



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor: 102/SK/DIR/RSIH/VII/2022**

**TENTANG**

**PENEMPATAN Sdri. Nyimas Salwa Maspufah, S.Farm  
SEBAGAI TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN DI UNIT FARMASI  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdri. Nyimas Salwa Maspufah, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3683/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Farmasi;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Nyimas Salwa Maspufah, S.Farm SEBAGAI TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN DI UNIT FARMASI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 102/SK/DIR/RSIH/VII/2022 tentang Penempatan Sdri. Nyimas Salwa Maspufah, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Nyimas Salwa Maspufah, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 08 Juli 2022  
Direktur,

  
**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



Lampiran Keputusan Direktur

Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 102/SK/DIR/RSIH/VII/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Nyimas Salwa Maspufah,  
S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian  
di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.

## URAIAN TUGAS TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN

### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada:

- a) Kepala Unit Farmasi,
- b) Koordinator Farmasi Rajal,
- c) Koordinator Farmasi Ranap,
- d) Koordinator Aset Farmasi, dan
- e) Staf Aset Farmasi.

### 2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan pelayanan kefarmasian yang berorientasi kepada pasien dan tugas khusus yang diberikan langsung oleh Kepala Unit Farmasi.

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas Pokok

- a) Melakukan pegkajian resep secara administratif, identifikasi kesesuaian Nama Pasien dan No Rekam Medis (RM) yang muncul di sistem manajemen dan informasi rumah sakit (SIMRS).
- b) Membaca resep dengan tepat obat, tepat dosis dan tepat cara pemberian.
- c) Melakukan konfirmasi kepada dokter terkait resep yang tidak jelas atau bermasalah (obat kosong, signa, jumlah, dosis, dan lain-lain)
- d) Menginput resep kedalam SIMRS.
- e) Menghitung dosis dan jumlah obat racikan yang selanjutnya dituliskan di dalam resep.
- f) Menginput pemasukan dan pengeluaran resep kedalam stok aset.
- g) Membuat laporan pendapatan harian (LPH).
- h) Menyelesaikan tugas yang tidak selesai pada *Shift* sebelumnya.
- i) Memberikan operan dengan petugas berikutnya terkait input yang belum selesai pelayanannya.
- j) Melaporkan masalah yang terjadi dalam *Shift*nya kepada Koordinator depo.
- k) Memprioritaskan pelayanan CITO/sesuai nomor antrian dan pasien pulang di depo pelayanan.
- l) Mengecek kesesuaian perbekalan Farmasi yang akan diambil (nama obat, sediaan, kekuatan obat dan jumlah).
- m) Mengambil obat dengan urutan *FEFO (First Expired First Out)/FIFO (First In First Out)* pada rak penyimpanan.
- n) Mencatat pengeluaran pada kartu stok memuat tanggal, jumlah yang keluar, sisa stok dan nama petugas.
- o) Memastikan jumlah obat/alkes sesuai dengan resep selanjutnya membuat etiket yang disesuaikan dengan pemakaian.
- p) Menuliskan nama pasien, tanggal, nama obat, *signa* dan pemberian pada etiket yang sesuai.



- q) Mengemas perbekalan farmasi ke dalam plastik klip yang telah diberi etiket. untuk obat oral menggunakan etiket berwarna putih dan obat luar menggunakan etiket berwarna biru.
- r) Memastikan klip tertutup rapat.
- s) Menyatukan perbekalan farmasi yang telah selesai diberi etiket dan dikemas ke dalam masing-masing plastik klip dengan resep kedalam wadah.
- t) Melakukan pengecekan setelah obat selesai di kemas.
- u) Menuliskan bulan dan tahun kadaluarsa di etiket sediaan obat infusan yang disediakan.
- v) Memastikan semua peralatan racik selalu dalam keadaan bersih dan rapi.
- w) Memastikan obat yang akan diracik sudah dicek terlebih dahulu oleh Apoteker dan Asisten Apoteker.
- x) Memastikan obat yang akan diracik sesuai dengan catatan perhitungan Petugas *Billing* Obat.
- y) Meracik sediaan racikan sesuai standar waktu yang telah ditetapkan.
- z) Melaporkan apabila terjadi kerusakan pada alat/perlengkapan racikan kepada Penanggung Jawab Unit Pelayanan Farmasi.

