



IKATAN APOTEKER INDONESIA

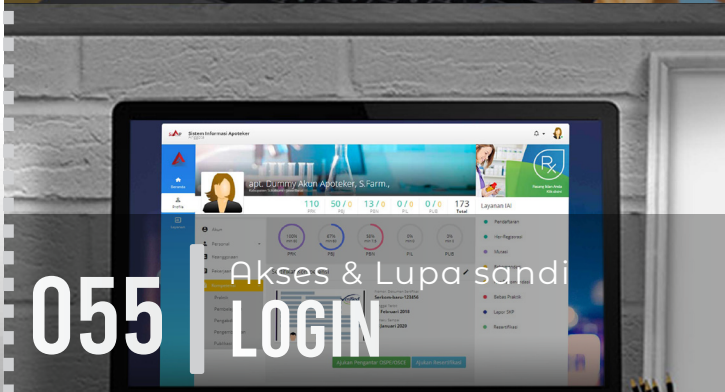
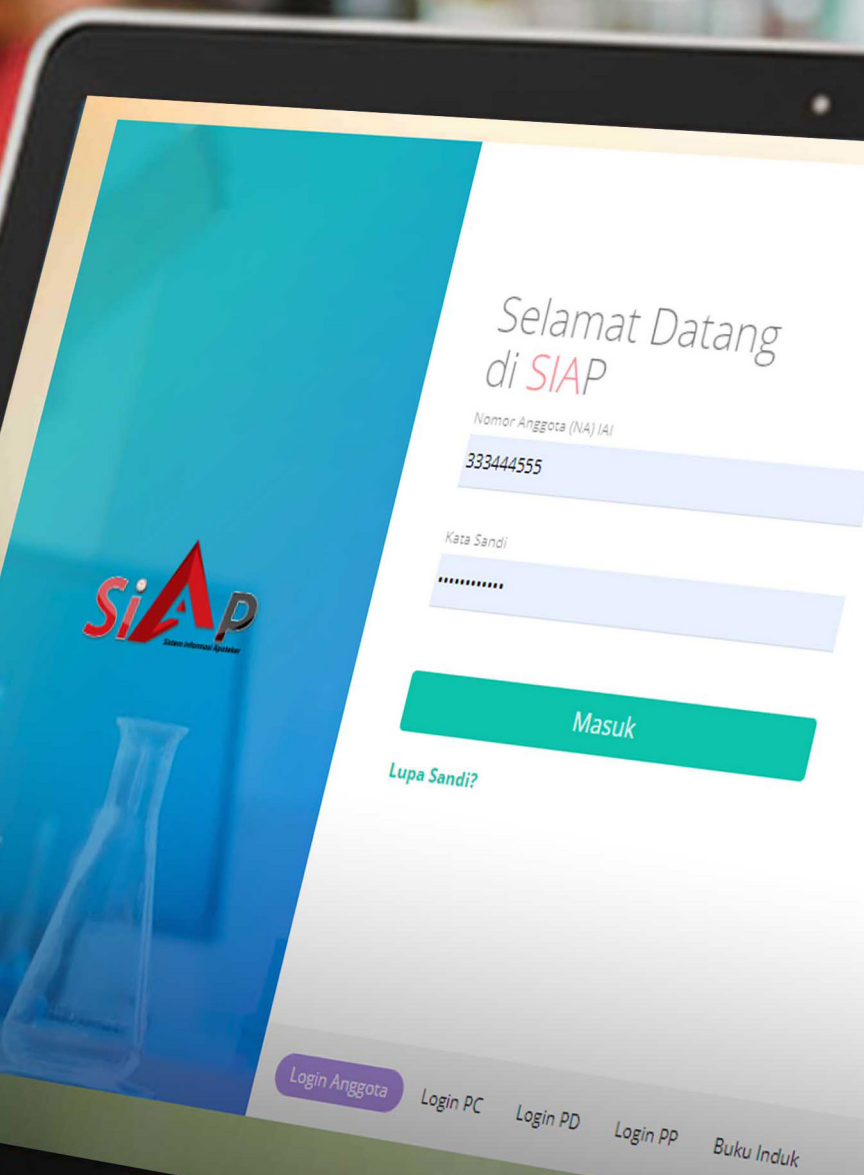
USER MANUAL

**PEDOMAN LENGKAP PENGGUNAAN APLIKASI
SISTEM INFORMASI APOTEKER**

ANGGOTA

Edisi : Mei 2020

DAFTAR ISI



DISCLAIMER

Dokumen Manual Penggunaan Aplikasi Sistem Apoteker ini disiapkan untuk Ikatan Apoteker Indonesia sebagai bagian dari Aplikasi Sistem Informasi Apoteker.

Dilarang keras menyalin, memperbanyak, menerbitkan isi buku ini, sebagian atau seluruhnya, dengan cara apa pun, baik elektronik maupun mekanis, termasuk tetapi tidak terbatas pada fotokopi atau sistem penyimpanan data pada komputer. Dilarang keras menyingkapkan informasi dalam laporan ini kepada pihak ketiga tanpa didahului persetujuan tertulis dari Ikatan Apoteker Indonesia.



TATA CARA UMUM

Pengisian tanggal	08
Unggah dokumen	09
Konfirmasi pembayaran	12
Pengisian jadwal	14
Ulasan	16

LAYANAN KEANGGOTAAN

AKTIVASI	71
CETAK KTA	82
HERREGISTRASI	88
MUTASI ANTAR CABANG	96
MUTASI ANTAR DAERAH	104

LAYANAN PROFESI

REKOMENDASI	121
HER REKOMENDASI	132
BEBAS PRAKTIK	139

LAYANAN KOMPETENSI

RESERTIFIKASI	144
PENGANTAR OSCE/OSPE	157
LAPOR SKP	161

LAYANAN P2AB

DAFTAR KEGIATAN	197
KLAIM e-SKP	201

RESTRIKSI	203
-----------	-----

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya, buku Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Apoteker (SIAP) Ikatan Apoteker Indonesia dapat terselesaikan. Penyusunan buku Panduan ini dilakukan dalam rangka memberikan tuntunan kepada Anggota dan Pengurus Ikatan Apoteker Indonesia dalam mengoperasionalkan SIAP. Buku Panduan Penggunaan SIAP dibuat dalam 4 (empat) moderasi yang terbagi atas moderasi Anggota, Pengurus Cabang, Pengurus Daerah dan Pengurus Pusat.

Sistem Informasi Apoteker (SIAP) pada hakekatnya merupakan suatu sistem berbasis web yang terintegrasi dan saling berinteraksi dari seluruh aktivitas dalam lingkup kegiatan pelayanan keanggotaan Ikatan Apoteker Indonesia. Sistem Informasi Apoteker hadir dengan lima unsur pokok yaitu **Kecepatan, Ketepatan, Keramahan, Kenyamanan** dan **Transparansi** yang dilengkapi dengan tiga fungsi utama yaitu fungsi kolaborasi real time, fungsi manajemen dan fungsi monitoring dan evaluasi. Melalui SIAP, kami berupaya mendorong pemanfaatan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan keanggotaan secara baik dalam rangka meningkatkan 5 (lima pilar) Ikatan Apoteker Indonesia.

Dalam pelaksanaannya baik dan tidaknya kualitas pelayanan organisasi kepada anggota sangat tergantung pada sumber daya organisasi terutama pengurus sebagai pelaku utama dalam memberikan layanan. Oleh karena itu kami berharap buku panduan tersebut dapat membantu sejawat pengurus dan anggota dalam berinteraksi dengan anggota dalam menggunakan SIAP.

Pembuatan buku panduan ini tentunya masih jauh dari kata sempurna, baik secara konteks maupun konten, untuk itu kami membuka diri untuk saran dan kritik yang membangun demi perbaikan ke depan.

apt. Drs. Nurul Falah Eddy Pariang

Ketua Umum PP IAI




apoteker.or.id



KUNJUNGI KAMI DI :
apoteker.or.id





TATA CARA UMUM
MEMILIH TANGGAL
MENGUNGGAH DOKUMEN
KONFIRMASI PEMBAYARAN
INPUT JADWAL FASILITAS DAN PRAKTIK
ULASAN

Tata Cara mengisi tanggal

TANGGAL LAHIR
28-07-1996



Klik pada icon kalender sampai muncul popup untuk memilih tanggal


Klik pada bulan tahun untuk mengganti mode pilihan

memilih bulan sebelumnya

memilih bulan selanjutnya

memilih tahun sebelumnya

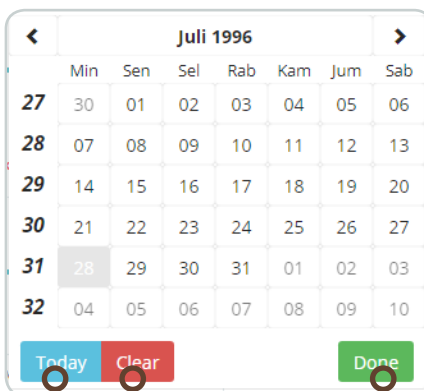
memilih tahun selanjutnya



Klik pada nama bulan untuk memilih bulan tahun

memilih group tahun sebelumnya

memilih group tahun selanjutnya



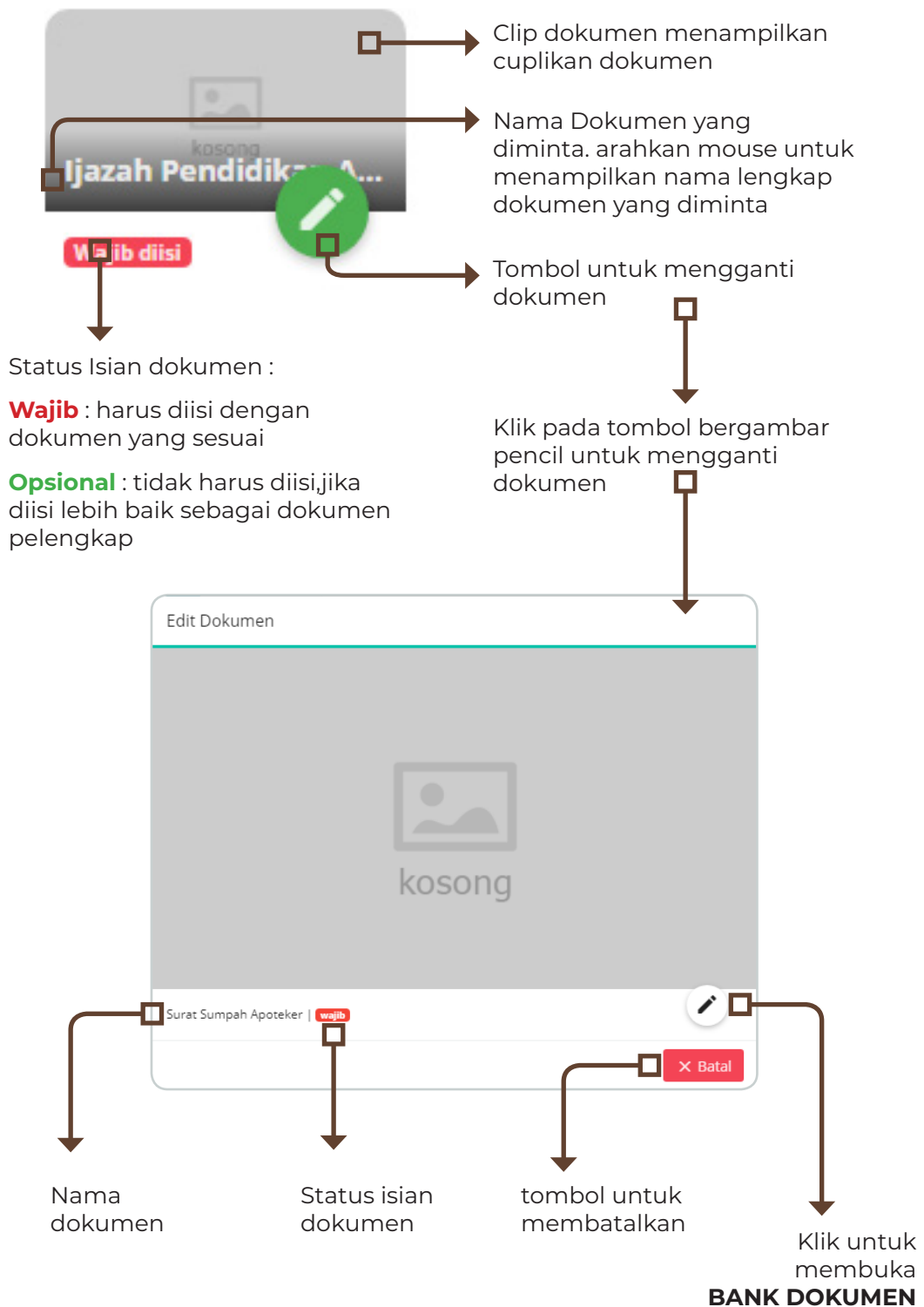
Klik pada tanggal untuk memilih

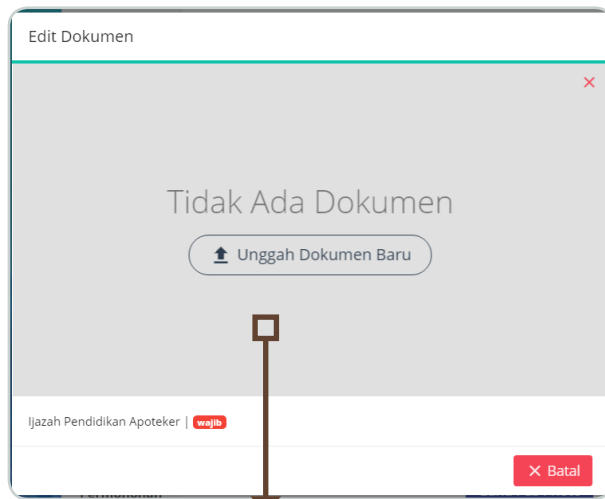
Untuk memilih tanggal pada hari ini

Untuk mengosongkan pilihan tanggal

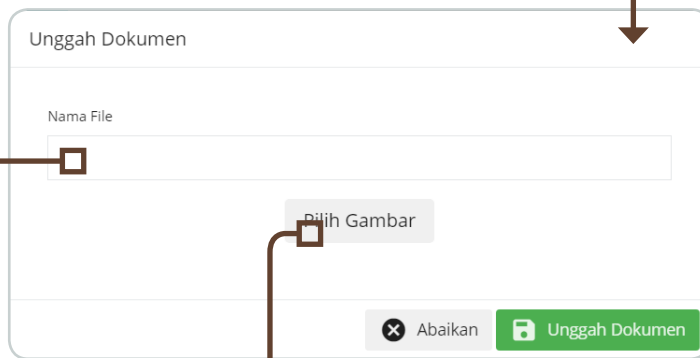
Jika pilihan tanggal selesai

Tata Cara melengkapi dokumen dan menggunggahnya



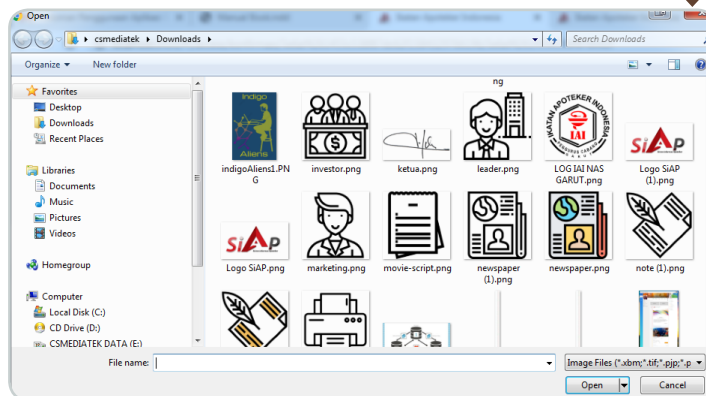


Bank dokumen masih kosong silahkan unggah file yang diminta. Klik pada tombol Unggah Dokumen Baru

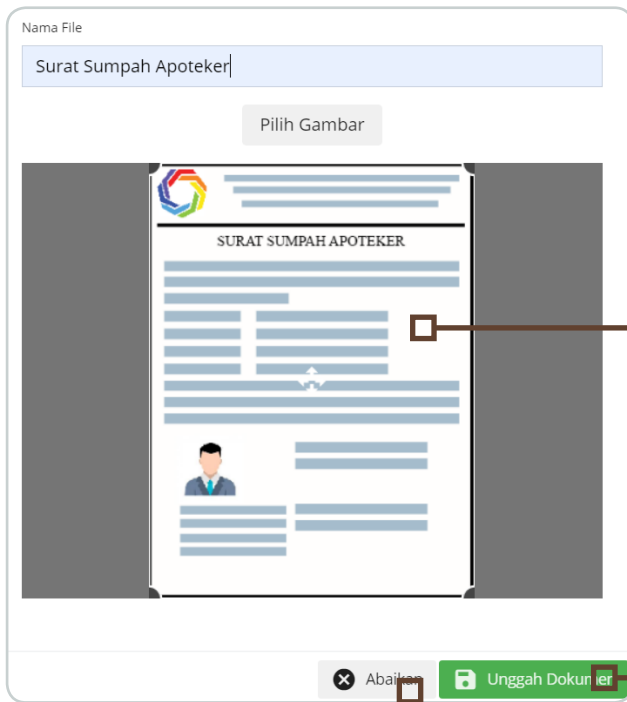


Isilah nama dokumen agar sejawat dapat menggunakan dokumen tersebut untuk keperluan pengajuan yang lain

Klik pada tombol pilih gambar untuk memilih file dari device sejawat



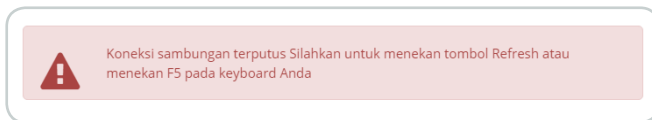
Pilihlah dokumen yang hendak diunggah



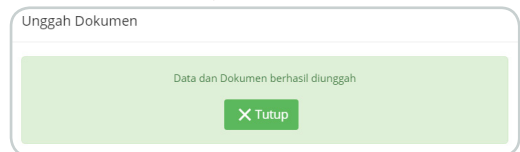
Preview Dokumen

Tombol untuk membatalkan proses

Tombol untuk mengunggah dokumen dan menyimpannya ke database



Dokumen gagal diunggah periksa sambungan internet sejawat.

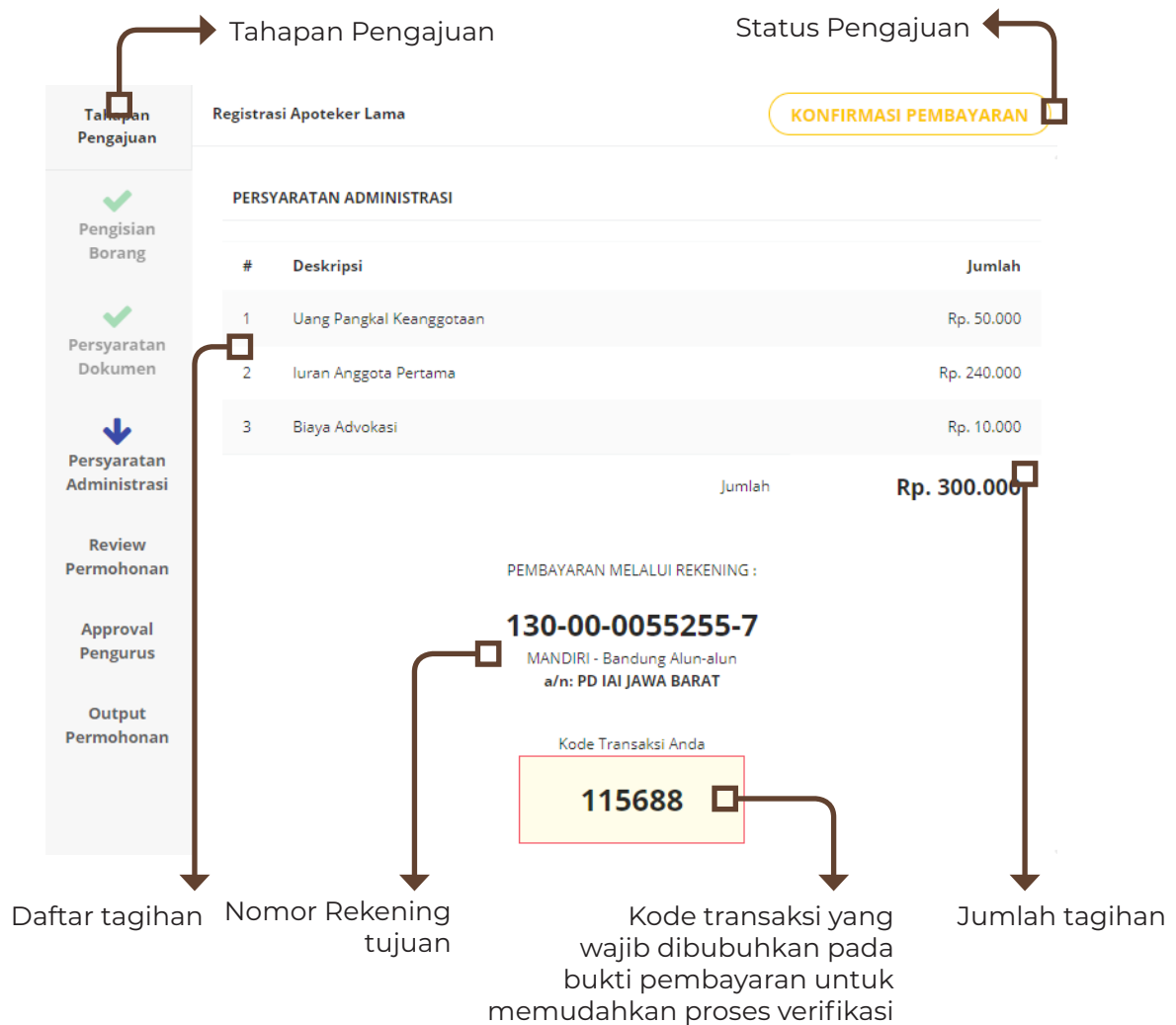


Dokumen telah berhasil diunggah klik OK untuk menggunakannya



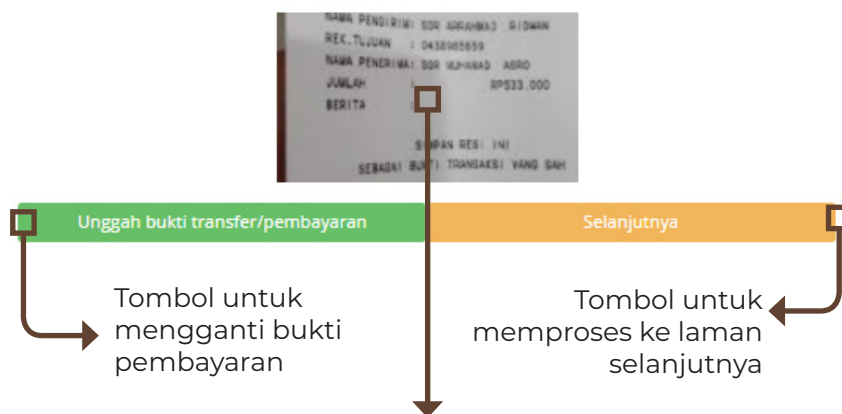
Cuplikan dokumen akan ditampilkan jika dokumen berhasil diunggah dan dilengkapi

Tata Cara Konfirmasi Pembayaran



Unggah bukti transfer/pembayaran

Tombol untuk mengunggah bukti transfer. Lihat tata cara unggah dokumen di halaman sebelumnya



Clip bukti transfer akan dimunculkan jika proses unggah dokumen sukses dilakukan



TIPS

Lakukan pembayaran hanya ke **rekening** yang tercantum pada permohonan. Hal ini untuk menghindari penipuan dan penyalahgunaan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab

Pastikan sejawat selalu mencantumkan KODE TRANSAKSI pada kolom berita atau kolom referensi untuk memudahkan proses verifikasi oleh Pengurus.

Bayarlah sejumlah yang tercantum pada tagihan untuk tetap menjaga transparansi data.

Unggahlah bukti bayar dengan data yang lengkap meliputi

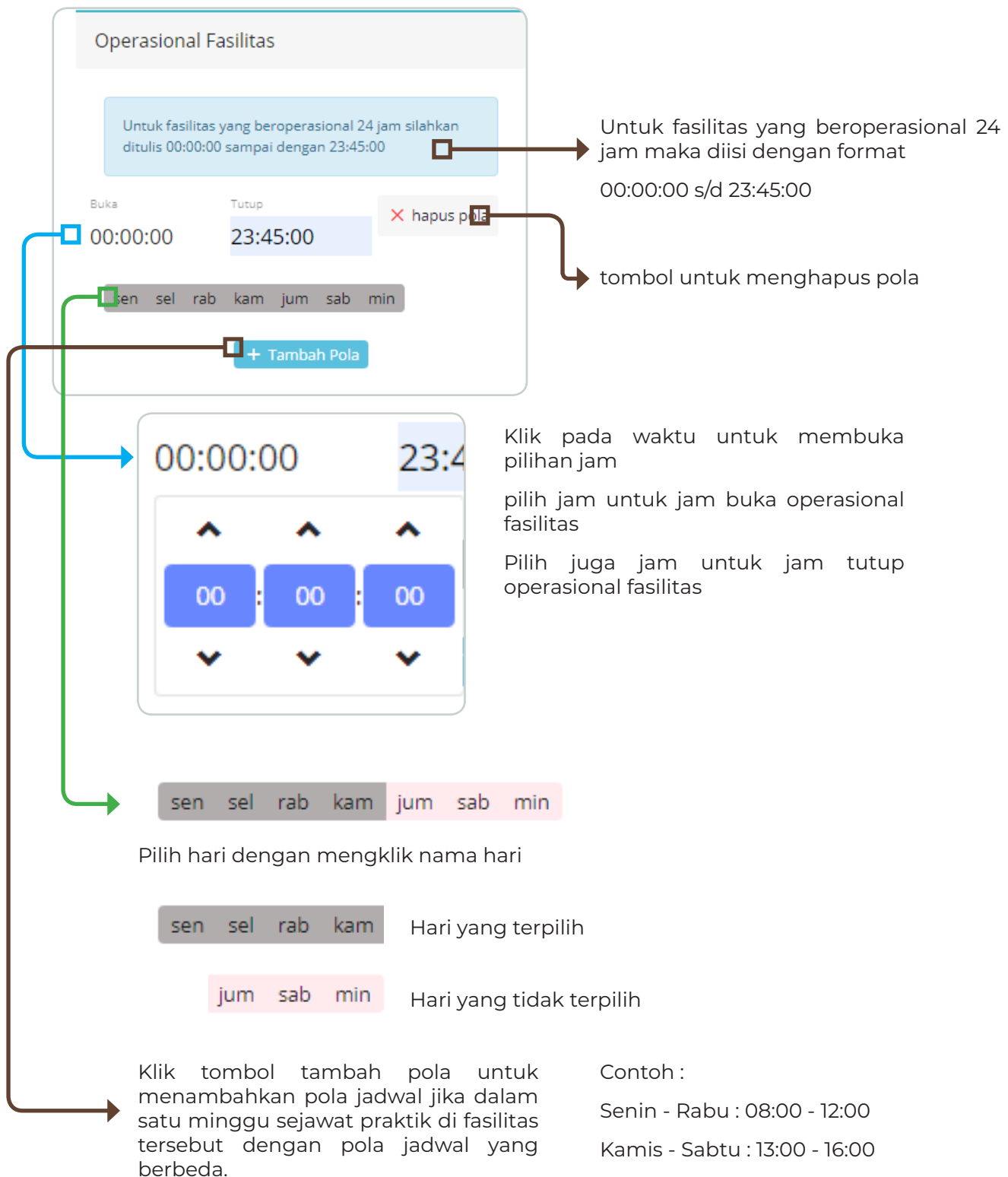
1. Nilai transfer.
2. Rekening tujuan transfer.
3. Tanggal dan waktu transfer.
4. Nama Bank.
5. Nama ATM (jika melalui ATM).

Segeralah mengajukan permohonan setelah proses konfirmasi pembayaran telah dilakukan oleh sejawat.

Pastikan status permohonan berubah dari KONFIRMASI PEMBAYARAN menjadi VERIFIKASI PENGURUS CABANG, DAERAH atau PUSAT.



Tata Cara mengisi jadwal Fasilitas dan Praktik



Jadwal Praktik

Mulai Praktik

08:00:00

Sampai

12:00:00

✕ hapus pola

sen sel rab kam jum sab min

Mulai Praktik

13:00:00

Sampai

16:00:00

✕ hapus pola

sen sel rab kam jum sab min

+ Tambah Pola

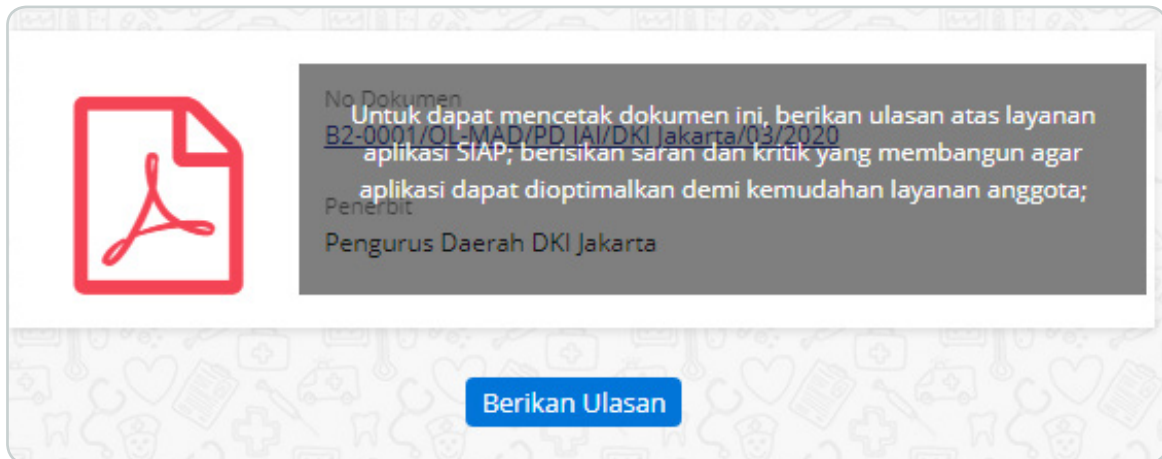
	Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab
6am							
7am							
8am		8:00 - 12:00 praktik	8:00 - 12:00 praktik	8:00 - 12:00 praktik			
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm					1:00 - 4:00 praktik	1:00 - 4:00 praktik	1:00 - 4:00 praktik
2pm							
3pm							
4pm							

Latar merah adalah matrik jadwal operasional fasilitas

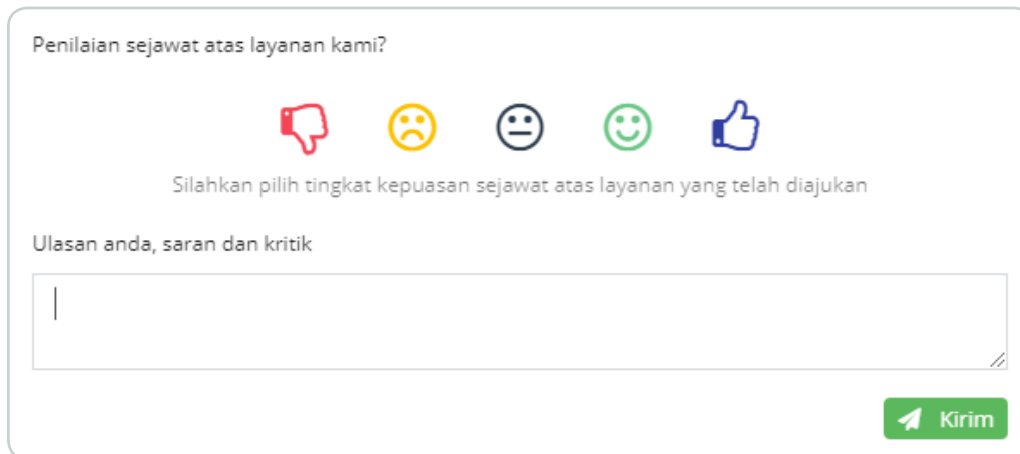
Kolom hijau adalah matrik jadwal praktik seawat

Tata Cara Memberikan Ulasan

Suara sejawat adalah penting bagi penyempurnaan aplikasi. Sampaikan pendapat sejawat atas pelayanan yang telah diberikan oleh Pengurus untuk memenuhi kebutuhan sejawat. Tentunya tidak ada gading yang tak retak, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan. Jika sejawat merasa puas sebarkan ke yang lain, jika sejawat menemui masalah sampaikan kepada kami.



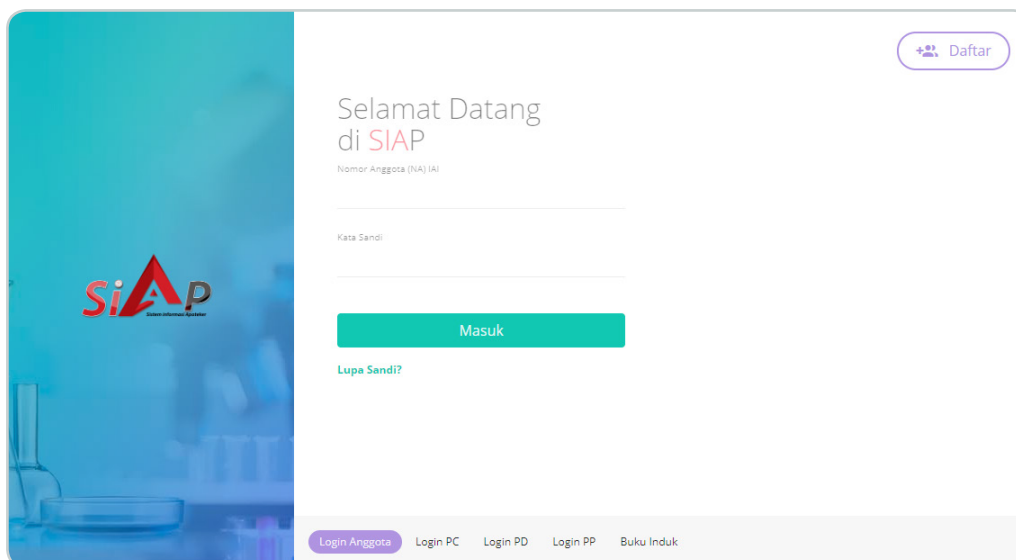
Sebelum dapat menampilkan keluaran -output permohonan sejawat wajib memberikan ulasan dengan menekan tombol "berikan ulasan"

A screenshot of a feedback form. The title is "Penilaian sejawat atas layanan kami?". Below the title are five icons representing different levels of satisfaction: a red thumbs down, a yellow sad face, a grey neutral face, a green happy face, and a blue thumbs up. Below the icons is the text "Silahkan pilih tingkat kepuasan sejawat atas layanan yang telah diajukan". Underneath is a text input field with the placeholder "Ulasan anda, saran dan kritik". At the bottom right of the form is a green button with a white arrow and the text "Kirim".

Berikan penilaian atas pelayanan Pengurus. inputlah saran dan kritik yang membangun demi kemajuan dan penyempurnaan aplikasi. Klik tombol kirim untuk menyampaikan ulasan sejawat.

AKSES

Pertama kali yang perlu dilakukan sebelum dapat mengakses aplikasi SIAP adalah mendaftarkan diri dengan menggunakan NA (Nomor Anggota).



Klik tautan (link) di pojok kanan atas.



Tahap 1. Inisial info - Pendahuluan

Inisial info merupakan informasi awal sebagai persiapan dalam melakukan pendaftaran pada aplikasi SIAP agar proses pendaftaran dan pengumpulan data dapat dijalankan dengan baik dan meminimalisir terjadinya kesalahan pada input data.

Sejawat akan diminta untuk menyiapkan dokumen dasar berupa :

1. Ijazah Pendidikan Apoteker
2. STRA
3. SERKOM
4. KTP
5. Surat Keterangan Domisili dari Disduk atau minimal dari RT
6. Surat Sumpah Apoteker
7. Surat Ijin Praktik
8. NPWP Fasilitas tempat praktik
9. Kwitansi Pembayaran luran terakhir

Pastikan seluruh dokumen telah discan menggunakan resolusi yang dapat dibaca dengan baik. sehingga memudahkan Pengurus IAI dalam proses verifikasi dokumen. Sebagai alternatif sejawat dapat menggunakan kamera ponsel yang beresolusi baik.

Pastikan juga bahwa file yang akan diunggah tidak melebihi 500Kb per file, agar pada saat proses unggah dokumen, file tersebut dapat diunggah dengan mudah dan tidak diblokir (terhalang) oleh aplikasi.

Bahwa seluruh data, informasi dan dokumen yang sejawat inputkan pada aplikasi ini adalah yang sebenarnya. Sejawat bertanggungjawab penuh atas data, informasi dan dokumen yang sejawat sampaikan.

Saya mengerti dan setuju

Lanjutkan

Jika semuanya telah dipahami, centang pernyataan tersebut dan klik tombol lanjutkan

Tahap 2. Kepemilikan Nomor Anggota

Apakah sejawat memiliki Nomor Anggota (NA) IAI?

Tidak Memiliki

Ya Saya Memiliki NA

Pilih Tombol berwarna merah jika sejawat tidak memiliki Nomor Anggota, sejawat akan diarahkan untuk mendaftarkan diri sebagai anggota lulusan lama yang belum terdaftar di IAI - akan dijelaskan pada bab Pendaftaran Anggota Lulusan Lama.

Pilih tombol berwarna hijau jika sejawat memiliki Nomor Anggota, sejawat akan diarahkan ke proses pendaftaran dengan menggunakan Nomor Anggota

Tahap 2. Pemeriksaan Nomor Anggota

Jika sejawat memilih memiliki Nomor Anggota, ikuti proses selanjutnya. Masukkan Nomor Anggota yang sejawat miliki terdiri dari 8 digit merupakan tanggal lahir ditambah 6 digit sebagai nomor seri anggota yang diterbitkan oleh Pengurus Pusat.

XXXXXXXXXXXX

Nomor Anggota IAI

NOMOR ANGGOTA

Apakah sejawat memiliki Nomor Anggota (NA) IAI?

× BATAL

Tidak Memiliki

Ya Saya Memiliki NA

PERIKSA →

Klik periksa untuk memeriksa Nomor Anggota yang sejawat masukkan



Nomor Anggota
123456654321

Belum terdaftar pada database aplikasi. Silahkan hubungi Pengurus Daerah Anda

Kembali

Don't Panic....!

Segera hubungi Pengurus Cabang atau Pengurus Daerah jika Nomor Anggota yang dimasukkan belum terdaftar pada aplikasi untuk dilakukan mitigasi data.



**BANTU KAMI
UNTUK MEMBANTU
SEJAWAT
DENGAN MENGISIKAN
DATA YANG
SEBENAR-BENARNYA
AGAR PROSES
PELAYANAN
MENJADI MUDAH**

Tahap 2. Kelengkapan Data

Adalah laman untuk melengkapi data. Pada proses ini pengguna wajib mengisi data dengan sebenar-benarnya agar pada saat pengajuan layanan tidak diblok-terhalangi karena ketidak-sesuaian data.

SiAP
Sistem Informasi Apoteker

48%

Nama Lengkap Apoteker S.Farm., Ap
NA: 123456654321

unggah photo

Kolom berwarna merah muda wajib diisi

Akun

EMAIL
email@email.com
Isilah dengan alamat email yang aktif agar sistem dapat mengirimkan informasi ke alamat email ini.

Personal

GELAR DEPAN NAMA	NAMA LENGKAP	
	Nama Lengkap Apoteker	
NAMA PANGGILAN	KELAMIN	TEMPAT LAHIR
Asyifah	Perempuan	Bulukumba

Nilai persentase kelengkapan data yang telah diinputkan oleh anggota.

Tidak wajib mencapai 100 %, akan tetapi seluruh kolom mandatori wajib terisi yang ditandai dengan latar warna merah muda

Kolom data yang akan dilengkapi oleh anggota terdiri dari beberapa bagian yang akan dijelaskan pada halaman berikutnya

Bagian 1. Photo Diri

Unggahlah photo diri dengan ketentuan latar berwarna merah, putih atau biru, Gunakan photo formal terakhir, karena akan dibubuhkan pada setiap dokumen keluaran permohonan.

Klik pada tombol unggah photo.

Bagian 2. Email

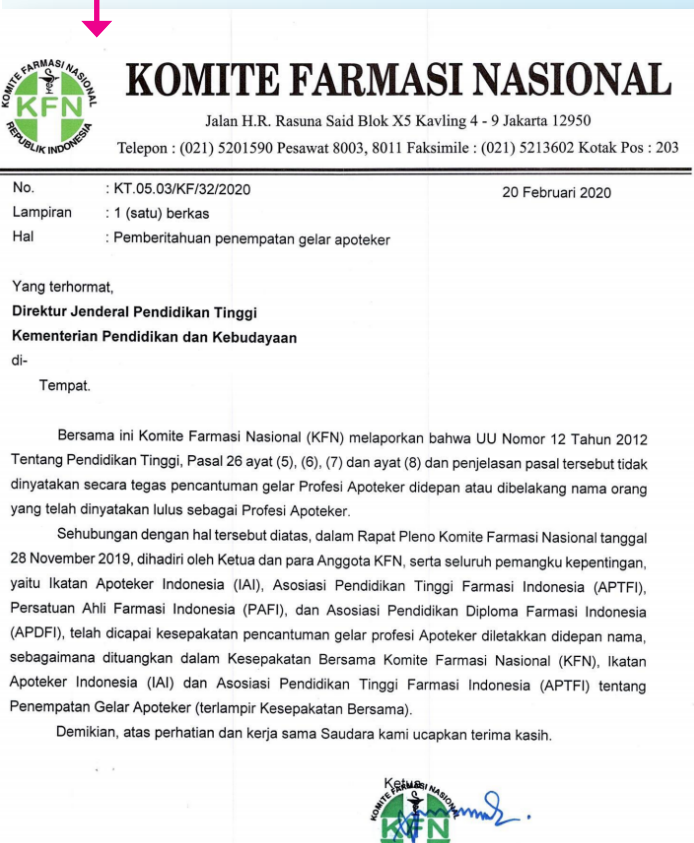
Gunakan email yang aktif yang dapat menerima informasi dari Pengurus baik via aplikasi maupun bulk secara manual.

Personal		
GELAR DEPAN NAMA	NAMA LENGKAP	GELAR BELAKANG
Apt.	Nama Lengkap Apoteker	S.Farm.
NAMA PANGGILAN	KELAMIN	TEMPAT LAHIR
Asyifah	Perempuan	Bulukumba
		TANGGAL LAHIR
		28-07-1996

Bagian 3. Data Personal

Terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut :

- Gelar Depan Nama
Sesuai dengan Surat Pemberitahuan terkait penempatan gelar apoteker, maka penempatan gelar apt diisikan pada kolom gelar depan nama setelah gelar-gelar sarjana lainnya
- Nama Lengkap
- Gelar Belakang Nama
- Nama Panggilan
- Jenis Kelamin
- Tempat Lahir
- Tanggal Lahir (dd-mm-yyyy)



Identitas

NOMOR IDENTITAS		ALAMAT SESUAI KTP	
12345467890001		Jln Mawar Melati no 87	
RT	RW	KODEPOS	
03	04	46123	
PROVINSI	KABUPATEN	KECAMATAN	KELURAHAN
Jawa Barat ▾	Kabupaten Sukabu ▾	Ciemas ▾	Cibenda ▾

ALAMAT DOMISILI DIISI JIKA YANG BERSANGKUTAN TIDAK TINGGAL MENETAP PADA ALAMAT KTP DI ATAS

Bagian 4. Identitas dan domisili



- Nomor Identitas diisi sesuai dengan NIK pada KTP.
- Alamat diisi dengan alamat pada KTP.
- **Jika sejawat tinggal dan menetap di alamat tersebut di atas, sejawat dapat mengosongkan data domisili.**
- **Jika sejawat tinggal menetap bukan di alamat tersebut di atas, sejawat wajib melengkapi data domisili.**
- Data domisili akan digunakan untuk :
 1. Mengirim KTA
 2. Mengirim Dokumen Seritifikat Kompetensi
 3. Pelayanan Mutasi
 4. Data pada Surat Rekomendasi

Kontak


PROVIDER	NOMOR
telkomsel ▾	085000111222

Bagian 5. Kontak

Pilih nama provider nomor ponsel sejawat. Hal ini akan memudahkan untuk mengelompokkan kontak berdasarkan provider.

Isilah nomor ponsel aktif yang dapat dihubungi agar pengurus dapat dengan mudah menghubungi sejawat jika ada informasi penting yang harus disampaikan baik terkait pelayanan anggota maupun pengumuman atau berita-berita organisasi lainnya.

Pendidikan

NOMOR IJAZAH 12345/IT1.A/PP/III/STF/APT/2020		TANGGAL KELULUSAN 17-02-2020 
REGIONAL KAMPUS Jawa Barat ▼	NAMA KAMPUS INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG ▼	

Bagian 6. Pendidikan Apoteker

Kolom Ijazah diisi dengan nomor Ijazah Pendidikan Apoteker bagi lulusan yang masih menerima **Ijazah** atau diisi dengan nomor **Sertifikat Profesi** bagi lulusan dari kampus yang sudah menerbitkan Sertifikat Profesi.

Tanggal kelulusan diisi dengan tanggal sejawat dinyatakan lulus Pendidikan Apoteker

Regional kampus diisi dengan nama provinsi tempat kampus PTF berada. (berdasarkan wilayah administrasi)

Nama kampus diisi dengan nama kampus Perguruan Tinggi Farmasi.

Pendidikan Formal (nonprofesi)

TINGKAT PENDIDIKAN	NAMA KAMPUS	TAHUN KELULUSAN	HAPUS
SMA/SMK ▼ SMA/SMK D3 D4 S1 S2 S3			
Tambah item			
SUB KEAHLIAN			

Bagian 7. Pendidikan Formal non-profesi

Diisi dengan data pendidikan normal non-profesi dari mulai tingkat SMA/SMK dan sederajat sampai tingkat S3.

Keahlian/Pakar

KEAHLIAN	SUB KEAHLIAN
DESKRIPSI PENDEK KEAHLIAN SEJAWAT	

Bagian 8. Keahlian dan Pakar

Diisi dengan data keahlian berdasarkan kolegium farmasi yang berlaku

STRA - Surat Tanda Registrasi Apoteker (terakhir dimiliki)

NOMOR STRA	DITETAPKAN TANGGAL	BERLAKU HINGGA
12321321321321	22-06-1990 	30-09-1995 



Bagian 9. Surat Tanda Registrasi Apoteker

Nomor STRA wajib diisi dengan nomor dokumen Surat Tanda Registrasi Apoteker

Tanggal Terbit diisi dengan tanggal ditetapkannya Surat Tanda Registrasi Apoteker. Untuk tata cara pengisiannya lihat di tata cara pengisian tanggal.

Berlaku hingga diisi dengan tanggal berakhirnya masa berlaku Surat Tanda Registrasi Apoteker. Untuk tata cara pengisiannya lihat di tata cara pengisian tanggal.

Kompetensi

NOMOR SERTIFIKAT KOMPETENSI	DITETAPKAN TANGGAL	BERLAKU HINGGA
123456321456	12-02-2019 	15-05-2024 

Bagian 10. Sertifikat Kompetensi

Nomor Sertifikat Kompetensi wajib diisi dengan nomor dokumen Sertifikat Kompetensi yang terakhir dimiliki

Tanggal Terbit diisi dengan tanggal ditetapkannya Sertifikat Kompetensi yang terakhir dimiliki. Untuk tata cara pengisiannya lihat di tata cara pengisian tanggal.

Berlaku hingga diisi dengan tanggal berakhirnya masa berlaku Sertifikat Kompetensi yang terakhir dimiliki. Untuk tata cara pengisiannya lihat di tata cara pengisian tanggal.



Q : Apakah boleh mengisi data STRA yang sudah expired?

A : Ya, Silahkan diisi berdasarkan dokumen yang terakhir dimiliki

Q : Apakah boleh mengisi data Serkom yang sudah expired?

A : Ya, Silahkan diisi berdasarkan dokumen yang terakhir dimiliki

Keanggotaan

Hanya bisa diubah oleh Pengurus Pusat

NOMOR ANGGOTA

123456654321

KEANGGOTAAN DAERAH

Jawa Barat

TANGGAL DAFTAR

19-02-2020



HEREGISTRASI

19-02-2020



KEANGGOTAAN CABANG 1

Kota Bandung

TERDAFTAR CABANG



HEREGISTRASI CABANG



Bagian 11. Keanggotaan

Hanya dapat diisi oleh Pengurus Cabang dan atau Pengurus Daerah. Jika data tidak sesuai segera lapor diri ke Pengurus Cabang agar dapat dilakukan perbaikan data secepatnya oleh pengurus. Termasuk perbaikan data periode herregistrasi berdasarkan kwitansi iuran terakhir yang secepatnya dimiliki.

***Periode Herregistrasi adalah periode dimana secepatnya wajib membayar iuran kembali sebagai anggota.**

Praktik

Pekerjaan Praktik 1

Hapus

DIISI UNTUK ANGGOTA YANG BERPRAKTIK SEBAGAI APOTEKER

NOMOR SURAT IJIN PRAKTIK 1

TANGGAL TERBIT



TANGGAL BERLAKU



PENERBIT SURAT IJIN PRAKTIK

MULAI BEKERJA SEJAK



JIKA ANGGOTA MEMILIKI LEBIH DARI SATU PEKERJAAN, TEKAN TOMBOL TAMBAHKAN PEKERJAAN DI BAWAH INI UNTUK MENAMBAHKAN DATA PEKERJAAN SELANJUTNYA

Tambah Data Pekerjaan

Bagian 12. Data Praktik Kefarmasian

Data praktik dapat diisi dengan data praktik kefarmasian yang **aktif saat ini**.

Berdasarkan ketentuan PMK 31 thn 2016 Bahwa setiap praktik kefarmasian baik di bidang Pelayanan, Distribusi dan Industri diwajibkan memiliki SIPA (Surat Ijin Praktik Apoteker) sebagai kepastian dan dasar hukum atas praktik yang dijalani.

“Setiap apoteker yang akan menjalankan pekerjaan kefarmasian wajib memiliki surat ijin berupa Surat Ijin Praktik Apoteker (SIPA) sesuai tempat fasilitas kefarmasian.”

DIISI UNTUK ANGGOTA YANG BERPRAKTIK SEBAGAI APOTEKER			
NOMOR SURAT IJIN PRAKTIK 1 Contoh SIPA:12/21/211	TANGGAL TERBIT 22-05-2019	TANGGAL BERLAKU 22-09-2023	
PENERBIT SURAT IJIN PRAKTIK Dinas Kesehatan Kota Mangga	MULAI BEKERJA SEJAK 22-05-2019		

Bagian 12.A. Data SIPA (Surat Ijin Praktik Apoteker)

Nomor SIPA diisi dengan nomor yang tertera pada dokumen SIPA

Tanggal Terbit diisi dengan tanggal penetapan dokumen SIPA, Untuk tata cara pengisian tanggal terbit lihat di tata cara pengisian tanggal.

Tanggal Berlaku diisi dengan tanggal berakhirnya masa berlaku dokumen SIPA, Untuk tata cara pengisian tanggal berlaku lihat di tata cara pengisian tanggal.

Penerbit SIPA

Diisi dengan nama Lembaga/Dinas yang menerbitkan SIPA

Mulai bekerja sejak adalah tanggal pertama kali sejawat praktik pada fasilitas tersebut.

BIDANG	JENIS FASILITAS	BAGIAN	POSISI
Pelayanan	Apotek	Pelayanan	Apoteker Penangg

Bagian 12.B. Bidang Pekerjaan

Nama Bidang	Jenis Fasilitas	Bagian
Pelayanan	Apotek	Pelayanan Pengadaan Penyimpanan Managemen
	IF. Rumah Sakit	
	IF. Klinik	
	IF. Puskesmas	
	Pedagang Eceran Obat	
	Toko Obat	
	Instalasi Sediaan Farmasi/Gudang Farmasi Kab/ Kota	
	Instalasi Farmasi pada Instansi Kepolisian	
Distribusi	PBF	Pengadaan Penyimpanan Managemen Penyaluran
	PBF BB	
	PBF Bahan Kosmetik	
	PBF Alat Kesehatan & Lab	
Industri	Industri Farmasi	Pengadaan Penyimpanan Managemen Penyaluran
	Industri Obat Tradisional	
	Industri Ekstrak Bahan Alam	
	Industri Kosmetik	

Nama Bidang	Jenis Fasilitas	Bagian
	Industri Makanan Minuman	Pengawasan Mutu (QC) Pemastian Mutu (QA) Riset dan Pengembangan (RND) Legal Registrasi Produk
	Industri Obat Veteriner	
	Usaha Kecil Obat Tradisional	
	Usaha Mikro Obat Tradisional	

Fasilitas

FASILITAS

Apotek Ibu dan Anak

NOMOR NPWP FASILITAS

00.000.000.0-000.000

Tulis angka nya saja tanpa titik (.) dan strip (-)

NOMOR SURAT IJIN FASILITAS

123456654321

TANGGAL TERBIT

21-05-2019



PEMEGANG SURAT IJIN DIISI JIKA JENIS FASILITAS ADALAH APOTEK

PEMEGANG SURAT IJIN APOTEK

Apt. Mawar, S.Farm.

NOMOR SIP PEMEGANG SIA

987654321

Bagian 12.C. Data Fasilitas

Nama Fasilitas diisi dengan lengkap termasuk nama cabangnya - bagi fasilitas yang memiliki cabang di beberapa tempat, contoh Apotek Ibu dan Anak 58.

Nomor NPWP diisi dengan nomor NPWP yang terdiri dari 15 karakter angka.

Nomor Surat Ijin Fasilitas -khusus Apotek diisi dengan SIA, dilengkapi dengan nama pemegang SIA dan nomor SIPA pemegang SIA.

ALAMAT FASILITAS

Jln Kendari no 56

PROVINSI

Kepulauan Riau ▾

KABUPATEN

Kabupaten Karimu ▾

KECAMATAN

Durai ▾

KELURAHAN

Telaga Tujuh ▾

KODEPOS

65533

NOMOR TELP

0255-325456

EMAIL

nama@fasilitas.com

WEB

fasilitas.com

Bagian 12.D. Data Alamat Fasilitas

Alamat fasilitas diisi dengan lengkap.

KEPEMILIKAN FASILITAS

Sendiri
Mitra

Bagian 12.E. Data Kepemilikan Fasilitas

Pilih pemilik fasilitas apakah milik sendiri dengan modal sendiri atau fasilitas merupakan mitra pemilik modal fasilitas.

Jika memilih Mitra, sejawat diharuskan untuk melengkapi data detil mitra

KEPEMILIKAN FASILITAS

Mitra

NAMA MITRA

Nama Lengkap Mitra

ALAMAT MITRA

Jln Angrek no 87 blok A2

PROVINSI Kepulauan Riau	KABUPATEN Kabupaten Karim	KECAMATAN Moro	KELURAHAN Moro
KODEPOS 12870	NOMOR TELP 0255-325456	EMAIL namamitra@fasilitas.	WEB fasilitas.com

Bagian 12.F. Data Mitra

Merupakan pemilik modal fasilitas baik berupa Lembaga, Dinas Pemerintah, BUMN, Perusahaan swasta maupun perorangan.

Jadwal

Praktik di fasilitas : Apotek Ibu dan Anak

Operasional Fasilitas	Praktik
<p>Untuk fasilitas yang beroperasi 24 jam silahkan ditulis 00:00:00 sampai dengan 23:45:00</p> <p>Buka: 00:00:00 Tutup: 23:45:00 ✕ hapus pola</p> <p>sen sel rab kam jum sab min</p> <p>+ Tambah Pola</p>	<p>Mulai Praktik: 08:00:00 Sampai: 16:00:00 ✕ hapus pola</p> <p>sen sel rab kam jum sab min</p> <p>+ Tambah Pola</p>

Tata Cara mengisi jadwal Fasilitas dan Praktik

Operasional Fasilitas

Untuk fasilitas yang beroperasi 24 jam silahkan ditulis 00:00:00 sampai dengan 23:45:00

Untuk fasilitas yang beroperasi 24 jam maka diisi dengan format 00:00:00 s/d 23:45:00

Buka 00:00:00 Tutup 23:45:00

tombol untuk menghapus pola

sen sel rab kam jum sab min

+ Tambah Pola

00:00:00 23:45:00

Klik pada waktu untuk membuka pilihan jam

pilih jam untuk jam buka operasional fasilitas

Pilih juga jam untuk jam tutup operasional fasilitas

sen sel rab kam jum sab min

Pilih hari dengan mengklik nama hari

sen sel rab kam

Hari yang terpilih

jum sab min

Hari yang tidak terpilih

Klik tombol tambah pola untuk menambahkan pola jadwal jika dalam satu minggu sejawat praktik di fasilitas tersebut dengan pola jadwal yang berbeda.

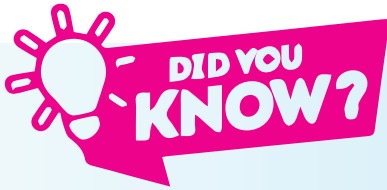
Contoh :

Senin - Rabu : 09:00 - 14:00

Kamis - Sabtu : 14:00 - 20:00

Bagian 12.G. Jadwal Fasilitas dan Praktik

Lakukan tata cara pengisian jadwal seperti pada halaman disamping untuk pengisian jadwal operasional fasilitas dan jadwal praktik



“ Bahwa jadwal praktik sejawat akan diakumulasi dan dihitung menjadi nilai SKP praktik.”

Pekerjaan Non Praktik Apoteker

BIDANG PEKERJAAN

BEKERJA SEBAGAI

NAMA TEMPAT BEKERJA

Bagian 13. Pekerjaan Non Praktik Apoteker

Kolom ini merupakan kolom opsional yang dapat diisi bagi sejawat yang tidak melaksanakan praktik kefarmasian.

Bagi apoteker yang bekerja sebagai akademisi di bidang farmasi atau sejawat yang bekerja dibidang kesehatan akan tetapi tidak melakukan fungsi kefarmasian, dan lain sebagainya.

[X BATAL](#)

[SELANJUTNYA →](#)

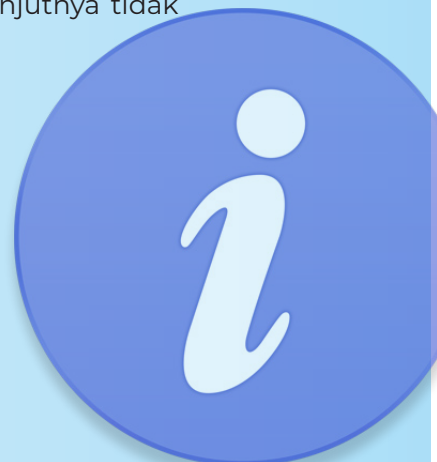
Bagian 14. Eksekusi

Jika seluruh data telah diisi, silahkan klik selanjutnya untuk meneruskan proses ke proses pembuatan akun aplikasi

Data Mandatori

Adalah data yang wajib diisi dengan sesuai ditandai dengan warna latar merah muda. Jika tidak diisi atau isian tidak sesuai dengan pattern maka proses selanjutnya tidak dapat dilanjutkan.

