



**SURAT KEPUTUSAN**  
**PENGURUS PUSAT IKATAN APOTEKER INDONESIA**  
**Nomor : 005/PP.IAI/2226/X/2022**

**PERATURAN ORGANISASI**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PENGAJUAN, PENILAIAN DAN**  
**PENGAKUAN SATUAN KREDIT PARTISIPASI (SKP)**  
**PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**  
**APOTEKER BERKELANJUTAN (P2AB)**  
**SERTA TATA CARA RESERTIFIKASI**  
**IKATAN APOTEKER INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**PENGURUS PUSAT IKATAN APOTEKER**  
**INDONESIA**

- Menimbang :
- a. Bahwa resertifikasi merupakan metode bagi Apoteker untuk memperpanjang Sertifikat kompetensinya.
  - b. bahwa Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB)/ *Continuous Professional Development* (CPD) merupakan sarana untuk meningkatkan kompetensi Profesi Apoteker
  - c. bahwa saat ini kegiatan Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB)/ *Continuous Professional Development* (CPD) telah berkembang ke arah media cetak dan media online
  - d. bahwa kegiatan Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB)/ *Continuous Professional Development* (CPD) harus terstruktur dan terstandarisasi
  - e. bahwa pelaksanaan pengajuan penilaian dan pengakuan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) pada Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB)/ *Continuous Professional Development* (CPD) dengan media cetak dan online belum diatur secara rinci
  - f. bahwa sehubungan dengan butir d diatas perlu dilakukan Revisi terhadap PO.No.001/PP.IAI/1822/III/2019 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pengajuan Penilaian Dan Pengakuan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB)
  - g. bahwa sehubungan dengan butir a, b, c, d, e dan f di atas perlu ditetapkan Surat Keputusan tentang Tata Cara Pengajuan, Penilaian dan Pengakuan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB) serta Tata Cara Resertifikasi.

Mengingat.....



- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Apoteker Indonesia;
2. Peraturan Organisasi Nomor: 008 / PP.IAI / 1418 / V / 2015 tentang Tugas dan Wewenang Pengurus Ikatan Apoteker Indonesia;
3. Peraturan Organisasi Nomor: 009 / PP.IAI / 1418 / V / 2015 tentang Tata Kelola Organisasi Ikatan Apoteker Indonesia.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Kerja Nasional Ikatan Apoteker Indonesia pada tanggal 15-16 Oktober 2022 di Surabaya

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **Keputusan Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia No. 005/PP.IAI/2226/X/2022 tentang Tata Cara Pengajuan, Penilaian dan Pengakuan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB) serta Tata Cara Resertifikasi Ikatan Apoteker Indonesia.**
- Pertama : Peraturan Organisasi Tentang Tata Cara Pengajuan, Penilaian dan Pengakuan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB) serta Tata Cara Resertifikasi secara lengkap sebagaimana termaktub dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Keputusan ini
- Kedua : Peraturan Organisasi Tentang Tata Cara Pengajuan, Penilaian dan Pengakuan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB) serta Tata Cara Resertifikasi merupakan Petunjuk Teknis yang mengikat bagi seluruh tingkat kepengurusan dan Apoteker di Indonesia
- Ketiga : Mencabut Peraturan Organisasi No.001/PP.IAI/1822/III/2019 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pengajuan Penilaian Dan Pengakuan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB), dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Keempat.....



# Pengurus Pusat IKATAN APOTEKER INDONESIA

Sekretariat : Jl. Wijaya Kusuma No. 17 Tomang, Jakarta 11430, Indonesia  
Telp.: 021-56962581, 5671800 - Website : www.iai.id - Email : sekretariat@iai.id



Keempat : Keputusan ini berlaku semenjak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 15 Oktober 2022

## PENGURUS PUSAT IKATAN APOTEKER INDONESIA

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

apt. Noffendri, S.Si  
NA. 29111970010829



apt. Lilik Yusuf Indrajaya, S.E., S.Si., MBA  
NA. 05031978031626



*Lampiran Keputusan Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia Nomor : PO.005/PP.IAI/22226/X/2022 tentang Peraturan Organisasi Tentang Tata Cara Pengajuan, Penilaian dan Pengakuan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB) serta Tata Cara Resertifikasi Ikatan Apoteker Indonesia*

**TATA CARA PENGAJUAN, PENILAIAN DAN PENGAKUAN SATUAN KREDIT  
PARTISIPASI (SKP) PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIKAN APOTEKER  
BERKELANJUTAN (P2AB) SERTA TATA CARA RESERTIFIKASI  
IKATAN APOTEKER INDONESIA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pengurus Pusat adalah Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia.
2. Pengurus Daerah adalah Pengurus Daerah Ikatan Apoteker Indonesia.
3. Pengurus Cabang adalah Pengurus Cabang Ikatan Apoteker Indonesia.
4. Himpunan Seminat Daerah adalah Himpunan Seminat PD IAI.
5. Bidang Resertifikasi Pengurus Pusat adalah bidang yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pengurus Pusat dan salah satu tugasnya untuk menilai dan menetapkan SKP Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB) sesuai kewenangannya.
6. Bidang Pendidikan dan Peningkatan Kompetensi Pengurus Daerah adalah bidang yang dibentuk oleh Pengurus Daerah dan salah satu tugasnya untuk menilai dan menetapkan SKP Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB) sesuai kewenangannya.
7. Satuan Kredit Partisipasi (SKP) adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Apoteker dalam rangka resertifikasi.
8. Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB) adalah serangkaian upaya sistematis pembelajaran seumur hidup untuk meningkatkan dan mengembangkan kompetensi apoteker.
9. Resertifikasi adalah proses untuk memperoleh Sertifikat Kompetensi bagi seorang Apoteker pemilik sertifikat kompetensi yang telah atau akan habis masa berlakunya melalui pengumpulan Satuan Kredit Partisipasi (SKP).
10. Seminar dalam bidang kefarmasian/kesehatan adalah merupakan satu metode belajar di mana para peserta dilatih saling bekerja sama dengan berfikir dan berpendapat untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi sehingga tercapai suatu kesimpulan/pendapat Bersama yang bisa dilaksanakan secara offline ataupun online (webinar).



11. *Workshop/Lokakarya* adalah suatu pertemuan ilmiah dalam rangka pengembangan atau saling tukar informasi ilmu pengetahuan di bidang kefarmasian/kesehatan.
12. Kursus atau pelatihan adalah kegiatan peningkatan keterampilan praktek / kerja di bidang kefarmasian/kesehatan.
13. Tinjauan kasus adalah diskusi kelompok yang diikuti minimal 5 (lima) orang peserta, yang membahas topik praktek/kerja kefarmasian dan etika profesi.
14. Kajian *peer review* adalah diskusi kelompok yang diikuti minimal 3 (tiga) orang peserta, yang membahas persoalan/problem yang sama atas suatu kasus penggunaan obat tertentu untuk mendapat kesimpulan yang komprehensif.
15. Diskusi dengan pakar adalah diskusi kelompok yang diikuti minimal 5 (lima) orang peserta dengan mengundang pakar kesehatan/kefarmasian terkait dengan hal-hal yang dihadapi di lapangan.
16. Sertifikat/*e*-sertifikat adalah bukti tertulis atau dalam bentuk elektronik yang diterima oleh narasumber/moderator/ peserta/fasilitator/panitia setelah mengikuti kegiatan yang dikeluarkan oleh penyelenggara.
17. Surat Keputusan adalah surat keputusan penilaian dan pengakuan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) terhadap Kegiatan Ilmiah yang dikeluarkan Pengurus Pusat atau Pengurus Daerah.
18. CPD Cetak adalah kegiatan peningkatan pengetahuan yang dilakukan melalui berbagai macam terbitan berkala baik berupa *terbitan ilmiah, jurnal, brosur* ataupun produk cetak lainnya.
19. CPD Online adalah kegiatan peningkatan pengetahuan yang dilakukan melalui berbagai macam bentuk kegiatan pembelajaran seperti *Jurnal Online, CPD Online dalam bentuk video Online*.

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

#### **Tujuan**

#### **Pasal 2**

Petunjuk teknis ini bertujuan sebagai:

1. Pedoman bagi pengajuan penyelenggara kegiatan dalam rangka Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB) dalam pengajuan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) ke pengurus pusat atau pengurus daerah.
2. Pendelegasian wewenang untuk pemberian SKP untuk beberapa kegiatan dari Pengurus Pusat kepada Pengurus Daerah.



3. Pedoman bagi pengurus pusat dan pengurus daerah dalam penetapan nilai Satuan Kredit Partisipasi (SKP) yang diajukan penyelenggara kegiatan Program Pengembangan Pendidikan Apoteker Berkelanjutan (P2AB).
4. Pedoman bagi Pengurus daerah dan Pengurus cabang untuk menentukan kelayakan resertifikasi dari anggota.

### **Ruang lingkup Pasal 3**

Ruang lingkup petunjuk teknis ini meliputi tata cara resertifikasi, jenis dan kriteria kegiatan, rincian SKP, kewenangan, biaya pengurusan, tata cara pengajuan SKP, laporan dan penutup.

