidak terjadi antrian pasien (< 30 menit untuk resep biasa, < 60 menit untuk resep racikan).

- b. Tujuan Khusus dari pelaksanaan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) adalah :
1. Memberikan kemudahan kepada pasien untuk mendapatkan obat yang stoknya sedang kosong di RSUD Bayu Asih dengan cara mengambil obat tersebut pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER);
  2. Memberikan banyak pilihan lokasi bagi pasien yang akan mengambil obat sesuai copy resep dari RSUD Bayu Asih tersebut;
  3. Mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien ketika obatnya tidak tersedia di RSUD Bayu Asih;
  4. Meningkatkan kinerja pelayanan pada kegiatan pelayanan kefarmasian terutama pada kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time*;
  5. Meningkatkan pendapatan RSUD Bayu Asih Purwakarta (mengurangi kemungkinan gagal klaim atau *dispute*);
  6. Meningkatkan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time* di Kabupaten Purwakarta sebagai wujud Standar Pelayanan Kefarmasian.
3. Ruang Lingkup  
Ruang lingkup Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) mencakup pelayanan kefarmasian terutama pelayanan obat pasien rawat jalan yang stock obat berdasarkan resep dokter tidak tersedia di RSUD Bayu Asih. Maka dari itu, untuk penyediaan obat yang kosong di RSUD Bayu Asih, pasien dapat mengambil obat tersebut di Apotek Jejaring atau Apotek Perifer (APOFER) yang sudah bekerjasama dengan RSUD Bayu Asih. Hal ini dimaksudkan untuk meminimalisir penumpukan resep dan pasien yang lebih besar, dan menghindari komplain terkait iuran yang harus dibayar oleh pasien yang memiliki asuransi.
4. Batasan Operasional  
Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) dilakukan berdasarkan SOP yang bertujuan untuk memaksimalkan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat sehingga pasien tidak perlu menunggu lama atau menunggu antrian yang panjang untuk mendapatkan obat.
5. Referensi
- a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009.
  - b. Permenkes No. 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit.
  - c. Permenkes No. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek.

Purwakarta, 05 Oktober 2023		
Disahkan seluruh halaman oleh :		
Nama	Dedi Zeanal Arifin, S.KM, M.KM, M.T	dr. Deni Darmawan, MARS
Jabatan	Kepala Bidang Penunjang	Plt. Direktur RSUD Bayu Asih
Tanda Tangan		



## BIDANG PENUNJANG RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

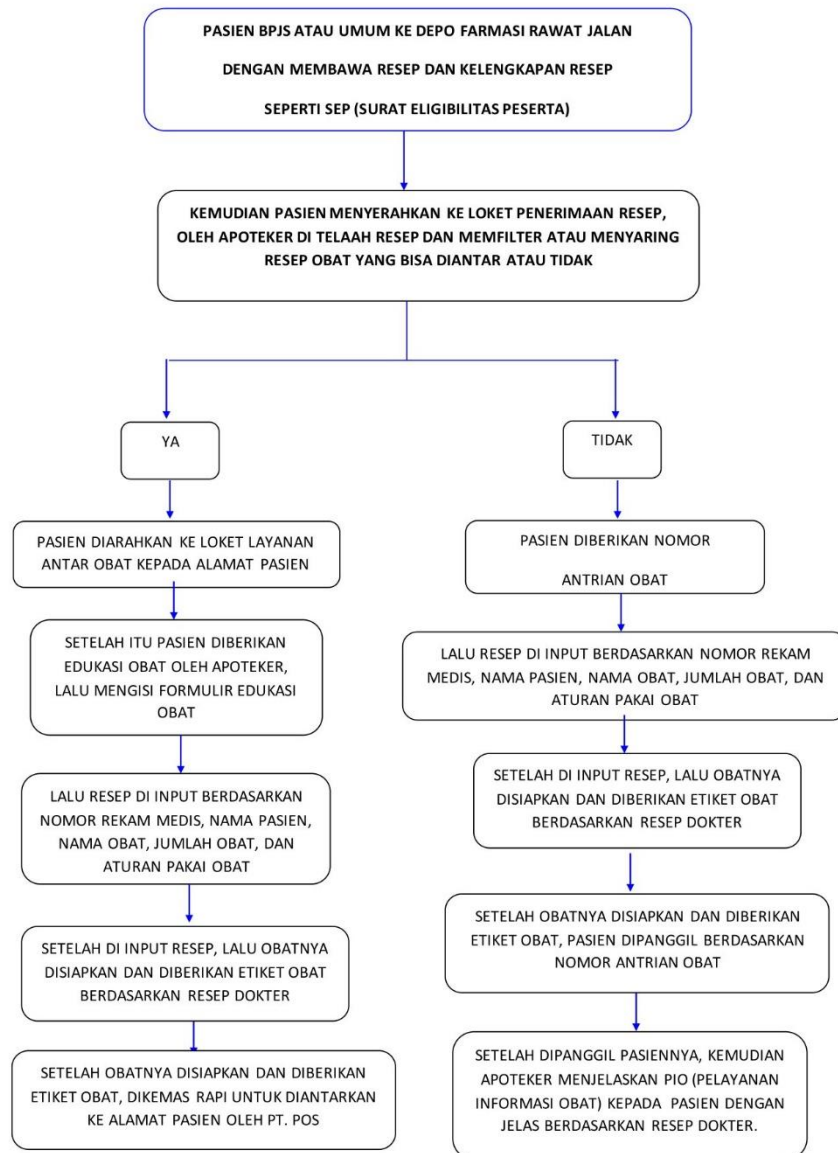
**Judul :** Panduan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)  
**Alur Kerja**

No. dokumen :	Tanggal : 05 Oktober 2023
No. Revisi :	Halaman : 1/1



AKTIVITAS	DOKUMEN/CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pasien BPJS menyerahkan resep obat ke Apotek Rawat Jalan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Resep Obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apoteker memeriksa persediaan obat, jika tersedia langsung menyerahkan obat, bila tidak segera menghubungi Apotek Jejaring atau membuka aplikasi SIRS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Persediaan/Stock Obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apoteker mengirim info resep dan data rujukan resep ke Frontline KF (Apotek Jejaring) atau mengirim jenis obat yang dibutuhkan di Menu SIRS, kemudian diterima oleh server APOFER KF</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rekam medis farmasi dan Jenis obat yang dibutuhkan</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apotek Jejaring atau APOFER KF memeriksa persediaan obat</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rekam resep</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apotek Jejaring atau APOFER KF menyediakan obat untuk diserahkan kepada pasien</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Proses penyediaan obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pasien menerima obat</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tembusan hasil penyerahan obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div>		

## Lampiran I

### ALUR PELAYANAN ANTAR OBAT KE ALAMAT RUMAH PASIEN (GO-BAT)





	<b>SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)</b>		
	<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>  00	<b>Halaman</b>  1/3
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)</b>	Tanggal Terbit  05 Oktober 2023	Ditetapkan oleh, Direktur RSUD Bayu Asih Purwakarta  <b>dr. Deni Darmawan, MARS</b> NIP. 197509132006041008	
<b>Pengertian</b>	Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta berfungsi untuk memaksimalkan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat sehingga pasien tidak perlu menunggu lama atau menunggu antrian yang panjang untuk mendapatkan obat.		
<b>Tujuan</b>	A. Tujuan umum, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien kembali ketika obatnya tersedia di RSUD Bayu Asih.</li> <li>2. Dari sisi administrasi keuangan, Apoteker tidak perlu meminta keuangan untuk membuka sistem sesuai tanggal pendaftaran pasien untuk menambahkan input obat tambahan yang akan datang.</li> <li>3. Mengurangi kemungkinan kerugian rumah sakit.</li> <li>4. Meningkatkan waktu respond time/mengurangi waktu pelayanan sehingga tidak terjadi antrian pasien (&lt; 30 menit untuk resep biasa, &lt; 60 menit untuk resep racikan).</li> </ol> B. Tujuan Khusus adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kemudahan kepada pasien untuk mendapatkan obat yang stoknya sedang kosong di RSUD Bayu Asih dengan cara mengambil obat tersebut pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).</li> <li>2. Memberikan banyak pilihan lokasi bagi pasien yang akan mengambil obat sesuai copy resep dari RSUD Bayu Asih.</li> <li>3. Mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien ketika obatnya tidak tersedia di RSUD Bayu Asih.</li> <li>4. Meningkatkan kinerja pelayanan pada kegiatan pelayanan kefarmasian terutama pada kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau <i>respond time</i>.</li> <li>5. Meningkatkan pendapatan RSUD Bayu Asih Purwakarta (mengurangi kemungkinan gagal klaim atau <i>dispute</i>).</li> <li>6. Meningkatkan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau <i>respond time</i> di Kabupaten Purwakarta sebagai wujud Standar Pelayanan Kefarmasian.</li> </ol>		

	<b>SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)</b>		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
		00	2/3
<b>Kebijakan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009.</li> <li>2. Permenkes No. 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit.</li> <li>3. Permenkes No. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek.</li> </ol>		
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien menyerahkan resep obat yang telah diberikan oleh dokter kepada Apotek Rawat Jalan RSUD Bayu Asih.</li> <li>2. Apoteker menerima obat dan memeriksa persediaan obat. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika obat tersedia, apoteker segera meracik obat berdasarkan resep dan menyerahkannya kepada pasien.</li> <li>b. Jika obat tidak tersedia, apoteker segera menghubungi Apotek Jejaring atau membuka aplikasi menu APOFER SIRS.</li> </ol> </li> <li>3. Alur pelayanan penyediaan obat pada apotek jejaring <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apoteker menghubungi Pj. Jejaring yang kemudian Pj. Jejaring memberikan info resep ke Frontline KF.</li> <li>b. Frontline KF memeriksa stock obat <ol style="list-style-type: none"> <li>1. jika obat tidak tersedia, akan dirujuk dan dikembalikan ke Pj. Jejaring untuk ditindaklanjuti</li> <li>2. jika tersedia, akan menghubungi logistik</li> </ol> </li> <li>c. Logistik menyiapkan dan menyediakan obat berdasarkan data rujukan resep.</li> <li>d. Obat siap diserahkan kepada pasien</li> </ol> </li> <li>4. Alur pelayanan penyediaan obat pada apotek perifer (APOFER) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apoteker mengirim jenis obat yang dibutuhkan kemudian masuk ke rekam medis farmasi melalui Menu APOFER SIRS.</li> <li>b. Server APOFER KF menerima jenis obat yang dibutuhkan kemudian dibuat rekam resep, untuk diperiksa ketersediaan obat. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika obat tidak tersedia, dilakukan pencarian di KF lain atau memberikan feedback rujukan resep.</li> <li>2. Jika obat tersedia, KF melakukan proses penyediaan obat</li> </ol> </li> <li>c. Setelah obat tersedia, dilakukan penyerahan obat baik melalui tembusan hasil penyerahan obat atau mode penyerahan lainnya. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mode penyerahan langsung ditunggu, pasien menunggu dan menerima obat di Apotek Rajal RSUD Bayu Asih.</li> <li>2. Mode Penyerahan melalui jasa pengiriman GO BAT, obat akan dikirimkan ke alamat pasien.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>		
<b>Unit Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Wakil Direktur Pelayanan</li> <li>3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan</li> <li>4. Seluruh Kepala Bagian/Bidang terkait</li> <li>5. Seluruh Kepala Instalasi terkait</li> <li>6. Seluruh Kepala Unit Kerja terkait</li> <li>7. Seluruh Apotek Jejaring</li> <li>8. Seluruh Apotek Perifer (APOFER)</li> </ol>		

	<b>SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)</b>		
	<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 3/3
<b>Dokumen Terkait</b>	1. Panduan Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)		
<b>DOKUMEN DI BUAT OLEH :</b>			
<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
1.	drg. Sjaeful Nugraha, MM.Kes	Wakil Direktur Pelayanan	
2.	Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, MT	Kepala Bidang Penunjang	
3.	Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far	Kepala Instalasi Farmasi	



## BIDANG PENUNJANG RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

**Judul :** Panduan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) **Alur Kerja**

No. dokumen : No. Revisi : 01	Tanggal : 05 Oktober 2023 Halaman : 1 dari 1
----------------------------------	---

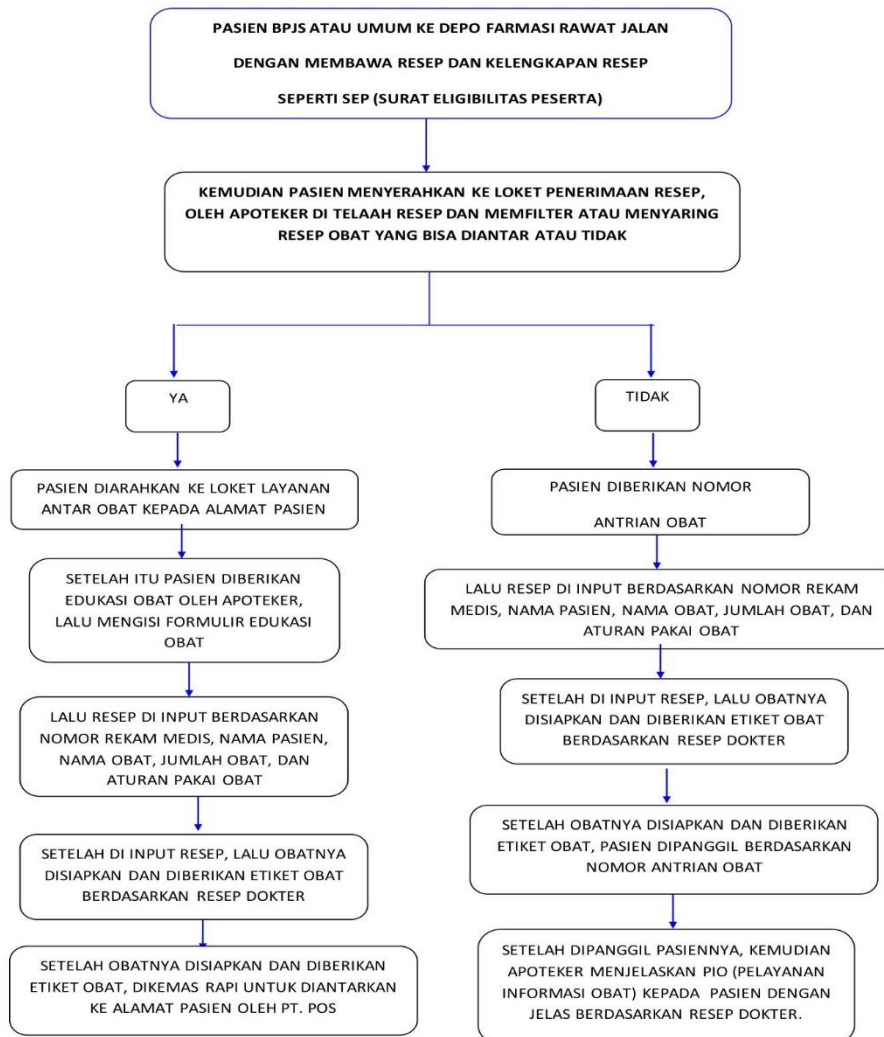
AKTIVITAS	DOKUMEN/CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pasien BPJS menyerahkan resep obat ke Apotek Rawat Jalan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Resep Obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apoteker memeriksa persediaan obat, jika tersedia langsung menyerahkan obat, bila tidak segera menghubungi Apotek Jejaring atau membuka aplikasi SIRS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Persediaan/Stock Obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apoteker mengirim info resep dan data rujukan resep ke Frontline KF (Apotek Jejaring) atau mengirim jenis obat yang dibutuhkan di Menu SIRS, kemudian diterima oleh server APOFER KF</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rekam medis farmasi dan Jenis obat yang dibutuhkan</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apotek Jejaring atau APOFER KF memeriksa persediaan obat</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rekam resep</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apotek Jejaring atau APOFER KF menyediakan obat untuk diserahkan kepada pasien</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Proses penyediaan obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pasien menerima obat</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tembusan hasil penyerahan obat</div>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div>		

**Judul :** Pelayanan Antar Obat ke Alamat Rumah Pasien (GO-BAT)

**Alur Kerja**

No. dokumen :  
No. Revisi : 01

Tanggal : 05 Oktober 2023  
Halaman : 1 dari 1







**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
website : www.rsudbayuasih.org  
**PURWAKARTA - 41115**



**KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA**

**NOMOR :**

**TENTANG**

**PENETAPAN PANDUAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA  
APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA**

**DIREKTUR RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam upaya untuk memaksimalkan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat sehingga pasien tidak perlu menunggu lama atau menunggu antrian yang panjang untuk mendapatkan obat;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time* di Kabupaten Purwakarta sebagai wujud Standar Pelayanan Kefarmasian, dipandang perlu menyusun Panduan dan SOP Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Direktur RSUD Bayu Asih Purwakarta tentang Penetapan Panduan dan Standar Operasional Prosedur Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5072), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1691/Menkes/Per/VIII/2011 tentang Keselamatan Pasien (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 49);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 49);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Akreditasi Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 586);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;

Memperhatikan : Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/1128/2022 tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : PENETAPAN PANDUAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

- KEDUA : Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta harus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta;
- KETIGA : Penerapan Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahan secara terus menerus, cepat, dan tepat untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan RSUD Bayu Asih Purwakarta;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwakarta  
Pada tanggal : 10 Oktober 2023

Plt. DIREKTUR RSUD BAYU ASIH,



dr. H. DENI DARMAWAN, MARS  
Pembina Tk.I/IV.b  
NIP. 19750913 200604 1 008

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 11 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB

- |                      |   |
|----------------------|---|
| Jenis Kegiatan       | : Persiapan sosialisasi   |
| Tujuan Kegiatan      | : Terlaksananya persiapan sosialisasi   |
| Pelaksanaan Kegiatan | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempersiapkan instrument sosialisasi</li><li>2. Melakukan gladi resik</li><li>3. Mempersiapkan setiap alat kebutuhan sosialisasi</li><li>4. Menata kursi dan meja untuk stakeholder internal dan eksternal</li></ol>   |
| Hasil dan Pembahasan | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap alur langkah yang akan dilakukan pada saat kegiatan sosialisasi telah dilakukan gladi resik</li><li>2. Tim efektif dan peserta pelatihan melakukan diskusi dan mengidentifikasi masalah terkait penerapan Aplikasi SIRS</li><li>3. Tim efektif dan peserta pelatihan memberikan masukan dan perbaikan untuk kegiatan sosialisasi.</li><li>4. Peserta pelatihan dan tim efektif telah siap melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal</li></ol> |

Kesimpulan : Pelaksanaan persiapan sosialisasi telah dilakukan, dan dapat dilakukan tahapan selanjutnya.

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 11 Oktober 2023

Peserta:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dedi Zaenal Arifin'. The signature is stylized and fluid, with a long horizontal stroke at the end.

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis, 12 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan : Sosialisasi Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER) kepada stakeholder internal dan eksternal

Tujuan Kegiatan : Terlaksananya Sosialisasi Pelayanan Kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER) kepada stakeholder internal dan eksternal

Pelaksanaan Kegiatan : 1. Membuka pertemuan  
2. Menyebutkan agenda pertemuan  
3. Melaksanakan sosialisasi Pelayanan Kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER) kepada stakeholder internal dan eksternal

Hasil dan Pembahasan : 1. Panduan dan SOP yang sudah disusun disampaikan kepada stakeholder internal dan eksternal  
2. Stakeholder internal dan eksternal mempunyai kepentingan dengan Sistem Pelayanan Kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER)

3. Mencatat setiap masukan stakeholder internal dan eksternal untuk penyempurnaan Sistem Pelayanan Kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER)

Kesimpulan : Sosialisasi Pelayanan Kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER) telah dilaksanakan untuk memberikan wawasan stakeholder internal dan eksternal sehingga dapat membantu peningkatan pelayanan kefarmasian di RSUD Bayu Asih.

Melalui sosialisasi Apotek RSUD Bayu asih, apotek jejaring dan perifer (APOFER) dapat melakukan pelaksanaan PKS dan pendampingan Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER) secara baik dan berkelanjutan.

Evidence/Dokumentasi :





Purwakarta, 12 Oktober 2023

Peserta:

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
 website : www.rsudbayuasih.org  
 PURWAKARTA - 41115



**DAFTAR HADIR**

Hari/Tanggal : Kamis, 12 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB s.d Selesai

Kegiatan : Sosialisasi Pelayanan Kefarmasian Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) kepada stakeholder internal dan eksternal

No	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Tandatangan	Keterangan
1	Dr. Dewi D	PLT Landasan		dr. Dewi
2	Alexsya Nur	Wardidarm		dr. ASEP
3	Devi Zue An	Kardi Farmasi		Pak Devi
4.				Pak Endang
5.	Ujwa An Pu	Unit Geri		
6.	Dr. Debi	SpA		
7.	DEWI DEVI	Kompas		
8.	Uta Agustina	IPM		
9.	Rosi Susanti	Sanitasi & H		
10.	M. Dewi	Med		
11.	Zulfanani	Lab		
12.	Rocheand W	Sanitasi & SSP		
13.	Facilia P.P	Idi		
14.	Ale Taryo	Kompas etik		
15.	Adan Bahian	KTK L		
16.	M. Ghian B	KTK L		



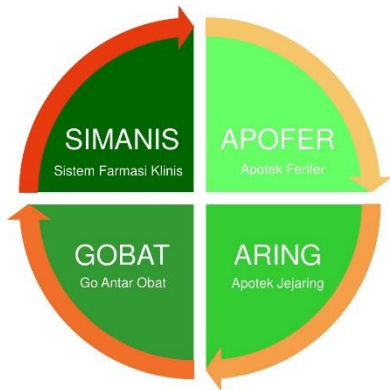
# INNOVATION AND DEVELOPMENT

## DEVELOPMENT SERIES



- SIMPLIFIKASI DEPO (DEPO FARMASI TERPADU)
- ASEPTIC DISPENSING OBAT NON - SITOSTATIKA
- PERLUASAN GUDANG
- CUSTOM MEBELER RAJAL

## INNOVATION SERIES





# ASEPTIC DISPENSING DI RUMAH SAKIT

IFRS – RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

## SDM ASEPTIC DISPENSING

**Muhammad Alif Aziz A**  
Asisten Apoteker

**Gina Dwi Lukasa, S.Farm., Apt.**  
Apoteker

**R. Satrio Nurdianto, A.Md. Farm**  
Asisten Apoteker

## LATAR BELAKANG ASEPTIC DISPENSING

“Pencampuran sediaan Steril harus dilakukan secara terpusat di instalasi farmasi rumah sakit untuk **menghindari infeksi nosokomial** dan **terjadinya kesalahan pemberian obat.**”



  
**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA**  
**PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 72 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN KEFARMASIAN DI RUMAH SAKIT**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit masih belum memenuhi kebutuhan hukum di masyarakat sehingga perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

- Pasal 3
- (1) Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit meliputi standar:
- a. pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai; dan
  - b. pelayanan farmasi klinik.
- (2) Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. pemilihan;
  - b. perencanaan kebutuhan;
  - c. pengadaan;
  - d. penerimaan;
  - e. penyimpanan;
  - f. pendistribusian;
  - g. pemusnahan dan penarikan;
  - h. pengendalian; dan
  - i. administrasi.
- (3) Pelayanan farmasi klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pengkajian dan pelayanan Resep;
  - b. penelusuran riwayat penggunaan Obat;
  - c. rekonsiliasi Obat;
  - d. Pelayanan Informasi Obat (PIO);
  - e. konseling;
  - f. visite;
  - g. Pemantauan Terapi Obat (PTO);
  - h. Monitoring Efek Samping Obat (MESO);
  - i. Evaluasi Penggunaan Obat (EPO);
  - j. **dispensing** sediaan steril; dan
  - k. Pemantauan Kadar Obat dalam Darah (PKOD).
- (4) Pelayanan farmasi klinik berupa **dispensing** sediaan steril sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf j hanya dapat dilakukan oleh Rumah Sakit yang mempunyai sarana untuk melakukan produksi sediaan steril.