#### 4. Hubungan Kerja/Organisasi

##### Internal

- a) Manajer Pelayanan Medis
- b) Kepala Unit Farmasi
- c) Koordinator Farmasi Rajal
- d) Koordinator Farmasi Ranap
- e) Koordinator Aset
- f) Staf Aset Farmasi
- g) Unit-unit lain

##### Eksternal

- a) Organisasi Profesi
- b) Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain (Apotek, RS dan Klinik)
- c) Dinas Kesehatan

Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor: 103/SK/DIR/RSIH/VII/2022**

**TENTANG**

**PENEMPATAN Sdri. Risma Rindiyan, S.Farm  
SEBAGAI TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN DI UNIT FARMASI  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdri. Risma Rindiyan, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3683/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Farmasi;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Risma Rindiyan, S.Farm SEBAGAI TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN DI UNIT FARMASI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 103/SK/DIR/RSIH/VII/2022 tentang Penempatan Sdri. Risma Rindiyani, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Risma Rindiyani, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 08 Juli 2022  
Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**





**Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada**

**Nomor : 103/SK/DIR/RSIH/VII/2022**

**Tentang : Penempatan Sdri. Risma Rindiyan, S.Farm  
Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit  
Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.**

**URAIAN TUGAS TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN**

**1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada:

- a) Kepala Unit Farmasi,
- b) Koordinator Farmasi Rajal,
- c) Koordinator Farmasi Ranap,
- d) Koordinator Aset Farmasi, dan
- e) Staf Aset Farmasi.

**2. Tugas Pokok**

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan pelayanan kefarmasian yang berorientasi kepada pasien dan tugas khusus yang diberikan langsung oleh Kepala Unit Farmasi.

**3. Uraian Tugas dan Wewenang**

**Tugas Pokok**

- a) Melakukan pegkajian resep secara administratif, identifikasi kesesuaian Nama Pasien dan No Rekam Medis (RM) yang muncul di sistem manajemen dan informasi rumah sakit (SIMRS).
- b) Membaca resep dengan tepat obat, tepat dosis dan tepat cara pemberian.
- c) Melakukan konfirmasi kepada dokter terkait resep yang tidak jelas atau bermasalah (obat kosong, signa, jumlah, dosis, dan lain-lain)
- d) Menginput resep kedalam SIMRS.
- e) Menghitung dosis dan jumlah obat racikan yang selanjutnya dituliskan di dalam resep.
- f) Menginput pemasukan dan pengeluaran resep kedalam stok aset.
- g) Membuat laporan pendapatan harian (LPH).
- h) Menyelesaikan tugas yang tidak selesai pada *Shift* sebelumnya.
- i) Memberikan operan dengan petugas berikutnya terkait input yang belum selesai pelayanannya.
- j) Melaporkan masalah yang terjadi dalam *Shift*nya kepada Koordinator depo.
- k) Memprioritaskan pelayanan CITO/sesuai nomor antrian dan pasien pulang di depo pelayanan.
- l) Mengecek kesesuaian perbekalan Farmasi yang akan diambil (nama obat, sediaan, kekuatan obat dan jumlah).
- m) Mengambil obat dengan urutan *FEFO (First Expired First Out)/FIFO (First In First Out)* pada rak penyimpanan.
- n) Mencatat pengeluaran pada kartu stok memuat tanggal, jumlah yang keluar, sisa stok dan nama petugas.
- o) Memastikan jumlah obat/alkes sesuai dengan resep selanjutnya membuat etiket yang disesuaikan dengan pemakaian.
- p) Menuliskan nama pasien, tanggal, nama obat, *signa* dan pemberian pada etiket yang sesuai.

- q) Mengemas perbekalan farmasi ke dalam plastik klip yang telah diberi etiket. untuk obat oral menggunakan etiket berwarna putih dan obat luar menggunakan etiket berwarna biru.
- r) Memastikan klip tertutup rapat.
- s) Menyatukan perbekalan farmasi yang telah selesai diberi etiket dan dikemas ke dalam masing-masing plastik klip dengan resep kedalam wadah.
- t) Melakukan pengecekan setelah obat selesai di kemas.
- u) Menuliskan bulan dan tahun kadaluarsa di etiket sediaan obat infusan yang disediakan.
- v) Memastikan semua peralatan racik selalu dalam keadaan bersih dan rapi.
- w) Memastikan obat yang akan diracik sudah dicek terlebih dahulu oleh Apoteker dan Asisten Apoteker.
- x) Memastikan obat yang akan diracik sesuai dengan catatan perhitungan Petugas *Billing* Obat.
- y) Meracik sediaan racikan sesuai standar waktu yang telah ditetapkan.
- z) Melaporkan apabila terjadi kerusakan pada alat/perlengkapan racikan kepada Penanggung Jawab Unit Pelayanan Farmasi.

#### 4. Hubungan Kerja/Organisasi

##### Internal

- a) Manajer Pelayanan Medis
- b) Kepala Unit Farmasi
- c) Koordinator Farmasi Rajal
- d) Koordinator Farmasi Ranap
- e) Koordinator Aset
- f) Staf Aset Farmasi
- g) Unit-unit lain

##### Eksternal

- a) Organisasi Profesi
- b) Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain (Apotek, RS dan Klinik)
- c) Dinas Kesehatan

Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**





**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor: 104/SK/DIR/RSIH/VII/2022**

**TENTANG**

**PENEMPATAN Sdri. Umi Rohaeni, S.Farm**

**SEBAGAI TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN DI UNIT FARMASI**

**RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdri. Umi Rohaeni, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3683/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Farmasi;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;