Periksa kembali seluruh kolom yang berlatar merah muda



Tahap 3. Membuat Akun

Akun Baru

EMAIL email@email.com	SANDI	ULANG SANDI
PERTANYAAN PENGINGAT JIKA LUPA SANDI	JAWABANNYA	

JIKA LUPA KATA SANDI, KAMI AKAN MENINGATKAN SEJAWAT DENGAN PERTANYAAN DI ATAS.

X BATAL

PROSES →

email diisi dengan alamat email yang sesuai dengan yang telah diisikan pada laman mitigasi data sebelumnya.

Sandi diisi dengan kata sandi yang akan digunakan untuk mengakses aplikasi

Ulang sandi merupakan kolom untuk memverifikasi kata sandi yang telah diinputkan

Pertanyaan Peningkat adalah pertanyaan yang dapat sejawat buat berfungsi untuk mengingatkan akan kata sandi sejawat jika sejawat lupa.

Jabawan Peningkat adalah jawaban yang bisa mengingatkan kembali kata sandi yang telah dibuat.

Aplikasi akan menanyakan sejawat dengan pertanyaan yang sejawat buat. Jika jawabannya benar, sejawat akan diarahkan untuk menulis ulang kata sandi baru. Jika setelah 3x percobaan tetap salah maka akun akan diblok.

Klik tombol proses untuk menyimpan data dan meneruskan ke proses selanjutnya



Buatlah kata sandi seunik mungkin yang hanya sejawat dan Tuhan yang tahu.

Jangan pernah membagikan kata sandi kepada siapapun. karena seluruh aktifitas transaksi data pada akun sejawat adalah tanggungjawab sejawat.

Buatlah pertanyaan pengingat sesimpel mungkin dengan jawaban yang hanya mengingatkan sejawat atas kata sandi.

Jawaban pertanyaan pengingat tidak boleh sama dengan kata sandi yang dibuat.

Ubahlah kata sandi secara periodik untuk menjaga akun sejawat tetap aman.



Akun telah berhasil dibuat dan diintegrasikan dengan data yang ada pada sistem.
Mohon simpan dan jaga informasi akun seawat dibawah ini

Nomor Anggota : 123456654321
sandi : jenglot1

LOGIN

Proses kelengkapan data dan pembuatan akun telah selesai. selanjutnya seawat dapat mengakses aplikasi SIAP dengan menggunakan Nomor Anggota dan kata sandi yang telah dibuat.

PENDAFTARAN ANGGOTA APOTEKER LULUSAN LAMA

Fitur ini dikhususkan bagi apoteker yang telah lulus Pendidikan Apoteker lebih dari satu tahun dan belum memiliki Nomor Anggota.



LANDASAN HUKUM

PO.002/PP.IAI/1418/IX/2017 :

Setiap Apoteker berhak untuk menjadi Anggota Ikatan Apoteker Indonesia

Keanggotaan Apoteker diatur sebagai berikut :

1. Bagi Apoteker yang melaksanakan praktik apoteker, keanggotaannya berdasarkan kabupaten/kota dimana alamat Surat Ijin Praktik Apoteker (SIPA) pertama dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan/Instansi Perizinan setempat;
2. Bagi Apoteker yang tidak melaksanakan praktik apoteker, keanggotaannya berdasarkan kabupaten/kota dimana alamat domisili tempat tinggal apoteker yang bersangkutan.



KETENTUAN UMUM

1. Kartu Tanda Anggota yang selanjutnya disebut KTA adalah kartu jati diri seorang Apoteker sebagai tanda keanggotaan pada Ikatan Apoteker Indonesia.
2. Surat Keterangan Keanggotaan yang selanjutnya disebut SKK adalah KTA sementara sebagai tanda keanggotaan pada Ikatan Apoteker Indonesia.
3. Setiap Apoteker berhak untuk menjadi Anggota Ikatan Apoteker Indonesia.
4. Pendaftaran menjadi Anggota ditujukan bagi :
 - a. Apoteker yang baru lulus pendidikan profesi apoteker.
 - b. Apoteker yang belum terdaftar sebagai anggota.

Apakah sejawat memiliki Nomor Anggota (NA) IAI?

Tidak Memiliki

Ya Saya Memiliki NA

Pilih Tombol berwarna merah jika sejawat tidak memiliki Nomor Anggota, sejawat akan diarahkan untuk mendaftarkan diri sebagai anggota lulusan lama yang belum terdaftar di IAI.

Tahap 1. Konfirmasi



Belum pernah mendaftarkan diri sebagai anggota IAI

Apoteker lulusan lama (lebih dari satu tahun dari masa kelulusan) belum pernah mendaftarkan diri sebagai anggota IAI. Dengan mendaftarkan diri pada aplikasi ini akan didaftarkan menjadi anggota IAI

Batalan

Lanjutkan

Pilih "Belum pernah mendaftarkan diri sebagai anggota IAI"

Pastikan sejawat benar-benar belum pernah mendaftarkan diri sebagai anggota IAI. Jika sejawat merasa pernah mendaftarkan diri, tanyakan ke Pengurus Cabang terkait status keanggotaan sejawat di IAI untuk menghindari adanya duplikasi data.

Bagi anggota yang pernah mendaftarkan diri namun lupa nomor anggotanya atau KTA nya hilang, dapat langsung menghubungi Pengurus Cabang Kab/Kota tempat sejawat berada

Tahap 2. Pilih Pengurus Cabang dan Daerah

Pengurus Daerah

Jawa Barat

Pengurus Cabang

Kabupaten Sukabumi

Batalan

Lanjutkan

Pilihlah Pengurus Daerah yang sejawat tuju terlebih dahulu sebelum memilih Pengurus Cabang

Keanggotaan sejawat berdasarkan tempat praktik sejawat - jika ada;

Jika sejawat belum praktik tentukan Pengurus Daerah dan Cabang berdasar tempat domisili sejawat saat ini bukan berdasarkan alamat KTP.

Jika pada KTP sejawat adalah penduduk Makassar namun saat ini sejawat berdomisili di Kota Bandung, maka pilihlah berdasarkan domisili yaitu Pengurus Daerah adalah Jawa Barat dan Pengurus Cabang adalah Kota Bandung

Tahap 2. Kelengkapan Data

Adalah laman untuk melengkapi data. Pada proses ini pengguna wajib mengisi data dengan sebenar-benarnya agar pada saat pengajuan layanan tidak diblok-terhalangi karena ketidak-sesuaian data.

SiAP
Sistem Informasi Apoteker

48%

Nama Lengkap Apoteker S.Farm., Ap
NA: 123456654321

unggah photo

Kolom berwarna merah muda wajib diisi

Akun

EMAIL
email@email.com
Isilah dengan alamat email yang aktif agar sistem dapat mengirimkan informasi ke alamat ini

Personal

GELAR DEPAN NAMA	NAMA LENGKAP	
	Nama Lengkap Apoteker	
NAMA PANGGILAN	KELAMIN	TEMPAT LAHIR
Asyifah	Perempuan	Bulukumba

Nilai persentase kelengkapan data yang telah diinputkan oleh anggota.

Tidak wajib mencapai 100 %, akan tetapi seluruh kolom mandatori wajib terisi yang ditandai dengan latar warna merah muda

Kolom data yang akan dilengkapi oleh anggota terdiri dari beberapa bagian yang akan dijelaskan pada halaman berikutnya

Bagian 1. Photo Diri

Unggahlah photo diri dengan ketentuan latar berwarna merah, putih atau biru, Gunakan photo formal terakhir, karena akan dibubuhkan pada setiap dokumen keluaran permohonan.

Klik pada tombol unggah photo.

Bagian 2. Email

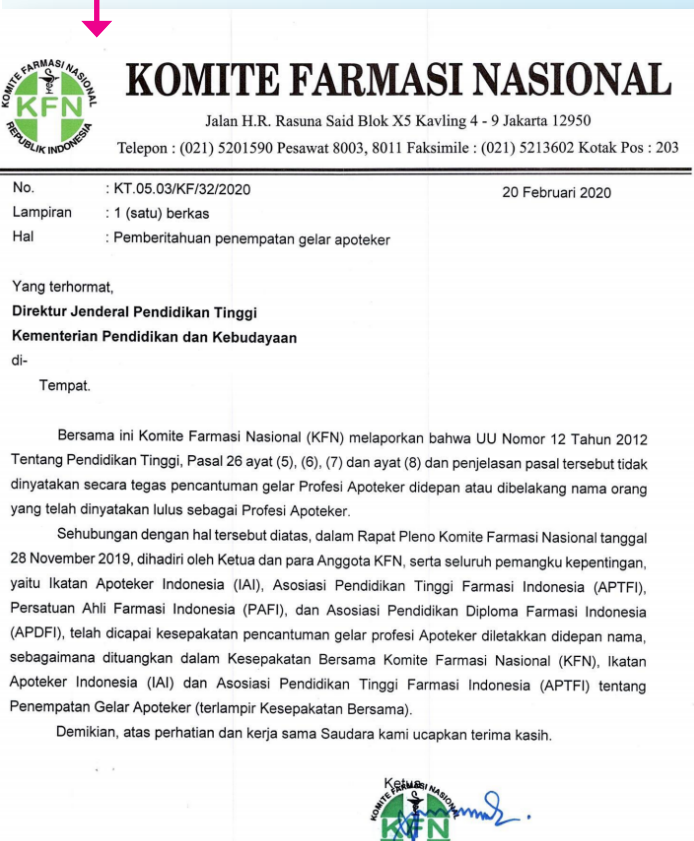
Gunakan email yang aktif yang dapat menerima informasi dari Pengurus baik via aplikasi maupun bulk secara manual.

GELAR DEPAN NAMA		NAMA LENGKAP	GELAR BELAKANG	
Apt.		Nama Lengkap Apoteker	S.Farm.	
NAMA PANGGILAN		KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR
Asyifah		Perempuan	Bulukumba	28-07-1996

Bagian 3. Data Personal

Terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut :

- Gelar Depan Nama
Sesuai dengan Surat Pemberitahuan terkait penempatan gelar apoteker, maka penempatan gelar apt diisikan pada kolom gelar depan nama setelah gelar-gelar sarjana lainnya
- Nama Lengkap
- Gelar Belakang Nama
- Nama Panggilan
- Jenis Kelamin
- Tempat Lahir
- Tanggal Lahir (dd-mm-yyyy)



Identitas

NOMOR IDENTITAS 12345467890001		ALAMAT SESUAI KTP Jln Mawar Melati no 87	
RT 03	RW 04	KODEPOS 46123	
PROVINSI Jawa Barat ▼	KABUPATEN Kabupaten Sukabu ▼	KECAMATAN Ciemas ▼	KELURAHAN Cibenda ▼

ALAMAT DOMISILI DIISI JIKA YANG BERSANGKUTAN TIDAK TINGGAL MENETAP PADA ALAMAT KTP DI ATAS

Bagian 4. Identitas dan domisili

- Nomor Identitas diisi sesuai dengan NIK pada KTP.
- Alamat diisi dengan alamat pada KTP.
- **Jika sejawat tinggal dan menetap di alamat tersebut di atas, sejawat dapat mengosongkan data domisili.**
- **Jika sejawat tinggal menetap bukan di alamat tersebut di atas, sejawat wajib melengkapi data domisili.**
- Data domisili akan digunakan untuk :
 1. Mengirim KTA
 2. Mengirim Dokumen Seritifikat Kompetensi
 3. Pelayanan Mutasi
 4. Data pada Surat Rekomendasi



Kontak


PROVIDER telkomsel ▼	NOMOR 085000111222
-------------------------	-----------------------

Bagian 5. Kontak

Pilih nama provider nomor ponsel sejawat. Hal ini akan memudahkan untuk mengelompokkan kontak berdasarkan provider.

Isilah nomor ponsel aktif yang dapat dihubungi agar pengurus dapat dengan mudah menghubungi sejawat jika ada informasi penting yang harus disampaikan baik terkait pelayanan anggota maupun pengumuman atau berita-berita organisasi lainnya.

Pendidikan

NOMOR IJAZAH 12345/IT1.A/PP/III/STF/APT/2020		TANGGAL KELULUSAN 17-02-2020 
REGIONAL KAMPUS Jawa Barat ▼	NAMA KAMPUS INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG ▼	

Bagian 6. Pendidikan Apoteker

Kolom Ijazah diisi dengan nomor Ijazah Pendidikan Apoteker bagi lulusan yang masih menerima **Ijazah** atau diisi dengan nomor **Sertifikat Profesi** bagi lulusan dari kampus yang sudah menerbitkan Sertifikat Profesi.

Tanggal kelulusan diisi dengan tanggal sejawat dinyatakan lulus Pendidikan Apoteker

Regional kampus diisi dengan nama provinsi tempat kampus PTF berada. (berdasarkan wilayah administrasi)

Nama kampus diisi dengan nama kampus Perguruan Tinggi Farmasi.

Pendidikan Formal (nonprofesi)

TINGKAT PENDIDIKAN	NAMA KAMPUS	TAHUN KELULUSAN	HAPUS
SMA/SMK ▼ SMA/SMK D3 D4 S1 S2 S3			
Tambah item			
SUB KEAHLIAN			

Bagian 7. Pendidikan Formal non-profesi

Diisi dengan data pendidikan normal non-profesi dari mulai tingkat SMA/SMK dan sederajat sampai tingkat S3.

Keahlian/Pakar

KEAHLIAN	SUB KEAHLIAN
▼	
DESKRIPSI PENDEK KEAHLIAN SEJAWAT	

Bagian 8. Keahlian dan Pakar

Diisi dengan data keahlian berdasarkan kolegium farmasi yang berlaku

STRA - Surat Tanda Registrasi Apoteker (terakhir dimiliki)

NOMOR STRA	DITETAPKAN TANGGAL	BERLAKU HINGGA
12321321321321	22-06-1990 	30-09-1995 


Bagian 9. Surat Tanda Registrasi Apoteker

Nomor STRA wajib diisi dengan nomor dokumen Surat Tanda Registrasi Apoteker

Tanggal Terbit diisi dengan tanggal ditetapkannya Surat Tanda Registrasi Apoteker. Untuk tata cara pengisiannya lihat di tata cara pengisian tanggal.

Berlaku hingga diisi dengan tanggal berakhirnya masa berlaku Surat Tanda Registrasi Apoteker. Untuk tata cara pengisiannya lihat di tata cara pengisian tanggal.

Kompetensi

NOMOR SERTIFIKAT KOMPETENSI	DITETAPKAN TANGGAL	BERLAKU HINGGA
123456321456	12-02-2019 	15-05-2024 

Bagian 10. Sertifikat Kompetensi

Nomor Sertifikat Kompetensi wajib diisi dengan nomor dokumen Sertifikat Kompetensi yang terakhir dimiliki

Tanggal Terbit diisi dengan tanggal ditetapkannya Sertifikat Kompetensi yang terakhir dimiliki. Untuk tata cara pengisiannya lihat di tata cara pengisian tanggal.

Berlaku hingga diisi dengan tanggal berakhirnya masa berlaku Sertifikat Kompetensi yang terakhir dimiliki. Untuk tata cara pengisiannya lihat di tata cara pengisian tanggal.



Q : Apakah boleh mengisi data STRA yang sudah expired?

A : Ya, Silahkan diisi berdasarkan dokumen yang terakhir dimiliki

Q : Apakah boleh mengisi data Serkom yang sudah expired?

A : Ya, Silahkan diisi berdasarkan dokumen yang terakhir dimiliki



Keanggotaan

Hanya bisa diubah oleh Pengurus Pusat

NOMOR ANGGOTA

123456654321

KEANGGOTAAN DAERAH

Jawa Barat

TANGGAL DAFTAR

19-02-2020



HEREGISTRASI

19-02-2020



KEANGGOTAAN CABANG 1

Kota Bandung

TERDAFTAR CABANG



HEREGISTRASI CABANG



Bagian 11. Keanggotaan

Hanya dapat diisi oleh Pengurus Cabang dan atau Pengurus Daerah. Jika data tidak sesuai segera lapor diri ke Pengurus Cabang agar dapat dilakukan perbaikan data sejawat oleh pengurus. Termasuk perbaikan data periode herregistrasi berdasarkan kwitansi iuran terakhir yang sejawat miliki.

****Periode Herregistrasi adalah periode dimana sejawat wajib membayar iuran kembali sebagai anggota.***

Praktik

Pekerjaan Praktik 1

Hapus

DIISI UNTUK ANGGOTA YANG BERPRAKTIK SEBAGAI APOTEKER

NOMOR SURAT IJIN PRAKTIK 1

TANGGAL TERBIT



TANGGAL BERLAKU



PENERBIT SURAT IJIN PRAKTIK

MULAI BEKERJA SEJAK



JIKA ANGGOTA MEMILIKI LEBIH DARI SATU PEKERJAAN, TEKAN TOMBOL TAMBAHKAN PEKERJAAN DI BAWAH INI UNTUK MENAMBAHKAN DATA PEKERJAAN SELANJUTNYA

Tambah Data Pekerjaan

Bagian 12. Data Praktik Kefarmasian

Data praktik dapat diisi dengan data praktik kefarmasian yang **aktif saat ini**.

Berdasarkan ketentuan PMK 31 thn 2016 Bahwa setiap praktik kefarmasian baik di bidang Pelayanan, Distribusi dan Industri diwajibkan memiliki SIPA (Surat Ijin Praktik Apoteker) sebagai kepastian dan dasar hukum atas praktik yang dijalani.

“Setiap apoteker yang akan menjalankan pekerjaan kefarmasian wajib memiliki surat ijin berupa Surat Ijin Praktik Apoteker (SIPA) sesuai tempat fasilitas kefarmasian.”

DIISI UNTUK ANGGOTA YANG BERPRAKTIK SEBAGAI APOTEKER

NOMOR SURAT IJIN PRAKTIK 1 Contoh SIPA:12/21/211	TANGGAL TERBIT 22-05-2019	TANGGAL BERLAKU 22-09-2023
PENERBIT SURAT IJIN PRAKTIK Dinas Kesehatan Kota Mangga	MULAI BEKERJA SEJAK 22-05-2019	

Bagian 12.A. Data SIPA (Surat Ijin Praktik Apoteker)

Nomor SIPA diisi dengan nomor yang tertera pada dokumen SIPA

Tanggal Terbit diisi dengan tanggal penetapan dokumen SIPA, Untuk tata cara pengisian tanggal terbit lihat di tata cara pengisian tanggal.

Tanggal Berlaku diisi dengan tanggal berakhirnya masa berlaku dokumen SIPA, Untuk tata cara pengisian tanggal berlaku lihat di tata cara pengisian tanggal.

Penerbit SIPA

Diisi dengan nama Lembaga/Dinas yang menerbitkan SIPA

Mulai bekerja sejak adalah tanggal pertama kali sejawat praktik pada fasilitas tersebut.

BIDANG	JENIS FASILITAS	BAGIAN	POSISI
Pelayanan	Apotek	Pelayanan	Apoteker Penangg

Bagian 12.B. Bidang Pekerjaan

Nama Bidang	Jenis Fasilitas	Bagian
Pelayanan	Apotek	Pelayanan Pengadaan Penyimpanan Managemen
	IF. Rumah Sakit	
	IF. Klinik	
	IF. Puskesmas	
	Pedagang Eceran Obat	
	Toko Obat	
	Instalasi Sediaan Farmasi/Gudang Farmasi Kab/ Kota	
	Instalasi Farmasi pada Instansi Kepolisian	
Distribusi	PBF	Pengadaan Penyimpanan Managemen Penyaluran
	PBF BB	
	PBF Bahan Kosmetik	
	PBF Alat Kesehatan & Lab	
Industri	Industri Farmasi	Pengadaan Penyimpanan Managemen Penyaluran
	Industri Obat Tradisional	
	Industri Ekstrak Bahan Alam	
	Industri Kosmetik	

Nama Bidang	Jenis Fasilitas	Bagian
	Industri Makanan Minuman	Pengawasan Mutu (QC) Pemastian Mutu (QA) Riset dan Pengembangan (RND) Legal Registrasi Produk
	Industri Obat Veteriner	
	Usaha Kecil Obat Tradisional	
	Usaha Mikro Obat Tradisional	

Fasilitas

FASILITAS

Apotek Ibu dan Anak

NOMOR NPWP FASILITAS

00.000.000.0-000.000

Tulis angka nya saja tanpa titik (.) dan strip (-)

NOMOR SURAT IJIN FASILITAS

123456654321

TANGGAL TERBIT

21-05-2019



PEMEGANG SURAT IJIN DIISI JIKA JENIS FASILITAS ADALAH APOTEK

PEMEGANG SURAT IJIN APOTEK

Apt. Mawar, S.Farm.

NOMOR SIP PEMEGANG SIA

987654321

Bagian 12.C. Data Fasilitas

Nama Fasilitas diisi dengan lengkap termasuk nama cabangnya - bagi fasilitas yang memiliki cabang di beberapa tempat, contoh Apotek Ibu dan Anak 58.

Nomor NPWP diisi dengan nomor NPWP yang terdiri dari 15 karakter angka.

Nomor Surat Ijin Fasilitas -khusus Apotek diisi dengan SIA, dilengkapi dengan nama pemegang SIA dan nomor SIPA pemegang SIA.

ALAMAT FASILITAS

Jln Kendari no 56

PROVINSI

Kepulauan Riau ▾

KABUPATEN

Kabupaten Karimu ▾

KECAMATAN

Durai ▾

KELURAHAN

Telaga Tujuh ▾

KODEPOS

65533

NOMOR TELP

0255-325456

EMAIL

nama@fasilitas.com

WEB

fasilitas.com

Bagian 12.D. Data Alamat Fasilitas

Alamat fasilitas diisi dengan lengkap.

KEPEMILIKAN FASILITAS

Sendiri
Mitra

Bagian 12.E. Data Kepemilikan Fasilitas

Pilih pemilik fasilitas apakah milik sendiri dengan modal sendiri atau fasilitas merupakan mitra pemilik modal fasilitas.

Jika memilih Mitra, sejawat diharuskan untuk melengkapi data detil mitra

KEPEMILIKAN FASILITAS

Mitra

NAMA MITRA

Nama Lengkap Mitra

ALAMAT MITRA

Jln Angrek no 87 blok A2

PROVINSI	KABUPATEN	KECAMATAN	KELURAHAN
Kepulauan Riau	Kabupaten Karim	Moro	Moro
KODEPOS	NOMOR TELP	EMAIL	WEB
12870	0255-325456	namamitra@fasilitas.	fasilitas.com

Bagian 12.F. Data Mitra

Merupakan pemilik modal fasilitas baik berupa Lembaga, Dinas Pemerintah, BUMN, Perusahaan swasta maupun perorangan.

Jadwal

Praktik di fasilitas : Apotek Ibu dan Anak

Operasional Fasilitas	Praktik
<p>Untuk fasilitas yang beroperasi 24 jam silahkan ditulis 00:00:00 sampai dengan 23:45:00</p> <p>Buka 00:00:00 Tutup 23:45:00 ✕ hapus pola</p> <p>sen sel rab kam jum sab min</p> <p>+ Tambah Pola</p>	<p>Mulai Praktik 08:00:00 Sampai 16:00:00 ✕ hapus pola</p> <p>sen sel rab kam jum sab min</p> <p>+ Tambah Pola</p>

Tata Cara mengisi jadwal Fasilitas dan Praktik

Operasional Fasilitas

Untuk fasilitas yang beroperasi 24 jam silahkan ditulis 00:00:00 sampai dengan 23:45:00

Untuk fasilitas yang beroperasi 24 jam maka diisi dengan format 00:00:00 s/d 23:45:00

Buka 00:00:00 Tutup 23:45:00

tombol untuk menghapus pola

sen sel rab kam jum sab min

+ Tambah Pola

00:00:00 23:45:00

Klik pada waktu untuk membuka pilihan jam

pilih jam untuk jam buka operasional fasilitas

Pilih juga jam untuk jam tutup operasional fasilitas

sen sel rab kam jum sab min

Pilih hari dengan mengklik nama hari

sen sel rab kam

Hari yang terpilih

jum sab min

Hari yang tidak terpilih

Klik tombol tambah pola untuk menambahkan pola jadwal jika dalam satu minggu sejawat praktik di fasilitas tersebut dengan pola jadwal yang berbeda.

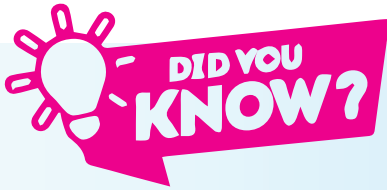
Contoh :

Senin - Rabu : 09:00 - 14:00

Kamis - Sabtu : 14:00 - 20:00

Bagian 12.G. Jadwal Fasilitas dan Praktik

Lakukan tata cara pengisian jadwal seperti pada halaman disamping untuk pengisian jadwal operasional fasilitas dan jadwal praktik



“ Bahwa jadwal praktik sejawat akan diakumulasi dan dihitung menjadi nilai SKP praktik.”

Pekerjaan Non Praktik Apoteker

BIDANG PEKERJAAN

BEKERJA SEBAGAI

NAMA TEMPAT BEKERJA

Bagian 13. Pekerjaan Non Praktik Apoteker

Kolom ini merupakan kolom opsional yang dapat diisi bagi sejawat yang tidak melaksanakan praktik kefarmasian.

Bagi apoteker yang bekerja sebagai akademisi di bidang farmasi atau sejawat yang bekerja dibidang kesehatan akan tetapi tidak melakukan fungsi kefarmasian, dan lain sebagainya.

[X BATAL](#)

[SELANJUTNYA →](#)

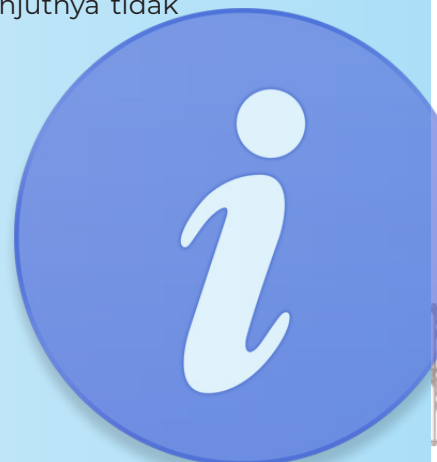
Bagian 14. Eksekusi

Jika seluruh data telah diisi, silahkan klik selanjutnya untuk meneruskan proses ke proses pembuatan akun aplikasi

Data Mandatori

Adalah data yang wajib diisi dengan sesuai ditandai dengan warna latar merah muda. Jika tidak diisi atau isian tidak sesuai dengan pattern maka proses selanjutnya tidak dapat dilanjutkan.

Periksa kembali seluruh kolom yang berlatar merah muda



Tahap 4. Kelengkapan Dokumen

Tahapan Pengajuan Status Pengajuan

Registrlasi Apoteker Lama

BELUM DIAJUKAN

PERSYARATAN DOKUMEN

Klik pada ikon pencil untuk mengganti dokumen

Ijazah Pendidikan
Wajib diisi

Surat Sumpah Apoteker
Wajib diisi

Kartu Tanda Pengenal
Wajib diisi

Surat Pernyataan
Wajib diisi

Pass photo

Ganti Pas Photo

selanjutnya →

Daftar Dokumen yang harus dilengkapi

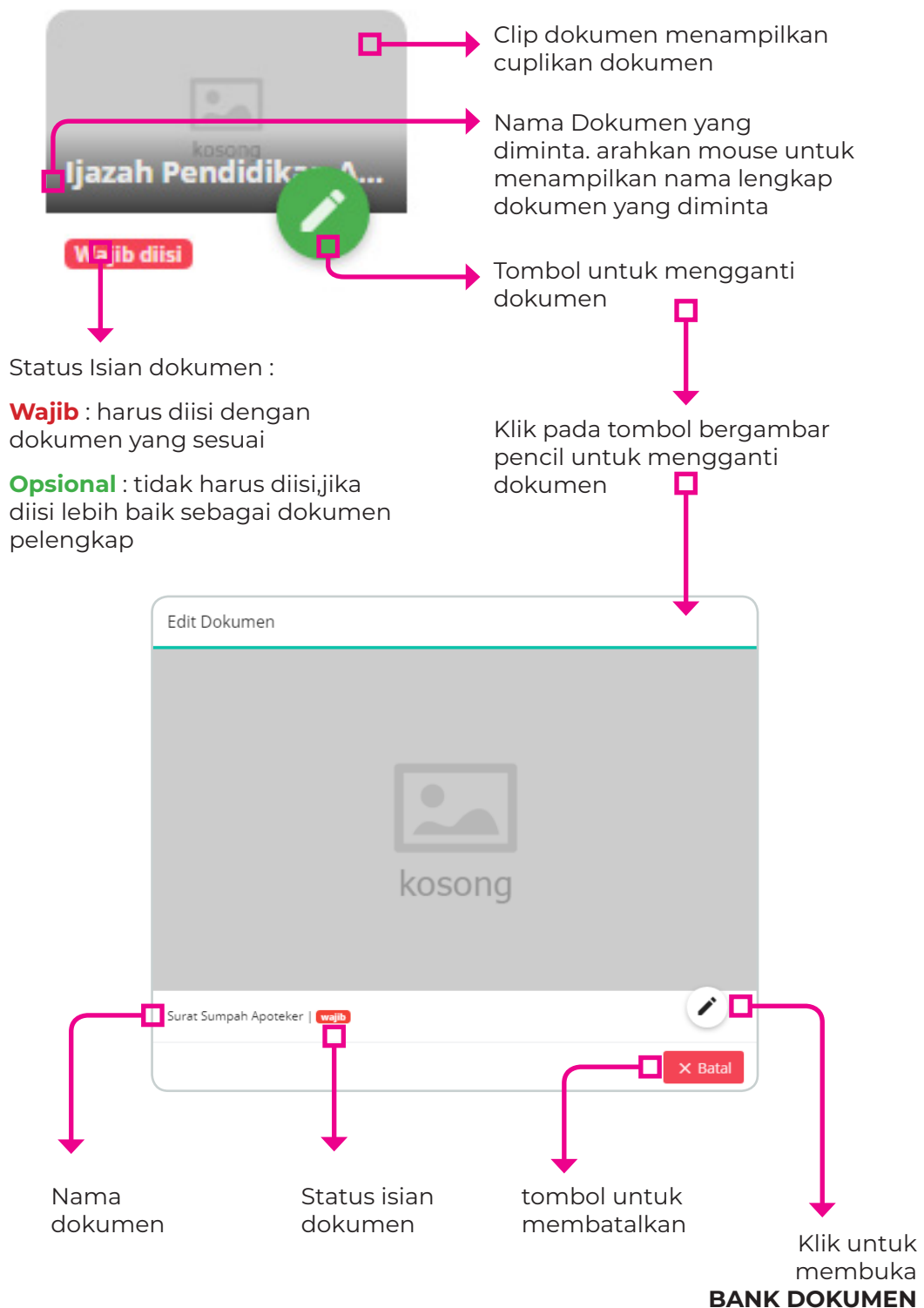
Tombol untuk mengganti file photo diri

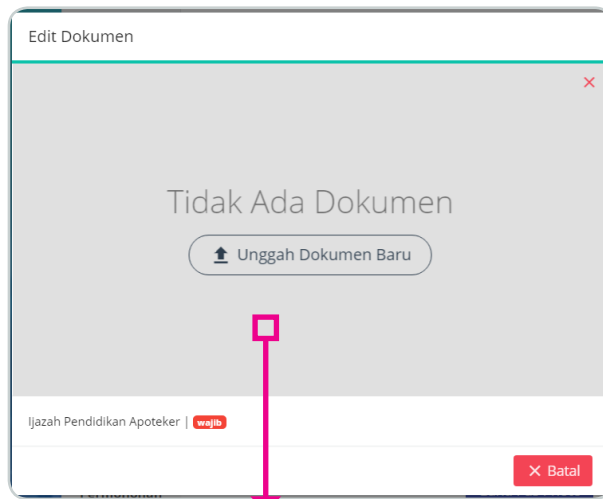
Photo diri

Tombol untuk melanjutkan ke proses selanjutnya

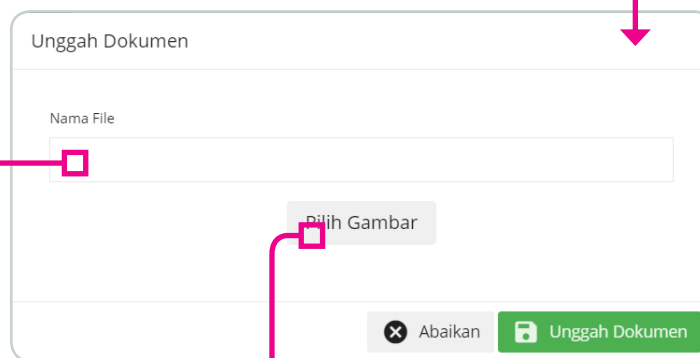
Pastikan sejawat mengisikan seluruh dokumen dengan lengkap dan sesuai agar tidak terjadi penolakan oleh Moderator Pengurus Pusat dan Daerah. Untuk tata cara melengkapi dokumen silahkan lihat di tatacara mengunggah dan melengkapi dokumen

Tata Cara melengkapi dokumen dan mengunggahnya



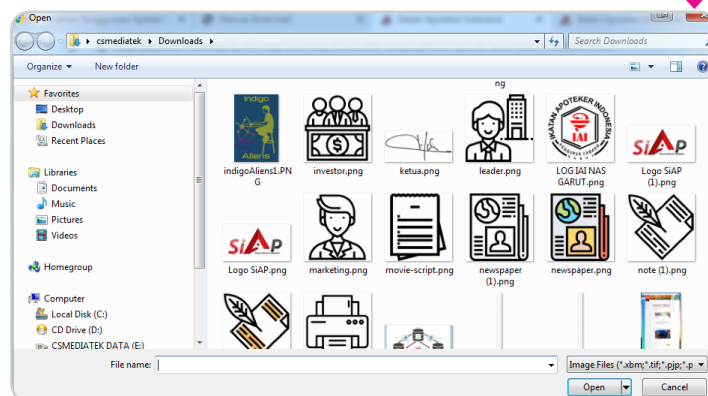


Bank dokumen masih kosong silahkan unggah file yang diminta. Klik pada tombol Unggah Dokumen Baru

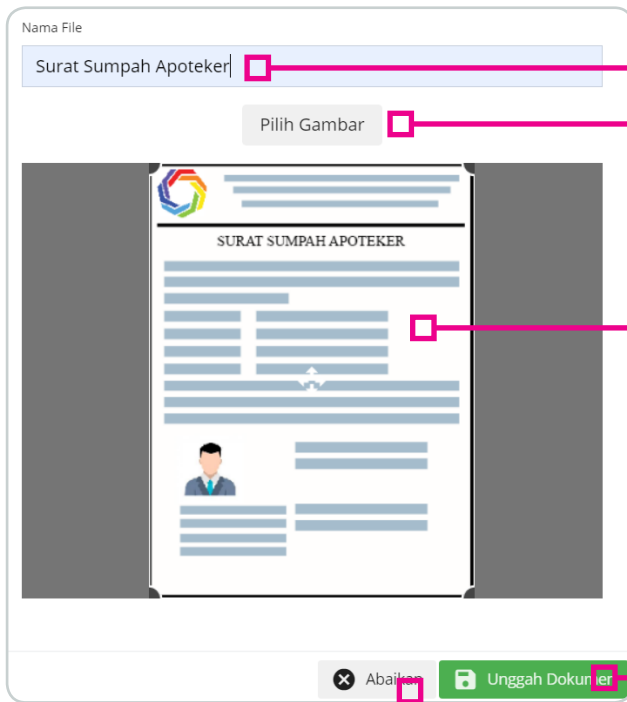


Isilah nama dokumen agar sejawat dapat menggunakan dokumen tersebut untuk keperluan pengajuan yang lain

Klik pada tombol pilih gambar untuk memilih file dari device sejawat



Pilihlah dokumen yang hendak diunggah



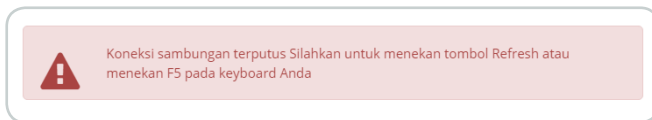
Nama Dokumen

Tombol untuk mengganti dokumen sebelum seawat mengunggahnya

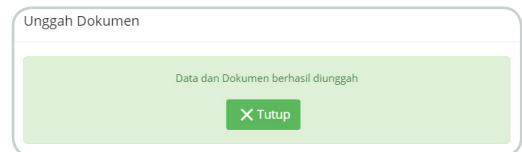
Preview Dokumen

Tombol untuk mengunggah dokumen dan menyimpannya ke database

Tombol untuk membatalkan proses



Dokumen gagal diunggah periksa sambungan internet seawat.



Dokumen telah berhasil diunggah klik OK untuk menggunakannya



Cuplikan dokumen akan ditampilkan jika dokumen berhasil diunggah dan dilengkapi

selanjutnya →

Klik tombol selanjutnya seluruh dokumen dengan status wajib telah dilengkapi

Selanjutnya sejawat akan diarahkan ke laman pratinjau permohonan untuk memeriksa kembali kelengkapan data dan dokumen sebelum diajukan ke moderator tujuan yaitu Pengurus Pusat.

Jika seluruh data dan dokumen dirasa sudah lengkap sejawat bisa mengajukan permohonan dengan menekan tombol ajukan

Batalan

Ajukan

Pastikan sejawat memeriksa dan memperhatikan status pengajuan permohonan dari belum diajukan menjadi Konfirmasi Pengurus Pusat

BELUM DIAJUKAN



KONFIRMASI PP

BACA PENTING!

**PERMOHONAN SEDANG DIAJUKAN KE PENGURUS PUSAT IKATAN APOTEKER INDONESIA.
ESTIMASI WAKTU PENYELESAIAN DAN KONFIRMASI 14 HARI KERJA.**

**SELURUH INFORMASI TERKAIT KEANGGOTAAN SEJAWAT AKAN DIKIRIMKAN MELALUI EMAIL YANG
TELAH SEJAWAT INPUTKAN**

PERIKSALAH EMAIL SEJAWAT SECARA BERKALA

SEJAWAT DAPAT MENUTUP APLIKASI

TUTUP

Seluruh informasi Pendaftaran akan dikirimkan melalui email. Periksa email sejawat secara berkala supaya tidak melewatkan informasi penting dari Pengurus.

Sejawat akan menerima email tagihan pembayaran uang pangkal, iuran tahun pertama serta biaya advokasi.

Kode Transaksi :
115688

Untuk melanjutkan proses Pendaftaran sebagai anggota IAI, Silahkan lakukan pembayaran tagihan di bawah ini

No	Deskripsi	Jumlah
1	Uang Pangkal Organisasi	Rp. 50.000,-
2	Iuran Anggota	Rp. 240.000,-
3	Biaya Advokasi	Rp. 10.000,-
Total		Rp. 300.000,-

Pembayaran dilakukan melalui Rekening :

MANDIRI
130-00-0055255-7
a/n PD IAI JAWA BARAT
KCP Bandung Alun-alun
KODE TRANSAKSI
115688

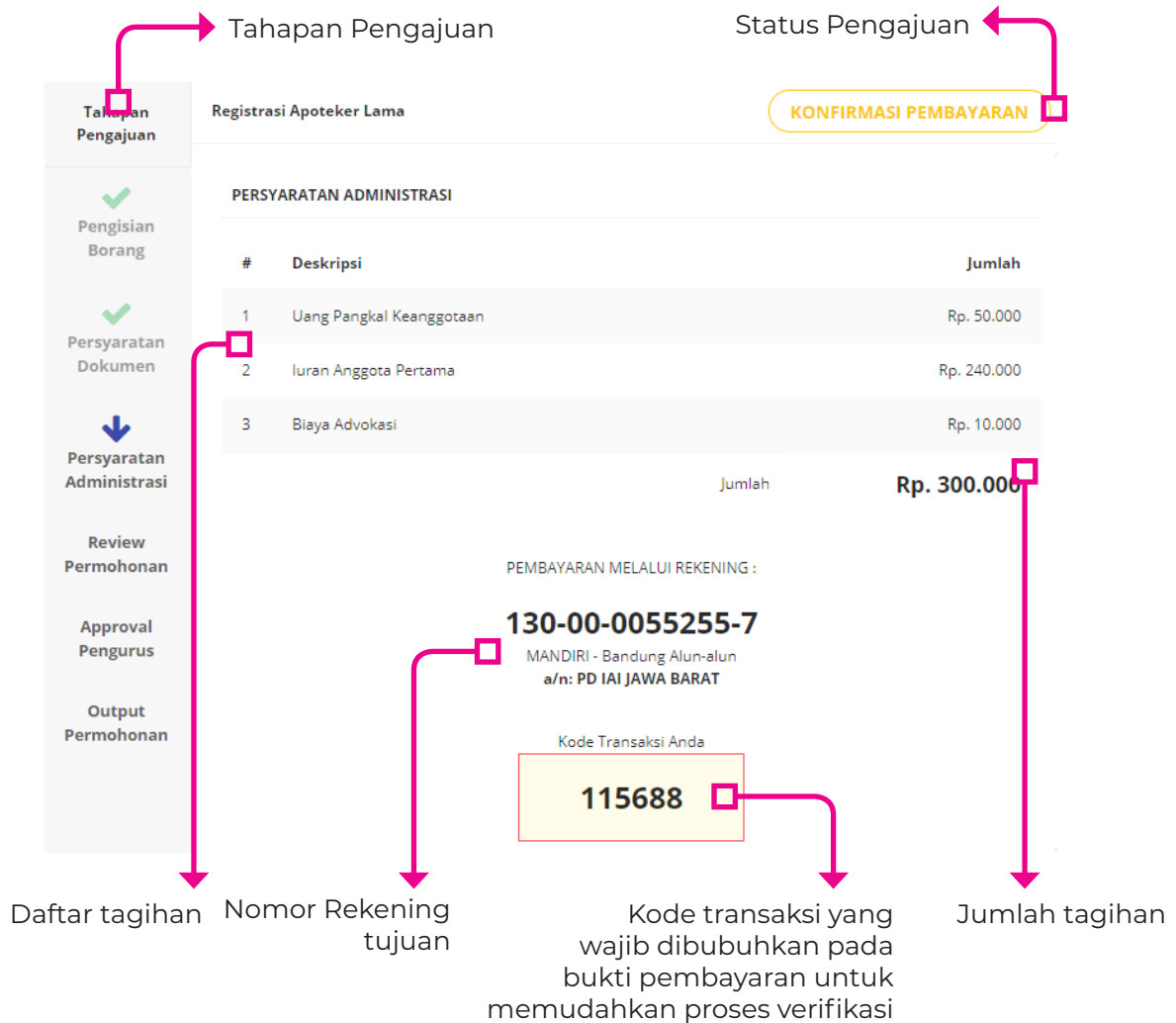
Jika sejawat telah menerima email tagihan seperti diatas. silahkan lakukan pembayaran sesuai tagihan ke nomor rekening yang telah ditentukan. Konfirmasi pembayaran dengan menekan tombol Konfirmasi.

Jika sejawat sudah melakukan pembayaran,
dan mempersiapkan dokumen-dokumen diatas klik tombol di bawah ini

Konfirmasi

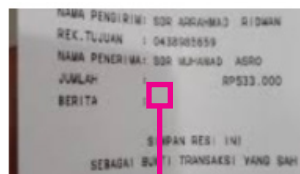


Tahap 5. Konfirmasi Pembayaran



Unggah bukti transfer/pembayaran

Tombol untuk mengunggah bukti transfer. Silhat tata cara unggah dokumen di halaman sebelumnya



Unggah bukti transfer/pembayaran

Tombol untuk mengganti bukti pembayaran

Tombol untuk memproses ke laman selanjutnya

Clip bukti transfer akan dimunculkan jika proses unggah dokumen sukses dilakukan


Tahapan Pengajuan

Registrasi Apoteker Lama KONFIRMASI PEMBAYARAN


Jl. Pahlawan Kusuma No.12 Bandung, Komplek Jurupa 171 Bandung 2020
 Core Blok Angrek Boulevard (AB 20)
 Kel. Pasirlayang, Kec. Cibeunying Kidul
 Kota Bandung, Jawa Barat,
 Kodepos: 40192

Pengisian Borang
 Persyaratan Dokumen
 Persyaratan Administrasi
 Review Permohonan
 Approval Pengurus
 Output Permohonan


PERSYARATAN DOKUMEN




Wajib diisi



Wajib diisi



Wajib diisi



Wajib diisi

Batalan
Ajukan

Sejawat akan diarahkan ke laman pratinjau permohonan untuk memeriksa kembali kelengkapan dokumen dan persyaratan administrasi yang diminta.

Jika seluruh dokumen dan persyaratan administrasi telah dilengkapi klik tombol ajukan untuk mengajukan permohonan ke Pengurus Daerah yang dipilih

Pastikan sejawat memeriksa dan memperhatikan kembali status pengajuan permohonan dari Konfirmasi Pembayaran ke Verifikasi Pengurus Daerah



Persyaratan Dokumen

Persyaratan Administrasi

Review Permohonan

Approval

BACA PENTING!

PERMOHONAN SEDANG DIAJUKAN KE PENGURUS DAERAH JAWA BARAT.
ESTIMASI WAKTU PENYELESAIAN DAN KONFIRMASI 14 HARI KERJA.

SELURUH INFORMASI TERKAIT KEANGGOTAAN SEJAWAT AKAN DIKIRIMKAN MELALUI EMAIL YANG TELAH SEJAWAT INPUTKAN

PERIKSALAH EMAIL SEJAWAT SECARA BERKALA

SEJAWAT DAPAT MENUTUP APLIKASI

TUTUP



Terimakasih telah bergabung dengan kami
Berikut data detil keanggotaan IAI sejawat :

Nomor Anggota IAI	20011983666666
Keanggotaan Daerah	Jawa Barat
Heregistrasi	05-Jan-2022

Berikut detail akun sejawat untuk dapat mengakses aplikasi SIAP

Nomor Anggota	20011983666666
Kata Sandi	apoteker

MOHON DIBACA! PENTING!

1. Segera ganti kata sandi sejawat setelah login ke aplikasi.
2. Simpan kata sandi seaman mungkin.
3. Kata sandi tidak diperkenankan dibagikan dengan orang lain agar terhindar dari penyalahgunaan akun sejawat.
4. Segala bentuk transaksi dan konsekuensi yang mengatas-namakan akun sejawat di aplikasi sepenuhnya menjadi tanggungjawab sejawat.

Jika permohonan selesai dan sukses diverifikasi oleh Pengurus Daerah, sejawat akan mendapatkan email terkait status keanggotaan sejawat dan akun untuk mengakses aplikasi SIAP

LOGIN



Selamat Datang
di **SIAP**

Nomor Anggota (NA) IAI

333444555

Kata Sandi

Masuk

[Lupa Sandi?](#)

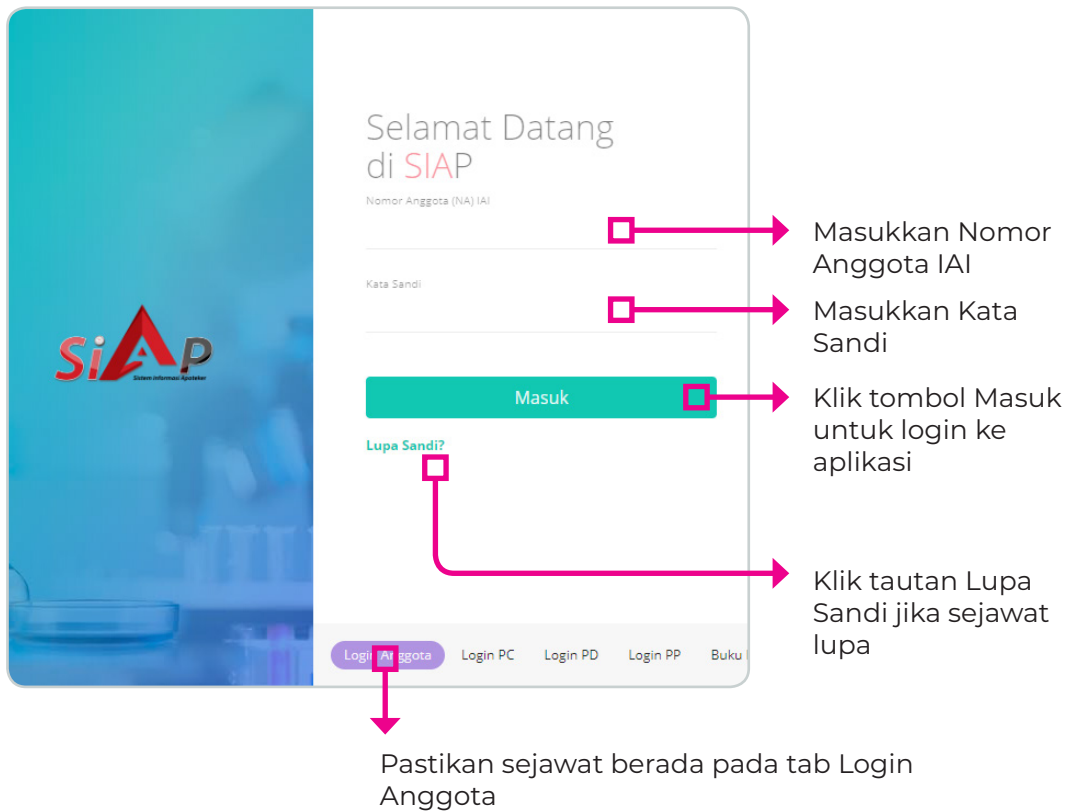
[Login Anggota](#)

[Login PC](#)

[Login PD](#)

[Login PP](#)

[Buku Induk](#)



Lupa Kata Sandi

Jika sejawat lupa akan kata sandi klik Lupa Sandi untuk diarahkan ke laman recovery kata sandi

Lupa Kata Sandi

Silahkan masukan akun email sejawat

Nomor Anggota

Batal
Cari

Masukkan Nomor Anggota IAI sejawat kemudian klik cari

nama profesiku ??

Jawaban Anda

Batal
Kirim

Jawablah pertanyaan yang sejawat buat sendiri untuk mengembalikan kata sandi. Ingat baik-baik jawaban atas pertanyaan yang sejawat buat termasuk tata cara penulisan jawabannya, besar kecil hurufnya juga sangat menentukan. -case sensitif

Silahkan masukkan kata sandi baru

Kata Sandi

Ulangi Kata Sandi

Minimal 6 karakter

Batal Kirim

Jika pertanyaan berhasil dijawab dengan benar seawat akan diarahkan untuk mengatur ulang - reset kata sandi dengan kata sandi yang baru.

Masukkan kata sandi baru dan ulangi untuk mencegah kesalahan penulisan. Kemudian klik tombol Kirim untuk mengirimkan data kata sandi baru dan menyimpannya.

Sejawat akan diarahkan ke laman login untuk mencoba login kembali dengan menggunakan kata sandi baru yang seawat buat.

TROUBLESHOOT



Selamat Datang
di SIAP

Kata Sandi tidak sesuai

Kata sandi tidak sesuai. mohon untuk memperbaiki kata sandi dengan memasukkan kata sandi yang sesuai

klik lupa sandi jika seawat lupa

Akun tidak ditemukan

Nomor Anggota (NA) IAI
654987654

Kata Sandi
.....

Akun Tidak ditemukan artinya nomor Anggota IAI yang seawat inputkan belum terdaftar pada aplikasi atau seawat belum mendaftarkan diri dan melengkapi data-data yang di butuhkan

Klik daftar untuk mendaftarkan diri dan melengkapi data.

WORKSPACE/RUANG KERJA

Logo SIAP

Nama Lengkap pengguna

Photo diri pengguna

Menu Utama Aplikasi SIAP

Header

41 PRK, 10/0 PBJ, 0/0 PBN, 0/0 PIL, 0/0 PUB, 51 Total

Akun

- Personal
- Keanggotaan
- Pekerjaan
- Kompetensi

AKUN

Email pengguna
email@email.com

KEAMANAN

Pertanyaan Pingat Sandi
nama profesiku ?

Jawaban
apoteker

Ganti Kata Sandi

*Ganti kata sandi Anda secara berkala agar terhindar dari penyalah-gunaan akun oleh pihak yang tidak bertanggung-jawab

AVATAR

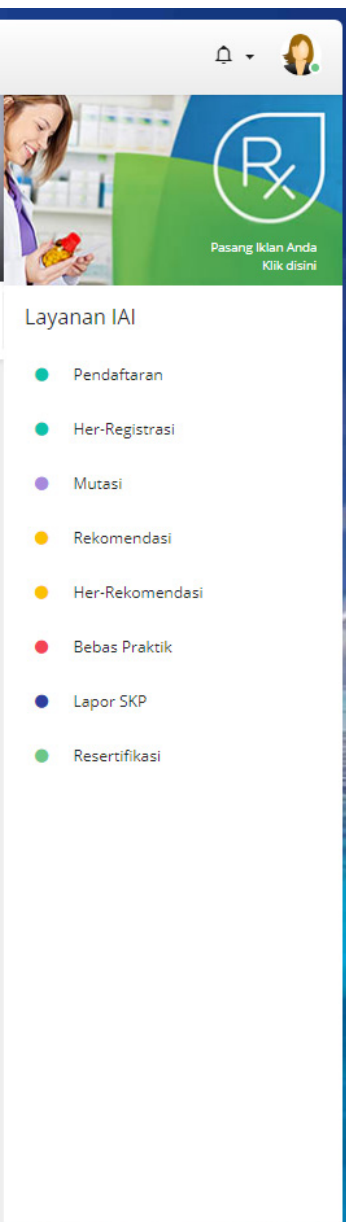
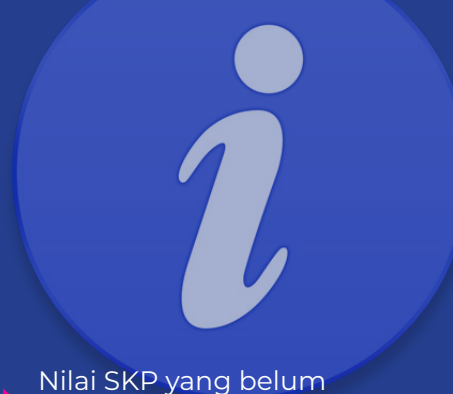
Ganti Avatar

Tombol Logout untuk keluar dari aplikasi

Sub Menu Aplikasi

Perolehan nilai SKP

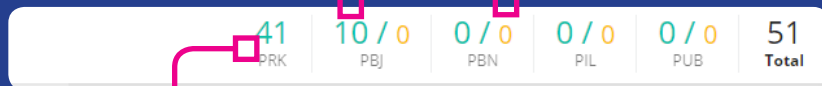
Detil Data



Shortcut
Pelayanan
Anggota IAI

Nilai SKP yang telah
terverifikasi

Nilai SKP yang belum
terverifikasi



PENGHITUNGAN SKP PRAKTIK

SKP praktik dihitung berdasarkan laporan praktik dan jam praktik yang tertera pada rekomendasi dan SIPA.

Untuk mendapatkan SKP praktik berdasarkan jam praktik, minimal sejawat telah berpraktik selama 2000 jam. maksimal 30 SKP akan didistribusikan secara merata selama 5 tahun. Sejawat minimal telah praktik genap satu tahun untuk dapat dikalikan dengan nilai SKP.

Untuk selanjutnya kelebihan jam praktik setelah dikurangi 2000 jam pertama akan dikonversi, 1 SKP untuk 100 jam selanjutnya maksimal 20 SKP dan didistribusikan secara merata selama 5 tahun.

sebagai bahan rujukan sejawat dapat merujuk ke Pedoman Resertifikasi KFN tahun 2015

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



PROFIL

AKUN

Kolom Akun merupakan kolom yang menampilkan data email dan keamanan untuk mengakses aplikasi SIAP bagi pengguna.

AKUN

Email Pengguna
sdrgf@asd.co

KEAMANAN

Pertanyaan Peningat Sandi
apoteker

Jawaban
apoteker

Ganti Kata Sandi

*Gantilah kata sandi Anda secara berkala agar terhindar dari penyalah-gunaan akun oleh pihak yang tidak bertanggung-jawab

Jangan pernah memberikan informasi akun kepada siapapun karena seluruh transaksi dan proses yang ada pada aplikasi merupakan tanggungjawab sejawat.

Gantilah kata sandi secara reguler minimal 3 bulan sekali untuk menjaga supaya akun sejawat tetap aman.

Tata cara mengganti kata sandi

Untuk mengganti kata sandi sejawat dapat menekan tombol Ganti Kata Sandi

Ganti Kata Sandi

Kata Sandi
apotekerbaru

Konfirmasi Kata Sandi

Mohon untuk tidak menggunakan tanda baca petik " atau '

Batal Simpan

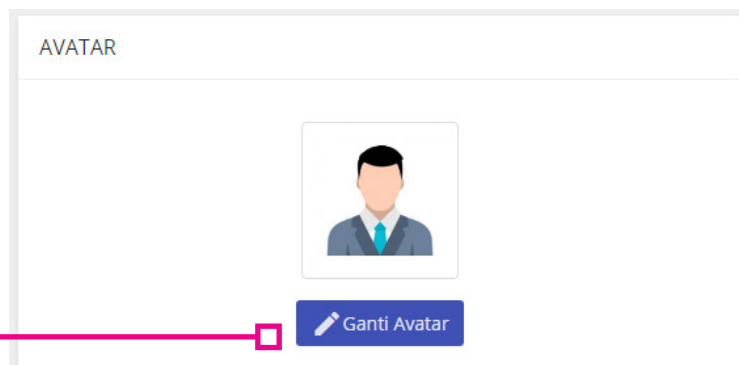
Masukkan kata sandi baru dan ulangi untuk mengurangi kesalahan pada penulisan.

Klik tombol simpan untuk menyimpan kata sandi baru sejawat, atau klik tombol batalkan jika sejawat mau membatalkan proses perubahan kata sandi.

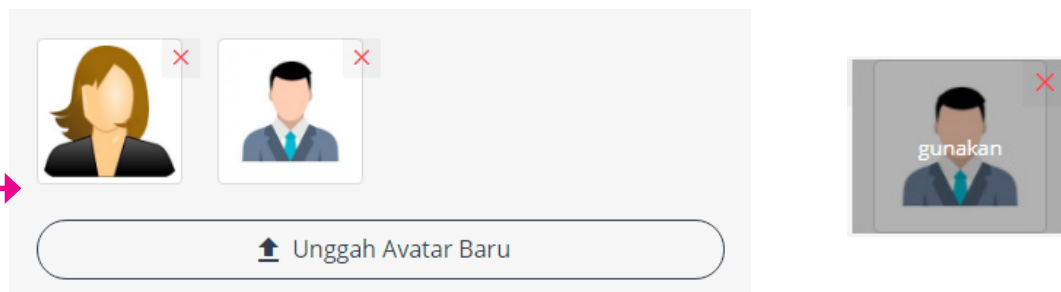
AVATAR - PHOTO DIRI

Adalah kolom yang menampilkan photo diri sejawat yang akan digunakan dan dibubuhkan pada setiap dokumen keluaran permohonan.