- 28-
- BAB III  
PELAYANAN FARMASI KLINIK
- Pelayanan Farmasi Klinik
- Pelayanan farmasi klinik merupakan pelayanan langsung yang diberikan Apoteker kepada pasien dalam rangka meningkatkan outcome terapi dan meminimalkan risiko terjadinya efek samping karena Obat, untuk tujuan keselamatan pasien (*patient safety*) sebagai kualitas hidup pasien (*quality of life*) terjamin.
- Pelayanan farmasi klinik yang dilakukan meliputi:
1. pengkajian dan pelayanan Resep;
  2. penelusuran riwayat penggunaan Obat;
  3. rekonsiliasi Obat;
  4. Pelayanan Informasi Obat (PIO);
  5. konseling;
  6. visite;
  7. Pemantauan Terapi Obat (PTO);
  8. Monitoring Efek Samping Obat (MESO);
  9. Evaluasi Penggunaan Obat (EPO);
  10. **dispensing** sediaan steril; dan
  11. Pemantauan Kadar Obat dalam Darah (PKOD);

## FUNGSI FARMASI RS PERMENKES 72 / 2016

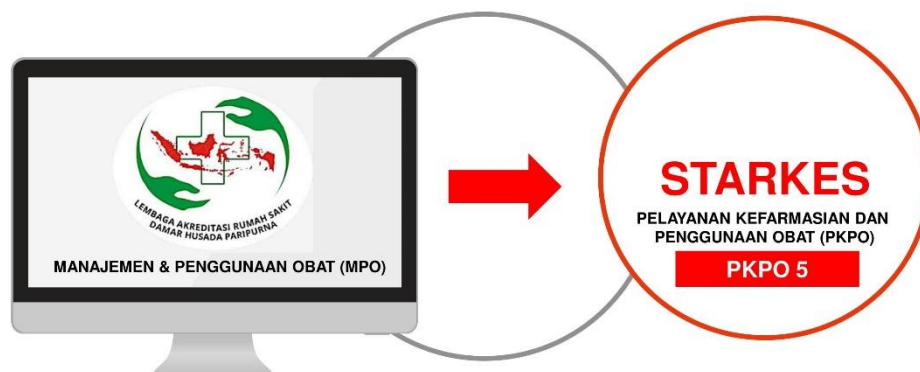
- Pemilihan & Perencanaan
  - Pengadaan
  - Penerimaan
  - Penyimpanan
  - Pendistribusian
  - Pemusnahan, Penarikan & Pengendalian
- 
- Steril
  - Non Steril



- Pengkajian & Pelayanan Resep
- Penelusuran Riwayat penggunaan Obat
- Rekonsiliasi Obat
- Pelayanan Informasi Obat (PIO)
- Konseling
- Visite
- Pemantauan Terapi Obat (PTO)
- Monitoring Efek Samping Obat (MESO)
- Evaluasi Penggunaan Obat (EPO)
- **DISPENSING SEDIAAN STERIL**
- Pemantauan kadar obat dalam Darah (PKOD)

PELAYANAN DISPENSING SEDIAAN STERIL HANYA DAPAT DILAKUKAN OLEH RUMAH SAKIT YANG MEMPUYAI SARANA UNTUK MELAKUKAN PRODUKSI SEDIAAN STERIL

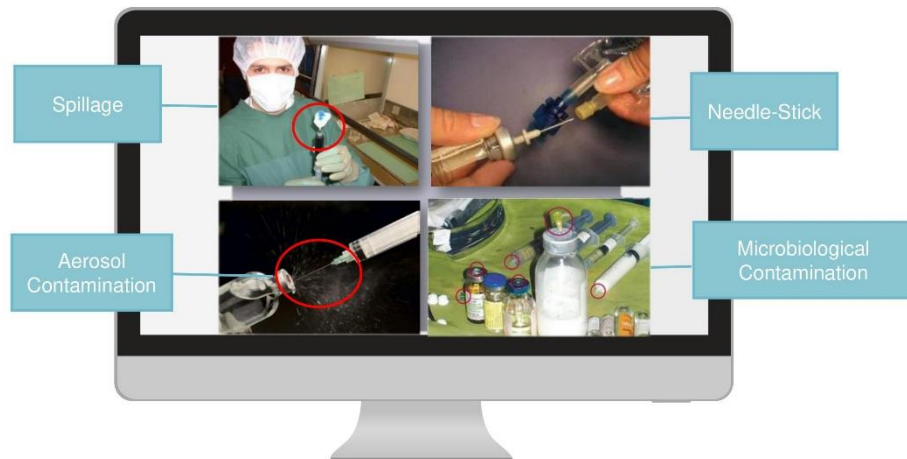
## KEPMENKES RI NOMOR HK.01.07/MENKES/1128/2022



ELEMEN PENILAIAN PKPO 5	TELUSUR	SKOR	
1. ada regulasi penyiapan dan penyerahan obat yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktek profesi	R Regulasi tentang penyiapan dan penyerahan obat , termasuk : 1. Pencampuran obat kemoterapi 2. Pencampuran obat intravena / Nutrisi parenteral	10 5 0	TL TS TT
2. Ada bukti pelaksanaan staf yang menyiapkan produk steril dilatih, memahami, serta mempraktekkan dan teknik aseptik	D 1. Bukti pelaksanaan pelatihan tentang prinsip penyiapan obat dan teknik aseptik, yang dimiliki staf farmasi dan perawat 2. Bukti sertifikat pencampuran obat kemoterapi dari petugas yang melaksanakan pencampuran obat kemoterapi 3. Bukti sertifikat pelatihan pencampuran obat Intravena / Nutrisi parenteral W Ka. Inst. Farmasi, Apoteker, dan TTK	10 5 0	TL TS TT
3. Ada bukti Pelaksanaan pencampuran obat kemoterapi dilakukan sesuai dengan praktek profesi (O,W) lihat juga PPI 7	O Lihat ruang pencampuran obat kemoterapi W Apoteker/TTK pelaksana pencampuran obat kemoterapi	10 5 0	TL TS TT
4. Ada bukti pencampuran obat intravena, / Nutrisi parenteral serta pengemasan kembali obat suntik dilakukan sesuai dengan praktek profesi (OW)	O Lihat proses pencampuran obat Intravena nutrisi parenteral W Apoteker/TTK pelaksana pencampuran obat Intravena / Nutrisi parenteral	10 5 0	TL TS TT

STANDAR NASIONAL AKREDITASI RUMAH SAKIT edisi 1

## LATAR BELAKANG ASEPTIC DISPENSING



## PENGERTIAN



“PIVAS”

Pharmacy Intravena  
Admixture Service

Penyiapan sediaan farmasi steril untuk memenuhi kebutuhan individu pasien dengan cara melakukan pelarutan, pengenceran dan pencampuran produk steril dengan teknik aseptik untuk menjaga sterilitas sediaan sampai diberikan kepada pasien.

**Aseptis = Bebas Mikroorganisme**

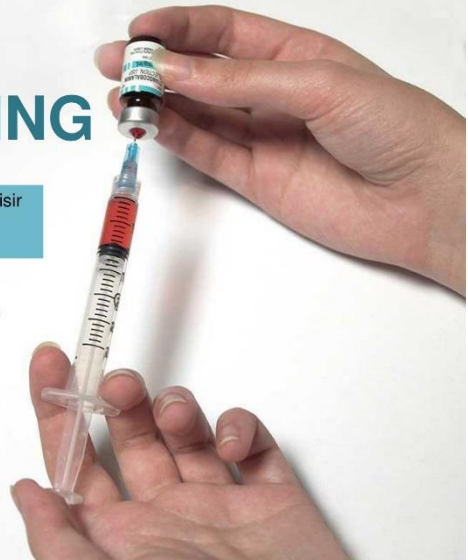
# PENGERTIAN ASEPTIC DISPENSING

**Teknik aseptis** didefinisikan sebagai prosedur kerja yang meminimalisir kontaminan mikroorganisme dan dapat mengurangi risiko paparan terhadap petugas.

**Sumber Kontaminan** : alat kesehatan, sediaan obat, atau petugas  
"Penting untuk mengontrol faktor-faktor ini selama proses pengerjaan produk aseptis."

## Pencampuran sediaan steril

memperhatikan perlindungan produk dari kontaminasi mikroorganisme



## RUANG LINGKUP PIVAS

### ❑ Pencampuran obat Kemoterapi



#### Pencampuran Sediaan Sitostatika

Pencampuran sediaan obat kanker untuk kebutuhan individu pasien dan melindungi petugas dan lingkungan dari paparan zat berbahaya.

### ❑ Pencampuran obat Non-Kemoterapi



#### Pencampuran Obat Suntik Non Sitostatika ( IV Admixture )

- Pencampuran sediaan intravena ke dalam cairan infus;
- Pengenceran sediaan intravena
- Rekonstitusi sediaan intravena dalam bentuk serbuk dengan pelarut yang sesuai



#### Penyiapan Nutrisi Parenteral

Pencampuran komponen nutrisi: karbohidrat, protein, lipid, vitamin dan mineral untuk kebutuhan individu pasien yang diberikan melalui intravena.

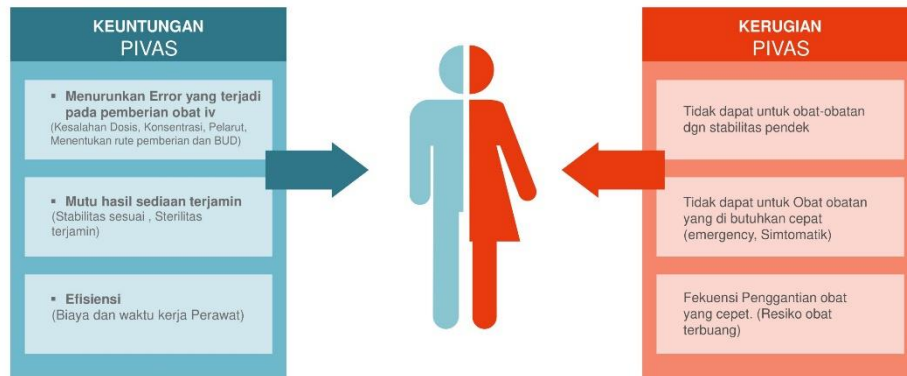
### ❑ Radiofarmaka



## TUJUAN ASEPTIC DISPENSING DALAM PELAYANAN SEDIAAN STERIL

- MENJAMIN STERILITAS SEDIAAN
- MEMINIMALKAN KESALAHAN PENGOBATAN
- MENJAMIN KOMPATIBILITAS DAN STABILITAS
- MENGHINDARI PEMAPARAN ZAT BERBAHAYA
- MENGHINDARI PENCEMARAN LINGKUNGAN
- MERINGANKAN BEBAN KERJA PERAWAT
- PENGHEMATAN BIAYA PENGGUNAAN OBAT

# KEUNTUNGAN & KERUGIAN



# ALUR ORDER ASEPTIC DISPENSING



# JADWAL PEMBERIAN SEDIAAN IV

Frekuensi Pemberian Obat	Jadwal Pemberian Obat (Jam)
1x	12.00 WIB atau 14.00 WIB
2x	12.00 : 24.00 WIB atau 14.00 : 02.00 WIB
3x	20.00 : 04.00 : 12.00 atau 22.00 : 06.00 : 14.00

Saat ini Depo Aseptik Dispensing hanya melayani pemberian jam 12.00 dan 14.00





# TERIMAKASIH



## APOFER (Apotek Perifer)



Instalasi Farmasi RSUD Bayu Asih

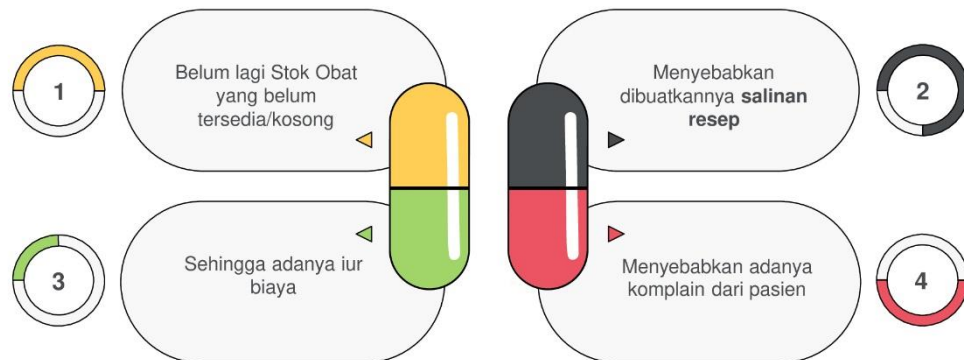


© Templatesswirl.com

## Latar belakang



## lanjutan .....



Sehingga harus dilakukan upaya antisipasi, upaya antisipasi tersebut diantaranya dengan adanya **apotik perifer (APOFER)**

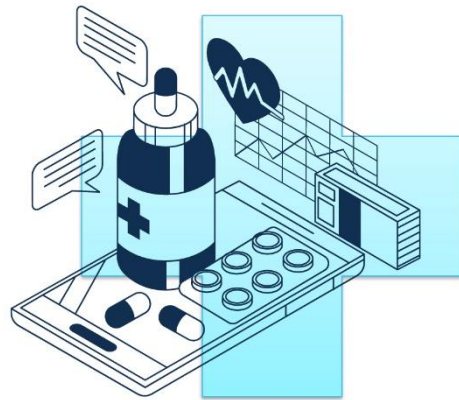
Apotik perifer (APOFER) merupakan layanan ambil obat di jaringan apotek yang bekerja sama dengan RSUD Bayu Asih

Layanan ini disediakan untuk memudahkan pasien untuk mendapatkan obat/BMHP yang stoknya sedang kosong.

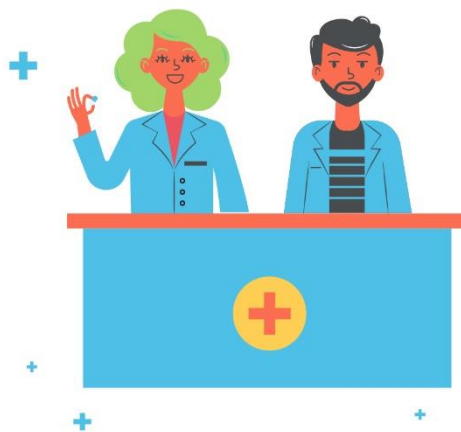


## + Hasil yang diharapkan dapat dicapai

- Mengurangi komplain pasien terkait iur biaya
- Obat kosong dapat terpenuhi
- Meningkatkan mutu pelayanan



© Templateswirl.com



Oleh karena itu dilakukan kerja sama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek dalam rangka memenuhi kebutuhan adanya apotek perifer (Apofer)

© Templateswirl.com



**PT KIMIA FARMA APOTEK** adalah anak perusahaan dari PT Kimia Farma Tbk., yang merupakan bagian dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) holding farmasi. Perseroan terbatas yang bergerak dibidang perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia di Apotek serta perdagangan eceran alat laboratorium, alat farmasi, alat kesehatan (alkes) dan usaha kesehatan lainnya yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

# Teknis Pelaksanaan

01

PT Kimia Farma Apotik bersedia melayani kebutuhan obat/BMHP sesuai Salinan resep yang dibawa khusus pasien BPJS dari RSUD Bayu Asih

02

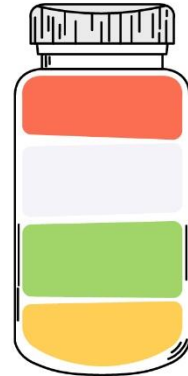
Kategori obat yang di buatkan Salinan resep yang akan masuk ke Apotek Kimia Farma adalah obat yang masuk ke dalam Formularium dan/atau Formularium RSUD Bayu Asih termasuk retriksi dan pembatasan.

03

Salinan Resep yang dilayani yaitu salinan resep yang diberi Stempel "RSUD BAYU ASIH" dan "APOTEK KIMIA FARMA" serta diberi paraf dan nama Apoteker/Petugas Instalasi Farmasi RSUD Bayu Asih.

04

PT Kimia Farma Apotik **bersedia dan sanggup** mengantarkan obat ke alamat pasien, bilamana diminta oleh pasien tersebut, jika obat yang dibutuhkan oleh pasien baru ada stoknya beberapa waktu kemudian.



## LANJUTAN

05

Salinan Resep yang diterima PT Kimia Farma Apotik **tidak dapat diganti obatnya tanpa persetujuan/konfirmasi ke Instalasi Farmasi RSUD Bayu Asih.**

06

Apabila diperlukan, PT Kimia Farma Apotik **bersedia melayani kebutuhan obat/BMHP RSUD Bayu Asih melalui surat pesanan.**

07

Bersedia menyediakan brosur yang di dalamnya terdapat informasi alamat dan nomor telpon serta jam operasional seluruh cabang Apotik PT Kimia Farma Apotik di purwakarta.

08

PT Kimia Farma Apotik bersedia menjamin keaslian obat dibuktikan dengan surat pernyataan jaminan.



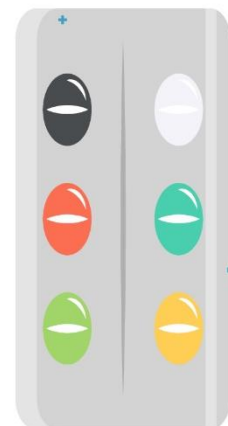
## LANJUTAN

09

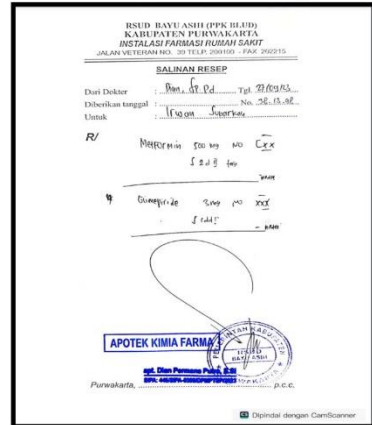
Memberikan informasi obat yang benar dan tepat kepada pasien pada saat penyerahan obat diutamakan pemberian informasi obat dilakukan oleh Apoteker.

10

Layanan ini berlaku untuk layanan resep/Salinan resep depo Farmasi Rawat Jalan, resep pasien pulang seluruh depo rawat inap, dan resep rawat jalan depo Farmasi Instalasi Gawat Darurat



# Contoh salinan resep



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin-Jumat, 9 - 27 Oktober 2023  
Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan : Pelaksanaan PKS dan pendampingan Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER)

Tujuan Kegiatan : Terlaksananya Pelaksanaan PKS dan pendampingan Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER)

Pelaksanaan Kegiatan : 1. Pasien menyerahkan resep obat yang telah diberikan oleh dokter kepada Apotek Rawat Jalan RSUD Bayu Asih.

2. Apoteker menerima obat dan memeriksa persediaan obat.

a. Jika obat tersedia, apoteker segera meracik obat berdasarkan resep dan menyerahkannya kepada pasien.

b. Jika obat tidak tersedia, apoteker segera menghubungi Apotek Jejaring atau membuka aplikasi menu APOFER SIRS.

3. Alur pelayanan penyediaan obat pada apotek jejaring

- a. Apoteker menghubungi Pj. Jejaring yang kemudian Pj. Jejaring memberikan info resep ke Frontline KF.
  - b. Frontline KF memeriksa stock obat
  - c. jika obat tidak tersedia, akan dirujuk dan dikembalikan ke Pj. Jejaring untuk ditindaklanjuti
  - d. jika tersedia, akan menghubungi logistik
  - e. Logistik menyiapkan dan menyediakan obat berdasarkan data rujukan resep.
  - f. Obat siap diserahkan kepada pasien
4. Alur pelayanan penyediaan obat pada apotek perifer (APOFER)
- a. Apoteker mengirim jenis obat yang dibutuhkan kemudian masuk ke rekam medis farmasi melalui Menu APOFER SIRS.
  - b. Server APOFER KF menerima jenis obat yang dibutuhkan kemudian dibuat rekam resep, untuk diperiksa ketersediaan obat.
    - 1) Jika obat tidak tersedia, dilakukan pencarian di KF lain atau memberikan feedback rujukan resep.

2) Jika obat tersedia, KF melakukan proses penyediaan obat

c. Setelah obat tersedia, dilakukan penyerahan obat baik melalui tembusan hasil penyerahan obat atau mode penyerahan lainnya.

1) Mode penyerahan langsung ditunggu, pasien menunggu dan menerima obat di Apotek Rajal RSUD Bayu Asih.

2) Mode Penyerahan melalui jasa pengiriman GO BAT, obat akan dikirimkan ke alamat pasien.

Hasil dan Pembahasan : 1. Apoteker sudah melaksanakan alur pekerjaan pelayanan kefarmasian Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta terhadap penyediaan obat pasien asuransi agar pasien tidak membeli obat diluar apotik.

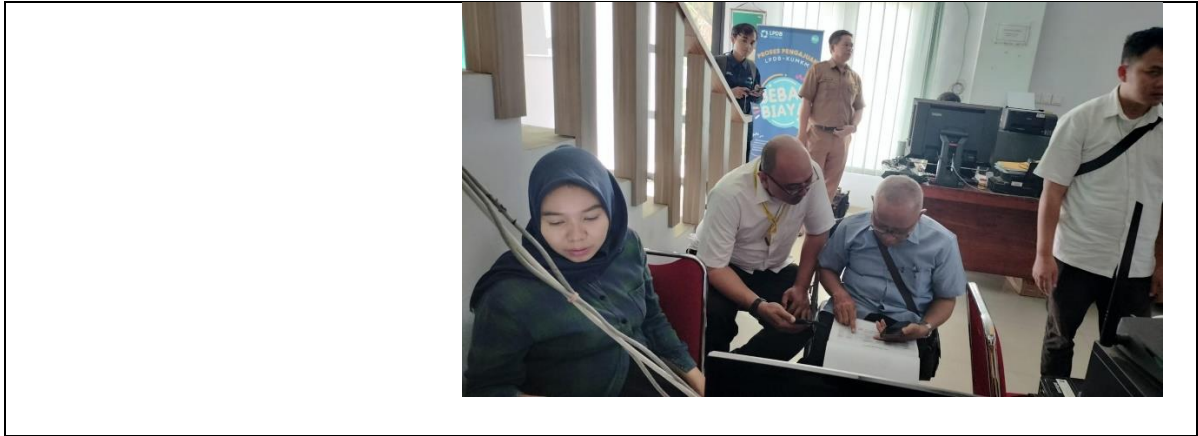
2. Setiap alur lengkap prosedur sudah dilaksanakan dengan baik

3. Pengawasan dan monitoring terus dilakukan guna memberikan pelayanan kefarmasian yang terbaik untuk pasien

Kesimpulan : Penerapan pelayanan kefarmasian Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta sudah dilaksanakan dan apoteker dapat mematuhi semua langkah prosedur yang ditetapkan

Evidence/Dokumentasi :





Purwakarta, 27 Oktober 2023

Peserta:

Handwritten signature of Dedi Zaenal Arifin in blue ink.

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 25 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB

- |                      |   |
|----------------------|---|
| Jenis Kegiatan       | : Pembuatan instrument evaluasi   |
| Tujuan Kegiatan      | : Terlaksananya pembuatan instrument evaluasi   |
| Pelaksanaan Kegiatan | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan janji terlebih dahulu melalui Whatsapp secara personal dengan Tim Efektif.</li><li>2. Melakukan diskusi mengenai isi dari instrument evaluasi</li><li>3. Melakukan identifikasi masalah</li></ol>   |
| Hasil dan Pembahasan | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta pelatihan dan Tim Efektif melakukan diskusi mengenai isi dari instrument evaluasi yang akan dilakukan untuk menilai pelaksanaan penggunaan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)</li><li>2. Setiap alur langkah kegiatan dilihat satu persatu</li><li>3. Instrumen evaluasi disesuaikan dengan sop/panduan yang tersedia</li><li>4. Kendala dalam setiap pelaksanaan dicatat untuk dijadikan bahan perbaikan SOP dan panduan berikutnya</li></ol> |

Kesimpulan : Pelaksanaan pembuatan instrument evaluasi sangat penting dilaksanakan sebagai tolak ukur untuk menilai sejauh mana prosedur dilaksanakan sesuai alur langkah prosedur (kepatuhan)

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 25 Oktober 2023

Peserta:

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Jaenal'.