**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Umi Rohaeni, S.Farm SEBAGAI TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN DI UNIT FARMASI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 104/SK/DIR/RSIH/VII/2022 tentang Penempatan Sdri. Umi Rohaeni, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Umi Rohaeni, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 08 Juli 2022  
Direktur,

  
**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



**Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada**

**Nomor : 104/SK/DIR/RSIH/VII/2022**

**Tentang : Penempatan Sdri. Umi Rohaeni, S.Farm  
Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian  
di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.**

**URAIAN TUGAS TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN**

**1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada:

- a) Kepala Unit Farmasi,
- b) Koordinator Farmasi Rajal,
- c) Koordinator Farmasi Ranap,
- d) Koordinator Aset Farmasi, dan
- e) Staf Aset Farmasi.

**2. Tugas Pokok**

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan pelayanan kefarmasian yang berorientasi kepada pasien dan tugas khusus yang diberikan langsung oleh Kepala Unit Farmasi.

**3. Uraian Tugas dan Wewenang**

**Tugas Pokok**

- a) Melakukan pegkajian resep secara administratif, identifikasi kesesuaian Nama Pasien dan No Rekam Medis (RM) yang muncul di sistem manajemen dan informasi rumah sakit (SIMRS).
- b) Membaca resep dengan tepat obat, tepat dosis dan tepat cara pemberian.
- c) Melakukan konfirmasi kepada dokter terkait resep yang tidak jelas atau bermasalah (obat kosong, signa, jumlah, dosis, dan lain-lain)
- d) Menginput resep kedalam SIMRS.
- e) Menghitung dosis dan jumlah obat racikan yang selanjutnya dituliskan di dalam resep.
- f) Menginput pemasukan dan pengeluaran resep kedalam stok aset.
- g) Membuat laporan pendapatan harian (LPH).
- h) Menyelesaikan tugas yang tidak selesai pada *Shift* sebelumnya.
- i) Memberikan operan dengan petugas berikutnya terkait input yang belum selesai pelayanannya.
- j) Melaporkan masalah yang terjadi dalam *Shift*nya kepada Koordinator depo.
- k) Memprioritaskan pelayanan CITO/sesuai nomor antrian dan pasien pulang di depo pelayanan.
- l) Mengecek kesesuaian perbekalan Farmasi yang akan diambil (nama obat, sediaan, kekuatan obat dan jumlah).
- m) Mengambil obat dengan urutan *FEFO (First Expired First Out)/FIFO (First In First Out)* pada rak penyimpanan.
- n) Mencatat pengeluaran pada kartu stok memuat tanggal, jumlah yang keluar, sisa stok dan nama petugas.
- o) Memastikan jumlah obat/alkes sesuai dengan resep selanjutnya membuat etiket yang disesuaikan dengan pemakaian.



- p) Menuliskan nama pasien, tanggal, nama obat, *signa* dan pemberian pada etiket yang sesuai.
- q) Mengemas perbekalan farmasi ke dalam plastik klip yang telah diberi etiket. untuk obat oral menggunakan etiket berwarna putih dan obat luar menggunakan etiket berwarna biru.
- r) Memastikan klip tertutup rapat.
- s) Menyatukan perbekalan farmasi yang telah selesai diberi etiket dan dikemas ke dalam masing-masing plastik klip dengan resep kedalam wadah.
- t) Melakukan pengecekan setelah obat selesai di kemas.
- u) Menuliskan bulan dan tahun kadaluarsa di etiket sediaan obat infusan yang disediakan.
- v) Memastikan semua peralatan racik selalu dalam keadaan bersih dan rapi.
- w) Memastikan obat yang akan diracik sudah dicek terlebih dahulu oleh Apoteker dan Asisten Apoteker.
- x) Memastikan obat yang akan diracik sesuai dengan catatan perhitungan Petugas *Billing* Obat.
- y) Meracik sediaan racikan sesuai standar waktu yang telah ditetapkan.
- z) Melaporkan apabila terjadi kerusakan pada alat/perlengkapan racikan kepada Penanggung Jawab Unit Pelayanan Farmasi.

#### 4. Hubungan Kerja/Organisasi

##### Internal

- a) Manajer Pelayanan Medis
- b) Kepala Unit Farmasi
- c) Koordinator Farmasi Rajal
- d) Koordinator Farmasi Ranap
- e) Koordinator Aset
- f) Staf Aset Farmasi
- g) Unit-unit lain

##### Eksternal

- a) Organisasi Profesi
- b) Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain (Apotek, RS dan Klinik)
- c) Dinas Kesehatan

Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor: 106/SK/DIR/RSIH/VII/2022**

**TENTANG**

**PENEMPATAN Sdri. Gina Ayu Reza Nurfatwa, S.Farm  
SEBAGAI TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN DI UNIT FARMASI  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdri. Gina Ayu Reza Nurfatwa, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3683/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Farmasi;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Gina Ayu Reza Nurfatwa, S.Farm SEBAGAI TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN DI UNIT FARMASI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 106/SK/DIR/RSIH/VII/2022 tentang Penempatan Sdri. Gina Ayu Reza Nurfatwa, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Gina Ayu Reza Nurfatwa, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 08 Juli 2022  
Direktur,

  
**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**





Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 106/SK/DIR/RSIH/VII/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Gina Ayu Reza Nurfatwa,  
S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian  
di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.