Tata cara mengganti photo diri



Klik pada tombol Ganti Avatar untuk membuka Galeri Photo Diri sejawat



Pilihlah photo diri yang akan digunakan dengan cara meng-klik nya pada photo yang diinginkan

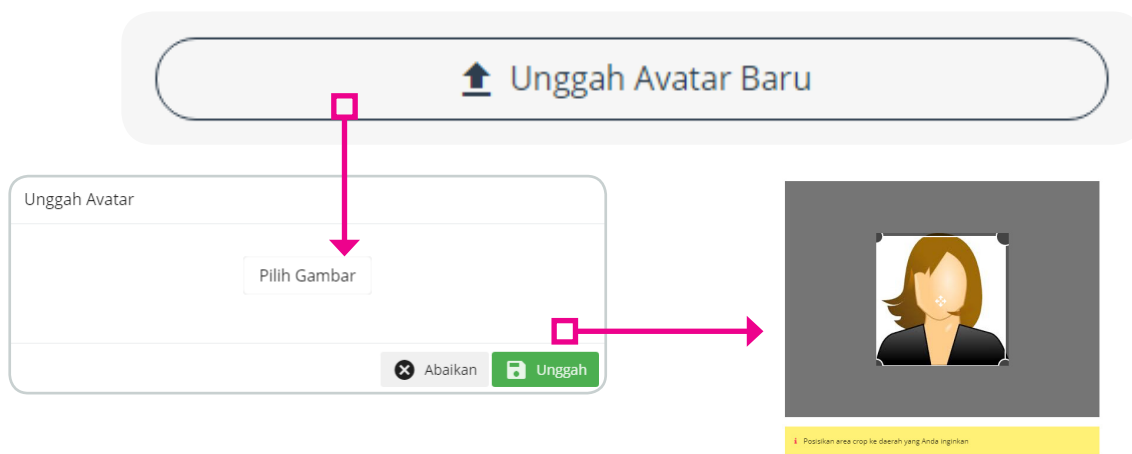


Q : Boleh tidak pake photo selfie?

A : Boleh. Namun pada saat pengajuan layanan silahkan diganti dengan photo formal resmi dengan ketentuan :

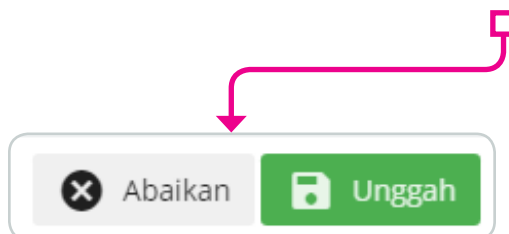
- Photo terakhir maksimal 6 bulan ke belakang.
- Menggunakan latar putih, merah atau biru

Atau seawat dapat mengunggah photo diri dengan cara menekan tombol Unggah Avatar Baru



Pilih gambar dari device seawat

Lakukan cropping gambar pada area yang seawat inginkan



Klik Unggah untuk menyimpan gambar pada server



Arahkan mouse ke gambar yang diinginkan kemudian klik untuk menggunakan

COVER

Adalah gambar personal yang akan ditampilkan pada user clip di atas



Secara default sistem telah menyediakan beberapa gambar cover untuk seawat gunakan tanpa perlu mengunggah cover baru. Atau biar terasa lebih personal seawat dapat mengunggah gambar untuk dijadikan cover

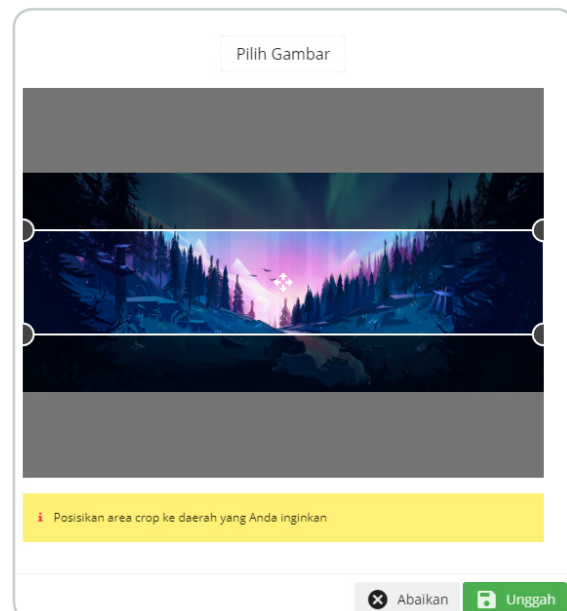


Klik untuk mengaktifkan cover secara default. sistem akan memilih cover untuk seawat secara acak. atau seawat dapat menekan tombol aktifkan untuk mengacak gambar yang dipilih.

Jika seawat ingin lebih terlihat personal seawat dapat mengunggah gambar untuk dijadikan cover dengan mengaktifkan blok "Gunakan Gambar Sendiri"



Klik tombol Unggah Cover Baru



Pilih gambar dari device seawat kemudian lakukan cropping gambar pada area yang diinginkan

Kemudian klik simpan.



Arahkan mouse seawat lalu klik cover yang sudah diunggah untuk menggunakannya.

PERSONAL

A. SURAT TANDA REGISTRASI APOTEKER

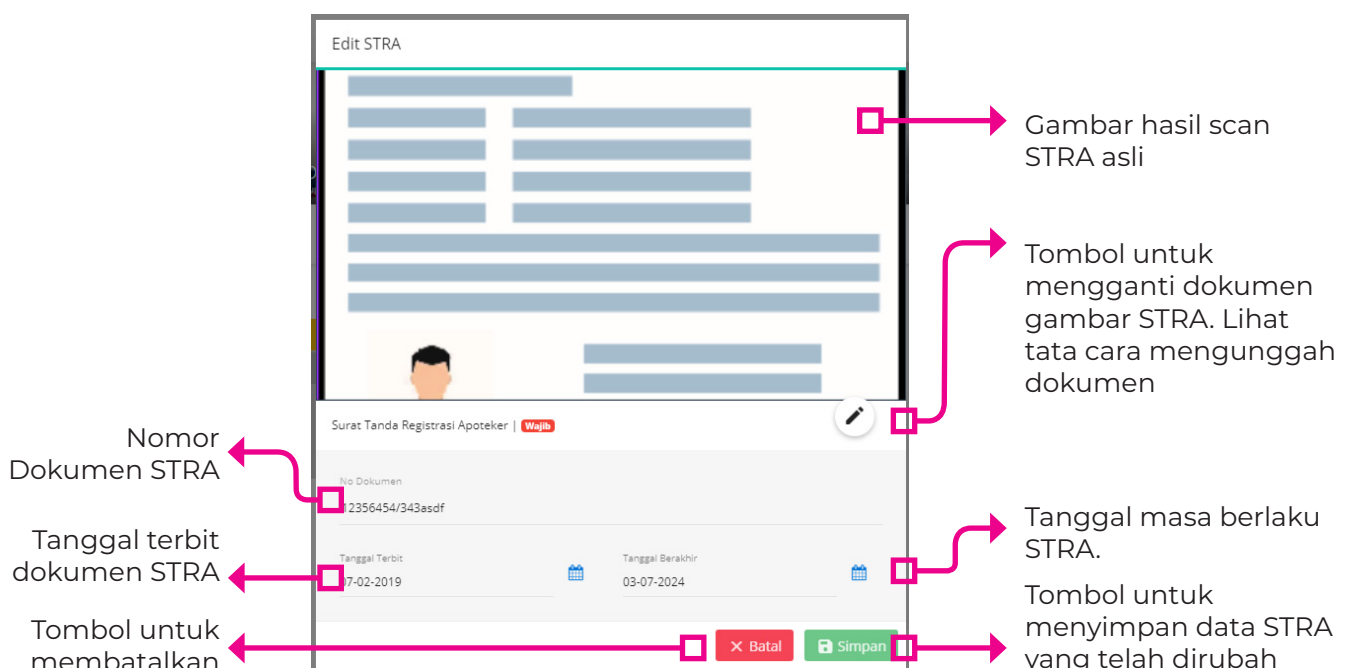
STRA adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah melalui KFN Kepada Apoteker yang telah diregistrasi. Periksa kembali data STRA yang telah diinputkan pada saat pendaftaran akun Aplikasi Sistem Informasi Apoteker (SIAP). Dokumen STRA akan diverifikasi oleh Pengurus IAI baik Cabang maupun Daerah untuk memvalidasi kebenaran data yang diinputkan

Lakukan perpanjangan STRA 6 bulan sebelum masa berlaku habis. Untuk perpanjangan sejawat dapat mengunjungi situs KFN di <http://stra/depkes.go.id>

Tata cara merubah data STRA



Lengkapi gambar dokumen sebelum dapat mengajukan layanan. Klik pada ikon bergambar pensil untuk merubah data



DATA DIRI

Kolom yang menampilkan data diri yang terdiri dari

- Gelar Depan Nama
Sesuai dengan Surat Pemberitahuan terkait penempatan gelar apoteker, maka penempatan gelar apt diisikan pada kolom gelar depan nama setelah gelar-gelar sarjana lainnya seperti Dr. Prof. Dra, Drs dll.
- Nama Lengkap
Nama Lengkap sesuai yang tertera pada akta lahir atau KTP
- Gelar Belakang Nama
Gelar Pendidikan formal dan profesi yang diletakkan setelah penulisan nama contoh MA. S.Farm S.Si dll.
- Nama Panggilan
- Jenis Kelamin
- Tempat Lahir
- Tanggal Lahir (dd-mm-yy)

Tata cara merubah data diri

Data Diri	
Gelar depan nama apt.	Gelar belakang nama S.Farm.,
Nama Lengkap Dummy Akun Apoteker	Tempat Lahir Sukabumi
Panggilan nisa	Tanggal Lahir 26 November 1987

Klik pada ikon bergambar pensil untuk merubah data

Edit Data Diri		
Gelar depan apt.	Nama Lengkap Dummy Akun Apoteker	Gelar Belakang S.Farm.,
Panggilan nisa	Tempat Lahir Sukabumi	
Sex Perempuan	Tanggal Lahir 26-11-1987	
		<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/>

Isilah data dengan sebenar-benarnya. Untuk pengisian tanggal lihat tata cara pengisian tanggal. Klik tombol simpan untuk menyimpan perubahan data

KONTAK - NOMOR HANDPHONE

Kolom yang menampilkan daftar kontak pengguna.

Kontak	
Provider	Nomor
indosat	123123123

Klik pada ikon pensil untuk merubah data

Edit Kontak ✕

Label Nomor

Indosat ▼ 123123123 ✕

+ Tambahkan Kontak

✕ Batal Simpan

Klik label untuk merubah nama provider. Klik pada ikon ✕ untuk menghapus nomor. kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan perubahan data.

IDENTITAS KTP dan DOMISILI

	Nomor Identitas 121231290831sdfasdf asdfsadfasdf
	Alamat KTP Perum Mangkalaya 2 Blok 2C No. 10 Kel: Mangkalaya - Kec: Gunungguruh Kabupaten Sukabumi - Jawa Barat 323232

Kolom yang memuat data identitas pengguna sesuai dengan KTP pengguna.

Lengkapi gambar dokumen sebelum dapat mengajukan layanan. Klik pada ikon pensil untuk merubah data.

Nomor Induk Kependudukan
 Alamat lengkap
 Nama Provinsi
 Nama Kecamatan
 Kodepos
 Gambar hasil scan KTP asli
 Tombol untuk mengganti dokumen gambar KTP. Lihat tata cara mengunggah dokumen
 Nama Kabupaten / Kota
 Nama Kelurahan/ Desa
 Klik untuk membatalkan perubahan data
 Klik untuk menyimpan perubahan data

Lakukan proses di atas untuk melakukan perubahan pada data domisili

Jika sejawat tinggal dan menetap di alamat sesuai dengan yang tertera pada KTP, sejawat dapat mengosongkan data domisili.

Jika sejawat tinggal menetap bukan di alamat sesuai dengan yang tertera pada KTP, sejawat wajib melengkapi data domisili.

Data Domisili akan digunakan untuk pengiriman keluaran - output permohonan seperti :

- Pengiriman KTA
- Pengiriman Sertifikat Kompetensi
- Data pada Rekomendasi
- dll.



PENDIDIKAN APOTEKER

Periksa kembali data Ijazah pendidikan Apoteker yang sebelumnya sudah diinputkan pada waktu pendaftaran akun Aplikasi Sistem Informasi Apoteker (SIAP).

Unggah dokumen Ijazah Pendidikan Apoteker dengan cara klik pada ikon pensil

Belum diverifikasi

Nomor Ijazah
12312312

Tahun Kelulusan
01 November 2016

Nama Kampus
STFI Bandung

Regional Kampus
Jawa Barat

Edit Pendidikan

Gambar hasil scan KTP asli

Tombol untuk mengganti dokumen gambar Ijazah. Lihat tata cara mengunggah dokumen

Nama PTF

Regional Kampus, nama provinsi kampus berada

Nomor Ijazah

Tanggal kelulusan Pendidikan Apoteker

Klik untuk membatalkan perubahan data

Klik untuk menyimpan perubahan data

Ijazah Pendidikan Apoteker | **wajib**

Nomor Ijazah
12312312

Tanggal Kelulusan/Terbis Ijazah
01-11-2016

Nama Kampus
STFI Bandung

Provinsi
Jawa Barat

X Batal

Simpan

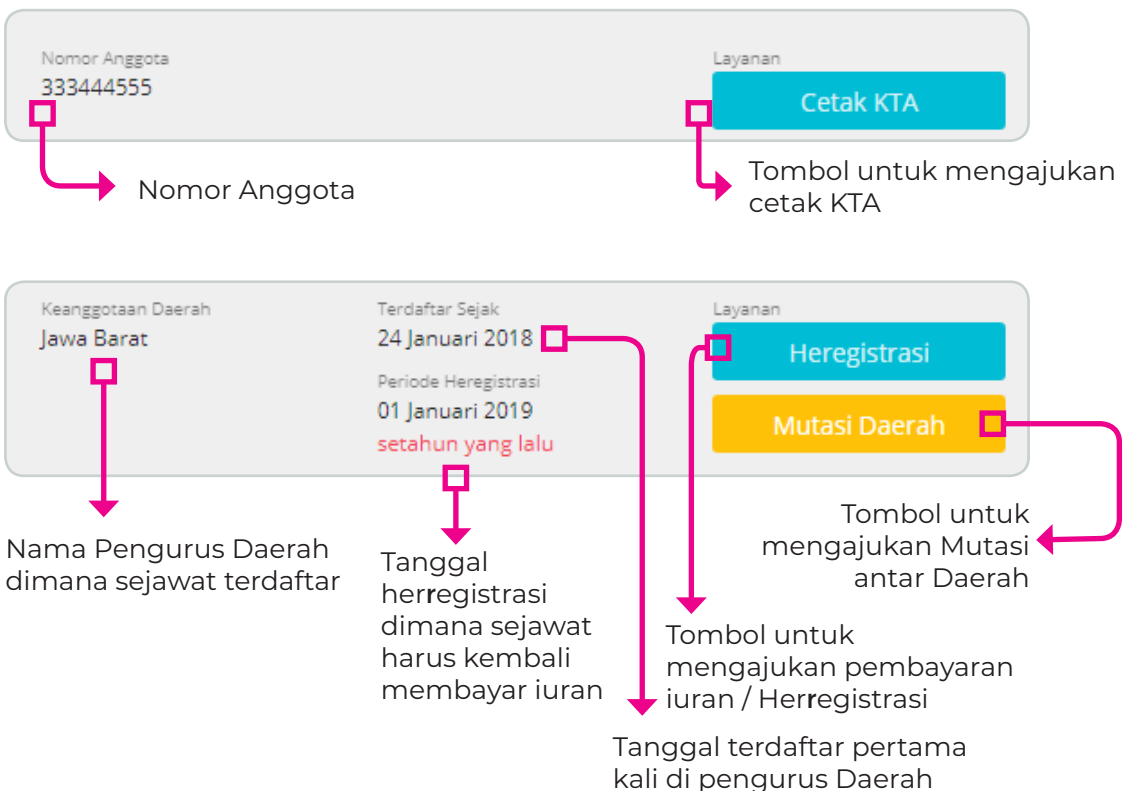
KEANGGOTAAN

Merupakan laman Keanggotaan aktif saat ini dimana Anda terdaftar di wilayah Pengurus Daerah dan wilayah Pengurus Cabang. Keanggotaan Apoteker diatur sebagai berikut :

1. Bagi Apoteker yang melaksanakan praktik apoteker, keanggotaannya berdasarkan kabupaten/kotadimana alamat Surat Ijin Praktik Apoteker (SIPA) pertama dikeluarkan oleh Dinas/Instansi Perizinan setempat.
2. Bagi Apoteker yang tidak melaksanakan praktik apoteker, keanggotaannya berdasarkan kabupaten/kota dimana alamat domisili tempat tinggal apoteker yang bersangkutan.



Ilustrasi Kartu Tanda Anggota IAI



Keanggotaan Cabang

Keanggotaan sejawat di Cabang

Tanggal terdaftar sebagai anggota cabang

Tombol untuk mengajukan Mutasi antar Cabang

Riwayat Keanggotaan IAI

Terdaftar	Nama PD	Nama PC	Status
24 Januari 2018	Jawa Barat	-	Aktif
10 Januari 2019	Jawa Barat	Kota Tasikmalaya	Non-aktif
25 Januari 2020	Jawa Barat	Kabupaten Karawang	Aktif

Adalah daftar keanggotaan sejawat baik di pengurus daerah maupun cabang dilengkapi dengan tanggal terdaftar dan status keanggotaannya

Riwayat Iuran

Periode	Daerah	Jumlah	Bayar
Iuran tahun pertama	Jawa Barat	Rp. 240.000	24 Jan 2020

*Jika data iuran di atas tidak sesuai, mohon untuk segera melaporkan ke pengurus terkait

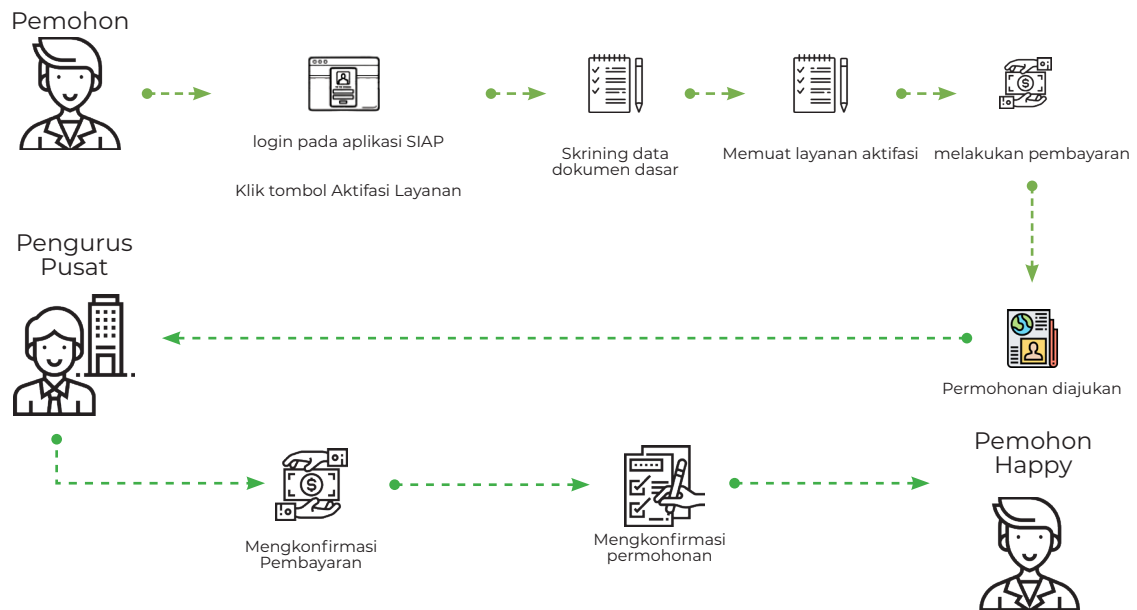
Laporkan

Adalah daftar riwayat iuran keanggotaan sejawat yang pernah dilakukan melalui aplikasi. Aplikasi tidak mencatat riwayat pembayaran iuran yang dilakukan diluar aplikasi secara manual.

Jika informasi pada riwayat iuran tidak sesuai, sejawat dapat melaporkannya langsung ke Pengurus Daerah atau ke Pengurus Cabang untuk diteruskan ke Pengurus Daerah setempat.

Untuk layanan keanggotaan IAI akan dijelaskan pada Bab Pengajuan Layanan,

ALUR AKTIFASI LAYANAN



CATATAN

“Untuk mengaktifkan fitur layanan pada aplikasi Sistem Informasi Apoteker (SIAP), sejawat harus melakukan aktivasi layanan terlebih dahulu....”



apt. Nisa Sukma Ayu, S.Farm.
Kabupaten Sukabumi - Jawa Barat

43	6 / 8	2 / 0	0 / 0	0 / 0	51
PRK	PBJ	PBN	PIL	PUB	Total

Untuk dapat mengajukan layanan secara online sejawat harus mengaktifasi akun sejawat dengan menekan tombol di samping kanan [Aktifasi Layanan](#)

Untuk mengaktifkan fitur layanan, sejawat harus melakukan aktivasi layanan terlebih dahulu. Sejawat harus mengonfirmasi bahwa sejawat adalah pemilik Nomor Anggota (NA) yang digunakan untuk membuat akun SIAP.

Dengan mengonfirmasi Nomor Anggota, sejawat telah membantu kami mengetahui bahwa kami mengirimkan informasi akun ke orang tepat.

Cara Mengajukan Aktifasi Layanan

Untuk mengajukan aktivasi layanan dan mengaktifkan fitur layanan yang ada pada Aplikasi Sistem Informasi Apoteker (SIAP) :

1. Klik tombol [Aktifasi Layanan](#) pada laman profile akun.
2. Sistem akan melakukan skringing data untuk memeriksa kelengkapan dokumen dasar.
3. Sistem melanjutkan memuat layanan aktivasi.

Catatan : Proses skringing data akan berhenti apabila terdapat dokumen yang belum dilengkapi. Sistem akan menampilkan popup untuk melengkapi dokumen tersebut.

Aktifasi x

BACA PENTING !!!

PERMOHONAN ANDA TELAH SELESAI DIBUAT

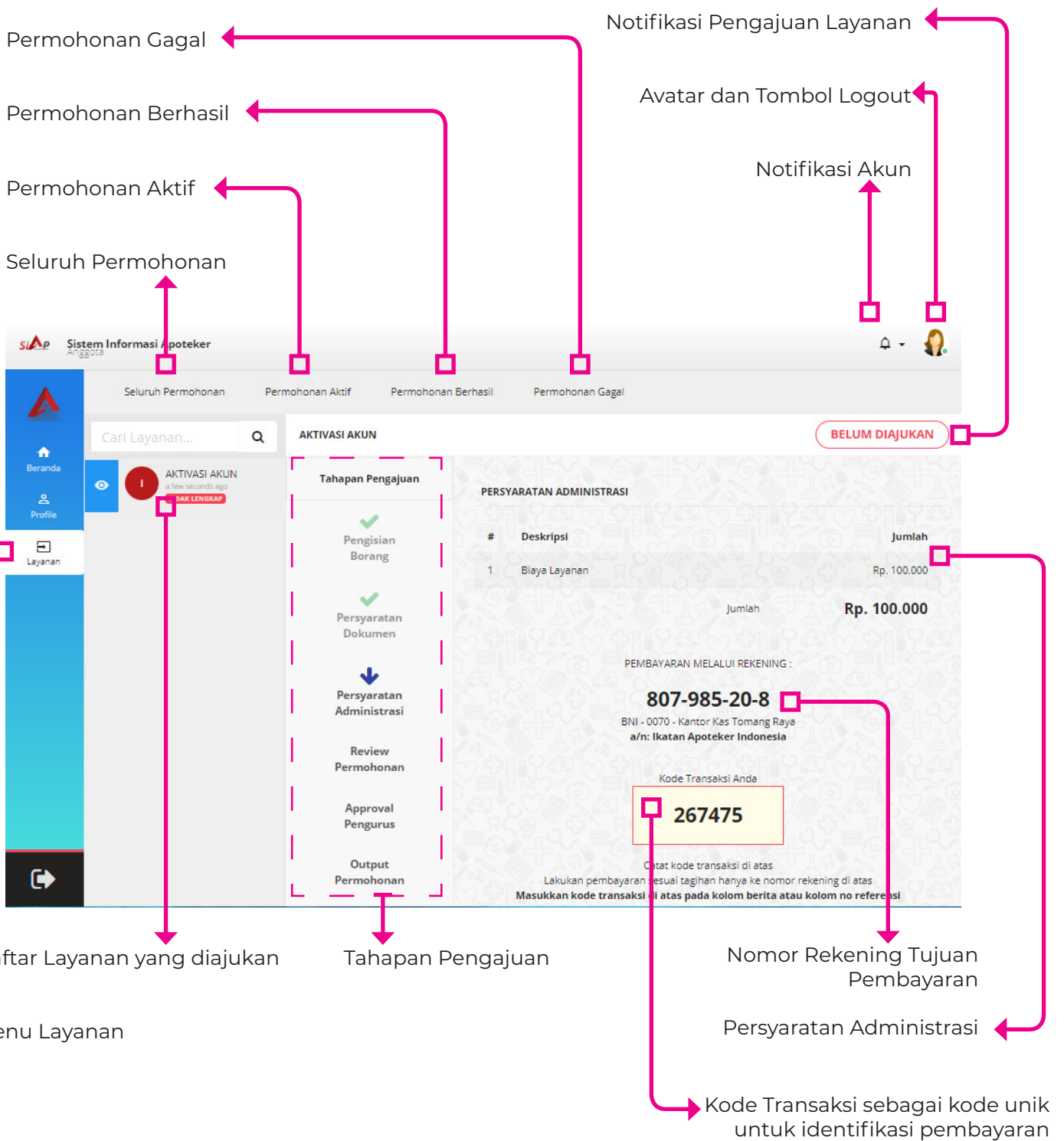
Selanjutnya silahkan sejawat diminta untuk *memeriksa kembali* pengajuan yang telah dibuat dan memenuhi persyaratan-persyaratan dokumen dan administrasinya jika ada.

Tutup

BACA PENTING !!!

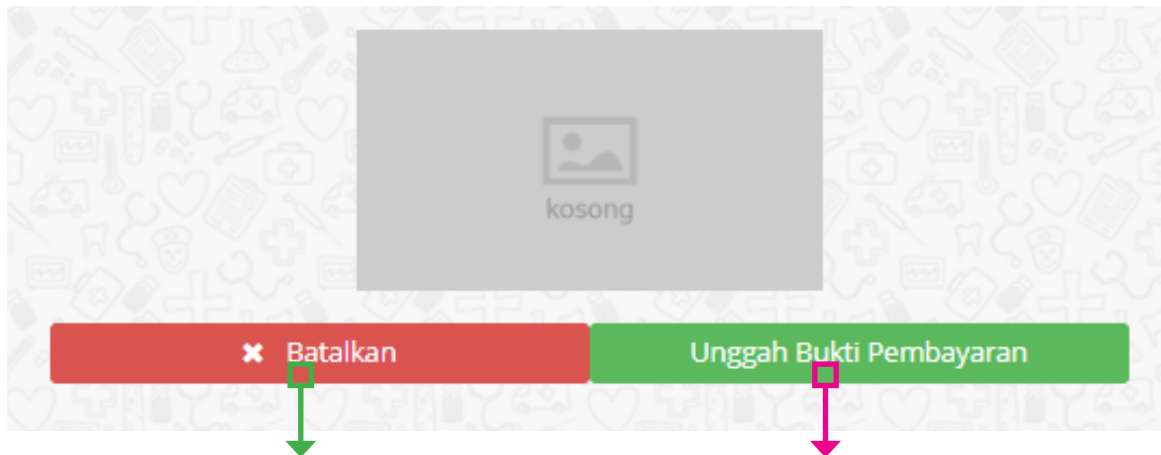
PERMOHONAN ANDA TELAH SELESAI DIBUAT

Selanjutnya silahkan sejawat diminta untuk memeriksa kembali pengajuan yang telah dibuat dan memenuhi persyaratan-persyaratan dokumen dan administrasinya jika ada.



Untuk mengaktifkan fitur layanan pada aplikasi Sistem Informasi Apoteker (SIAP) terlebih dahulu sejawat mengajukan aktifasi layanan. Pada menu layanan, lakukan pembayaran sesuai tagihan melalui nomor rekening yang tertera pada pengajuan aktifasi layanan. Catat Kode transaksi dan masukkan kode transaksi pada kolom berita atau kolom nomor referensi pada saat melakukan pembayaran.

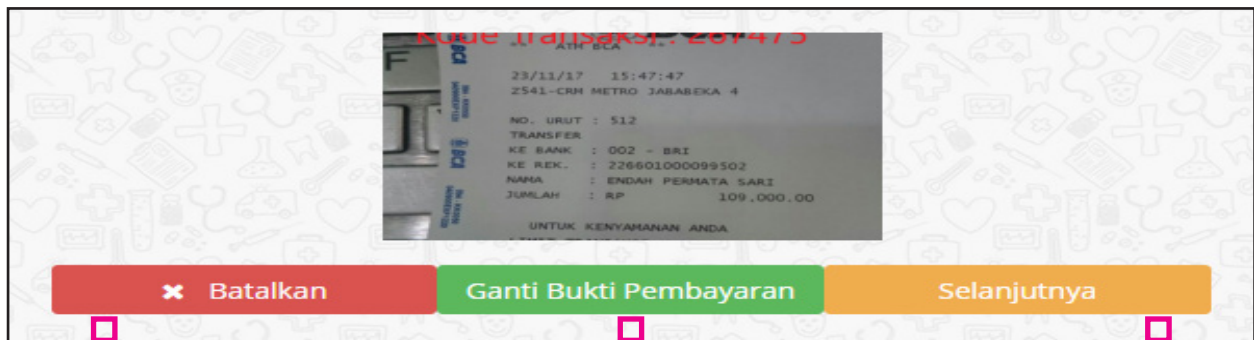
Jika seawat sudah melakukan pembayaran, silahkan unggah bukti pembayaran dengan menekan tombol Unggah Bukti Pembayaran.



Tombol untuk membatalkan permohonan pengajuan aktivasi layanan

Tombol untuk mengunggah bukti pembayaran

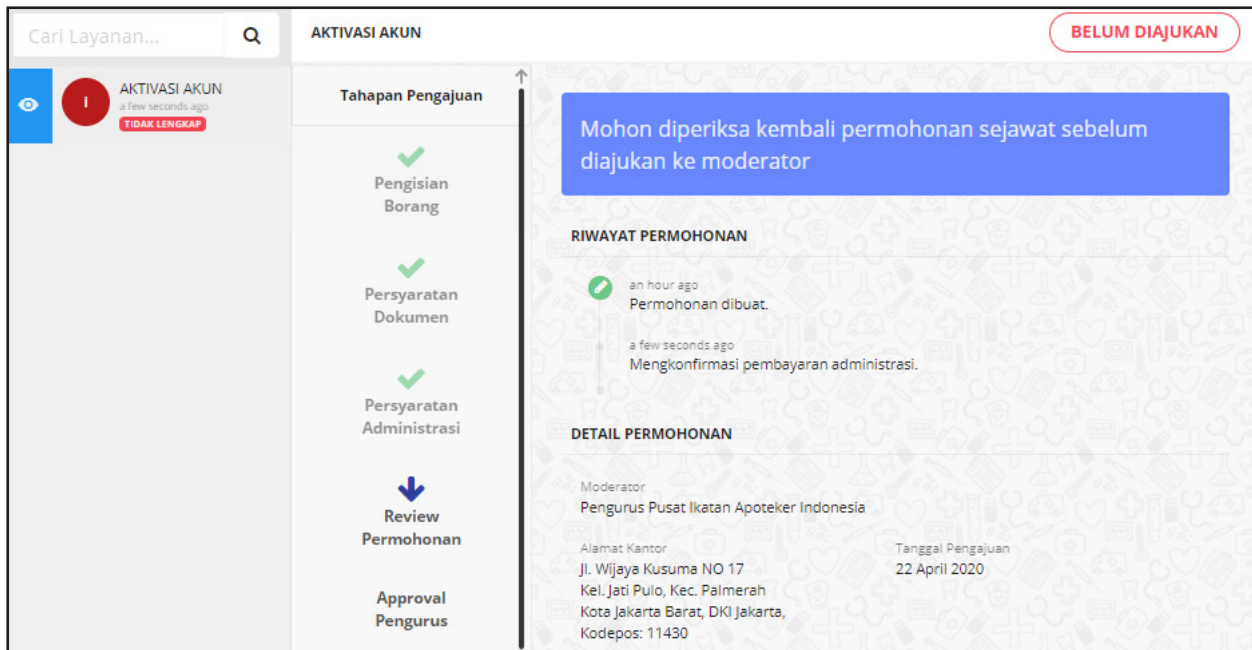
Untuk mengunggah bukti pembayaran bisa dilihat pada tata cara unggah bukti pembayaran.



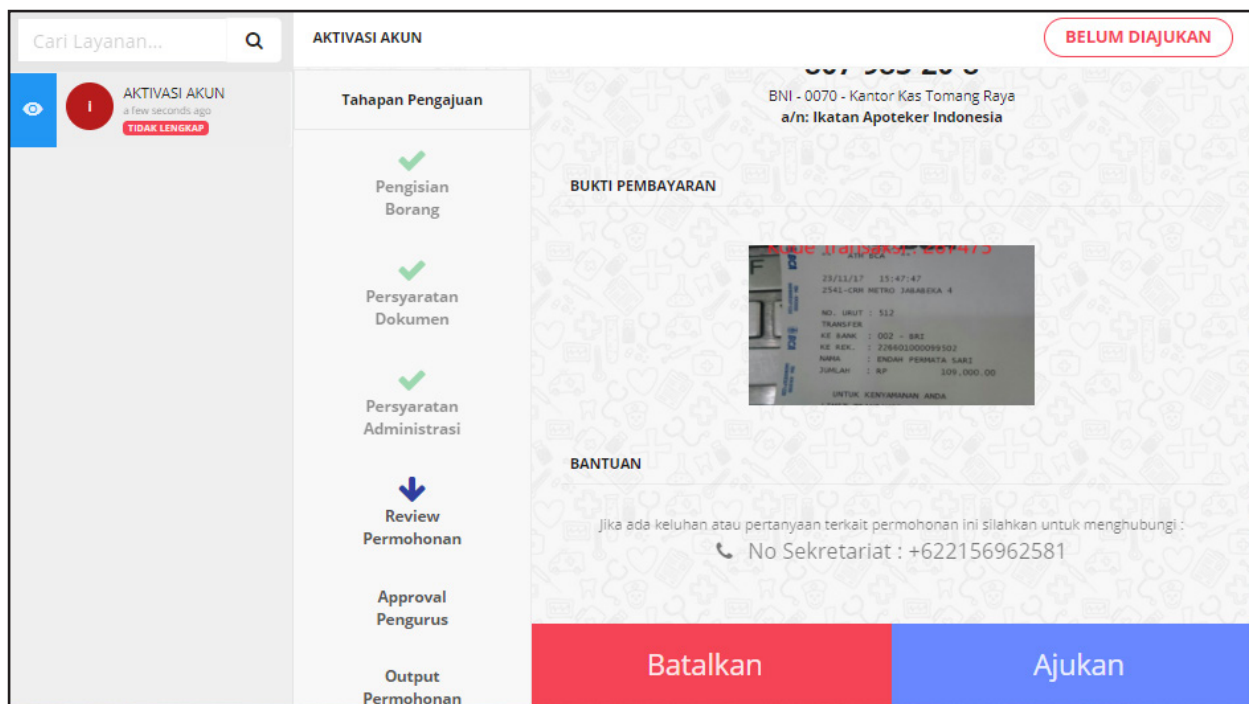
Tombol untuk membatalkan permohonan pengajuan aktivasi layanan

Tombol untuk mengganti bukti pembayaran

Tombol untuk melanjutkan permohonan pengajuan aktivasi layanan









Periksa kembali permohonan sejawat sebelum diajukan ke moderator, Pastikan data dan dokumen yang dilampirkan sudah sesuai untuk menghindari proses penolakan dari moderator.



Jika data dan dokumen yang dilampirkan sudah sesuai tekan tombol ajukan untuk mengajukan permohonan pengajuan aktivasi layanan kepada moderator.

Tekan Tombol Batalkan untuk membatalkan permohonan pengajuan aktivasi layanan.

AKTIVASI AKUN KONFIRMASI PP

Tahapan Pengajuan	LOG
 Pengisian Borang	 2 hours ago Permohonan dibuat.
 Persyaratan Dokumen	10 minutes ago Mengkonfirmasi pembayaran administrasi.
 Persyaratan Administrasi	a few seconds ago Permohonan diajukan ke Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia.
 Review Permohonan	
	

Permohonan sedang diajukan ke Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia.
 Estimasi waktu penyelesaian dan konfirmasi 7 hari kerja.

Jika ada keluhan atau pertanyaan terkait permohonan ini silahkan untuk menghubungi :
 ☎ No Sekretariat : +622156962581

Permohonan sedang diajukan ke moderator Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia. Estimasi waktu penyelesaian dan konfirmasi selama 7 hari kerja.



PENGURUS PUSAT IKATAN APOTEKER INDONESIA
 telah memproses permohonan seawat

i

AKTIVASI AKUN

diajukan : a minute ago SUKSES

a few seconds ago

Tutup

Ke Layanan

Permohonan pengajuan aktifasi layanan telah selesai diverifikasi oleh moderator Penguru Pusat Ikatan Apoteker Indonesia. Tekan tombol tutup untuk menutup notifikasi atau tekan tombol ke layanan untuk masuk ke menu layanan

Tahapan Pengajuan

Notifikasi permohonan pengajuan aktifasi layanan telah sukses di verifikasi oleh moderator Pengurus

Tekan lihat detil permohonan untuk melihat detail permohonan yang telah diajukan

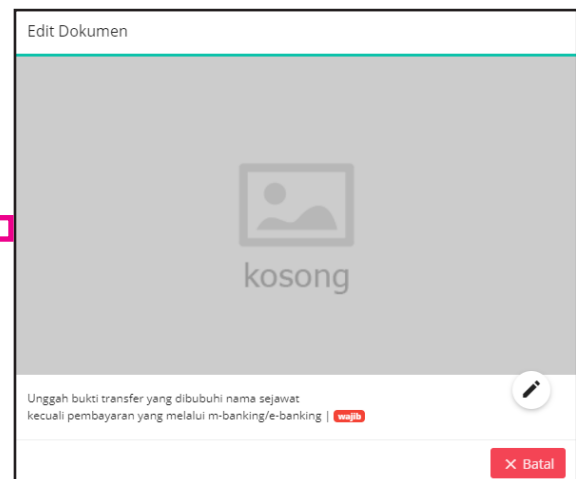
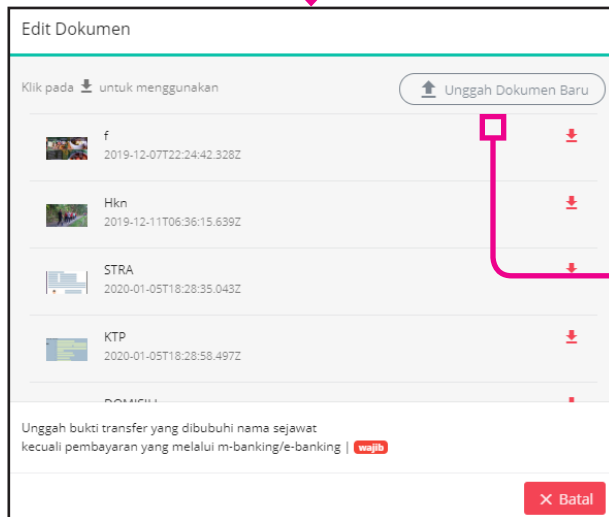
Tombol untuk memberikan ulasan, saran, dan kritik mengenai pengajuan layanan

Pilih pada emoticon kepuasan dan berikan ulasan, saran dan kritik mengenai permohonan pengajuan aktifasi layanan.

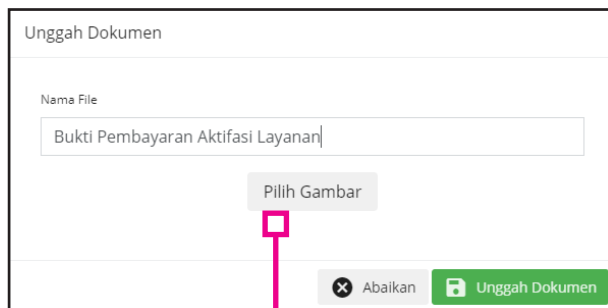
Tekan tombol kirim untuk mengirimkan ulasan seawat.

Tata Cara Unggah Bukti Pembayaran

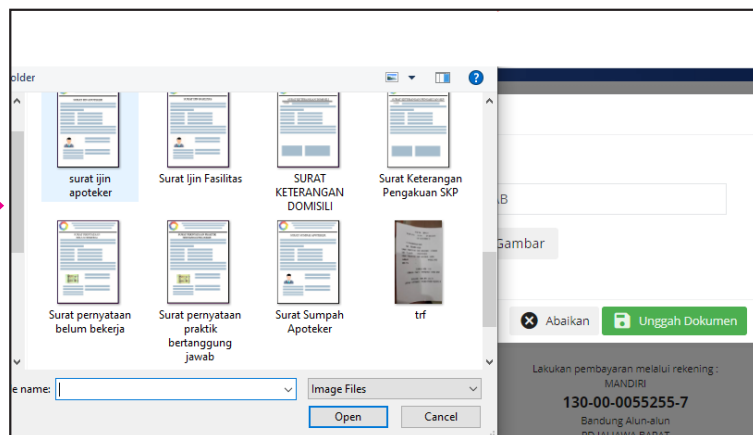
Tekan pada tombol ikon pensil untuk mulai mengunggah bukti pembayaran



Tekan tombol unggah Dokumen Baru



Tuliskan nama file yang akan diunggah untuk memudahkan sejawat jika akan digunakan untuk keperluan lainnya.




Pilih dokumen Bukti pembayaran yang hendak diunggah

Unggah Dokumen

Nama File

Bukti Pembayaran Aktifasi Layanan

Pilih Gambar



Abaikan Unggah Dokumen

Nama Dokumen

Tombol untuk mengganti dokumen sebelum seawant mengunggahnya

Pratinjau Dokumen Bukti Pembayaran

Tombol untuk mengunggah dokumen dan menyimpannya ke database

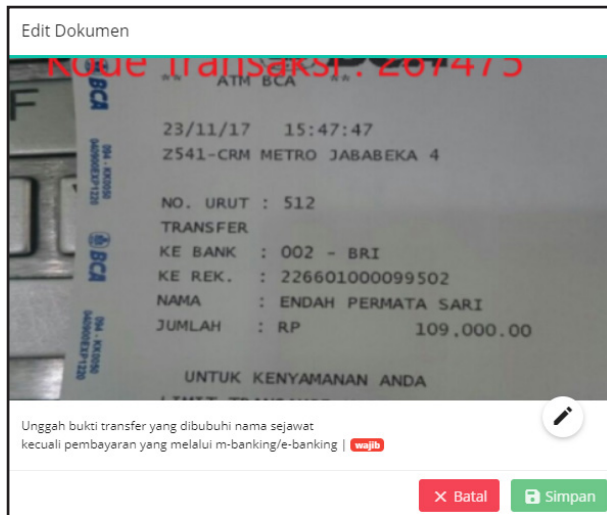
Tombol untuk membatalkan proses unggah Dokumen Bukti Bayar

Unggah Dokumen

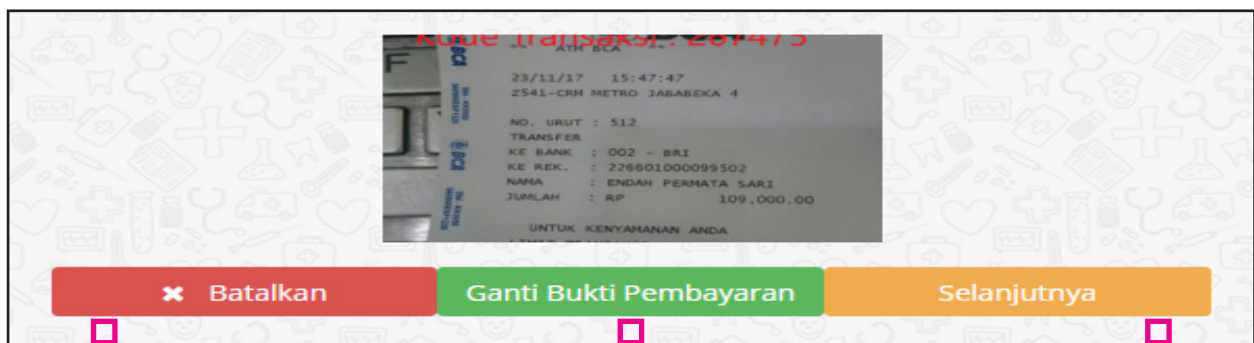
Data dan Dokumen berhasil diunggah

Tutup

Klik tombol tutup untuk menyelesaikan proses unggah dokumen bukti pembayaran dan menyimpan pada database



Tekan tombol simpan untuk melampirkan pada permohonan pengajuan aktifasi layanan.



Tombol untuk membatalkan permohonan pengajuan aktifasi layanan

Tombol untuk mengganti bukti pembayaran

Tombol untuk melanjutkan permohonan pengajuan aktifasi layanan

TATA CARA PENGAJUAN

LAYANAN KEANGGOTAAN

CETAK KTA

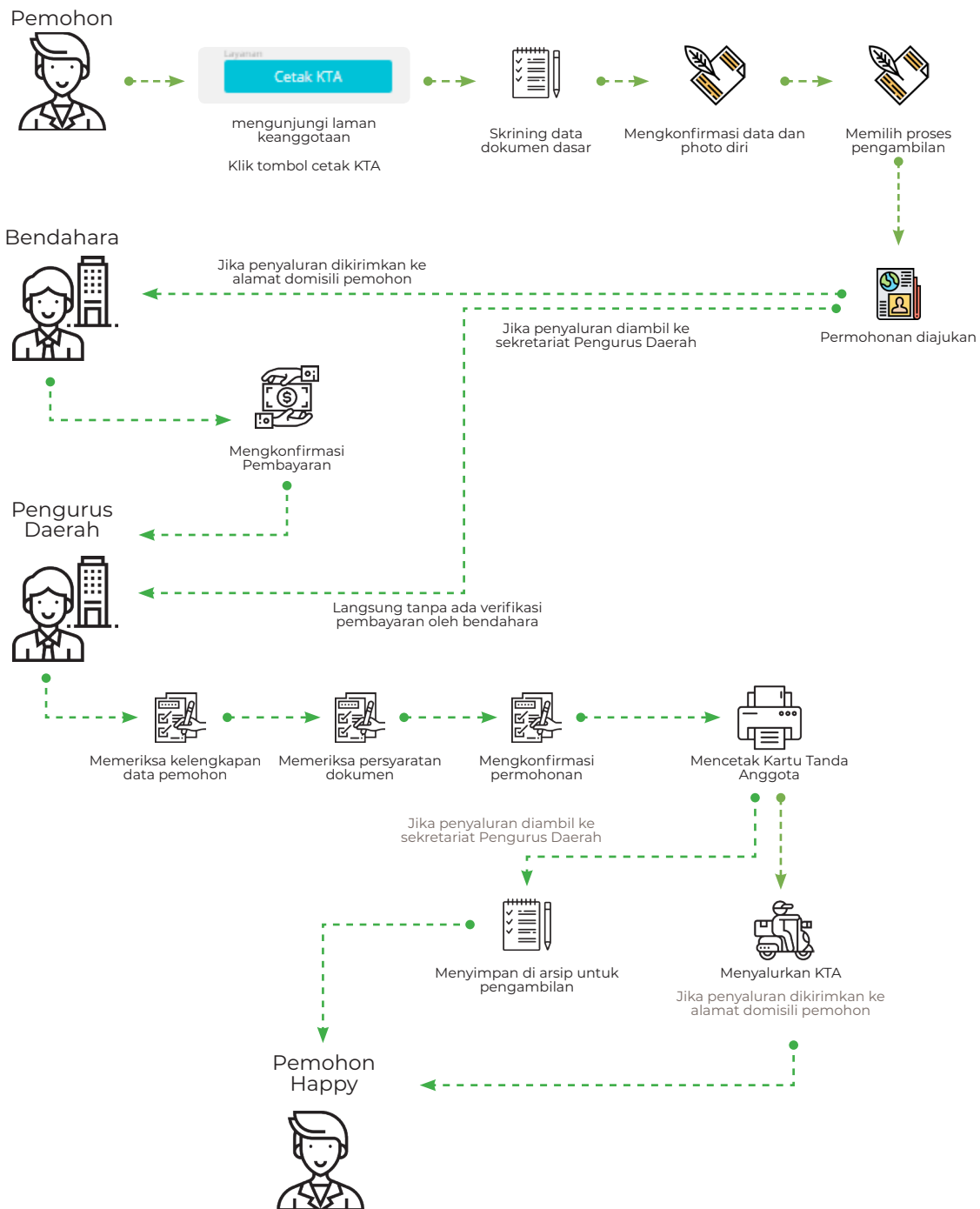
HERREGISTRASI

MUTASI ANTAR DAERAH

MUTASI ANTAR CABANG



ALUR CETAK KTA



RESTRIKSI

“Untuk dapat mengajukan Layanan Cetak KTA sejawat wajib melunasi iuran keanggotaan IAI terlebih dahulu. Dan tidak memiliki pengajuan yang sama dengan status sedang menunggu konfirmasi pengurus atau pengajuan belum lengkap...”



- Akun
- Personal
- Keanggotaan**
- Pekerjaan
- Kompetensi



*Gambar hanya sebagai ilustrasi

Keanggotaan

Nomor Anggota
NA24111995241195

Layanan

Cetak KTA

Ilustrasi Kartu Tanda Anggota

1. Klik Tombol Pengajuan Cetak KTA

Tahap 1. Pengisian Borang

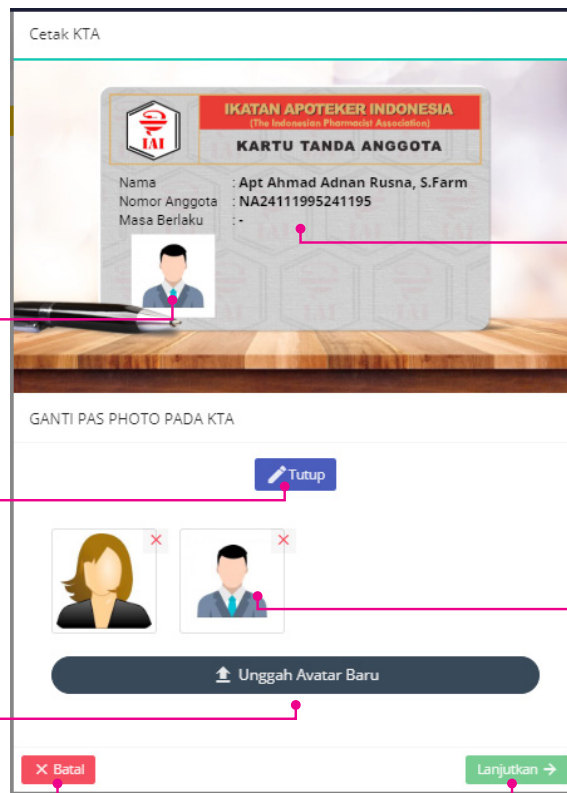


Photo diri pada KTA

1.1. Pastikan photo diri sejawat menggunakan photo resmi dan formal dengan latar biru, merah atau putih. Klik tombol untuk mengganti photo diri pada KTA

atau unggah Avatar Baru. Lihat tata cara mengunggah avatar.

Tombol untuk membatalkan pengajuan permohonan

Ilustrasi Kartu Tanda Anggota

Pilih salah satu photo diri yang sudah ada Pas Photo Profile KTA

Tombol untuk melanjutkan proses pengajuan permohonan

1.3. Aktifkan pilihan Pengambilan. Diambil ke sekretariat Pengurus Daerah atau di kirim ke alamat domisili

atau klik tombol batalkan untuk membatalkan pengajuan permohonan

Cetak KTA

Pilih Metode Pengambilan

Diambil dari sekretariat PD

Dikirim ke alamat domisili anda

Metode Pengambilan diambil dari Pengurus Daerah

Klik tombol lanjutkan untuk melanjutkan ke proses selanjutnya

Tombol aktifkan metode pengambilan KTA

Alamat pengiriman Kartu Tanda Anggota

Tombol untuk membatalkan pengajuan permohonan

Cetak KTA

Pilih Metode Pengambilan

Diambil dari sekretariat PD

Dikirim ke alamat domisili anda

jalan Ahmad Yani No 86
Kel. Bukit Cengang Kayu Ramang Kec. Guguk Panjang
Kota Bukittinggi - 26136

Metode Pengambilan dikirim ke alamat domisili

Tombol Edit Alamat Pengiriman Kartu Tanda Anggota

Tombol untuk melanjutkan proses pengajuan permohonan

Alamat Domisili

Nama Provinsi Alamat Domisili

Nama Kecamatan Alamat Domisili

Kodepos Alamat Domisili

Cetak KTA

Pilih Metode Pengambilan

Diambil dari sekretariat PD

Dikirim ke alamat domisili anda

Alamat

jalan Ahmad Yani No 86

Provinsi Sumatera Barat Kabupaten Kota Bukittinggi

Kecamatan Guguk Panjang kelurahan Bukit Cengang Kayu Ramang

26136

Nama Kabupaten Alamat Domisili

Nama Kelurahan Alamat Domisili

Tombol untuk menyimpan data

Tahap 2. Kelengkapan dokumen

Masuk ke laman Layananku untuk melengkapi persyaratan dokumen yang diperlukan. Lengkapi lah seluruh dokumen permohonan. Lihat tata cara melengkapi dokumen -

Daftar Permohonan yang pernah diajukan

Tahapan Pengajuan

Persyaratan Dokumen

atau klik Tombol Batalan untuk membatalkan Permohonan

Klik Tombol selanjutnya untuk memproses ke laman selanjutnya

Tahap 3. Persyaratan administrasi

Lengkapi persyaratan administrasi jika sejawat memilih KTA dikirimkan ke alamat domisili sejawat.

#	Deskripsi	Jumlah
1	Biaya Kirim	Rp. 25.000
		Jumlah Rp. 25.000

REKENING TUJUAN PEMBAYARAN MELALUI REKENING :

130-00-0055255-7
MANDIRI - Bandung Alun-alun
a/n: PD IAI JAWA BARAT

Kode Transaksi Anda
173313

Catat kode transaksi di atas
Lakukan pembayaran sesuai tagihan hanya ke nomor rekening di atas
Masukkan kode transaksi di atas pada kolom berita atau kolom no referensi
Jika Sejawat sudah melakukan pembayaran silahkan unggah bukti transfer di bawah ini

Tombol untuk membatalkan Permohonan

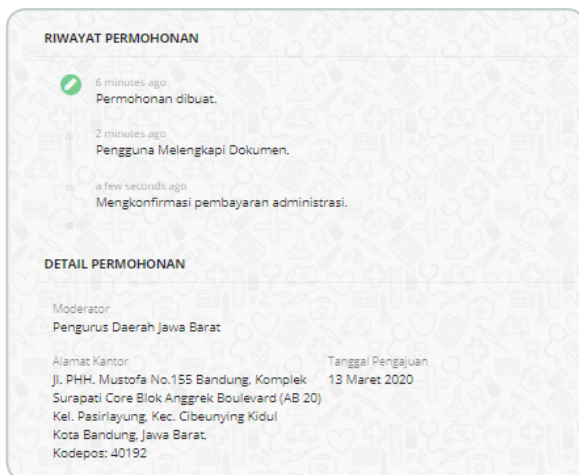
Tombol untuk mengunggah bukti pembayaran

Rekening tujuan pembayaran tagihan

Tagihan yang diterbitkan oromatis oleh aplikasi sesuai pengaturan Pengurus

Tahap 4. Pratinjau Permohonan

Pratinjau permohonan dilakukan untuk memastikan seluruh persyaratan dan kelengkapan dokumen permohonan sebelum diajukan ke Pengurus Daerah sebagai moderator atas permohonan Cetak KTA

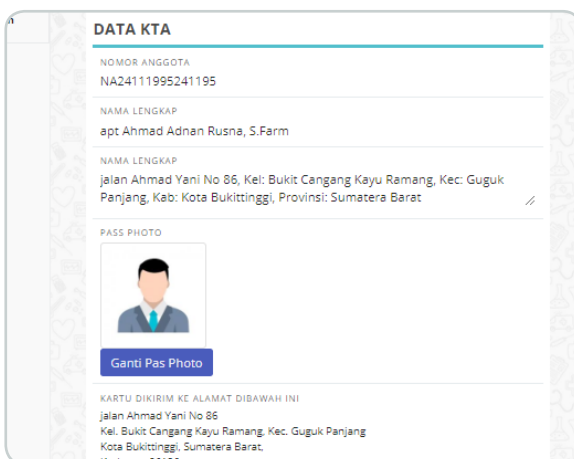


Section 1 . Log Permohonan

Merupakan section yang menampilkan data riwayat perjalanan permohonan dari mulai pembuatan, pengajuan, dan persetujuan

Section 2 . Moderator

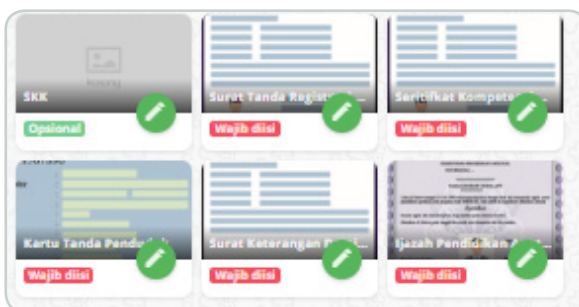
section yang menampilkan detail data moderator yang dituju, dilengkapi dengan detail data alamat, guna memastikan kebenaran moderator yang dituju.



Section 3 . Detil data KTA

section yang menampilkan Nomor Anggota yang akan tercantum pada KTA, Nama Lengkap pemegang KTA, Alamat pemegang KTA, Photo diri dan alamat penyaluran KTA setelah selesai di cetak

Periksalah kembali kebenaran data yang akan diajukan sebelum nanti dicetak pada KTA. Pastikan tidak ada kesalahan penulisan.



Section 4 . Kelengkapan Dokumen

section yang menampilkan seluruh dokumen profesi dan organisasi pemohon ditambah persyaratan dokumen khusus permohonan Cetak KTA, sehingga pemohon dapat memastikan kelengkapannya sebelum diajukan ke moderator



Section 4 . Peryaratan Administrasi

section yang menampilkan tagihan dan alat bukti pembayaran atas permohonan yang akan diajukan

Batalan

Ajukan

Section 5. Tombol Pengajuan

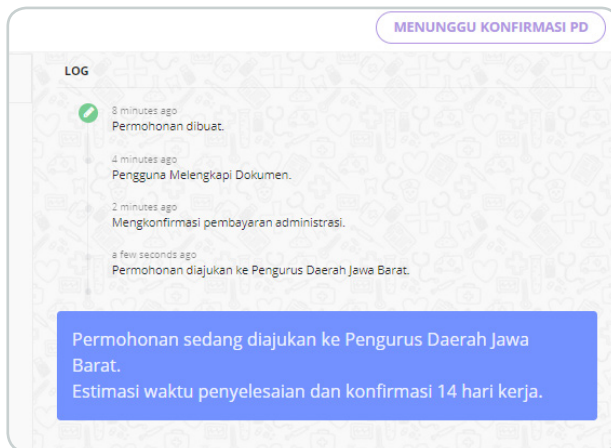
Klik tombol biru untuk mengajukan permohonan.

atau klik tombol merah untuk membatalkan permohonan

Selama permohonan masih status belum diajukan, seluruh data yang akan diajukan masih dapat dirubah dan disesuaikan oleh pemohon guna mengurangi kesalahan data pada saat verifikasi permohonan yang akan dilakukan oleh moderator.