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

**MONITORING PELAKSANAAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA  
APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)**

Unit : Instalasi Farmasi  
 Nama Petugas : Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far  
 Tanggal Pelaksanaan : 25-27 Oktober 2023

Isilah checklist berikut dengan membubuhkan tanda  $\checkmark$  pada kolom terpilih!

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
1.	1. Apakah Pasien telah masuk/memberikan/menyerahkan resep dari dokter ke Instalasi Farmasi untuk ditindaklanjuti	$\checkmark$	
	2. Apakah Apoteker telah memeriksa persediaan obat, jika tersedia langsung menyerahkan obat, bila tidak segera menghubungi Apotek Jejaring atau membuka aplikasi SIRS	$\checkmark$	
	3. Apakah Apoteker telah mengirim info resep dan data rujukan resep ke Frontline KF (Apotek Jejaring) atau mengirim jenis obat yang dibutuhkan di Menu SIRS, kemudian diterima oleh server APOFER KF	$\checkmark$	
	4. Apakah Apotek Jejaring atau APOFER KF telah menerima resep obat di Aplikasi SIRS dan memeriksa persediaan obat berdasarkan resep tersebut	$\checkmark$	
	5. Apakah Apotek Jejaring atau APOFER KF menyediakan obat untuk diserahkan kepada pasien baik itu secara langsung diberikan kepada pasien atau melalui aplikasi Go-Bat	$\checkmark$	
<b>Jumlah</b>		<b>5</b>	

Compliance rate = jumlah prosedur dilaksanakan/jumlah prosedur x 100%



## SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)

### KUESIONER MONITORING PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)

Dengan hormat,

Mohon kesediaan Ibu/Bapak untuk mengisi beberapa pertanyaan Kuesioner Monitoring Pelaksanaan Aksi Perubahan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) dengan memilih "YA" atau "TIDAK" untuk membangun aksi perubahan ini.

neng.adha.aprilani@gmail.com [Ganti akun](#)



Tidak dibagikan

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Apakah Ibu/Bapak mengetahui tentang adanya Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)? \*

- Ya  
 Tidak

Apakah menurut Ibu/Bapak dalam penyediaan obat pasien yang semula manual perlu diganti dengan penyediaan obat berbasis digital? \*

- Ya  
 Tidak

Apakah menurut Ibu/Bapak Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) memberikan manfaat untuk Pasien/Masyarakat? \*

- Ya  
 Tidak

Apakah menurut Ibu/Bapak Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) memberikan kemudahan dalam penyediaan obat untuk pasien/masyarakat? \*

- Ya  
 Tidak

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu-Jumat, 25-27 Oktober 2023  
Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan	: Melakukan pengolahan data hasil monitoring
Tujuan Kegiatan	: Terlaksananya pengolahan data hasil monitoring
Pelaksanaan Kegiatan	: 1. Melaksanakan pertemuan dengan tim efektif, stakeholder internal dan eksternal 2. Melakukan pengolahan data hasil monitoring
Hasil dan Pembahasan	: 1. Melakukan pengumpulan data hasil monitoring. 2. Melakukan pemilahan data hasil monitoring dengan mengidentifikasi dan memilah data yang tidak lengkap, salah atau tidak konsisten. 3. Melakukan transformasi data yang disesuaikan dengan format dan struktur data yang dibutuhkan. 4. Melakukan analisis data hasil monitoring yang telah di transformasi. 5. Membuat grafik atau visualisasi data berdasarkan hasil monitoring untuk membantu pemahaman dan komunikasi hasil analisis 6. Melakukan diskusi untuk menginterpretasi hasil analisis data monitoring

7. Memaparkan hasil/kesimpulan analisis data monitoring.

Kesimpulan : Pelaksanaan pengolahan data hasil monitoring telah dilaksanakan untuk di masukkan sebagai bahan Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 27 Oktober 2023

Peserta:

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 01 November 2023

Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan : Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan

Tujuan Kegiatan : Melaksanakan pembuatan Berita Acara penyerahan aksi perubahan

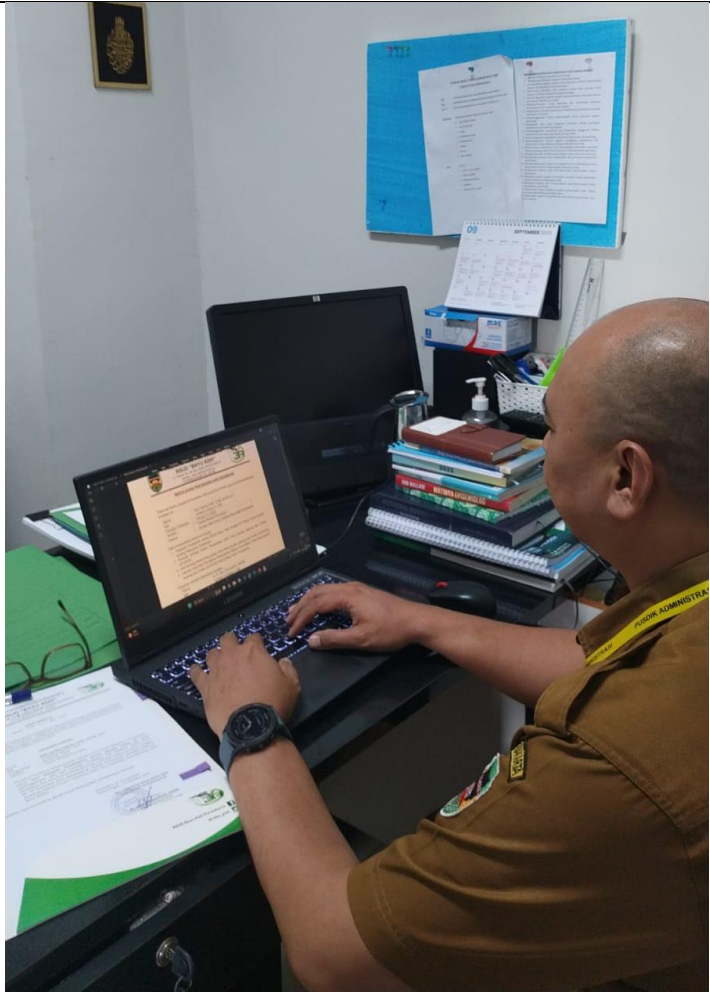
Pelaksanaan Kegiatan : 1. Mempersiapkan alat-alat seperti laptop dan komputer  
2. Membuat Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan kepada Plt. Direktur RSUD Bayu Asih Purwakarta

Hasil dan Pembahasan : Setelah seluruh kegiatan aksi perubahan telah dilaksanakan, laporan hasil aksi perubahan perlu di serahkan yang dibuktikan dengan Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan.

*Action Leader* telah membuat Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan untuk diberikan kepada Plt. Direktur RSUD Bayu Asih Purwakarta

Kesimpulan : Berita Acara telah di buat dan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 01 November 2023

Peserta:

Handwritten signature of Dedi Zaenal Arifin in blue ink.

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215

website : www.rsudbayuasih.org

PURWAKARTA – 41115



**BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN**

Pada hari Kamis, tanggal 02 November 2023 pukul 08.30 WIB, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.  
NIP : 19760813 200312 1 005  
Pangkat / Golongan : Penata Tk.I (III/d)  
Jabatan : Kepala Bidang Penunjang  
Instansi : Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Purwakarta

Telah menyerahkan dokumen berupa:

1. Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan.
2. Panduan tentang Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).
3. SOP tentang Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)
4. Laporan Hasil Aksi Perubahan Peningkatan Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta.

Dokumen tersebut diserahkan kepada:

Nama : dr. H. Deni Darmawan, MARS  
NIP : 19750913 200604 1 008  
Pangkat / Golongan : Pembina Tk.I (IV/b)  
Jabatan : Plt. Direktur  
Instansi : Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Purwakarta

Bahwa dalam menyerahkan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. drg. SJAEFUL NUGRAHA, MM.Kes
2. RETNO HARYANTI, S.Far, Apt, M.Far

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yang menyerahkan,

Yang menerima,

**DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.**  
NIP. 19760813 200312 1 005

**dr. H. DENI DARMAWAN, MARS**  
NIP. 19750913 200604 1 008

Saksi I

Saksi II

**drg. SJAEFUL NUGRAHA, MM.Kes**  
NIP. 19691109 200701 1 005

**RETNO HARYANTI, S.Far, Apt, M.Far**  
NIP. 19790214 200604 2 009

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis, 02 November 2023

Waktu : 08.30 WIB

Jenis Kegiatan : Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.

Tujuan Kegiatan : Melaksanakan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.

Pelaksanaan Kegiatan : 1. Menyusun laporan pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan bahan yang sudah tersedia dan pedoman penulisan laporan.  
2. Mempersiapkan dokumen Laporan Hasil Aksi Perubahan.  
3. Membuat Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan.

Hasil dan Pembahasan : 1. Dokumen Laporan Hasil Aksi Perubahan sudah tersedia dan sudah dikonsultasikan kepada mentor dan *coach*.  
2. Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan sudah tersedia.  
3. Menyerahkan Laporan Hasil Aksi Perubahan dan memandatanganinya Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan oleh

peserta pelatihan dan mentor sebagai dasar untuk menindaklanjuti hasil aksi perubahan.

Kesimpulan : Penyerahan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan sudah dilaksanakan.

Evidence/Dokumentasi :



Purwakarta, 02 November 2023

Peserta:

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Jaenal'.

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
website : www.rsudbayuasih.org  
PURWAKARTA – 41115



**BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN**

Pada hari Kamis, tanggal 02 November 2023 pukul 08.30 WIB, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.  
NIP : 19760813 200312 1 005  
Pangkat / Golongan : Penata Tk.I (III/d)  
Jabatan : Kepala Bidang Penunjang  
Instansi : Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Purwakarta

Telah menyerahkan dokumen berupa:

1. Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan.
2. Panduan tentang Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).
3. SOP tentang Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)
4. Laporan Hasil Aksi Perubahan Peningkatan Sistem Penyediaan Obat Pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta.

Dokumen tersebut diserahkan kepada:

Nama : dr. H. Deni Darmawan, MARS  
NIP : 19750913 200604 1 008  
Pangkat / Golongan : Pembina Tk.I (IV/b)  
Jabatan : Pjt. Direktur  
Instansi : Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Purwakarta

Bahwa dalam menyerahkan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. drg. SJAEFUL NUGRAHA, MM.Kes
2. RETNO HARYANTI, S.Far, Apt, M.Far

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yang menyerahkan,

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NIP. 19760813 200312 1 005

Yang menerima,

dr. H. DENI DARMAWAN, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

Saksi I

drg. SJAEFUL NUGRAHA, MM.Kes  
NIP. 19691109 200701 1 005

Saksi II

RETNO HARYANTI, S.Far, Apt, M.Far  
NIP. 19790214 200604 2 009



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**RSUD "BAYU ASIH"**

Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
website : [www.rsudbayuasih.org](http://www.rsudbayuasih.org)  
PURWAKARTA – 41115



**PERNYATAAN PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

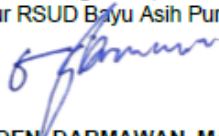
Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.  
NIP : 19760813 200312 1 005  
Pangkat / Golongan : Penata Tk.I/III.d  
Jabatan : Kepala Bidang Penunjang  
Instansi : Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Purwakarta

Adalah sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Pusat Pendidikan Administrasi bersedia untuk menyelesaikan dan menindaklanjuti tahapan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) setelah selesai mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V Tahun 2023.

Demikian pakta integritas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.

Mengetahui,  
Plt. Direktur RSUD Bayu Asih Purwakarta

  
dr. H. DEN DARMAWAN, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

Purwakarta, 02 November 2023

Peserta,

  
Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.  
NIP. 19760813 200312 1 005

LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN  
MINGGU KE-1  
(5-8 SEPTEMBER 2023)

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



OLEH:  
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

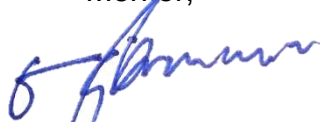
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Instansi : RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA  
Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	5 September 2023	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi	Terlaksana
		Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif		
2.	6 September 2023	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Daftar hadir sosialisasi, Surat dukungan stakeholder internal	Terlaksana
3.	7 September 2023	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut	sprin tim efektif	Terlaksana
4.	8 September 2023	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Surat undangan	Terlaksana

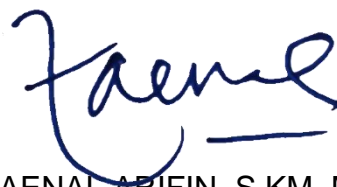
Purwakarta, 8 September 2023

Mengetahui:  
Mentor,



dr. H. DEN DARMAWAN, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

Peserta:



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN  
MINGGU KE-2  
(12-15 SEPTEMBER 2023)

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



OLEH:  
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN V TAHUN 2023

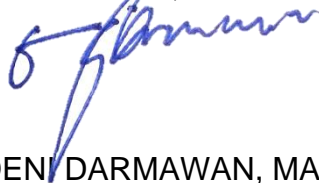
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama Peserta : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Instansi : RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA  
Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	12 September 2023	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan	Terlaksana
2.	13 September 2023	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Surat dukungan stakeholder eksternal	Terlaksana
3.	14-15 September 2023	Pengumpulan data oleh tim efektif	Dokumentasi Data	Terlaksana

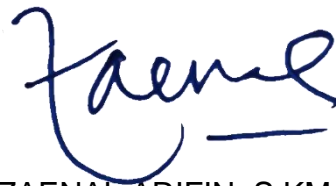
Purwakarta, 15 September 2023

Mengetahui:  
Mentor,



Dr. H. DEN DARMAWAN, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

Peserta:



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN  
MINGGU KE-3  
(18-23 SEPTEMBER 2023)

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



OLEH:  
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN V TAHUN 2023

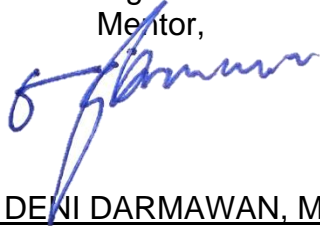
### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama Peserta : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Instansi : RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA  
Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	18 September 2023	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal penambahan fitur SIRS	Dokumentasi, Notulensi	Terlaksana
2.	19-22 September 2023	Membuat konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) dgn bag hukum	Dokumentasi Notulen	Terlaksana
3.	23 September 2023	Membuat konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi (flowchart)	Dokumentasi Notulen	Terlaksana
4.	20 September-6 Oktober 2023	Pembuatan penambahan fitur SIRS oleh vendor	Prorotype atau rancang bangun fitur	Terlaksana

Purwakarta, 23 September 2023

Mengetahui:  
Mentor,



Dr. H. DENI DARMAWAN, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

Peserta:



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN  
MINGGU KE-4  
(25-30 SEPTEMBER 2023)

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



OLEH:  
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN V TAHUN 2023

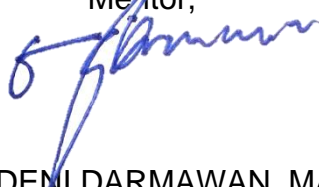
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama Peserta : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Instansi : RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA  
Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	25-27 September 2023	Rapat koordinasi pembuatan Panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring ka subkor bag hukum	Dokumentasi Notulen	Terlaksana
2.	28-29 September 2023	Rapat koordinasi pembuatan SOP pelayanan kefarmasian apotek jejaring	Dokumentasi Notulen	Terlaksana
3.	20 September-6 Oktober 2023	Pembuatan penambahan fitur SIRS oleh vendor	Prorotype atau rancang bangun fitur	Terlaksana
4.	22-28 September 2023	Pembuatan panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi	Terlaksana
5.	29 September-5 Oktober 2023	Menyusun standar operasional prosedur dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan	Panduan/SOP dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek	Terlaksana

Purwakarta, 30 September 2023

Mengetahui:  
Mentor,



Dr. H. DENI DARMAWAN, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

Peserta:



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN  
MINGGU KE-5  
(02-07 Oktober 2023)

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



OLEH:  
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN V TAHUN 2023

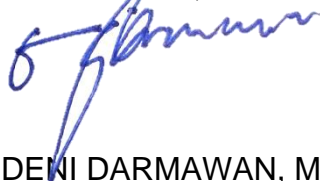
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

Nama Peserta : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Instansi : RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA  
Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	20 September- 6 Oktober 2023	Pembuatan penambahan fitur SIRS oleh vendor	Prototype atau rancang bangun fitur	Terlaksana
2.	29 September- 5 Oktober 2023	Menyusun standar operasional prosedur dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan	Panduan/SOP dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek	Terlaksana
3.	7 Oktober 2023	Menyusun konsep surat keputusan Direktur	Draft surat keputusan direktur ttg pelayanan kefarmasian apotek jejaring	Terlaksana

Purwakarta, 07 Oktober 2023

Mengetahui:  
Mentor,



Dr. H. DENI DARMAWAN, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

Peserta:



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN  
MINGGU KE-6  
(09-14 Oktober 2023)

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



OLEH:  
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN V TAHUN 2023

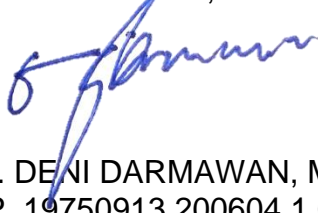
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

Nama Peserta : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Instansi : RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA  
Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	9 Oktober 2022	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	Terlaksana
2.	10 Oktober 2023	Pengesahan buku panduan dan SOP dengan surat keputusan Direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan	Terlaksana
3.	11 Oktober 2023	Persiapan sosialisasi	Dokumentasi	Terlaksana
4.	12 Oktober 2023	Sosialisasi Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER) kepada stakeholder internal dan eksternal	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.	Terlaksana
5.	9 - 27 Oktober 2023	Pelaksanaan PKS dan pendampingan Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER)	Dokumentasi	Terlaksana

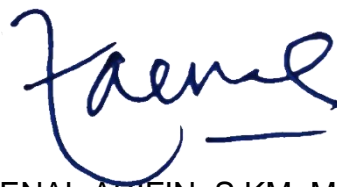
Purwakarta, 14 Oktober 2023

Mengetahui:  
Mentor,



Dr. H. DENI DARMAWAN, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

Peserta:



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN  
MINGGU KE-7  
(16-21 Oktober 2023)

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



OLEH:  
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN V TAHUN 2023

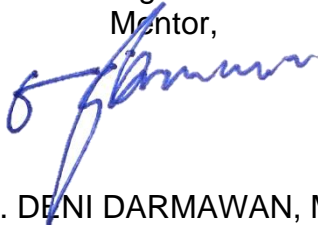
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7

Nama Peserta : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Instansi : RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA  
Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	9 - 27 Oktober 2023	Pelaksanaan PKS dan pendampingan Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER)	Dokumentasi	Terlaksana

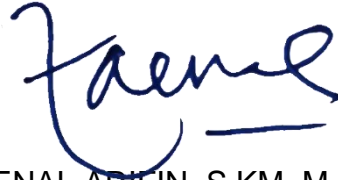
Purwakarta, 21 Oktober 2023

Mengetahui:  
Mentor,



Dr. H. DENI DARMAWAN, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

Peserta:



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN  
MINGGU KE-8  
(23-28 Oktober 2023)

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



OLEH:  
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN V TAHUN 2023

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8

Nama Peserta : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Instansi : RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA  
Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	9 - 27 Oktober 2023	Pelaksanaan PKS dan pendampingan Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER)	Dokumentasi	Terlaksana
2.	25 Oktober 2023	Pembuatan instrument evaluasi	Instrument evaluasi	Terlaksana
3.	25-27 Oktober 2023	Melakukan pengolahan data hasil monitoring	Dokumentasi	Terlaksana

Purwakarta, 27 Oktober 2023

Mengetahui:  
Mentor,



Dr. H. DEDI DARMAWAN, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

Peserta:



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

LAPORAN MINGGUAN AKSI PERUBAHAN  
MINGGU KE-9  
(30 Oktober - 04 November 2023)

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



OLEH:  
DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN V TAHUN 2023

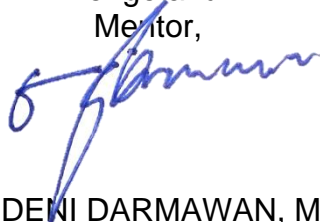
## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-9

Nama Peserta : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Instansi : RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA  
Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	1 November 2023	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Terlaksana
2.	2 November 2023	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Terlaksana

Purwakarta, 02 November 2023

Mengetahui:  
Mentor,



Dr. H. DENI DARMAWAN, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

Peserta:



DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

**LAMPIRAN VI**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI**  
**MENTOR DAN *COACH***

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## RENCANA AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA



OLEH:

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

NOSIS: 20230707020307

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)  
ANGKATAN V TAHUN 2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Saya menilai peserta Sangat Mampu (Mampu) / Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Ace untuk diseminarkan.
2. Adanya inovasi.
3. Adanya pemantauan SD.
4. Milestone jelas.

Bandung, September 2023

COACH



FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd

---

AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI

NRP 78091198

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis : 20230707020307

Saya menilai peserta Sangat Mampu (Mampu) / Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Ace untuk diseleksi.
2. Adanya inovasi.
3. Adanya pemantauan SD.
4. Milestone jelas.

Bandung, September 2023  
MENTOR,



dr. H. Ieni Darmawan, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LEMBAR PERSETUJUAN  
RENCANA AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

Peserta Pelatihan:

DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
NOSIS: 20230707020307

Telah disetujui pada tanggal September 2023  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



---

FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd  
AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI  
NRP 78091198

Mentor,



dr. H. Deni Darmawan, MARS  
NIP. 19750913 200604 1 008

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur selalu dipanjatkan kepada Allah SWT karena atas segala karunia-Nya rencana aksi perubahan ini dapat disusun. Rencana aksi perubahan ini disusun sebagai prasyarat Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V Tahun Anggaran 2023 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Kepolisian Republik Indonesia.

Rencana aksi perubahan dengan judul “PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA” ini merupakan hasil diskusi antara *coach*, mentor, dan penyusun. Ucapan terimakasih patut disampaikan kepada:

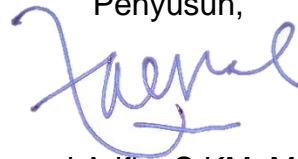
1. Komisaris Besar Polisi Drs. TAUPIK SUPRIYADI selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Plt. Direktur Utama RSUD Bayu Asih Purwakarta dr. H. DENI DARMAWAN, MARS selaku mentor yang telah memberikan dukungan dan bimbingannya dalam menyusun dan melaksanakan rencana aksi perubahan;
3. Ajun Komisaris Besar Polisi GRACE K RAHAKBAU, SIK selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri;
4. Ajun Komisaris Besar Polisi ENDANG SRIYANI, SH., M.AP selaku Kabag Binsis;
5. AKBP FITRI SYOFIANI. SH, M.MPd Gadik Pusdikmin Lemdikpol selaku *coach* atas saran dan masukan terhadap rencana aksi perubahan.
6. Segenap para panitia penyelenggara dari Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Kepolisian Republik Indonesia;
7. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
8. Rekan-rekan peserta Diklat PKA Angkatan V dan VI TA. 2023 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;

9. Istri, anak-anak, serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan doa serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Admonostrator Tahun 2023;

Tentunya dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini tidak terlepas dari kekurangan, oleh karena itu penyusun dengan senang hati menerima saran perbaikan demi kelengkapan rencana aksi perubahan ini.