## **BAB III**

### **TATA CARA RESERTIFIKASI SERTA JENIS DAN KRITERIA KEGIATAN PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIKAN APOTEKER BERKELANJUTAN**

#### **Pelaksanaan Resertifikasi**

#### **Pasal 4**

Perhitungan SKP Resertifikasi mengikuti ketentuan sebagai Berikut:

1. Jumlah SKP yang dibutuhkan disesuaikan dengan lama praktek selama anggota memiliki Sertifikat Kompetensi terakhir. Perhitungan SKP disesuaikan dengan ketentuan Berikut:
  - a. Lama praktek  $\leq$  1 tahun mengumpulkan sekurang-kurangnya 30 SKP. apabila SKP praktek tidak memenuhi maka dapat mengikuti OSCE.
  - b. Lama praktek  $>1$  tahun dan  $\leq$  2 tahun mengumpulkan sekurang-kurangnya 60 SKP
  - c. Lama praktek  $>2$  tahun dan  $\leq$  3 tahun mengumpulkan sekurang-kurangnya 90 SKP
  - d. Lama praktek  $>3$  tahun dan  $\leq$  4 tahun mengumpulkan sekurang-kurangnya 120 SKP
  - e. Lama praktek  $>4$  tahun dan  $\leq$  5 tahun mengumpulkan 150 SKP
2. SKP yang dikumpulkan harus memiliki minimal SKP praktek, SKP pembelajaran dan SKP pengabdian sesuai dengan ketentuan yang ada di pedoman resertifikasi.
3. Jumlah SKP masing masing domain disesuaikan sebagai Berikut:

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

4. Pengajuan resertifikasi dilakukan melalui SIAP dan dapat diajukan sejak 6 bulan sebelum Sertifikat Kompetensi berakhir masa berlakunya.
5. Anggota yang belum memenuhi SKP untuk resertifikasi diwajibkan untuk memenuhi SKP nya sesuai ketentuan di atas, dan sudah tidak ada lagi proses *treatment* untuk menggantikan kekurangan SKP.



### Kegiatan Praktik Profesi

#### Pasal 5

Jumlah SKP dari Kegiatan praktek profesi pada masing-masing bidang seminat adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Kinerja Praktik Profesi Bidang Pelayanan kefarmasian di apotek, klinik dan puskesmas

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP untuk 1 (satu) tahun	Alat Bukti
1	Wajib melaksanakan praktik profesi minimal kumulatif 2000 jam untuk 5 (lima) tahun yang terdistribusi secara proporsional	6 SKP / Tahun	SIPA, Rekapitulasi jam praktek bulanan dan tahunan, Tilikan Skringing Resep serta PMR atau Lembar Konseling
2	Setiap kelebihan dari angka 2000 jam : setiap 100 jam praktik setara dengan 1 SKP.	4 SKP / Tahun	SIPA, Rekapitulasi jam praktek bulanan dan tahunan, Tilikan Skringing Resep serta PMR atau Lembar Konseling
3	Melakukan / membantu perencanaan dan pengadaan perbekalan farmasi	1 SKP / Tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan/Rekaman, Daftar Tilik
4	Melakukan / membantu penyimpanan perbekalan farmasi yang baik dan benar	1 SKP / Tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan/Rekaman, Daftar Tilik
5	Melakukan pelayanan swamedikasi dan atau pelayanan resep	1 SKP / Tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan/Rekaman, Daftar Tilik
6	Menjadi Pendamping Minum Obat dan atau <i>Home Pharmacy Care</i>	2 SKP / Pasien	<i>Informed Consent</i>
7	Memberi edukasi ke kelompok pasien (minimal 10 orang)	3 SKP / kegiatan	Daftar hadir, materi edukasi
8	Melakukan pemantauan terapi obat	1 SKP /Tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan/Rekaman, Daftar Tilik
9	Melakukan Monitoring Efek Samping Obat (MESO)	2 SKP / Laporan	Standar Prosedur Operasional, Catatan/Rekaman, Daftar Tilik
10	Terlibat dalam Pokja Kefarmasian	2 SKP / Surat Keputusan (SK)	Surat Keputusan institusi yang berwenang
11	Membuat dan menyediakan brosur/ leaflet/banner untuk informasi aktif	1 SKP / Tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan/Rekaman, Daftar Tilik
12	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	2 SKP / tahun	Papan nama praktik, jas praktik



2. Kegiatan Kinerja Praktik Profesi Bidang Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP untuk 1 (satu) tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Radiofarmasi</b>			
1	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit	10 SKP / tahun	Daftar Hadir, Rekaman Dosis Pasien, Rekaman Penggunaan Obat, Dokumen penanganan radiofarmaka
2	Monitoring dan melaporkan ESO	2 SKP/ Laporan	Laporan MESO
3	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penanganan dan Penjaminan Mutu Radiofarmaka SPECT	2 SKP / 80 Pasien	Rekaman Dosis Pasien, Rekaman Penggunaan Obat, Dokumen penanganan radiofarmaka
4	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penanganan dan Penjaminan Mutu Radiofarmaka PET	2 SKP / 40 Pasien	Rekaman Dosis Pasien, Rekaman Penggunaan Obat, Dokumen penanganan radiofarmaka
5	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penanganan dan Penjaminan Mutu Radiofarmaka Terapi	1 SKP /15 Pasien	Rekaman Dosis Pasien, Rekaman Penggunaan Obat, Dokumen penanganan radiofarmaka
6	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penanganan limbah Radioaktif dan B3	1 SKP / tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
7	Terlibat Dalam Pokja Kefarmasian	2 SKP / Surat Keputusan (SK)	Surat Keputusan Institusi yang berwenang
8	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penyimpanan dan pengadaan obat	1 SKP / tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
9	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	2 SKP / tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP untuk 1 (satu) tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Central Sterile Supply Department</b>			
1	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit	10 SKP / tahun	Daftar Hadir, Tilikan alkes dan bahan yang disterilisasi, Lembar sterilisasi
2	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada proses sterilisasi alat/bahan untuk perawatan pasien	2 SKP / tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik





# Pengurus Pusat IKATAN APOTEKER INDONESIA

Sekretariat : Jl. Wijaya Kusuma No. 17 Tomang, Jakarta 11430, Indonesia  
Telp.: 021-56962581, 5671800 - Website : www.iai.id - Email : sekretariat@iai.id



3	Melakukan dan atau bertanggung jawab dalam pemilihan peralatan dan bahan yang aman, efektif dan bermutu	1 SKP / tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
4	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pendokumentasian setiap aktivitas pembersihan, desinfeksi, maupun sterilisasi sebagai bagian dari program upaya pengendalian mutu	2 SKP / tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
5	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	2 SKP / tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP untuk 1 (satu) tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Pelayanan Produksi Farmasi</b>			
1	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit	10 SKP / tahun	Daftar Hadir, Tilikan Skrining Resep, Catatan produksi, Laporan evaluasi fasilitas produksi
2	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada perencanaan kegiatan dalam rangka penyiapan produksi sediaan steril dan non steril	1 SKP / tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
3	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Kegiatan review permintaan resep sediaan steril dan non steril	2 SKP / tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Resep, Daftar Tilik
4	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Kegiatan preparasi sediaan sediaan steril dan non steril	2 SKP / tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Resep, Daftar Tilik
5	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Kegiatan memeriksa hasil produksi sediaan steril dan non steril	1 SKP / tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
6	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penyusunan laporan bulanan (Jumlah pasien kemoterapi, jumlah pencampuran obat suntik kanker dan obat suntik non kanker dan jumlah produksi sediaan non steril)	2 SKP / tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
7	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	2 SKP / tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi



# Pengurus Pusat IKATAN APOTEKER INDONESIA

Sekretariat : Jl. Wijaya Kusuma No. 17 Tomang, Jakarta 11430, Indonesia  
Telp.: 021-56962581, 5671800 - Website : www.iai.id - Email : sekretariat@iai.id



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



# Pengurus Pusat IKATAN APOTEKER INDONESIA

Sekretariat : Jl. Wijaya Kusuma No. 17 Tomang, Jakarta 11430, Indonesia  
Telp.: 021-56962581, 5671800 - Website : www.iai.id - Email : sekretariat@iai.id



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

### 3. Kegiatan Kinerja Praktik Profesi Bidang distribusi kefarmasian

No.	Kegiatan Praktik Profesi	c	Alat Bukti
1	Bekerja selama 5 tahun di bidang distribusi	3 SKP / tahun	SIPA
2	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pelatihan CDOB	1 SKP / tahun	SPO, Pedoman, dan Catatan Pelatihan, Sertifikat CDOB
3	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada prinsip dasar seleksi	1 SKP / tahun	SPO Kriteria Seleksi Obat, SPO Estimasi Kebutuhan Obat (Perencanaan)
4	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada <i>Inventory Control Management</i>	1 SKP / tahun	Dokumen Pareto-ABC
5	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pengadaan yang baik dan benar	1 SKP / tahun	SPO Pengadaan, Surat Pesanan, SPO Penerimaan, Check list Penerimaan dan SPO Penyimpanan



# Pengurus Pusat IKATAN APOTEKER INDONESIA

Sekretariat : Jl. Wijaya Kusuma No. 17 Tomang, Jakarta 11430, Indonesia  
Telp.: 021-56962581, 5671800 - Website : [www.iai.id](http://www.iai.id) - Email : [sekretariat@iai.id](mailto:sekretariat@iai.id)