## URAIAN TUGAS TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN

### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada:

- a) Kepala Unit Farmasi,
- b) Koordinator Farmasi Rajal,
- c) Koordinator Farmasi Ranap,
- d) Koordinator Aset Farmasi, dan
- e) Staf Aset Farmasi.

### 2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan pelayanan kefarmasian yang berorientasi kepada pasien dan tugas khusus yang diberikan langsung oleh Kepala Unit Farmasi.

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas Pokok

- a) Melakukan pegkajian resep secara administratif, identifikasi kesesuaian Nama Pasien dan No Rekam Medis (RM) yang muncul di sistem manajemen dan informasi rumah sakit (SIMRS).
- b) Membaca resep dengan tepat obat, tepat dosis dan tepat cara pemberian.
- c) Melakukan konfirmasi kepada dokter terkait resep yang tidak jelas atau bermasalah (obat kosong, signa, jumlah, dosis, dan lain-lain)
- d) Menginput resep kedalam SIMRS.
- e) Menghitung dosis dan jumlah obat racikan yang selanjutnya dituliskan di dalam resep.
- f) Menginput pemasukan dan pengeluaran resep kedalam stok aset.
- g) Membuat laporan pendapatan harian (LPH).
- h) Menyelesaikan tugas yang tidak selesai pada *Shift* sebelumnya.
- i) Memberikan operan dengan petugas berikutnya terkait input yang belum selesai pelayanannya.
- j) Melaporkan masalah yang terjadi dalam *Shift*nya kepada Koordinator depo.
- k) Memprioritaskan pelayanan CITO/sesuai nomor antrian dan pasien pulang di depo pelayanan.
- l) Mengecek kesesuaian perbekalan Farmasi yang akan diambil (nama obat, sediaan, kekuatan obat dan jumlah).
- m) Mengambil obat dengan urutan *FEFO (First Expired First Out)/FIFO (First In First Out)* pada rak penyimpanan.
- n) Mencatat pengeluaran pada kartu stok memuat tanggal, jumlah yang keluar, sisa stok dan nama petugas.
- o) Memastikan jumlah obat/alkes sesuai dengan resep selanjutnya membuat etiket yang disesuaikan dengan pemakaian.
- p) Menuliskan nama pasien, tanggal, nama obat, *signa* dan pemberian pada etiket yang sesuai.

- q) Mengemas perbekalan farmasi ke dalam plastik klip yang telah diberi etiket. untuk obat oral menggunakan etiket berwarna putih dan obat luar menggunakan etiket berwarna biru.
- r) Memastikan klip tertutup rapat.
- s) Menyatukan perbekalan farmasi yang telah selesai diberi etiket dan dikemas ke dalam masing-masing plastik klip dengan resep kedalam wadah.
- t) Melakukan pengecekan setelah obat selesai di kemas.
- u) Menuliskan bulan dan tahun kadaluarsa di etiket sediaan obat infusan yang disediakan.
- v) Memastikan semua peralatan racik selalu dalam keadaan bersih dan rapi.
- w) Memastikan obat yang akan diracik sudah dicek terlebih dahulu oleh Apoteker dan Asisten Apoteker.
- x) Memastikan obat yang akan diracik sesuai dengan catatan perhitungan Petugas *Billing* Obat.
- y) Meracik sediaan racikan sesuai standar waktu yang telah ditetapkan.
- z) Melaporkan apabila terjadi kerusakan pada alat/perlengkapan racikan kepada Penanggung Jawab Unit Pelayanan Farmasi.

#### 4. Hubungan Kerja/Organisasi

##### Internal

- a) Manajer Pelayanan Medis
- b) Kepala Unit Farmasi
- c) Koordinator Farmasi Rajal
- d) Koordinator Farmasi Ranap
- e) Koordinator Aset
- f) Staf Aset Farmasi
- g) Unit-unit lain

##### Eksternal

- a) Organisasi Profesi
- b) Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain (Apotek, RS dan Klinik)
- c) Dinas Kesehatan

Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor: 107/SK/DIR/RSIH/VII/2022**

**TENTANG**

**PENEMPATAN Sdri. Santi Nurfatonah, S.Farm  
SEBAGAI TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN DI UNIT FARMASI  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdri. Santi Nurfatonah, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3683/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Farmasi;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Santi Nurfatonah, S.Farm SEBAGAI TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN DI UNIT FARMASI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**





- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 107/SK/DIR/RSIH/VII/2022 tentang Penempatan Sdri. Santi Nurfatonah, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Santi Nurfatonah, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 08 Juli 2022  
Direktur,

  
**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



**Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada**

**Nomor : 107/SK/DIR/RSIH/VII/2022**

**Tentang : Penempatan Sdri. Santi Nurfatonah, S.Farm  
Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian  
di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.**

## **URAIAN TUGAS TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN**

### **1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada:

- a) Kepala Unit Farmasi,
- b) Koordinator Farmasi Rajal,
- c) Koordinator Farmasi Ranap,
- d) Koordinator Aset Farmasi, dan
- e) Staf Aset Farmasi.