Bandung, September 2023

Penyusun,



Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis. 20230707020307

## DAFTAR ISI

PENJELASAN COACH .....	i
PENJELASAN MENTOR.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	1
1. Pendahuluan .....	1
a. Latar Belakang.....	1
1) Gambaran Umum.....	1
2) Struktur Organisasi.....	2
3) Tugas dan Fungsi.....	3
4) Masalah Aktual.....	4
5) Rumusan Masalah.....	14
b. Tujuan.....	15
c. Nilai Tambah Bagi Organisasi .....	16
d. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan .....	17
1) Manfaat Internal.....	17
2) Manfaat Eksternal.....	18
e. Ruang Lingkup.....	18
2. Inovasi dan Output Rencana Aksi.....	19
a. Inovasi.....	19
b. Output .....	19
3. Tata Kelola Sumber Daya.....	20
a. Pengorganisasian SDM .....	20
b. Anggaran .....	23
c. Sarana Dan Prasarana .....	23
4. Stakeholder .....	24
a. Identifikasi Stakeholder.....	24
b. Identitas Stakeholder .....	26

c. Peta Jejaring .....	29
d. Kuadran Stakeholder .....	32
5. Pentahapan Rencana Aksi .....	33
6. Manajemen Risiko.....	38
7. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	39
8. Penutup .....	40
DAFTAR PUSTAKA .....	40

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Perbandingan Kondisi .....	13
Tabel 2. Matrik Pemecahan Masalah Metode USG.....	14
Table 3. Perbandingan Kondisi .....	20
Table 4. Anggaran.....	22
Table 5. Identitas Stakeholder .....	26
Table 6. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	34
Tabel 7. Manajemen Risiko.....	38
Tabel 8. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi.....	39

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kedudukan dalam Struktur Organisasi .....	3
Gambar 2 Jumlah Resep Total .....	6
Gambar 3 Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan .....	20
Gambar 4 Peta Jejaring.....	30
Gambar 5 Kuadran Stakeholder.....	32

## **1. PENDAHULUAN**

### **a. Latar Belakang**

#### **1) Gambaran Umum**

Salah satu perangkat daerah Kabupaten Purwakarta, Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Bayu Asih, berfungsi sebagai penyedia layanan kesehatan, terutama Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Purwakarta. Satu-satunya rumah sakit milik pemerintah, RSUD Bayu Asih, telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) sejak tahun 2010. Pada tahun 2015, RSUD Bayu Asih ditetapkan sebagai Rumah Sakit Kelas B Non-Pendidikan oleh Kementerian Kesehatan. RSUD Bayu Asih juga termasuk dalam sistem pelayanan kesehatan sesuai dengan kebijakan pemerintah pusat dan daerah.

Untuk memastikan kesehatan yang optimal, RSUD bertanggung jawab untuk mengelola beberapa urusan pemerintahan bidang kesehatan, termasuk manajemen rumah sakit dan tata kelola klinis. Untuk mencapai tujuan ini, RSUD mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang sesuai, bersama dengan pencegahan. RSUD juga memberikan layanan rujukan dan bantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah. Visi dan Misi Bupati Purwakarta tahun 2018–2023 adalah Mewujudkan Purwakarta Istimewa dengan Misi "Mewujudkan Purwakarta Istimewa" karena Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Purwakarta sangat penting untuk pembangunan daerah dan pembangunan kesehatan nasional:

1. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial”
2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih Dan Profesional”

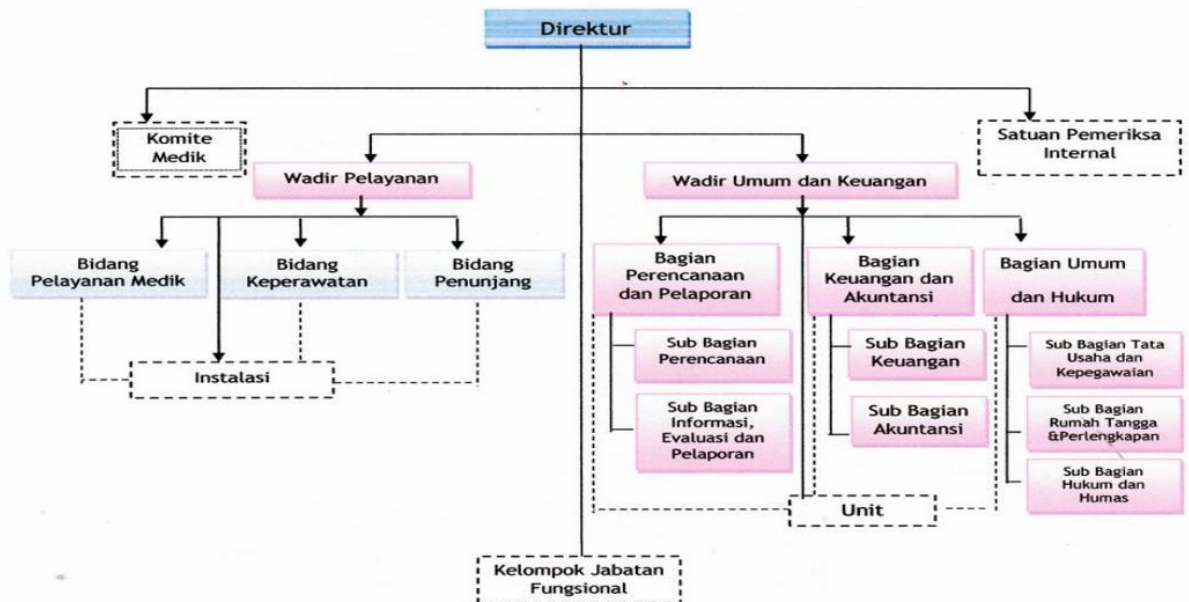
## 2) Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Purwakarta saat ini terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas :
  1. Kepala Bidang Medis;
  2. Kepala Bidang Keperawatan; dan
  3. Kepala Bidang Penunjang.
- c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan terdiri atas :
  1. Bagian Perencanaan dan Pelaporan terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Perencanaan; dan
    - b) Sub Bagian Informasi, Evaluasi dan Pelaporan.
  2. Bagian Keuangan dan Akuntansi terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Keuangan; dan
    - b) Sub Bagian Akuntansi.
  3. Bagian Umum dan Hukum terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
    - c) Sub Bagian Hukum dan Humas.
- d. Satuan Pemeriksa Internal (SPI)
- e. Komite
- f. Instalasi
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 157 Tahun 2021 Tentang Kedudukan susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Purwakarta terdapat nomenklatur Bidang Penunjang yang berada dibawah koordinasi Wakil Direktur Pelayanan. Sesuai analisis jabatan yang ada di RSUD Bayu Asih pelaksanaan layanan farmasi menjadi tugas pokok dan fungsi Instalasi Farmasi dibawah

koordinasi Bidang Penunjang. Kedudukan Bidang Penunjang dapat terlihat dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 1. Kedudukan dalam Struktur Organisasi

### 3) Tugas dan Fungsi

Bidang Penunjang dipimpin oleh seorang kepala Bidang Penunjang dan bertanggung jawab kepada wakil Direktur Pelayanan dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Menyusun program kerja bidang penunjang;
- Melaksanakan kebijakan bidang penunjang;
- Mengkoordinasikan kegiatan Penunjang kesehatan dan menjamin terlaksananya kegiatan peningkatan mutu berkelanjutan;
- Memberi petunjuk dalam penyelesaian permasalahan terhadap pelayanan penunjang;
- Menyiapkan data usulan kebutuhan bidang penunjang berdasarkan permintaan tiap instalasi/SMF;
- Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas bidang penunjang;

- g. Menyelenggarakan pengelolaan inventarisasi bidang penunjang;
- h. Merencanakan kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medis;
- i. Merencanakan pemantauan dan pengembangan sarana prasarana bidang penunjang;
- j. Menyediakan pelaksanaan adopsi pengetahuan dan teknologi pelayanan medik serta aktivasi riset dan pengembangan pelayanan bidang penunjang;
- k. Merencanakan pemantauan dan pengembangan diverisifikasi pelayanan medik, desain sistem asuhan medik dan teknologi pelayanan bidang penunjang;
- l. Mengkoordinasikan metoda pengembangan sarana dan prasarana bidang penunjang;
- m. Memberikan petunjuk dalam pengendalian dan pemantauan pelaksanaan etika profesi;
- n. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang dibuat;
- o. Melaporkan saran, masukan dan keluhan tenaga medis dalam pelaksanaan tugas;
- p. Melaporkan kegiatan dari instalasi-instalsi yang terkait dengan bidang pelayanan medik secara berkala;
- q. Melaksanakan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi terkait dengan bidang berdasarkan pembagian tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4) Masalah Aktual**

##### **a. Kondisi saat ini**

Layanan farmasi di RSUD Bayu Asih adalah bagian dari fungsi RSUD untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan individu melalui pelayanan kesehatan tingkat kedua dan ketiga yang lengkap sesuai kebutuhan medis. Layanan farmasi di RSUD

terus ditingkatkan dan dikembangkan agar lebih optimal. Kecepatan pelayanan obat rawat jalan atau respon waktu adalah salah satu komponen penting dari kualitas layanan farmasi. Banyak faktor memengaruhi indikator penilaian respon waktu untuk layanan obat racikan dan non-racikan. Salah satunya adalah bahwa jumlah sumber daya manusia yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah resep yang harus dilayani setiap hari. Jumlah waktu yang diperlukan untuk menunggu pasien juga meningkat, yang berpotensi menyebabkan penumpukan resep dan pasien yang lebih besar, ditambah dengan ruang tunggu yang semakin terbatas. Ketika ternyata stok obat tersebut tidak tersedia, hal ini akan semakin sulit. Pasien biasanya menerima replika resep yang dapat digunakan untuk membeli obat di apotek lain ketika stok habis. Permasalahan muncul ketika pasien tersebut ditanggung oleh asuransi; dalam hal ini, tidak boleh ada iur biaya.

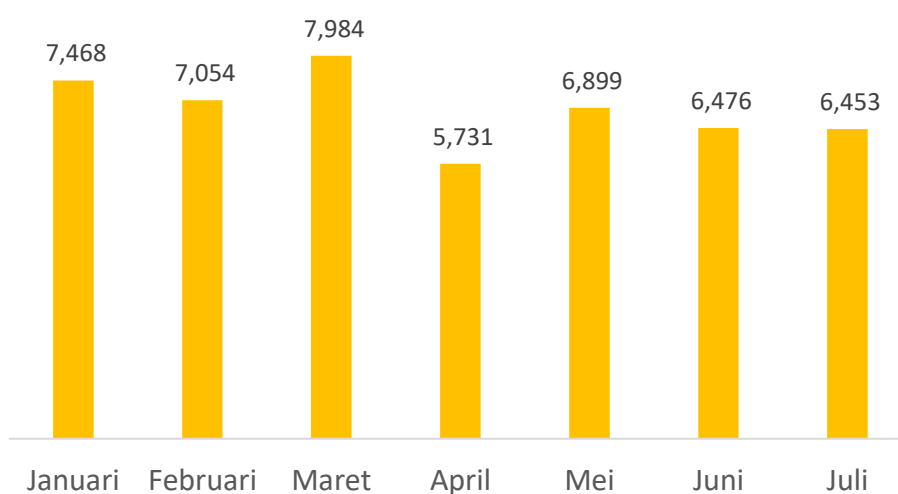
Dalam pelaksanaan tugas Bidang Penunjang masih ditemui beberapa permasalahan/ isu terkait pelaksanaan Tupoksi Bidang Penunjang terutama pada Instalasi Farmasi, diantaranya:

**(1).Belum optimalnya pelayanan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan obat rawat jalan atau *respond time*.**

Standar Pelayanan Kefarmasian di apotek terdapat dalam Permenkes nomor 73 tahun 2016 sebagai pedoman bagi tenaga kefarmasian dalam menyelenggarakan pelayanan kefarmasian. Hal ini dikarenakan pemerintah mendesak untuk melaksanakan pharmaceutical care yang berfokus pada pasien. RSUD Bayu asih telah melakukan Pelayanan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai yang dilakukan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit (IFRS) oleh para Apoteker, Asisten Apoteker dan tenaga vokasi lain yang bekerja di Instalasi Farmasi. Jenis pelayanan Farmasi dan

Bahan Medis Habis Pakai/BMHP yang diberikan oleh Instalasi Farmasi Rumah Sakit, yaitu (1) Pelayanan Farmasi Produk yaitu penyediaan produk farmasi seperti obat-obatan dan bahan medis habis pakai termasuk sediaan oksigen untuk pengobatan dan atau perawatan pasien, dan (2) Pelayanan Farmasi Klinis yaitu pelayanan konseling farmasi rawat jalan, pelayanan telaah resep rawat jalan dan pelayanan asuhan kefarmasian rawat inap.

Lembar resep atau item resep yang dilayani oleh instalasi pelayanan farmasi Tahun 2021 sebanyak 128.243 resep dimana pelayanan resep pada rawat jalan sebanyak 49.299 resep (38.44%), pelayanan resep pada IGD sebanyak 36.761 resep (28,66 %), pelayanan resep pada rawat inap sebesar 39.266 resep (30,61%) dan Instalasi Bedah Sentral 2.917 (2,26%), terjadi penurunan dari dari 144.955 kegiatan di tahun 2020 menjadi 128.243 di tahun 2021 Atau turun sebesar 38,56%. Pada tahun 2023, data jumlah resep total di Rawat Jalan per bulan Januari sampai April menunjukkan bahwa jumlah resep total yang diberikan oleh RSUD Bayu Asih pada Rawat Jalan ini sangat tinggi.



Gambar 2 Jumlah Resep Total

Sumber: data diolah

Berdasarkan Data Jumlah Resep Total di Rawat Jalan Perbulan Tahun 2023 berjumlah 48,065 resep dengan rincian bulan Januari sebanyak 7,468 resep (16%), bulan Februari sebanyak 7,054 resep (15%), bulan Maret 7,984 resep (17%), bulan April sebanyak 5,731 resep (12%), bulan Mei sebanyak 6,899 resep (14%), bulan Juni sebanyak 6,476 resep (13%), dan bulan Juli sebanyak 6,453 resep (13%). Banyaknya jumlah resep total di Rawat Jalan ini menyebabkan penumpukan resep di pelayanan kefarmasian, sehingga *respond time* pelayanan semakin menurun.

## **(2).Kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia.**

Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia di RSUD Bayu Asih terutama di pelayanan kefarmasian memiliki keterbatasan jumlah pegawai, sehingga berdampak pada tidak optimalnya pelayanan kefarmasian. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) mempengaruhi *respond time* pelayanan obat. Kurangnya SDM Medis di RSUD Bayu Asih Purwakarta juga dapat dilihat dari banyaknya antrian pasien yang menunggu obat di Apotek RSUD Bayu Asih Purwakarta.

Kurangnya SDM ini berpengaruh pada proses pelayanan kefarmasian di RSUD Bayu Asih terutama layanan ambil obat, dimana di RSUD Bayu Asih masih lamanya *respond time* pelayanan ambil obat sehingga terjadi penumpukan pasien yang tidak terlayani. Kurangnya SDM juga berpengaruh terhadap menurunnya standar pelayanan pasien di RSUD Bayu Asih sehingga RSUD Bayu Asih mengalami keterburukan dalam hal kecepatan pelayanan pasien.



sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP harus dilakukan melalui jalur resmi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Di sisi lain, pasien yang memiliki asuransi tidak boleh membeli obat mereka sendiri. Ini dilakukan untuk menghindari komplain terkait iuran yang harus dibayar oleh pasien yang memiliki asuransi. Hal ini dikarenakan, pasien asuransi yang tidak mendapatkan obat akhirnya akan terpaksa membeli obat di apotek karena keterbatasan stok obat yang tersedia di RSUD Bayu Asih Purwakarta.



**PT Anugerah Pharmindo Lestari**  
 Jln. Boulevard BGR No. 1 Komplek Pergudangan BGR Gudang M, Kelapa Gading, Jakarta Utara 14240  
 Phone : (+62 21) 4516066/75-76, Fax : (+62 21) 4516065

Jakarta, 24 Mei 2023

No. Ref : 084/GM-SalesPharma/V/2023  
 Lampiran : -

Kepada Yth.  
**Pelanggan PT Anugerah Pharmindo Lestari**  
 Di tempat

**Perihal : Informasi Kekosongan Produk Epineprin Inj 1mg/ 100'S**

Dengan Hormat,

Merujuk kepada surat yang telah kami terima dari Ethica dengan no.: 089/EIF-MKT/E/V/2023 tertanggal 05 Mei 2023, perihal Informasi Kekosongan Sementara Produk EPINEPHRINE INJ 1MG / 100'S, bersama ini kami sampaikan bahwa untuk sementara waktu kami tidak dapat memenuhi permintaan order untuk produk dibawah ini :

KODE PRODUK	NAMA PRODUK
EKEPII1	Epinephrine Inj 1mg / 100's

Estimasi keberadaan stok diperkirakan : September 2023.  
 Mohon maaf atas ketidaknyamanya, demikian informasi ini kami sampaikan.  
 Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

PT Anugerah Pharmindo Lestari


  
**Wishnu Satya**  
 GM Sales Pharma


A Member of  
  
**ZUELLIG PHARMA**



Cowell Tower Lt.12 – Jl. Senen Raya No.135 Jakarta 10410. Ph: (021) 3456008 (Hunting), Fax:3456088

\*Surat keterangan kekosongan stok produk dari distributor PT Anugerah Pharmindo Lestari

 **PT MERAPI UTAMA PHARMA**  
Distributor of Pharmaceutical & Healthcare Products  
Bandung, 5 Agustus 2023



No. : 0393 /MUP-BDG/VIII/2023  
Hal : Surat Permohonan Pembayaran

Kepada Yth.  
Direktur RSUD Bayu Asih  
Jl. Veteran No. 35  
Purwakarta

Dengan hormat,

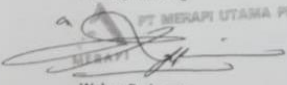
Pertama kami mengucapkan banyak terima kasih atas kerja sama yang telah terjalin dengan baik antara RSUD Bayu Asih dengan kami PT. Merapi Utama Pharma dalam pendistribusian obat-obatan dan alat kesehatan.


Bersama ini kami mengajukan permohonan pembayaran atas faktur PT. Merapi Utama Pharma di RSUD Bayu Asih dengan total tagihan per 31 Juli 2023 sebesar **Rp. 1.759.836.912,-** ( Satu Milyar Tujuh Ratus Lima Puluh Sembilan Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Enam Ribu Sembilan Ratus Dua Belas Rupiah).

Besar harapan kami di termin pembayaran bulan Agustus 2023 untuk berkas PT. Merapi Utama Pharma bisa di lakukan sebesar **Rp. 648.145.449,-** ( Enam Ratus Empat Puluh Delapan Juta Seratus Empat Puluh Lima Ribu Empat Ratus Empat Puluh Sembilan Rupiah ). Hal ini dimaksudkan untuk kelancaran proses distribusi obat-obatan dan alat kesehatan di RSUD Bayu Asih berjalan dengan baik.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bpk/Ibu kami mengucapkan banyak terima kasih.

Hormat kami,  
PT. Merapi Utama Pharma  
Cabang Bandung

  
**Wahyu Dwiyanto**  
Manager Cabang

 Jl. Gedebage No.163 Rt.03 Rtw06, Kel. Cisaranten Kidul, Kec. Rancasari Kota - Bandung 40295  
Telp : (022) 7508184, 7508185  
E-mail : mupbdg@merapi.net

\*Surat keterangan kekosongan stok produk dari distributor PT Merapi Utama Pharma



Bandung, 16 September 2022

Nomor : SD-041.16/PJP/IX/2022  
Perihal : Informasi Ketersediaan Produk BIOSAVE

**Kepada Yth:**  
**Distributor dan Pelanggan PT Bio Farma (Persero)**  
**di Tempat**

Dengan Hormat,

Bersama surat ini kami informasikan kondisi ketersediaan produk serum anti bisa ular / BIOSAVE sebagai berikut :

Produk	Kemasan	Keterangan
BIOSAVE	Vial 5mL	* Saat ini masih dalam proses Produksi; * Estimasi produk akan tersedia kembali pada awal bulan <b>Oktober 2022</b> .

Kami mohon maaf apabila ada pesanan dari Distributor dan Konsumen yang belum dapat dipenuhi sementara waktu. Demikian informasi yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

  
**PT. Bio Farma (Persero),**  
  
**Mahsun Muhammadi**  
 Kepala Divisi Penjualan Domestik

Tembusan Kepada Yth.

1. Vice President Distribusi dan layanan penjualan PT Bio Farma (Persero)
2. Kepala Divisi Pemasaran Domestik PT Bio Farma (Persero)

\*Surat keterangan kekosongan stok produk dari distributor PT Biofarma

Hal ini akan berdampak kepada kepatuhan penulisan resep berdasarkan formularium Rumah Sakit. Capaian penulisan formularium RS saat ini sebesar 88,37% dari target 100% resep yang diberikan kepada pasien.

**b. Kondisi yang diharapkan****(1). Optimalnya pelayanan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan obat rawat jalan atau respond time**

Ada beberapa upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi hal ini. Salah satunya adalah layanan ambil obat di jaringan apotek yang bekerja sama dengan RSUD Bayu Asih yang disebut APOFER (Apotek Perifer). Layanan ini disediakan oleh RSUD Bayu Asih untuk memudahkan pasien mendapatkan obat yang kebetulan stoknya kosong di RSUD Bayu Asih dengan mengambil obat tersebut pada APOFER. Kelebihan lain dari layanan ini adalah pasien memiliki banyak pilihan lokasi APOFER di mana mereka dapat mengambil obat mereka sesuai copy resep yang diberikan oleh dokter mereka.

Melalui inovasi berupa Kerjasama Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta diharapkan akan memaksimalkan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat sehingga pasien tidak perlu menunggu lama atau menunggu antrian yang panjang untuk mendapatkan obat.

**(2).Terpenuhinya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia.**

Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta dapat mengurangi tanggung jawab apoteker yang harus memberi tahu pasien bahwa tidak ada obat yang tersedia dan meminta data pasien sebelum menghubungi pasien lagi ketika obat tersedia di RSUD Bayu Asih. Ini akan memperpanjang respons waktu karena waktu yang dihabiskan untuk mencatat dan menjelaskan data. Manfaat administrasi keuangan lainnya adalah apoteker tidak perlu meminta ulang untuk membuka sistem pada tanggal pendaftaran pasien

untuk menambahkan input obat yang diberikan kemudian. Proses akan menjadi lebih sulit jika pasien datang sebelum tanggal stock opname Instalasi Farmasi dan stok obatnya hanya tersedia setelah tanggal tersebut. Karena server dikunci, data stok tidak dapat diakses. Oleh karena itu, pengobatan yang akan datang tidak dapat dimasukkan. Ini meningkatkan kemungkinan kerugian rumah sakit.

### **(3).Terpenuhinya stok obat yang tersedia sehingga pasien berasuransi perlu membeli obat di apotek lain**

Kerjasama yang dilakukan bertujuan agar penyediaan obat terpenuhi pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) melalui peningkatan sistem. Dengan adanya layanan ini, pasien dengan asuransi tidak akan membeli obat mereka sendiri. Hal ini dapat mengurangi keluhan pasien yang berasuransi tentang iur biaya.

Tabel 1 Perbandingan Kondisi

<b>NO.</b>	<b>KONDISI SAAT INI</b>	<b>KONDISI YANG DIHARAPKAN</b>
1.	Belum optimalnya pelayanan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan obat rawat jalan atau <i>respond time</i> .	Adanya Kerjasama Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta
2.	Kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia.	Tersedianya obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) agar mengurangi beban apoteker.
3.	Masih adanya/masih terjadi obat yang diperlukan namun stok sedang kosong	Terpenuhinya stok obat yang tersedia sehingga pasien berasuransi perlu membeli obat di apotek lain

## 5) Rumusan Masalah

Dengan menggunakan analisis situasi, dapat diputuskan bahwa beberapa masalah tertentu akan menjadi prioritas utama dalam upaya pemenuhannya. Prioritas ini ditetapkan dengan mempertimbangkan kecepatan pemecahan masalah, tingkat keparahan masalah, dan tingkat perkembangan masalah jika kondisi tersebut tidak diselesaikan. Tabel berikut menunjukkan uraian analisis tersebut:

Tabel 2. Matrik Pemecahan Masalah Metode USG

No	Masalah	Urgency	Seriousness	Growth	Jumlah	Rangking
1	Belum optimalnya pelayanan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan obat rawat jalan atau <i>respond time</i> ;	5	5	5	15	1
2	Kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia;	5	4	3	13	3
3	Masih adanya/masih terjadi obat yang diperlukan namun stok sedang kosong;	5	5	4	14	2

Ket : berdasarkan skala likert 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1=sangat kecil)

Keterangan:

- U : *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan
- S : *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.
- G : *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Dari hasil penentuan bobot melalui (skala likert) metode USG diatas diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah ***Belum optimalnya pelayanan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan obat rawat jalan atau respond time.***

Oleh sebab itu action leader akan membuat terobosan dgn penbaikan system dg cara membuat Perjanjian Kerja Sama (PKS), penambahan fitur pada Sistem Informasi RS (SIRS) berupa pilihan dalam pengambilan obat bagi pasien kronis di apotek rawat jalan, membuat panduan pelayanan kefarmasian dan SOP pelayanan kefarmasian di RSUD.