6	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada monitoring status pesanan	1 SKP / tahun	SPO Monitoring Status Pesanan
7	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Penyimpanan Yang Baik	1 SKP / tahun	SPO Penyimpanan
8	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada monitoring dan pengawasan suhu dan kelembaban tempat penyimpanan	1 SKP / tahun	SPO Pengendalian lingkungan, penyimpanan serta catatan suhu dan kelembaban
9	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada penyimpanan yang baik dan benar untuk penyimpanan yang diatur peraturan (Narkotika dan atau Psikotropika serta prekursor)	1 SKP / tahun	SPO Penyimpanan Narkotika dan atau Psikotropika
10	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada penanganan obat khusus (sitostatika dan atau vaksin)	1 SKP / tahun	SPO Penanganan Obat Khusus
11	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada perawatan peralatan penyimpanan ( <i>refrigerator</i> dsb)	1 SKP / tahun	SPO dan Catatan Pembersihan Peralatan
12	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pencegahan pencurian	1 SKP / tahun	Standar Gudang Penyimpanan
13	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pengelolaan obat rusak dan kadaluwarsa	1 SKP / tahun	SPO Monitoring ED Obat, SPO Penyimpanan Obat ED atau Rusak
14	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada distribusi dan transportasi yang baik	1 SKP / tahun	SPO Distribusi Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan serta SPO Transportasi (dilakukan sendiri maupun pihak III)
15	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada monitoring status pelanggan	1 SKP / tahun	SPO Monitoring Status Pelanggan
16	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada analisa dan verifikasi pemesanan oleh pelanggan	1 SKP / tahun	SPO dan <i>Check list</i> Analisa dan Verifikasi Pemesanan, Kualifikasi Pelanggan
17	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada informasi tentang obat yang ditarik kembali	1 SKP / tahun	SPO Penarikan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
18	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada penanganan obat kembalian dan obat yang ditarik	1 SKP / tahun	SPO Penarikan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan, SPO Penanganan Keluhan Pelanggan dan SPO Penanganan Produk Kembalian
19	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pemusnahan obat	1 SKP / tahun	SPO Pemusnahan Obat



No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP untuk 1 (satu) tahun	Alat Bukti
20.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada tindakan pencegahan dan pengendalian resiko / <i>Corrective Action Preventive Action</i>	1 SKP / tahun	SPO Tindakan Perbaikan dan Pencegahan serta Pengendalian Perubahan Proses Kritis
21.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada upaya pencegahan penyalahgunaan dan pemalsuan obat	1 SKP / tahun	SPO Penerimaan Obat, dan SPO Pengawasan Mutu Obat
22.	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada tata kelola administrasi dan pelaporan	1 SKP / tahun	Catatan, buku, rekapitulasi dan laporan
23.	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	2 SKP / tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

4. Kegiatan Kinerja Praktik Profesi Bidang pembuatan/industri sediaan farmasi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP untuk 1 (satu) tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Pengawasan Mutu</b>			
1.	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri	3 SKP / Tahun	SIPA
2.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada uji laboratorium dan validasi metoda analisa	2 SKP / Tahun	SPO Metoda Analisa, SPO Validasi Metoda Analisis dan Sertifikat Hasil Analisis
3.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada uji stabilitas	2 SKP / Tahun	SPO Uji/Studi Stabilitas, SPO <i>Retained Samples</i>
4.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Cara Berlaboratorium Yang Baik	2 SKP / Tahun	Pedoman GLP
5.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Inspeksi Diri	1 SKP / Tahun	SPO Pembentukan Tim, Jadwal Inspeksi Diri dan Laporan Hasil Inspeksi Diri
6.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penanganan Keluhan Konsumen, Obat Kembalian Dan Penarikan Obat Jadi	1 SKP / Tahun	SPO Penanganan Keluhan Konsumen, Penarikan Obat, SPO Penanganan Keluhan Pelanggan dan SPO Penanganan Produk Kembalian
7.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Kalibrasi, Kualifikasi dan Validasi	2 SKP / Tahun	SPO Melakukan Kalibrasi, Kualifikasi dan Validasi



8.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada UKK dan K3 (EHS)	1 SKP / Tahun	Hasil Audit EHS, Adanya Sistem Penanganan Bahan, Bahan Kemasan, Produk Ruahan, Produk Antara dan Produk Jadi, Hasil Evaluasi terhadap mechanical dan electrical safety
9.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penyusunan Data Pendukung Untuk Registrasi	1 SKP / Tahun	Arsip Data Penilaian/ Registrasi
10.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )	2 SKP / Tahun	Arsip Dokumen Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )
11.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan laporan deviasi, investigasi, dan CAPA	2 SKP / Tahun	Arsip Laporan Deviasi, Investigasi, dan CAPA
12.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses	1 SKP / Tahun	Arsip dokumen perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses
13.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan pada bagian pengawasan mutu	1 SKP / Tahun	Arsip data pelaksanaan pelatihan dan kompetensi
14.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan standar prosedur operasi (SPO) atau prosedur tetap (Protap) pada bagian pengawasan mutu	1 SKP / Tahun	Standar prosedur operasi (SPO) atau prosedur tetap (Protap) pada bagian pengawasan mutu
15.	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	2 SKP / Tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP untuk 1 (satu) tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Pemastian Mutu</b>			
1.	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri	3 SKP / Tahun	SIPA
2.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada penyelidikan kegagalan, penyimpangan bets, prosedur pengolahan dan pengemasan ulang	2 SKP / Tahun	SPO Kegagalan Produksi
3.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Rancang Bangun Fasilitas Dan Penyiapan Sertifikasi CPOB	2 SKP / Tahun	Gambar <i>Lay Out</i> Gedung
4.	Melakukan Inspeksi Diri	2 SKP / Tahun	SPO Pembentukan Tim, Jadwal Inspeksi Diri dan Laporan Hasil Inspeksi Diri



# Pengurus Pusat IKATAN APOTEKER INDONESIA

Sekretariat : Jl. Wijaya Kusuma No. 17 Tomang, Jakarta 11430, Indonesia  
Telp.: 021-56962581, 5671800 - Website : www.iai.id - Email : sekretariat@iai.id



5.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penanganan Keluhan Konsumen, Obat Kembalian Dan Penarikan Obat Jadi	2 SKP / Tahun	SPO Penanganan Keluhan Konsumen, Penarikan Obat, SPO Penanganan Keluhan Pelanggan dan SPO Penanganan Produk Kembalian
6.	Melakukan Penilaian Pemasok	1 SKP / Tahun	SPO Penilaian Pemasok, Dan Hasil Monitoring Pemasok
7.	Melakukan Pengelolaan pengendalian Dokumen	1 SKP / Tahun	SPO Pengelolaan Pengendalian Dokumen
8.	Bertanggung jawab pada program dan uji stabilitas	1 SKP / Tahun	SPO melakukan uji stabilitas
9.	Bertanggung jawab pada program Kalibrasi, Kualifikasi dan Validasi	1 SKP / Tahun	SPO Melakukan Kalibrasi, Kualifikasi dan Validasi
10.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penyusunan Data Pendukung Untuk Registrasi	1 SKP / Tahun	Arsip Data Penilaian/ Registrasi
11.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada penyimpanan dokumen produksi dan sampel produk ( <i>retained samples</i> )	1 SKP / Tahun	SPO melakukan penyimpanan dokumen produksi dan sample poduk
12.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan <i>Product Quality Review</i> (PQR) atau <i>Annual Product Review</i> (APR)	1 SKP / Tahun	SPO melakukan PQR dan APR
13.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )	2 SKP / Tahun	Arsip Dokumen Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )
14.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan laporan deviasi, investigasi, dan CAPA	2 SKP / Tahun	Arsip Laporan Deviasi, Investigasi, dan CAPA
15.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses	1 SKP / Tahun	Arsip dokumen perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses
16.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di Bagian Pemastian Mutu	1 SKP / Tahun	Arsip data pelaksanaan pelatihan dan kompetensi
17.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan standar prosedur operasi (SPO) atau prosedur tetap (Protap) pada bagian pemastian mutu	1 SKP / Tahun	Standar prosedur operasi (SPO) atau prosedur tetap (Protap) pada bagian pemastian mutu
18.	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	2 SKP / Tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi



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





# Pengurus Pusat IKATAN APOTEKER INDONESIA

Sekretariat : Jl. Wijaya Kusuma No. 17 Tomang, Jakarta 11430, Indonesia  
Telp.: 021-56962581, 5671800 - Website : www.iai.id - Email : sekretariat@iai.id



13.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di Bagian Produksi	1 SKP / Tahun	Arsip data pelaksanaan pelatihan dan kompetensi
14.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan standar prosedur operasi (SPO) atau prosedur tetap (Protap) pada bagian produksi	1 SKP / Tahun	Standar prosedur operasi (SPO) atau prosedur tetap (Protap) pada bagian produksi
15.	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	2 SKP / Tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP untuk 1 (satu) tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Penelitian, Pengembangan Sediaan Farmasi, dan/atau Technical Services</b>			
1.	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri	3 SKP / Tahun	SIPA
2.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab terhadap pengembangan/formulasi produk baik skala laboratorium, pilot, atau komersial	3 SKP / Tahun	Data Bahan, MSDS, Formulasi Obat, Daftar Mesin Yang Digunakan, Catatan <i>Scale Up</i> , Hasil Validasi Proses, Dokumen Induk Produksi dan Pengemasan
3.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab terhadap pengembangan metode analisa produk	3 SKP / Tahun	Daftar Instrumen Yang Digunakan, Catatan dan/atau laporan pengembangan metode analisa
4.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pengembangan Bahan Kemasan	3 SKP / Tahun	Data Bahan Kemasan, Hasil Percobaan, Hasil Uji Stabilitas
5.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penyusunan Data Pendukung Untuk Registrasi	3 SKP / Tahun	Arsip Data Penilaian/ Registrasi
6.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )	2 SKP / Tahun	Arsip Dokumen Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )
7.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan laporan deviasi, investigasi, dan CAPA	2 SKP / Tahun	Arsip Laporan Deviasi, Investigasi, dan CAPA
8.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses	1 SKP / Tahun	Arsip dokumen perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses



# Pengurus Pusat IKATAN APOTEKER INDONESIA

Sekretariat : Jl. Wijaya Kusuma No. 17 Tomang, Jakarta 11430, Indonesia  
Telp.: 021-56962581, 5671800 - Website : www.iai.id - Email : sekretariat@iai.id



9.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di Bagian Penelitian, Pengembangan Sediaan Farmasi, dan/atau <i>Technical Services</i>	1 SKP / Tahun	Arsip data pelaksanaan pelatihan dan kompetensi
10	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan standar prosedur operasi (SPO) atau prosedur tetap (Protap) pada bagian Penelitian, Pengembangan Sediaan Farmasi, dan/atau <i>Technical Services</i>	1 SKP / Tahun	Standar prosedur operasi (SPO) atau prosedur tetap (Protap) pada bagian Penelitian, Pengembangan Sediaan Farmasi, dan/atau <i>Technical Services</i>
11.	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	2 SKP / Tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP untuk 1 (satu) tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Manajemen Persediaan (Logistik) dan <i>Production Planning and Inventory Control</i> (PPIC)</b>			
1.	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri	3 SKP / Tahun	SIPA dan/atau surat keterangan dari perusahaan yang menyatakan pelaksanaan kegiatan praktik profesi di bagian Pemastian Mutu
2.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pengadaan Bahan, Barang Untuk Produksi	4 SKP / Tahun	Perencanaan Produk si, Perencanaan Pembelian, Prakiraan Pemasaran
3.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pengelolaan Gudang dan Pengelolaan Penyimpanan	4 SKP / Tahun	SPO Pengelolaan Gudang, SPO Penyimpanan Obat, Monitoring Lingkungan Penyimpanan
4.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada <i>Production Planning And Inventory Control</i>	4 SKP / Tahun	Analisa ABC, Perencanaan Produksi, Hasil Analisa Persediaan
5.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )	2 SKP / Tahun	Arsip Dokumen Manajemen Resiko Mutu ( <i>Quality Risk Management</i> )
6.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan laporan deviasi, investigasi, dan CAPA	2 SKP / Tahun	Arsip Laporan Deviasi, Investigasi, dan CAPA
7.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada perbaikan proses Berke-sinambungan ( <i>continuous improve-ment</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses	1 SKP / Tahun	Arsip dokumen perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan kualitas dan/atau efisiensi proses



# Pengurus Pusat IKATAN APOTEKER INDONESIA

Sekretariat : Jl. Wijaya Kusuma No. 17 Tomang, Jakarta 11430, Indonesia  
Telp.: 021-56962581, 5671800 - Website : www.iai.id - Email : sekretariat@iai.id



8.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di Bagian Manajemen Persediaan	1 SKP / Tahun	Arsip data pelaksanaan pelatihan dan kompetensi
9	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan standar prosedur operasi (SPO) atau prosedur tetap (Protap) pada bagian Persediaan dan PPIC	1 SKP / Tahun	Standar prosedur operasi (SPO) atau prosedur tetap (Protap) pada bagian Persediaan dan PPIC
10.	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	2 SKP / Tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP untuk 1 (satu) tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Regulatori Dan Informasi Obat</b>			
1.	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri	3 SKP / Tahun	SIPA
2.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab terhadap Proses Penilaian/Registrasi Produk	2 SKP / Tahun	Data Penilaian/Registrasi Obat
3.	Menerapkan, Mensosialisasikan, Menyusun Peraturan Dan Ketentuan	2 SKP / Tahun	Kumpulan Peraturan, Peraturan Institusi, Hasil Sosialisasi Ketentuan
4.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Proses Sertifikasi	2 SKP / Tahun	Data Pendukung Sertifikasi, Sertifikat
5.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Informasi Produk Kepada Klien dan/atau stakeholder lainnya	2 SKP / Tahun	Bahan Informasi, Cara dan Media Pemberian Informasi
6.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Proses Permohonan Izin Dan Melakukan Pelaporan Hasil Uji Klinik dan/atau uji Bioekivalensi (BE)	2 SKP / Tahun	Data Pendukung Uji Klinik, Izin Pelaksanaan Uji Klinik dan Laporan Hasil Uji Klinik
7.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaporan MESO ( <i>pharmacovigilance</i> )	2 SKP / Tahun	Laporan MESO ( <i>pharmacovigilance</i> )
8.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penanganan Keluhan Konsumen, Obat Kembali Dan Penarikan Obat Jadi	2 SKP / Tahun	SPO Penanganan Keluhan Konsumen, Penarikan Obat, SPO Penanganan Keluhan Pelanggan dan SPO Penanganan Produk Kembali



9.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di Bagian Regulatori Dan Informasi Sediaan Farmasi	1 SKP / Tahun	Arsip data pelaksanaan pelatihan dan kompetensi
10	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan standar prosedur operasi (SPO) atau prosedur tetap (Protap) pada bagian Regulatori dan informasi sediaan farmasi	1 SKP / Tahun	Standar prosedur operasi (SPO) atau prosedur tetap (Protap) pada bagian Regulatori dan informasi sediaan farmasi
11.	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	2 SKP / Tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No.	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai maksimal bobot SKP untuk 1 (satu) tahun	Alat Bukti
<b>Bagian Lingkungan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (LK3)</b>			
1.	Bekerja selama 5 tahun di bidang industri	3 SKP / Tahun	SIPA
2.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab terhadap program lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja	2 SKP / Tahun	Program lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja
3.	Menerapkan dan/atau Mensosialisasikan Peraturan dan Ketentuan yang terkait dengan lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja	5 SKP / 5 Tahun	Kumpulan Peraturan, Peraturan Institusi, Hasil Sosialisasi Ketentuan
4.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Proses Sertifikasi lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja, tidak terbatas pada ISO dan/atau OHSAS	2 SKP / Tahun	Data Pendukung Sertifikasi, Sertifikat
5.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan laporan deviasi, investigasi, dan CAPA	2 SKP / Tahun	Arsip Laporan Deviasi, Investigasi, dan CAPA
6.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Proses Permohonan Izin Dan Melakukan Pelaporan Hasil Uji yang terkait dengan lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja	2 SKP / Tahun	Data Pendukung Izin Lingkungan dan Hasil Uji/Monitoring Lingkungan Kerja



7.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada perbaikan proses Berke-sinambungan ( <i>continuous improve-ment</i> ) yang berkaitan dengan lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja	1 SKP / Tahun	Arsip dokumen perbaikan proses berkesinambungan ( <i>continuous improvement</i> ) yang berkaitan dengan lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja
8.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Penanganan Keluhan yang terkait dengan lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja	1 SKP / Tahun	SPO Penanganan Keluhan dan laporan hasil penanganan keluhan
9.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pelaksanaan Manajemen Resiko (( <i>Hazard Identification and Risk Assessment</i> ))	2 SKP / Tahun	Arsip Dokumen Manajemen Resiko ( <i>Hazard Identification and Risk Assessment</i> )
10.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan laporan deviasi, investigasi, dan CAPA	2 SKP / Tahun	Arsip Laporan Deviasi, Investigasi, dan CAPA
11.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada Pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan di bagian lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja	1 SKP / Tahun	Arsip data pelaksanaan pelatihan dan kompetensi karyawan
12.	Melakukan dan/atau bertanggung jawab pada pembuatan standar prosedur operasi (SPO) atau prosedur tetap (Protap) pada bagian lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja	1 SKP / Tahun	Standar prosedur operasi (SPO) atau prosedur tetap (Protap) pada bagian lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja
13	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	2 SKP / Tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

### Jenis kegiatan Pasal 6

Jenis kegiatan yang diatur dalam petunjuk teknis ini meliputi:

1. Seminar/Simposium/Lokakarya.
2. *Workshop*.
3. Kursus/Pelatihan.
4. Tinjauan kasus.
5. Kajian *Peer Review*.
6. Diskusi dengan pakar.
7. Bakti Sosial.
8. Penyuluhan.
9. CPD Cetak
10. CPD Online



### **Kriteria kegiatan Pasal 7**

Untuk kegiatan seminar, simposium, lokakarya, workshop, kursus dan pelatihan memiliki kriteria:

1. Tingkat daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Diselenggarakan oleh IAI, atau perguruan tinggi yang telah memiliki MoU dengan IAI
  - b. Lembaga lain selain IAI, atau perguruan tinggi sebagai penyelenggara kegiatan harus bekerja sama dengan Pengurus Daerah atau Pengurus Cabang IAI.
2. Tingkat nasional, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Diselenggarakan oleh IAI, atau perguruan tinggi yang telah memiliki MoU dengan IAI
  - b. Lembaga lain selain IAI, atau perguruan tinggi sebagai penyelenggara kegiatan harus bekerja sama dengan Pengurus Daerah atau Pengurus Cabang.
  - c. Panitia Pengarah terdiri dari para pakar
  - d. Bahasa pengantar yang digunakan adalah Bahasa Indonesia
  - e. Pemakalah berasal dari lingkup minimal nasional
  - f. Peserta diharapkan dari lingkup nasional
3. Tingkat internasional, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Diselenggarakan oleh IAI, atau perguruan tinggi yang telah memiliki MoU dengan IAI
  - b. Lembaga lain selain IAI, atau perguruan tinggi sebagai penyelenggara kegiatan harus bekerja sama dengan Pengurus Daerah atau Pengurus Cabang.
  - c. Bahasa pengantar yang digunakan adalah bahasa resmi PBB (Inggris, Perancis, China, Arab, Rusia)
  - d. Pemakalah dan peserta berasal dari minimal dari tiga negara

### **Penyelenggara Pasal 8**

1. Untuk kegiatan CPD Cetak atau CPD Online dapat diselenggarakan oleh :
  - a. Ikatan Apoteker Indonesia,
  - b. Institusi Pendidikan Farmasi atau
  - c. Instansi lain yang telah bekerjasama dengan Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia.
2. Penyelenggaraan CPD Cetak atau CPD Online harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. Organisasi Penyelenggara CPD Cetak harus memiliki Dewan Penyantun/Dewan Redaksi
  - b. Organisasi Penyelenggara CPD Online paling sedikit terdiri dari : Ketua/Koordinator, Sekretaris, Bendahara, Bidang Topik dan *Schedule*, Bidang Koordinasi Pmateri dan Bidang Koordinasi Materi
  - c. Instansi penyelenggara sudah terakreditasi oleh Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia



- d. Pemateri dan Materi yang disajikan direview oleh Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia
  - e. Kurikulum, tema, dan tujuan pembelajaran jelas dan relevan dengan kompetensi apoteker
  - f. Susunan topik seyogyanya bersifat *integrative* dan *holistic* serta sesuai dengan tema kegiatan
  - g. Pembicara ahli dalam bidangnya dan tidak mempunyai kepentingan tertentu
  - h. Pernyataan tertulis kesediaan pembicara
  - i. Evaluasi kegiatan yang jelas
3. Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia secara berkala akan mengeluarkan daftar penyelenggara yang sudah terakreditasi.

#### **BAB IV**

#### **SATUAN KREDIT PARTISIPASI**

#### **Kegiatan seminar, simposium, lokakarya, workshop, kursus dan pelatihan**

#### **Pasal 9**

- (1) Nilai SKP untuk kegiatan seminar, simposium dan lokakarya memenuhi ketentuan pada tabel berikut ini:

PENERIMA SKP	SEMINAR/SIMPOSIUM/LOKAKARYA		
	TINGKAT DAERAH	TINGKAT NASIONAL	TINGKAT INTERNASIONAL
Peserta	1 SKP per 2-3 jam	1 SKP per 2-3 jam	1,5 SKP per 2-3 jam
	1 SKP per 2-3 jam efektif	1 SKP per 2-3 jam efektif	1,5 SKP per 2-3 jam efektif
Narasumber	3 SKP	3 SKP	4,5 SKP
Moderator	1 SKP	1 SKP	1,5 SKP
Panitia	1 SKP	1 SKP	1,5 SKP

- (2) Nilai SKP untuk kegiatan workshop memenuhi ketentuan pada tabel berikut ini:

PENERIMA SKP	WORKSHOP		
	TINGKAT DAERAH	TINGKAT NASIONAL	TINGKAT INTERNASIONAL
Peserta	1,5 SKP per 2-3 jam	1,5 SKP per 2-3 jam	2,5 SKP per 2-3 jam
	1,5 SKP per 2-3 jam efektif	1,5 SKP per 2-3 jam efektif	2,5 SKP per 2-3 jam efektif
Narasumber	4,5 SKP	4,5 SKP	6,5 SKP
Fasilitator	3 SKP	3 SKP	4,5 SKP
Panitia	1,5 SKP	1,5 SKP	2,5 SKP



- (3) Nilai SKP untuk kegiatan kursus atau pelatihan memenuhi ketentuan pada tabel berikut ini:

PENERIMA SKP	KURSUS/PELATIHAN		
	TINGKAT DAERAH	TINGKAT NASIONAL	TINGKAT INTERNASIONAL
Peserta	1 SKP per 1 jam	1 SKP per 1 jam	1,5 SKP per 1 jam
	1 SKP per 1 jam efektif	1 SKP per 1 jam efektif	1,5 SKP per 1 jam efektif
Narasumber	6 SKP	6 SKP	9 SKP
Instruktur/ Fasilitator	3 SKP	3 SKP	4,5 SKP
Panitia	2 SKP	2 SKP	3 SKP

Durasi pelatihan maksimal 8 jam per hari dan maksimal 3 hari dalam setiap kegiatan.

- (4) Nilai SKP untuk kegiatan seminar, simposium dan lokakarya yang merupakan bagian dari Kongres, Rapat Kerja Nasional, Konferensi Daerah, Rapat Kerja Daerah, Konferensi Cabang dan Rapat Kerja Cabang memenuhi ketentuan pada tabel berikut ini:

PENERIMA SKP	SEMINAR/SIMPOSIUM/LOKAKARYA REGIONAL ATAU NASIONAL		
	KONGRES, RAPAT KERJA NASIONAL	KONFERENSI DAERAH, RAPAT KERJA DAERAH	KONFERENSI CABANG, RAPAT KERJA CABANG
Peserta	20 SKP/KEGIATAN	10 SKP/KEGIATAN	10 SKP/KEGIATAN Terdiri dari : 6 SKP Pembelajaran 4 SKP Pengabdian
Narasumber	3 SKP	3 SKP	3 SKP
Moderator	1 SKP	1 SKP	1 SKP
Panitia	1 SKP	1 SKP	1 SKP

PENERIMA SKP	SEMINAR/SIMPOSIUM/LOKAKARYA INTERNASIONAL		
	KONGRES, RAPAT KERJA NASIONAL	KONFERENSI DAERAH, RAPAT KERJA DAERAH	KONFERENSI CABANG, RAPAT KERJA CABANG
Peserta	25 SKP/KEGIATAN	12 SKP/KEGIATAN	12 SKP/KEGIATAN Terdiri dari : 8 SKP Pembelajaran 4 SKP Pengabdian
Narasumber	4,5 SKP	4,5 SKP	4,5 SKP
Moderator	1,5 SKP	1,5 SKP	1,5 SKP
Panitia	1,5 SKP	1,5 SKP	1,5 SKP





Persyaratan pemberian SKP:

1. Untuk Konferensi Daerah dan Rapat Kerja Daerah:
  - a. SKP sebagaimana ketentuan ini hanya diberikan kepada anggota yang berasal dari daerah penyelenggara Konferensi Daerah dan Rapat Kerja Daerah.
  - b. Seminar, Simposium dan Lokakarya yang merupakan bagian dari Konferensi Daerah dan Rapat Kerja Daerah minimal dilaksanakan dengan lama waktu 4 jam.
2. Untuk Konferensi Cabang dan Rapat Kerja Cabang:
  - a. SKP sebagaimana ketentuan ini hanya diberikan kepada anggota dari cabang penyelenggara Konferensi Cabang dan Rapat Kerja Cabang
  - b. Peserta Seminar, Simposium dan lokakarya yang berasal dari luar cabang penyelenggara Konferensi Cabang dan Rapat Kerja Cabang hanya mendapat SKP Pembelajaran.
  - c. Seminar, Simposium dan Lokakarya yang merupakan bagian dari Konferensi Cabang dan Rapat Kerja Cabang minimal dilaksanakan dengan lama waktu 4 jam.
  - d. Pegurus Cabang hanya dapat menggunakan ketentuan SKP untuk Rapat Kerja Cabang sebagaimana tersebut di atas 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

### **Kegiatan pembelajaran lain Pasal 10**

- (1) Nilai SKP untuk kegiatan tinjauan kasus adalah 2 (dua ) SKP untuk setiap 4 jam diskusi.
- (2) Nilai SKP untuk kajian peer review adalah 3 (tiga) SKP untuk pembicara, dan 2 (dua) SKP untuk peserta untuk setiap review.
- (3) Nilai SKP untuk diskusi kasus dengan pakar adalah 3 (tiga) SKP untuk pembicara, dan 2 (dua) SKP untuk peserta untuk setiap kasus.
- (4) Nilai SKP untuk kegiatan magang adalah 36 (tiga puluh enam) SKP untuk peserta, dan 10 (sepuluh) SKP untuk tutor dengan pelaksanaan magang minimal 1 (satu) bulan.
- (5) Nilai SKP untuk menyelesaikan pendidikan S2 yang berkaitan dengan kefarmasian dengan waktu Pendidikan ditempuh dalam rentang masa serkom berlaku adalah 50 (lima puluh) SKP.
- (6) Nilai SKP untuk menyelesaikan pendidikan S3 yang berkaitan dengan kefarmasian dengan waktu Pendidikan ditempuh dalam rentang masa serkom berlaku adalah 75 (tujuh puluh lima) SKP.
- (7) Nilai SKP untuk peserta presentasi oral atau poster dalam kegiatan seminar adalah 3 (tiga) SKP.