### **2. Tugas Pokok**

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan pelayanan kefarmasian yang berorientasi kepada pasien dan tugas khusus yang diberikan langsung oleh Kepala Unit Farmasi.

### **3. Uraian Tugas dan Wewenang**

#### **Tugas Pokok**

- a) Melakukan pegkajian resep secara administratif, identifikasi kesesuaian Nama Pasien dan No Rekam Medis (RM) yang muncul di sistem manajemen dan informasi rumah sakit (SIMRS).
- b) Membaca resep dengan tepat obat, tepat dosis dan tepat cara pemberian.
- c) Melakukan konfirmasi kepada dokter terkait resep yang tidak jelas atau bermasalah (obat kosong, signa, jumlah, dosis, dan lain-lain)
- d) Menginput resep kedalam SIMRS.
- e) Menghitung dosis dan jumlah obat racikan yang selanjutnya dituliskan di dalam resep.
- f) Menginput pemasukan dan pengeluaran resep kedalam stok aset.
- g) Membuat laporan pendapatan harian (LPH).
- h) Menyelesaikan tugas yang tidak selesai pada *Shift* sebelumnya.
- i) Memberikan operan dengan petugas berikutnya terkait input yang belum selesai pelayanannya.
- j) Melaporkan masalah yang terjadi dalam *Shift*nya kepada Koordinator depo.
- k) Memprioritaskan pelayanan CITO/sesuai nomor antrian dan pasien pulang di depo pelayanan.
- l) Mengecek kesesuaian perbekalan Farmasi yang akan diambil (nama obat, sediaan, kekuatan obat dan jumlah).
- m) Mengambil obat dengan urutan *FEFO (First Expired First Out)/FIFO (First In First Out)* pada rak penyimpanan.
- n) Mencatat pengeluaran pada kartu stok memuat tanggal, jumlah yang keluar, sisa stok dan nama petugas.
- o) Memastikan jumlah obat/alkes sesuai dengan resep selanjutnya membuat etiket yang disesuaikan dengan pemakaian.

- p) Menuliskan nama pasien, tanggal, nama obat, *signa* dan pemberian pada etiket yang sesuai.
- q) Mengemas perbekalan farmasi ke dalam plastik klip yang telah diberi etiket. untuk obat oral menggunakan etiket berwarna putih dan obat luar menggunakan etiket berwarna biru.
- r) Memastikan klip tertutup rapat.
- s) Menyatukan perbekalan farmasi yang telah selesai diberi etiket dan dikemas ke dalam masing-masing plastik klip dengan resep kedalam wadah.
- t) Melakukan pengecekan setelah obat selesai di kemas.
- u) Menuliskan bulan dan tahun kadaluarsa di etiket sediaan obat infusan yang disediakan.
- v) Memastikan semua peralatan racik selalu dalam keadaan bersih dan rapi.
- w) Memastikan obat yang akan diracik sudah dicek terlebih dahulu oleh Apoteker dan Asisten Apoteker.
- x) Memastikan obat yang akan diracik sesuai dengan catatan perhitungan Petugas *Billing* Obat.
- y) Meracik sediaan racikan sesuai standar waktu yang telah ditetapkan.
- z) Melaporkan apabila terjadi kerusakan pada alat/perlengkapan racikan kepada Penanggung Jawab Unit Pelayanan Farmasi.

#### 4. Hubungan Kerja/Organisasi

##### Internal

- a) Manajer Pelayanan Medis
- b) Kepala Unit Farmasi
- c) Koordinator Farmasi Rajal
- d) Koordinator Farmasi Ranap
- e) Koordinator Aset
- f) Staf Aset Farmasi
- g) Unit-unit lain

##### Eksternal

- a) Organisasi Profesi
- b) Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain (Apotek, RS dan Klinik)
- c) Dinas Kesehatan

Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**





**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor: 108/SK/DIR/RSIH/VII/2022**

**TENTANG**

**PENEMPATAN Sdri. Yani Mulyani, S.Farm**

**SEBAGAI TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN DI UNIT FARMASI**

**RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdri. Yani Mulyani, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3683/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Farmasi;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;


**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Yani Mulyani, S.Farm SEBAGAI TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN DI UNIT FARMASI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 108/SK/DIR/RSIH/VII/2022 tentang Penempatan Sdri. Yani Mulyani, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Yani Mulyani, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 08 Juli 2022  
Direktur,

  
**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 108/SK/DIR/RSIH/VII/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Yani Mulyani, S.Farm  
Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian  
di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.