Berdasarkan hasil analisa dengan menggunakan metode USG tersebut, maka gagasan inovasi yang ingin diangkat dalam aksi perubahan ini adalah **PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA.**

## **b. Tujuan**

Tujuan rencana aksi perubahan ini adalah untuk memberikan perubahan dalam pelaksanaan pelayanan kefarmasian sesuai dengan kebutuhan di masyarakat. Adapun tujuan dari aksi perubahan ini meliputi 2 (dua) tahap yaitu :

### **1) Tahap *off campus* selama 60 hari**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam tahap *off campus* selama 60 hari adalah sebagai berikut:

- a) Tersedianya layanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER);
- b) Terbentuknya Tim Pokja oleh Direktur Utama RSUD Bayu Asih;
- c) Tersedianya panduan pelayanan kefarmasian;
- d) Terwujudnya Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta dalam bentuk:
  - (1).Pembuatan PKS penyediaan obat dengan apotek jejaring
  - (2).Penambahan fitur aplikasi SIRS
  - (3).Pembuatan pelayanan kefarmasian
- e) Terlaksananya uji coba panduan pelayanan kefarmasian;

## **2) Tahap pasca pelatihan**

Tujuan yang ingin dicapai tahap pasca pelatihan adalah sebagai berikut:

- a) Terbangunnya komitmen bersama dengan stakeholder terkait penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER);
- b) Terimplementasikannya sistem panduan pelayanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) lebih efektif dan efisien;
- c) Optimalnya pelaksanaan tugas tenaga pelaksana pelayanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).
- d) Terwujudnya sistem pelayanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) ke masyarakat;
- e) Terlaksananya kegiatan pengembangan pelayanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) yang handal;

### **c. Nilai Tambah Bagi Organisasi**

Jika perubahan Kerjasama Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta dilaksanakan dengan baik, akan memberikan banyak kemudahan bagi pihak-pihak internal dan eksternal. Kemudahan tersebut akan memungkinkan pasien mendapatkan obat yang kebetulan stoknya sedang kosong di RSUD Bayu Asih dengan mengambil obat tersebut dari APOFER. Nilai tambah bagi internal, dalam hal ini RSUD Bayu Asih Purwakarta akan memiliki apotek Jejaring dan Perifer meliputi:

- 1) Mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien kembali ketika obatnya tersedia di RSUD Bayu Asih;
- 2) Dari sisi administrasi keuangan, Apoteker tidak perlu meminta keuangan untuk membuka sistem sesuai tanggal pendaftaran pasien untuk menambahkan input obat tambahan yang akan datang; dan
- 3) Mengurangi kemungkinan kerugian rumah sakit.

- 4) Meningkatkan waktu respond time/mengurangi waktu pelayanan sehingga tidak terjadi antrian pasien (< 30 menit untuk resep biasa, < 60 menit untuk resep racikan).

#### **d. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan**

RB Tematik merupakan strategi baru dalam Road Map RB 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan RB Tematik, yaitu pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, **digitalisasi administrasi pemerintahan**, serta percepatan prioritas aktual presiden. Rencana aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

##### **1) Manfaat Internal**

Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta dapat memperoleh manfaat dari penerapan panduan pelayanan penyediaan obat pada apotek jejaring dan perifer (APOFER):

- a) Memberikan kemudahan kepada pasien untuk mendapatkan obat yang stoknya sedang kosong di RSUD Bayu Asih dengan cara mengambil obat tersebut pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER);
- b) Memberikan banyak pilihan lokasi bagi pasien yang akan mengambil obat sesuai copy resep dari RSUD Bayu Asih tersebut;
- c) Mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien ketika obatnya tidak tersedia di RSUD Bayu Asih;
- d) Meningkatkan kinerja pelayanan pada kegiatan pelayanan kefarmasian terutama pada kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time*;
- e) Meningkatkan pendapatan RSUD Bayu Asih Purwakarta (mengurangi kemungkinan gagal klaim atau dispute);

## 2) Manfaat Eksternal

Manfaat bagi pihak diluar Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta antara lain:

- a) Meningkatnya mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time* di Kabupaten Purwakarta sebagai wujud Standar Pelayanan Kefarmasian;
- b) Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintah Kabupaten Purwakarta di bidang pelayanan kefarmasian rumah sakit;
- c) Tersedianya bahan kajian dalam analisis kebijakan pembangunan partisipasi masyarakat dalam peningkatan mutu pelayanan kefarmasian rumah sakit.

### e. Ruang Lingkup

Lingkup rencana aksi perubahan yang disusun terbatas pada tugas pelaksanaan Pelayanan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta yaitu yang terkait Belum optimalnya pelayanan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time*, seperti berikut:

- 1) Memetakan pelaporan yang harus tersedia dalam pelayanan Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).
- 2) Memetakan peran stakeholder sehingga dapat diidentifikasi peran masing-masing dalam pelayanan Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).
- 3) Memetakan proses bisnis pelayanan Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) yang ada di Kabupaten Purwakarta.

## 2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

### a. Inovasi

Berdasarkan latarbelakang permasalahan inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah inovasi teknologi berupa **Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta** dalam bentuk pembuatan:

- 1) Perjanjian Kerjasama Antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek Tentang Pelayanan Kefarmasian Apotek Jejaring dan Perifer.
- 2) Penambahan fitur system informasi rumah sakit (SIRS) terkait layanan Kefarmasian Apotek Jejaring dan Perifer
- 3) Panduan pelayanan Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).
- 4) SOP kegiatan pelayanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) yang terkoordinasi dengan baik.

### b. Output

Adapun output rencana aksi ini adalah, sbb:

- 1) Tersedianya PKS Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta,
- 2) Adanya tambahan fitur didalam SIRS terkait Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta
- 3) Tersedianya panduan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta;
- 4) Tersedianya SOP pelayanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)
- 5) Terlaksananya sosialisasi panduan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta;

- 6) Terlaksananya kerjasama pelayanan kefarmasian Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta. Tersedianya layanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER);

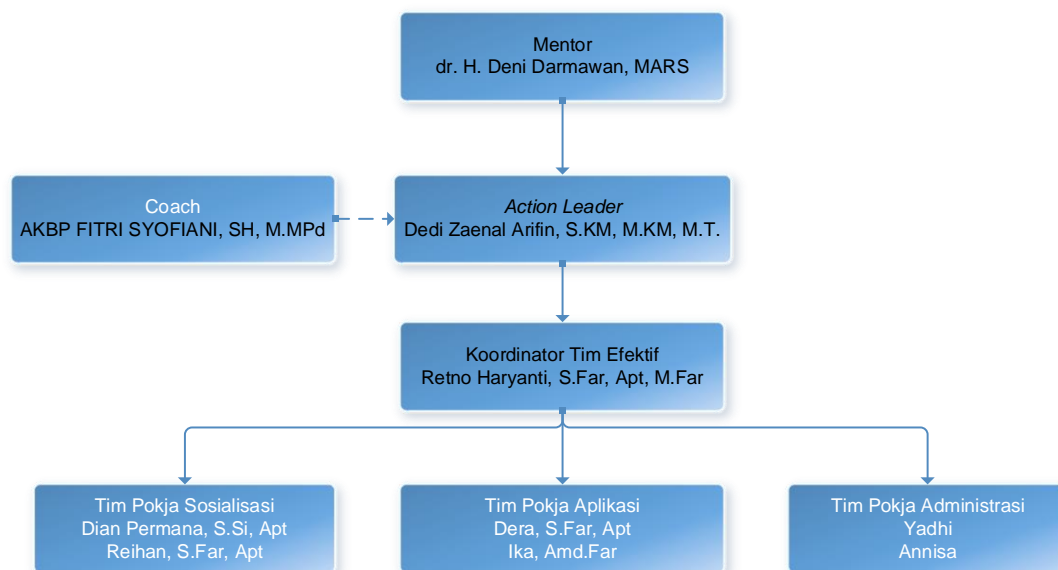
### 3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

#### a. Pengorganisasian SDM

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu action leader dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Table 3 Tim Efektif

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF
1.	dr. H. Deni Darmawan, MARS	Mentor
2.	Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.	<i>Action Leader</i>
3.	Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far	Ketua Koordinator Tim Pokja
4.	Dian Permana, S.Si, Apt	Ketua Tim Pokja Sosialisasi
5.	Reihan, S.Far, Apt	Anggota Tim Pokja Sosialisasi Dan Dokumentasi
6.	Dera Lismawati, S.Far, Apt	Ketua Tim Pokja Aplikasi
7.	Ika, Amd.far	Anggota Pokja Aplikasi
8.	Yadhi	Ketua Tim Pokja Administrasi
9.	Annisa	Anggota Tim Administrasi



Gambar 3 Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan

#### DESKRIPSI

a) MENTOR : Plt. Direktur Utama RSUD Bayu Asih Purwakarta (dr. H. Deni Darmawan, MARS)

1. Memberikan legitimasi dan dukungan untuk rencana aksi perubahan.
2. Membantu peserta Diklat dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan..
3. Memfasilitasi peserta Diklat dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan rencana aksi perubahan.

b) COACH : AKBP FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd

1. Menggali potensi peserta diklat dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan rencana aksi perubahan.
2. Memastikan peserta diklat menetapkan area perubahan.
3. Melakukan monitoring pada peserta diklat dalam area perubahan.
4. Memberikan arahan bila peserta diklat mengalami permasalahan.

- c) ACTION LEADER : Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.
1. Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah
  2. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan rencana aksi perubahan
  3. Membangun kerjasama dan jejaring kerja internal dan eksternal organisasi
  4. Mengarahkan dan memotivasi tim
  5. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan rencana aksi perubahan sesuai kapasitas tim
  6. Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil.
- d) Koordinator tim efektif: Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far memiliki tugas memberikan support penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan yang dilakukan action leader dan tim efektif pokja aplikasi, pokja sosialisasi, dan pokja administrasi. Membantu/ mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan.
- e) Tim Efektif Pokja Aplikasi, Dera Lismawati, S.Far, Apt., Ika, Amd.far memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal penambahan fitur, membuat buku panduan, SOP tahapan implementasi aksi perubahan;
- f) Tim Efektif Pokja Sosialisasi, Dian Permana, S.Si, Apt, Reihan, S.Far, Apt memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;

- g) Tim Efektif Pokja Administrasi, Yadhi, Annisa memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

## b. Anggaran

Rencana aksi perubahan ini tidak mempunyai alokasi anggaran khusus.

Table 4 Rencana Anggaran

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
<b>1.</b>	<b>Sosialisasi dan Rapat</b>				<b>2.400.000</b>
	Snack Sosialisasi (30 orang x 1 giat)	30	Box	40.000	1.200.000
	Snack rapat kordinasi tim efektif (10 orang x 4 giat)	40	Box	25.000	1.000.000
<b>2.</b>	<b>Pencetakan dan Penggandaan <i>manual book</i> <i>user dan operator</i></b>	7	Buku	50.000	<b>350.000</b>
<b>3.</b>	<b>Aplikasi</b>	1	Unit	5.000.000	<b>5.000.000</b>
<b>TOTAL</b>					<b>7.750.000</b>

## c. Sarana Dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain ruang rapat, ruangan kelas, laptop, komputer, printer, jaringan internet, ruang rapat, proyektor dan smartphone.

#### 4. STAKEHOLDER

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

##### a. Identifikasi Stakeholder

Stakeholder yang berkepentingan dari hasil rencana aksi ini terbagi dari 2 (dua) adalah:

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>A.</b>	<b>Stakeholder Internal</b>			
1.	Plt. Direktur Utama RSUD Bayu Asih dr. H. Deni Darmawan, MARS selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
2.	Wakil Direktur Pelayanan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
3.	Wakil Direktur Umum dan Keuangan dr. H. Asep Saepudin, MH.Kes memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	8
4.	Kepala Instalasi Farmasi Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	8
5.	Kepala Bidang Medis drg. Sjaeful Nugraha, MM.Kes memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
6.	Kepala Bidang Keperawatan Endang Hermawan, SKM, MMRS, MMKes memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Sedang	6
7.	Kepala Bidang Keuangan Dra. Ning memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	tinggi	6
8.	Apoteker memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4
9.	Subkoordinator Hukum dan Hubungan Masyarakat	Defenders +	Sedang	4
10.	Staf bidang Penunjang memiliki peranan dalam membantukesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4
11.	Tenaga Teknis Kefarmasian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetics +/-	Rendah	2
<b>B.</b>	<b><i>Stakeholder Eksternal</i></b>			
1.	Direktur Utama PT. Kimia Farma Apotek memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
2.	Direktur Operasional PT. Kimia Farma Apotek memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
3.	Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetics +/-	Rendah	2
4.	Vendor SIRS memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4

## b. Identitas Stakeholder

Berdasarkan keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal diatas selanjutnya action leader membuat tabel identifikasi *stakeholder*, sbb:

Tabel 5 Identitas Stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A INTERNAL</b>										
1.	Direktur				√	+(9)				CANALIZING/ KP
2.	Wakil Direktur Pelayanan				√	+(9)				CANALIZING/ KP
3.	Wakil Direktur Umum dan Keuangan			√		+(9)				INFORMATIF/ KP
4.	Kepala Instalasi Farmasi		√			+(8)				INFORMATIF/ KS
5.	Kepala Bidang Medis			√			+(5)			INFORMATIF/ KI
6.	Kepala Bidang Keperawatan			√			+(5)			INFORMATIF/ KI
7.	Kepala Bidang Keuangan			√			+(5)			INFORMATIF/ KI
8.	Apoteker	√	√						+(5)	INFORMATIF/ KI
9.	Subkooor Hukum dan Hubungan Masyarakat			√					+(4)	INFORMATIF/ KI
10.	Staf bidang Penunjang	√		√					+(2)	INSTRUKTIF/ KI
11.	Tenaga Teknis Kefarmasian								+/- (2)	INFORMATIF/ KI
<b>B EKSTRENAL</b>										
1.	Direktur Utama PT. Kimia Farma Apotek		√				+(8)			PERSUASIF/ KS
2.	Direktur Operasional PT. Kimia Farma Apotek		√				+(8)			PERSUASIF/ KS
3.	Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)		√						+/- (2)	PERSUASIF/ KS
4.	Vendor SIRS			√					+(4)	PERSUASIF/ KS

### Keterangan :

#### Jenis Stakeholders

- Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

#### Kelompok Stakeholders

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

**Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:**

- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

**Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:**

- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5;
- Tinggi : 6 – 8;
- Sangat tinggi :  $\geq 9$

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa **strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder**, sbb:

**1) Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder**

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam **strategi komunikasi**, diantaranya :

- a) **Redundancy (Repetition).** Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik redundancy atau repetition. Action leader memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- b) **Canalizing.** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan stakeholder agar inovasi tepat sasaran).

- c) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para stakeholder untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik. (sosialisasi langsung maupun secara daring)
- d) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- e) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang..
- f) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan

penggunaan inovasi)

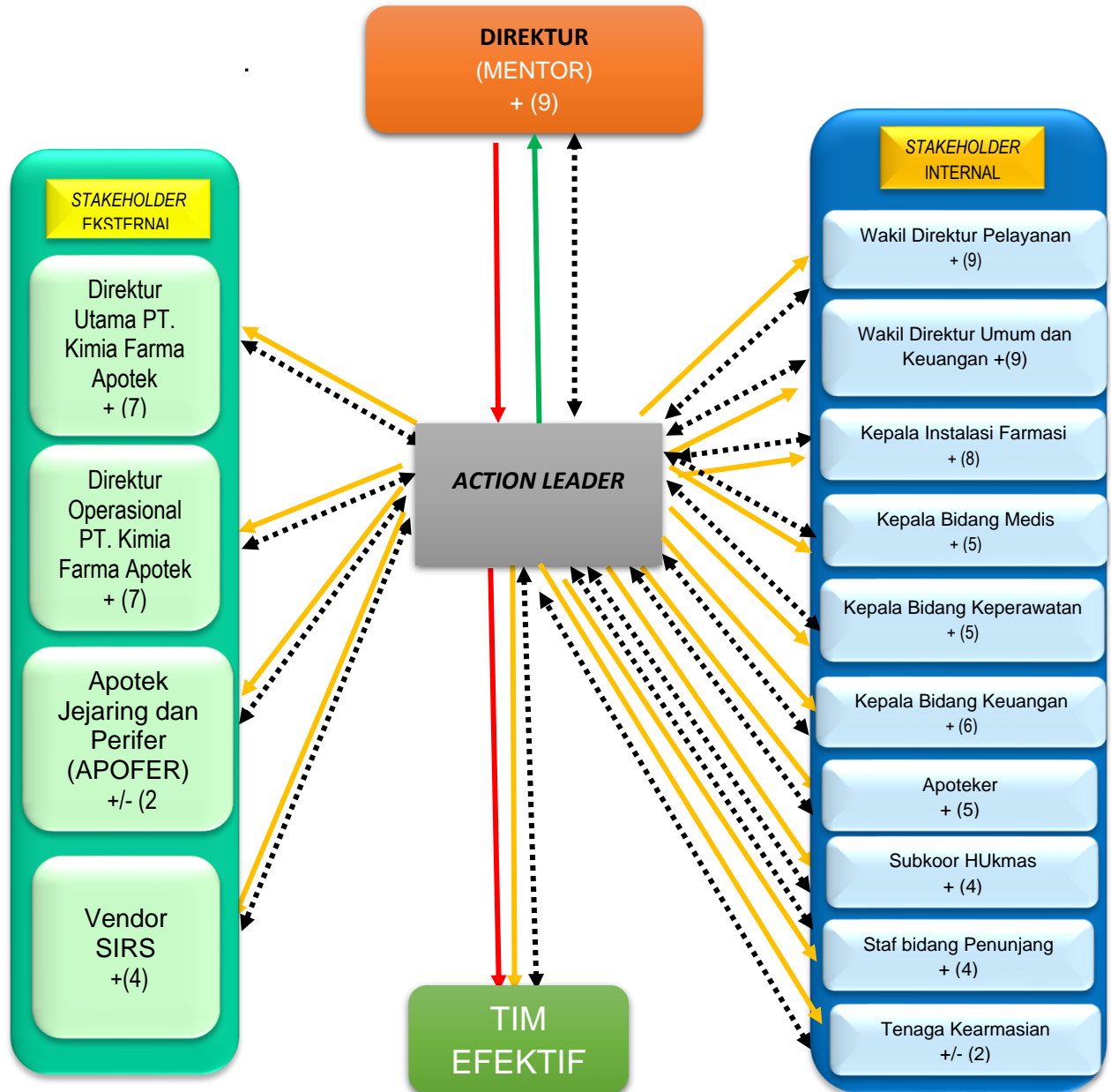
## 2) Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- a) **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah; Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung. Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- b) **Defendents Stakeholders adalah Keep Informed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (*When, What Means, Why, Who*); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- c) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS,** Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- d) **Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME:** Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu. Gunakan metode *push communication* tidak ada interaksi kecuali diminta.

### c. Peta Jejaring

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4 Peta Jejaring

**KETERANGAN**

- |  |                      |     |                 |
|--|----------------------|-----|-----------------|
|  | : PERINTAH           | +   | Mendukung       |
|  | : KOORDINASI         | */- | Netral          |
|  | : LAPORAN KONSULTASI | -   | Tidak mendukung |
|  | : SOSIALISASI        |     |                 |

Pengaruh stakeholder

1-2 : Rendang

3-5 : Sedang

6-8 : Tinggi

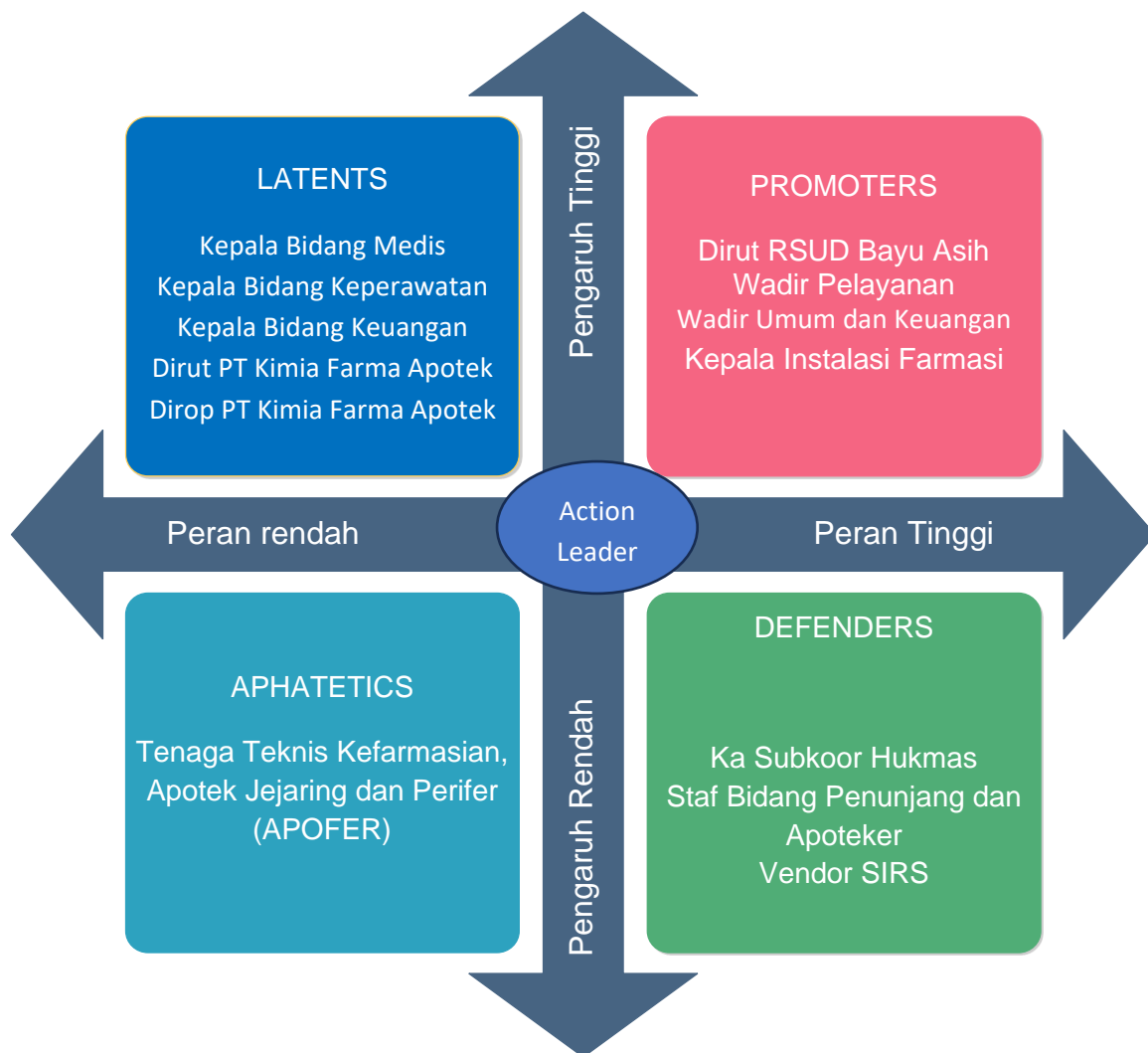
≥ 9 : Sangat tinggi

**Keterangan deskripsi :**

- a. *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- b. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- c. *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- d. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- e. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- f. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- g. *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- h. *Action leader* melaporkan kepada mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

#### d. Kuadran Stakeholder

Stakeholder dalam rencana aksi perubahan ini dapat dipetakan didalam kuadran sesuai dengan potensi yang dimilikinya.