### **Kegiatan CPD Cetak dan CPD Online** **Pasal 11**

- (1) Pemberian satuan kredit partisipasi dilakukan oleh Pengurus Pusat.
- (2) SKP yang diperoleh melalui CPD Cetak dan CPD online maksimal 15% dari jumlah keseluruhan SKP Pembelajaran, kecuali untuk kabupaten/kota tertentu yang diusulkan oleh Pengurus Daerah setempat ke Pengurus Pusat
- (3) Besaran satuan kredit partisipasi yang diberikan tidak didasarkan pada keikutsertaan pada kegiatan pembelajaran saja tetapi juga didasarkan pada kemampuan untuk menjawab pertanyaan yang berkaitan dengan materi pembelajaran.
  - a. Satuan Kredit Partisipasi untuk pembelajaran/CPD Cetak dan Online diberikan sesuai dengan materi/jurnal dan quiz yang diberikan.
  - b. Jumlah Satuan Kredit Partisipasi untuk setiap topik pembelajaran/CPD Cetak dan CPD online adalah minimal 1 Satuan Kredit Partisipasi dan maksimal 2 Satuan Kredit Partisipasi
  - c. CPD Cetak akan mendapatkan 1 Satuan Kredit Partisipasi bila memenuhi syarat sebagai berikut :
    - Jumlah halaman CPD Cetak sebanyak minimal 5 halaman
    - Quiz terdiri dari 10 soal pilihan ganda atau pilihan benar – salah
    - Peserta menjawab minimal 80 persen dengan benar
  - d. CPD Cetak akan mendapatkan 2 Satuan Kredit Partisipasi bila memenuhi syarat sebagai berikut :
    - Jumlah halaman CPD Cetak sebanyak 10 halaman
    - Quiz terdiri dari 20 soal pilihan ganda atau pilihan benar – salah
    - Peserta menjawab minimal 80 persen dengan benar
  - e. CPD online dalam bentuk Video Online akan mendapatkan 1 Satuan Kredit Partisipasi bila memenuhi syarat sebagai berikut:
    - Quiz terdiri dari 10 soal pilihan ganda atau pilihan benar - salah.
    - Peserta menjawab minimal 80 persen soal dengan benar.
  - f. CPD online dalam bentuk Video Online akan mendapatkan 2 Satuan Kredit Partisipasi bila memenuhi syarat sebagai berikut:
    - Quiz terdiri dari 20 soal pilihan ganda atau pilihan benar-salah.
    - Peserta menjawab minimal 80 persen soal dengan benar.
  - g. Webinar dan telegram mendapatkan Satuan Kredit Partisipasi yang sama dengan kegiatan Seminar yaitu 1 (satu) SKP untuk kegiatan Webinar dan telegram selama 2 (dua) jam.
  - h. Nara sumber pada CPD cetak dan CPD Online mendapatkan 3 (tiga) SKP untuk setiap topik pembelajaran.



### **Kegiatan Pengabdian Pasal 12**

1. Aktivitas dan SKP, CPD Kinerja Pengabdian Profesi

No	Jenis Kegiatan Pengabdian	Bobot SKP
1.	Melakukan Penyuluhan, penyebaran informasi, pembinaan teknis tentang pembuatan, pengelolaan, pelayanan Obat, Obat Tradisional, Makanan dan Minuman, kosmetik, dan aspek kesehatan lainnya.	3 SKP per kegiatan
2.	Melakukan Bakti sosial Pengobatan Masal (minimal 8 jam)	2 SKP per kegiatan
3.	Melakukan Pembinaan Posyandu/Lansia	2 SKP per kegiatan
4.	Menjadi Pengurus di IAI dan Himpunan Seminat	5 SKP / tahun
5.	Kegiatan pengabdian lain yang diatur oleh PP IAI	Sesuai SK PP IAI

### **Kegiatan Publikasi Ilmiah Pasal 13**

1. Aktivitas dan SKP, CPD Kinerja Publikasi

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

### **Kegiatan Pengembangan Ilmu Pasal 14**

1. Kegiatan Kinerja Pengembangan Ilmu

NO	Kegiatan Pengembangan Ilmu	Bobot SKP
1	Penelitian Sendiri/Bersama	10 SKP/Penelitian
2	Menjadi reviewer Dalam Jurnal Club/Case Review	2 SKP
3	Menjadi responden dalam kegiatan penelitian	2 SKP



4	Menjadi pengajar di program studi apoteker	3 SKP / Surat Keputusan (SK)
5	Menjadi Preseptor PKPA/magang	3 SKP / Surat Keputusan (SK)
6	Penguji Komprehensif/OSCE	3 SKP / Surat Keputusan (SK)
7	Manjadi saksi ahli di Persidangan	2 SKP / persidangan (bukti: undangan / surat tugas PC/PD)
8	Menjadi reviewer Soal UKAI (CBT dan OSCE)	2 SKP / Surat Keputusan (SK)
9	Menjadi pengawas lokal CBT UKAI	1 SKP / Surat Keputusan (SK)
10	Menjadi pengawas pusat CBT UKAI	3 SKP / Surat Keputusan (SK)
11	Menjadi juri lomba poster/karya ilmiah	3 SKP / Surat Keputusan (SK)

**BAB V  
PENILAIAN DAN PENGAKUAN SKP  
Pasal 15**

- (1) Penilaian dan pengakuan SKP kegiatan meliputi Seminar, Simposium, Lokakarya, Workshop, Kursus dan Pelatihan di tingkat pusat dilakukan oleh Bidang Resertifikasi Pengurus Pusat.
- (2) Penilaian dan pengakuan SKP kegiatan meliputi Seminar, Simposium, Lokakarya, Workshop, Kursus dan Pelatihan di tingkat daerah dilakukan oleh Bidang Pendidikan dan Peningkatan Kompetensi Pengurus Daerah atau bidang lain yang ditetapkan oleh Pengurus Daerah.
- (3) Penilaian dan pengakuan SKP kegiatan tinjauan kasus, kajian peer review dan diskusi dengan pakar dilakukan oleh Bidang Pendidikan dan Peningkatan Kompetensi Pengurus Daerah atau bidang lain yang ditetapkan oleh Pengurus Daerah.
- (4) Penilaian dan pengakuan SKP kegiatan bakti sosial dan penyuluhan dilakukan oleh Bidang Pendidikan dan Peningkatan Kompetensi Pengurus Daerah atau bidang lain yang ditetapkan oleh Pengurus Daerah

**Kewenangan  
n Pasal 16**

- (1) Bidang Resertifikasi Pengurus Pusat memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian dan pengakuan SKP kegiatan meliputi Seminar, Simposium, Lokakarya, Workshop, Kursus dan Pelatihan tingkat internasional, serta CPD cetak dan CPD Online yang diselenggarakan oleh pengurus pusat.
- (2) Bidang Pendidikan dan Peningkatan Kompetensi Pengurus Daerah memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian dan pengakuan SKP kegiatan meliputi Seminar, Simposium, Lokakarya, Workshop, Kursus dan Pelatihan tingkat nasional dan daerah, serta penilaian dan pengakuan SKP kegiatan tinjauan kasus, kajian peer review, diskusi dengan pakar, bakti sosial dan penyuluhan.

**Perhitungan Nilai SKP  
Pasal 17**

Perhitungan nilai SKP untuk Seminar/Simposium/Lokakarya, Workshop, dan Kursus/Pelatihan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:



# Pengurus Pusat IKATAN APOTEKER INDONESIA

Sekretariat : Jl. Wijaya Kusuma No. 17 Tomang, Jakarta 11430, Indonesia  
Telp.: 021-56962581, 5671800 - Website : www.iai.id - Email : sekretariat@iai.id



1. Kedalaman materi atau topik.
2. Kualitas/kompetensi pembicara/pengajar.
3. Lama pelaksanaan.
4. Pengaruh / dampak pengetahuan yang diperoleh terhadap pelaksanaan praktik:
  - a. Tidak ada pengetahuan maupun ketrampilan yang dipelajari namun informasi yang diterima memberikan penyegaran pengetahuan dan keterampilan.
  - b. Ada pengetahuan dan atau keterampilan yang dikuasai setelah mengikuti kegiatan.
  - c. Ada pengetahuan dan atau keterampilan yang ditingkatkan dan dikuasai setelah mengikuti kegiatanyang secara langsung mempengaruhi praktek atau pelayanan kepada pasien.

## **BAB VI BIAYA PENILAIAN DAN PENGAKUAN SKP Pasal 18**

- (1) Setiap penilaian dan pengakuan SKP dikenakan biaya, kecuali:
  - a. Kegiatan seminar/simposium/lokakarya, workshop dan kursus/pelatihan yang diselenggarakan oleh Pengurus Cabang, Himpunan Seminat dan Perguruan Tinggi Farmasi yang tidak memungut biaya dari peserta.
  - b. Kegiatan seminar/simposium/lokakarya, workshop dan kursus/pelatihan yang diselenggarakan sendiri oleh pengurus daerah.
  - c. Tinjauan kasus.
  - d. Kajian peer review.
  - e. Diskusi dengan pakar.
  - f. Bakti Sosial.
  - g. Penyuluhan
- (2) Biaya penilaian dan pengakuan SKP kegiatan pembelajaran meliputi Seminar, Simposium, Lokakarya, Workshop, Kursus dan Pelatihan adalah sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Penyelenggara kegiatan: Pengurus Cabang, Himpunan Seminat dan Perguruan Tinggi Farmasi.