## URAIAN TUGAS TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN

### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada:

- a) Kepala Unit Farmasi,
- b) Koordinator Farmasi Rajal,
- c) Koordinator Farmasi Ranap,
- d) Koordinator Aset Farmasi, dan
- e) Staf Aset Farmasi.

### 2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan pelayanan kefarmasian yang berorientasi kepada pasien dan tugas khusus yang diberikan langsung oleh Kepala Unit Farmasi.

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas Pokok

- a) Melakukan pegkajian resep secara administratif, identifikasi kesesuaian Nama Pasien dan No Rekam Medis (RM) yang muncul di sistem manajemen dan informasi rumah sakit (SIMRS).
- b) Membaca resep dengan tepat obat, tepat dosis dan tepat cara pemberian.
- c) Melakukan konfirmasi kepada dokter terkait resep yang tidak jelas atau bermasalah (obat kosong, signa, jumlah, dosis, dan lain-lain)
- d) Menginput resep kedalam SIMRS.
- e) Menghitung dosis dan jumlah obat racikan yang selanjutnya dituliskan di dalam resep.
- f) Menginput pemasukan dan pengeluaran resep kedalam stok aset.
- g) Membuat laporan pendapatan harian (LPH).
- h) Menyelesaikan tugas yang tidak selesai pada *Shift* sebelumnya.
- i) Memberikan operan dengan petugas berikutnya terkait input yang belum selesai pelayanannya.
- j) Melaporkan masalah yang terjadi dalam *Shift*nya kepada Koordinator depo.
- k) Memprioritaskan pelayanan CITO/sesuai nomor antrian dan pasien pulang di depo pelayanan.
- l) Mengecek kesesuaian perbekalan Farmasi yang akan diambil (nama obat, sediaan, kekuatan obat dan jumlah).
- m) Mengambil obat dengan urutan *FEFO* (*First Expired First Out*)/*FIFO* (*First In First Out*) pada rak penyimpanan.
- n) Mencatat pengeluaran pada kartu stok memuat tanggal, jumlah yang keluar, sisa stok dan nama petugas.
- o) Memastikan jumlah obat/alkes sesuai dengan resep selanjutnya membuat etiket yang disesuaikan dengan pemakaian.



- p) Menuliskan nama pasien, tanggal, nama obat, *signa* dan pemberian pada etiket yang sesuai.
- q) Mengemas perbekalan farmasi ke dalam plastik klip yang telah diberi etiket. untuk obat oral menggunakan etiket berwarna putih dan obat luar menggunakan etiket berwarna biru.
- r) Memastikan klip tertutup rapat.
- s) Menyatukan perbekalan farmasi yang telah selesai diberi etiket dan dikemas ke dalam masing-masing plastik klip dengan resep kedalam wadah.
- t) Melakukan pengecekan setelah obat selesai di kemas.
- u) Menuliskan bulan dan tahun kadaluarsa di etiket sediaan obat infusan yang disediakan.
- v) Memastikan semua peralatan racik selalu dalam keadaan bersih dan rapi.
- w) Memastikan obat yang akan diracik sudah dicek terlebih dahulu oleh Apoteker dan Asisten Apoteker.
- x) Memastikan obat yang akan diracik sesuai dengan catatan perhitungan Petugas *Billing* Obat.
- y) Meracik sediaan racikan sesuai standar waktu yang telah ditetapkan.
- z) Melaporkan apabila terjadi kerusakan pada alat/perlengkapan racikan kepada Penanggung Jawab Unit Pelayanan Farmasi.

#### 4. Hubungan Kerja/Organisasi

##### Internal

- a) Manajer Pelayanan Medis
- b) Kepala Unit Farmasi
- c) Koordinator Farmasi Rajal
- d) Koordinator Farmasi Ranap
- e) Koordinator Aset
- f) Staf Aset Farmasi
- g) Unit-unit lain

##### Eksternal

- a) Organisasi Profesi
- b) Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain (Apotek, RS dan Klinik)
- c) Dinas Kesehatan

Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor: 109/SK/DIR/RSIH/VII/2022**

**TENTANG**

**PENEMPATAN Sdri. Rustika Amalia Nurul Istiqomah, S.Farm  
SEBAGAI TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN DI UNIT FARMASI  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdri. Rustika Amalia Nurul Istiqomah, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3683/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Farmasi;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Rustika Amalia Nurul Istiqomah, S.Farm  
SEBAGAI TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN DI UNIT FARMASI  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 109/SK/DIR/RSIH/VII/2022 tentang Penempatan Sdri. Rustika Amalia Nurul Istiqomah, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Rustika Amalia Nurul Istiqomah, S.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 08 Juli 2022  
Direktur,

  
**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**





Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 109/SK/DIR/RSIH/VII/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Rustika Amalia Nurul  
Istiqomah, S.Farm Sebagai Kefarmasian  
Pelaksana di Unit Farmasi Rumah Sakit  
Intan Husada.