Tahap 5. Proses Approval

Pada tahap ini pemohon sudah tidak dapat merubah data permohonan dikarenakan permohonan sedang dalam proses verifikasi Pengurus. Pemohon dapat melacak status permohonan pada section log permohonan serta perkiraan estimasi waktu proses approval yang dilakukan oleh moderator permohonan



Section 1 . Log Permohonan

Section yang menampilkan riwayat perjalanan permohonan sebagai alat untuk melacak status permohonan

Section 2 . Estimasi Pengerjaan

Merupakan perkiraan waktu yang standar dalam pengerjaan verifikasi permohonan oleh moderator sesuai dengan Peraturan Organisasi yang berlaku. Untuk Permohonan Cetak KTA estimasi pengerjaan approval sekitar 14 hari kerja bukan hari kalender.

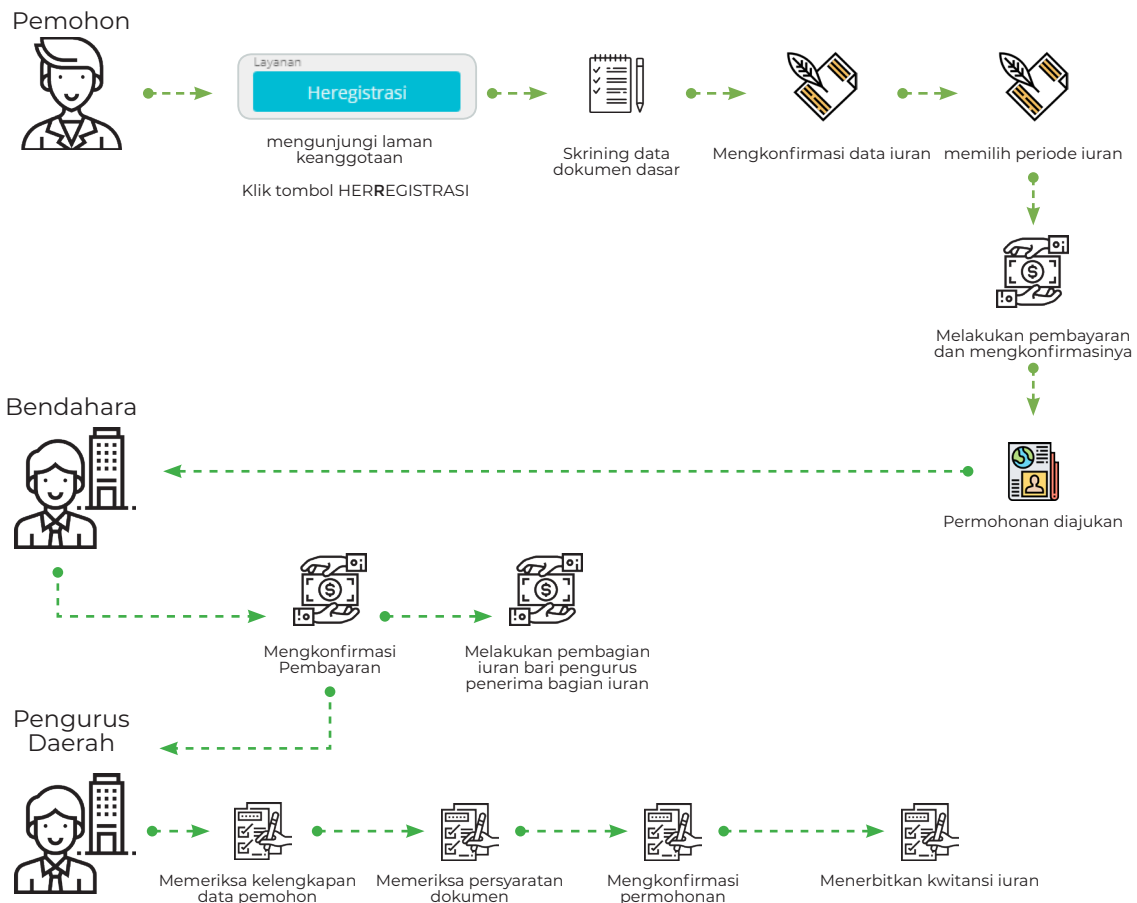
Tahap 6. Output Permohonan dan Penyaluran

Tahapan dimana permohonan telah selesai disetujui oleh moderator Pengurus Daerah dan KTA telah di cetak



Berikanlah ulasan atas pelayanan yang telah dilakukan moderator sebagai bahan masukan dan evaluasi untuk terus meningkatkan pelayanan dimasa akan datang. karena pendapat sejawat sangat penting

ALUR HER REGISTRASI



RESTRIKSI

“Untuk dapat mengajukan Layanan Cetak KTA sejawat wajib melunasi iuran keanggotaan IAI terlebih dahulu. Dan tidak memiliki pengajuan yang sama dengan status sedang menunggu konfirmasi pengurus atau pengajuan belum lengkap...”



Keanggotaan Daerah
Jawa Barat

Terdaftar Sejak
24 Januari 2018

Periode Heregistrasi
01 Januari 2019
setahun yang lalu

Layanan
Heregistrasi
Mutasi Daerah

Periode herregistrasi selanjutnya dimana sejawat diwajibkan untuk membayar iuran kembali

Heregistrasi

Hallo... Apoteker Nisa
Sebelum mengajukan permohonan,
pastikan data-data dan dokumen telah terisi dengan lengkap

- Surat Tanda Registrasi Apoteker rejected
- Sertifikat Kompetensi Apoteker verified
- Kartu Tanda Penduduk uploaded
- Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan / RT uploaded
- Ijazah Pendidikan Apoteker uploaded

Screening dokumen dasar

Heregistrasi

Iuran Anggota yang terakhir sejawat lunasi adalah
Periode : 01 Januari 2018 - 31 Desember 2018

Jika data diatas tidak sesuai atau Anda merasa sudah pernah membayar iuran secara manual sebelumnya, silahkan hubungi

Pengurus Daerah Jawa Barat
Jl. PHH. Mustofa No.155 Bandung, Komplek Surapati Core Blok Angrek Boulevard (AB 20)
Kel: Pasirlayung Kec: Cibeunying Kidul
Kota Bandung - Jawa Barat 40192
Office : Telp. 02220513019

Apakah data diatas sudah sesuai?

Tidak dan Batalan OK lanjutkan →

Informasi awal terkait iuran yang pernah sejawat bayarkan

Heregistrasi

Iuran Anggota yang terakhir sejawat lunasi adalah
Periode : 01 Januari 2018 - 31 Desember 2018

Pilih Periode iuran yang hendak dibayar

pilih periode
01 Januari 2019 s/d 31 Desember 2020
pilih periode

Pilih periode iuran yang hendak dibayar

Iuran Anggota yang terakhir sejawat lunasi adalah
Periode : 01 Januari 2018 - 31 Desember 2018

Pilih Periode iuran yang hendak dibayar

01 Januari 2019 s/d 31 Desember 2020

Periode	Jumlah
01 Januari 2019 s/d 31 Desember 2019	Rp. 250.000
01 Januari 2020 s/d 31 Desember 2020	Rp. 250.000
SIPA lintas Cabang - (Kabupaten Purwakarta) - 01 Januari 2020 s/d 01 Januari 2021	Rp. 120.000
SIPA lintas Cabang - (Kabupaten Bogor) - 01 Januari 2020 s/d 01 Januari 2021	Rp. 120.000
Total	Rp. 740.000

Tidak dan Batalan OK lanjutkan →

tagihan akan dimunculkan setelah sejawat memilih periode iuran. Pastikan kebenaran data tagihan. Jika tidak sesuai klik batalkan dan segera hubungi Pengurus Daerah atau Pengurus Cabang yang akan meneruskan ke Pengurus Daerah terkait data iuran sejawat. Jika data tagihan sudah benar klik Ok Lanjutkan



Bagi sejawat yang berpraktik pada dua fasilitas di kabupaten/kota yang berbeda dalam satu provinsi, akan ditambahkan iuran tambahan sebesar 50% atau 120.000 pertahun.

Bagi sejawat yang berpraktik pada dua fasilitas di kabupaten/kota yang berbeda antar provinsi, akan ditambahkan iuran tambahan sebesar 90% atau 216.000 pertahun.

Tahap 3. Persyaratan administrasi

Lengkapi persyaratan administrasi jika sejawat memilih KTA dikirimkan ke alamat domisili sejawat.

The screenshot displays the 'Tahapan Pengajuan' (Application Stages) section. The progress bar indicates that 'Persyaratan Administrasi' (Administrative Requirements) is the current stage. Below the progress bar, a list of items is shown, including 'Her-Registrasi Anggota' (Member Registration) and 'Permohonan Cetak KTA' (KTA Printing Request). The 'Her-Registrasi Anggota' item is highlighted, and its details are shown in a modal window. The modal window displays the following information:

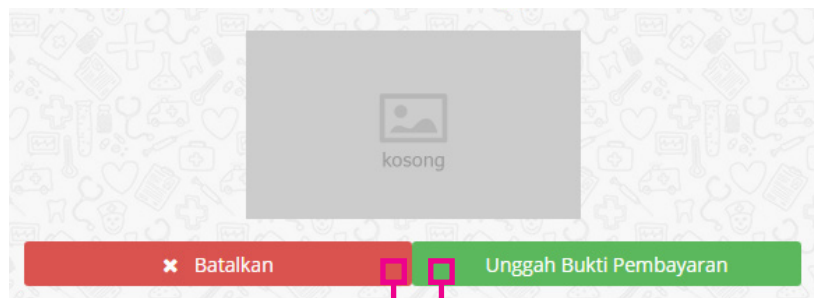
- Jumlah:** Rp. 740.000
- PEMBAYARAN MELALUI REKENING:**
- 130-00-0055255-7** (Account Number)
- MANDIRI - Bandung Alun-alun a/n: PD IAI JAWA BARAT
- Kode Transaksi Anda:** 797838
- Catat kode transaksi di atas
- Lakukan pembayaran sesuai tagihan hanya ke nomor rekening di atas
- Masukkan kode transaksi di atas pada kolom berita atau kolom no referensi**
- Jika Sejawat sudah melakukan pembayaran silahkan unggah bukti transfer di bawah ini

At the bottom of the modal window, there are two buttons: 'Batalkan' (Cancel) and 'Unggah Bukti Pembayaran' (Upload Payment Proof). Callouts point to these buttons and the account number, with the following descriptions:

- Rekening tujuan pembayaran tagihan** (Destination account for bill payment) - points to the account number.
- Tombol untuk membatalkan Permohonan** (Button to cancel the application) - points to the 'Batalkan' button.
- Tombol untuk mengunggah bukti pembayaran** (Button to upload payment proof) - points to the 'Unggah Bukti Pembayaran' button.
- Tagihan yang diterbitkan oromatis oleh aplikasi sesuai pengaturan Pengurus** (Bill automatically generated by the application according to the administrator's settings) - points to the total amount of Rp. 740.000.

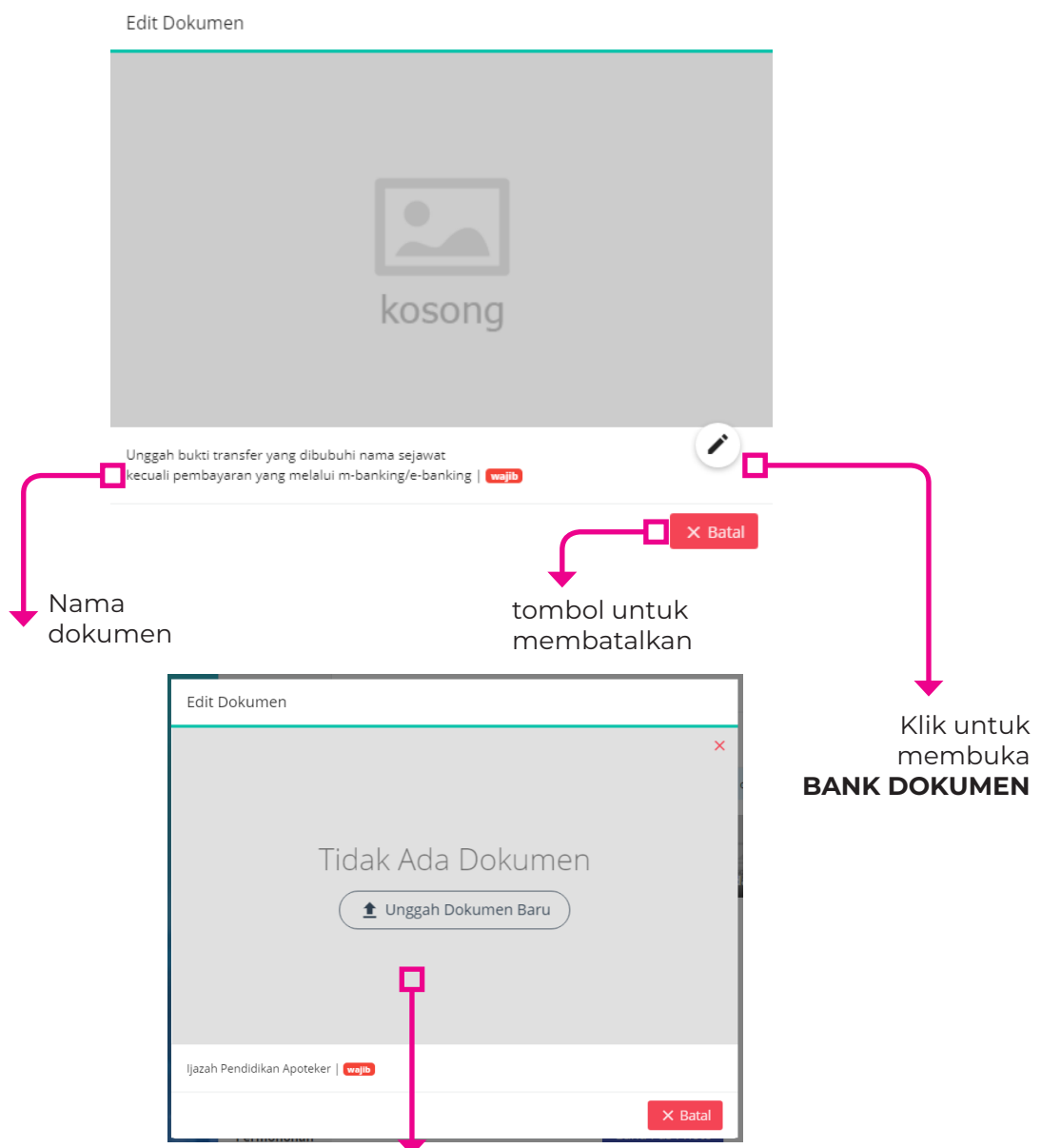
Lakukanlah pembayaran sesuai tagihan diatas ke rekening yang telah ditentukan. Unggah bukti transfer sejawat agar dapat dikonfirmasi dengan benar oleh Moderator.

Tata Cara Unggah Bukti Transfer

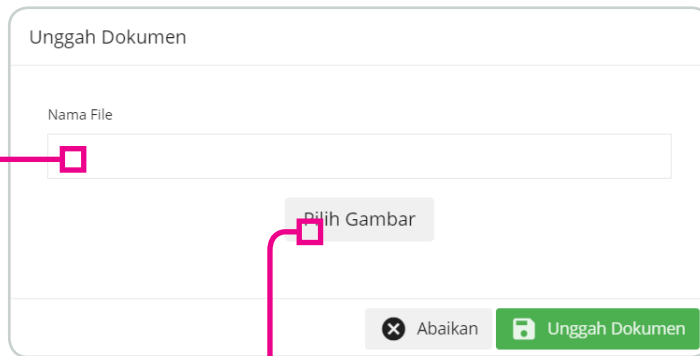


Klik pada tombol Merah untuk membatalkan permohonan

Klik pada tombol berwarna hijau untuk memasukkan bukti transfer.

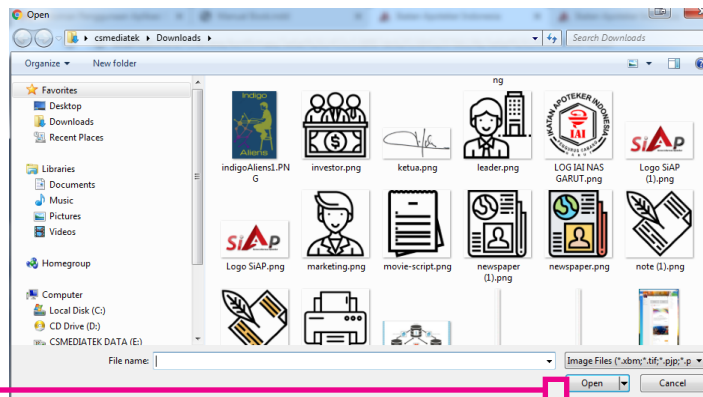


Jika bank dokumen masih kosong silahkan unggah file yang diminta. Klik pada tombol Unggah Dokumen Baru



Isiilah nama dokumen agar sejawat dapat menggunakan dokumen tersebut untuk keperluan pengajuan yang lain

Klik pada tombol pilih gambar untuk memilih file dari device sejawat



Pilihlah dokumen yang hendak diunggah

Nama File

Surat Sumpah Apoteker

Nama Dokumen

Pilih Gambar

Tombol untuk mengganti dokumen sebelum sejawat mengunggahnya

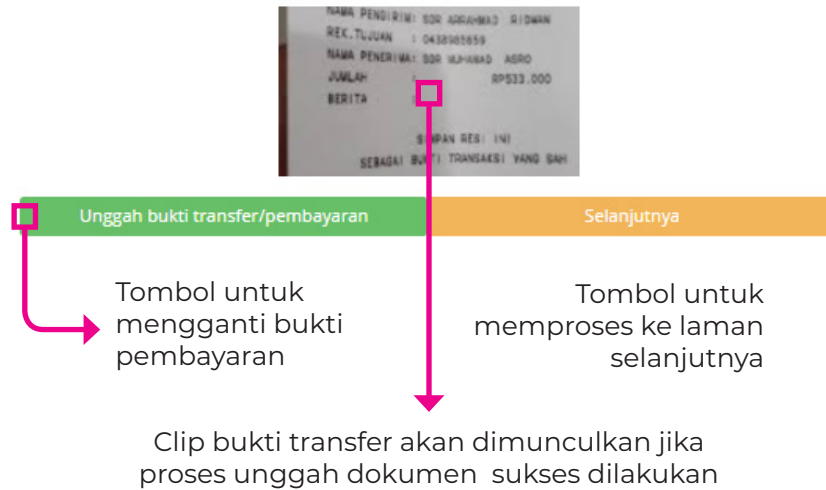


Preview Dokumen

Tombol untuk membatalkan proses

Abaikan Unggah Dokumen

Tombol untuk mengunggah dokumen dan menyimpannya ke database



Tahap 4. Pratinjau Permohonan

Pratinjau permohonan dilakukan untuk memastikan seluruh persyaratan dan kelengkapan dokumen permohonan sebelum diajukan ke Pengurus Daerah sebagai moderator atas permohonan Herregistrasi

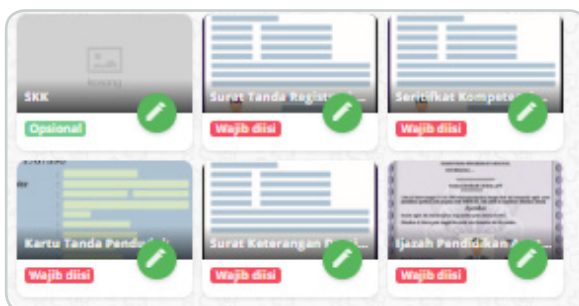


Section 1 . Log Permohonan

Merupakan section yang menampilkan data riwayat perjalanan permohonan dari mulai pembuatan, pengajuan, dan persetujuan

Section 2 . Moderator

section yang menampilkan detil data moderator yang dituju, dilengkapi dengan detil data alamat, guna memastikan kebenaran moderator yang dituju.



Section 4 . Kelengkapan Dokumen

section yang menampilkan seluruh dokumen profesi dan organisasi pemohon ditambah persyaratan dokumen khusus permohonan Cetak KTA, sehingga pemohon dapat memastikan kelengkapannya sebelum diajukan ke moderator



Section 4 . Peryaratan Administrasi

section yang menampilkan tagihan dan alat bukti pembayaran atas permohonan yang akan diajukan

Section 5. Tombol Pengajuan

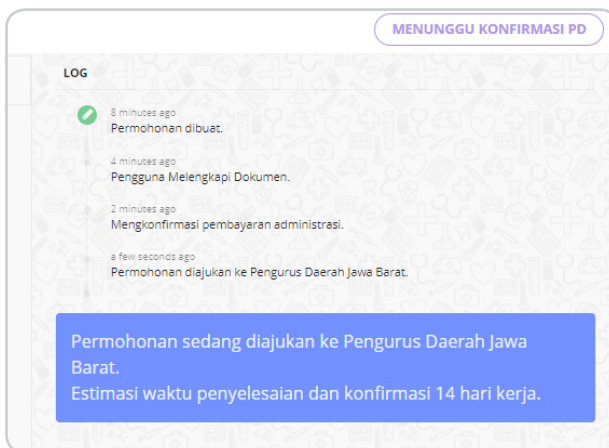
Klik tombol biru untuk mengajukan permohonan.

atau klik tombol merah untuk membatalkan permohonan

Selama permohonan masih status belum diajukan, seluruh data yang akan diajukan masih dapat dirubah dan disesuaikan oleh pemohon guna mengurangi kesalahan data pada saat verifikasi permohonan yang akan dilakukan oleh moderator.

Tahap 5. Proses Approval

Pada tahap ini pemohon sudah tidak dapat merubah data permohonan dikarenakan permohonan sedang dalam proses verifikasi Pengurus. Pemohon dapat melacak status permohonan pada section log permohonan serta perkiraan estimasi waktu proses approval yang dilakukan oleh moderator permohonan



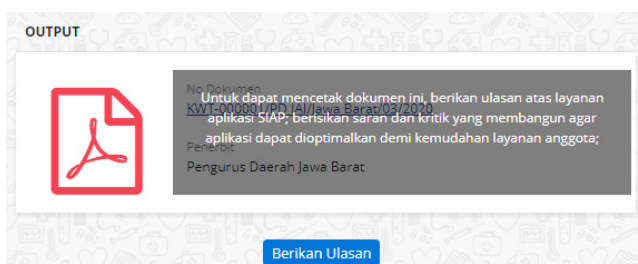
Section 1 . Log Permohonan

Section yang menampilkan riwayat perjalanan permohonan sebagai alat untuk melacak status permohonan

Section 2 . Estimasi Pengerjaan

Merupakan perkiraan waktu yang standar dalam pengerjaan verifikasi permohonan oleh moderator sesuai dengan Peraturan Organisasi yang berlaku. Untuk Permohonan Herregistrasi estimasi pengerjaan approval sekitar 14 hari kerja bukan hari kalender.

Tahap 6. Output Permohonan



Untuk dapat menampilkan dan mencetak output permohonan sejawat diwajibkan untuk memberikan ulasan terlebih dahulu. Klik pada tombol berikan ulasan



Pengurus Daerah Jawa Barat

IKATAN APOTEKER INDONESIA

Jl. PHH. Mustofa No.155 Bandung, Komplek Surapati Core Blok Anggrek Boulevard (AB 20)
Kel: Pasirlayang, Kec: Cibeunying Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat
Kode Pos: 40192, Telp: Telp. 02220513019, email: sekretariat.iaijabar@gmail.com



KWITANSI PEMBAYARAN HER-REGISTRASI

NOMOR : KWT-000001/PD IAI/Jawa Barat/03/2020

NAMA	apt. Dummy Akun Apoteker S.Farm.,	No	Deskripsi	Jumlah
NO ANGGOTA IAI	333444555	1	Iuran Periode : 01 Januari 2019 s/d 31 Desember 2019	Rp. 250.000
NO KTP	121231290831sdfasdf asdfsadfasdf	2	Iuran Periode : 01 Januari 2020 s/d 31 Desember 2020	Rp. 250.000
ALAMAT	Perum Mangkalaya 2 Blok 2C No. 10 Kel: Mangkalaya, Kec: Gunungguruh Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat Kode Pos: 323232	3	Iuran Periode : SIPA lintas Cabang - (Kabupaten Purwakarta) - 01 Januari 2020 s/d 01 Januari 2021	Rp. 120.000
		4	Iuran Periode : SIPA lintas Cabang - (Kabupaten Bogor) - 01 Januari 2020 s/d 01 Januari 2021	Rp. 120.000

Kota Bandung, 17 Maret 2020

Diterima
Rp. 740.000
17 Maret 2020
5e7083d2c2ff194c1cc5738b

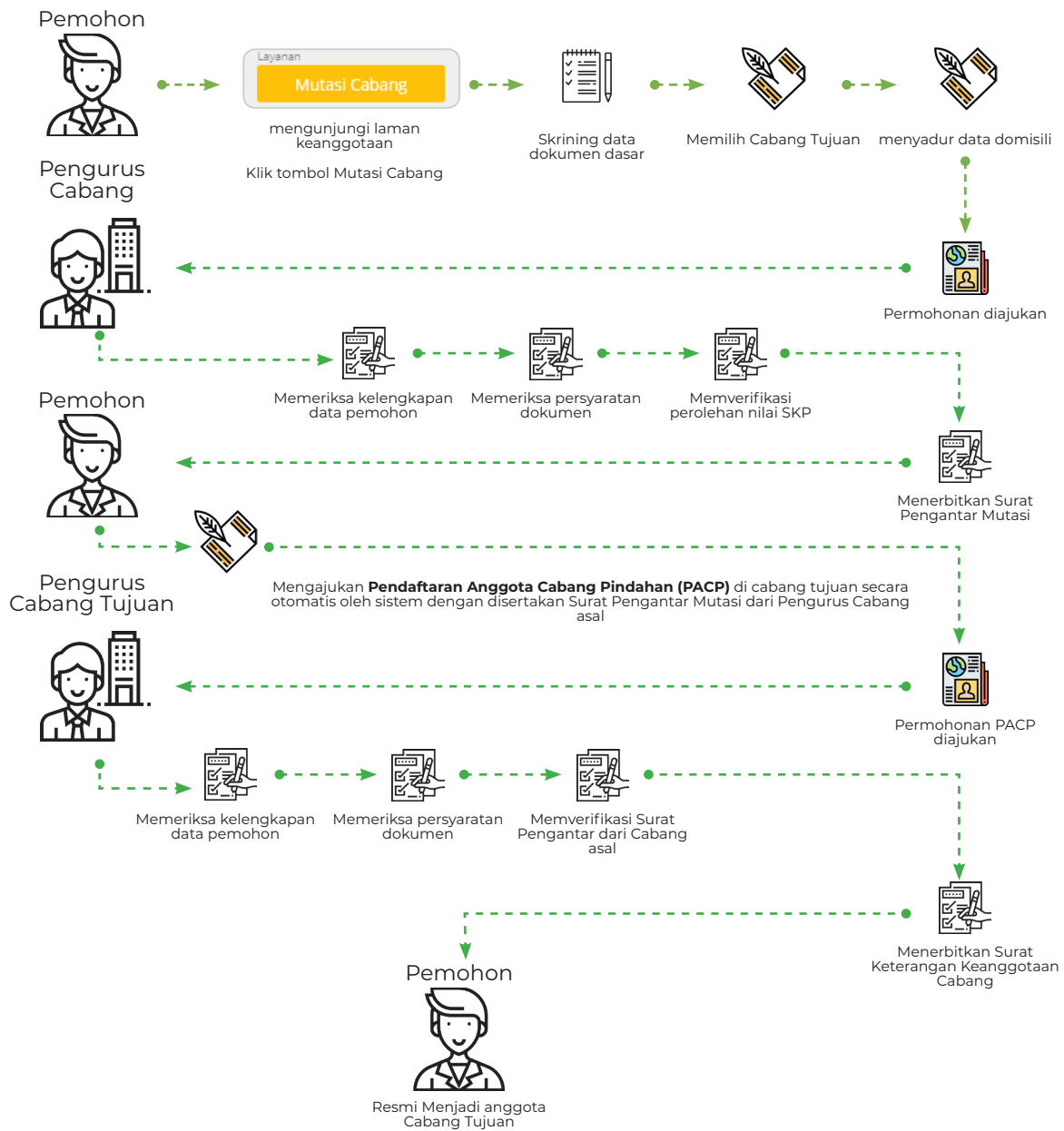
Paraf Petugas



Dokumen ini adalah *auto-generate-document* dari aplikasi SIAP - apoteker.or.id

Dianggap valid jika hasil scan QR-Code sama dengan nama pemegang dokumen serta dibubuhi paraf dan cap pengurus IAI

ALUR MUTASI ANTAR CABANG



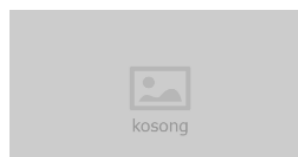
RESTRIKSI

“Untuk dapat mengajukan Mutasi antar Cabang sejawat wajib melunasi iuran keanggotaan IAI terlebih dahulu. Dan terbebas dari tanggung-jawab praktik kefarmasian di fasilitas yang berada pada wilayah Cabang asal.”

Permohonan Mutasi Antar Cabang



Permohonan tidak dapat dilanjutkan dikarenakan sejawat memiliki **pekerjaan praktik apoteker** di wilayah administrasi PC Kota Tasikmalaya. Jika sejawat memang menghendaki untuk bermutasi ke PC lain, silahkan sejawat bebas-praktikan pekerjaan dibawah ini terlebih dahulu




Global Unik ID
SIAP/002/III/2020
Apoteker Penanggung Jawab
Fasilitas
Apotek Obat Bebas
025/B.19/31.75.06-1.773/2017
Lokasi : Kota Tasikmalaya

Keanggotaan Cabang Kabupaten Karawang Terdaftar Sejak 24 Januari 2020 Layanan **Mutasi Cabang**

Status keanggotaan cabang seawat saat sebelum mutasi

Heregistrasi



Hallo... Apoteker Nisa
Sebelum mengajukan permohonan, pastikan data-data dan dokumen telah terisi dengan lengkap

- Surat Tanda Registrasi Apoteker rejected
- Serifikat Kompetensi Apoteker verified
- Kartu Tanda Penduduk uploaded
- Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan / RT uploaded
- Ijazah Pendidikan Apoteker uploaded

Screening dokumen dasar

Permohonan Mutasi Antar Cabang


Pilih Cabang Tujuan

- Kabupaten Bogor
- Kabupaten Sukabumi
- Kabupaten Cianjur
- Kabupaten Bandung
- Kabupaten Garut
- Kabupaten Tasikmalaya
- Kabupaten Ciamis
- Kabupaten Kuningan
- Kabupaten Cirebon
- Kabupaten Majalengka
- Kabupaten Sumedang
- Kabupaten Indramayu
- Kabupaten Subang
- Kabupaten Purwakarta
- Kabupaten Karawang
- Kabupaten Bekasi
- Kabupaten Bandung Barat
- Kabupaten Pangandaran
- Kota Bogor

Pilih Cabang IAI yang dituju lalu klik lanjutkan

Permohonan Mutasi Antar Cabang

Lengkapi perubahan data domisili seawat di tempat baru!



kosong

Surat Keterangan Domisili dari pemerintah setempat Optional

Alamat

Provinsi Kabupaten

Kecamatan kelurahan

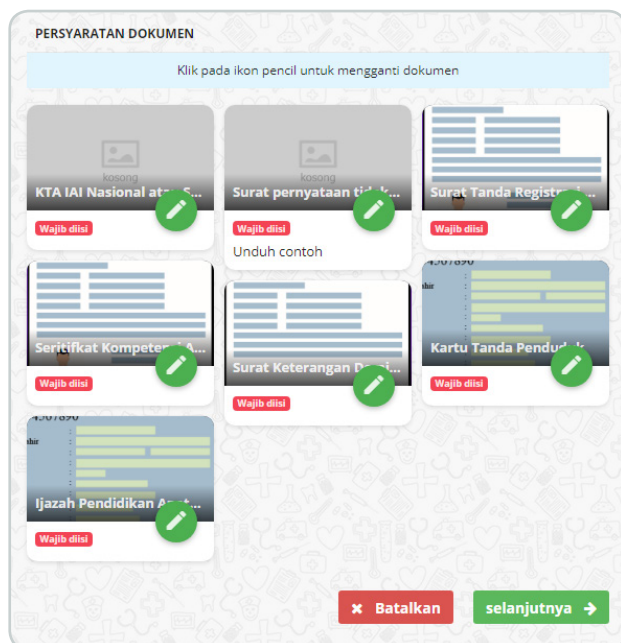
Kodepos

Batal Simpan

Gantilah data domisili seawat dengan domisili di Kabupaten/Kota tujuan mutasi. Lengkapi data dengan dokumen Surat Keterangan Domisili di tempat tujuan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.

Tahap 2. Kelengkapan dokumen

Masuk ke laman Layananku untuk melengkapi persyaratan dokumen yang diperlukan. Lengkapi lah seluruh dokumen permohonan. Lihat tata cara melengkapi dokumen -



Kelengkapan dokumen

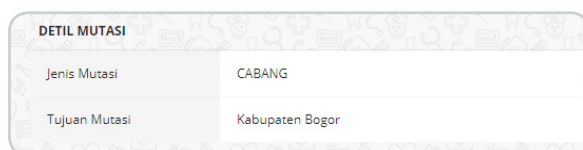
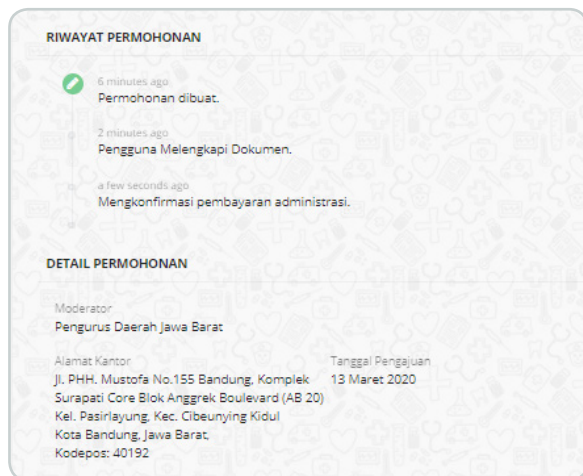
Lengkapi seluruh persyaratan dokumen yang diminta. Sejawat tidak dapat meneruskan pengajuan jika dokumen dengan status wajib tidak terisi.



Klik "Unduh contoh" untuk mengunduh contoh dokumen yang tersedia pada aplikasi secara default.

Tahap 3. Pratinjau Permohonan

Pratinjau permohonan dilakukan untuk memastikan seluruh persyaratan dan kelengkapan dokumen permohonan sebelum diajukan ke Pengurus Cabang sebagai moderator atas permohonan Mutasi antar Cabang



Section 1 . Log Permohonan

Merupakan section yang menampilkan data riwayat perjalanan permohonan dari mulai pembuatan, pengajuan, dan persetujuan

Section 2 . Moderator

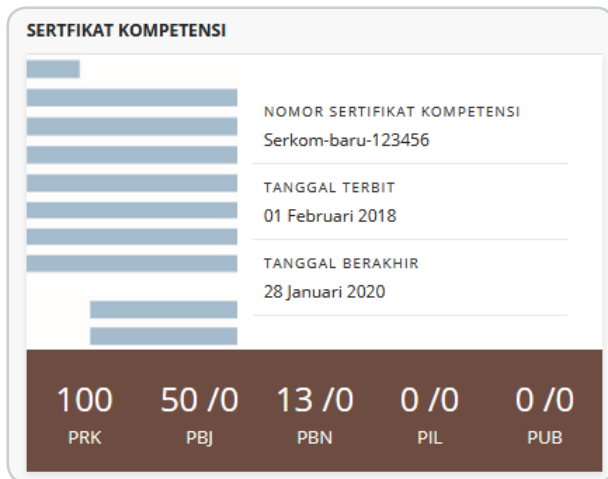
section yang menampilkan detil data moderator yang dituju, dilengkapi dengan detil data alamat, guna memastikan kebenaran moderator yang dituju.

Section 3 . Detil Mutasi

Informasi terkait mutasi :

Jenis Mutasi : Cabang

Tujuan Mutasi : Cabang yang dipilih

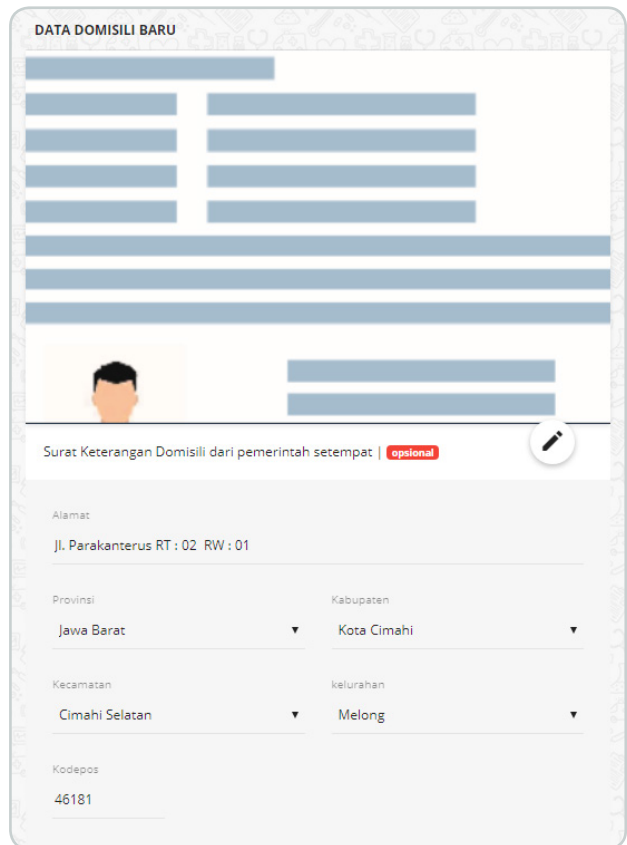


Section 4 . Data Bawaan

Menampilkan detil Sertifikat Kompetensi dan perolehan SKP selama menjadi anggota Cabang asal.

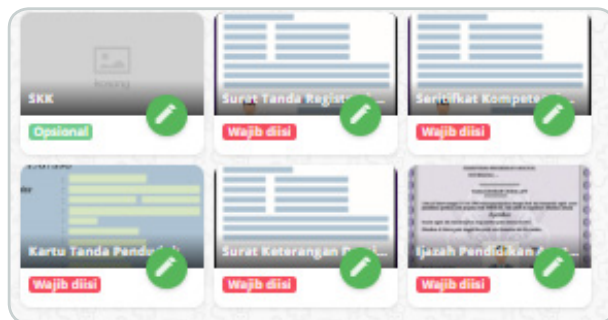
Pastikan sejawat telah melaporkan seluruh perolehan sertifikat SKP yang pernah sejawat miliki sebelum melakukan mutasi ke Cabang lain. agar nilai SKP sejawat dapat diverifikasi oleh Pengurus.

Laporkan SKP sejawat sebelum menekan tombol ajukan permohonan



Section 5 . Data Domisili Baru

Alamat domisili di Kabupaten/Kota tujuan Mutasi. Data ini sangat diperlukan disaat pengajuan rekomendasi pada Cabang tujuan. Dikarenakan akan dibubuhkan pada lembar Surat Rekomendasi.



Section 6 . Kelengkapan Dokumen

section yang menampilkan seluruh dokumen profesi dan organisasi pemohon ditambah persyaratan dokumen khusus permohonan Mutasi, sehingga pemohon dapat memastikan kelengkapannya sebelum diajukan ke moderator



Section 7. Tombol Pengajuan

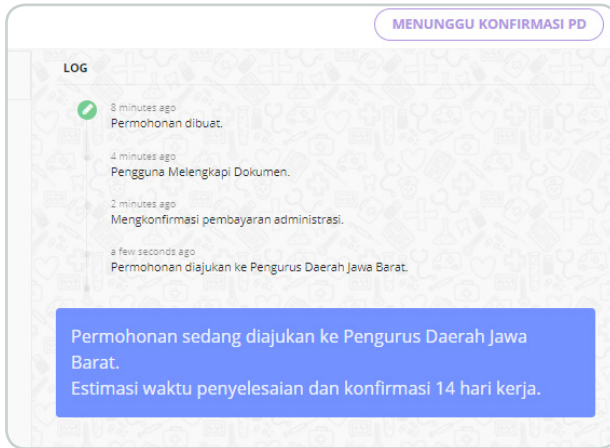
Klik tombol biru untuk mengajukan permohonan.

atau klik tombol merah untuk membatalkan permohonan

Selama permohonan masih status belum diajukan, seluruh data yang akan diajukan masih dapat dirubah dan disesuaikan oleh pemohon guna mengurangi kesalahan data pada saat verifikasi permohonan yang akan dilakukan oleh moderator.

Tahap 4. Proses Approval

Pada tahap ini pemohon sudah tidak dapat merubah data permohonan dikarenakan permohonan sedang dalam proses verifikasi Pengurus. Pemohon dapat melacak status permohonan pada section log permohonan serta perkiraan estimasi waktu proses approval yang dilakukan oleh moderator permohonan



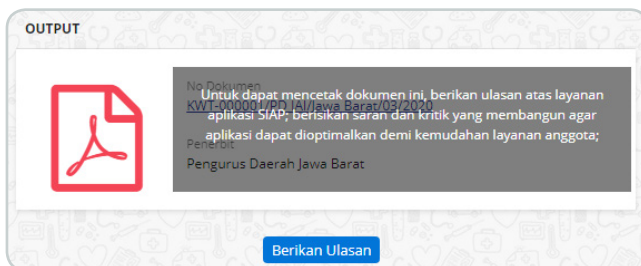
Section 1 . Log Permohonan

Section yang menampilkan riwayat perjalanan permohonan sebagai alat untuk melacak status permohonan

Section 2 . Estimasi Pengerjaan

Merupakan perkiraan waktu yang standar dalam pengerjaan verifikasi permohonan oleh moderator sesuai dengan Peraturan Organisasi yang berlaku. Untuk Permohonan Mutasi estimasi pengerjaan approval sekitar 5 hari kerja bukan hari kalender.

Tahap 6. Output Permohonan



Untuk dapat menampilkan dan mencetak output permohonan sejawat diwajibkan untuk memberikan ulasan terlebih dahulu. Klik pada tombol berikan ulasan



Pengurus Cabang Kota Bekasi
IKATAN APOTEKER INDONESIA

Jl. Satria Raya No. 1C Bumi Satria Kencana
Kel: Kayuringin Jaya, Kec: Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat
Kode Pos: 17113, Telp: 087774180411, email: -



NOMOR : B2-0002/OL-MAC/PC IAI/Kota Bekasi/07/2019

Lampiran : 1 Rangkap

Hal : Pengantar Mutasi

Kepada Yth,
Ketua PC IAI Kabupaten Bekasi
Di Tempat

Bersama ini kami **Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Pengurus Cabang Kota Bekasi** memberikan pengantar mutasi bagi sejawat:



NOMOR ANGGOTA IAI

NOMOR KTP

NAMA

ALAMAT

yang akan mutasi ke **Kabupaten Bekasi**.

Bersama ini kami lampirkan :

1. Fotokopi KTA / SKK yang masih berlaku.
2. Fotokopi KTP yang masih berlaku.
3. Surat Keterangan tidak berpraktik/bekerja lagi di tempat praktik/kerja sebelumnya.
4. Borang Resertifikasi masa kompetensi yang telah berjalan.

Segala yang menjadi hak dan kewajiban, baik sebagai anggota maupun sebagai apoteker di tempat praktik/kerja sebelumnya, telah diselesaikan oleh yang bersangkutan.

Demikian surat ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Bekasi, 15 Juli 2019

IKATAN APOTEKER INDONESIA
PENGURUS CABANG KOTA BEKASI

Ketua,

Drs. Adlis Rahman, Apt
NA IAI: 22101962007154



Sekretaris,

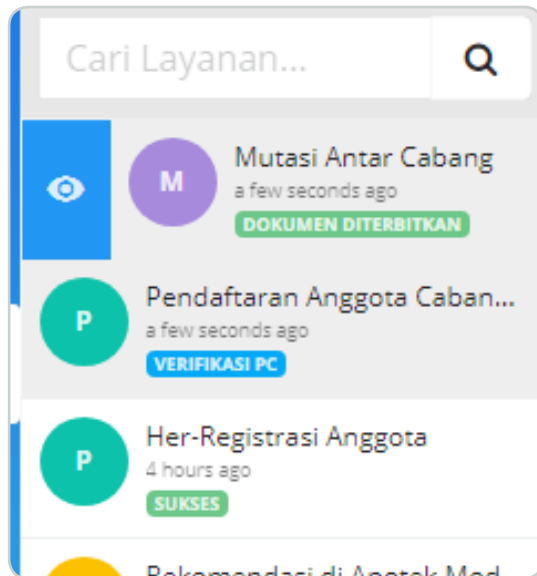
Chevy Luviana, S. Si., Apt., MM.
NA IAI: 24061984006428

PENDAFTARAN ANGGOTA CABANG PINDAHAN

PENDAFTARAN ANGGOTA CABANG AKIBAT MUTASI DARI CABANG LAIN DALAM SATU PROVINSI

Pendaftaran ini dibuat secara otomatis oleh sistem akibat pengajuan Mutasi antar Cabang maupun antar Daerah. Untuk diakui sebagai anggota IAI Cabang dan atau Daerah tujuan mutasi.

Dikarenakan pengajuan ini adalah pengajuan sisipan, dimohon sejawat untuk memperhatikan layananku, saat pengajuan mutasi baik antar cabang maupun antar daerah telah selesai diproses dan disetujui oleh Pengurus asal.



Masuk kelaman layanan. Perhatikan setelah permohonan Mutasi ada permohonan sisipan yaitu Pendaftaran Anggota Cabang Pindahan..

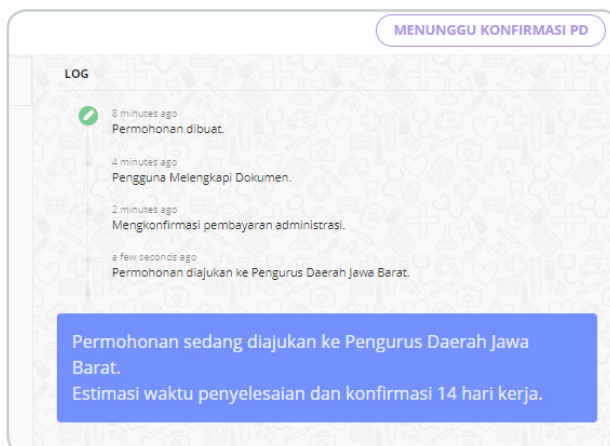
Klik pada permohonan tersebut untuk menampilkan detail permohonan

Permohonan secara otomatis diajukan ke Pengurus Cabang Tujuan Mutasi dengan status Menunggu Berifikasi Cabang

MENUNGGU VERIFIKASI PC

Tahap 1. Proses Approval

Pada tahap ini pemohon sudah tidak dapat merubah data permohonan dikarenakan permohonan sedang dalam proses verifikasi Pengurus. Pemohon dapat melacak status permohonan pada section log permohonan serta perkiraan estimasi waktu proses approval yang dilakukan oleh moderator permohonan



Section 1 . Log Permohonan

Section yang menampilkan riwayat perjalanan permohonan sebagai alat untuk melacak status permohonan

Section 2 . Estimasi Pengerjaan

Merupakan perkiraan waktu yang standar dalam pengerjaan verifikasi permohonan oleh moderator sesuai dengan Peraturan Organisasi yang berlaku. Untuk Permohonan Mutasi estimasi pengerjaan approval sekitar 5 hari kerja bukan hari kalender.

Tahap 2. Output Permohonan


OUTPUT

Sejawat resmi menjadi anggota Pengurus Cabang Kabupaten Bogor

No. Dokumen: KET-0001/SKCC/PC IAI/Kabupaten Bogor/03/2020

Untuk dapat mencetak dokumen ini, berikan ulasan atas layanan aplikasi SIAP; berisikan saran dan kritik yang membangun agar aplikasi dapat dioptimalkan demi kemudahan layanan anggota;

Penerbit:
Pengurus Cabang Kabupaten Bogor



[Berikan Ulasan](#)

Untuk dapat menampilkan dan mencetak output permohonan sejawat diwajibkan untuk memberikan ulasan terlebih dahulu. Klik pada tombol berikan ulasan

 **Pengurus Cabang Kabupaten Bogor**
IKATAN APOTEKER INDONESIA
Jl. Raya Baru Pemda, No. 93-94
Kel: Bojong Baru, Kec: Bojong Gede, Kabupaten Bogor, Jawa Barat
Kode Pos: 16915, Telp: 08121800331, email:

SURAT KETERANGAN KEANGGOTAAN CABANG
KET-0001/SKCC/PC IAI/Kabupaten Bogor/03/2020

Bersama ini kami Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Pengurus Cabang Kabupaten Bogor menerangkan bahwa :

	NO ANGGOTA IAI	333444555
	NO KTP	121231290811sdfasdfsdfasdfsdf
	NAMA	apt. Durnay Akun Apoteker S.Farm.,
	ALAMAT	Perum Mangkalaya 2 Blok 2C No. 10 Kel: Mangkalaya, Kec: Gunungguruh Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat Kode Pos: 323232

adalah Anggota IAI Kabupaten Bogor sejak tanggal 17 Maret 2020.
Demikian surat ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kabupaten Bogor, 17 Maret 2020
IKATAN APOTEKER INDONESIA
PENGURUS CABANG KABUPATEN BOGOR

Ketua,

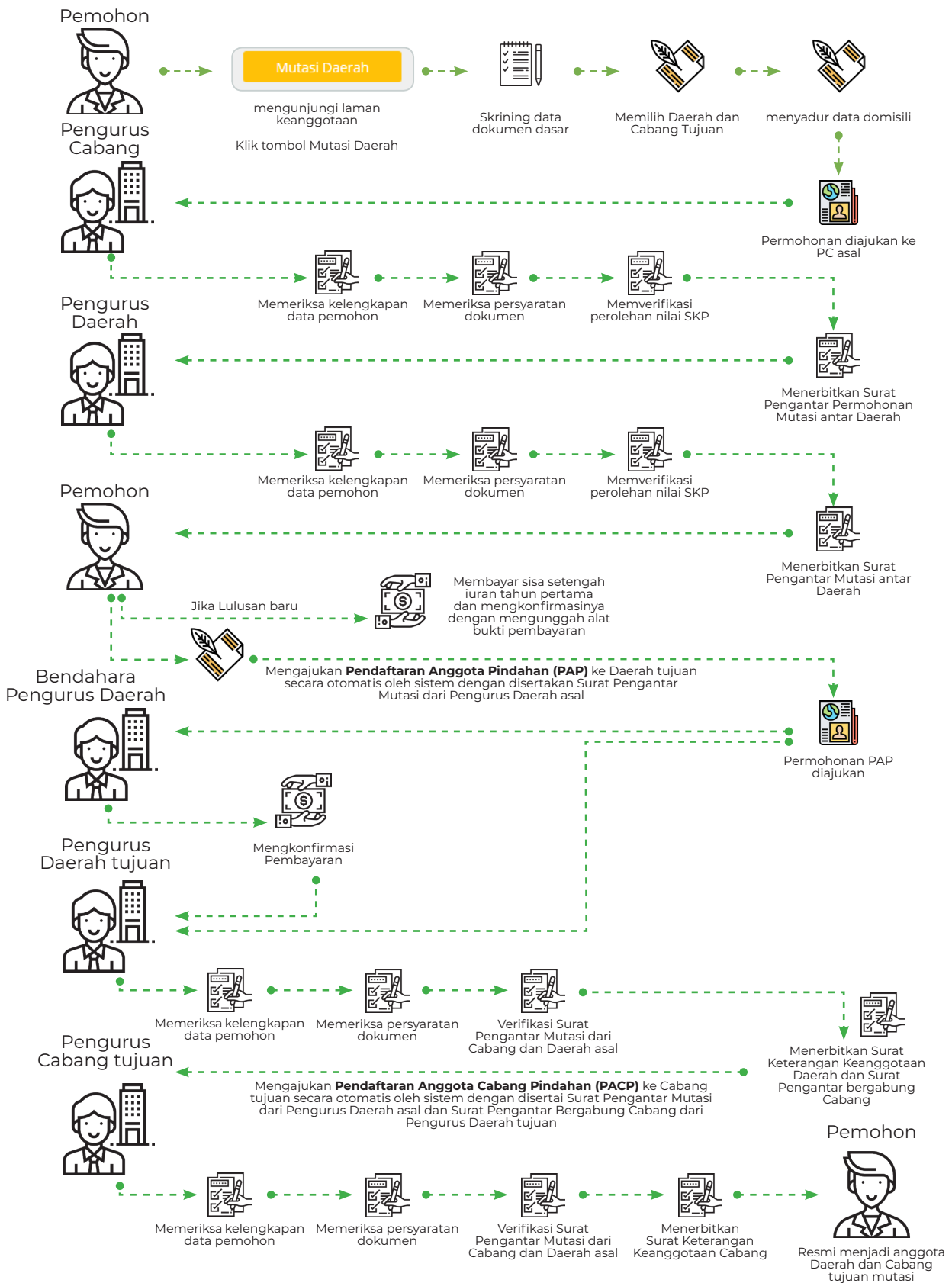
Dra. Fernandez Itha M. MH., Apt.
NA IAI: 16101961023234

 Sekretaris,

Wiwik Sri Artanti, S.Si., Apt.
NA IAI: 17041979015949

Surat Keterangan Keanggotaan Cabang sebagai bukti sejawat telah resmi menjadi anggota IAI Cabang Tujuan Mutasi


ALUR MUTASI ANTAR DAERAH



Keanggotaan Daerah Jawa Barat	Terdaftar Sejak 24 Januari 2018 Periode Heregistrasi 01 Januari 2019 <i>setahun yang lalu</i>	Layanan Heregistrasi Mutasi Daerah
---	---	--

Status keanggotaan daerah sejawat saat sebelum mutasi

Heregistrasi



Hallo... Apoteker Nisa
Sebelum mengajukan permohonan, pastikan data-data dan dokumen telah terisi dengan lengkap

- Surat Tanda Registrasi Apoteker *rejected*
- Sertifikat Kompetensi Apoteker *verified*
- Kartu Tanda Penduduk *uploaded*
- Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan / RT *uploaded*
- Ijazah Pendidikan Apoteker *uploaded*

Screening dokumen dasar

Permohonan Mutasi Antar Daerah

Pilih Daerah Tujuan
Lampung

Pilih Cabang Tujuan
Kabupaten Pringsewu

Batal OK lanjutkan →

Pilih Daerah dan Cabang IAI yang dituju lalu klik lanjutkan

Permohonan Mutasi Antar Daerah

Lengkapi perubahan data domisili sejawat di tempat baru!

04307890

thir

Surat Keterangan Domisili dari pemerintah setempat Opsional

Alamat
Jalan Campernik no 29

Provinsi
Lampung

Kabupaten
Kabupaten Pringsewu

Kecamatan
Pardasuka

kelurahan
Selapan

Kodepos
12830

Batal Simpan

Gantilah data domisili sejawat dengan data domisili di Kabupaten/Kota tujuan mutasi. Lengkapi data dengan dokumen Surat Keterangan Domisili di tempat tujuan. Klik Simpan untuk melanjutkan proses.

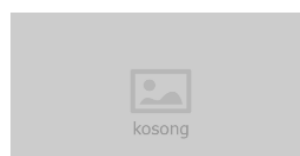
RESTRIKSI

“Untuk dapat mengajukan Mutasi antar Daerah, wajib melunasi iuran keanggotaan IAI. Dan terbebas dari tanggung-jawab praktik kefarmasian di fasilitas yang berada pada Daerah atau Provinsi asal

Permohonan Mutasi Antar Cabang



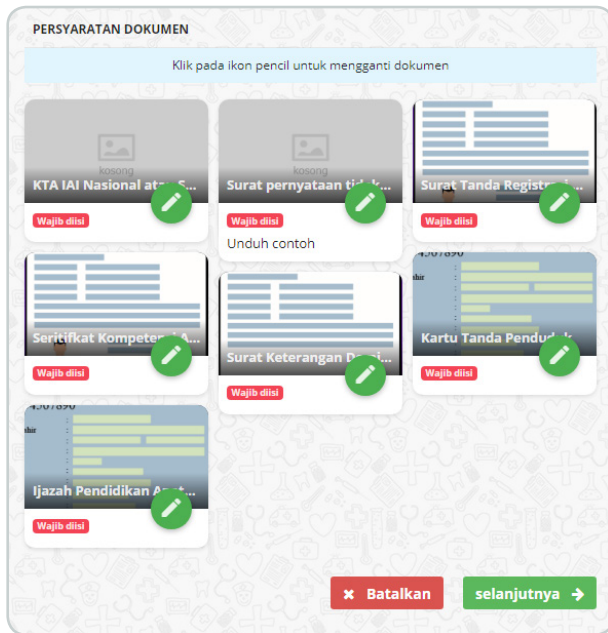
Permohonan tidak dapat dilanjutkan dikarenakan sejawat memiliki **pekerjaan praktik apoteker** di wilayah administrasi PC Kota Tasikmalaya. Jika sejawat memang menghendaki untuk bermutasi ke PC lain, silahkan sejawat bebas-praktikan pekerjaan dibawah ini terlebih dahulu



Global Unik ID
SIAP/002/III/2020
Apoteker Penanggung Jawab
Fasilitas
Apotek Obat Bebas
025/B.19/31.75.06/-1.773/2017
Lokasi : Kota Tasikmalaya

Tahap 2. Kelengkapan dokumen

Masuk ke laman Layananku untuk melengkapi persyaratan dokumen yang diperlukan. Lengkapi lah seluruh dokumen permohonan. Lihat tata cara melengkapi dokumen -



Kelengkapan dokumen

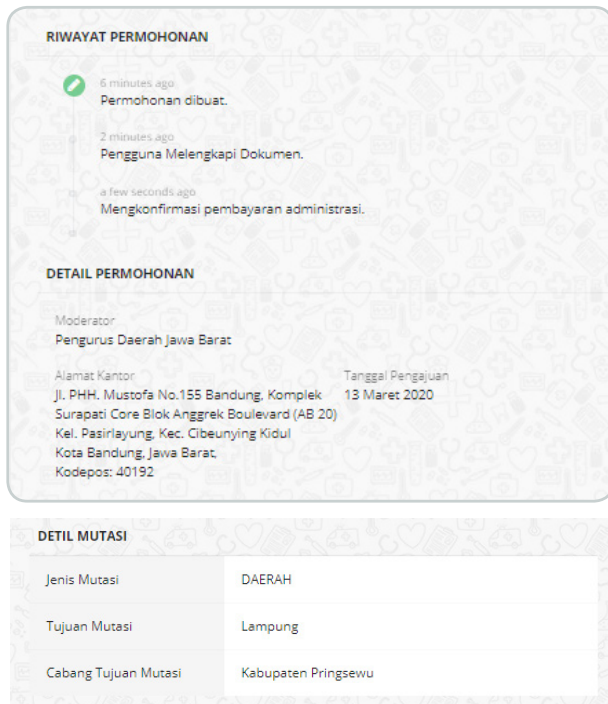
Lengkapi seluruh persyaratan dokumen yang diminta. Sejawat tidak dapat meneruskan pengajuan jika dokumen dengan status wajib tidak terisi.