Seminar, Simposium, Lokakarya, Workshop, Kursus dan Pelatihan	Biaya per 1 (satu) SKP untuk Peserta
Tingkat Daerah dan Nasional	Rp. 200.000,-
Tingkat Internasional	Rp. 300.000,-

Penyelenggara bukan/di luar Pengurus Cabang, Himpunan Seminat atau Perguruan Tinggi Farmasi.

Seminar, Simposium, Lokakarya, Workshop, Kursus dan Pelatihan	Biaya per 1 (satu) SKP untuk Peserta
Tingkat Daerah dan Nasional	Rp. 300.000,-
Tingkat Internasional	Rp. 400.000,-



- (3) Contoh penilaian dan pengakuan SKP kegiatan ilmiah seminar terlampir.
- (4) Pembagian sisa hasil kegiatan CPD Online diatur sebagai berikut :
  - a. 50 % untuk Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia
  - b. 25 % untuk Pengurus Daerah Ikatan Apoteker Indonesia asal dari peserta CPD Online
  - c. 25 % untuk Pengurus Cabang Ikatan Apoteker Indonesia asal dari peserta CPD Online.

## **BAB VII**

### **TATA CARA PENGAJUAN, PENILAIAN DAN PENGAKUAN SKP Seminar, Simposium, Lokakarya, Workshop, Kursus dan Pelatihan**

#### **Pasal 19**

- (1) Pengajuan penilaian dan pengakuan SKP kegiatan seminar, simposium, lokakarya, workshop, kursus dan pelatihan tingkat daerah, nasional dan internasional dilakukan melalui SIAP.
- (2) Tata cara pengajuan penilaian dan pengakuan SKP kegiatan seminar, simposium, lokakarya, workshop, kursus dan pelatihan tingkat daerah dan nasional adalah sebagai berikut:
  - a. Panitia pelaksana mengajukan surat permohonan ke pengurus daerah setempat dengan melampirkan proposal kegiatan yang antara lain memuat: Latar Belakang, Tujuan, Sasaran, Metoda, Jadwal Pelaksanaan, Susunan Acara (Waktu, Durasi dan Uraian Kegiatan) dan Susunan Kepanitiaan.
  - b. Pengurus daerah / tim setempat melakukan verifikasi permohonan dan apabila sudah memenuhi persyaratan dilanjutkan dengan penilaian dan penetapan SKP untuk selanjutnya dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan.  
  
Pengurus daerah / Bidang Pendidikan dan Peningkatan Kompetensi Pengurus Daerah setempat melakukan verifikasi permohonan dan apabila sudah memenuhi persyaratan dilanjutkan dengan penilaian dan penetapan SKP untuk selanjutnya dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan.
  - c. Panitia membayar biaya penilaian dan pengakuan SKP kepada Pengurus Daerah setempat apabila memenuhi ketentuan dikenakan biaya sebagaimana diatur pada pasal 12 petunjuk teknis ini.
  - d. Pengurus Daerah setempat menyampaikan Surat Keputusan kepada panitia.
- (3) Tata cara pengajuan penilaian dan pengakuan SKP kegiatan seminar, simposium, lokakarya, workshop, kursus dan pelatihan internasional adalah sebagai berikut:
  - a. Panitia pelaksana mengajukan surat permohonan ke pengurus pusat melalui pengurus daerah setempat dengan melampirkan proposal kegiatan yang antara lain memuat: Latar Belakang, Tujuan, Sasaran, Metoda, Jadwal Pelaksanaan, Susunan Acara (Waktu, Durasi dan Uraian Kegiatan) dan Susunan Kepanitiaan.



- b. Bidang resertifikasi Pengurus Pusat melakukan verifikasi permohonan dan apabila sudah memenuhi persyaratan dilanjutkan dengan penilaian dan penetapan SKP untuk selanjutnya dituangkan dalam bentuk surat keputusan.
- c. Panitia membayar biaya penilaian dan pengakuan SKP kepada pengurus pusat apabila memenuhi ketentuan dikenakan biaya sebagaimana diatur pada pasal 12 petunjuk teknis ini.
- d. Pengurus pusat menyampaikan surat keputusan kepada panitia melalui pengurus daerah setempat.

### **Tinjauan Kasus, Kajian *Peer Review* dan Diskusi dengan Pakar Pasal 20**

Tata cara pengajuan penilaian dan pengakuan SKP kegiatan tinjauan kasus, Kajian *peer review* dan diskusi dengan pakar adalah sebagai berikut:

1. Pemohon mengajukan permohonan ke pengurus cabang setempat untuk diteruskan ke Pengurus Daerah setempat dengan melampirkan: Topik yang akan dibahas, daftar peserta diskusi yang dilengkapi dengan no.anggota serta waktu dan lokasi penyelenggaraan tinjauan kasus, Kajian *peer review* dan diskusi dengan pakar.
2. Pengurus Daerah / Bidang Pendidikan dan Peningkatan Kompetensi Pengurus Daerah setempat melakukan verifikasi permohonan dan apabila sudah memenuhi persyaratan dilanjutkan dengan penilaian dan penetapan SKP untuk selanjutnya dituangkan dalam bentuk surat keputusan.
3. Pengurus Daerah setempat menyampaikan surat keputusan kepada pemohon melalui pengurus cabang setempat.

### **Bakti Sosial dan Penyuluhan Pasal 21**

- (1) Tata cara pengajuan penilaian dan pengakuan SKP kegiatan bakti sosial adalah sebagai berikut:
  - a. Pemohon mengajukan permohonan ke pengurus cabang setempat untuk diteruskan ke Pengurus Daerah setempat dengan melampirkan proposal yang antara lain memuat: Lokasi bakti sosial, sasaran/jumlah yang akan diobati, waktu bakti sosial, data anggota yang terlibat dalam bakti sosial dan tenaga kesehatan lain yang terlibat.
  - b. Pengurus Daerah / Bidang Pendidikan dan Peningkatan Kompetensi Pengurus Daerah setempat melakukan verifikasi permohonan dan apabila sudah memenuhi persyaratan dilanjutkan dengan penilaian dan penetapan SKP untuk selanjutnya dituangkan dalam bentuk surat keputusan.
  - c. Pengurus Daerah setempat menyampaikan surat keputusan kepada pemohon melalui pengurus cabang setempat.
- (2) Tata cara pengajuan penilaian dan pengakuan SKP kegiatan penyuluhan adalah sebagai berikut:
  - a. Pemohon mengajukan permohonan ke pengurus cabang setempat untuk diteruskan ke Pengurus Daerah setempat dengan melampirkan: Topik yang



akan disuluhkan, sasaran penyuluhan, tempat dan waktu penyuluhan.

- b. Pengurus Daerah/ Bidang Pendidikan dan Peningkatan Kompetensi Pengurus Daerah setempat melakukan verifikasi permohonan dan apabila sudah memenuhi persyaratan dilanjutkan dengan penilaian dan penetapan SKP untuk selanjutnya dituangkan dalam bentuk surat keputusan.
- c. Pengurus Daerah setempat menyampaikan surat keputusan kepada pemohon melalui pengurus cabang setempat.

### **CPD Cetak dan CPD Online Pasal 22**

- (1) Tata cara pengajuan akreditasi instansi penyelenggara CPD Cetak dan CPD online adalah sebagai berikut :

Pemohon mengajukan permohonan untuk dilakukan akreditasi terhadap organisasi penyelenggara dengan melampirkan :

- a. Susunan Dewan Redaksi untuk CPD Cetak dan susunan organisasi penyelenggara untuk CPD Online
- b. Profil instansi penyelenggara

Pengurus Pusat memutuskan dan menetapkan instansi penyelenggara telah terakreditasi

- (2) Tata cara pengajuan penilaian dan pengakuan SKP CPD Cetak dan CPD online adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengajukan permohonan ke Pengurus Pusat dengan melampirkan proposal yang antara lain memuat:
  - Materi dan pemateri/penulis (biodata, pernyataan tertulis kesediaan sebagai pemateri/penulis)
  - Kurikulum, tema, dan tujuan pembelajaran
- b. Pengurus Pusat melakukan *review* terhadap proposal
- c. Pengurus Pusat menetapkan dan mengeluarkan Surat Keputusan pengakuan SKP untuk CPD Cetak dan CPD Online.

### **Sertifikat Pasal 23**

- (1) Sertifikat Seminar, Simposium, Lokakarya, *Workshop*, Kursus, Pelatihan, diterbitkan oleh Pemberi Keputusan Pengakuan SKP
- (2) Surat Pengakuan SKP untuk CPD Cetak dan CPD Online diterbitkan oleh Pengurus Pusat
- (3) Penanda tangan Sertifikat adalah :
  - a. Pengurus Pusat dan Penyelenggara jika kegiatan tersebut tingkat Internasional. Pengurus Pusat dapat memberikan mandat penandatanganan sertifikat kepada Pengurus Daerah.
  - b. Pengurus Daerah dan Penyelenggara jika kegiatan tersebut tingkat daerah atau tingkat nasional.