## URAIAN TUGAS TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN

### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada:

- a) Kepala Unit Farmasi,
- b) Koordinator Farmasi Rajal,
- c) Koordinator Farmasi Ranap,
- d) Koordinator Aset Farmasi, dan
- e) Staf Aset Farmasi.

### 2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan pelayanan kefarmasian yang berorientasi kepada pasien dan tugas khusus yang diberikan langsung oleh Kepala Unit Farmasi.

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas Pokok

- a) Melakukan pegkajian resep secara administratif, identifikasi kesesuaian Nama Pasien dan No Rekam Medis (RM) yang muncul di sistem manajemen dan informasi rumah sakit (SIMRS).
- b) Membaca resep dengan tepat obat, tepat dosis dan tepat cara pemberian.
- c) Melakukan konfirmasi kepada dokter terkait resep yang tidak jelas atau bermasalah (obat kosong, signa, jumlah, dosis, dan lain-lain)
- d) Menginput resep kedalam SIMRS.
- e) Menghitung dosis dan jumlah obat racikan yang selanjutnya dituliskan di dalam resep.
- f) Menginput pemasukan dan pengeluaran resep kedalam stok aset.
- g) Membuat laporan pendapatan harian (LPH).
- h) Menyelesaikan tugas yang tidak selesai pada *Shift* sebelumnya.
- i) Memberikan operan dengan petugas berikutnya terkait input yang belum selesai pelayanannya.
- j) Melaporkan masalah yang terjadi dalam *Shift*nya kepada Koordinator depo.
- k) Memprioritaskan pelayanan CITO/sesuai nomor antrian dan pasien pulang di depo pelayanan.
- l) Mengecek kesesuaian perbekalan Farmasi yang akan diambil (nama obat, sediaan, kekuatan obat dan jumlah).
- m) Mengambil obat dengan urutan *FEFO* (*First Expired First Out*)/*FIFO* (*First In First Out*) pada rak penyimpanan.
- n) Mencatat pengeluaran pada kartu stok memuat tanggal, jumlah yang keluar, sisa stok dan nama petugas.

- o) Memastikan jumlah obat/alkes sesuai dengan resep selanjutnya membuat etiket yang disesuaikan dengan pemakaian.
- p) Menuliskan nama pasien, tanggal, nama obat, *signa* dan pemberian pada etiket yang sesuai.
- q) Mengemas perbekalan farmasi ke dalam plastik klip yang telah diberi etiket. untuk obat oral menggunakan etiket berwarna putih dan obat luar menggunakan etiket berwarna biru.
- r) Memastikan klip tertutup rapat.
- s) Menyatukan perbekalan farmasi yang telah selesai diberi etiket dan dikemas ke dalam masing-masing plastik klip dengan resep kedalam wadah.
- t) Melakukan pengecekan setelah obat selesai di kemas.
- u) Menuliskan bulan dan tahun kadaluarsa di etiket sediaan obat infusan yang disediakan.
- v) Memastikan semua peralatan racik selalu dalam keadaan bersih dan rapi.
- w) Memastikan obat yang akan diracik sudah dicek terlebih dahulu oleh Apoteker dan Asisten Apoteker.
- x) Memastikan obat yang akan diracik sesuai dengan catatan perhitungan Petugas *Billing* Obat.
- y) Meracik sediaan racikan sesuai standar waktu yang telah ditetapkan.
- z) Melaporkan apabila terjadi kerusakan pada alat/perlengkapan racikan kepada Penanggung Jawab Unit Pelayanan Farmasi.

#### 4. Hubungan Kerja/Organisasi

##### Internal

- a) Manajer Pelayanan Medis
- b) Kepala Unit Farmasi
- c) Koordinator Farmasi Rajal
- d) Koordinator Farmasi Ranap
- e) Koordinator Aset
- f) Staf Aset Farmasi
- g) Unit-unit lain

##### Eksternal

- a) Organisasi Profesi
- b) Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain (Apotek, RS dan Klinik)
- c) Dinas Kesehatan

Direktur,


**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor: 110/SK/DIR/RSIH/VII/2022**

**TENTANG**

**PENEMPATAN Sdri. Popi Nurpauziah, A.Md.Farm  
SEBAGAI TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN DI UNIT FARMASI  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdri. Popi Nurpauziah, A.Md.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3683/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Farmasi;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

**MEMUTUSKAN**


**Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Popi Nurpauziah, A.Md.Farm SEBAGAI TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN DI UNIT FARMASI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**





- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 110/SK/DIR/RSIH/VII/2022 tentang Penempatan Sdri. Popi Nurpauziah, A.Md.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian Di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Popi Nurpauziah, A.Md.Farm Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian Di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 11 Juli 2022  
Direktur,

  
**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



**Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada**

**Nomor : 110/SK/DIR/RSIH/VII/2022**

**Tentang : Penempatan Sdri. Popi Nurpauziah, A.Md.Farm  
Sebagai Tenaga Teknik Kefarmasian di Unit  
Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.**

**URAIAN TUGAS TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN**

**1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada:

- a) Kepala Unit Farmasi,
- b) Koordinator Farmasi Rajal,
- c) Koordinator Farmasi Ranap,
- d) Koordinator Aset Farmasi, dan
- e) Staf Aset Farmasi.