Klik "Unduh contoh" untuk mengunduh contoh dokumen yang tersedia pada aplikasi secara default.

Tahap 3. Pratinjau Permohonan

Pratinjau permohonan dilakukan untuk memastikan seluruh persyaratan dan kelengkapan dokumen permohonan sebelum diajukan ke Pengurus Cabang sebagai moderator atas permohonan Mutasi antar Daerah



Section 1 . Log Permohonan

Merupakan section yang menampilkan data riwayat perjalanan permohonan dari mulai pembuatan, pengajuan, dan persetujuan

Section 2 . Moderator

section yang menampilkan detil data moderator yang dituju, dilengkapi dengan detil data alamat, guna memastikan kebenaran moderator yang dituju.

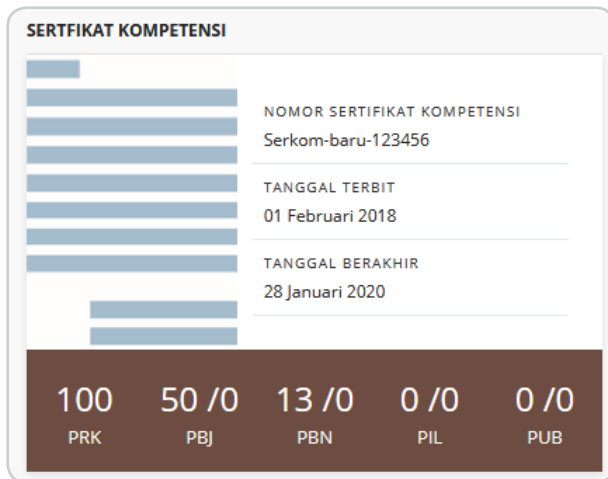
Section 3 . Detil Mutasi

Informasi terkait mutasi

Jenis Mutasi : Daerah

Daerah Tujuan Mutasi : Daerah yang dipilih

Cabang Tujuan Mutasi : Cabang yang dipilih

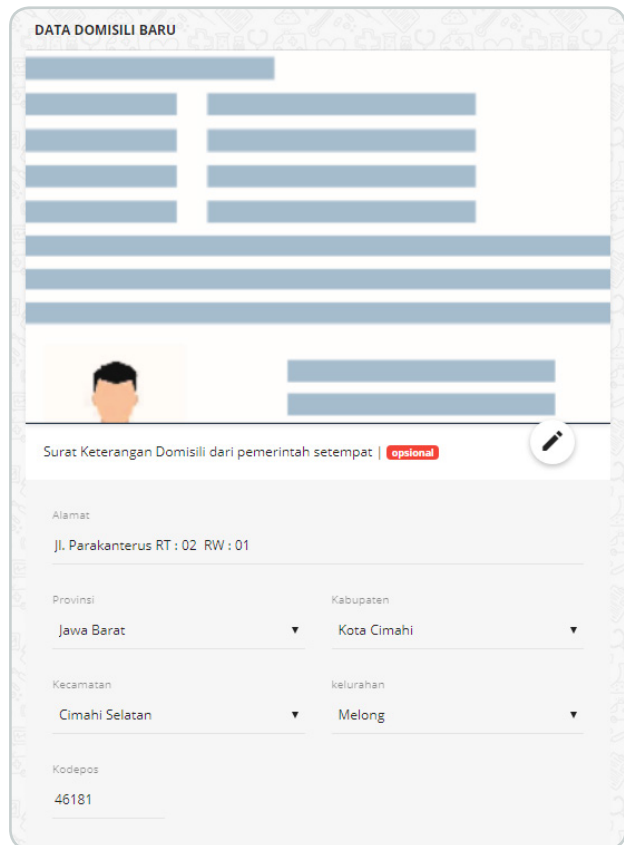


Section 4 . Data Bawaan

Menampilkan detail Sertifikat Kompetensi dan perolehan SKP selama menjadi anggota Daerah asal.

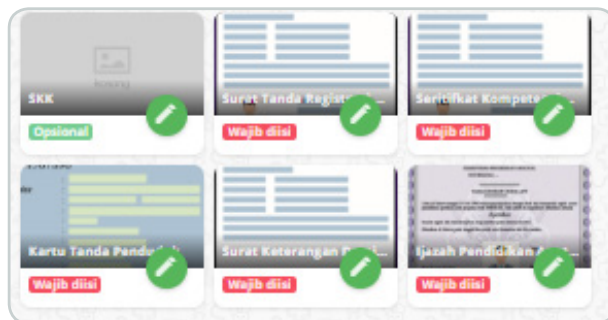
Pastikan sejawat telah melaporkan seluruh perolehan sertifikat SKP yang pernah sejawat miliki sebelum melakukan mutasi ke Daerah lain. agar nilai SKP sejawat dapat diverifikasi oleh Pengurus.

Laporkan SKP sejawat sebelum menekan tombol ajukan permohonan



Section 5 . Data Domisili Baru

Alamat domisili di Kabupaten/Kota tujuan Mutasi. Data ini sangat diperlukan disaat pengajuan rekomendasi pada Cabang tujuan. Dikarenakan akan dibubuhkan pada lembar Surat Rekomendasi.



Section 6 . Kelengkapan Dokumen

section yang menampilkan seluruh dokumen profesi dan organisasi pemohon ditambah persyaratan dokumen khusus permohonan Mutasi, sehingga pemohon dapat memastikan kelengkapannya sebelum diajukan ke moderator



Section 7. Tombol Pengajuan

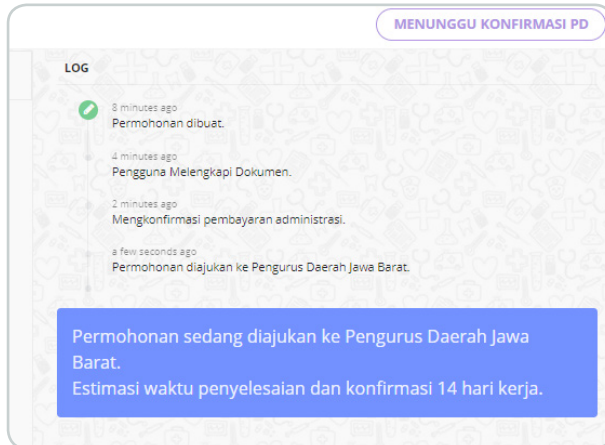
Klik tombol biru untuk mengajukan permohonan.

atau klik tombol merah untuk membatalkan permohonan

Selama permohonan masih status belum diajukan, seluruh data yang akan diajukan masih dapat dirubah dan disesuaikan oleh pemohon guna mengurangi kesalahan data pada saat verifikasi permohonan yang akan dilakukan oleh moderator.

Tahap 4. Proses Approval

Pada tahap ini pemohon sudah tidak dapat merubah data permohonan dikarenakan permohonan sedang dalam proses verifikasi Pengurus. Pemohon dapat melacak status permohonan pada section log permohonan serta perkiraan estimasi waktu proses approval yang dilakukan oleh moderator permohonan



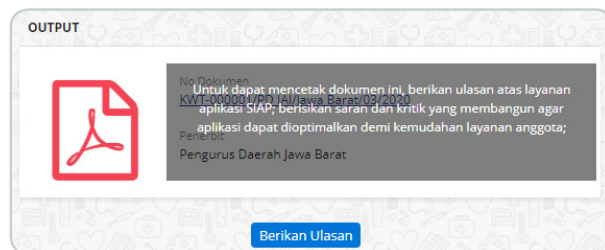
Section 1 . Log Permohonan

Section yang menampilkan riwayat perjalanan permohonan sebagai alat untuk melacak status permohonan

Section 2 . Estimasi Pengerjaan

Merupakan perkiraan waktu yang standar dalam pengerjaan verifikasi permohonan oleh moderator sesuai dengan Peraturan Organisasi yang berlaku. Untuk Permohonan Mutasi estimasi pengerjaan approval sekitar 5 hari kerja bukan hari kalender.

Tahap 6. Output Permohonan



Untuk dapat menampilkan dan mencetak output permohonan sejawat diwajibkan untuk memberikan ulasan terlebih dahulu. Klik pada tombol berikan ulasan



Pengurus Cabang Kabupaten Bogor
IKATAN APOTEKER INDONESIA
Jl. Raya Baru Pemda, No. 93-94
Kel: Bojong Baru, Kec: Bojong Gede, Kabupaten Bogor, Jawa Barat
Kode Pos: 16915, Telp: 08121800331, email:



No : B2-0001/OL-MAD/PC IAI/Kabupaten Bogor/03/2020
Lampiran : 1 Rangkap
Hal : Pengantar Permohonan Mutasi

Kepada Yth,
Ketua IAI Pengurus Daerah Jawa Barat
Di Tempat

Bersama ini kami **Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Pengurus Cabang Kabupaten Bogor** teruskan permohonan mutasi dari sejawat:



NO ANGGOTA IAI	333444555
NO KTP	121231290831sdfasdfsdfasdfsdf
NAMA	apt. Dummy Akun Apoteker S.Farm.,
ALAMAT	Perum Mangkalaya 2 Blok 2C No. 10 Kel: Mangkalaya, Kec: Gunungguruh Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat Kode Pos: 323232

yang akan mutasi ke **Kabupaten Pringsewu**
di Provinsi **Lampung**.

Bersama ini kami lampirkan :

1. Fotokopi KTA / SKK yang masih berlaku.
2. Fotokopi KTP yang masih berlaku.
3. Surat Keterangan tidak berpraktik/ bekerja lagi di tempat praktik/ kerja sebelumnya.
4. Borang Resertifikasi masa kompetensi yang telah berjalan.

Segala yang menjadi hak dan kewajiban, baik sebagai anggota maupun sebagai apoteker di tempat praktik/kerja sebelumnya, telah diselesaikan oleh yang bersangkutan.

Demikian surat ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.



Pengurus Cabang Kabupaten Bogor
IKATAN APOTEKER INDONESIA
Jl. Raya Baru Pemda, No. 93-94
Kel: Bojong Baru, Kec: Bojong Gede, Kabupaten Bogor, Jawa Barat
Kode Pos: 16915, Telp: 08121800331, email:



LAMPIRAN MUTASI

B2-0001/OL-MAD/PC IAI/Kabupaten Bogor/03/2020

Berikut kami lampirkan Data Perolehan SKP selama menjadi anggota kami:





NO ANGGOTA IAI	333444555
NO KTP	121231290831sdfasdfsdfasdfsdf
NAMA	apt. Dummy Akun Apoteker S.Farm.,
ALAMAT	Perum Mangkalaya 2 Blok 2C No. 10 Kel: Mangkalaya, Kec: Gunungguruh Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat Kode Pos: 323232

NO SERKOM	Serkom-baru-123456
MASA BERLAKU	01 Feb 2018 s/d 28 Jan 2020
PEROLEHAN SKP	praktik (min : 60 - max : 75) 100 point pembelajaran (min : 60 - max : 75) 50 point pengabdian (min : 7,5 - max : 22,5) 13 point pengembangan ilmu (min : 0 - max : 75) 0 point publikasi ilmiah (min : 0 - max : 75) 0 point

Contoh dokumen Surat Pengantar Permohonan Mutasi dari Pengurus IAI Cabang.

Contoh dokumen Surat Pengantar Mutasi antar Daerah dari Pengurus Daerah.

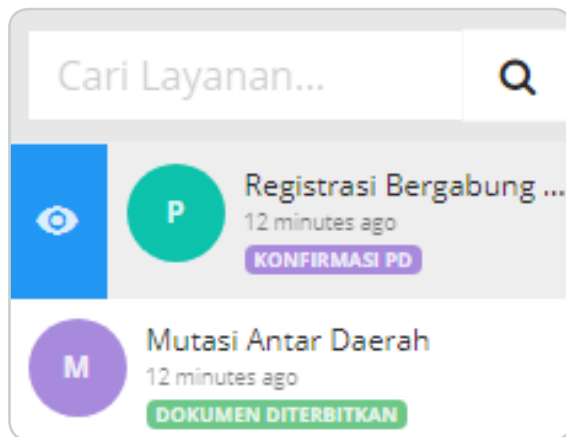
	Pengurus Daerah Jawa Barat IKATAN APOTEKER INDONESIA Jl. PHH. Mustofa No.155 Bandung, Komplek Surapati Core Blok Anggrek Boulevard (AB 20) Kel: Pasirlayang, Kec: Cibeunying Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat Kode Pos: 40192, Telp: Telp. 02220513019, email: sekretariat.iaijabar@gmail.com	
<p>Nomor : B2-0001/OL-MAD/PD IAI/Jawa Barat/03/2020 Lampiran : 1 Rangkap Hal : Pengantar Mutasi</p>		
<p>Kepada Yth, Ketua PD IAI Lampung Di Tempat</p>		
<p>Bersama ini kami Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Pengurus Daerah Jawa Barat memberikan pengantar mutasi bagi sejawat:</p>		
	NOMOR ANGGOTA IAI	333444555
	NOMOR KTP	121231290831sdfasdf asdfsadfasdf
	NAMA	apt. Dummy Akun Apoteker S.Farm.,
	ALAMAT	Perum Mangkalaya 2 Blok 2C No. 10 Kel: Mangkalaya, Kec: Gunungguruh Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat Kode Pos: 323232
<p>yang akan mutasi ke Kabupaten Pringsewu, di Provinsi Lampung.</p>		
<p>Bersama ini kami lampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi KTA / SKK yang masih berlaku.2. Fotokopi KTP yang masih berlaku.3. Surat Keterangan tidak berpraktik/bekerja lagi di tempat praktik/kerja sebelumnya.4. Borang Resertifikasi masa kompetensi yang telah berjalan.		
<p>Segala yang menjadi hak dan kewajiban, baik sebagai anggota maupun sebagai apoteker di tempat praktik/kerja sebelumnya, telah diselesaikan oleh yang bersangkutan.</p>		
	Pengurus Daerah Jawa Barat IKATAN APOTEKER INDONESIA Jl. PHH. Mustofa No.155 Bandung, Komplek Surapati Core Blok Anggrek Boulevard (AB 20) Kel: Pasirlayang, Kec: Cibeunying Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat Kode Pos: 40192, Telp: Telp. 02220513019, email: sekretariat.iaijabar@gmail.com	
<p style="text-align: center;">LAMPIRAN MUTASI</p>		
<p style="text-align: center;">B2-0001/OL-MAD/PC IAI/Kabupaten Bogor/03/2020</p>		
<p>Berikut kami lampirkan Daftar Perolehan SKP selama menjadi anggota kami:</p>		
	NOMOR ANGGOTA IAI	333444555
	NOMOR KTP	121231290831sdfasdf asdfsadfasdf
	NAMA	apt. Dummy Akun Apoteker S.Farm.,
	ALAMAT	Perum Mangkalaya 2 Blok 2C No. 10 Kel: Mangkalaya, Kec: Gunungguruh Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat Kode Pos: 323232
	NOMOR SERKOM	Serkom-baru-123456
	MASA BERLAKU	01 Feb 2018 s/d 28 Jan 2020
	PEROLEHAN SKP	praktik (min : 60 - max : 75) 100 point pembelajaran (min : 60 - max : 75) 50 point pengabdian (min : 7.5 - max : 22.5) 13 point pengembangan ilmu (min : 0 - max : 75) 0 point publikasi ilmiah (min : 0 - max : 75) 0 point

PENDAFTARAN ANGGOTA PINDAHAN

PENDAFTARAN ANGGOTA AKIBAT MUTASI DARI CABANG LAIN ANTAR PROVINSI

Pendaftaran ini dibuat secara otomatis oleh sistem akibat pengajuan Mutasi antar Cabang maupun antar Daerah. Untuk diakui sebagai anggota IAI Cabang dan atau Daerah tujuan mutasi.

Dikarenakan pengajuan ini adalah pengajuan sisipan, dimohon sejawat untuk memperhatikan **manu layanan**, saat pengajuan mutasi telah selesai diproses dan disetujui oleh Pengurus asal.



Masuk kelaman layanan. Perhatikan ada permohonan sisipan yaitu Registrasi Bergabung Daerah Pindahan..

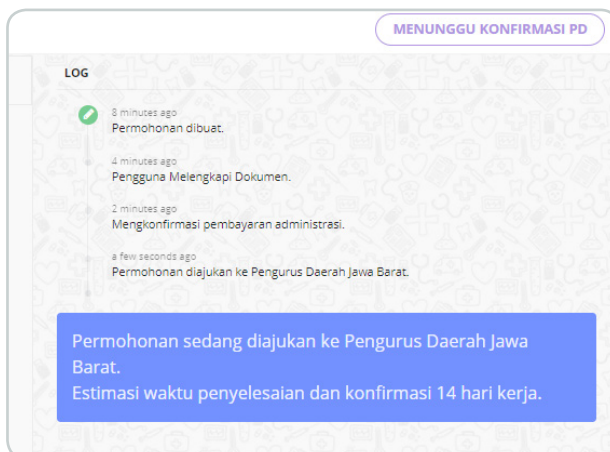
Klik pada permohonan tersebut untuk menampilkan detail permohonan

Permohonan secara otomatis diajukan ke Pengurus Daerah Tujuan Mutasi dengan status Menunggu konfirmasi Pengurus Daerah

MENUNGGU KONFIRMASI PD

Tahap 1. Proses Approval

Pada tahap ini pemohon sudah tidak dapat merubah data permohonan dikarenakan permohonan sedang dalam proses verifikasi Pengurus. Pemohon dapat melacak status permohonan pada section log permohonan serta perkiraan estimasi waktu proses approval yang dilakukan oleh moderator permohonan



Section 1 . Log Permohonan

Section yang menampilkan riwayat perjalanan permohonan sebagai alat untuk melacak status permohonan

Section 2 . Estimasi Pengerjaan

Merupakan perkiraan waktu yang standar dalam pengerjaan verifikasi permohonan oleh moderator sesuai dengan Peraturan Organisasi yang berlaku. Untuk Permohonan Mutasi estimasi pengerjaan approval sekitar 5 hari kerja bukan hari kalender.

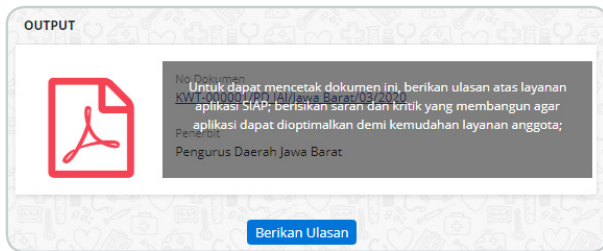
KHUSUS BAGI LULUSAN BARU YANG MELAKUKAN MUTASI

Khusus untuk Apoteker lulusan baru yang belum genap satu tahun dan masih memiliki SKK yang berlaku atau belum genap dua bulan setelah kelulusan menetap di daerah asal. harus melakukan pembayaran sisa iuran setengah tahun kedua di Pengurus Daerah tujuan.

Lakukan pembayaran lalu klik ajukan untuk mengajukan permohonan Bergabung Daerah Pindahan akibat Mutasi.



Tahap 2. Output Permohonan



Untuk dapat menampilkan dan mencetak output permohonan sejawat diwajibkan untuk memberikan ulasan terlebih dahulu. Klik pada tombol berikan ulasan



Pengurus Daerah Lampung IKATAN APOTEKER INDONESIA

Jl. Gajah Mada No 34
Kel: Kota Baru, Kec: Tanjung Karang Timur, Kota Bandar Lampung, Lampung
Kode Pos: 35121, Telp: 085279168745, email: iai_lampung@yahoo.co.id



No : B2-0001/OL-PREG/PD IAI/Lampung/03/2020
Lampiran : 1 lembar
Hal : Pengantar Mutasi

**Kepada Yth,
Ketua PC IAI Kabupaten Pringsewu
Di Tempat**

Bersama ini kami **Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Pengurus Daerah Lampung** memberikan pengantar mutasi bagi sejawat:



NO ANGGOTA IAI	333444555
NO KTP	121231230831sdfasdfsdfasdfsdf
NAMA	apt. Duniy, Akun Apoteker S.Farm.,
ALAMAT	Perum Mangkalaya 2 Blok 2C No. 10 Kel: Mangkalaya, Kec: Gunungguruh Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat Kode Pos: 323232

yang akan mutasi ke **Kabupaten Pringsewu**.

Bersama ini kami lampirkan :

1. Fotokopi KTA / SKK yang masih berlaku.
2. Fotokopi KTP yang masih berlaku.
3. Surat Keterangan tidak berpraktik/ bekerja lagi di tempat praktik/ kerja sebelumnya.
4. Borang Resertifikasi masa kompetensi yang telah berjalan.

Segala yang menjadi hak dan kewajiban, baik sebagai anggota maupun sebagai apoteker di tempat praktik/ kerja sebelumnya, telah diselesaikan oleh yang bersangkutan.

Demikian surat ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Bandar Lampung,
**IKATAN APOTEKER INDONESIA
PENGURUS DAERAH LAMPUNG**

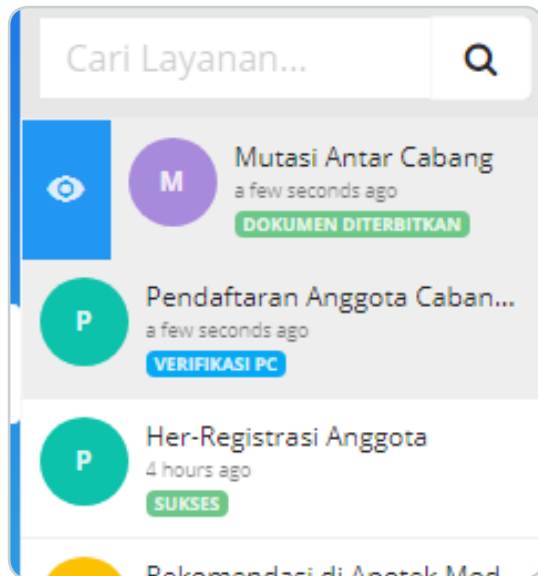
Contoh Surat Pengantar bergabung Cabang diterbitkan oleh Pengurus Daerah yang diteruskan ke Pengurus Cabang untuk ditindak lanjuti.

PENDAFTARAN ANGGOTA CABANG PINDAHAN

PENDAFTARAN ANGGOTA CABANG AKIBAT MUTASI DARI CABANG LAIN DALAM SATU PROVINSI

Pendaftaran ini dibuat secara otomatis oleh sistem akibat pengajuan Mutasi antar Cabang maupun antar Daerah. Untuk diakui sebagai anggota IAI Cabang dan atau Daerah tujuan mutasi.

Dikarenakan pengajuan ini adalah pengajuan sisipan, dimohon sejawat untuk memperhatikan layananku, saat pengajuan mutasi baik antar cabang maupun antar daerah telah selesai diproses dan disetujui oleh Pengurus asal.



Masuk kelaman layanan. Perhatikan setelah permohonan Mutasi ada permohonan sisipan yaitu Pendaftaran Anggota Cabang Pindahan..

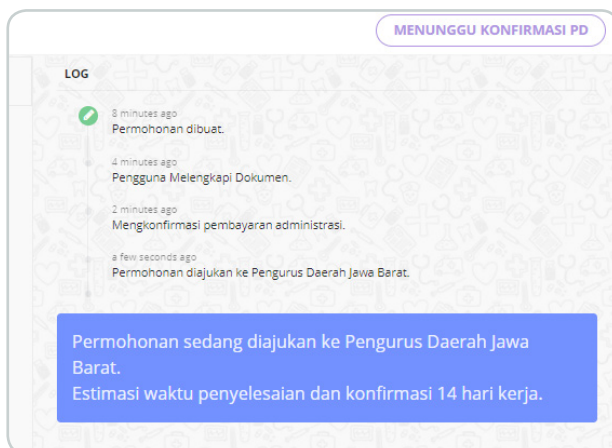
Klik pada permohonan tersebut untuk menampilkan detail permohonan

Permohonan secara otomatis diajukan ke Pengurus Cabang Tujuan Mutasi dengan status Menunggu Berifikasi Cabang

MENUNGGU VERIFIKASI PC

Tahap 1. Proses Approval

Pada tahap ini pemohon sudah tidak dapat merubah data permohonan dikarenakan permohonan sedang dalam proses verifikasi Pengurus. Pemohon dapat melacak status permohonan pada section log permohonan serta perkiraan estimasi waktu proses approval yang dilakukan oleh moderator permohonan

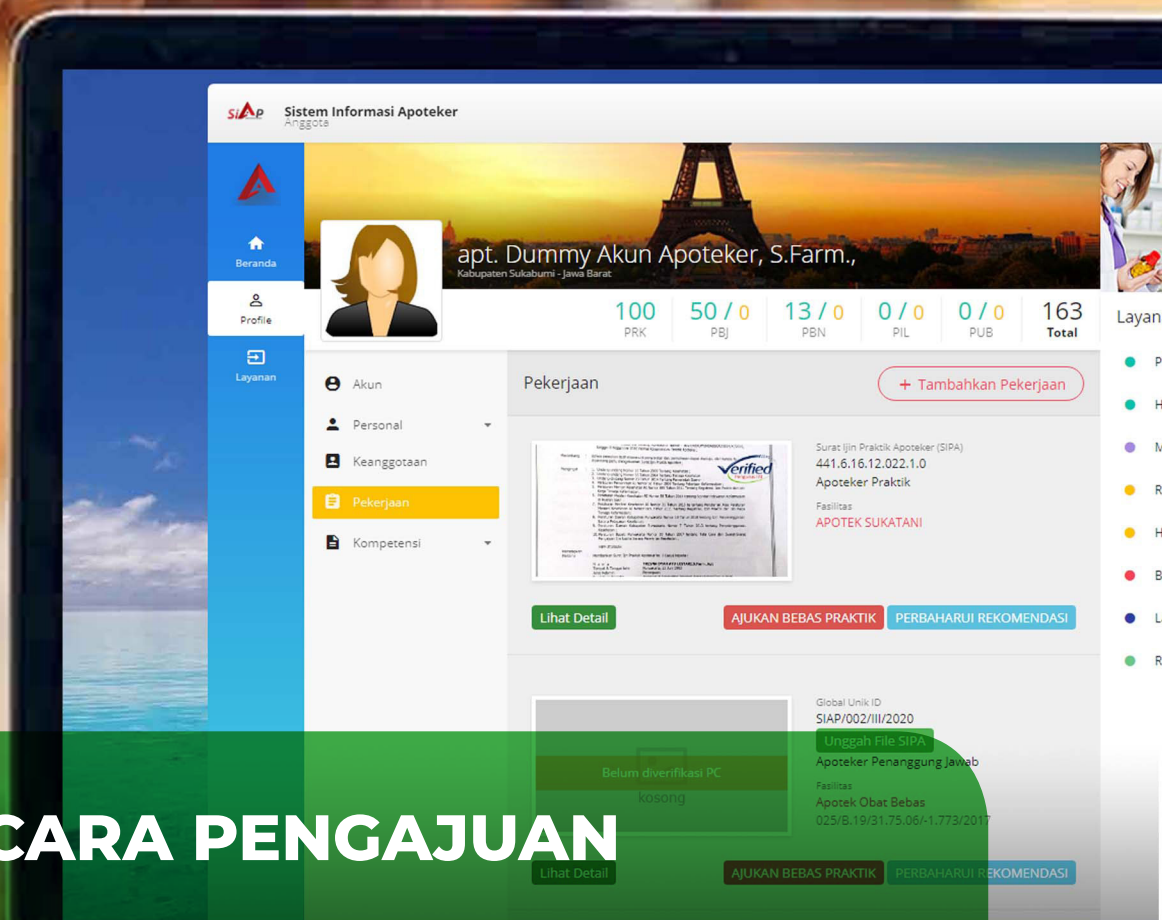


Section 1 . Log Permohonan

Section yang menampilkan riwayat perjalanan permohonan sebagai alat untuk melacak status permohonan

Section 2 . Estimasi Pengerjaan

Merupakan perkiraan waktu yang standar dalam pengerjaan verifikasi permohonan oleh moderator sesuai dengan Peraturan Organisasi yang berlaku. Untuk Permohonan Mutasi estimasi pengerjaan approval sekitar 5 hari kerja bukan hari kalender.



TATA CARA PENGAJUAN LAYANAN PROFESI REKOMENDASI HER REKOMENDASI BEBAS PRAKTIK

DATA PEKERJAAN PRAKTIK APOTEKER

Merupakan laman daftar praktik kefarmasian baik aktif yang sedang dijalani oleh pengguna maupun yang sudah nonaktif sebagai riwayat praktik pengguna

RIWAYAT PEKERJAAN AKTIF

adalah riwayat praktik kefarmasian aktif yang sedang dijalani oleh pengguna, dicatat berdasarkan SIPA yang dimiliki oleh pengguna.

Tombol untuk menambahkan riwayat praktik kefarmasian aktif maupun non aktif, juga untuk mengajukan rekomendasi

Clip gambar SIPA

Pekerjaan + Tambahkan Pekerjaan

Surat Ijin Praktik Apoteker (SIPA)
441.6.16.12.022.1.0
Apoteker Praktik
Fasilitas
APOTEK SUKATANI

Lihat Detail AJUKAN BEBAS PRAKTIK PERBAHUI REKOMENDASI

Tombol untuk menampilkan data detail praktik

Tombol untuk mengajukan bebas praktik

Tombol untuk perbaruan rekomendasi

Riwayat Pekerjaan

Nomor.	SIPA	Fasilitas	Status
1	441.6.16.12.022.1.0	APOTEK SUKATANI	Aktif
2	-	Apotek Obat Bebas	Aktif

Daftar riwayat praktik yang pernah dijalani pengguna baik aktif maupun non aktif

Detil Data Praktik

Bidang Pekerjaan: Pelayanan
Jenis Fasilitas: Apotek
Bagian / Posisi: Pelayanan

Alamat Fasilitas:
Jalan Campernik no 29
Kel : Purasari - Kec : Leuwiliang
Kota Tasikmalaya - Jawa Barat, 12345

Kontak:
☎ +622156962581 ✉ email : siap@iai.id 🌐 web :

Kepemilikan Fasilitas: sendiri

Jadwal Praktik

Tombol untuk menampilkan jadwal praktik

Jadwal Praktik Apoteker Apt. Dummy Akun Apoteker S.Farm., ✕

Fasilitas: **Apotek Obat Bebas**
Surat Ijin Praktik/Kerja: Apoteker Penanggung Jawab
Posisi: Apoteker Penanggung Jawab

Alamat Fasilitas:
Jalan Campernik no 29
Purasari - Leuwiliang
Kota Tasikmalaya - Jawa Barat

	Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab
6am							
7am							
8am		8:00-4:00 praktik	8:00-4:00 praktik	8:00-4:00 praktik	8:00-4:00 praktik		
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							
4pm							

Latar hijau untuk jadwal praktik apoteker

Latar merah untuk jadwal operasional fasilitas

Tata cara menambahkan riwayat pekerjaan

Pekerjaan + Tambahkan Pekerjaan

Klik pada tombol tambahkan pekerjaan

Input Data Pekerjaan

Memiliki SIPA
Ajukan Rekomendasi

Pilih "Memiliki SIPA"

Input Data Pekerjaan

Masukkan tanggal terbit SIPA dan tanggal berakhir masa berlaku SIPA
Lihat tata cara memilih tanggal

Input Data Pekerjaan

Kapan seawat mulai bekerja?
Mulai bekerja

Masukkan tanggal kapan seawat mulai bekerja pada fasilitas tersebut.
Lihat tata cara memilih tanggal

Input Data Pekerjaan

Apakah pekerjaan tersebut masih aktif?
 Ya. Saya masih aktif bekerja
 Tidak. Saya sudah tidak lagi berpraktik pada fasilitas tersebut

Langkah 1. Input data SIPA

Lengkapi dokumen Surat Ijin Praktik Apoteker dengan gambar SIPA hasil scan yang baik atau photo dari handphone dengan resolusi yang dapat dibaca dengan baik.

Lihat tata cara unggah dokumen

Masukkan nomor SIPA sesuai dengan nomor yang tertera pada dokumen SIPA.

Masukkan data Penerbit SIPA

Apakah seawat masih berpraktik pada fasilitas tersebut?

Jawab iya jika seawat masih melaksanakan praktik kefarmasian berdasarkan SIPA tersebut

Jawab tidak jika seawat sudah tidak melaksanakan praktik kefarmasian berdasarkan SIPA tersebut

Pilih Bidang pekerjaan :

1. Pelayanan
2. Distribusi
3. Industri

Pilih Jenis fasilitas sesuai dengan yang tertera pada opsi pilihan

Pilih Posisi antara penanggung-jawab atau apoteker praktik.

Pilih bagian sesuai dengan yang tertera pada opsi pilihan

Khusus sejawat yang memilih jenis fasilitas apotek dan memilih posisi sebagai apoteker penanggungjawab, harus memilih apakah merupakan pemegang Surat Ijin Apotek atau bukan apoteker yang melekat pada Surat Ijin Apotek.

Klik selanjutnya

Bagi sejawat yang tidak memilih Apotek, lengkapi data Surat Ijin Fasilitas. masukkan nomor Surat Ijin Fasilitas

Khusus sejawat yang memilih jenis fasilitas apotek diwajibkan untuk mengisi data SIA (Surat Ijin Apotek). Unggahlah dokumen SIA. Masukkan nomor dokumen SIA, nama apoteker pemegang SIA dan nomor SIPA nya. Masukkan tanggal terbit SIA dan tanggal berakhir masa berlaku SIA.

Input Data Pekerjaan ✕

Nama Fasilitas

Tulis Nama Fasilitas dengan lengkap bukan hanya jenis fasilitasnya saja; contoh : Apotek Ibu dan Anak; Jangan ditulis "Apotek" saja. Atau IF Rumah Sakit Umum Kota Wamena; Jangan hanya ditulis "Rumah Sakit" saja

Masukkan nama Fasilitas dengan benar mencakup nama cabang atau serinya contoh Apotek Ibu dan Anak 36, Kimia Farma Cihideung, Rumah Sakit Umum Daerah Kota Banjar dan lain sebagainya.

Nomor NPWP

99.999.999.9-999.999

ditulis nomornya saja tanpa titik dan strip

Masukkan nomor NPWP dengan benar karena akan merupakan nomor unik fasilitas.

Alamat

Provinsi Kabupaten

▼ ▼

Kecamatan kelurahan

▼ ▼

Kodepos

No Telpun Email Fasilitas Pemilik Fasilitas

▼ ▼ ▼

Tidak boleh kosong Tidak boleh kosong Tidak boleh kosong

Lengkapi data alamat fasilitas, kontak email dan website jika ada.

Input Data Pekerjaan ✕

Jadwal Operasional Fasilitas

Untuk fasilitas yang beroperasi 24 jam silahkan ditulis 00:00:00 sampai dengan 23:45:00

+ Tambah Pola

Jadwal Praktik

+ Tambah Pola

	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Min
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Lanjut →

Lengkapi jadwal fasilitas dan praktik. Lihat tata cara pengisian jadwal

Input Data Pekerjaan ✕

DATA PEKERJAAN TELAH DISIMPAN

Data pekerjaan sejawat akan diverifikasi PC ketika sejawat melaporkan kegiatan praktik

Tutup


Terimakasih

PENGAJUAN REKOMENDASI

Pekerjaan + Tambahkan Pekerjaan

Klik pada tombol tambahkan pekerjaan

Input Data Pekerjaan ×



Memiliki
SIPA



Ajukan
Rekomendasi

Pilih "Ajukan Rekomendasi"

Input Data Pekerjaan ×

Bidang Pekerjaan	Jenis Fasilitas
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Posisi	Bagian
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lanjut →

Pilih Bidang pekerjaan :

1. Pelayanan
2. Distribusi
3. Industri

Pilih Jenis fasilitas sesuai dengan yang tertera pada opsi pilihan

Pilih Posisi antara penanggung-jawab atau apoteker praktik.

Pilih bagian sesuai dengan yang tertera pada opsi pilihan

Input Data Pekerjaan ×

Bidang Pekerjaan	Jenis Fasilitas
Pelayanan	Apotek
Posisi	Bagian
Apoteker Penanggung Jawab	Pelayanan

Apakah sejawat Pemegang SIA

Pemegang SIA

Bukan Pemegang SIA

Lanjut →

Khusus sejawat yang memilih jenis fasilitas apotek dan memilih posisi sebagai apoteker penanggungjawab, harus memilih apakah merupakan pemegang Surat Ijin Apotek atau bukan apoteker yang melekat pada Surat Ijin Apotek.

Klik selanjutnya



RESTRIKSI

"Untuk dapat mengajukan Rekomendasi sejawat harus terbebas dari kewajiban iuran anggota.


Untuk apoteker yang melekat pada SIA tidak dapat mengajukan rekomendasi sebagai APJ pemegang SIA kembali.

Maksimal SIPA aktif adalah 3 SIPA untuk bidang Pelayanan dan 1 SIPA untuk bidang Distribusi dan Industri.

Dikecualikan bagi apoteker yang bekerja di INSTALASI FARMASI TNI, POLRI atau PNS dapat memiliki 3 SIPA

Input Data Pekerjaan ×

! Surat Ijin Apotek wajib diisi sebagai bukti bahwa Fasilitas tempat sejawat bekerja adalah LEGAL. Tanyakan kepada PSA atau APA/APJ jika anda tidak mengetahuinya.



kosong

Surat Ijin Fasilitas | File Dokumen Opsional ✎

No Dokumen

Tidak boleh kosong dan wajib sesuai dengan dokumen di atas

Pemegang SIA

Tidak boleh kosong dan wajib sesuai dengan dokumen di atas


Tanggal Terbit Tanggal Berakhir

Sedang dalam proses pengajuan

Lanjut →

Input Data Pekerjaan ×

! Surat Ijin Fasilitas wajib diisi sebagai bukti bahwa Fasilitas tempat sejawat bekerja adalah LEGAL. Tanyakan kepada Divisi yang berwenang jika anda tidak mengetahuinya.



kosong

Surat Ijin Fasilitas | File Dokumen Opsional ✎

No Dokumen

Tidak boleh kosong dan wajib sesuai dengan dokumen di atas

Sedang dalam proses pengajuan

Lanjut →

Bagi sejawat yang tidak memilih Apotek, lengkapi data Surat Ijin Fasilitas. masukkan nomor Surat Ijin Fasilitas

Khusus sejawat yang memilih jenis fasilitas apotek diwajibkan untuk mengisi data SIA (Surat Ijin Apotek). Unggahlah dokumen SIA. Masukkan nomor dokumen SIA, nama apoteker pemegang SIA dan nomor SIPA nya. Masukkan tanggal terbit SIA dan tanggal berakhir masa berlaku SIA.

Input Data Pekerjaan ×

Nama Fasilitas

Tulis Nama Fasilitas dengan lengkap bukan hanya jenis fasilitasnya saja; contoh : Apotek Ibu dan Anak; Jangan ditulis "Apotek" saja. Atau IF Rumah Sakit Umum Kota Wamena; Jangan hanya ditulis "Rumah Sakit" saja

Masukkan nama Fasilitas dengan benar mencakup nama cabang atau serinya contoh Apotek Ibu dan Anak 36, Kimia Farma Cihideung, Rumah Sakit Umum Daerah Kota Banjar dan lain sebagainya.

Nomor NPWP

99.999.999.9-999.999

ditulis nomornya saja tanpa titik dan strip

Masukkan nomor NPWP dengan benar karena akan merupakan nomor unik fasilitas.

Alamat

Provinsi Kabupaten

Kecamatan Kelurahan

Kodepos

No Telpun Email Fasilitas Pemilik Fasilitas

Tidak boleh kosong

Lengkapi data alamat fasilitas, kontak email dan website jika ada.

KETENTUAN KHUSUS REKOMENDASI

Pastikan fasilitas berada di provinsi yang sesuai dengan Keanggotaan Daerah sejawat. Jika sejawat bekerja di luar wilayah Keanggotaan Daerah, akan dianggap sebagai pekerjaan Lintas Daerah yang berakibat ditambahnya nilai iuran sebesar 90% dari nilai iuran reguler atau sebesar Rp. 216.000. Jika sejawat masih menghendaki demikian untuk pengajuan rekomendasi SIPA pertama, lakukan mutasi terlebih dahulu ke provinsi dimana fasilitas berada.

Pastikan fasilitas berada di kabupaten/kota yang sesuai dengan Keanggotaan Cabang sejawat. Jika sejawat bekerja di luar wilayah Keanggotaan Cabang dalam satu provinsi, akan dianggap sebagai pekerjaan Lintas Cabang yang berakibat ditambahnya nilai iuran sebesar 50% dari nilai iuran reguler atau ditambah sebesar Rp. 120.000. Jika sejawat masih menghendaki demikian untuk pengajuan rekomendasi SIPA pertama, lakukan mutasi terlebih dahulu ke Cabang dimana fasilitas berada.

Input Data Pekerjaan

Jadwal Operasional Fasilitas

Untuk fasilitas yang beroperasi 24 jam silahkan ditulis 00:00:00 sampai dengan 23:45:00

+ Tambah Pola

Jadwal Praktik

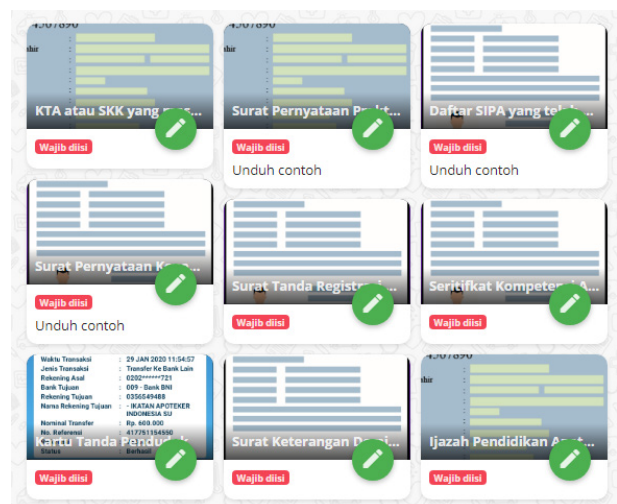
+ Tambah Pola

	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Min
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Lanjut →

Lengkapi jadwal fasilitas dan praktik. Lihat tata cara pengisian jadwal

Klik tombol lanjutkan untuk menyimpan data pekerjaan yang sejawat inputkan



Lengkapi seluruh dokumen yang diminta. Gunakan tombol 'unduh contoh' untuk mengunduh contoh dokumen sebagai bahan rujukan

Tahap 3. Pratinjau Permohonan

Pratinjau permohonan dilakukan untuk memastikan seluruh persyaratan dan kelengkapan dokumen permohonan sebelum diajukan ke Pengurus Cabang sebagai moderator atas permohonan Mutasi antar Daerah

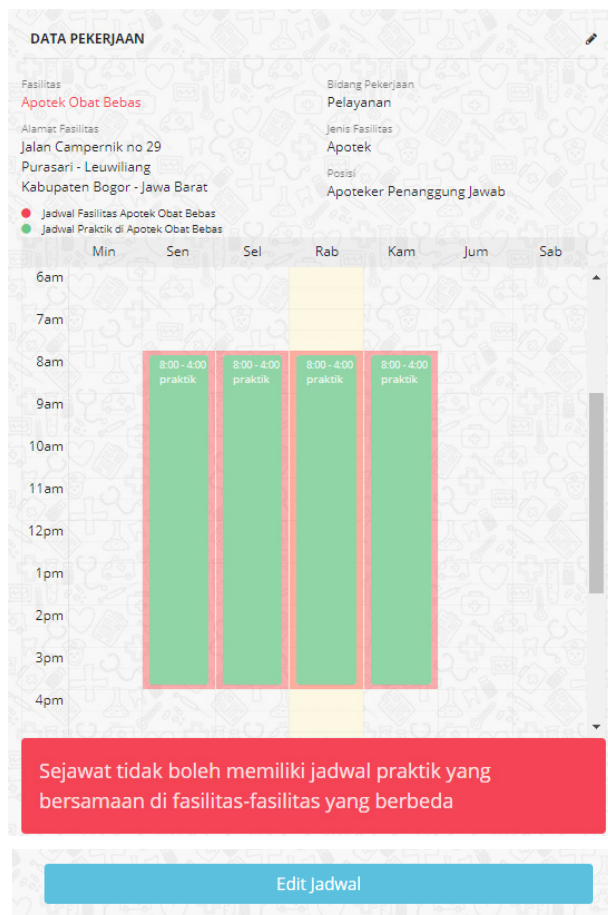


Section 1 . Log Permohonan

Merupakan section yang menampilkan data riwayat perjalanan permohonan dari mulai pembuatan, pengajuan, dan persetujuan

Section 2 . Moderator

section yang menampilkan detil data moderator yang dituju, dilengkapi dengan detil data alamat, guna memastikan kebenaran moderator yang dituju.



Section 3 . Detil Data Pekerjaan

section yang menampilkan detil data pekerjaan yang akan direkomendasikan. terdiri nama fasilitas, alamat fasilitas, bidang pekerjaan dll.

Pastikan jadwal tercatat dengan benar.

Sejawat tidak diperkenankan memiliki jadwal yang tumpang tindih pada beberapa fasilitas untuk tetap menjaga rasionalitas praktik.

Section 4 . Edit Jadwal

Tombol untuk merubah jadwal operasional fasilitas dan jadwal praktik sejawat jika terjadi kesalahan penentuan hari dan waktu jadwal.

Section 7. Tombol Pengajuan

Klik tombol biru untuk mengajukan permohonan.

atau klik tombol merah untuk membatalkan permohonan



Tahap 4. Proses Approval

Pada tahap ini pemohon sudah tidak dapat merubah data permohonan dikarenakan permohonan sedang dalam proses verifikasi Pengurus. Pemohon dapat melacak status permohonan pada section log permohonan serta perkiraan estimasi waktu proses approval yang dilakukan oleh moderator permohonan



Section 1 . Log Permohonan

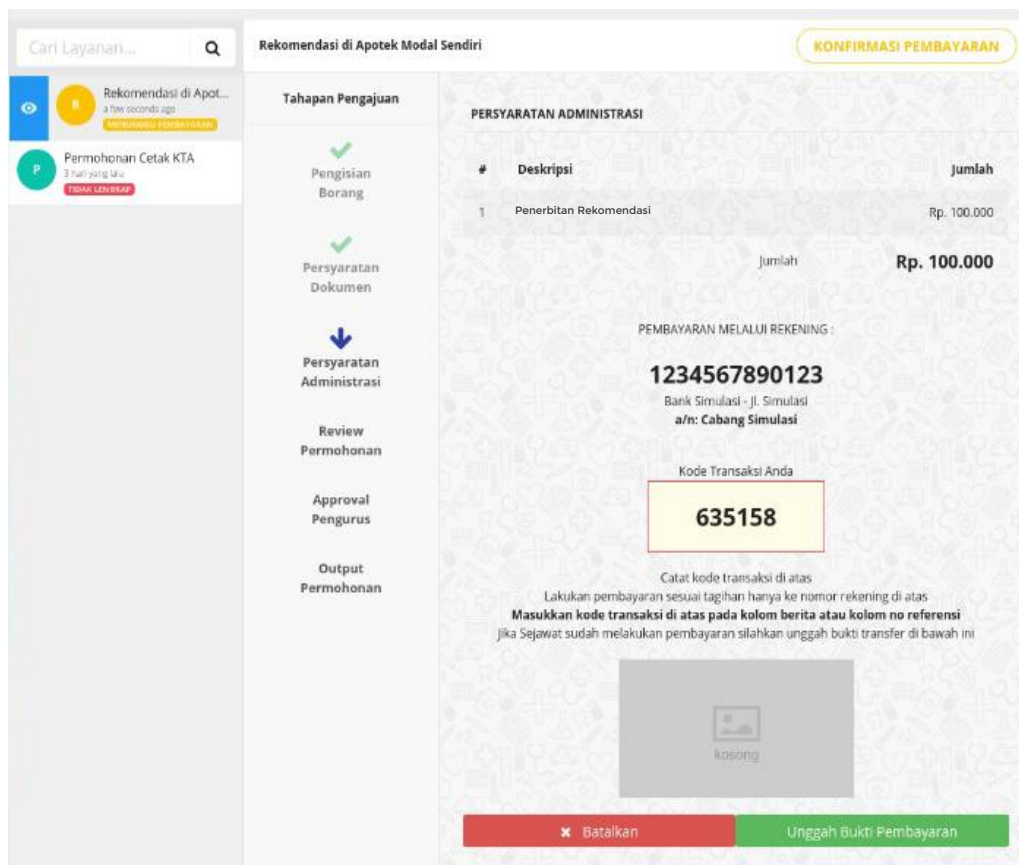
Section yang menampilkan riwayat perjalanan permohonan sebagai alat untuk melacak status permohonan

Section 2 . Estimasi Pengerjaan

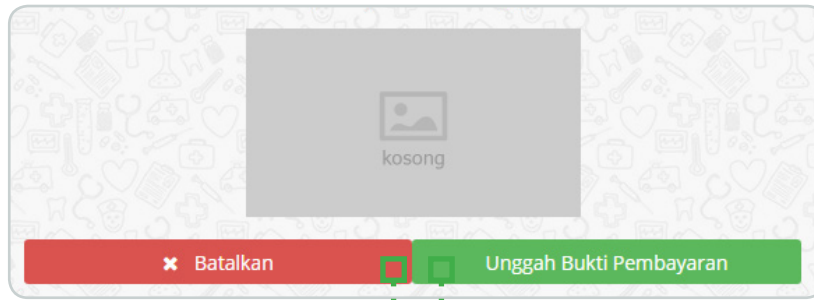
Merupakan perkiraan waktu yang standar dalam pengerjaan verifikasi permohonan oleh moderator sesuai dengan Peraturan Organisasi yang berlaku. Untuk Permohonan Rekomendasi estimasi pengerjaan approval sekitar 7 hari kerja bukan hari kalender.

Tahap 5. Konfirmasi Pembayaran

Setelah Pengurus Cabang menyetujui, tagihan atas Biaya rekomendasi akan diterbitkan. Sejawat diminta untuk melengkapinya dan mengkonfirmasi pembayaran dengan mengunggah bukti transfer pada aplikasi,

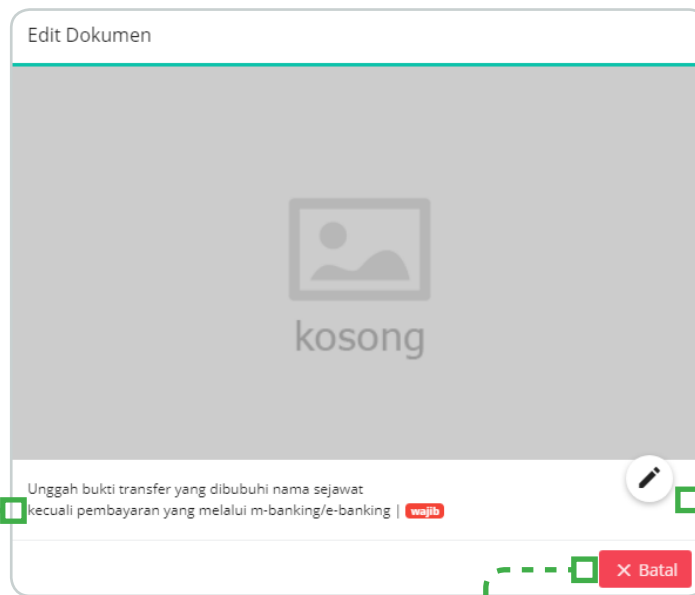


Tata Cara Unggah Bukti Transfer



Klik pada tombol Merah untuk membatalkan permohonan

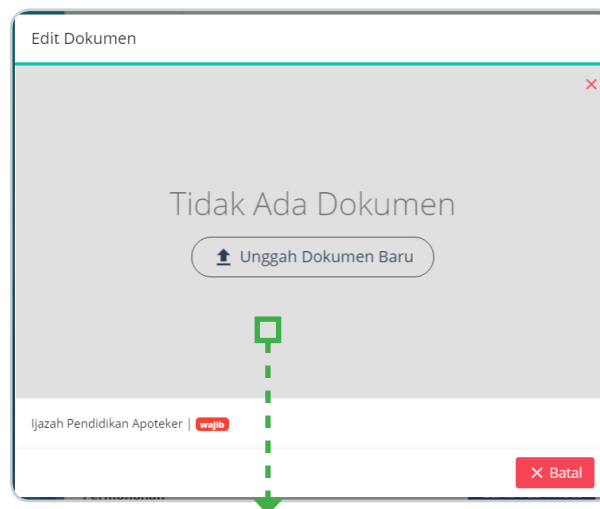
Klik pada tombol berwarna hijau untuk memasukkan bukti transfer.



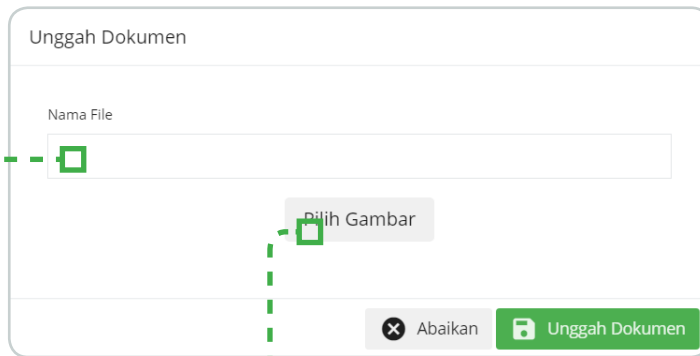
Nama dokumen

tombol untuk membatalkan

Klik untuk membuka **BANK DOKUMEN**

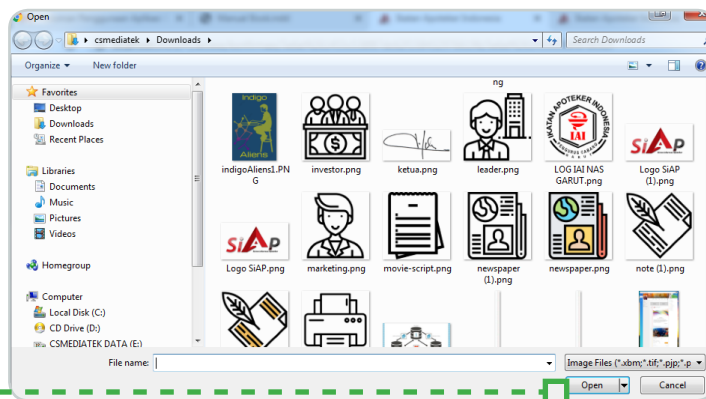


Jika bank dokumen masih kosong silahkan unggah file yang diminta. Klik pada tombol Unggah Dokumen Baru

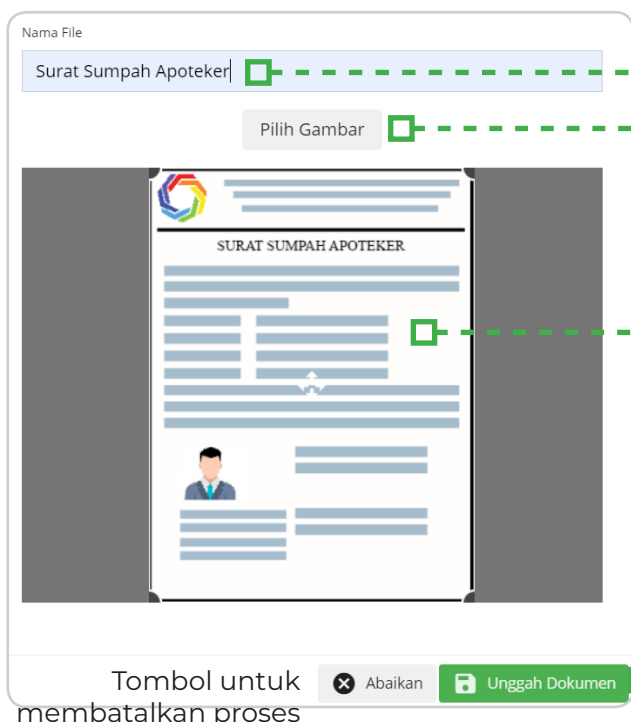


Isiilah nama dokumen agar sejawat dapat menggunakan dokumen tersebut untuk keperluan pengajuan yang lain

Klik pada tombol pilih gambar untuk memilih file dari device sejawat



Pilihlah dokumen yang hendak diunggah

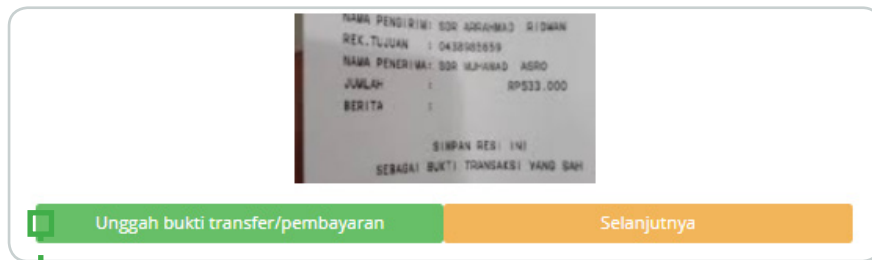


Nama Dokumen

Tombol untuk mengganti dokumen sebelum sejawat mengunggahnya

Preview Dokumen

Tombol untuk mengunggah dokumen dan menyimpannya ke database



Tombol untuk mengganti bukti pembayaran

Tombol untuk memproses ke laman selanjutnya



klik ajukan untuk mengajukan kembali dengan transaksi yang sudah dibayar.

Pastikan status permohonan berubah dari menunggu konfirmasi pembayaran menjadi menunggu Verifikasi PC




Tahap 6. Proses Approval Pembayaran

Setelah sejawat mengkonfirmasi pembayaran, Pengurus akan memverifikasi bukti pembayaran. Perkiraan waktu proses sekitar 7 hari dari mukai tombol ajukan di klik oleh pemohon.

Tahap 7. Output Permohonan

Jika proses verifikasi telah selesai dilakukan oleh Pengurus Cabang sebagai moderator, sejawat akan menerima notifikasi pada aplikasi bahwa dokumen rekomendasi telah diterbitkan dan sejawat hanya menerima kwitansi pembayaran untuk ditukarkan dengan Surat rekomendasi ke Sekretariat Pengurus Cabang.

OUTPUT



No Dokumen
[KWT-000001/PC IAI/Kota Depok/03/2020](#)

Penerbit
 Pengurus Cabang Kota Depok

Permohonan telah diproses dengan sukses dan dokumen rekomendasi telah diterbitkan silahkan kunjungi sekretariat Pengurus Cabang Kota Depok untuk mengambil surat rekomendasi yang sejawat ajukan menggunakan nota kwitansi pengambilan surat rekomendasi di atas.