Gambar 5 Kuadran Stakeholder

#### Keterangan :

Penjelasan kuadran stakeholder berdasarkan posisi dan pengaruh masing-masing stakeholder dapat terlihat pada table dibawah ini:

**Promoters** : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut

berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

**Defenders :** *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

**Latents :** *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

**Apathetics :** *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

## 5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 5 September sampai dengan 3 November 2023, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan

untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja. Tahapan rencana aksi perubahan terbagi menjadi beberapa tahap seperti terlihat pada table berikut:

Table 6. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
<b>I.</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b>	<b>60 hari</b>	
<b>A.</b>	<b>Planning (Perencanaan)</b>		
1.	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari	Minggu ke-1 5 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif		
3.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 6 September 2023 (1 Hari)	Daftar hadir sosialisasi Surat dukungan stakeholder internal
4.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 7 September 2023 (1 Hari)	sprin tim efektif
5.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 8 September 2023 (1 Hari)	Surat undangan

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
<b>B.</b>	<b><i>Organizing</i></b> <b>(Pengorganisasian)</b>		
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 12 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 13 September 2023 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 14-15 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi Data
4.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal penambahan fitur SIRS	Minggu ke-3 18 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulensi
<b>C.</b>	<b><i>Actuating</i></b> <b>(Pelaksanaan)</b>		
1.	Membuat konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) dgn bag hukum	Minggu ke-3 19-22 September 2023 (4 Hari)	Dokumentasi Notulen
2.	Membuat konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-3 23 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
3.	Rapat koordinasi pembuatan Panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring ka subkor bag hukum	Minggu ke-4 25-27 September 2023 (3 Hari)	Dokumentasi Notulen

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
4.	Rapat koordinasi pembuatan SOP pelayanan kefarmasian apotek jejaring	Minggu ke-4 28-29 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi Notulen
5.	Pembuatan penambahan fitur SIRS oleh vendor	Minggu ke 3-5 20 September-6 Oktober 2023 (16 Hari)	Prorotype atau rancang bangun fitur
6.	Pembuatan panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring	Minggu ke 3-4 22-28 September 2023 (7 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi
7.	Menyusun standar operasional prosedur dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan	Minggu ke 4-5 29 September-5 Oktober 2023 (7 Hari)	Panduan/SOP dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek
8.	Menyusun konsep surat keputusan Direktur	Minggu 5 7 Oktober 2023 (1 Hari)	Draft surat keputusan direktur ttg pelayanan kefarmasian apotek jejaring
9.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 6 9 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
10.	Pengesahan buku panduan dan SOP dengan surat keputusan Direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring	Minggu 6 10 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
11.	Persiapan sosialisasi	Minggu 6 11 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi
12.	Sosialisasi Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER) kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu 6 12 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.
13.	Pelaksanaan PKS dan pendampingan Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER)	Minggu 6-8 9 - 27 Oktober 2023 (15 Hari)	Dokumentasi
<b>D.</b>	<b>Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)</b>		
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke-8 25 Oktober 2023 (1 Hari)	Instrument evaluasi
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring	Minggu ke-8 25-27 Oktober 2023 (3 Hari)	Dokumentasi,
3.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 1 November 2023 (1 Hari)	Berita Acara penyerahan aksi perubahan
4.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-9 2 November 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
II.	<b>JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN</b>		
1.	Melanjutkan Penggunaan fitur tambahan pada aplikasi SIRS	Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Januari 2024)	Dokumentasi
2.	Penambahan fitur aplikasi untuk semua pasien RSUD terintegrasi dengan Elektronik Rekam Medis	Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Januari 2024)	Dokumentasi

## 6. MANAJEMEN RISIKO

Rencana aksi yang akan dilaksanakan menghadapi banyak risiko, terutama kendala dan hambatan yang muncul selama pelaksanaannya. Oleh karena itu, untuk mengelola dan memajemen risiko yang akan muncul, manajemen risiko diperlukan. Tabel berikut menggambarkan strategi manajemen risiko yang digunakan:

Tabel 7 Manajemen Risiko

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1)	Keterbatasan sarana dan prasarana yang dapat mengakibatkan pelaksanaan rencana aksi tidak maksimal	Terhambatnya pelayanan kefarmasian yang akan mengakibatkan kerugian bagi masyarakat	Menggunakan sarana prasarana yang ada semaksimal mungkin
2)	Kurangnya pemahaman terhadap orientasi dan manfaat rencana aksi perubahan, sehingga stakeholder dan rekan kerja tidak sepenuhnya	Terhambatnya pencapaian indikator mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan obat rawat jalan atau <i>respond time</i>	Berkoordinasi dan komunikasi dengan pimpinan dan mentor, membentuk tim efektif yang memiliki dedikasi tinggi dan memberikan

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI MASALAH
	memberikan dukungan terhadap proyek perubahan		pemahaman mengenai manfaat rencana aksi perubahan kepada tim efektif, stakeholder serta rekan kerja
3)	Terbatasnya anggaran pelaksanaan rencana aksi perubahan	Terhambatnya pencapaian standar pelayanan minimal yang berdasarkan pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit	Menggunakan anggaran swadaya atau mencari sponsor

## 7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Strategi pengembangan kompetensi stakeholder dalam aksi perubahan diperlukan untuk mencapai hasil yang optimal dari pelaksanaan aksi perubahan, meliputi ketersediaan Perjanjian Kerja Sama (PKS), penambahan fitur di SIRS, panduan pelayanan kefarmasian, dan prosedur operasional standar (SOP) pelayanan kefarmasian, dan dapat dilaksanakan dengan cara-cara berikut:

Tabel 8 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
a.	<i>Stakeholder</i> eksternal	Kemampuan memahami pelayanan kefarmasian terutama dalam penyediaan obat	Sosialisasi SOP Kerjasama

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
b.	<i>Stakeholder internal.</i>	1) Kemampuan memahami pelayanan kefarmasian terutama dalam penyediaan obat di Apotek Jejaring dan APOFER  2) kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait penyediaan obat di Apotek Jejaring dan APOFER	Sosialisasi dan Pengujian SOP Kerjasama dan pendampingan

## 8. PENUTUP

Demikian Rancangan Rencana Aksi Perubahan yang penulis akan laksanakan dengan judul “PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA” dalam rangka mengatasi permasalahan dalam pelayanan farmasi di RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta.

Rancangan Rencana Aksi Perubahan ini merupakan salah satu syarat bagi penulis dalam menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Republik Indonesia Tahun 2023.

Bandung, September 2023

Penyusun,

Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.

Nosis. 20230707020307

## DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan*.

## Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Action Leader

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

### a. Formulir Penilaian Peserta

Tabel 7 Penilaian Peserta

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 – 10
<b>INTEGRITAS</b>	1 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5 Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.83</b>
<b>KERJASAMA</b>	7 Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 – 10
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.80</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>8.80</b>
<b>RATA-RATA</b>			<b>8.81</b>

## b. Formulir Penilaian Mentor

Tabel 8 Penilaian Mentor

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	10
		<b>JUMLAH</b>	<b>9.17</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>9.00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	10
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
	<b>JUMLAH</b>		
<b>RATA-RATA</b>			<b>9.12</b>

## c. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Tabel 9 Nilai Akhir Sikap Perilaku

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
<b>Peserta</b>	8.83	8.80	8.80	8.81	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	9.17	9.00	9.20	9.12	<b>Istimewa</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>9.07</b>	<b>8.94</b>	<b>9.08</b>	<b>9.03</b>	<b>Istimewa</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Baik</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	

Berdasarkan Penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri dan mentor, rata-rata nilai yang didapatkan sebesar 8.81 dengan kualifikasi Baik, dan 9.12 dengan kualifikasi Istimewa. Berdasarkan hal tersebut, Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta adalah 9.03 dengan kualifikasi Istimewa sehingga rekomendasi pengembangan potensi diri adalah memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi.

Untuk mendapatkan pendalaman sikap perilaku dalam posisi pimpinan administrator, peserta harus memperhatikan sub komponen nilai pada formulir peserta atau mentor dan mengumpulkan nilai gabungan peserta dapat meningkatkan kompetensi dalam bentuk ikut serta pelatihan/webinar/bintek/bedah buku.



**LAMPIRAN VII**  
**BAHAN TAYANG**



LEMDIKLAT POLRI PUSDIKMIN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

# PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

DEDI ZAENAL ARIFIN  
20230707020307





**01**

Latar Belakang



**02**

Inovasi dan Output



**03**

Roadmap / Milestone Aksi Perubahan



**04**

Stakeholder



**05**

Strategi Komunikasi



**06**

Pemanfaatan Sumber Daya



**07**

Kuadran Stakeholder Setelah Aksi perubahan



**08**

Capaian Aksi Perubahan

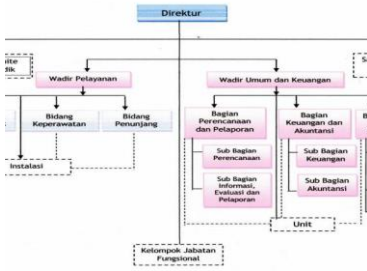


# LATAR BELAKANG

## GAMBARAN UMUM



Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Bayu Asih berfungsi sebagai penyedia layanan kesehatan, terutama Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Purwakarta. Pada tahun 2015, RSUD Bayu Asih ditetapkan sebagai Rumah Sakit Kelas B Non-Pendidikan oleh Kementerian Kesehatan.



Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 157 Tahun 2021 terdapat nomenklatur Bidang Penunjang yang berada dibawah koordinasi Wakil Direktur Pelayanan, dan pelaksanaan layanan farmasi menjadi tugas pokok dan fungsi Instalasi Farmasi dibawah koordinasi Bidang Penunjang.



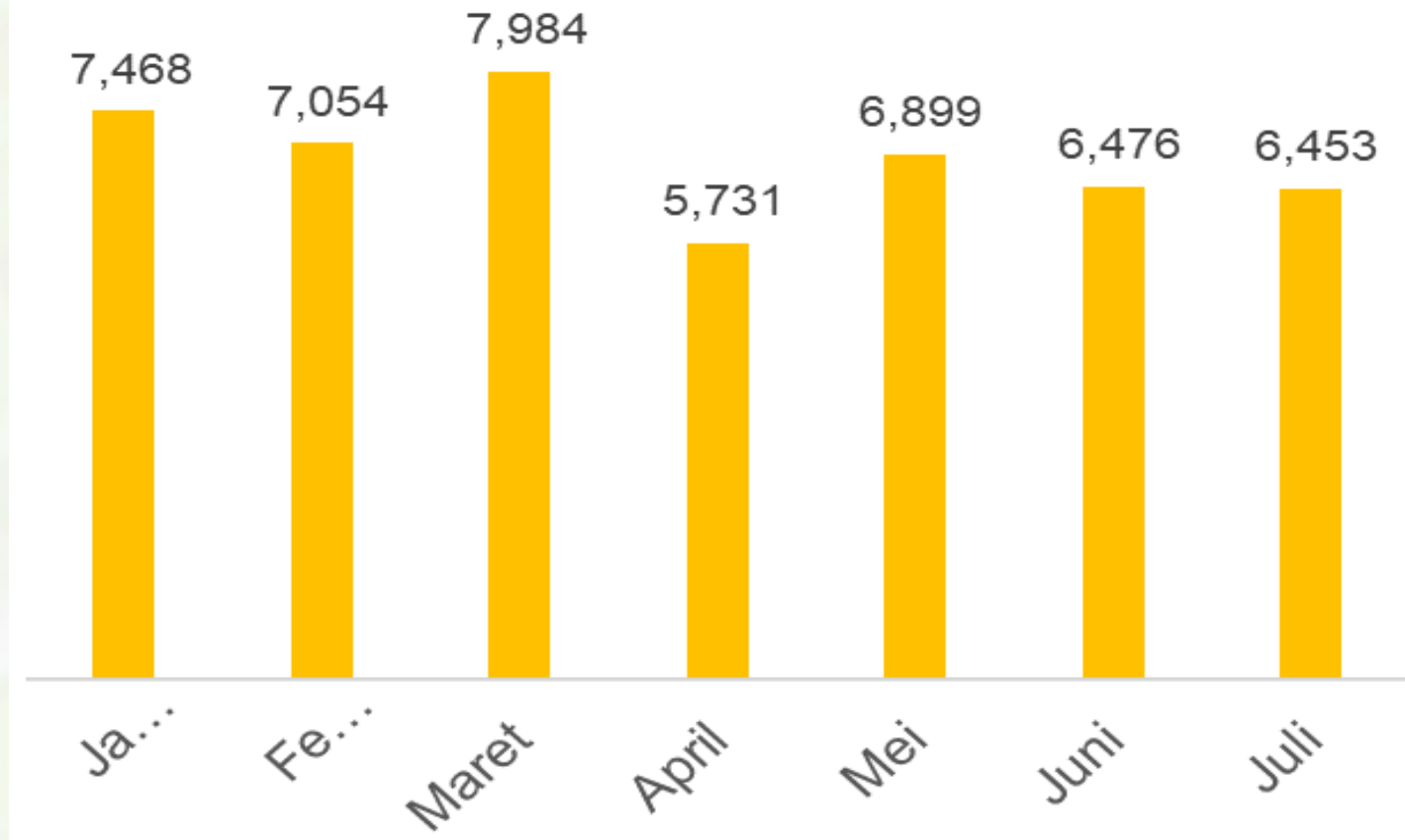
Salah satu Tugas dan Fungsi Bidang Penunjang :

1. Mengkoordinasikan kegiatan Penunjang kesehatan dan menjamin terlaksananya kegiatan peningkatan mutu berkelanjutan;
2. Memberi petunjuk dalam penyelesaian permasalahan terhadap pelayanan penunjang;
3. Menyiapkan data usulan kebutuhan bidang penunjang berdasarkan permintaan tiap instalasi/SMF;



# LATAR BELAKANG

## MASALAH



Belum optimalnya pelayanan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan obat rawat jalan atau *respond time*



# LATAR BELAKANG

## TUJUAN AKSI PERUBAHAN





# LATAR BELAKANG

## Kemanfaatan Aksi Perubahan

### Manfaat Internal

Memberikan kemudahan kepada pasien untuk mendapatkan obat yang stoknya sedang kosong di RSUD Bayu Asih dengan cara mengambil obat tersebut pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER);

Memberikan banyak pilihan lokasi bagi pasien yang akan mengambil obat sesuai copy resep dari RSUD Bayu Asih tersebut;

Mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien untuk kemudian menghubungi pasien ketika obatnya tidak tersedia di RSUD Bayu Asih;

Meningkatkan kinerja pelayanan pada kegiatan pelayanan kefarmasian terutama pada kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time*;

Meningkatkan pendapatan RSUD Bayu Asih Purwakarta (mengurangi kemungkinan gagal klaim atau dispute);

### Manfaat Eksternal

Meningkatnya mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan penyediaan obat rawat jalan atau *respond time* di Kabupaten Purwakarta sebagai wujud Standar Pelayanan Kefarmasian;

Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintah Kabupaten Purwakarta di bidang pelayanan kefarmasian rumah sakit;

Tersedianya bahan kajian dalam analisis kebijakan pembangunan partisipasi masyarakat dalam peningkatan mutu pelayanan kefarmasian rumah sakit.

# INOVASI DAN OUTPUT

## INOVASI



Perjanjian Kerjasama Antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek Tentang Pelayanan Kefarmasian Apotek Jejaring dan Perifer.



Penambahan fitur sistem informasi rumah sakit (SIRS) terkait layanan Kefarmasian Apotek Jejaring dan Perifer



Panduan pelayanan Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER).



SOP kegiatan pelayanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) yang terkoordinasi dengan baik.



## OUTPUT



Tersedianya PKS Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta,



Adanya tambahan fitur didalam SIRS terkait Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta



Tersedianya panduan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta;



Tersedianya SOP pelayanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)



Terlaksananya sosialisasi panduan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta;



Terlaksananya kerjasama pelayanan kefarmasian Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta. Tersedianya layanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER);

A top-down view of a desk with a laptop, hands clasped, and a green circular graphic containing text. The graphic is a large green circle with a white border, containing the text 'DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN' in white, bold, uppercase letters. To the right of the graphic is a silver laptop with a black keyboard. Two hands are clasped together in front of the laptop. The left hand is wearing a silver watch with a metal mesh band. In the top left corner, there is a small potted plant with green leaves.

# DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

# ***ROADMAP / MILESTONE*** **AKSI PERUBAHAN**



## **TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI**

(5 September - 3 November 2023)

***Planning***  
(Perencanaan)

***Organizing***  
(Pengorganisasian)

***Actuating***  
(Pelaksanaan)

***Controlling***  
(Pengawasan,  
Evaluasi, dan  
Pelaporan)

## **PASCA PELATIHAN**

(Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat)

# MILESTONE

## PENTAHAPAN AKSI PERUBAHAN - TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI

### Planning (Perencanaan)

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
1.	<b>Laporan kepada sponsor</b> tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (off campus) selama 60 hari	Minggu ke-1 5 September 2023	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi
2.	<b>Menghadap mentor</b> untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	(1 Hari)	
3.	<b>Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal</b>	Minggu ke-1 6 September 2023 (1 Hari)	Daftar hadir sosialisasi Surat dukungan stakeholder internal
4.	<b>Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat tugas tim efektif</b> berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 7 September 2023 (1 Hari)	sprin tim efektif
5.	<b>Membuat surat undangan rapat tim efektif</b>	Minggu ke-1 8 September 2023 (1 Hari)	Surat undangan

### Organizing (Pengorganisasian)

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
1.	<b>Melakukan rapat awal</b> dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 12 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan
2.	<b>Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal</b>	Minggu ke-2 13 September 2023 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal
3.	<b>Pengumpulan data oleh tim efektif</b>	Minggu ke-2 14-15 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi Data
4.	<b>Koordinasi dengan Programmer</b> terkait konsep awal penambahan fitur SIRS	Minggu ke-3 18 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulensi

# MILESTONE

## PENTAHAPAN AKSI PERUBAHAN - TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI

### Actuating (Pelaksanaan)

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
1.	Membuat konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) dengan bagian hukum	Minggu ke-3 19-22 September 2023 (4 Hari)	Dokumentasi Notulen
2.	Membuat konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-3 23 September 2023 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
3.	Rapat koordinasi pembuatan Panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring ka subkor bag hukum	Minggu ke-4 25-27 September 2023 (3 Hari)	Dokumentasi Notulen
4.	Rapat koordinasi pembuatan SOP pelayanan kefarmasian apotek jejaring	Minggu ke-4 28-29 September 2023 (2 Hari)	Dokumentasi Notulen
5.	Pembuatan penambahan fitur SIRS oleh vendor	Minggu ke 3-5 20 September - 06 Oktober 2023 (16 Hari)	Prorotype atau rancang bangun fitur
6.	Pembuatan panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring	Minggu ke 3-4 22-28 September 2023 (7 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi
7.	Menyusun standar operasional prosedur dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan	Minggu ke 4-5 29 September - 05 Oktober 2023 (7 Hari)	Panduan/SOP dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek
8.	Menyusun konsep surat keputusan Direktur	Minggu ke-5 7 Oktober 2023 (1 Hari)	Draft surat keputusan Direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring
10.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-6 9 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, Draft surat undangan, draft materi sosialisasi
11.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring	Minggu ke-6 10 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan
12.	Persiapan sosialisasi	Minggu ke-6 11 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi
13.	Sosialisasi Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER) kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke-6 12 Oktober 2023 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.
14.	Pelaksanaan PKS dan pendampingan Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER)	Minggu ke 6-8 9 - 27 Oktober 2023 (15 Hari)	Dokumentasi

### Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Mingg uke-8 25 Oktober 2023  (1 Hari)	Instrument evaluasi
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring	Minggu ke-8 25-27 Oktober 2023  (3 Hari)	Dokumentasi
3.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-9 01 November 2023  (1 Hari)	Berita Acara penyerahan aksi perubahan
4.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-9 02 November 2023  (1 Hari)	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.

# MILESTONE

## PENTAHAPAN AKSI PERUBAHAN - JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
1.	<b>Melanjutkan penggunaan fitur tambahan pada aplikasi SIRS</b>	Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Januari 2024)	Dokumentasi
2.	<b>Penambahan fitur aplikasi</b> untuk semua pasien RSUD terintegrasi dengan Elektronik Rekam Medis	Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Januari 2025)	Dokumentasi

# STAKEHOLDER

## STAKEHOLDER INTERNAL

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	<b>Plt. Direktur Utama RSUD Bayu Asih dr. H. Deni Darmawan, MARS selaku Mentor</b> berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada Action Leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
2.	<b>Wakil Direktur Pelayanan</b> memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
3.	<b>Wakil Direktur Umum dan Keuangan dr. H. Asep Saepudin, MH.Kes</b> memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	8
4.	<b>Kepala Instalasi Farmasi Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far</b> memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	8
5.	<b>Kepala Bidang Medis drg. Sjaeful Nugraha, MM.Kes</b> memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6
6.	<b>Kepala Bidang Keperawatan Endang Hermawan, SKM, MMRS, MMKes</b> memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Sedang	6
7.	<b>Kepala Bidang Keuangan Dra. Ning</b> memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6
8.	<b>Apoteker</b> memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4
9.	<b>Subkoordinator Hukum dan Hubungan Masyarakat</b>	Defenders +	Sedang	4
10.	<b>Staf bidang Penunjang</b> memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4
11.	<b>Tenaga Teknis Kefarmasian</b> memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetics +/-	Rendah	2