- (4) Muatan yang ada pada Sertifikat adalah :
  - a. Logo Ikatan Apoteker Indonesia di bagian atas kiri dan Penyelenggara di bagian atas kanan
  - b. Nomor Sertifikat yang dikeluarkan oleh Pengurus Pusat atau Pengurus Daerah
  - c. Nama dan Nomor Anggota Peserta
  - d. Nomor Surat Keputusan Pengurus Pusat atau Pengurus Daerah beserta rincian perolehan jumlah SKP
  - e. Tanda tangan Ketua Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia atau Ketua Pengurus Daerah Ikatan Apoteker Indonesia di bagian bawah kiri dan tanda tangan Ketua Penyelenggara di bagian bawah kanan
- (5) Penyelenggara melaporkan penggunaan Nomor Sertifikat kepada Pengurus Pusat atau Pengurus Daerah
- (6) Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Pengurus Daerah untuk kegiatan Tinjauan Kasus, Kajian *Peer Review* dan Diskusi dengan Pakar serta Bakti Sosial dan Penyuluhan berlaku seperti Sertifikat untuk Seminar, Simposium, Lokakarya, *Workshop*, Kursus dan Pelatihan. Dengan demikian untuk kegiatan Tinjauan Kasus, Kajian *Peer Review* dan Diskusi dengan Pakar serta Bakti Sosial dan Penyuluhan tidak perlu dibuatkan sertifikat. Bila dibuatkan sertifikat, maka sertifikat tersebut ditandatangani oleh Ketua Cabang dan Penyelenggara.

## **BAB VIII**

### **LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIKAN APOTEKER BERKELANJUTAN**

#### **Pasal 24**

- (1) Panitia/penyelenggara kegiatan seminar/simposium/lokakarya, *workshop*, kursus/pelatihan tingkat daerah dan nasional wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pengurus daerah, sedangkan panitia/penyelenggara kegiatan tingkat internasional wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pengurus pusat melalui pengurus daerah setempat.
- (2) Laporan diserahkan dalam bentuk softcopy, meliputi:
  - a. Materi narasumber untuk kegiatan seminar/simposium/lokakarya/pelatihan.
  - b. Presensi peserta.
  - c. Data penerima SKP:
    - Nama Peserta
    - No. KTA (bagi anggota)
    - Status (Peserta/Narasumber/Moderator/Assessor/Panitia)
    - Tempat / tanggal lahir
    - Alamat
    - Pekerjaan/Praktek



- Alamat tempat kerja / praktek d. Dokumentasi kegiatan.
- 
- (3) Anggota yang melakukan kegiatan tinjauan kasus, Kajian peer review dan diskusi dengan pakar wajib membuat laporan kepada pengurus daerah melalui pengurus cabang dengan melampirkan:
    - Presensi kegiatan
    - Notulensi kegiatan
    - Laporan kegiatan menggunakan formulir laporan yang tersedia.
  - (4) Anggota yang melakukan kegiatan bakti sosial wajib membuat laporan kepada pengurus daerah melalui pengurus cabang dengan melampirkan:
    - Presensi kegiatan
    - Dokumentasi/foto kegiatan
    - Laporan kegiatan menggunakan formulir laporan yang tersedia.
  - (5) Anggota yang melakukan kegiatan penyuluhan wajib membuat laporan kepada pengurus daerah melalui pengurus cabang dengan melampirkan:
    - Presensi kegiatan
    - Materi yang disuluhkan
    - Dokumentasi/foto kegiatan
    - Laporan kegiatan menggunakan formulir laporan yang tersedia.
  - (6) Instansi penyelenggara CPD Cetak dan CPD online membuat laporan kepada Pengurus Pusat dengan melampirkan:
    - Data peserta yang berpartisipasi pada CPD Cetak dan CPD Online
    - *Hard copy* cpd cetak dan *hard copy* materi cpd online
    - Laporan kegiatan menggunakan formulir laporan yang tersedia.

## **LAPORAN PELAKSANAAN PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIKAN APOTEKER BERKELANJUTAN**

### **Pasal 25**

- (1) Pengurus Daerah wajib melaporkan pelaksanaan penerbitan Surat Keputusan kegiatan seminar/simposium/lokakarya, workshop, kursus/pelatihan tingkat daerah dan nasional kepada Pengurus Pusat.
- (2) Laporan diserahkan dalam bentuk softcopy dengan menggunakan form yang telah ditentukan dengan melampirkan:
  - Surat Keputusan Penetapan SKP
  - Proposal kegiatan
  - Laporan kegiatan



## **BAB IX**

### **TATA CARA RESERTIFIKASI MELALUI SIAP**

#### **Pasal 26**

1. Re-Sertifikasi diselenggarakan oleh Bidang ReSertifikasi Pusat dan Daerah
2. Proses resertifikasi dilakukan melalui aplikasi SIAP dengan tahapan sebagai berikut:
  - a) Memastikan iuran keanggotaan aktif di tahun berjalan
  - b) Memastikan Anggota memiliki SIPA
  - c) Memastikan jumlah SKP telah memenuhi syarat sesuai pasal...
  - d) Ketentuan Verifikasi:
    - Penentuan bobot SKP hanya dapat ditetapkan melalui SK Pengurus Pusat / Pengurus Daerah IAI.
    - Bobot SKP dari organisasi profesi di luar IAI, hanya diakui sebagai kegiatan pembelajaran melalui rumus konversi berdasarkan Pedoman ini.
    - Penentuan mengenai besarnya konversi bobot SKP dilakukan oleh bidang Re-Sertifikasi.
  - e) Memastikan Dokumen
    - 1) Memastikan KTP, Domisili, Ijazah profesi/ Sertifikat Profesi adalah dokumen asli yang sudah diunggah pada aplikasi SIAP
    - 2) Memastikan masa berlaku STRA minimal 3 bulan sebelum berakhir
    - 3) Memastikan masa berlaku SERKOM minimal 3 bulan sebelum berakhir
  - f) Pemohon mengajukan permohonan Re-Sertifikasi ke Pengurus Daerah melalui Pengurus Cabang pada aplikasi SIAP.
  - g) Menunggu pemeriksaan keaslian dokumen dan verifikasi perolehan SKP oleh Pengurus Cabang paling lambat 5 hari kerja sejak tanggal pengajuan
  - h) Jika terdapat ketidak sesuaian dari hasil pemeriksaan oleh PC, maka permohonan dikembalikan kepada anggota untuk dilakukan perbaikan dan diajukan kembali
  - i) Menunggu verifikasi atas permohonan Re-Sertifikasi yang telah di periksa Pengurus Cabang dan diteruskan ke Pengurus Pusat oleh Pengurus Daerah paling lambat 5 hari kerja
  - j) Jika terdapat ketidak sesuaian dari hasil pemeriksaan oleh PD, maka permohonan dikembalikan kepada anggota untuk dilakukan perbaikan dan diajukan kembali
  - k) Menunggu Pengurus Pusat memberikan nomor Sertifikat Kompetensi atas permohonan dari PD dan menerbitkan tagihan berdasarkan umur SERKOM yang diberikan paling lambat 5 hari kerja
  - l) Sertifikat Kompetensi diberikan dalam bentuk cetak atau elektronik.
  - m) Sertifikat kompetensi bentuk elektronik dapat di download pada akun SIAP.



3. Untuk Apoteker lulusan sebelum tahun 2011 yang belum memiliki sertifikat kompetensi, dapat memperoleh sertifikat kompetensi melalui *Objective Structure Clinical Examination* (OSCE) atau OSPE. Pelaksanaan OSCE/OSPE diatur sebagai berikut:
- a) Pelaksana OSCE/OSPE adalah Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia.
  - b) Biaya OSCE/OSPE ditanggung oleh pemohon sesuai dengan ketentuan dari PP
  - c) Pelaksanaan OSCE/OSPE akan diatur lebih lanjut oleh Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia.
  - d) Anggota yang dinyatakan lulus ujian OSCE/OSPE berhak mendapatkan sertifikat kompetensi yang akan di kirimkan ke alamat anggota paling lambat 14 hari kerja sejak tanggal kelulusan oleh PP IAI
  - e) Mengajukan surat pengantar OSCE/OSPE melalui aplikasi SIAP dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) Memastikan sudah memiliki NA dan akun SIAP
    - 2) Memastikan iuran keanggotaan aktif di tahun berjalan
    - 3) Memastikan Dokumen KTP, Domisili, Ijazah profesi/ Sertifikat Profesi adalah dokumen asli yang sudah diunggah pada aplikasi SIAP
    - 4) Melakukan pengajuan surat pengantar OSCE/OSPE
    - 5) Menunggu proses pemeriksaan keaslian dan verifikasi dokumen oleh Pengurus Cabang paling lambat 3 hari kerja sejak tanggal pengajuan
    - 6) Menunggu proses pemeriksaan verifikasi dokumen oleh Pengurus Daerah dan menunggu penerbitan surat pengantar OSCE/OSPE paling lambat 4 hari kerja sejak tanggal verifikasi oleh PC
    - 7) Anggota melakukan pendaftaran OSCE/OSPE melalui aplikasi SIAP
    - 8) Anggota melakukan pembayaran OSCE/OSPE
    - 9) Anggota mendapatkan No Ujian OSCE/OSPE