Pengurus Cabang Kota Depok
IKATAN APOTEKER INDONESIA
 Apotek Kasih, Jl. Komjen Pol M Yasin No.4
 Kel: Tugu, Kec: Cimanggis, Kota Depok, Jawa Barat
 Kode Pos: 16451, Telp: -, email: apoteker.pkotadepok@gmail.com



KWITANSI DAN NOTA PENGAMBILAN SURAT REKOMENDASI
 NOMOR : KWT-000001/PC IAI/Kota Depok/03/2020

NAMA	apt. Dummy Akun Apoteker S.Farm.,	TAGIHAN	
NO ANGGOTA IAI	333444555	No	Deskripsi
NO KTP	121231290831sdfasdf asdfsadfasdf	1	Jumlah Rp. 100.000
ALAMAT	Perum Mangkalaya 2 Blok 2C No. 10 Kel: Mangkalaya, Kec: Gunungguruh Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat Kode Pos: 32552	Diterima Rp. 100.000 05 November 2019 5e7147782733551768c4ebd2	Kota Depok, 18 Maret 2020 Paraf Petugas 

Dokumen ini adalah *auto-generate document* dari aplikasi SIAP - apoteker.or.id
 Dianggap valid jika hasil scan QR-Code sama dengan nama pemegang dokumen serta dibubuhi paraf dan cap pengurus IAI

Surat Keterangan Keanggotaan Cabang sebagai bukti sejawat telah resmi menjadi anggota IAI Cabang Tujuan Mutasi



Pengurus Cabang Kota Depok
IKATAN APOTEKER INDONESIA
Apotek Kasih, Jl. Komjen Pol M Yasin No.4
Kel: Tugu, Kec: Cimanggis, Kota Depok, Jawa Barat
Kode Pos: 16451, Telp: -, email: apoteker.pckotadepok@gmail.com



SURAT REKOMENDASI IJIN PRAKTIK

No: REK-000001/PC IAI/Kota Depok/03/2020

Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Pengurus Cabang Kota Depok, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:



NAMA	apt. Dummy Akun Apoteker S.Farm.,
NO ANGGOTA IAI	333444555
NO KTP	121231290831sdfasdf asdfsadfasdf
ALAMAT KTP	Perum Mangkalaya 2 Blok 2C No. 10 Kel: Mangkalaya, Kec: Gumunggunguruh Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat, Kode Pos: 323232
ALAMAT DOMISILI	Perum Mangkalaya 2 Blok 2C No. 10 Kel: Mangkalaya, Kec: Gumunggunguruh Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat, Kode Pos:
NO SERKOM	Serkom-baru-123456
MASA BERLAKU	01 Feb 2018 s/d 28 Jan 2020
NO STRA	12356454/343
MASA BERLAKU	07 Feb 2019 s/d 07 Jul 2024
TELP	123123123
TEMPAT TANGGAL LAHIR	Sukabumi, 25 November 1987

Untuk melaksanakan praktik di:

Nama Fasilitas	Apotek Obat Bebas
Alamat	Jalan Campernik no 29 Kel: Purasari, Kec: Leuwiliang Kabupaten Bogor, Jawa Barat, Kode Pos: 12345

Sebagai **Apoteker Penanggung Jawab (Pemegang SIA)** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Surat Rekomendasi ini berlaku sampai **18 September 2020**. Demikian surat rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Depok, 18 Maret 2020

IKATAN APOTEKER INDONESIA
PENGURUS CABANG KOTA DEPOK

Ketua,

Ira Fatimah Sekarmingsih, Apt.
NA IAI: 31031961007053

Sekretaris,

Christine Meidiawati, S.Farm., Apt., MARS.
NA IAI: 11051982011522

Contoh surat rekomendasi dari pengurus cabang



Pengurus Cabang Kota Depok
IKATAN APOTEKER INDONESIA

Apotek Kasih, Jl. Komjen Pol M Yasin No.4
Kel: Tugu, Kec: Cimanggis, Kota Depok, Jawa Barat
Kode Pos: 16451, Telp: -, email: 021 7520419

LAMPIRAN JADWAL PRAKTIK

REK-000007/PC IAI/Kota Depok/05/2019

Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Pengurus Cabang Kota Depok, dengan ini menerangkan bahwa pemegang Surat Rekomendasi dengan nomor: **REK-000007/PC IAI/Kota Depok/05/2019** akan dan/atau sedang menjalankan praktik kefarmasian sebagai berikut :

Nama Fasilitas 1	Apotek bunda medika			
Alamat	Jl. Leuwinanggung no. 25 Kel: Leuwinanggung, Kec: Tapos Kota Depok, Jawa Barat, Kode Pos			
senin	selasa	rabu	kamis	Jumat
08:00 - 10:00	08:00 - 10:00	08:00 - 10:00	08:00 - 10:00	08:00 - 10:00

Demikian lampiran ini dibuat sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen Surat Rekomendasi nomor : **REK-000007/PC IAI/Kota Depok/05/2019**

Kota Depok, 11 Mei 2019

IKATAN APOTEKER INDONESIA
PENGURUS CABANG KOTA DEPOK

Ketua,

Sekretaris,

Dra. Fatimah Sekarningsih, Apt.
NA IAI: 31031961007053


Christine Meidiawati, S.Farm., Apt., MARS.
NA IAI: 11051982011522

Lampiran Rekomendasi

PENGAJUAN HER REKOMENDASI

Adalah fitur untuk memperbarui surat rekomendasi di saat masa berlaku SIPA yang dimiliki telah berakhir.

Pekerjaan + Tambahkan Pekerjaan




Surat Ijin Praktik Apoteker (SIPA)
025/B.19/31.75.06/-1.773/2017
Apoteker Penanggung Jawab
Fasilitas
Apotek Obat Bebas
025/B.19/31.75.06/-1.773/2017

[Lihat Detail](#) [AJUKAN BEBAS PRAKTIK](#) [PERBAHARUI REKOMENDASI](#)

Klik tombol perbarui rekomendasi untuk mengajukan herrekomendasi

Her-Rekomendasi

Apakah sejawat yakin ingin memperbaharui rekomendasi atas pekerjaan di bawah ini?



Surat Ijin Praktik Apoteker (SIPA)
025/B.19/31.75.06/-1.773/2017
Apoteker Penanggung Jawab
Fasilitas
025/B.19/31.75.06/-1.773/2017

[X Batal](#) [✓ Ya, perbaharui ijin](#)

Konfirmasi data pekerjaan yang ingin di perbaharui

Tahap 3. Pratinjau Permohonan

Pratinjau permohonan dilakukan untuk memastikan seluruh persyaratan dan kelengkapan dokumen permohonan sebelum diajukan ke Pengurus Cabang sebagai moderator atas permohonan Mutasi antar Daerah

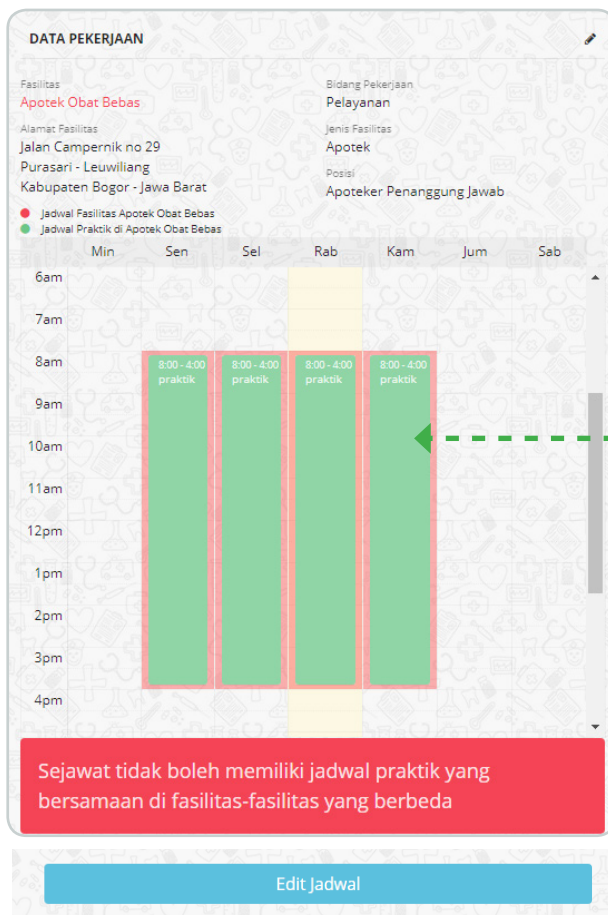


Section 1 . Log Permohonan

Merupakan section yang menampilkan data riwayat perjalanan permohonan dari mulai pembuatan, pengajuan, dan persetujuan

Section 2 . Moderator

section yang menampilkan detail data moderator yang dituju, dilengkapi dengan detail data alamat, guna memastikan kebenaran moderator yang dituju.



Section 3 . Detil Data Pekerjaan

section yang menampilkan detail data pekerjaan yang akan direkomendasikan. terdiri nama fasilitas, alamat fasilitas, bidang pekerjaan dll.

Pastikan jadwal tercatat dengan benar.

Sejawat tidak diperkenankan memiliki jadwal yang tumpang tindih pada beberapa fasilitas untuk tetap menjaga rasionalitas praktik.



JANGAN TERBURU-BURU MENGAJUKAN!

Perhatikan matrik jadwal praktik sejawat. pastikan sudah benar. jika ada perubahan klik tombol Edit Jadwal

Edit Jadwal

Section 4 . Edit Jadwal

Tombol untuk merubah jadwal operasional fasilitas dan jadwal praktik sejawat jika terjadi kesalahan penentuan hari dan waktu jadwal.

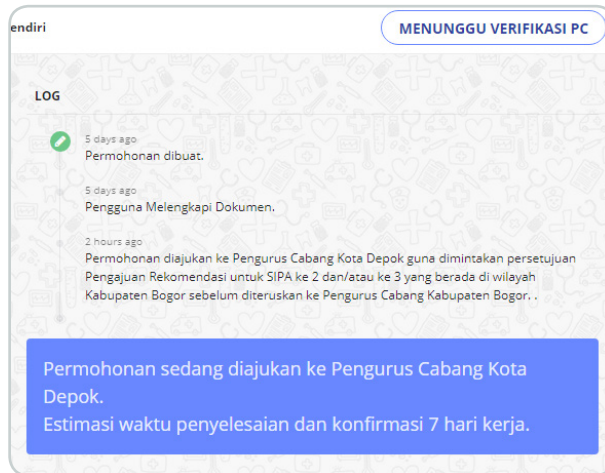
Section 7. Tombol Pengajuan

Klik tombol biru untuk mengajukan permohonan.

atau klik tombol merah untuk membatalkan permohonan

Tahap 4. Proses Approval

Pada tahap ini pemohon sudah tidak dapat merubah data permohonan dikarenakan permohonan sedang dalam proses verifikasi Pengurus. Pemohon dapat melacak status permohonan pada section log permohonan serta perkiraan estimasi waktu proses approval yang dilakukan oleh moderator permohonan



Section 1 . Log Permohonan

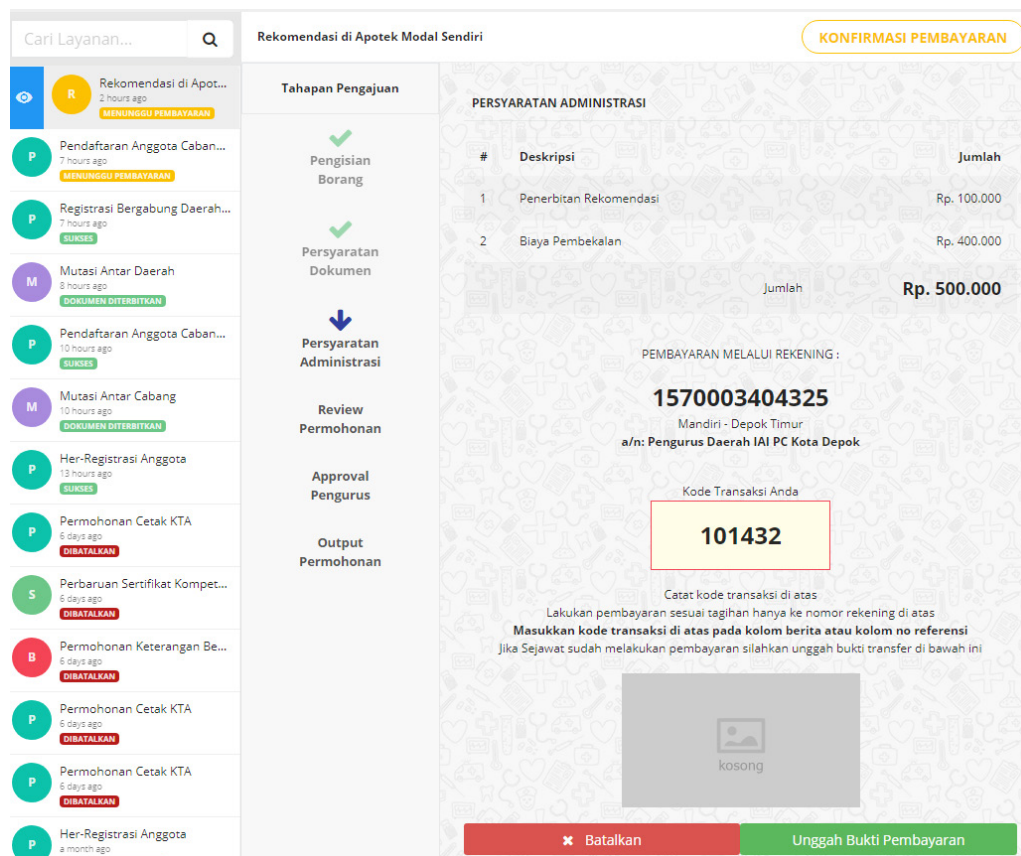
Section yang menampilkan riwayat perjalanan permohonan sebagai alat untuk melacak status permohonan

Section 2 . Estimasi Pengerjaan

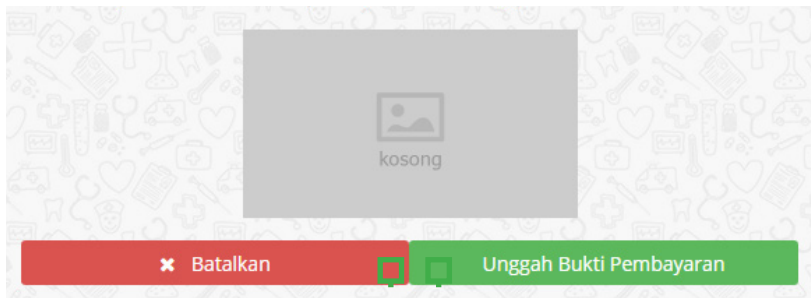
Merupakan perkiraan waktu yang standar dalam pengerjaan verifikasi permohonan oleh moderator sesuai dengan Peraturan Organisasi yang berlaku. Untuk Permohonan Rekomendasi estimasi pengerjaan approval sekitar 7 hari kerja bukan hari kalender.

Tahap 5. Konfirmasi Pembayaran

Setelah Pengurus Cabang menyetujui, tagihan atas Biaya rekomendasi akan diterbitkan. Sejawat diminta untuk melengkapi pembayarannya dan mengkonfirmasi pembayaran dengan mengunggah bukti transfer pada aplikasi,

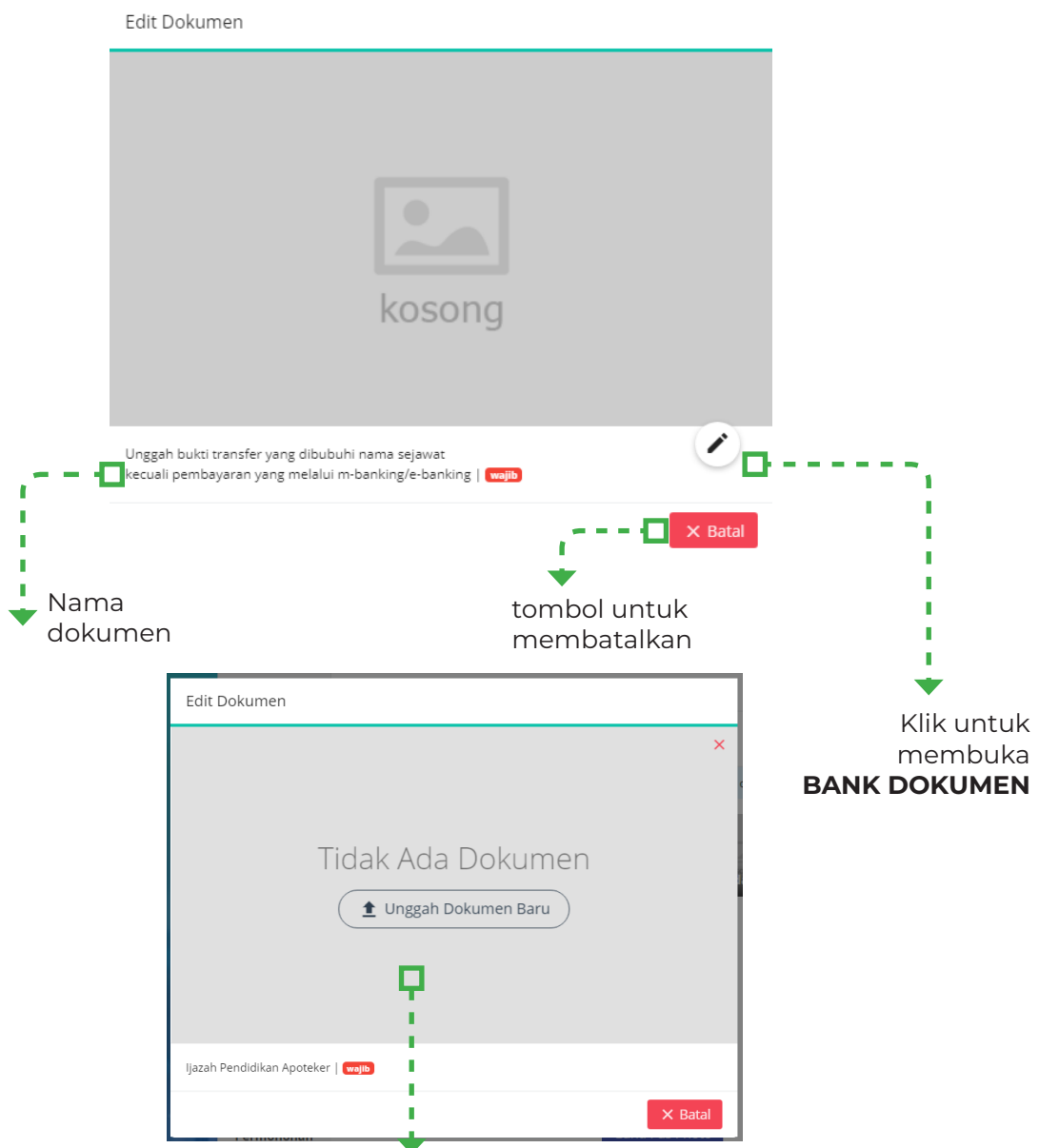


Tata Cara Unggah Bukti Transfer

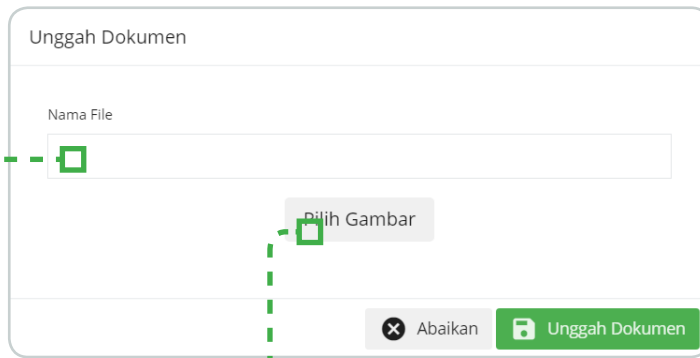


Klik pada tombol Merah untuk membatalkan permohonan

Klik pada tombol berwarna hijau untuk memasukkan bukti transfer.

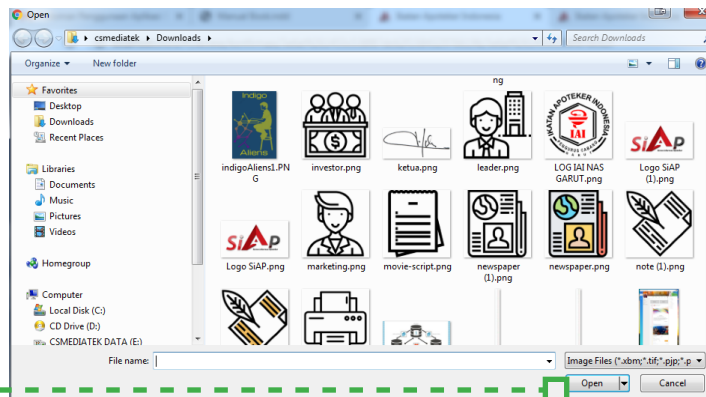


Jika bank dokumen masih kosong silahkan unggah file yang diminta. Klik pada tombol Unggah Dokumen Baru



Isiilah nama dokumen agar sejawat dapat menggunakan dokumen tersebut untuk keperluan pengajaran yang lain

Klik pada tombol pilih gambar untuk memilih file dari device sejawat



Pilihlah dokumen yang hendak diunggah

Nama File

Surat Sumpah Apoteker

Nama Dokumen

Pilih Gambar

Tombol untuk mengganti dokumen sebelum sejawat mengunggahnya



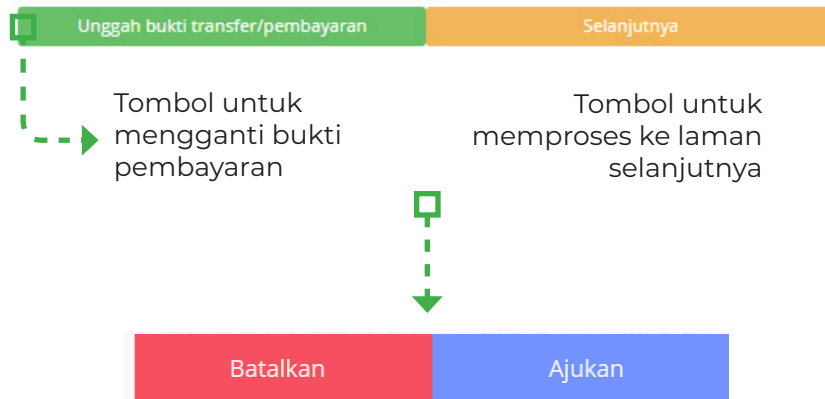
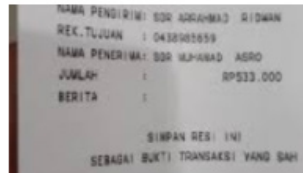
Preview Dokumen

Tombol untuk membatalkan proses

Abaikan

Unggah Dokumen

Tombol untuk mengunggah dokumen dan menyimpannya ke database



klik ajukan untuk mengajukan kembali dengan transaksi yang sudah dibayar.

Pastikan status permohonan berubah dari menunggu konfirmasi pembayaran menjadi menunggu Verifikasi PC




Tahap 6. Proses Approval Pembayaran

Setelah sejawat mengkonfirmasi pembayaran, Pengurus akan memverifikasi bukti pembayaran. Perkiraan waktu proses sekitar 7 hari dari mukai tombol ajukan di klik oleh pemohon.

Tahap 7. Output Permohonan

Jika proses verifikasi telah selesai dilakukan oleh Pengurus Cabang sebagai moderator, sejawat akan menerima notifikasi pada aplikasi bahwa dokumen rekomendasi telah diterbitkan dan sejawat hanya menerima kwitansi pembayaran untuk ditukarkan dengan Surat rekomendasi ke Sekretariat Pengurus Cabang.

OUTPUT



No Dokumen
[KWT-000001/PC IAI/Kota Depok/03/2020](#)

Penerbit
Pengurus Cabang Kota Depok

Permohonan telah diproses dengan sukses dan dokumen rekomendasi telah diterbitkan silahkan kunjungi sekretariat Pengurus Cabang Kota Depok untuk mengambil surat rekomendasi yang sejawat ajukan menggunakan nota kwitansi pengambilan surat rekomendasi di atas.




Pengurus Cabang Kota Depok
IKATAN APOTEKER INDONESIA
 Apotek Kasih, Jl. Komjen Pol M Yasin No.4
 Kel: Tugu, Kec: Cimanggis, Kota Depok, Jawa Barat
 Kode Pos: 16451, Telp: -, email: apoteker.pckotadepok@gmail.com



KWITANSI DAN NOTA PENGAMBILAN SURAT REKOMENDASI
 NOMOR : KWT-000001/PC IAI/Kota Depok/03/2020

NAMA	apt. Dummy Akun Apoteker S.Farm.,				TAGIHAN
NO ANGGOTA IAI	333444555	No	Deskripsi		Jumlah
NO KTP	121231290831sdfasdf asdfsadfasdf	1			Rp. 100.000
ALAMAT	Perum Mangkalaya 2 Blok 2C No. 10 Kel: Mangkalaya, Kec: Gunungguruh Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat Kode Pos: 323232	Diterima	Rp. 100.000	05 November 2019	5e7147782733551768c4ebd2

Kota Depok, 18 Maret 2020
 Paraf Petugas



Dokumen ini adalah *auto-generate-document* dari aplikasi SIAP - apoteker.or.id
 Dianggap valid jika hasil scan QR-Code sama dengan nama pemegang dokumen serta dibubuhi paraf dan cap pengurus IAI

Surat Keterangan Keanggotaan Cabang sebagai bukti sejawat telah resmi menjadi anggota IAI Cabang Tujuan Mutasi

PENGAJUAN BEBAS PRAKTIK

Adalah fitur untuk membebaskan diri dari kewajiban praktik profesi farmasi pada fasilitas yang dipilih

Pekerjaan + Tambahkan Pekerjaan

04307890

ahir

Belum diverifikasi PC

Surat Ijin Praktik Apoteker (SIPA)
025/B.19/31.75.06/-1.773/2017
Apoteker Penanggung Jawab

Fasilitas
Apotek Obat Bebas
025/B.19/31.75.06/-1.773/2017

Lihat DetailAJUKAN BEBAS PRAKTIKPERBAHARUI REKOMENDASI

Klik tombol perbarui rekomendasi untuk mengajukan herrekomendasi

Permohonan Bebas Praktik

Apakah sejawat yakin ingin membebas-praktikkan pekerjaan di bawah ini?

04307890

ahir

Belum diverifikasi PC

Surat Ijin Praktik Apoteker (SIPA)
025/B.19/31.75.06/-1.773/2017
Apoteker Penanggung Jawab

Fasilitas
Apotek Obat Bebas
025/B.19/31.75.06/-1.773/2017

X Batal ✓ Ya. Bebaskan

Konfirmasi data pekerjaan yang ingin di bebas praktikkan

Permohonan Bebas Praktik

Mengapa dibebas-praktikkan?

- Fasilitas Ditutup
- Pindah Fasilitas
- Pensiun/Berhenti Bekerja

X Batal → Lanjut

Pilih alasan kenapa pekerjaan tersebut dibebaspraktikkan.

PERSYARATAN DOKUMEN

Klik pada ikon pencil untuk mengganti dokumen

Dokumen Keputusan ...

Wajib diisi

Surat Tanda Registrasi ...

Wajib diisi

Sertifikat Kompetensi ...

Wajib diisi

Kartu Tanda Pendidik ...

Wajib diisi

Surat Keterangan D ...

Wajib diisi

Ijazah Pendidikan A ...

Wajib diisi

X Batalkan selanjutnya →

Lengkapi persyaratan dokumen yang diminta

Tahap 3. Pratinjau Permohonan

Pratinjau permohonan dilakukan untuk memastikan seluruh persyaratan dan kelengkapan dokumen permohonan sebelum diajukan ke Pengurus Cabang sebagai moderator atas permohonan Bebas praktik

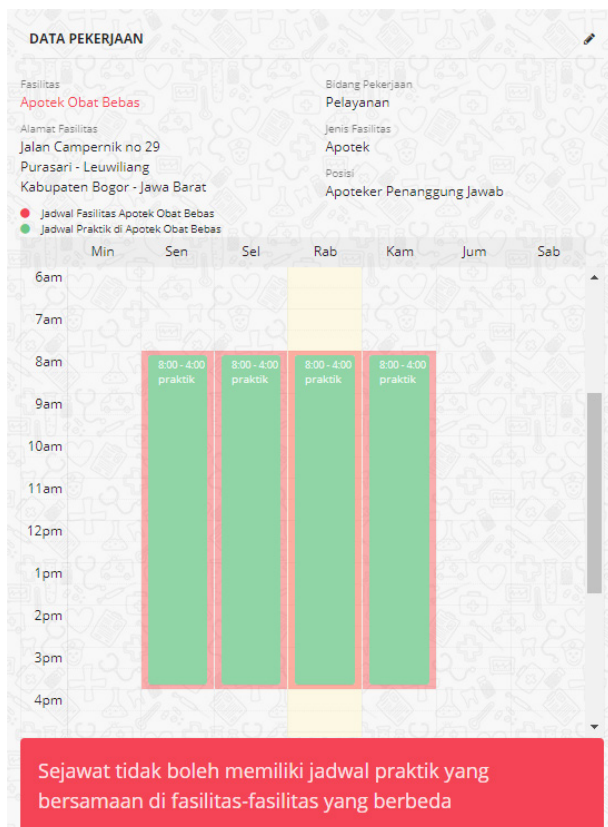


Section 1 . Log Permohonan

Merupakan section yang menampilkan data riwayat perjalanan permohonan dari mulai pembuatan, pengajuan, dan persetujuan

Section 2 . Moderator

section yang menampilkan detail data moderator yang dituju, dilengkapi dengan detail data alamat, guna memastikan kebenaran moderator yang dituju.



Section 3 . Detil Data Pekerjaan

section yang menampilkan detail data pekerjaan yang akan dibebaspraktikan terdiri: nama fasilitas, alamat fasilitas, bidang pekerjaan dll.

Pastikan jadwal tercatat dengan benar.

Sejawat tidak diperkenankan memiliki jadwal yang tumpang tindih pada beberapa fasilitas untuk tetap menjaga rasionalitas praktik.



Section 4. Tombol Pengajuan

Klik tombol biru untuk mengajukan permohonan.

atau klik tombol merah untuk membatalkan permohonan

Tahap 4. Proses Approval

Pada tahap ini pemohon sudah tidak dapat merubah data permohonan dikarenakan permohonan sedang dalam proses verifikasi Pengurus. Pemohon dapat melacak status permohonan pada section log permohonan serta perkiraan estimasi waktu proses approval yang dilakukan oleh moderator permohonan



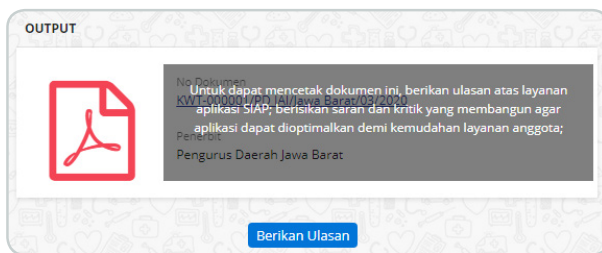
Section 1 . Log Permohonan

Section yang menampilkan riwayat perjalanan permohonan sebagai alat untuk melacak status permohonan

Section 2 . Estimasi Pengerjaan

Merupakan perkiraan waktu yang standar dalam pengerjaan verifikasi permohonan oleh moderator sesuai dengan Peraturan Organisasi yang berlaku. Untuk Permohonan Rekomendasi estimasi pengerjaan approval sekitar 7 hari kerja bukan hari kalender.

Tahap 5. Output Permohonan



Untuk dapat menampilkan dan mencetak output permohonan sejawat diwajibkan untuk memberikan ulasan terlebih dahulu. Klik pada tombol berikan ulasan



Sejawat dapat menukarkan nota pengambilan di atas dengan Surat Keterangan Bebas Praktik ke sekretariat Pengurus Cabang tujuan



Pengurus Cabang Kabupaten Bogor
IKATAN APOTEKER INDONESIA

Jl. Raya Baru Pemda, No. 93-94
Kel: Bojong Baru, Kec: Bojong Gede, Kabupaten Bogor, Jawa Barat
Kode Pos: 16915, Telp: 08121800331, email:



SURAT KETERANGAN BEBAS PRAKTIK

No: KET-000001/PC IAI/Kabupaten Bogor/03/2020

Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Pengurus Cabang Kabupaten Bogor, dengan memperhatikan keberlangsungan pelayanan publik serta hak-hak untuk menjalankan Praktik Kefarmasian berdasarkan Peraturan Perundangan yang berlaku, dengan ini menerangkan bahwa :



NAMA : apt. Dummy Akun Apoteker S. Farm.,
NO ANGGOTA IAI : 333444555
NO KTP : 121231290831sdfasdf asdfsdfasdf
ALAMAT : Perum Mangkalaya 2 Blok 2C No. 10
Kel: Mangkalaya, Kec: Gunungguruh
Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat, Kode Pos:
322232

Tempat praktik: : Apotek Obat Bebas
Alamat : Jalan Campervik no 29
Kel: Purasari, Kec: Leuwiliang
Kabupaten Bogor, Jawa Barat, Kodepos: 12345

telah terbebas dari segala bentuk Aktifitas Kefarmasian pada fasilitas tersebut dikarenakan **Pindah Fasilitas**. Selanjutnya digantikan oleh :

Nama Lengkap : tidak ada data
Nomor SIPA : tidak ada data

Demikian Surat Keterangan Bebas Praktik (SKBP) ini diterbitkan untuk dapat dipergunakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Kabupaten Bogor, 18 Maret 2020
IKATAN APOTEKER INDONESIA
PENGURUS CABANG KABUPATEN BOGOR

Ketua,

Dra. Fernandez Itha M, MH., Apt.
NA IAI: 16101961023234



Sekretaris,

Wiwik Sri Artanti, S.Si., Apt.
NA IAI: 17041979015949

Contoh dokumen Surat Keterangan Bebas Praktik



TATA CARA PENGAJUAN LAYANAN KOMPETENSI RESERTIFIKASI LAPOR SKP OSCE/OSPE

KOMPETENSI

Permohonan Layanan Re-Sertifikasi

The screenshot displays the SiAP web interface for a pharmacist named apt Ahmad Adnan Rusna, S.Farm. The top navigation bar includes the SiAP logo and the user's name. Below the header, there are statistics for various services: PRK (62), PBJ (60/0), PBN (8/0), PIL (0/10), PUB (0/20), and a Total of 130. A 'Sertifikat Kompetensi' section shows progress indicators for PRK (83%), PBJ (80%), PBN (36%), PIL (0%), and PUB (0%). A 'Layanan IAI' sidebar lists services like Pendaftaran, Her-Registrasi, Mutasi, Rekomendasi, Her-Rekomendasi, Bebas Praktik, Laporan SKP, and Resertifikasi. A 'Menu Kompetensi' sidebar lists options like Praktik, Pembelajaran, Pengabdian, Pengembangan, and Publikasi. Two buttons are visible: 'Ajukan Pengantar OSPE/OSCE' and 'Ajukan Resertifikasi'.

Dokumen Sertifikat Kompetensi Data Sertifikat Kompetensi

Menu Kompetensi Persentase Perolehan SKP

Klik tombol perbarui rekomendasi untuk mengajukan herrekomendasi

The screenshot shows the 'Perpanjangan Sertifikat Kompetensi' page. It features a header with a flask icon and a greeting: 'Halo... Apoteker Ahmad'. Below the greeting, there is a message: 'Sebelum mengajukan permohonan, pastikan data-data dan dokumen telah terisi dengan lengkap'. A list of uploaded documents is shown: 'Surat Tanda Registrasi Apoteker Uploaded', 'Sertifikat Kompetensi Apoteker Uploaded', and 'Kartu Tanda Penduduk uploaded'. At the bottom, there is a 'MEMERIKSA DOMISILI' button with a progress indicator.

Sistem melakukan skrining data untuk memeriksa kelengkapan dokumen dasar dan memeriksa layanan aktif yang sedang dalam proses pengajuan dan atau dalam verifikasi pengurus.



Perolehan SKP Sejawat Tidak Mencukupi Kriteria

Perpanjangan Sertifikat Kompetensi



PEROLEHAN SKP SEJAWAT TIDAK MENCUKUPI KRITERIA

Untuk dapat mengajukan RESERTIFIKASI wajib memenuhi kriteria sesuai berdasarkan Pedoman Resertifikasi tahun 2015 sebagai berikut:

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

No.	Jenis SKP	Bentang	Perolehan	Kelurahan
1	Praktik	60 - 75	62	0
Solusi: Silahkan laporkan seluruh kegiatan praktik yang pernah sejawat lakukan; jika sudah tidak dapat melaporkan kegiatan praktik lagi, Hubungi Pengurus Cabang untuk dilakukan treatment; Apabila treatment telah diikuti sesuai arahan Pengurus Cabang sejawat dapat mengunggah Surat Keterangan Mengikuti Treatment di lapor SKP Praktik				
2	Pembelajaran	60 - 75	60	0
Solusi: Silahkan laporkan seluruh kegiatan pembelajaran yang pernah sejawat ikuti; jika sudah tidak ada lagi kegiatan Pembelajaran yang dapat dilaporkan, Hubungi Pengurus Cabang untuk dilakukan treatment; Apabila treatment telah diikuti sesuai arahan Pengurus Cabang, sejawat dapat mengunggah Surat Keterangan Mengikuti Treatment di lapor SKP Pembelajaran.				
3	Pengabdian	7.5 - 22.5	8	0
4	Pengembangan Ilmu	0 - 37.5	0	
5	Publikasi Ilmiah	0 - 37.5	0	
Total perolehan SKP		150	130	-20
Solusi: Silahkan laporkan seluruh kegiatan ber-SKP yang pernah sejawat ikuti; jika memang sudah tidak ada lagi sertifikat kegiatan yang ber-SKP, Hubungi Pengurus Cabang untuk dilakukan treatment;				

X Tutup

Untuk dapat mengajukan RESERTIFIKASI wajib memenuhi kriteria sesuai berdasarkan Pedoman Resertifikasi tahun 2015 sebagai berikut:

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

Solusi :

Silahkan laporkan seluruh kegiatan praktik yang pernah sejawat lakukan; jika sudah tidak dapat melaporkan kegiatan praktik lagi, Hubungi Pengurus Cabang untuk dilakukan treatment!;
Apabila treatment telah diikuti sesuai arahan Pengurus Cabang, sejawat dapat mengunggah Surat Keterangan Mengikuti Treatment di lapor SKP Praktik


Solusi :

Silahkan laporkan seluruh kegiatan ber-SKP yang pernah sejawat ikuti; jika memang sudah tidak ada lagi sertifikat kegiatan yang ber-SKP, Hubungi Pengurus Cabang untuk dilakukan treatment;

Berikut adalah pratinjau dokumen Serkom dari hasil skring data dan perolehan SKP

Perpanjangan Sertifikat Kompetensi

Selamat perolehan SKP sejawat memenuhi kuota minimal persyaratan pengajuan resertifikasi!



No. Dokumen Sertifikat
SERKOM-098765

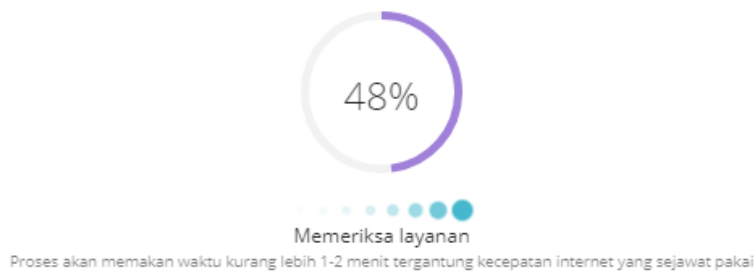
Tanggal Terbit
01 Februari 2016

Berlaku Sampai
01 Februari 2021

Belum diverifikasi

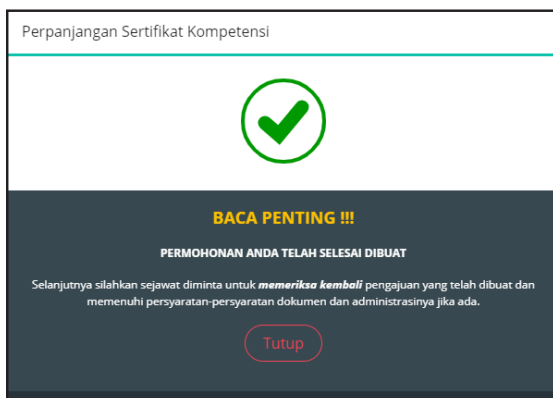
Batalkan permohonan resertifikasi Ya, Ajukan Resertifikasi

Perpanjangan Sertifikat Kompetensi



Sistem memeriksa dan memuat layanan permohonan Resertifikasi
Proses akan memakan waktu tergantung kecepatan koneksi yang digunakan

Perpanjangan Sertifikat Kompetensi



BACA PENTING !!!

PERMOHONAN ANDA TELAH SELESAI DIBUAT

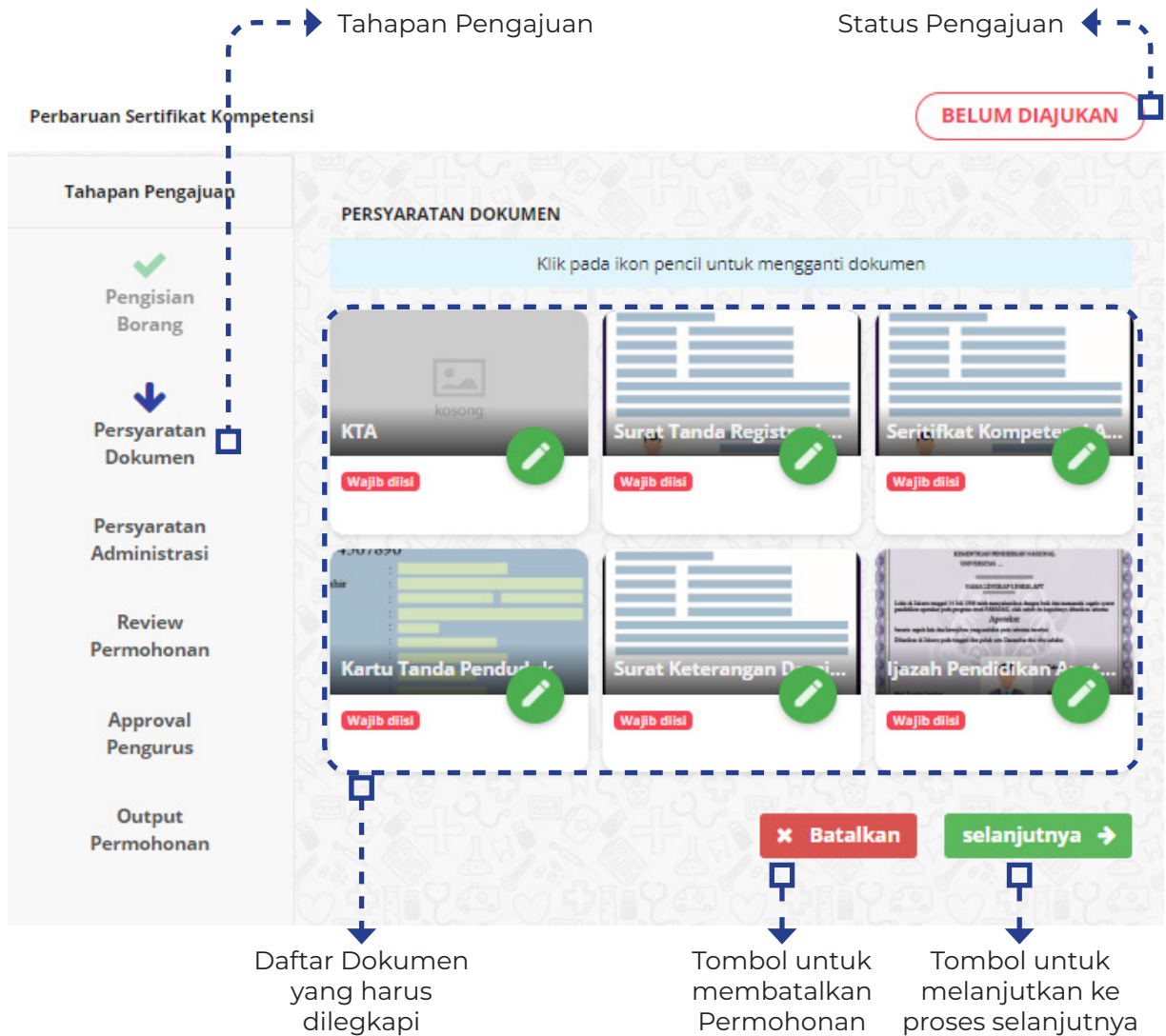
Selanjutnya silahkan sejawat diminta untuk *memeriksa kembali* pengajuan yang telah dibuat dan memenuhi persyaratan-persyaratan dokumen dan administrasinya jika ada.

Tutup

PERMOHONAN ANDA TELAH SELESAI DIBUAT

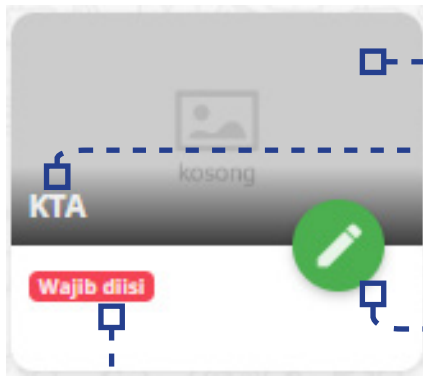
Selanjutnya silahkan sejawat diminta untuk memeriksa kembali pengajuan yang telah dibuat dan memenuhi persyaratan-persyaratan dokumen dan administrasinya jika ada.

Persyaratan Dokumen



Pastikan seawajarnya mengisi seluruh dokumen dengan lengkap dan sesuai agar tidak terjadi penolakan oleh Moderator Pengurus Pusat dan Daerah. Untuk tata cara melengkapi dokumen silahkan lihat di tatacara mengunggah dan melengkapi dokumen

Tata Cara melengkapi dokumen dan menggunggahnya



Clip dokumen menampilkan cuplikan dokumen

Nama Dokumen yang diminta. arahkan mouse untuk menampilkan nama lengkap dokumen yang diminta

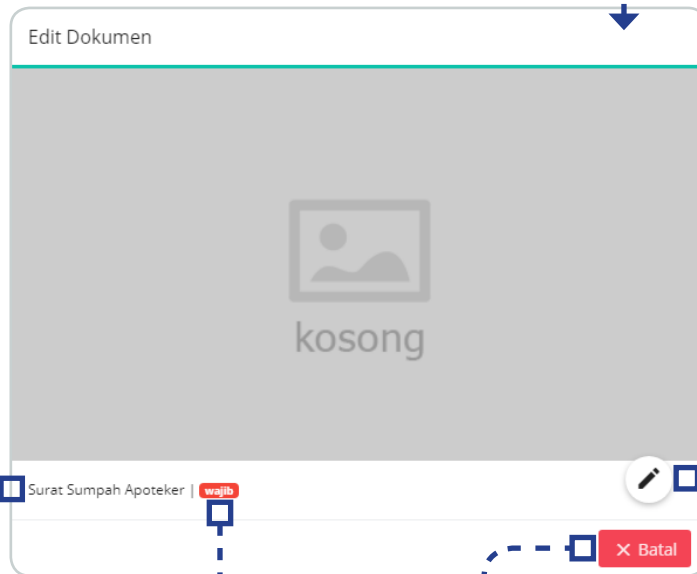
Tombol untuk mengganti dokumen

Status Isian dokumen :

Wajib : harus diisi dengan dokumen yang sesuai

Opsional : tidak harus diisi, jika diisi lebih baik sebagai dokumen pelengkap

Klik pada tombol bergambar pencil untuk mengganti dokumen

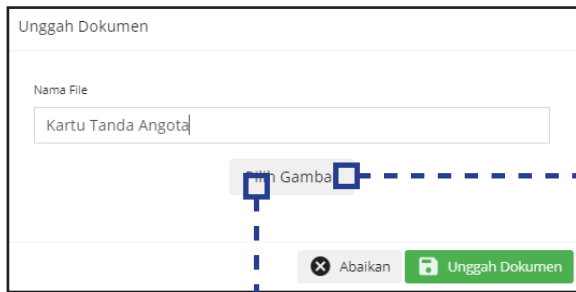
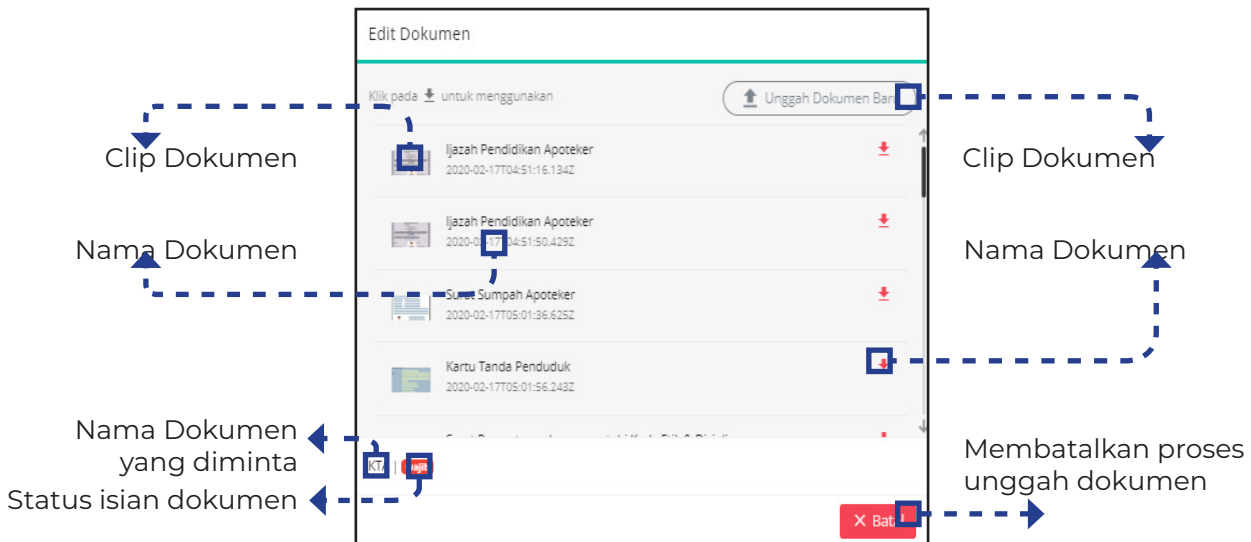


Nama Dokumen yang diminta

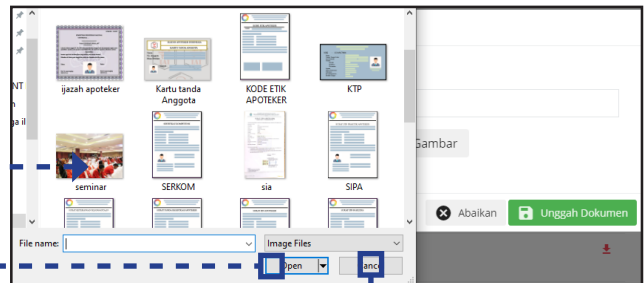
Status isian Dokumen

Klik untuk membatalkan

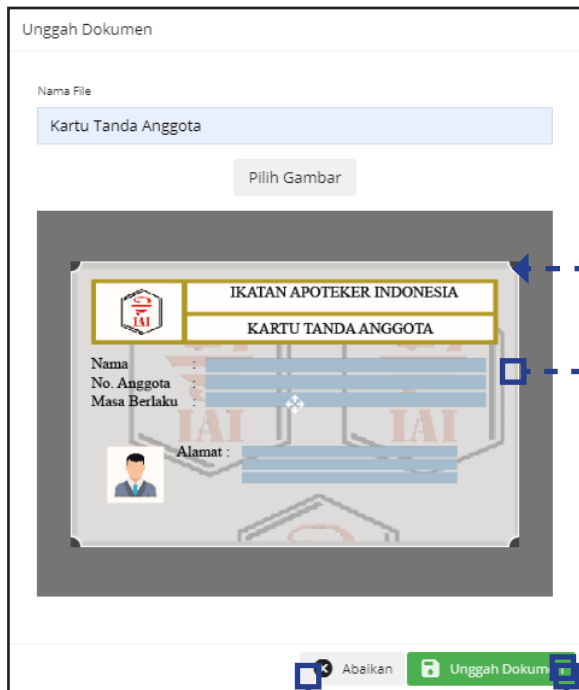
Klik untuk membuka **BANK DOKUMEN**



Klik Pilih Gambar untuk memilih dokumen pada perangkat Komputer



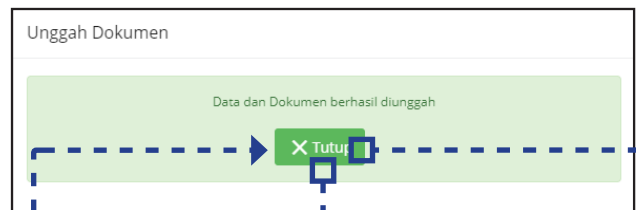
Pilih Dokumen pada perangkat komputer dan klik open pada jendela penelusuran berkas



Tombol untuk membatalkan upload dokumen

Tombol untuk melanjutkan upload dokumen

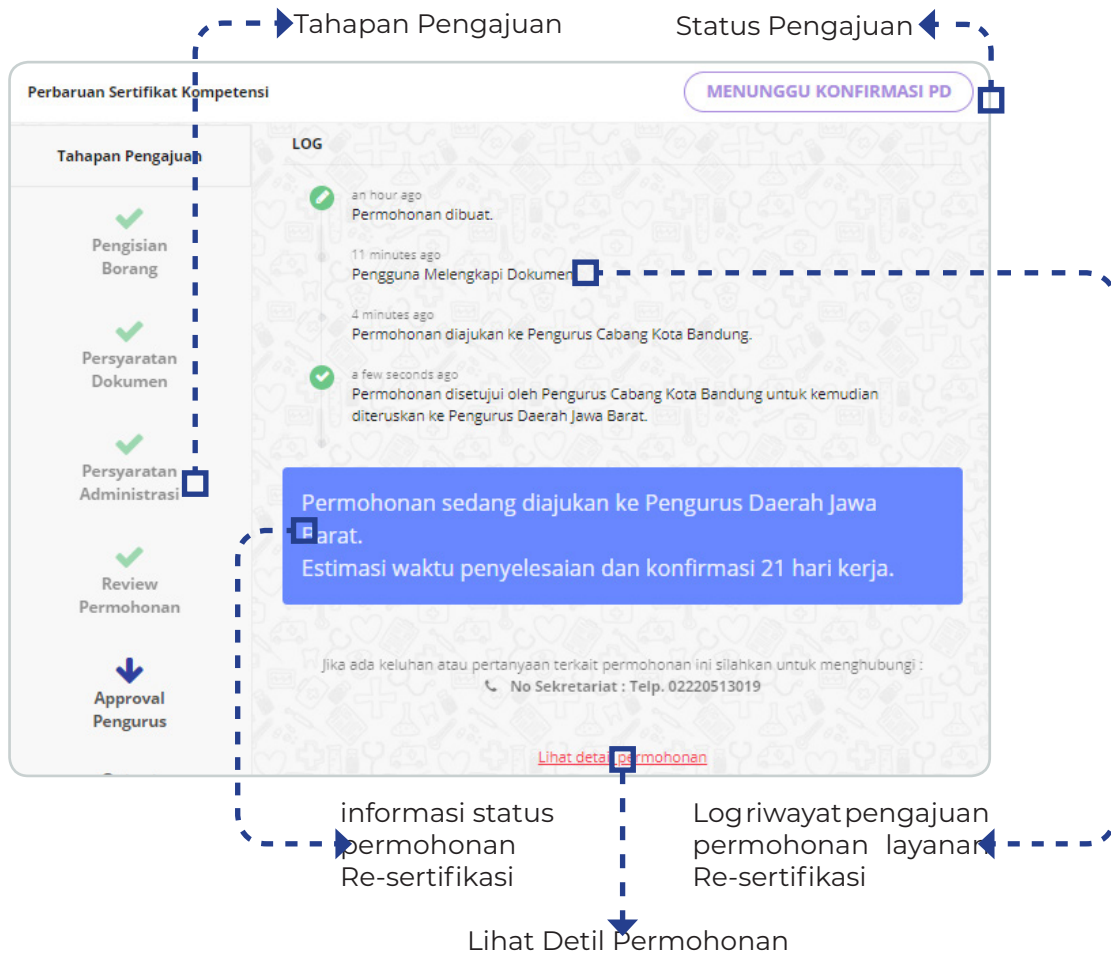
Clip pratinjau dokumen yang akan diunggah untuk melengkapi persyaratan dokumen



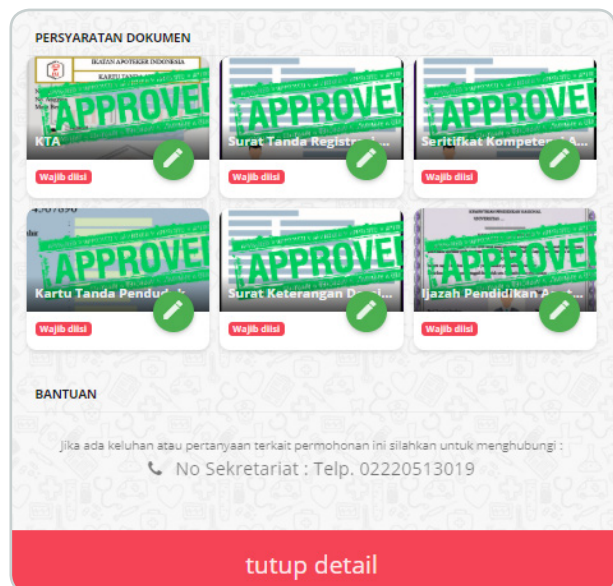
Klik tutup untuk menyelesaikan proses unggah dokumen



Klik Simpan untuk melampirkan dokumen pada persyaratan



Sejawat tidak dapat merubah data sampai permohonan dikembalikan oleh moderator.



Detil permohonan menampilkan data riwayat permohonan, Moderator tujuan, persyaratan dokumen dan kolom bantuan.



Sejawat bisa melakukan penelusuran status permohonan Re-Sertifikasi dengan melihat log riwayat permohonan.

Notifikasi verifikasi dari Pengurus Daerah telah selesai di proses, selanjutnya permohonan diteruskan ke Pengurus Pusat untuk dikeluarkan Sertifikat Kompetensi Baru



Notifikasi verifikasi dari Pengurus Pusat telah selesai di proses dengan menerbitkan Nomor Sertifikat Kompetensi yang baru, selanjutnya seawat diarahkan untuk melengkapi persyaratan administrasi permohonan Re-Sertifikasi.

Pilih metode pengambilan :

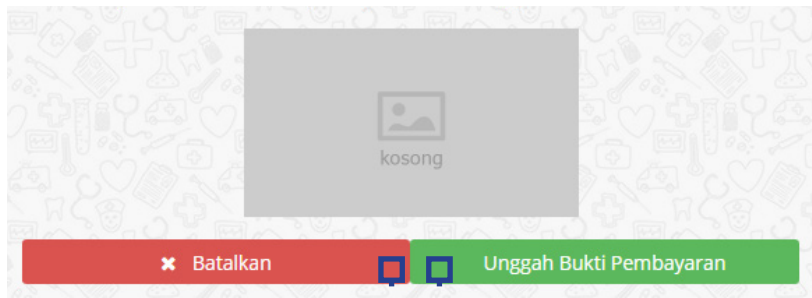
1. Diambil di Sekretariat Pengurus Daerah
2. Dikirim ke alamat domisili seawat



Lakukan Pembayaran sesuai tagihan melalui nomor rekening yang tertera, Catat kode transaksi dan masukkan kode transaksi pada kolom berita atau nomor referensi pada saat melakukan pembayaran.