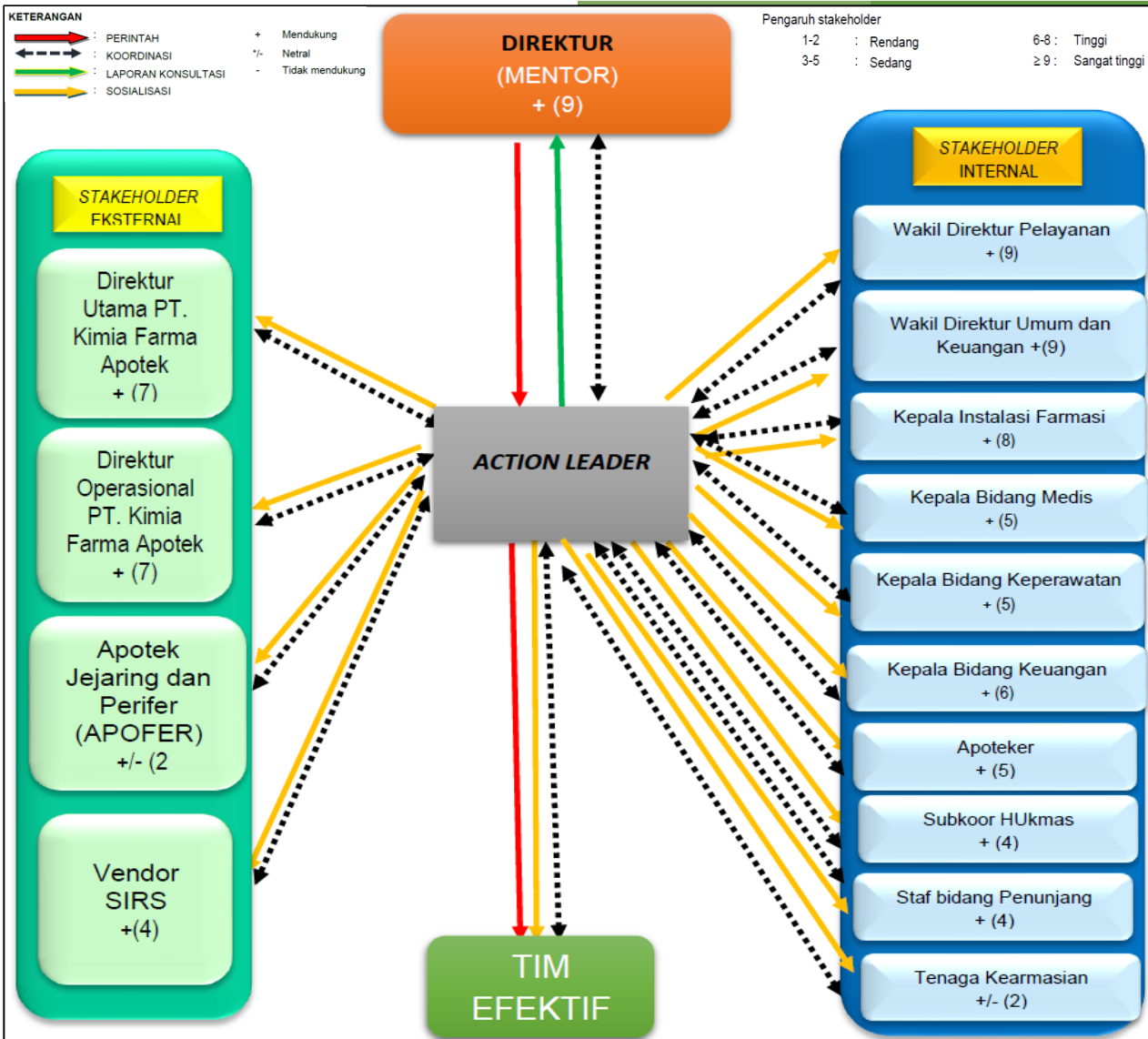
# STAKEHOLDER

## IDENTIFIKASI STAKEHOLDER EKSTERNAL

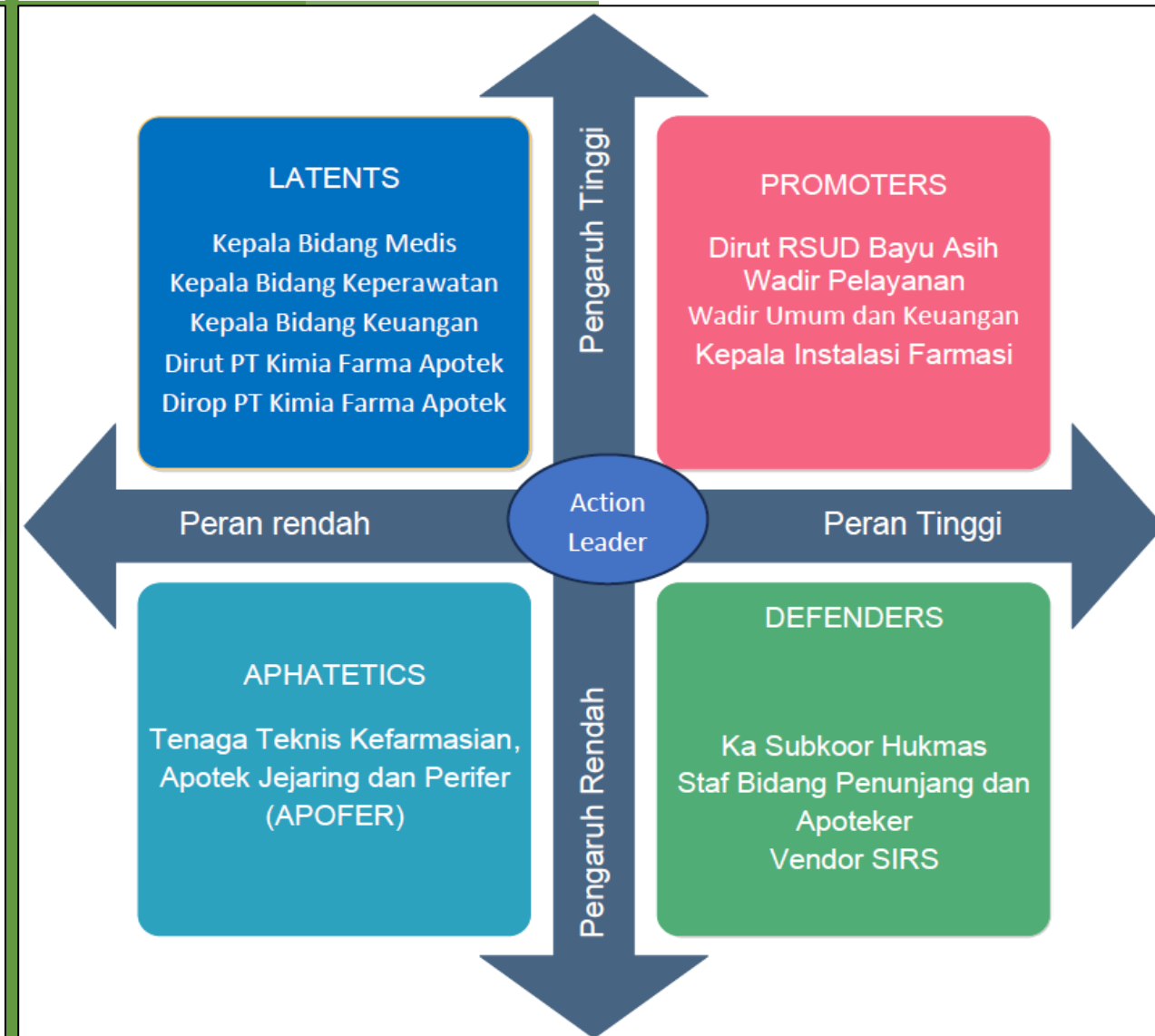
NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	<b>Direktur Utama PT. Kimia Farma Apotek</b> memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<b>Latens +</b>	<b>Tinggi</b>	<b>7</b>
2.	<b>Direktur Operasional PT. Kimia Farma Apotek</b> memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<b>Latens +</b>	<b>Tinggi</b>	<b>7</b>
3.	<b>Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)</b> memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<b>Apathetics +/-</b>	<b>Rendah</b>	<b>2</b>
4.	<b>Vendor SIRS</b> memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<b>Defenders +</b>	<b>Sedang</b>	<b>4</b>

# STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN

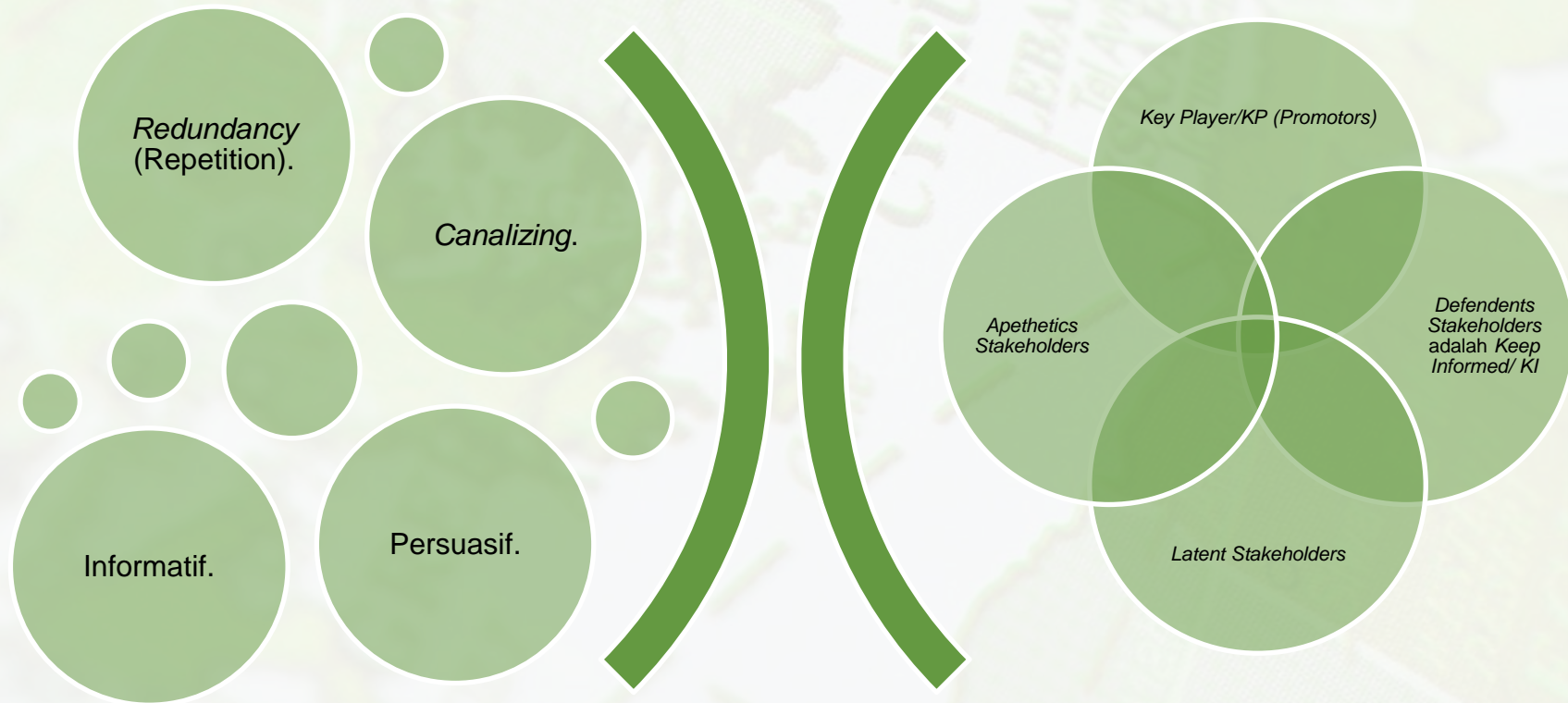
## PETA JEJARING



## KUADRAN STAKEHOLDER



# STRATEGI KOMUNIKASI



**Strategi dalam Menjalin Hubungan dengan Stakeholder**

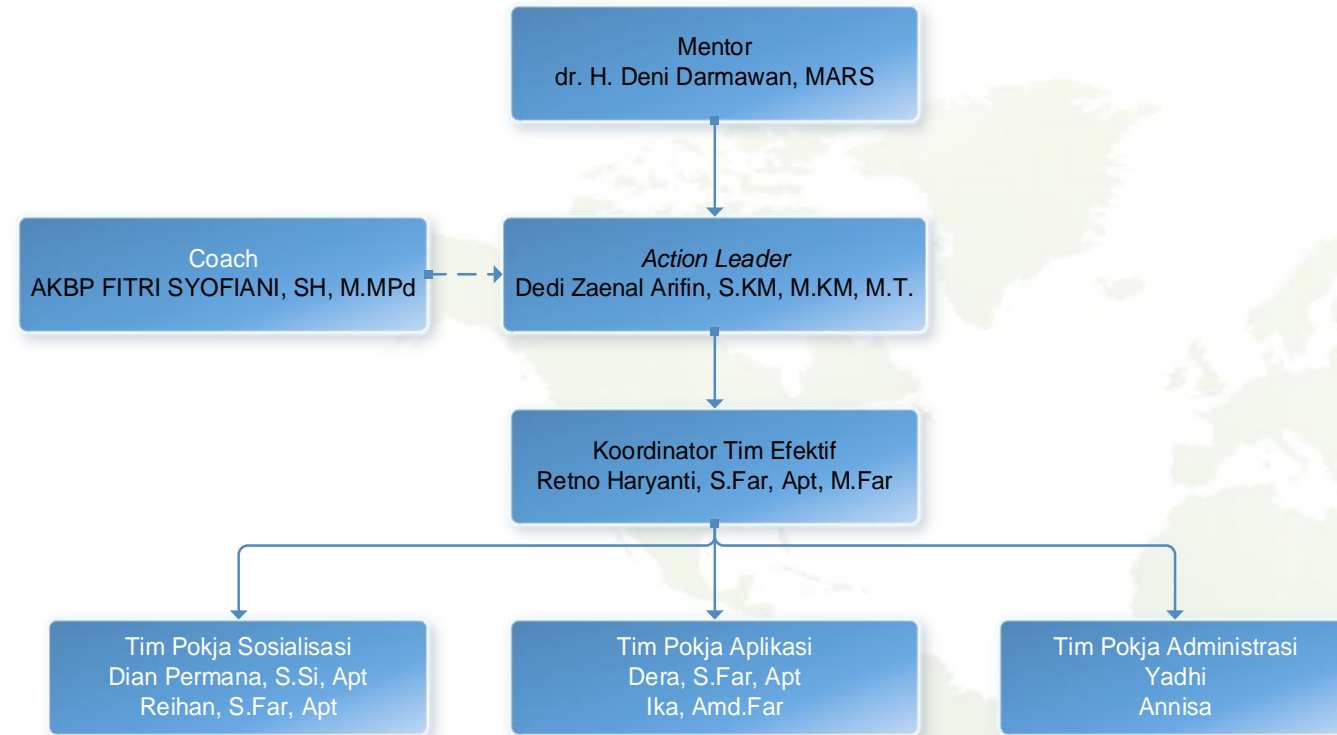
**Teknik Komunikasi dalam Menjalin Hubungan dengan Stakeholder**



# PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

# PEMANFAATAN SUMBER DAYA

## TIM EFEKTIF



## ANGGARAN

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1.	<b>Sosialisasi dan Rapat</b>				<b>2.400.000</b>
	Snack Sosialisasi (30 orang x 1 giat)	30	Box	40.000	1.200.000
	Snack rapat kordinasi tim efektif (10 orang x 4 giat)	40	Box	25.000	1.000.000
2.	<b>Pencetakan dan Penggandaan <i>manual book user dan operator</i></b>	7	Buku	50.000	<b>350.000</b>
3.	<b>Aplikasi</b>	1	Unit	5.000.000	<b>5.000.000</b>
<b>TOTAL</b>					<b>7.750.000</b>

## SARANA PRASARANA

Ruangan  
kerja

Komputer

Scanner

Jaringan  
internet

ATK

Hard  
Disk/Flash  
Disk

# PEMANFAATAN SUMBER DAYA

## STRATEGI MENGATASI MASALAH

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1)	Keterbatasan sarana dan prasarana yang dapat mengakibatkan pelaksanaan aksi perubahan tidak maksimal	Terhambatnya pelayanan kefarmasian yang akan mengakibatkan kerugian bagi masyarakat	Menggunakan sarana prasarana yang ada semaksimal mungkin
2)	Kurangnya pemahaman terhadap orientasi dan manfaat rencana aksi perubahan, sehingga stakeholder dan rekan kerja tidak sepenuhnya memberikan dukungan terhadap proyek perubahan	Terhambatnya pencapaian indikator mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan obat rawat jalan atau respond time	Berkoordinasi dan komunikasi dengan pimpinan dan mentor, membentuk tim efektif yang memiliki dedikasi tinggi dan memberikan pemahaman mengenai manfaat rencana aksi perubahan kepada tim efektif, stakeholder serta rekan kerja
3)	Terbatasnya anggaran pelaksanaan aksi perubahan	Terhambatnya pencapaian standar pelayanan minimal yang berdasarkan pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit	Menggunakan anggaran swadaya atau mencari sponsor

# STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN

## PETA JEJARING

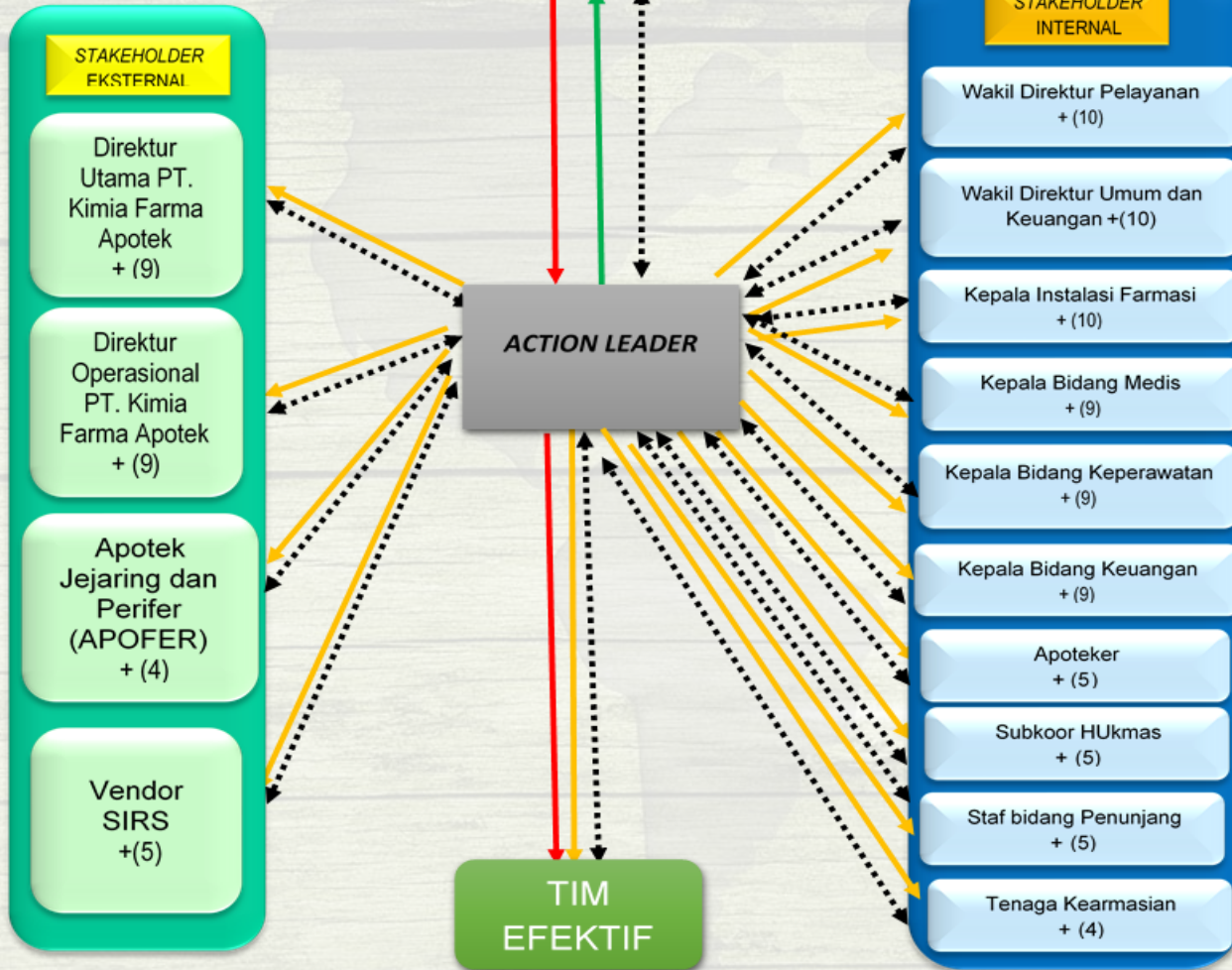
**KETERANGAN**

- : PERINTAH
- : KOORDINASI
- : LAPORAN KONSULTASI
- : SOSIALISASI
- + : Mendukung
- +/- : Netral
- : Tidak mendukung

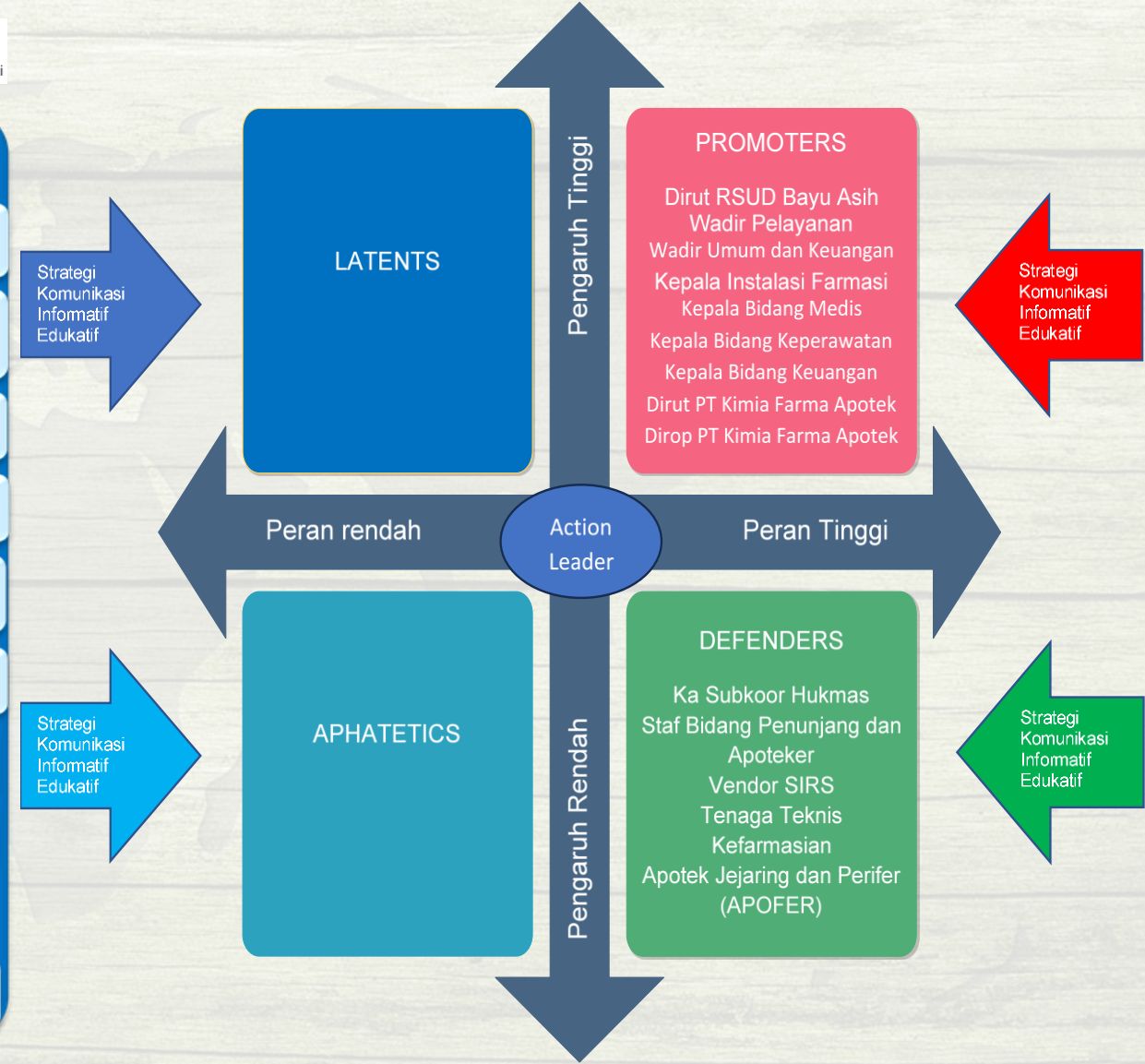
**DIREKTUR (MENTOR)**  
+ (10)

Pengaruh stakeholder

1-2 : Rendang	6-8 : Tinggi
3-5 : Sedang	≥ 9 : Sangat tinggi



## KUADRAN STAKEHOLDER



# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

KESESUAIAN ANTARA MILESTONE DAN IMPLEMENTASI



## TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI

(5 September - 3 November 2023)

### Planning (Perencanaan)

Rencana Minggu 1

Aksi Minggu 1

Sesuai

### Organizing (Pengorganisasian)

Rencana Minggu 2-3

Aksi Minggu 2-3

Sesuai

### Actuating (Pelaksanaan)

Rencana Minggu 3-8

Aksi Minggu 3-8

Sesuai

### Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)

Rencana Minggu 8-9

Aksi Minggu 8-9

Sesuai

## PASCA PELATIHAN

(Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat)

# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

## KESESUAIAN ANTARA MILESTONE DAN IMPLEMENTASI

NO.	KEGIATAN	Rencana	Realisasi	Kesesuaian
<b>I.</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS</b>			
	<b>60 HARI</b>	<b>60 hari</b>	<b>60 hari</b>	
<b>A.</b>	<b>Planning (Perencanaan)</b>	<b>Minggu 1</b>	<b>Minggu 1</b>	
1.	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hi	5 September 2023	5 September 2023	Sesuai
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan sea berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	5 Septeber 2023	5 September 2023	Sesuai
3.	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal	6 September 2023	6 September 2023	Sesuai
4.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat tugas tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	7 September 2023	7 September 2023	Sesuai
5.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	8 September 2023	8 September 2023	Sesuai
<b>B.</b>	<b>Organizing (Pengorganisasian)</b>	<b>Minggu 2-3</b>	<b>Minggu 2-3</b>	
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	12 September 2023	12 September 2023	Sesuai
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	13 September 2023	13 September 2023	Sesuai
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	14-15 September 2023	14-15 September 2023	Sesuai
4.	Koordinasi dengan Programer terkait konsep awal penambahan fitur SIRS	18 September 2023	18 September 2023	Sesuai

# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

## KESESUAIAN ANTARA MILESTONE DAN IMPLEMENTASI

NO.	KEGIATAN	Rencana	Realisasi	Kesesuaian
I.	<b>TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b>	<b>60 hari</b>	<b>60 hari</b>	
C.	<b>Actuating (Pelaksanaan)</b>	<b>Minggu 3-8</b>	<b>Minggu 3-8</b>	
1.	Membuat konsep awal perjanjian kerja sama (PKS) dgn bag hukum	19-22 September 2023	19-22 September 2023	Sesuai
2.	Membuat konsep awal alur proses penambahan fitur sistem informasi (flowchart)	23 September 2023	23 September 2023	Sesuai
3.	Rapat koordinasi pembuatan Panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring ka subkor bag hukum	25-27 September 2023	25-27 September 2023	Sesuai
4.	Rapat koordinasi pembuatan SOP pelayanan kefarmasian apotek jejaring	28-29 September 2023	28-29 September 2023	Sesuai
5.	Pembuatan penambahan fitur SIRS oleh vendor	20 September - 6 Oktober 2023	20 September - 6 Oktober 2023	Sesuai
6.	Pembuatan panduan pelayanan kefarmasian apotek jejaring	22-28 September 2023	22-28 September 2023	Sesuai
7.	Menyusun standar operasional prosedur dan Perjanjian Kerjasama antara RSUD Bayu Asih dengan PT Kimia Farma Apotek tentang Pelayanan Kesehatan	29 September - 5 Oktober 2023	29 September - 5 Oktober 2023	Sesuai
8.	Menyusun konsep surat keputusan Direktur	7 Oktober 2023	7 Oktober 2023	Sesuai
9.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	9 Oktober 2023	9 Oktober 2023	Sesuai
10.	Pengesahan buku panduan dan SOP dengan surat keputusan Direktur tentang pelayanan kefarmasian apotek jejaring	10 Oktober 2023	10 Oktober 2023	Sesuai
11.	Persiapan sosialisasi	11 Oktober 2023	11 Oktober 2023	Sesuai
12.	Sosialisasi Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER) kepada stakeholder internal dan eksternal	12 Oktober 2023	12 Oktober 2023	Sesuai
13.	Pelaksanaan PKS dan pendampingan Pelayanan kefarmasian apotek jejaring dan perifer (APOFER)	9 - 27 Oktober 2023	9 - 27 Oktober 2023	Sesuai

# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

## KESESUAIAN ANTARA MILESTONE DAN IMPLEMENTASI

NO.	KEGIATAN	Rencana	Realisasi	Kesesuaian
<b>I.</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b>	<b>60 hari</b>	<b>60 hari</b>	
<b>D.</b>	<b>Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)</b>	<b>Minggu 8-9</b>	<b>Minggu 8-9</b>	
1.	Pembuatan instrument evaluasi	25 Oktober 2023	25 Oktober 2023	Sesuai
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring	25-27 Oktober 2023	25-27 Oktober 2023	Sesuai
3.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	1 November 2023	1 November 2023	Sesuai
4.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	2 November 2023	2 November 2023	Sesuai
<b>II.</b>	<b>JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN</b>			
1.	Melanjutkan Penggunaan fitur tambahan pada aplikasi SIRS	Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Januari 2024)		
2.	Penambahan fitur aplikasi untuk semua pasien RSUD terintegrasi dengan Elektronik Rekam Medis	Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Januari 2024)		

# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

## PENCAPAIAN HASIL PERUBAHAN TERHADAP RENCANA PERUBAHAN

### CAPAIAN AKSI PERUBAHAN SESUAI PENTAHAPAN

#### Perencanaan



##### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN DAN PERSETUJUAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. H. Deni Darmawan, MARS  
 Jabatan : Pitt. Direktur  
 Instansi : RSUD Bayu Asih Purwakarta

Menyatakan bahwa mendukung dengan penuh atas Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2023, yaitu:

Nama : DEDI ZAENAL ARIFIN, S.KM, M.KM, M.T.  
 Nosis : 20230707020307  
 Judul : Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) RSUD Bayu Asih Purwakarta

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 06 September 2023  
 Yang membuat pernyataan,

*(Signature)*  
 (dr. H. Darmawan, MARS)

100%

#### Pengorganisasian



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH  
 NOMOR :  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH KABUPATEN PURWAKARTA  
 DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH,

- Menimbang :
- bahwa dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan di lingkungan RSUD Bayu Asih khususnya pelayanan farmasi, rumah sakit menerapkan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER);
  - bahwa Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) mengoptimalkan pelayanan mutu layanan farmasi terutama kecepatan pelayanan obat rawat jalan atau *respond time*;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan Peningkatan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta dengan Keputusan Direktur;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  - Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan



100%

#### Pelaksanaan

PERMANEN KERUBAMA  
 RSUD BAYU ASIH  
 DINAS  
 PT KIMIA FARMA APOTEK  
 TERTANG  
 PELAYANAN RESISTAN  
 Nomor : HK/03/30/0531/2023  
 Nomor : 05/KFA/41/VI/2023

Pada hari ini Kamis tanggal Lima Bulan Oktober Tahun dua ribu dua puluh tiga (07-10-2023), yang bertandatangan di bawah ini:

- RSUD BAYU ASIH, suatu rumah sakit yang diadukan menurut dan berlandaskan hukum, Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Purwakarta dan beralamat di Jl. Veteran No.39 Tlp. (0264) 200100 – 202215 Fax. 202215 PURWAKARTA – 41115
- PT KIMIA FARMA APOTEK, suatu perusahaan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Pusat beralamat di Jalan Budi Hono No. 1, Laksari Pinak, dalam hal ini diwakili oleh Agnes Chandra, MIA, dan Agni Mahardiana, S.K, selaku Direktur Utama dan Direktur Operasional, oleh karenanya sah berlandak untuk dan atas nama PT KIMIA FARMA APOTEK, selanjutnya diadukan sebagai "PRAK KEDUA";
- PRAK PERTAMA dan PRAK KEDUA secara sendiri-sendiri diadukan "PRAK" dan bersama-sama diadukan "PARA PRAK" dengan isi terdapat dalam surat yang terdapat di bawah ini:
- Bahwa PRAK PERTAMA adalah rumah sakit milik pemerintah Kabupaten Purwakarta;
- Bahwa PRAK KEDUA adalah anak perusahaan dari PT Kimia Farma Tbk, yang merupakan bagian dari Badan Usaha Milia Negara (BUMN) holding farmasi. Perseman terhadat yang berprestasi dibidang perdagangan secara barang dan obat farmasi untuk manusia di Apotek serta perdagangan secara alat laboratorium, alat farmasi, alat kesehatan (alat) dan sediaan kesehatan lainnya

BIDANG PENJUALAN  
 RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

PANDUAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
 PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)

1. Latar Belakang  
 Tujuan utama dari program ini adalah untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat di lingkungan RSUD Bayu Asih dengan menerapkan sistem manajemen rantai pasok obat yang efisien dan efektif. Hal ini akan meningkatkan kepuasan pasien dan mengurangi biaya operasional rumah sakit. Program ini akan dilaksanakan di RSUD Bayu Asih dan akan melibatkan seluruh staf farmasi yang terlibat dalam proses distribusi obat.

SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
 PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)

1. Tujuan Utama dari Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) adalah:

- Meningkatkan efisiensi manajemen rantai pasok obat dengan menerapkan sistem manajemen rantai pasok yang terintegrasi.
- Menjamin ketersediaan obat yang diperlukan oleh pasien dengan menerapkan sistem manajemen rantai pasok yang efisien dan efektif.
- Mengurangi biaya operasional rumah sakit dengan menerapkan sistem manajemen rantai pasok yang efisien dan efektif.
- Meningkatkan kepuasan pasien dengan menerapkan sistem manajemen rantai pasok yang efisien dan efektif.

100%

#### Monitoring Evaluasi

MONITORING PELAKSANAAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)

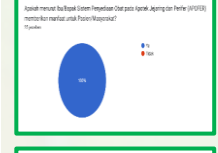
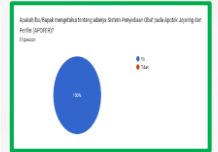
Unit : Instalasi Farmasi  
 Nama Petugas : Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far  
 Tanggal Pelaksanaan : 25-27 Oktober 2023

Isilah checklist berikut dengan membubuhkan tanda ✓ pada kolom terpuh!

No	Kegiatan	Ya	Tidak
1.	Apakah Pasien telah masuk/memberikan/menyerahkan resep dari dokter ke Instalasi Farmasi untuk ditindaklanjuti	✓	
2.	Apakah Apoteker telah memeriksa persediaan obat, jika tersedia langsung menyerahkan obat, bila tidak segera menghubungi Apotek Jejaring atau membuka aplikasi SIRs	✓	
3.	Apakah Apoteker telah mengirim info resep dan data rujukan resep ke Frontline KF (Apotek Jejaring) atau mengirim jenis obat yang dibutuhkan di Menu SIRs, kemudian diterima oleh server APOFER KF	✓	
4.	Apakah Apotek Jejaring atau APOFER KF telah menerima resep obat di Aplikasi SIRs dan memeriksa persediaan obat berdasarkan resep tersebut	✓	
5.	Apakah Apotek Jejaring atau APOFER KF telah menyediakan obat untuk diserahkan kepada pasien baik itu secara langsung diberikan kepada pasien atau melalui aplikasi Go-Bat	✓	
Jumlah		5	

Compliance rate: 100% (jumlah prosedur x 100%)

100%



# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

PENCAPAIAN HASIL PERUBAHAN TERHADAP RENCANA PERUBAHAN

## PERHITUNGAN NILAI TAMBAH DALAM RUPIAH IMPLEMENTASI APOTEK JEJARING PERIFER (APOFER)

URAIAN		SEBELUM	SESUDAH
Peningkatan Akses dan Pelayanan	Waktu Tunggu	120 menit	60 menit
	Jumlah Pasien Harian	100 orang	150 orang
	Pendapatan	50.000.000	75.000.000
Reduksi Biaya Operasional	Biaya Operasional	50.000.000 per bulan	40.000.000 per bulan
Penyusutan Keterlambatan Penyediaan Obat (tidak terklaim ke BPJS)	Hilangnya Pendapatan	300.000.000 per bulan	100.000.000 per bulan

# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

## PENCAPAIAN HASIL PERUBAHAN TERHADAP RENCANA PERUBAHAN

### CAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN BERDASARKAN OUTPUT KUNCI

No.	KEGIATAN	Respond Time Pelayanan Kefarmasian Rawat Jalan			
		Permenkes RI No. 58 Tahun 2014	Implementasi RSUD Bayu Asih		Keterangan
			No Urut 1-50	No Urut >50	
1.	<b>SEBELUM ADANYA PENAMBAHAN FITUR SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)</b>				
	Apoteker / Pasien	1 / 50	1 / 50	1 / 229	Tidak Sesuai
	Waktu tunggu Kategori Resep Racikan	60 menit	60 menit	120-240 menit	21.8%
	Waktu tunggu Kategori Resep Non Racikan	30 menit	30 menit	120-240 menit	21.8%
2.	<b>SETELAH ADANYA PENAMBAHAN FITUR SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)</b>				
	Apoteker / Pasien	1 / 50	1 / 50	1 / 229	Tidak Sesuai
	Waktu tunggu Kategori Resep Racikan	60 menit	60 menit	60 menit	100%
	Waktu tunggu Kategori Resep Non Racikan	30 menit	30 menit	30 menit	100%
<b>TINGKAT EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI SISTEM APOFER</b>					<b>100%</b>

# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

## PENCAPAIAN HASIL PERUBAHAN TERHADAP RENCANA PERUBAHAN

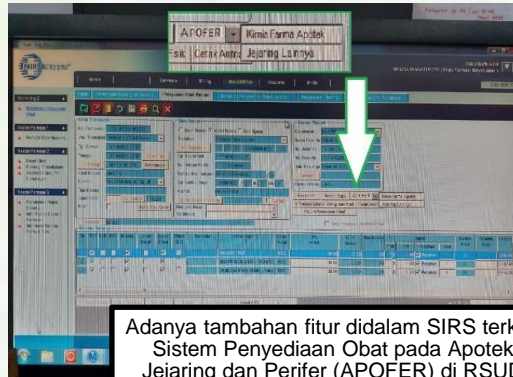
PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA  
RSUD BAYU ASIH  
DENGAN  
PT KIMA FARMA APOTEK  
TENTANG  
PELAYANAN KESEHATAN

Nomor : HK/03/30/RSUD/2023  
Nomor : 05/KFA-PRJ/VI/2023

Pada hari ini Kamis tanggal Lima Bulan Oktober Tahun dua ribu dua puluh tiga (07-07-2023), yang bertandatangan di bawah ini

1. **RSUD BAYU ASIH**, suatu rumah sakit yang didirikan menurut dan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Purwakarta dan beralamat di Jl. Veteran No.39, dalam hal ini diwakili oleh **dr. H. Deni Darmawan, MARS**, selaku Plt. Direktur Utama, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama **RSUD BAYU ASIH**, selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK PERTAMA**";

Tersedianya PKS Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta



Adanya tambahan fitur didalam SIRS terkait Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta



BIDANG PENUNJANG  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

### PANDUAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)

No. Dokumen :  
No. Revisi :

#### 1. Letter Belakang

Pada era digital saat ini, penggunaan teknologi semakin signifikan yang menyebabkan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan dari waktu ke waktu tak terkecuali di rumah sakit. Rumah sakit merupakan titik masuk untuk teknologi baru baik itu menggantikan atau menambah teknologi yang ada dengan memperhatikan aspek ekonomi di berbagai pelayanannya terutama dalam pelayanan ketambatan. Layanan farmasi di RSUD Bayu Asih adalah bagian dari fungsi RSUD untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan individu melalui pelayanan kesehatan tingkat kecuca dan ketiga yang lengkap sesuai kebutuhan medis. Layanan farmasi yang diterapkan di RSUD Bayu Asih senantiasa terus ditingkatkan dan dikembangkan agar dapat semakin optimal. Salah satu hal penting dalam mutu layanan farmasi adalah kecakapan pelayanan obat (BMHP) resep jalan atau respond time. Lembar resep atau item resep yang dilayani oleh instalasi pelayanan farmasi tahun 2021 sebanyak 128.243 resep dimana pelayanan resep pada rawat jalan sebanyak 41.111 resep.

Tersedianya panduan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta



SISTEM PENYEDIAAN OBAT  
PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)

No. Dokumen :  
No. Revisi :  
Halaman :  
00  
1/3

STANDAR  
PROSEDUR  
OPERASIONAL  
(SPO)

Tanggal Terbit :  
05 Oktober 2023  
Ditetapkan oleh,  
Direktur RSUD Bayu Asih Purwakarta  
*[Signature]*  
**dr. Deni Darmawan, MARS**  
NIP. 197509132006041008

#### Pengertian

Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta berfungsi untuk memaksimalkan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat sehingga pasien tidak perlu menunggu lama atau menunggu antrian yang panjang untuk mendapatkan obat.

#### A. Tujuan umum, meliputi :

1. Mengurangi beban pekerjaan Apoteker yang harus memberi tahu pasien jika obat tidak tersedia dan meminta data pasien

Tersedianya SOP pelayanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)



Terlaksananya sosialisasi panduan Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) di RSUD Bayu Asih Purwakarta



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
RSUD "BAYU ASIH"  
Jl. Veteran No. 39 Telp. (0264) 200100-202215  
website : www.rsudbayuasih.org  
PURWAKARTA - 41115



KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

NOMOR :

TENTANG

PENETAPAN PANDUAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA  
APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)  
RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA

DIREKTUR RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya untuk memaksimalkan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat sehingga

Tersedianya layanan penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER)



Pembuatan laporan hasil aksi perubahan Action Leader sebagai akhir off campus.

# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

## Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

- Kebutuhan Kompetensi
  - Kemampuan memahami pelayanan kefarmasian terutama dalam penyediaan obat
- Kegiatan
  - Sosialisasi SOP Kerjasama
- Rencana
  - 12 Oktober 2023
- Keterangan
  - Terlaksana 100%

*Stakeholder*  
Eksternal



- Kebutuhan Kompetensi
  - Kemampuan memahami pelayanan kefarmasian terutama dalam penyediaan obat di Apotek Jejaring dan APOFER
  - kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait penyediaan obat di Apotek Jejaring dan APOFER
- Kegiatan
  - Sosialisasi dan Pengujian SOP Kerjasama
- Rencana
  - 9 - 27 Oktober 2023
- Keterangan
  - Terlaksana 100%

*Stakeholder*  
Internal



# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

## Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

### Kuesioner Monitoring Pelaksanaan Aksi Perubahan

1.

#### MONITORING PELAKSANAAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER)

Unit : Instalasi Farmasi  
 Nama Petugas : Retno Haryanti, S.Far, Apt, M.Far  
 Tanggal Pelaksanaan : 25-27 Oktober 2023

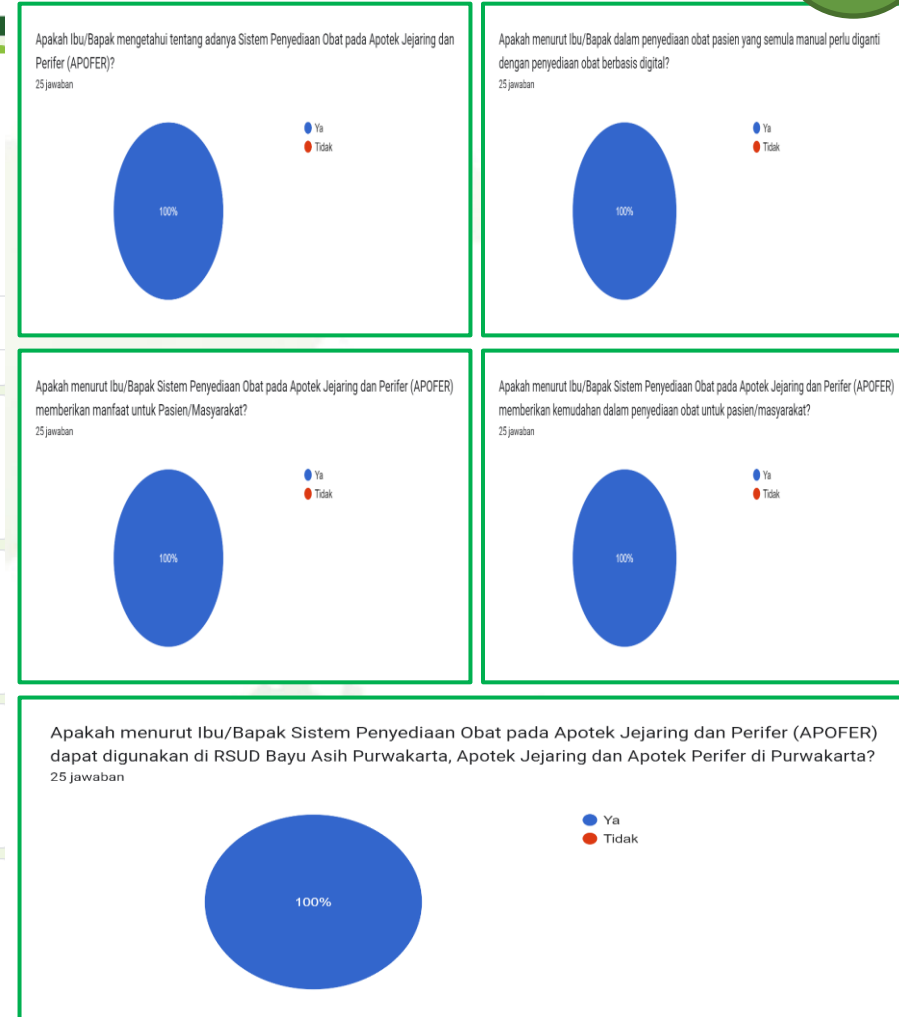
Isilah checklist berikut dengan membubuhkan tanda ✓ pada kolom terpilih!

No	Kegiatan	Ya	Tidak
1.	1. Apakah Pasien telah masuk/memberikan/menyerahkan resep dari dokter ke Instalasi Farmasi untuk ditindaklanjuti	✓	
	2. Apakah Apoteker telah memeriksa persediaan obat, jika tersedia langsung menyerahkan obat, bila tidak segera menghubungi Apotek Jejaring atau membuka aplikasi SIRS	✓	
	3. Apakah Apoteker telah mengirim info resep dan data rujukan resep ke Frontline KF (Apotek Jejaring) atau mengirim jenis obat yang dibutuhkan di Menu SIRS, kemudian diterima oleh server APOFER KF	✓	
	4. Apakah Apotek Jejaring atau APOFER KF telah menerima resep obat di Aplikasi SIRS dan memeriksa persediaan obat berdasarkan resep tersebut	✓	
	5. Apakah Apotek Jejaring atau APOFER KF menyediakan obat untuk diserahkan kepada pasien baik itu secara langsung diberikan kepada pasien atau melalui aplikasi Go-Bat	✓	
	Jumlah	5	

Compliance rate = jumlah prosedur dilaksanakan/jumlah prosedur x 100%

### Kuesioner Online

2.



# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

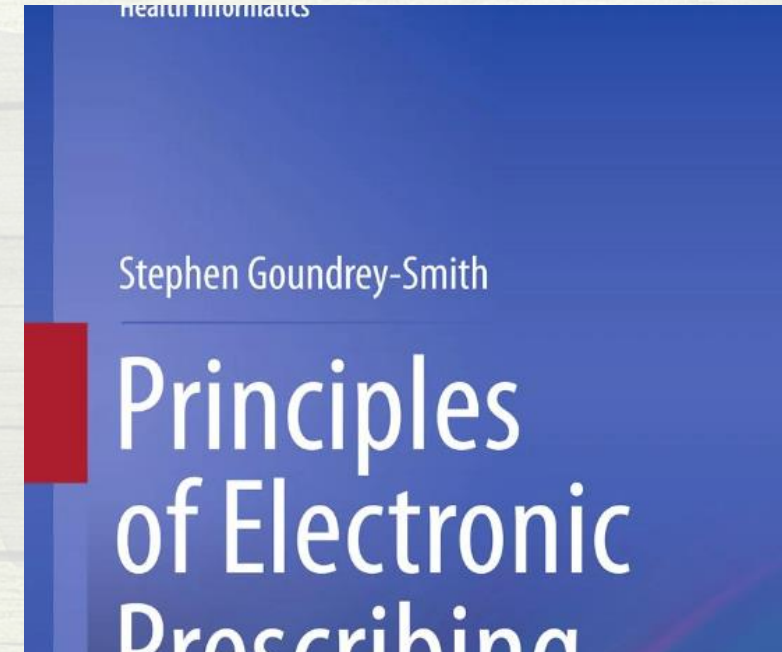
KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN



Manajemen Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit (Susatyo Herlambang)



Manajemen Logistik Farmasi Rumah Sakit (Henni Febriawati)



*Principles of Electronic Prescribing* (Stephen Goundrey-Smith)



# KEBERLANGSUNGAN

## PENUTUP

Aksi perubahan dengan judul “PENINGKATAN SISTEM PENYEDIAAN OBAT PADA APOTEK JEJARING DAN PERIFER (APOFER) RSUD BAYU ASIH PURWAKARTA” sangat membantu dalam penyediaan obat bagi pasien asuransi khususnya peningkatan mutu pelayanan kefarmasian di RSUD Bayu Asih Purwakarta.

### Rekomendasi

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan datang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

Sistem Penyediaan Obat pada Apotek Jejaring dan Perifer (APOFER) Ini dapat diterapkan di seluruh Apotek di Kabupaten Purwakarta.

Monitoring dan evaluasi terhadap Sistem dan pelayanan kefarmasian terus dilakukan.

Melakukan perawatan (*maintenance*) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) yang dipakai oleh sistem ini.

Dedi Zaenal Arifin, S.KM, M.KM, M.T.  
Nosis. 20230707020307