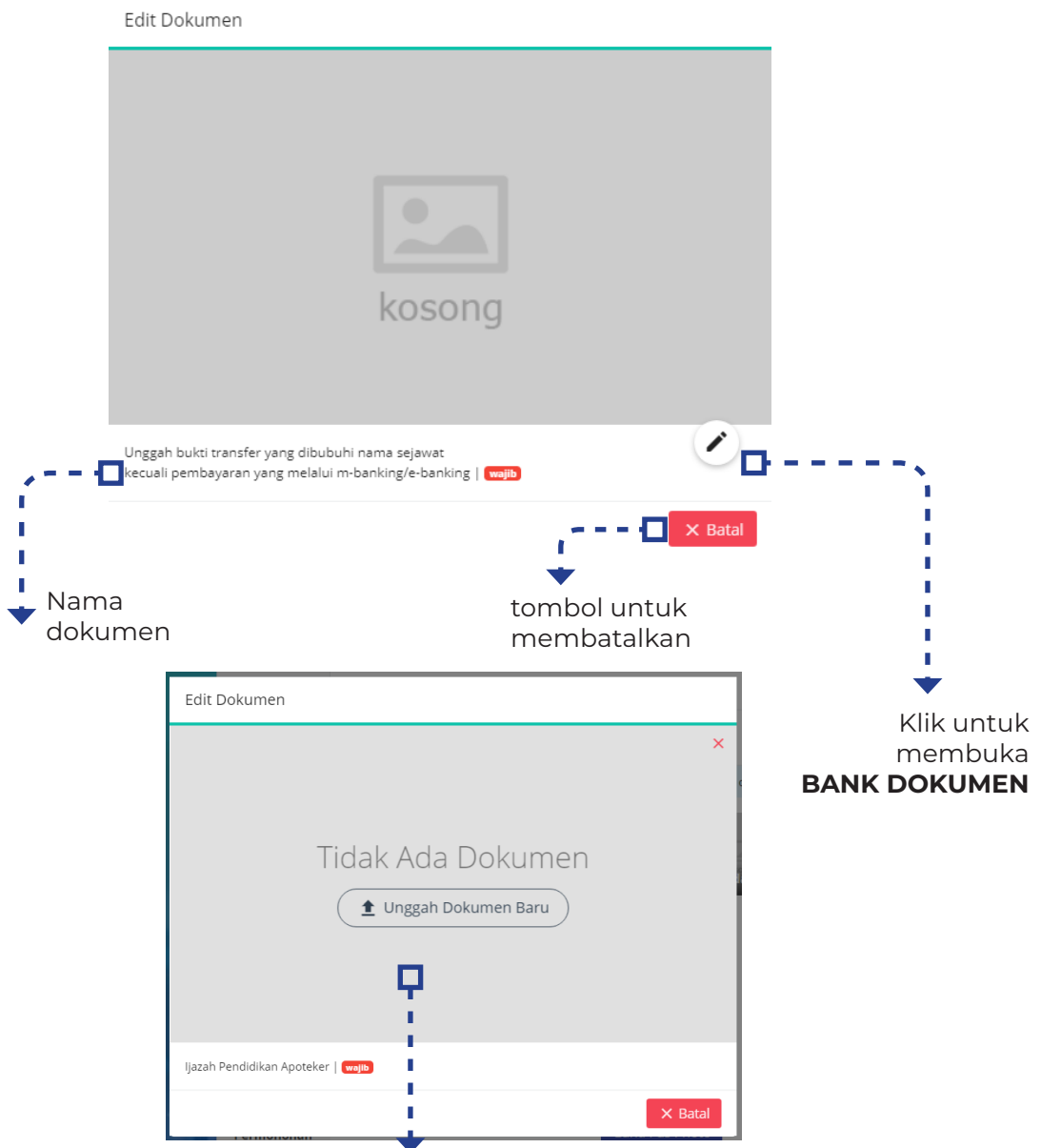
Jika seawat sudah melakukan pembayaran, silahkan unggah bukti pembayaran.

Tata Cara Unggah Bukti Transfer

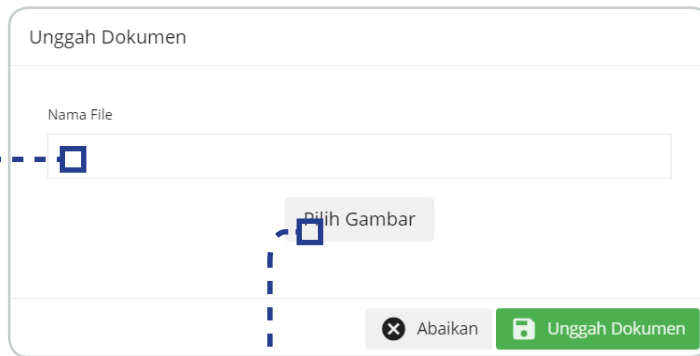


Klik pada tombol Merah untuk membatalkan permohonan

Klik pada tombol berwarna hijau untuk memasukkan bukti transfer.

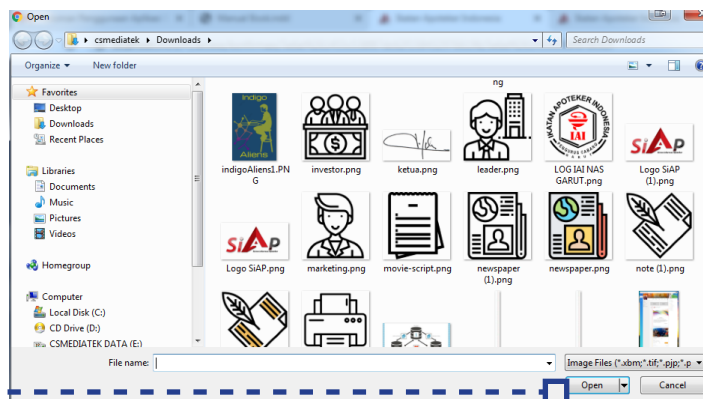


Jika bank dokumen masih kosong silahkan unggah file yang diminta. Klik pada tombol Unggah Dokumen Baru



Isiilah nama dokumen agar sejawat dapat menggunakan dokumen tersebut untuk keperluan pengajaran yang lain

Klik pada tombol pilih gambar untuk memilih file dari device sejawat



Pilihlah dokumen yang hendak diunggah

Nama File

Surat Sumpah Apoteker

Nama Dokumen

Pilih Gambar

Tombol untuk mengganti dokumen sebelum sejawat mengunggahnya



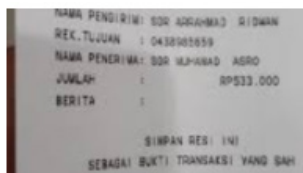
Preview Dokumen

Tombol untuk membatalkan proses

Abaikan

Unggah Dokumen

Tombol untuk mengunggah dokumen dan menyimpannya ke database



Tombol untuk mengganti bukti pembayaran

Tombol untuk memproses ke laman selanjutnya



klik ajukan untuk mengajukan kembali dengan transaksi yang sudah dibayar.

Pastikan status permohonan berubah dari menunggu konfirmasi pembayaran menjadi menunggu Verifikasi PD



Ulasan dan Output Dokumens

PENYALURAN

Selamat
Sertifikat Kompetensi sejawat yang baru telah diterbitkan

Dokumen Fisik Sertifikat Kompetensi akan dikirimkan ke:

Alamat Domisili:
jalan Ahmad Yani No 86
Kel. Bukit Cangang Kayu Ramang, Kec. Guguk Panja
Kota Bukittinggi, Sumatera Barat.
Kodepos: 26136

OUTPUT

Untuk dapat mencetak dokumen ini, berikan ulasan atas layanan aplikasi SIAP, berisikan saran dan kritik yang membangun agar aplikasi dapat dioptimalkan demi kemudahan layanan anggota; Pengurus Daerah Jawa Barat

ULASAN ANDA

Jika ada keluhan atau pertanyaan terkait permohonan ini silahkan hubungi :
No Sekretariat : Telp. 022205130

Lihat detail permoho

Annotations:

- Alamat domisili Pengiriman Dokumen Sertifikat Kompetensi
- Ulasan
- Kolom Bantuan
- Lihat Detil Permohonan

Emoticon Kepuasan

Kepuasan Anda

Penilaian sejawat atas layanan kami?

kepuasan anda : mantap

Ulasan anda, saran dan kritik

Dengan menggunakan Aplikasi SIAP sangat membantu, tidak repot bolak-balik lagi cukup klak klik selesai

Ulasan, saran dan Kritik

Tombol kirim ulasan

The diagram shows a flow from the survey question to the selection of a satisfaction level (Emoticon Kepuasan), which then leads to the 'kepuasan anda' field. Below this is a text box for 'Ulasan anda, saran dan kritik' containing the feedback text. A 'Kirim' button is shown at the bottom right, with arrows indicating the flow from the survey question to the satisfaction level, then to the feedback text, and finally to the 'Kirim' button.

Kwitansi dan Nota
Resertifikasi

QR-Code

Pengurus Daerah Jawa Barat
IKATAN APOTEKER INDONESIA
Jl. PHH. Mustofa No.155 Bandung, Komplek Surapati Core Blok Anggrek Boulevard (AB 20)
Kel: Pasirlayung, Kec: Cibeunying Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat
Kode Pos: 40192, Telp: Telp. 02220513019, email: sekretariat.iaijabar@gmail.com



KWITANSI DAN NOTA RESERTIFIKASI
NOMOR : KWT-1824/PD IAI/Jawa Barat/03/2020

NAMA	apt Ahmad Adnan Rusna S.Farm	TAGIHAN	
NO ANGGOTA IAI	NA24111995241195	No	Deskripsi
NO KTP	3273012411950014	1	Registrasi Resertifikasi
ALAMAT	Jalan Campernik no 89 Kel: Pasir Biru, Kec: Cibiru Kota Bandung, Jawa Barat Kode Pos: 40111	3	Verifikasi ReSertifikasi
		4	Biaya Pengembangan Profesi
			Biaya Pengiriman Sertifikat
			Jumlah
			Rp. 100.000
			Rp. 100.000
			Rp. 500.000
			Rp. 45.000

Kota Bandung, 18 Maret 2020

Diterima
Rp. 745.000
18 Maret 2020
5e713ded78c9070137efc168

Paraf Petugas



Dokumen ini adalah *auto-generate-document* dari aplikasi SIAP - apoteker.or.id
Dianggap valid jika hasil scan QR-Code sama dengan nama pemegang dokumen serta dibubuhi paraf dan cap pengurus IAI

Data Pemohon

Tagihan

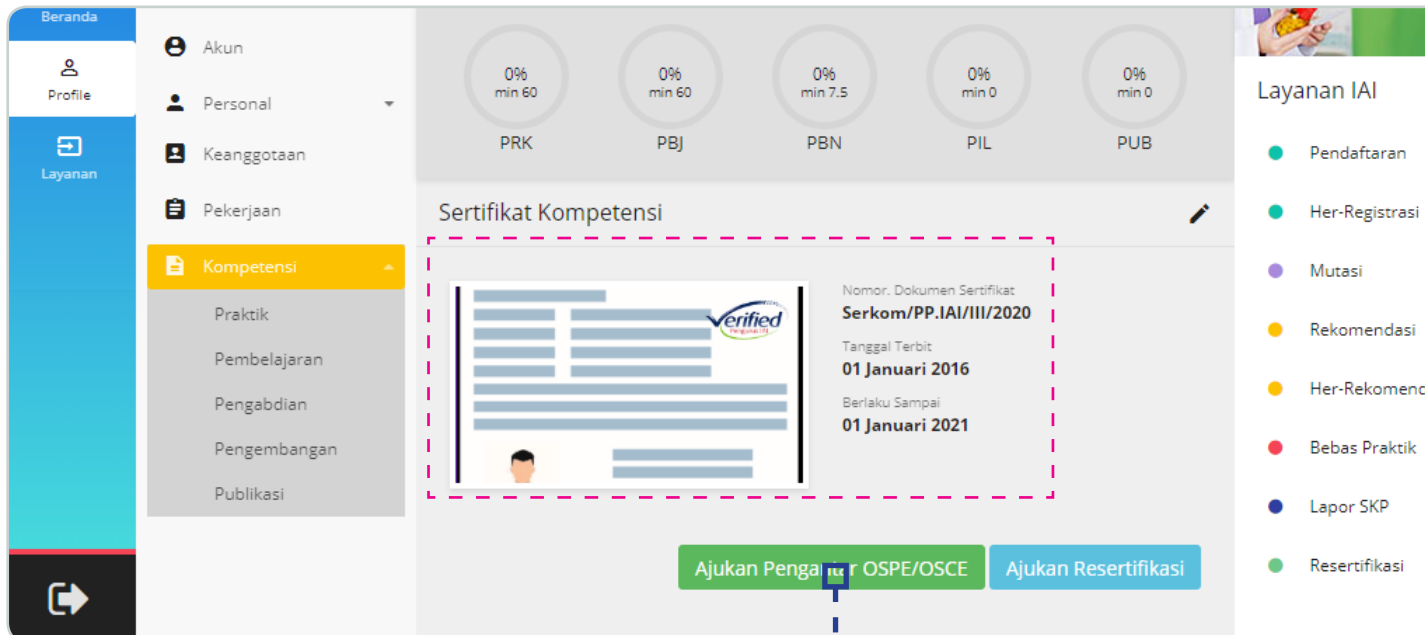
Jumlah Bayar

Paraf dan cap
Pengurus IAI

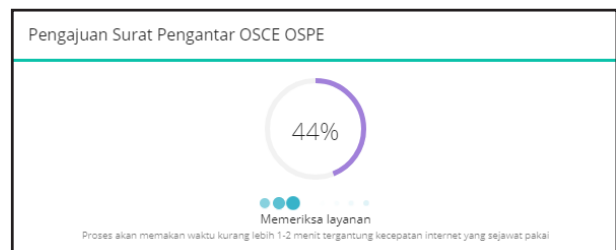
CONTOH DOKUMEN

LAYANAN PENGANTAR UJIAN OSCE / OSPE

Untuk dapat mengajukan permohonan Objective Structure Clinical Examination (OSCE) sejawat bisa mengakses pada menu Profile > Kompetensi. Tekan tombol Ajukan Pengantar OSPE/OSCE



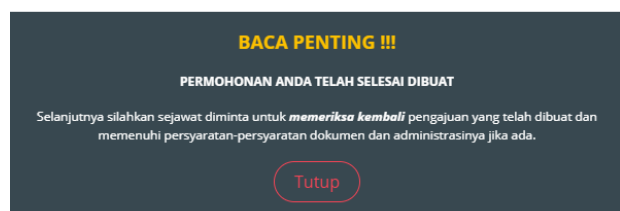
Klik Tombol Pengajuan OSCE/OSPE



Sistem memeriksa dan memuat layanan permohonan pengantar OSPE/OSCE. Proses akan memakan waktu tergantung kecepatan koneksi yang digunakan.

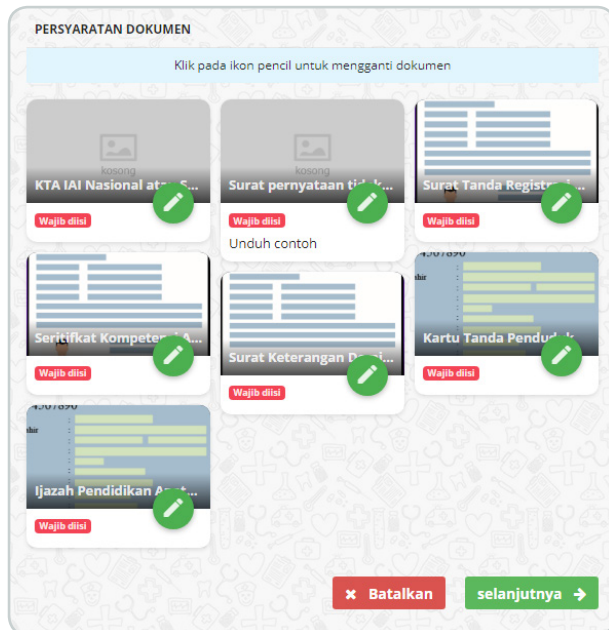


Sistem melakukan skrining data untuk memeriksa kelengkapan dokumen dasar dan memeriksa layanan aktif yang sedang dalam proses pengajuan dan atau dalam verifikasi pengurus.



Tahap 2. Kelengkapan dokumen

Masuk ke laman Layananku untuk melengkapi persyaratan dokumen yang diperlukan. Lengkapi lah seluruh dokumen permohonan. Lihat tata cara melengkapi dokumen -



Kelengkapan dokumen

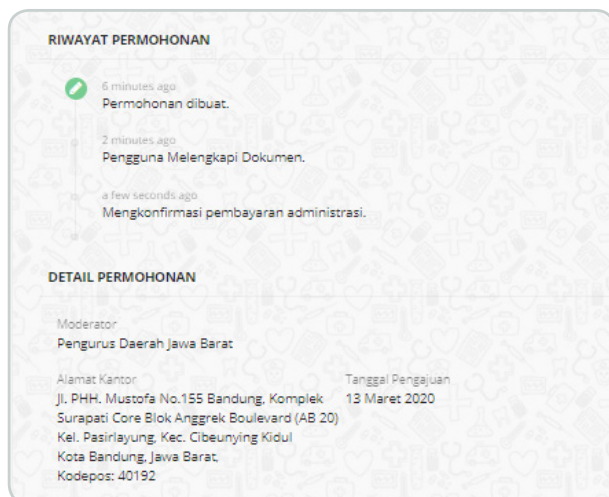
Lengkapi seluruh persyaratan dokumen yang diminta. Sejawat tidak dapat meneruskan pengajuan jika dokumen dengan status wajib tidak terisi.



Klik "Unduh contoh" untuk mengunduh contoh dokumen yang tersedia pada aplikasi secara default.

Tahap 3. Pratinjau Permohonan

Pratinjau permohonan dilakukan untuk memastikan seluruh persyaratan dan kelengkapan dokumen permohonan sebelum diajukan ke moderator.



Section 1 . Log Permohonan

Merupakan section yang menampilkan data riwayat perjalanan permohonan dari mulai pembuatan, pengajuan, dan persetujuan

Section 2 . Moderator

section yang menampilkan detail data moderator yang dituju, dilengkapi dengan detail data alamat, guna memastikan kebenaran moderator yang dituju.

Logo IAI

Kop Surat

QR-Code

Nomor Surat



Pengurus Daerah Jawa Barat
IKATAN APOTEKER INDONESIA
 Jl. Pahl. Mustofa No.155 Bandung, Komplek Surapati Core Blok Anggrak
 Boulevard (A2 20)
 Kel: Pasirayung, Kec: Cibunung Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat
 Kode Pos: 40192, Telp: Telp. 02220513019, email: sekretariat.iajabar@gmail.com



No : SP-PD-000002/01-SP/PD IAI/Jawa Barat/03/2020
 Lampiran : -
 Hal : Pengantar Peserta UKAI OSCE/OSPE Tahun 2020

Kepada Yth,
 Ketua Umum PP IAI
 Up. Panitia Pelaksana UKAI OSCE/OSPE Tahun 2020
 Di Tempat

Sehubungan ini Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Pengurus Daerah Jawa Barat mengucapkan selamat:



NO ANGGOTA IAI	NA24111995241195
NO KTP	327301241195014
NAMA	apt Ahmad Ansan Azma S. Arm
ALAMAT	Jalan Cakrawala no 89 Kel: Pasir Hiru, Kec: Cibiru Kota Bandung, Jawa Barat Kode Pos: 40111
LULUSAN APOTEKER	UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR IJAZAH	123456789-234231
TAHUN	01 Maret 2017

Untuk mengikuti Ujian Kompetensi Apoteker Indonesia (UKAI) menggunakan Metode OSCE/OSPE pada tanggal 01 April 2020 s/d 01 April 2020 di Jl. Pacuan Kuda No. 46 Arcamanik- Bandung, Kelurahan Sukamiskin, Kecamatan Arcamanik, Kota Bandung, Jawa Barat, 40171, karena yang bersangkutan memiliki Sertifikat Kompetensi tetapi belum pernah melaksanakan praktik kefarmasian.

Demikian Surat Pengantar ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Bandung, 15 Maret 2020
 IKATAN APOTEKER INDONESIA
 PENGURUS DAERAH JAWA BARAT

Ketua,

Catleya Febrinella, S. Si., MM., Apt
 NA IAI: 08021984002425



Sekretaris,

Nofri Dwi Listanto, S.Farm, Apt
 NA IAI: 07111984011548

Dokumen ini adalah auto-generate-document dari aplikasi SIAP - apoteker.or.id
 Dianggap valid jika hasil scan QR-Code tsjtyk.kemkes.go.id sama dengan nama pemegang dokumen

Data Pemohon

Isi Surat Pengantar OSCE/OSPE

Tanda Tangan dan Cap Pengurus

PENGUKURAN KINERJA PRAKTIK PROFESI

A. UMUM

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

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

B. Pengukuran Kinerja Praktik Profesi bidang Pelayanan Kefarmasian di Apotek, Klinik dan Puskesmas

Kinerja praktik profesi dalam bidang pelayanan kefarmasian diukur melalui pembobotan SKP-Praktik dilakukan untuk apoteker yang menjalankan praktik di fasilitas pelayanan kefarmasian seperti Apotek, Klinik dan Puskesmas.

No	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai Maksimal bobot SKP selama 5 Tahun	Alat Bukti
1	Wajib melaksanakan praktik profesi minimal kumulatif 2000 jam untuk 5 (lima) tahun yang terdistribusi secara proporsional	30 SKP	Daftar Hadir dan Tilikan Skrining Resep serta PMR atau lembar Konseling
2	Setiap kelebihan dari angka 2000 jam : setiap 100 jam praktik setara dengan 1 SKP	Max 20 SKP	Daftar Hadir dan Tilikan Skrining Resep serta PMR atau lembar Konseling
3	Melakukan perencanaan dan pengadaan perbekalan farmasi	5 SKP untuk 5 Tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan/ Rekaman, Daftar Tilik
4	Melakukan penyimpanan perbekalan farmasi yang baik dan benar	5 SKP untuk 5 Tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan/ Rekaman, Daftar Tilik
5	Melakukan pelayanan swamedikasi dan atau pelayanan resep	5 SKP untuk 5 Tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan/ Rekaman, Daftar Tilik
6	Menjadi pendamping minum obat da atau home pharmacy care	2 SKP /Pasien	Informed Consent
7	Memberi edukasi ke kelompok pasien (Minimal 10 orang)	3 SKP /kegiatan	Daftar Hadir, Materi Edukasi
8	Melakukan pemantauan terpai obat	5 SKP untuk 5 Tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan/ Rekaman, Daftar Tilik
9	Melakukan Monitoring Efek Samping Obat (MESO)	2 SKP /laporan	Standar Prosedur Operasional, Catatan/ Rekaman, Daftar Tilik

10	Terlibat dalam Pokja Kefarmasian	2 SKP /Surat Keputusan (SK)	Surat Keputusan institusi yang berwenang
11	Membuat dan menyediakan brosur/leaflet/banner untuk informasi aktif	5 SKP untuk 5 Tahun	Brosur/leaflet/banner
12	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 Tahun	Papan nama praktik, jas praktik

C. Pengukuran Kinerja Praktik Profesi bidang Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit

Kinerja praktik profesi dalam bidang pelayanan kefarmasian diukur melalui pembobotan SKP-Praktik dilakukan untuk Apoteker yang menjalankan praktik di Rumah Sakit.

No	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai Maksimal bobot SKP selama 5 Tahun	Alat Bukti
Bagian Radiofarmasi			
1	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit	50 SKP	Daftar Hadir, Rekaman Dosis Pasien, Rekaman Penggunaan Obat, Dokumen penanganan radiofarmaka
2	Monitoring dan melaporkan ESO	2 SKP /laporan	Laporan Meso
3	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada penanganan dan penjaminan mutu Radiofarmaka SPECT	2 SKP /80 Pasien	Rekaman Dosis Pasien, Rekaman Penggunaan Obat, Dokumen penanganan radiofarmaka
4	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada penanganan dan Penjaminan mutu Radiofarmaka PET	2 SKP /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	5 SKP untuk 5 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	5 SKP untuk 5 Tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
9	Mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 Tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai Maksimal bobot SKP selama 5 Tahun	Alat Bukti
----	--------------------------	---	------------

Bagian Central Sterile Supply Department

1	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit	50 SKP	Daftar hadir, tiliksan alkes dan bahan yang disterilisasi, Lembar sterilisasi
2	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada proses sterilisasi alat/bahan untuk perawatan pasien	10 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
3	Melakukan dan atau bertanggung jawab dalam pemilihan peralatan dan bahan aman, efektif dan bermutu	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
4	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada pendokumentasian setiap aktifitas pembersihan, desinfeksi, maupun sterilisasi sebagai bagian dari program upaya pengendalian mutu	10 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
5	Mematuhi Peraturan Organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

No	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai Maksimal bobot SKP selama 5 Tahun	Alat Bukti
----	--------------------------	---	------------

Bagian Pelayanan Produksi Farmasi

1	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit	50 SKP	Daftar hadir. Tiliksan Skrining Resep, Catatan produksi, Laporan Evaluasi Fasilitas Produksi
2	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada perencanaan kegiatan dalam rangka penyiapan produksi sediaan steril dan non steril	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik

3	Melakukan dan atau bertanggung jawab dalam pemilihan peralatan dan bahan aman, efektif dan bermutu	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
4	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada kegiatan memeriksa hasil produksi sediaan steril dan non steril	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Resep, Daftar Tilik
5	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada kegiatan memeriksa hasil produksi sediaan steril dan non steril	10 SKP untuk 5 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 non kanker dan jumlah produksi sediaan non steril)	10 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
7	Mematuhi Peraturan Organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

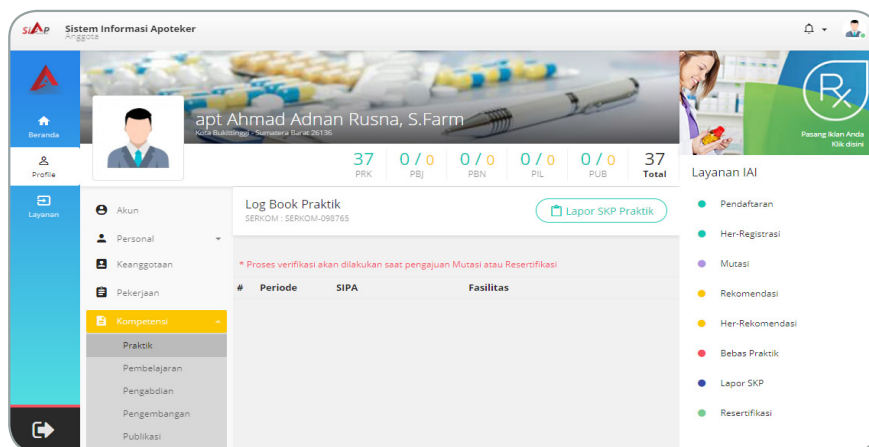
No	Kegiatan Praktik Profesi	Nilai Maksimal bobot SKP selama 5 Tahun	Alat Bukti
Bagian Pengelolaan perbekalan farmasi di Gudang Farmasi			
1	Bekerja selama 5 tahun di bidang rumah sakit	50 SKP	Daftar Hadir, Tilikan perencanaan, permintaan dan stock perbekalan farmasi, laporan evaluasi pemasok dll
2	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada perencanaan perbekalan farmasi secara lengkap dan tepat	10 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
3	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Analisa harga jenis dan jumlah sediaan pada usulan pembelian dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
4	Melakukan dan bertanggung jawab pada Analisa permintaan perbekalan farmasi dalam rangka Pendistribusian Perbekalan Farmasi	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik

5	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada monitoring pengelompokan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan sesuai persyaratan penyimpanan obat yang benar dengan lengkap dan tepat	10 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
6	Melakukan dan atau bertanggung jawab pada Rekapitulasi daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi setiap Bulan secara lengkap dan tepat	5 SKP untuk 5 tahun	Standar Prosedur Operasional, Catatan, Rekaman, Daftar Tilik
7	Mematuhi Peraturan Organisasi yang berkaitan dengan praktik kefarmasian	10 SKP untuk 5 tahun	Tidak ada catatan melanggar disiplin dan etika profesi

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

LAPOR SKP PRAKTIK

Satuan Kredit Partisipasi (SKP) adalah ukuran partisipasi atas kegiatan praktik profesi, kegiatan pengabdian, kegiatan pembelajaran berkelanjutan, kegiatan pengembangan ilmu dan kegiatan publikasi ilmiah yang dilakukan oleh apoteker selama kurun waktu berlakunya Sertifikat Kompetensi.



Kegiatan praktik apoteker yang dilakukan sehubungan dengan fungsi apoteker dalam mengimplementasikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menjalankan praktik kefarmasian.

Pertama kali yang perlu dilakukan sebelum melaporkan SKP Praktik adalah memastikan data pekerjaan sudah terinput pada akun Aplikasi Sistem Informasi Apoteker (SIAP). Untuk memulai melaporkan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) Praktik masuk ke menu profile > Kompetensi > Praktik tekan tombol Lapor SKP Praktik



Lapor SKP Praktik

Masukkan nomor SIPA dibawah ini dengan benar

Masukkan nomor SIPA atau GUID

Nomor SIPA/GUID

X Batal Cari

Atau Laporkan hasil treatment bagi Sejawat yang pernah memiliki SIPA, akan tetapi kekurangan nilai SKP Praktik dan SIPA sudah tidak aktif saat ini

Laporkan hasil treatment

Masukkan Nomor SIPA/GUID

Laporkan hasil treatment

Tombol Batal untuk membatalkan pelaporan SKP Praktik

Tombol Batal

Tekan tombol cari untuk mencari data pekerjaan dengan nomor SIPA

Cari

Tidak ditemukan data pekerjaan dengan SIPA tersebut. Silahkan dikoreksi

Masukkan nomor SIPA dibawah ini dengan benar

Masukkan nomor SIPA atau GUID

446.11/213.1/SDK /C17

X Batal Cari



Kenapa data pekerjaan tidak ditemukan dengan SIPA tersebut?

- Pastikan data pekerjaan sudah terinput pada akun sejawat
- Perhatikan pola penulisan nomor SIPA baik dari titik, koma ,spasi atau tanda baca lainnya

Pilih Bagia Pekerjaan

The screenshot shows a form titled "Lapor SKP Praktik" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two columns. The left column contains: "Fasilitas" with the value "Apotek Sehat", "Alamat Fasilitas" with "Jalan Perintis kemerdekaan no 76", "Cipadung - Cilegon", and "Kota Bandung - Jawa Barat". The right column contains: "Surat Ijin Praktik/Kerja" with "446.11/213.1/SDK/C17", and "Posisi" with "Apoteker Penanggung Jawab". Below these fields is a dropdown menu labeled "Pilih Bagian Pekerjaan" with the text "Pilih Bagian Pekerjaan" and a downward arrow. At the bottom right of the form are two buttons: a red "Batal" button and a green "Cari" button with a magnifying glass icon. Blue arrows point from the form fields to labels below: "Nama Fasilitas" (from "Apotek Sehat"), "Alamat Fasilitas" (from the address), "Surat Ijin Praktik Apoteker (SIPA)" (from the license number), and "Posisi" (from "Apoteker Penanggung Jawab"). A pink arrow points from the dropdown menu to the label "Pilih Bagian Pekerjaan". Another pink arrow points from the "Cari" button to the label "Cari".

Pada Bagian ini menampilkan data pekerjaan meliputi nama fasilitas, alamat fasilitas, surat ijin praktik apoteker dan posisi sebagai apa. Tekan pada tanda panah untuk memilih bagian pekerjaan.

Pratinjau Data Serkom

The screenshot shows a preview of a "Sertifikat Kompetensi" (Competency Certificate). It displays the following information: "Sertifikat Kompetensi" (Competency Certificate), "SERKOM-098765" (Competency Number), "Periode" (Period) "16 Mar 2020", and "Bagian" (Department) "Pelayanan Kefarmasian" (Pharmacy Service). Below this information is a red box with the text "Laporkan kegiatan yang benar-benar sejawat kerjakan!" (Report activities that are truly equivalent to the work!). Blue arrows point from the form fields to labels below: "Periode Serkom" (from "16 Mar 2020") and "Bagian" (from "Pelayanan Kefarmasian"). A pink arrow points from the "SERKOM-098765" field to the label "Nomor Sertifikat Kompetensi" (Competency Certificate Number).

Pada bagian pratinjau menampilkan data Sertifikat Kompetensi dari nomor Serkom, periode serkom dan bagian. Pada kolom bagian pekerjaan akan menyesuaikan dengan jenis fasilitas dan bidang pekerjaan.

Item Pelaporan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) Praktik

No	Kegiatan	Status
1	melakukan perencanaan dan perbekalan farmasi	<input type="checkbox"/> Ya
2	melakukan dan bertanggung jawab pada pengadaan obat	<input type="checkbox"/> Ya
3	melakukan penyimpanan perbekalan farmasi yang baik dan benar	<input type="checkbox"/> Ya
4	melakukan pelayanan swamedikasi	<input type="checkbox"/> Ya
5	melakukan pelayanan resep	<input type="checkbox"/> Ya
6	menjadi pendamping minum obat dan atau home pharmacy care	<input type="checkbox"/> Ya
7	memberi edukasi ke kelompok pasien (minimal 10 orang)	<input type="checkbox"/> Ya
8	melakukan pemantauan terapi obat	<input type="checkbox"/> Ya
9	melakukan monitoring efek samping obat(meso)	<input type="checkbox"/> Ya
10	Terlibat dalam pokja kefarmasian	<input type="checkbox"/> Ya
11	Membuat dan menyediakan brosur/leaflet/banner untuk informasi aktif	<input type="checkbox"/> Ya
12	melakukan Pelayanan Konseling bagi Pasien	<input type="checkbox"/> Ya
13	melakukan Pengembalian Obat yang bermasalah	<input type="checkbox"/> Ya

No	Kegiatan
1	melakukan perencanaan dan perbekalan farmasi
2	melakukan dan bertanggung jawab pada pengadaan obat
3	melakukan penyimpanan perbekalan farmasi yang baik dan benar
4	melakukan pelayanan swamedikasi
5	melakukan pelayanan resep
6	menjadi pendamping minum obat dan atau home pharmacy care
7	memberi edukasi ke kelompok pasien (minimal 10 orang)
8	melakukan pemantauan terapi obat
9	melakukan monitoring efek samping obat(meso)
10	Terlibat dalam pokja kefarmasian
11	Membuat dan menyediakan brosur/leaflet/banner untuk informasi aktif
12	melakukan Pelayanan Konseling bagi Pasien
13	melakukan Pengembalian Obat yang bermasalah

Item pelaporan SKP Praktik akan menyesuaikan berdasarkan jenis fasilitas (Apotek, Klinik, Rumah Sakit, Puskesmas, Industri dan distribusi) , bidang pekerjaan (Pelayanan, Industri dan Distribusi) dan bagian pekerjaan.

No	Bagian Pekerjaan
1	Pelayanan Farmasi Klinis
2	Pengadaan
3	Pelayanan Produksi Farmasi di Rumah Sakit
4	Penyimpanan/Gudang
5	Management
6	Radio Farmasi
7	Central Sterile Supply
8	Pengelolaan Pembekalan Farmasi
9	Produk di Industri
10	Management Persediaan di Industri
11	Penyaluran Pelayanan Farmasi Klinis
12	Pengawasan Mutu (QC)
13	Pemastian Mutu (QA)
14	Riset/Penelitian dan Pengembangan Sediaan farmasi (RND)
15	Regulator Informasi Sediaan farmasi
16	Treatment Kekurangan SKP Praktik

Melakukan Perencanaan dan Perbekalan Farmasi

1
melakukan perencanaan dan perbekalan farmasi
 Ya

SOP, Catatan Perencanaan Sediaan Farmasi

Jelaskan apa yang sejawat lakukan terkait kegiatan diatas

Untuk melaporkan item kegiatan praktik pelayanan farmasi klinis, tekan dan aktifkan tombol ya, berikan deskripsi penejelasan yang sejawat lakukan terkait kegiatan SOP, catatan perencanaan sediaan farmasi.

Melakukan dan Bertanggung Jawab pada pengadaan Obat

2
melakukan dan bertanggung jawab pada pengadaan obat
 Ya

Daftar Surat Pesanan

	No	Nomor Surat Pesanan	Distributor
	1	SPO/001/III/2020	PT. Industri Farmasi
#		<input type="text"/>	<input type="text"/> +

Tidak boleh kosong

Untuk melaporkan kegiatannya, tekan dan aktifkan tombol ya, inputkan nomor surat pemesanan obat dan inputkan nama distributor kemudian tekan tanda plus untuk meyimpan pelaporan,

Melakukan Pelayanan Resep

5 melakukan pelayanan resep Ya

Rekapitulasi Pelayanan Resep


Jumlah Resep	Jumlah Lembar Resep
15	15
Jumlah Pasien	Jumlah Dokter
15	2

Tekan dan aktifkan tombol ya, kemudian inputkan jumlah resep, jumlah lembar resep, jumlah pasien dan jumlah dokter.

Menjadi pendamping minum obat dan atau home pharmacy care

6 menjadi pendamping minum obat dan atau home pharmacy care Ya

Informed Consent

No IC	Tanggal	Pasien	Kondisi
Nomor Surat Informed Consent	Tanggal Visit		
Nama Pasien			
Keluhan/Kondisi Pasien			

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

Untuk pelaporan menjadi pendamping minum obat dan/atau home pharmacy care dengan menginputkan Nomor Informed Consent (IC), tanggal visit, nama pasien dan keluhan atau kondisi pasien. Tekan tombol tambahkan item pelaporan. untuk menambahkan form pelaporan pharmacy home care lainnya.

untuk menentukan tanggal bisa dilihat pada halaman selanjutnya tata cara pengisian tanggal.

Memberi edukasi ke kelompok pasien (minimal 10 orang)

7 memberi edukasi ke kelompok pasien (minimal 10 orang) Ya

Daftar Hadir, Materi Edukasi

Jumlah Peserta

Deskripsi Kegiatan

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

Aktifkan tombol ya untuk mulai melaporkan, inputkan jumlah peserta yang mengikuti kegiatan edukasi dan jelaskan materi edukasi yang disampaikan.

Melakukan pemantauan terapi obat

8 melakukan pemantauan terapi obat Ya

Catatan Pelayanan PTO

Kriteria/Kondisi Pasien

Tuliskan kriteria/kondisi-kondisi pasien yang diterapi. Dipisah dengan koma

Kegiatan yang dilakukan

Kegiatan terapi atas kriteria atau kondisi pasien di atas

Monitoring kepada pasien untuk memastikan kepatuhan, outcome terapi, terjadi atau tidaknya drug related problem harus dilakukan oleh apoteker. I Aktifkan tombol ya untuk memulai pelaporan. Inputkan kriteria/kondisi-kondisi pasien yang diterapi dan jelaskan kegiatan terapi atas kriteria atau kondisi pasien

Melakukan monitoring efek samping obat (MESO)

9 melakukan monitoring efek samping obat(meso) Ya

Catatan/Rekaman Pelaporan MESO

No	Bentuk/Manifestasi E.S.O	Kesudahan
#		

Tidak boleh kosong

+ tambahkan kasus

Selama rentang waktu praktik, Apoteker dimungkinkan menemui kasus efek samping penggunaan obat. Apoteker wajib melakukan monitoring dan membuat laporan kepada pihak-pihak terkait atas suatu peristiwa efek samping penggunaan obat. Untuk memulai pelaporan tekan dan aktifkan tombol ya kemudian inputkan bentuk/manifestasi E.S.O dan jelaskan kondisi kesudahan. Tekan tombol tambah kasus untuk melaporkan catatan/rekaman pelaporan MESO lainnya.

Terlibat dalam Pokja Kefarmasian

10 Terlibat dalam pokja kefarmasian Ya

Surat Keputusan (SK) Institusi Yang Berwenang

Penjelasan Singkat Tentang Kegiatan

Selama rentang waktu praktik, seorang Apoteker dapat terlibat dalam Pokja Kefarmasian berdasarkan Surat Keputusan (SK) atau Surat Penugasan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di institusi yang bersangkutan. Untuk mulai melaporkan kegiatan terlibat dalam Pokja Kefarmasian, aktifkan tombol ya dan berikan penjelasan singkat tentang kegiatan Pokja Kefarmasian yang diikuti.

Membuat dan menyediakan brosur/leaflet/banner informasi aktif

11 Membuat dan menyediakan brosur/leaflet/banner untuk informasi aktif Ya

Contoh Brosur/Leaflet/Banner

Penjelasan Singkat Tentang Kegiatan

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

Untuk mulai melaporkan kegiatan membuat dan menyediakan brosur/leaflet/banner untuk informasi aktif, tekan dan aktifkan tombol ya, selanjutnya berikan deskripsi penjelasan singkat tentang kegiatan yang dilaksanakan.

Melakukan Pelayanan Konseling bagi pasien

11 Membuat dan menyediakan brosur/leaflet/banner untuk informasi aktif Ya

Contoh Brosur/Leaflet/Banner

Penjelasan Singkat Tentang Kegiatan

Pelaporan pelayanan konseling bagi pasien dengan mengaktifkan tombol ya dan menginputkan berapa jumlah layanan konseling yang dilakukan, Sebutkan trend kondisi pasien yang sering dikonsultasikan.

Melakukan Pengembalian Obat yang bermasalah

13 melakukan Pengembalian Obat yang bermasalah Ya

Daftar Obat Yang Dikembalikan

Nama Obat	Batch	Kondisi	Sumber
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tidak boleh kosong

Sumber = nama fasilitas yang mengembalikan obat/ fasilitas yang mendistribusikan Obat

Untuk memulai pelaporan melakukan pengembalian obat yang bermasalah, aktifkan tombol ya dan inputkan nama obat, batch, kondisi dan sumber pada kolom yang telah disediakan. tekan tanda plus untuk menyimpan informasi pada pelaporan SKP Praktik.

Log Book Praktik

SERKOM : SERKOM-098765

Lapor SKP Praktik

* Proses verifikasi akan dilakukan saat pengajuan Mutasi atau Resertifikasi

#	Periode	SIPA	Fasilitas
1	<u>17-03-2020</u>	446.11/213.1/SDK/C17	Apotek Sehat
<i>melakukan perencanaan dan perbekalan farmasi</i>			
<i>melakukan dan bertanggung jawab pada pengadaan obat</i>			
No	Nomor Surat Pesanan	Distributor	
1	234/234/X/2019	asdasd	
2	234/234/X/2020	PT Industri Farmasi	
<i>melakukan penyimpanan perbekalan farmasi yang baik dan benar</i>			

Nomor SIPA

Item Pelaporan

Tanggal Pelaporan

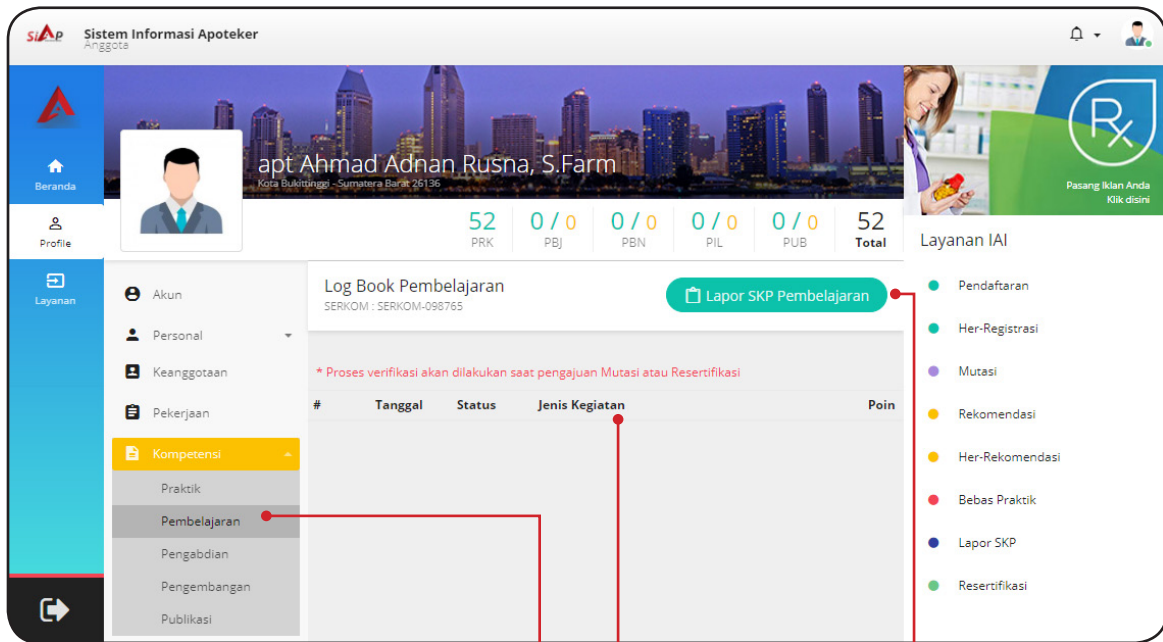
Nama Fasilitas

Log Book SKP Praktik merupakan kumpulan pelaporan SKP praktik yang pernah dilaporkan sejawat pada aplikasi Sistem Informasi Apoteker (SIAP). Log Book SKP Praktik menyimpan catatan kegiatan yang terkait dan dilaksanakan secara langsung oleh Apoteker dalam menjalankan praktik kefarmasian sesuai dengan bidang pekerjaan. Proses verifikasi akan dilakukan pada saat pengajuan mutasi atau Resertifikasi.

PENGUKURAN KINERJA PEMBELAJARAN

Kegiatan yang dilakukan oleh Apoteker untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan selama menjalankan praktik kefarmasian seperti mengikuti kegiatan seminar/workshop, membaca artikel di jurnal, menelusuri informasi ataupun uji mandiri, diskusi peer group dan sebagainya.

Pertama kali yang perlu dilakukan sebelum melaporkan SKP Pembelajaran adalah memastikan kegiatan yang diikuti memiliki sertifikat ber-SKP dan dokumen Sertifikat disiapkan dalam bentuk soft copy hasil dari photo dari kamera atau hasil scan. dengan resolusi yang baik supaya mudah di verifikasi oleh Pengurus. Untuk memulai melaporkan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) Pembelajaran masuk ke menu profile > Kompetensi > Pembelajaran tekan tombol Laport SKP Pembelajaran.



Menu Pelaporan SKP Pembelajaran

Tombol Pelaporan SKP Pembelajaran

Log Book SKP Pembelajaran

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

Pengelolaan SKP Pembelajaran

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

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

A. UMUM

Kinerja Pembelajaran adalah kegiatan yang terkait secara langsung atau tidak langsung yang dilakukan oleh Apoteker dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam upaya untuk mendukung peningkatan kualitas diri dalam menjalankan praktik kefarmasian sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing. Kinerja pembelajaran yang tidak memiliki relevansi langsung dengan fokus pekerjaan kefarmasian yang dijalankan hendaknya tidak melebihi 25% dari jumlah SKP-Pembelajaran yang dipersyaratkan.

B. Pengukuran Kinerja Praktik Profesi bidang Pelayanan Kefarmasian di Apotek, Klinik dan Puskesmas

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

No	Jenis Kegiatan Pembelajaran	Bobot SKP per sesi
1	Membaca jurnal dan Menjawab Pertanyaan uji diri	2SKP per paket atau modul
2	Partisipasi Dalam Seminar	Peserta (per 2-3 jam) Nasional = 1 SKP Internasional = 1,5 SKP Pembicara (per sesi) Nasional = 3 SKP Internasional = 4,5 SKP Moderator (per sesi) Nasional = 1 SKP Internasional = 1,5 SKP Panitia (per kegiatan) Nasional = 1 SKP Internasional = 1,5 SKP
3	Partisipasi Dalam Workshop	Peserta (per 2-3 jam) Nasional = 1,5 SKP Internasional = 2,5 SKP Pembicara (per sesi) Nasional = 4,5 SKP Internasional = 6,5 SKP Fasilitator/Instruktur (per sesi) Nasional = 3 SKP Internasional = 4,5 SKP Panitia (per kegiatan) Nasional = 1,5 SKP Internasional = 2,5 SKP

4	Partisipasi Dalam Kursus atau Pelatihan	Peserta (per 1 jam) Nasional = 1 SKP Internasional = 1,5 SKP Pembicara (per sesi) Nasional = 6 SKP Internasional = 9 SKP Fasilitator/Instruktur (per sesi) Nasional = 3 SKP Internasional = 4,5 SKP Panitia (per kegiatan) Nasional = 2 SKP Internasional = 3 SKP Pelaksanaan : ● Maksimum 8 Jam/hari ● Maksimum 3 hari ● Lebih dari 3 hari dihitung 3 hari
5	Melakukan Tinjauan Kasus	2 SKP
6	Kajian Peer Review Penyaji Peserta Aktif Ket (Minimal Anggota Peer Adalah 3 orang)	Penyaji = 3 SKP Pendengar = 2 SKP
7	Diskusi Kefarmasian Bersama pakar (Minimal Peserta Diskusi Adalah 5 Orang)	Penyaji = 3 SKP Pendengar = 2 SKP
8	Sebagai Peserta Magang(Internship)	36 SKP Pelaksanaan minimal 1 (satu) bulan
9	Menyelesaikan pendidikan S-2 yang berkaitan dengan Kefarmasian	50 SKP
10	Menyelesaikan pendidikan S-3 yang berkaitan dengan Kefarmasian	75 SKP

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

1. Lokal/Daerah
2. Nasional
3. Internasional

Perhitungan nilai SKP juga mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

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

C. Konversi Bobot SKP-Pembelajaran

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

Pemberian SKP bagi peserta seminar, simposium, lokakarya, workshop, kursus atau pelatihan dapat dilakukan oleh Ikatan Apoteker Indonesia di semua tingkatan, Perguruan Tinggi Farmasi, ataupun oleh Himpunan Seminat bahkan dapat dilakukan oleh penyelenggara atau institusi di luar beberapa institusi yang telah disebutkan. Himpunan Seminat Apoteker (Masyarakat, Rumah Sakit, Distribusi maupun Industri) memiliki peran besar dalam memfasilitasi Anggota untuk menambah pengetahuan dan keterampilan terkait bidang-bidang pekerjaan kefarmasian yang menjadi fokusnya.

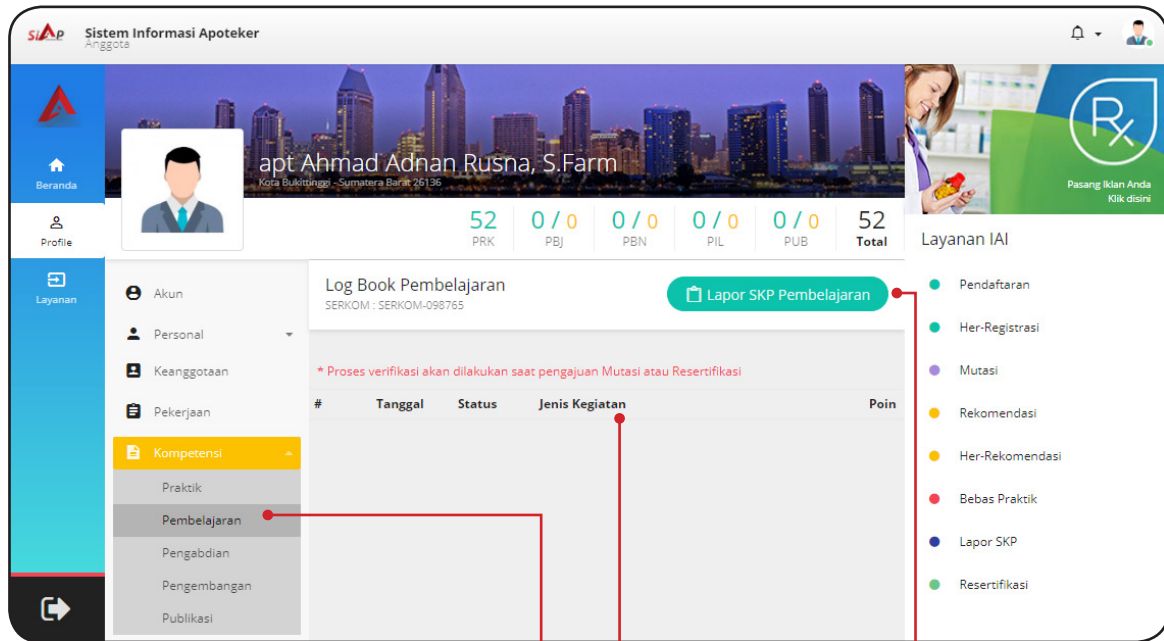
Ketentuan mengenai Konversi Bobot SKP :

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

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

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

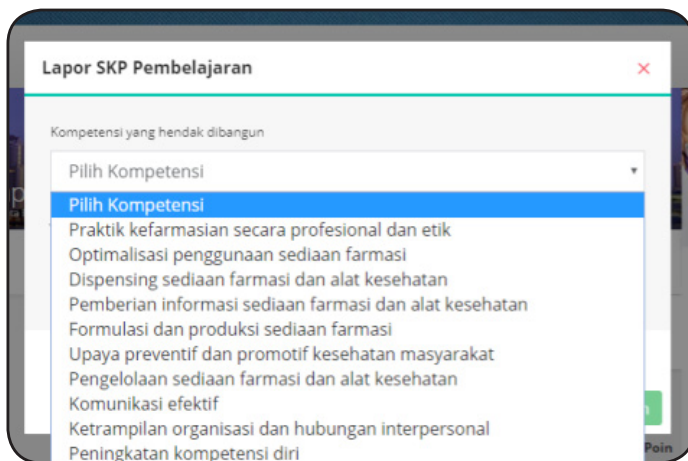
D. Pelaporan SKP Pembelajaran



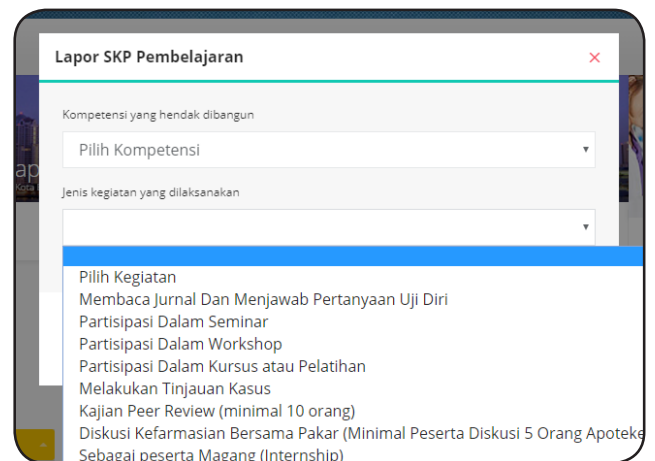
Menu Pelaporan SKP Pembelajaran

Tombol Pelaporan SKP Pembelajaran

Log Book SKP Pembelajaran



Pilih Kompetensi



Jenis Kegiatan yang dilaksanakan

Judul Jurnal

Penulis

Nomor Sertifikat

Bobot SKP yang diberikan

Rangkuman

Sumber Jurnal/Media

Tanggal kegiatan

Unggah Sertifikat/Surat Keterangan Pengakuan SKP

Unggah Dokumen Sertifikat/Surat Keterangan Pengakuan SKP

× Batal → Laporkan

Tekan tombol Batal untuk membatalkan pelaporan SKP Pembelajaran

Tekan tombol Laporkan untuk melaporkan SKP Pembelajaran, Bobot Nilai SKP akan masuk ke perolehan SKP dengan status unverified.

Nilai Bobot point SKP Pembelajaran telah masuk ke perolehan SKP dengan status unverified. Proses verifikasi akan dilakukan saat pengajuan Mutasi atau Resertifikasi.

52 PRK 0/2 PBJ 0/0 PBN 0/0 PIL 0/0 PUB 52 Total

Log Book Pembelajaran
SERKOM : SERKOM-098765

* Proses verifikasi akan dilakukan saat pengajuan Mutasi atau Resertifikasi

#	Tanggal	Status	Jenis Kegiatan	Poin
1	17-03-2020	Unverified	Membaca Jurnal Dan Menjawab Pertanyaan Uji Diri	2

Tanggal Pelaporan SKP Pembelajaran

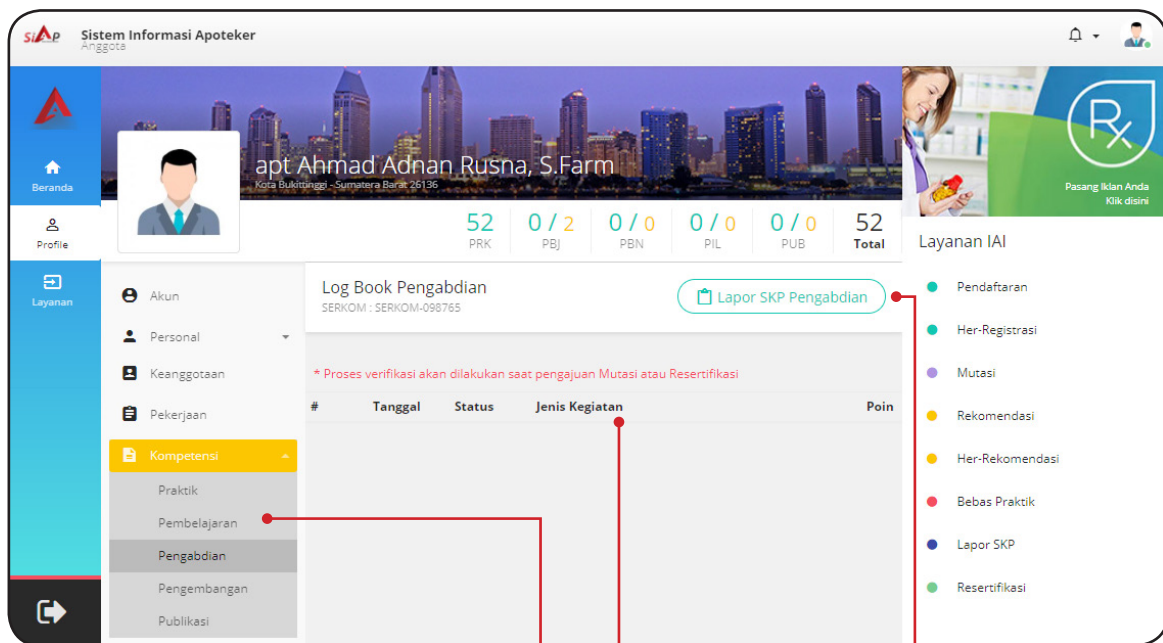
Dokumen Sertifikat/SK Pengakuan SKP

Tekan pada ikon mata untuk melihat detail pelaporan SKP Pembelajaran

PENGUKURAN KINERJA PENGABDIAN

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

Pertama kali yang perlu dilakukan sebelum melaporkan SKP Pengabdian adalah memastikan kegiatan yang diikuti memiliki sertifikat ber-SKP dan dokumen Sertifikat disiapkan dalam bentuk soft copy hasil dari photo dari kamera atau hasil scan. dengan resolusi yng baik supaya mudah di verifikasi oleh Pengurus. Untuk memulai melaporkan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) Pengabdian masuk ke menu profile > Kompetensi > Pengabdian tekan tombol Laport SKP Pengabdian.



Menu Pelaporan SKP Pengabdian

Tombol Pelaporan SKP Pengabdian

Log Book SKP Pengabdian

Kegiatan yang dimaksudkan sebagai pengabdian kepada masyarakat umum dan masyarakat profesi, yang memberikan kesempatan untuk mengasah pengetahuannya dan ketrampilannya kefarmasiannya.

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

A. UMUM

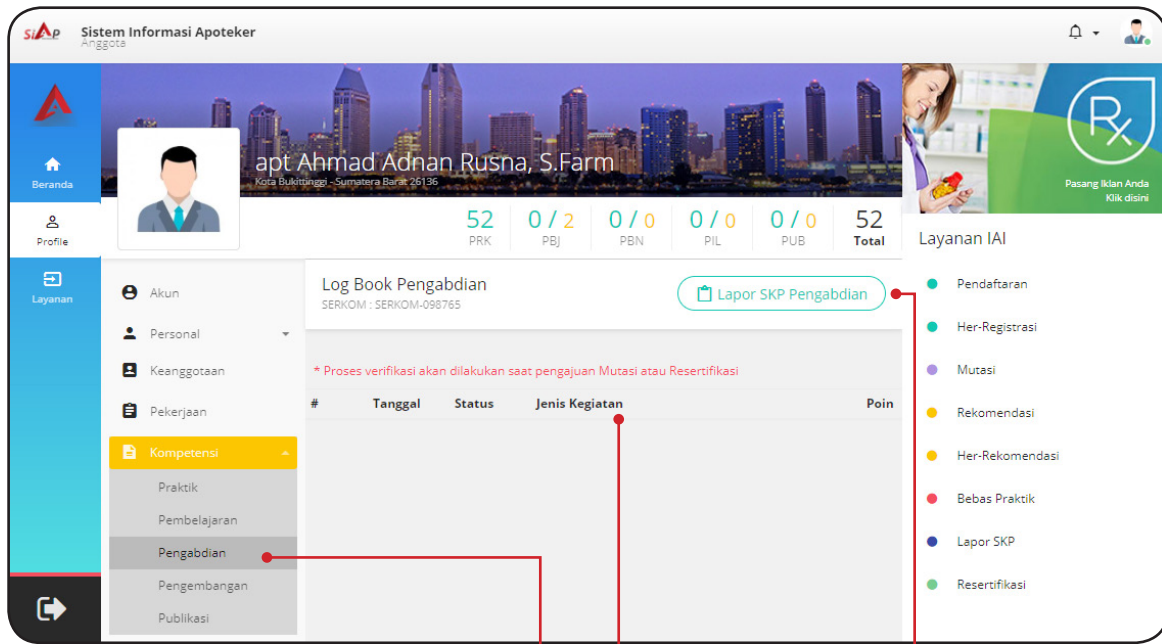
Kinerja Pengabdian adalah kegiatan yang terkait secara langsung ataupun tidak langsung yang dilakukan oleh Apoteker di tengah masyarakat dalam upaya untuk meningkatkan partisipasi diri dalam pergaulan sosial serta untuk memberikan berbagai solusi praktis pada berbagai persoalan masyarakat (umum, profesi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

B. Pengukuran Kinerja Pengabdian

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

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

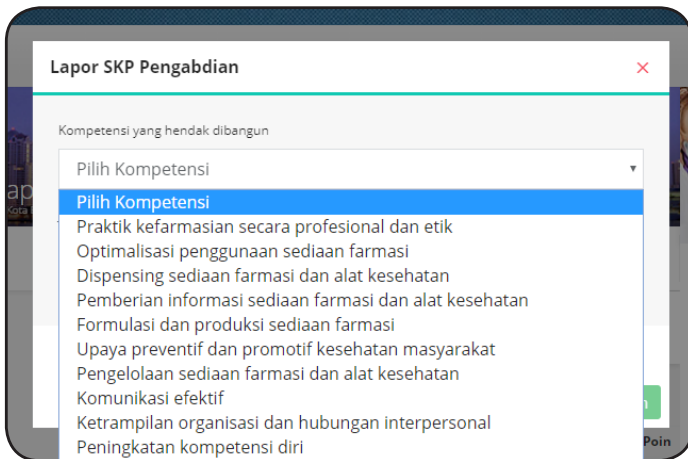
C. Pelaporan SKP Pengabdian



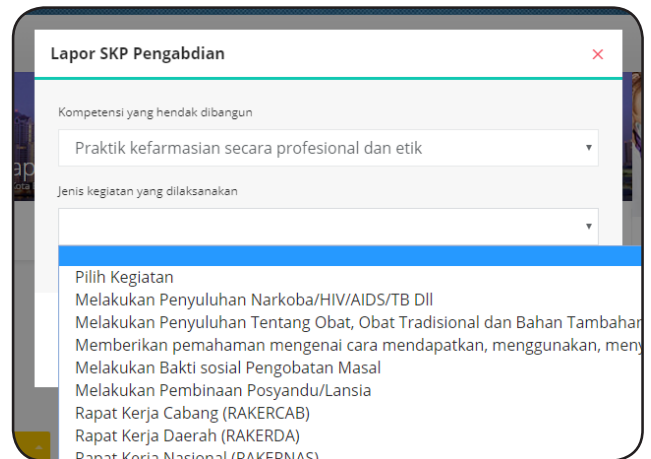
Menu Pelaporan SKP Pengabdian

Tombol Pelaporan SKP Pengabdian

Log Book SKP Pengabdian



Pilih Kompetensi



Jenis Kegiatan yang dilaksanakan

Pilih Jenis Kegiatan yang dilaksanakan

Labels and corresponding fields in the form:

- Nama Kegiatan
- sasaran Audiens/Peserta
- Tempat Kegiatan
- Tanggal kegiatan
- Catatan/Laporan Kegiatan
- Bobot SKP yang diberikan
- Unggah Dokumen Sertifikat/Surat Keterangan Pengakuan SKP

Tekan tombol Batal untuk membatalkan pelaporan SKP Pembelajaran

Tekan tombol Laporkan untuk melaporkan SKP Pembelajaran, Bobot Nilai SKP akan masuk ke perolehan SKP dengan status unverified.

Nilai Bobot point SKP Pengabdian telah masuk ke perolehan SKP dengan status unverified. Proses verifikasi akan dilakukan saat pengajuan Mutasi atau Resertifikasi.

Log Book Pengabdian

SERKOM : SERKOM-098765

* Proses verifikasi akan dilakukan saat pengajuan Mutasi atau Resertifikasi

#	Tanggal	Status	Jenis Kegiatan	Poin
1	08-03-2020	Unverified	Melakukan Penyuluhan Tentang Obat, Obat Tradisional dan Bahan Tambahan Makanan dan Minuman, Pemahaman Cara Pembuatan Produk Yang Baik	3

SKAL: 1

Sasaran Audiens: Masyarakat umum di wilayah Lingkungan Desa Mekar Jaya
Balai Desa Mekas Jaya

Tempat Kegiatan: Balai Desa Mekas Jaya

Tanggal Kegiatan: 08 Mar 2020

Laporan kegiatan: Memberikan penyuluhan penyebaran virus Covid-19 (Virus Corona) dan pencegahan awal penyebaran virus tersebut

File: [Image of document]

Tekan pada ikon mata untuk melihat detail pelaporan SKP Pengabdian

Tanggal Pelaporan SKP Pengabdian

Dokumen Sertifikat/SK Pengakuan SKP

PENGUKURAN KINERJA PENGEMBANGAN ILMU

kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan ilmu yang bersangkutan. Pertama kali yang perlu dilakukan sebelum melaporkan SKP pengembangan ilmu adalah memastikan kegiatan yang diikuti memiliki sertifikat ber-SKP dan dokumen Sertifikat disiapkan dalam bentuk soft copy hasil dari photo dari kamera atau hasil scan. dengan resolusi yang baik supaya mudah di verifikasi oleh Pengurus. Untuk memulai melaporkan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) Pengembangan Ilmu masuk ke menu profile > Kompetensi > pengembangan ilmu tekan tombol Laport SKP pengembangan ilmu .

The screenshot shows the SIAP (Sistem Informasi Apoteker) web interface. The user profile is for apt Ahmad Adnan Rusna, S.Farm. The interface displays various SKP (Satuan Kredit Partisipasi) categories and their counts: PRK (52), PBJ (0/2), PBN (0/3), PIL (0/0), and PUB (0/0), with a Total of 52. A 'Log Book Pengembangan Ilmu' section is visible, along with a 'Layanan IAI' (IAI Services) menu.

#	Tanggal	Status	Jenis Kegiatan	Poin
---	---------	--------	----------------	------

Yaitu kegiatan Pengembangan Ilmu seperti melakukan penelitian dibidang pelayanan primer, menjadi reviewer dalam jurnal, praktisi yang menjadi pengajar dan penguji profesi, menjadi preceptor praktik kerja lapangan/praktik kerja profesi Apoteker dan sebagainya.

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

A. UMUM

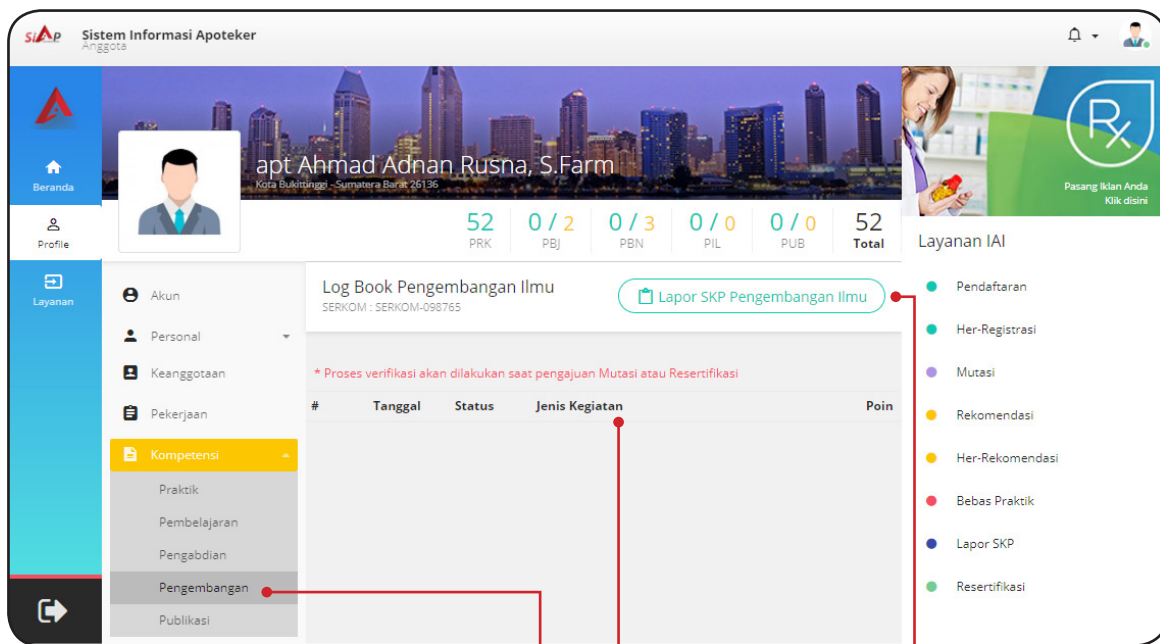
Tidak semua Apoteker (terutama Apoteker Praktisi) dapat melakukan kinerja berupa Publikasi Ilmiah/Populer di bidang kefarmasian. Demikian juga dengan kinerja Pengembangan Ilmu. Oleh karena itu kinerja tersebut tidak "diwajibkan" sebagai suatu persyaratan Perpanjangan Sertifikat Kompetensi secara otomatis.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

B. Pengukuran Kinerja Pengembangan Ilmu dan Pendidikan

Tidak semua apoteker terlibat dalam pengembangan ilmu pengetahuan kefarmasian secara langsung. Ikatan Apoteker Indonesia menghargai apoteker yang memiliki aktifitas pengembangan ilmu untuk mendapatkan pengakuan SKP. Maksimal SKP yang diberikan adalah sebesar 37,5 SKP selama 5 (lima) tahun. Pengukuran atas kinerja Pengembangan Ilmu dan Pendidikan adalah mengikuti Tabel di bawah ini.

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

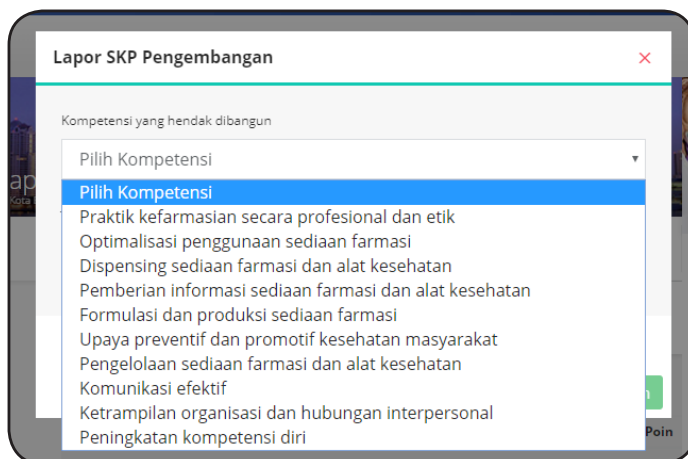
C. Pelaporan SKP Pengembangan Ilmu



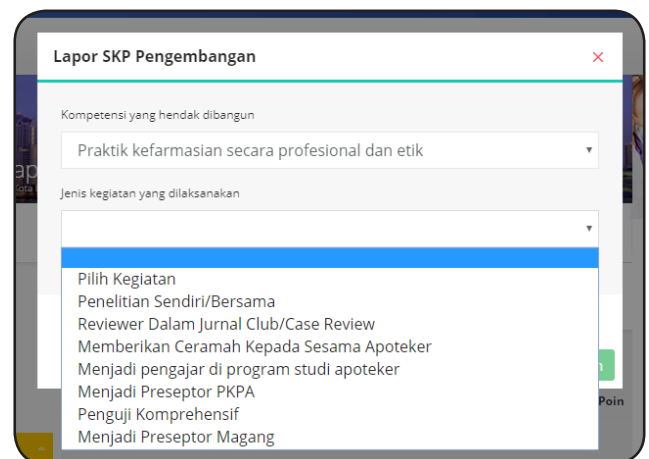
Menu Pelaporan
SKP Pengembangan Ilmu

Tombol Pelaporan
SKP Pengembangan Ilmu

Log Book SKP Pengembangan Ilmu



Pilih Kompetensi



Jenis Kegiatan yang dilaksanakan

PENGUKURAN KINERJA PUBLIKASI ILMIAH

Kesertaan kegiatan ini bukan merupakan kegiatan wajib. Kegiatan ini biasanya dilakukan oleh para akademisi, peneliti atau para saintis, penulis buku, rubrik dan sejenisnya. Kegiatan Publikasi Ilmiah atau Populer di bidang kefarmasian yaitu kegiatan Apoteker yang menghasilkan karya tulis yang dipublikasikan.

The screenshot shows the SiAP (Sistem Informasi Apoteker) web interface. The user profile is for apt Ahmad Adnan Rusna, S.Farm, located in Kota Bukittinggi - Sumatera Barat 26136. The interface displays various statistics and a 'Log Book Publikasi Ilmiah' section.

Kategori	Nilai
PRK	52
PBJ	0/2
PBN	0/3
PIL	0/10
PUB	0/0
Total	52

Log Book Publikasi Ilmiah
SERKOM : SERKOM-098765

* Proses verifikasi akan dilakukan saat pengajuan Mutasi atau Resertifikasi

#	Tanggal	Status	Jenis Kegiatan	Poin
---	---------	--------	----------------	------

Layanan IAI

- Pendaftaran
- Her-Registrasi
- Mutasi
- Rekomendasi
- Her-Rekomendasi
- Bebas Praktik
- Lapor SKP
- Resertifikasi

Contoh, menulis buku (dengan ISBN), menterjemahkan buku di bidang ilmunya (dengan ISBN), menulis laporan kasus, menulis tinjauan pustaka yang dipublikasikan di jurnal (yang terakreditasi), mengasuh rubrik ilmiah/populer kefarmasian dan sebagainya. Kegiatan dari publikasi ilmiah adalah sebanyak 0 - 25% dari total SKP selama 5 (lima) tahun atau paling banyak 37,5 SKP-Publikasi Ilmiah; atau setara 7,5 SKP-Publikasi Ilmiah setiap tahun

A. UMUM

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

B. Pengukuran Kinerja Publikasi Ilmiah/Populer Bidang kefarmasian

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

No	Jenis Kegiatan Pengembangan Ilmu	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	Editng 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

D. Pelaporan SKP Publikasi Ilmiah

Sistem Informasi Apoteker Anggota

apt Ahmad Adnan Rusna, S.Farm
Kota Bukittinggi - Sumatera Barat, 26136

52 PRK 0/2 PBJ 0/3 PBN 0/10 PIL 0/0 PUB 52 Total

Layanan IAI

- Pendaftaran
- Her-Registrasi
- Mutasi
- Rekomendasi
- Her-Rekomendasi
- Bebas Praktik
- Lapor SKP
- Resertifikasi

#	Tanggal	Status	Jenis Kegiatan	Poin
---	---------	--------	----------------	------

Lapor SKP Publikasi Ilmiah

Menu Pelaporan SKP Publikasi Ilmiah

Tombol Pelaporan SKP Publikasi Ilmiah

Log Book SKP Publikasi Ilmiah

Lapor SKP Publikasi

Kompetensi yang hendak dibangun

Pilih Kompetensi

- Pilih Kompetensi
- Praktik kefarmasian secara profesional dan etik
- Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi
- Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan
- Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan
- Formulasi dan produksi sediaan farmasi
- Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat
- Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan
- Komunikasi efektif
- Ketrampilan organisasi dan hubungan interpersonal
- Peningkatan kompetensi diri

Pilih Kompetensi

Lapor SKP Publikasi

Kompetensi yang hendak dibangun

Pilih Kompetensi

Jenis kegiatan yang dilaksanakan

Pilih Kegiatan

- Tinjauan Kasus Yang Di Publikasikan
- Studi Pustaka Membuat Resume Yang Di Publikasikan
- Menulis/Menerjemahkan Buku Yang Di Publikasikan Sendiri
- Menulis/Menerjemahkan Buku Yang Di Publikasikan Bersama
- Menulis/Menerjemahkan Buku Yang Di Publikasikan Monograf
- Editing Buku Yang terkait dengan Profesi Apoteker
- Karya Ilmiah Populer Yang Di Publikasikan
- Mengasuh Rubrik Kesehatan/ Kefarmasian Di Media cetak, Web site atau media lainnya

Jenis Kegiatan yang dilaksanakan

Judul Materi yang dipublikasi

Nama Media Publikasi

Nilai SKP yang diberikan

Nomor Sertifikat Pengakuan SKP

Judul materi yang dipublikasi

Nama media publikasi

Tanggal publikasi

Ringkasan

Tulislah ringkasan materi yang dipublikasikan minimal 500 kata

Nilai SKP yang diberikan?

20

Hanya ditulis angka saja

Nomor Sertifikat Pengakuan SKP

Unggah Sertifikat/Surat Keterangan Pengakuan SKP

Sertifikat/Surat Keterangan Pengakuan SKP

Wajib diunggah

Batal Laporkan

Tanggal Publikasi

Ringkasan

Unggah Dokumen Sertifikat/Surat Keterangan Pengakuan SKP

Tekan tombol Batal untuk membatalkan pelaporan SKP Publikasi Ilmiah

Tekan tombol Laporkan untuk melaporkan SKP Publikasi Ilmiah, Bobot Nilai SKP akan masuk ke perolehan SKP dengan status unverified.

Nilai Bobot point SKP Publikasi Ilmiah telah masuk ke perolehan SKP dengan status unverified. Proses verifikasi akan dilakukan saat pengajuan Mutasi atau Resertifikasi.

apt Ahmad Adnan Rusna, S.Farm
Kota Bukittinggi - Sumatera Barat 26136

52 PRK 0/2 PBJ 0/3 PBN 0/10 PIL 0/20 PUB 52 Total

Log Book Publikasi Ilmiah
SERKOM : SERKOM-098765

Lapor SKP Publikasi Ilmiah

* Proses verifikasi akan dilakukan saat pengajuan Mutasi atau Resertifikasi

#	Tanggal	Status	Jenis Kegiatan	Poin
1	01-03-2020	Unverified	Menulis/Menerjemahkan Buku Yang Di Publikasikan Bersama	20

SKAI: 10

Judul materi: Kasus resistensi tubuh atas obat antibiotik yang berdosisi lemah

Nama media publikasi: Sistem Informasi Apoteker

Tanggal Kegiatan: 01 Mar 2020


Ringkasan: Kasus resistensi tubuh atas obat antibiotik yang berdosisi lemah

File: [Thumbnail]

Tekan pada ikon mata untuk melihat detail pelaporan SKP Publikasi Ilmiah

Tanggal Pelaporan SKP Publikasi Ilmiah

Dokumen Sertifikat/SK Pengakuan SKP



TATA CARA PENGAJUAN LAYANAN P2AB PENDAFTARAN P2AB KLAIM SKP E-SERTIFIKAT

P2AB

P2AB - Program Pendidikan Apoteker Berkelanjutan merupakan sekumpulan kegiatan pendidikan apoteker berkelanjutan yang diselenggarakan baik oleh Pengurus IAI maupun Mitra Internal dan Mitra Eksternal IAI.

Program ini merujuk ke Peraturan Organisasi nomor PO-005-Juknis-SKP-06-Sept-2017 tentang **PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENGAJUAN PENILAIAN DAN PENGAKUAN SATUAN KREDIT PARTISIPASI (SKP) PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIKAN APOTEKER BERKELANJUTAN (P2AB)**

Untuk mengaksesnya klik Menu Beranda pada menu utama aplikasi.

The screenshot displays the P2AB application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Beranda', 'Profile', and 'Layanan'. Below this is a user profile section for 'Dummy Akun Apoteker, S.Farm., Apt' from Kabupaten Sukabumi - Jawa Barat. A row of SKP values is shown: PRK (41), PBJ (10/0), PBN (0/0), PIL (0/0), PUB (0/0), and Total (51). A 'Kategori' section lists options like 'Publik', 'Pengumuman', 'Berita', 'Lowongan Kerja', and 'Pemesanan'. A featured article titled 'WORKSHOP KEPEMIMPINAN RAKERDA II PD IAI SUMBAR' is highlighted with a dashed orange box. Below the article, there are social media-style interaction elements like 'Detail', '1' comment, and a comment by 'Hurul Aini'. Annotations with arrows point to the main menu, sub-menu, activity list, and SKP values.

Menu utama aplikasi

Sub-menu aplikasi

List/daftar kegiatan yang akan diselenggarakan

Perolehan nilai SKP

PENDAFTARAN KEGIATAN P2AB

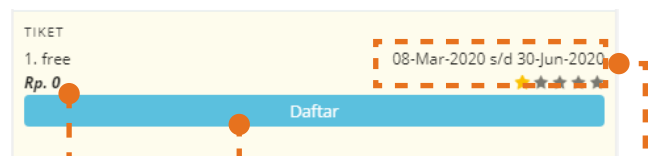
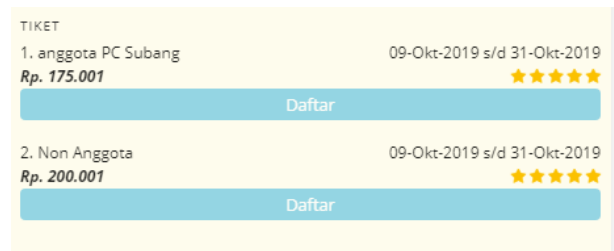


Masuk ke menu beranda, kemudian pilih kegiatan yang akan sejawat ikuti

Klik tombol detil untuk menampilkan data detil kegiatan



Pilih tiket yang sesuai



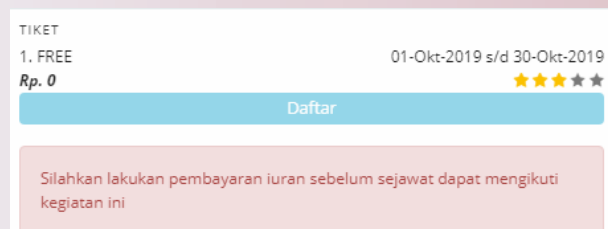
Kelas tiket dan harganya

Tanggal tersedianya tiket pendaftaran

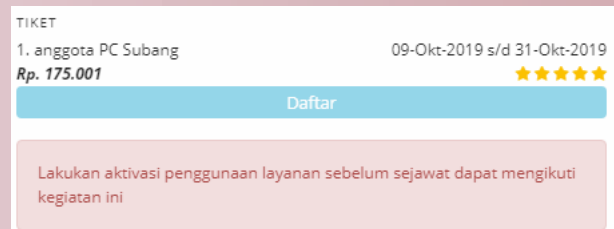
Tombol untuk memesan tiket kegiatan

RESTRIKSI

Pemesanan tiket hanya berlaku bagi anggota yang sudah melunasi iuran keanggotaannya.



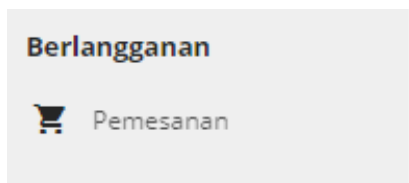
Pemesanan tiket hanya tersedia bagi anggota yang melakukan aktivasi akun.



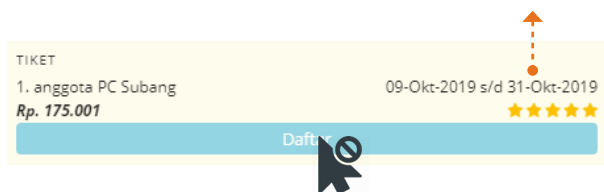
Tiket hanya dapat dipesan satu kali



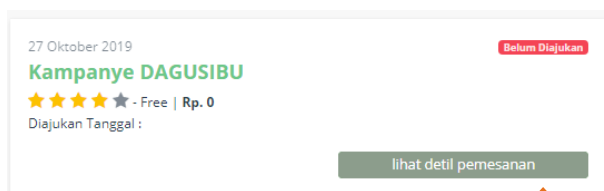
Jika sejawat pernah memesan tiket sebelumnya, sistem akan menonaktifkan tombol daftar. Periksa laman Pemesanan sejawat pada sub-menu beranda.



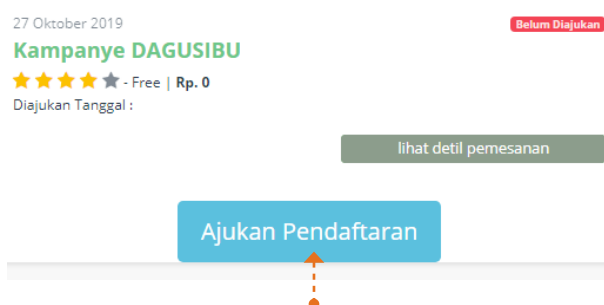
Tiket tidak dapat dipesan jika waktu pemesanan telah lewat batas yang ditentukan



Jika pemesanan berhasil dilakukan sejawat akan diarahkan ke laman pemesanan untuk melengkapi proses selanjutnya.



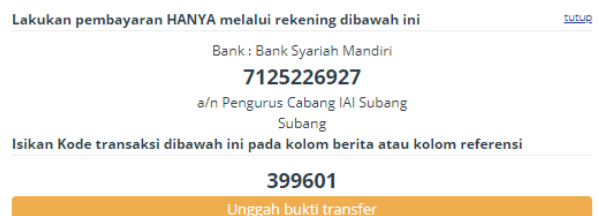
Klik tombol lihat detail pemesanan untuk menampilkan proses selanjutnya



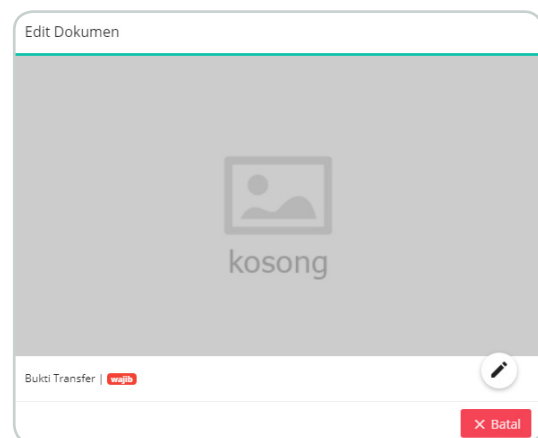
Klik tombol ajukan pendaftaran jika tiket tidak berbayar alias gratis.

Lakukan pembayaran tiket ke rekening yang tertera pada detail pemesanan. jika selesai melakukan pembayaran, konfirmasi pembayaran dengan mengunggah bukti bayar

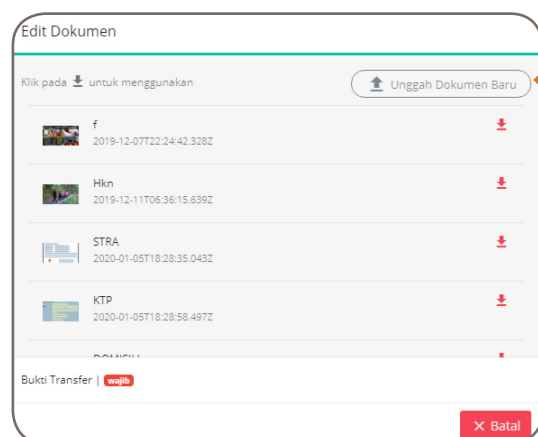
lihat detail pemesanan



Klik pada tombol unggah bukti transfer



Klik pada tombol pencil untuk membuka BANK DOKUMEN



Klik pada tombol Unggah Dokumen Baru

Unggah Dokumen

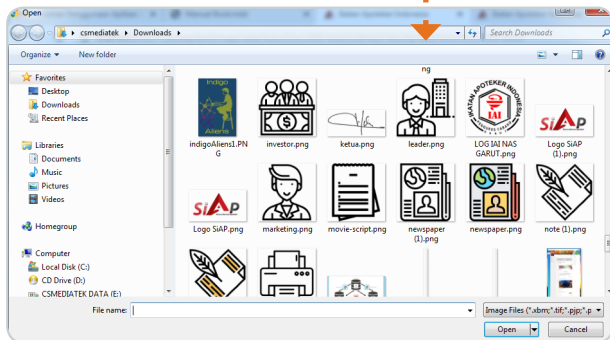
Nama File

Pilih Gambar

Abaikan Unggah Dokumen

Isiilah nama dokumen agar sejawat dapat menggunakan dokumen tersebut untuk keperluan pengajuan yang lain

Klik pada tombol pilih gambar untuk memilih file dari device sejawat



Pilihlah dokumen yang hendak diunggah

Nama File

Surat Sumpah Apoteker

Pilih Gambar

Abaikan Unggah Dokumen

Klik tombol unggah dokumen

Unggah Dokumen

Data dan Dokumen berhasil diunggah

Tutup

Dokumen telah berhasil diunggah klik OK untuk menggunakannya

Lakukan pembayaran **HANYA** melalui rekening dibawah ini [tutup](#)

Bank : Bank Syariah Mandiri
7125226927

a/n Pengurus Cabang IAI Subang
Subang

Isikan Kode transaksi dibawah ini pada kolom berita atau kolom referensi

399601

Unggah bukti transfer

BUKTI PEMBAYARAN



Ajukan Pendaftaran

Klik tombol ajukan pendaftaran

Pastikan status pesan berubah menjadi berstatus **APPROVAL PETUGAS**

12 Oktober 2019 **APPROVAL PETUGAS**
Seminar Kefarmasian dan Rapat Kerja Cabang PC IAI Kabupaten Subang
★★★★★ - anggota PC Subang | Rp. 175.001
Diajukan Tanggal : 19 Maret 2020

Selanjutnya sejawat menunggu Petugas/ Panitia Kegiatan untuk memverifikasi pendaftaran dan pembayaran sejawat.

KLAIM SKP DAN E-SERTIFIKAT

27 Oktober 2019

PENGISIAN RESUME ANGGOTA

Kampanye DAGUSIBU

★★★★★ - Free | Rp. 0

Diajukan Tanggal : 19 Maret 2020

SESI 1

Sosialisasi DAGUSIBU - (3 SKP)

Setiap sesi wajib diberikan resume untuk dapat mengklaim SKP kegiatan. Sesi kegiatan yang tidak diberikan resume akan mengakibatkan nilai SKP hangus atau dianggap tidak hadir!

Klaim SKP sejawat (3 SKP)

Saat panitia telah selesai memverifikasi pendaftaran dan pembayaran sejawat, status pemesanan akan berubah menjadi "PENGISIAN RESUME ANGGOTA"

Ikutilah acara kegiatan dengan baik. Setiap selesai persesi kegiatan, sejawat dapat mengklaim SKP dengan menekan tombol Klaim SKP

Klaim SKP sejawat (3 SKP)

Inputkan Resume

Resume

TULISKAN RESUME TENTANG KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

Tuliskan disini

Unggah photo kegiatan

Batal Simpan

Inputkan resume kegiatan berdasarkan tema persesi yang sejawat ikuti. Manfaat apa yang sejawat dapatkan, Ilmu baru apa yang sejawat serap dengan mengikuti kegiatan tersebut.

Jangan lupa untuk berswaphoto -selfie sebagai bukti kehadiran sejawat pada kegiatan tersebut.

SESI 1

Sosialisasi DAGUSIBU - (3 SKP)



dengan mengikuti seminar ini bla.... bla.... bla....

Menunggu peninjauan dan konfirmasi Petugas

Lakukan klaim SKP untuk setiap sesi acara dengan mengisikan resume dan mengunggah photo kehadiran sejawat pada kegiatan tersebut.

selanjutnya Pengurus akan meninjau resume sejawat dan menerbitkan e-sertifikat kegiatan

16 Februari 2020

PEMBAYARAN BERHASIL

SEMINAR KESEHATAN

★★★★★ - on the spot | Rp. 250.000

Diajukan Tanggal : 05 Maret 2020

BUKTI BAYAR

KODE TRANSAKSI



982910

SESI 1

"Integrasi Pekerjaan Kefarmasian dengan Lintas Profesi" - (3 SKP)



asdasdasd

NO DOKUMEN

SERT-SKP-000003/SIAP/PBJ/1376/III/2020

Status pemesanan akan berubah setelah petugas berhasil memverifikasi dan menerbitkan e-Sertifikat



Pengurus Daerah Sumatera Barat
IKATAN APOTEKER INDONESIA
 Lt 2 Gedung Klinik Pro Medika Jl Proklamasi no 61
 Kel: Alang Laweh, Kec: Padang Selatan, Kota Padang, Sumatera Barat Kode Pos: ,
 email: sumbar@iai.id



**e-SERTIFIKAT
 SKP PEMBELAJARAN**

Nomor: SERT-SKP-000003/SIAP/PBJ/1376/III/2020

SK Penetapan SKP nomor : SK-SKP-000046/PD-IAI/SIAP/Sumatera Barat/III/2020
 Pada Kamis 05 Maret 2020

Berdasarkan PO:005/PP.iai/1418/IX/2017 tertanggal 05 September 2017 tentang Pedoman Pendidikan Berkelanjutan Apoteker Indonesia. Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Pengurus Daerah Sumatera Barat dengan ini memberikan e-SERTIFIKAT kepada :



NAMA	Dummy Akun Apoteker
NOMOR ANGGOTA IAI	333444555
NOMOR SERKOM	SerkomBaru0123456
MASA BERLAKU	22 Feb 2020 s/d 22 Feb 2025
BOBOT SKP	3 poin

Atas kegiatan yang diselenggarakan oleh PAFI sebagai berikut :

Nama Kegiatan	SEMINAR KESEHATAN
Tema Kegiatan	SELF BRANDING, KOMUNIKASI EFEKTIF DAN ADVOKASI DALAM BELAYANAN KESEHATAN MULTI PROFESI
Tempat Kegiatan	Balai Pelatihan Perernakan dan Kesehatan Hewan IEUH-KOTA PAYAKUMBUH Provinsi Sumatera Barat (Ibuh-Kota Payakumbuh)
Tanggal Pelaksanaan	Minggu, 16 Februari 2020 s/d Minggu, 16 Februari 2020
Sebagai	Peserta

Kota Padang, Kamis 05 Maret 2020
 IKATAN APOTEKER INDONESIA
 PENGURUS DAERAH SUMATERA BARAT



*Scan untuk memverifikasi Dokumen!

KETUA PENGURUS DAERAH SUMATERA BARAT IKATAN APOTEKER INDONESIA KETUA PENGURUS CABANG KOTA PAYAKUMBUH

Dr. clin.pharm. Dedy Almasdy, M.Si., Apt
 NA : 19021971034518



PENGURUS DAERAH
 SUMATERA BARAT

apt. Anton, S.Si
 NA : 03081972035349



RESTRIKSI

Pesan -pesan yang akan muncul pada saat persyaratan khusus pengajuan permohonan tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan

PENDAFTARAN ANGGOTA

Personal

GELAR DEPAN NAMA	NAMA LENGKAP	GELAR BELAKANG	
NAMA PANGGILAN	KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR

Identitas

NOMOR IDENTITAS	ALAMAT SESUAI KTP
-----------------	-------------------

Mohon periksa kembali kelengkapan data seawat. Kolom yang berwarna merah wajib diisi

✕ BATAL

SELANJUTNYA →



Q : Kenapa saya tidak bisa meneruskan proses ke tahap selanjutnya ?

A : Mohon periksa kembali kelengkapan data seawat. Kolom yang berwarna merah wajib diisi

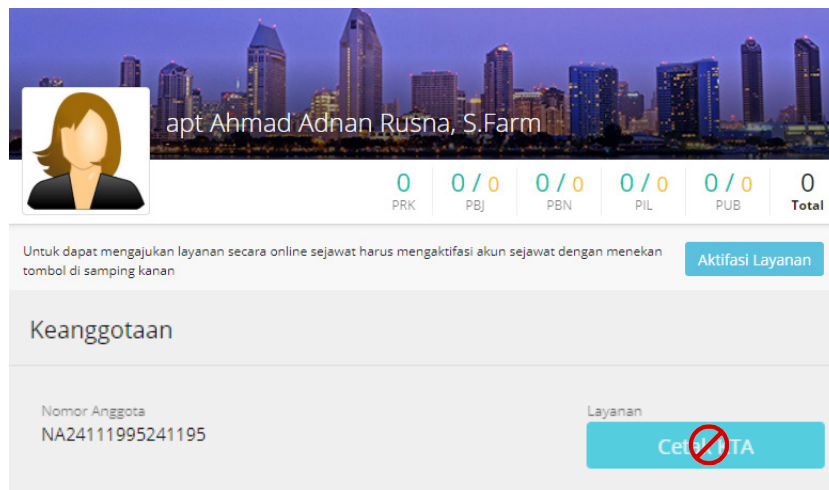
Data Mandatori

Adalah data yang wajib diisi dengan sesuai ditandai dengan warna latar merah muda. Jika tidak diisi atau isian tidak sesuai dengan pattern maka proses selanjutnya tidak dapat dilanjutkan.

Periksa kembali seluruh kolom yang berlatar merah muda

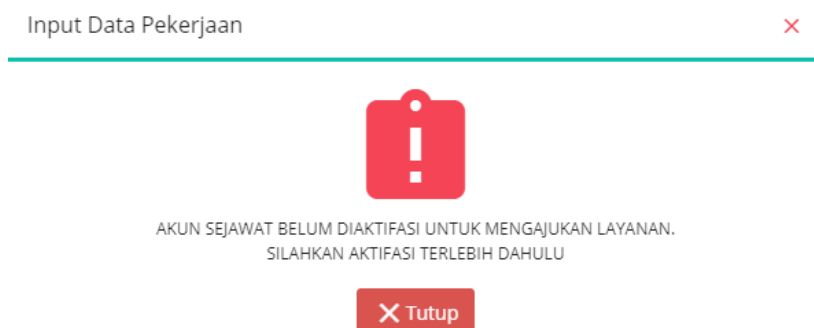


AKTIFASI LAYANAN



Batasan Aktifasi Layanan

Setiap akun yang belum diaktifasi tidak dapat menggunakan fitur layanan pada aplikasi, bisa dilihat pada menu diatas tombol layanan akan terblokir. Untuk mengaktifkannya silahkan tekan tombol Aktifasi Layanan dan lakukan sesuai langkah-langkah yang ditampilkan pada aktifasi layanan.



Q : Kenapa muncul tanda forbiden pada tombol yang akan diajukan ?

A : Mohon dipastikan bahwa akun sejawat sudah diaktifasi.

Q : Kenapa Muncul notifikasi akun sejawat belum aktif untuk mengajukan layanan ?


A : Untuk dapat mengajukan layanan secara online sejawat harus mengaktifasi akun sejawat.



PERMOHONAN AKTIF

Permohonan tidak dapat dilanjutkan dikarenakan sejawat memiliki layanan aktif yang harus diselesaikan terlebih dahulu sebelum mengajukan layanan lainnya.

Input Data Pekerjaan ×



SEJAWAT MEMILIKI PERMOHONAN AKTIF
Silahkan selesaikan permohonan aktif yang sedang diajukan
atau sejawat dapat membatalkannya dengan menekan tombol batalkan
di halaman Layanan

R

Rekomendasi di Apotek Modal Sendiri
2 hours ago

VERIFIKASI PC

✕ Tutup

Periksa kembali pada laman Layanan dan pastikan setiap layanan yang diajukan tidak berstatus tidak lengkap, menunggu verifikasi Pengurus Cabang atau menunggu Verifikasi Pengurus Daerah. Jika masih terdapat permohonan dengan status tidak lengkap atau belum diajukan, maka lanjutkan atau batalkan permohonan tersebut supaya tidak menghalangi permohonan lainnya.

🔍

M

Mutasi Antar Daerah
29 minutes ago

TIDAK LENGKAP

R

Rekomendasi di Apot...
an hour ago

VERIFIKASI PC

M

Mutasi Antar Cabang
2 hours ago

TIDAK LENGKAP

i

AKTIVASI AKUN
17 days ago

SUKSES

Jika permohonan sedang dalam verifikasi Pengurus, maka tunggulah permohonan tersebut sampai selesai di verifikasi oleh Pengurus. Komunikasikan dengan Pengurus untuk proses verifikasinya, jika ada keluhan atau pertanyaan terkait permohonan yang diajukan, silahkan hubungi nomor kontak yang tertera pada kolom bantuan seperti gambar dibawah ini.

Permohonan sedang diajukan ke Pengurus Cabang Kota Bandung.
Estimasi waktu penyelesaian dan konfirmasi 7 hari kerja.


Jika ada keluhan atau pertanyaan terkait permohonan ini silahkan untuk menghubungi :

- 📞 No Sekretariat : 022 7274211 / 08112163299
- 📞 Sekretaris 087821100315
- 📞 Ketua 08112163299


[Lihat detail permohonan](#)

PEKERJAAN AKTIF

Permohonan Mutasi Antar Cabang



Permohonan tidak dapat dilanjutkan dikarenakan sejawat memiliki **pekerjaan praktik apoteker** di wilayah administrasi PC Kota Bandung. Jika sejawat memang menghendaki untuk bermutasi ke PC lain, silahkan sejawat bebas-praktikan pekerjaan dibawah ini terlebih dahulu



Global Unik ID
SIAP/001/III/2020
Apoteker Penanggung Jawab

Fasilitas
Apotek Ibu Dan Anak
Sedang Proses Pengajuan
Lokasi : Kota Bandung


X Tutup

Permohonan tidak dapat dilanjutkan dikarenakan sejawat memiliki pekerjaan praktik apoteker di wilayah administrasi PC sebelumnya. Jika sejawat memang menghendaki untuk bermutasi ke Pengurus Cabang lain, silahkan sejawat bebas-praktikan pekerjaan terlebih dahulu.


RESTRIKSI

“Untuk dapat mengajukan Mutasi sejawat wajib melunasi iuran keanggotaan IAI terlebih dahulu. Dan terbebas dari tanggung-jawab praktik kefarmasian di fasilitas yang berada pada wilayah Cabang asal.”

Permohonan Mutasi Antar Cabang



Permohonan tidak dapat dilanjutkan dikarenakan sejawat memiliki **pekerjaan praktik apoteker** di wilayah administrasi PC Kota Tasikmalaya. Jika sejawat memang menghendaki untuk bermutasi ke PC lain, silahkan sejawat bebas-praktikan pekerjaan dibawah ini terlebih dahulu



Global Unik ID
SIAP/002/III/2020
Apoteker Penanggung Jawab

Fasilitas
Apotek Obat Bebas
025/B.19/31.75.06/-1.773/2017
Lokasi : Kota Tasikmalaya

BELUM TERDAFTAR PADA IAI DAERAH

Anda belum terdaftar pada IAI Daerah mana pun. Lakukan pendaftaran sebagai Anggota IAI Daerah yang diinginkan pada laman Data Keanggotaan

Tidak ada serkom

Keanggotaan

Belum terdaftar di PD

Riwayat Keanggotaan

Terdaftar	Nama PD	Nama PC	Status
24 Januari 2020	Jawa Barat	-	Aktif
24 Januari 2020	Jawa Barat	Kota Bandung	Aktif

Kendala yang akan dihadapi jika sejawat belum terdaftar di IAI Daerah manapun adalah setiap permohonan yang diajukan akan terblokir seperti pada gambar disamping.

Pengajuan Rekomendasi tidak dapat dilakukan, Sejawat belum terdaftar di Pengurus Daerah manapun, silahkan untuk melakukan pendaftaran keanggotaan di Pengurus Daerah dahulu atau hubungi Pengurus Cabang untuk diteruskan kepada Pengurus Daerah untuk menetapkan status keanggotaan sejawat.

Riwayat Keanggotaan

Terdaftar	Nama PD	Nama PC	Status
24 Januari 2020	Jawa Barat	-	Aktif
24 Januari 2020	Jawa Barat	Kota Bandung	Aktif

Input Data Pekerjaan

PENGAJUAN REKOMENDASI TIDAK DAPAT DILAKUKAN
Sejawat belum terdaftar di Pengurus Daerah mana pun silahkan untuk melakukan pendaftaran keanggotaan di PD terlebih dahulu

Tutup

Keanggotaan

Nomor Anggota
NA24111995241195

Keanggotaan Daerah
Jawa Barat

Terdaftar Sejak
24 Januari 2020

Periode Heregistrasi
01 Januari 2020
3 months ago

Keanggotaan Cabang
Kota Bandung

Terdaftar Sejak
24 Januari 2020

SEJAWAT MASIH MEMILIKI KEWAJIBAN IURAN ANGGOTA

Permohonan Mutasi Antar Cabang



Sejawat masih memiliki kewajiban iuran Anggota.

1. Periode : 01 Januari 2020 - 31 Desember 2020

Jika data diatas tidak sesuai atau Anda merasa sudah pernah membayar iuran secara manual sebelumnya, silahkan hubungi

Pengurus Daerah Jawa Barat

Jl. PHH. Mustofa No.155 Bandung, Komplek Surapati Core Blok Anggrek Boulevard (AB 20)

Kel: Pasirlayung Kec: Cibeunying Kidul
Kota Bandung - Jawa Barat 40192

📞 Office : Telp. 02220513019

Silahkan kunjungi halaman keanggotaan untuk melakukan heregistrasi

✕ Tutup



RESTRIKSI

“Untuk dapat mengajukan Layanan sejawat wajib melunasi iuran keanggotaan IAI terlebih dahulu. Dan tidak memiliki pengajuan yang sama dengan status sedang menunggu konfirmasi pengurus atau pengajuan belum lengkap...”

PEROLEHAN SKP TIDAK MEMENUHI KRITERIA

Anda sudah memiliki Tiga Pekerjaan yang aktif. Rekomendasi tidak dapat diteruskan karena sejawat sudah mencapai batas maksimal jumlah pekerjaan yang dibolehkan. Silahkan periksa kembali data pekerjaan Anda.

Perpanjangan Sertifikat Kompetensi



PEROLEHAN SKP SEJAWAT TIDAK MEMENUHI KRITERIA

Untuk dapat mengajukan RESERTIFIKASI wajib memenuhi kriteria sesuai berdasarkan Pedoman Resertifikasi tahun 2015 sebagai berikut:

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

1. Praktik

Solusi :

Silahkan laporkan seluruh kegiatan praktik yang pernah sejawat lakukan; jika sudah tidak dapat melaporkan kegiatan praktik lagi, Hubungi Pengurus Cabang untuk dilakukan treatment!;

Apabila treatment telah diikuti sesuai arahan Pengurus Cabang sejawat dapat mengunggah Surat Keterangan Mengikuti Treatment di lapor SKP Praktik

2. Pembelajaran

Solusi :

Silahkan laporkan seluruh kegiatan pembelajaran yang pernah sejawat ikuti; jika sudah tidak ada lagi kegiatan pembelajaran yang dapat dilaporkan, Hubungi Pengurus Cabang untuk dilakukan treatment!;

Apabila treatment telah diikuti sesuai arahan Pengurus Cabang, sejawat dapat mengunggah Surat Keterangan Mengikuti Treatment di lapor SKP pembelajaran.

3. Pengabdian

Solusi :

Silahkan laporkan seluruh kegiatan pengabdian yang pernah sejawat ikuti; jika sudah tidak ada lagi kegiatan pengabdian yang dapat dilaporkan, Hubungi Pengurus Cabang untuk dilakukan treatment!;

Apabila treatment telah diikuti sesuai arahan Pengurus Cabang, sejawat dapat mengunggah Surat Keterangan Mengikuti Treatment di lapor SKP pengabdian.

4. Pengembangan Ilmu dan Publikasi Ilmiah

Solusi :

Silahkan laporkan seluruh kegiatan ber-SKP yang pernah sejawat ikuti; jika memang sudah tidak ada lagi sertifikat kegiatan yang ber-SKP, Hubungi Pengurus Cabang untuk dilakukan treatment!;

No	Jenis SKP	Rentang	Perolehan	Kekurangan
1	praktik	60 - 75	110	0
2	pembelajaran	60 - 75	30	-30
Solusi : Silahkan laporkan seluruh kegiatan pembelajaran yang pernah sejawat ikuti; jika sudah tidak ada lagi kegiatan pembelajaran yang dapat dilaporkan, Hubungi Pengurus Cabang untuk dilakukan treatment!; Apabila treatment telah diikuti sesuai arahan Pengurus Cabang, sejawat dapat mengunggah Surat Keterangan Mengikuti Treatment di lapor SKP pembelajaran.				
3	pengabdian	7.5 - 22.5	13	0
4	pengembangan ilmu	0 - 37.5	0	
5	publikasi ilmiah	0 - 37.5	0	
Total perolehan SKP		150	153	0

X Tutup

Dihitung berdasarkan umur SERTIFIKAT KOMPETENSI yang akan diperpanjang

Perolehan nilai SKP sejawat selama masa aktif SERTIFIKAT KOMPETENSI yang akan diperpanjang


Nilai kekurangan SKP yang harus dipenuhi terlebih dahulu sebelum mengajukan Perbaruan SERTIFIKAT KOMPETENSI

Penghitungan umur SERKOM berlaku pembulatan. Jika umur Serkom adalah genap 4 tahun 6 bulan atau lebih beberapa hari maka dibulatkan ke atas dianggap 5 tahun. Jika umur SERKOM adalah 4 tahun 5 bulan lebih 29 hari atau tidak genap 6 bulan maka dibulatkan ke bawah dianggap berumur 4 tahun

REKOMENDASI

1. Mengajukan SIPA pertama di luar wilayah keanggotaan cabang atau keanggotaan daerah

Input Data Pekerjaan ×



PENGAJUAN REKOMENDASI TIDAK DAPAT DILAKUKAN
Anda adalah anggota PC IAI Kabupaten Bogor tidak dapat mengajukan Rekomendasi untuk fasilitas yang berada di Kabupaten Tasikmalaya, Jika Anda tetap menghendaknya silahkan ajukan layanan **MUTASI** dari **PC IAI Kabupaten Bogor** ke **PC IAI Kabupaten Tasikmalaya**

× Tutup

Jika sejawat adalah anggota IAI Daerah Banten dan terdaftar di IAI Cabang Kota Tangerang tidak dapat mengajukan Rekomendasi untuk **SIPA Pertama** di wilayah lain di luar keanggotaan sejawat.

Atau jika sejawat adalah anggota IAI Daerah Jawa Barat terdaftar di IAI Cabang Kabupaten Bogor tidak dapat mengajukan rekomendasi untuk **SIPA Pertama** di kabupaten/kota lain. sementara sejawat tidak memiliki data praktik kefarmasian aktif di wilayah Kabupaten Bogor.

Solusi :

Lakukan mutasi terlebih dahulu ke wilayah dimana fasilitas tersebut berada.

2. Mengajukan Rekomendasi sebagai pemegang SIA kedua khusus Apotek.

Input Data Pekerjaan



PENGAJUAN REKOMENDASI TIDAK DAPAT DILAKUKAN

Pengajuan Rekomendasi di Apotek sebagai Apoteker Penanggung Jawab pemegang SIA tidak dapat dilanjutkan karena sejawat telah menjadi Apoteker Penanggung Jawab pemegang SIA di Apotek lain

X Tutup

Sejawat tidak dapat mengajukan Rekomendasi sebagai pemegang SIA sementara sejawat masih aktif praktik sebagai pemegang SIA di apotek lain.

Solusi :

Tidak ada solusi.

3. Mengajukan Rekomendasi untuk SIPA ke empat untuk bidang pelayanan.

Input Data Pekerjaan



ANDA SUDAH MEMILIKI TIGA PEKERJAAN YANG AKTIF

Rekomendasi tidak dapat diteruskan karena sejawat sudah mencapai batas maksimal jumlah pekerjaan yang dibolehkan


Silahkan periksa kembali data pekerjaan Anda

X Tutup

Khusus untuk bidang pelayanan. Sejawat tidak dapat mengajukan Rekomendasi untuk SIPA selanjutnya sementara sejawat masih aktif memiliki tiga SIPA di fasilitas berbeda.

4. Mengajukan Rekomendasi untuk SIPA kedua di bidang Distribusi atau Industri

Input Data Pekerjaan ×




3 SIPA HANYA BAGI APOTEKER DI BIDANG PELAYANAN
Rekomendasi tidak dapat diteruskan karena sejawat sudah mencapai batas maksimal jumlah pekerjaan yang dibolehkan
Silahkan periksa kembali data pekerjaan Anda

× Tutup

Sejawat tidak dapat mengajukan Rekomendasi untuk SIPA ke dua di bidang Distribusi atau Industri. Hanya diperbolehkan memiliki satu SIPA saja.

4. Mengajukan Rekomendasi untuk SIPA lintas bidang

Input Data Pekerjaan ×



PENGAJUAN REKOMENDASI TIDAK DAPAT DILAKUKAN
Anda memiliki Pekerjaan Kefarmasian Aktif pada bidang tidak dapat mengajukan Rekomendasi untuk Pekerjaan Kefarmasian di bidang **DISTRIBUSI**

× Tutup

Sejawat tidak dapat mengajukan Rekomendasi untuk SIPA lintas bidang. Jika sejawat masih memiliki SIPA di bidang Pelayanan maka tidak dapat mengajukan Rekomendasi untuk SIPA di bidang lainnya - Industri atau Distribusi dan berlaku sebaliknya.

Ketentuan Umum 3 SIPA

- a. Setiap Apoteker yang akan menjalankan pekerjaan kefarmasian wajib memiliki Surat izin berupa Izin Praktik Apoteker (SIPA) sesuai tempat fasilitas kefarmasian.
- b. Apoteker yang menjalankan pekerjaan kefarmasian di Fasilitas Produksi atau Fasilitas Distribusi/Penyaluran hanya dapat diberikan 1 (satu) SIPA sesuai dengan tempatnya bekerja.
- c. Apoteker yang menjalankan pekerjaan kefarmasian di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian dapat diberikan untuk paling banyak 3 (tiga) SIPA, berupa :
 - 1). SIPA Kesatu;
 - 2). SIPA kedua; dan/atau
 - 3). SIPA ketiga
- d. Dikecualikan dari butir 1.b bagi apoteker yang bekerja di **Instalasi Farmasi** Pemerintah/TNI/POLRI dapat memiliki paling banyak 3 (tiga) SIPA.
- e. Apoteker hanya boleh mempunyai 1 (satu) Surat Izin Apotek (SIA). Dalam hal apoteker telah memiliki SIA, maka apoteker yang bersangkutan hanya dapat memiliki 2 (dua) SIPA pada fasilitas pelayanan kefarmasian lain.
- f. Bagi Apoteker sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bekerja di fasilitas pelayanan kefarmasian milik pemerintah harus memiliki SIPA.
- g. Dalam rangka permohonan untuk memperoleh SIA, apoteker dapat menggunakan kesatu, SIPA kedua atau SIPA ketiga. SIA bersifat melekat pada SIPA dan memiliki masa berlaku sesuai dengan SIPA.
- i. Setiap Apoteker yang menjalankan pekerjaan kefarmasian di fasilitas pelayanan kefarmasian wajib memasang papan nama praktik yang mencatnumkan nama Apoteker; SIPA/SIA dan Waktu praktik(hari/jam)
- j. Fasilitas pelayanan kefarmasian hanya dapat memberikan pelayanan kefarmasian sepanjang apoteker berada di tempat dan memberikan pelayanan langsung kepada pasien
- k. Apoteker yang telah memiliki SIPA atau SIKA berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tetnang registrasi, Izin raktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian, SIPA atau SIKA yang bersangkutan berlaku sebagai SIPA sampai habis masa berlakunya.

LAPOR SKP

Seluruh kegiatan yang dapat dilaporkan pada pelaporan SKP adalah kegiatan yang dilaksanakan pada rentang masa berlaku SERTIFIKAT KOMPETENSI. Adapun kegiatan yang dilaksanakan diluar masa berlaku SERTIFIKAT KOMPETENSI tidak dapat dilaporkan. Berlaku juga untuk pelaporan SKP praktik berdasarkan masa berlaku SIPA yang berada pada masa berlaku SERTIFIKAT KOMEPTENSI.

P2AB

<p>TIKET 1. FREE Rp. 0 01-Okt-2019 s/d 30-Okt-2019 ★★★★★</p> <p>Daftar</p> <p>Silahkan lakukan pembayaran iuran sebelum seawat dapat mengikuti kegiatan ini</p>	<p>TIKET 1. anggota PC Subang Rp. 175.001 09-Okt-2019 s/d 31-Okt-2019 ★★★★★</p> <p>Daftar</p> <p>Lakukan aktivasi penggunaan layanan sebelum seawat dapat mengikuti kegiatan ini</p>
---	--

Pemesanan tiket hanya dapat dilakukan jika seawat telah melunasi iuran anggota dan mengaktivasi akun.

TIKET
1. anggota PC Subang
Rp. 175.001
09-Okt-2019 s/d 31-Okt-2019
★★★★★

Daftar

Tiket tidak dapat dipesan jika waktu pemesanan telah lewat batas yang ditentukan

PENUTUP

Buku Pedoman Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Apoteker (SIAP) ini disusun untuk memberikan deskripsi terkait informasi umum aplikasi, panduan teknis serta deskripsi dari perbaikan dan pembaruan aplikasi telah dijelaskan. Semoga buku panduan ini dapat membantu Anggota Apoteker baik yang masih baru dan sudah berpengalaman untuk menggunakan aplikasi Sistem Informasi Apoteker.

Untuk informasi yang belum tertera dalam buku Pedoman Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Apoteker ini, Anggota dapat menghubungi Organisasi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI).



IKATAN APOTEKER INDONESIA