**2. Tugas Pokok**

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan pelayanan kefarmasian yang berorientasi kepada pasien dan tugas khusus yang diberikan langsung oleh Kepala Unit Farmasi.

**3. Uraian Tugas dan Wewenang**

**Tugas Pokok**

- a) Melakukan pegkajian resep secara administratif, identifikasi kesesuaian Nama Pasien dan No Rekam Medis (RM) yang muncul di sistem manajemen dan informasi rumah sakit (SIMRS).
- b) Membaca resep dengan tepat obat, tepat dosis dan tepat cara pemberian.
- c) Melakukan konfirmasi kepada dokter terkait resep yang tidak jelas atau bermasalah (obat kosong, signa, jumlah, dosis, dan lain-lain)
- d) Menginput resep kedalam SIMRS.
- e) Menghitung dosis dan jumlah obat racikan yang selanjutnya dituliskan di dalam resep.
- f) Menginput pemasukan dan pengeluaran resep kedalam stok aset.
- g) Membuat laporan pendapatan harian (LPH).
- h) Menyelesaikan tugas yang tidak selesai pada *Shift* sebelumnya.
- i) Memberikan operan dengan petugas berikutnya terkait input yang belum selesai pelayanannya.
- j) Melaporkan masalah yang terjadi dalam *Shift*nya kepada Koordinator depo.
- k) Memprioritaskan pelayanan CITO/sesuai nomor antrian dan pasien pulang di depo pelayanan.
- l) Mengecek kesesuaian perbekalan Farmasi yang akan diambil (nama obat, sediaan, kekuatan obat dan jumlah).
- m) Mengambil obat dengan urutan *FEFO (First Expired First Out)/FIFO (First In First Out)* pada rak penyimpanan.
- n) Mencatat pengeluaran pada kartu stok memuat tanggal, jumlah yang keluar, sisa stok dan nama petugas.
- o) Memastikan jumlah obat/alkes sesuai dengan resep selanjutnya membuat etiket yang disesuaikan dengan pemakaian.

- p) Menuliskan nama pasien, tanggal, nama obat, *signa* dan pemberian pada etiket yang sesuai.
- q) Mengemas perbekalan farmasi ke dalam plastik klip yang telah diberi etiket. untuk obat oral menggunakan etiket berwarna putih dan obat luar menggunakan etiket berwarna biru.
- r) Memastikan klip tertutup rapat.
- s) Menyatukan perbekalan farmasi yang telah selesai diberi etiket dan dikemas ke dalam masing-masing plastik klip dengan resep kedalam wadah.
- t) Melakukan pengecekan setelah obat selesai di kemas.
- u) Menuliskan bulan dan tahun kadaluarsa di etiket sediaan obat infusan yang disediakan.
- v) Memastikan semua peralatan racik selalu dalam keadaan bersih dan rapi.
- w) Memastikan obat yang akan diracik sudah dicek terlebih dahulu oleh Apoteker dan Asisten Apoteker.
- x) Memastikan obat yang akan diracik sesuai dengan catatan perhitungan Petugas *Billing* Obat.
- y) Meracik sediaan racikan sesuai standar waktu yang telah ditetapkan.
- z) Melaporkan apabila terjadi kerusakan pada alat/perlengkapan racikan kepada Penanggung Jawab Unit Pelayanan Farmasi.

#### 4. Hubungan Kerja/Organisasi

##### Internal

- a) Manajer Pelayanan Medis
- b) Kepala Unit Farmasi
- c) Koordinator Farmasi Rajal
- d) Koordinator Farmasi Ranap
- e) Koordinator Aset
- f) Staf Aset Farmasi
- g) Unit-unit lain

##### Eksternal

- a) Organisasi Profesi
- b) Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain (Apotek, RS dan Klinik)
- c) Dinas Kesehatan

Direktur,


**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**





**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor: 368/SK/DIR/RSIH/VIII/2022**

**TENTANG**

**PENEMPATAN Sdr. Risman**

**SEBAGAI PEKARYA UNIT KAMAR OPERASI**

**DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdr. Risman Sebagai Pekarya Unit Kamar Operasi di Rumah Sakit Intan Husada.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3678/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Kamar Operasi;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PENEMPATAN Sdr. Risman SEBAGAI PEKARYA UNIT KAMAR OPERASI DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 368/SK/DIR/RSIH/VIII/2022 tentang Penempatan Sdr. Risman Sebagai Pekarya Unit Kamar Operasi di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdr. Risman Sebagai Pekarya Unit Kamar Operasi di Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 24 Agustus 2022  
Direktur,

**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada  
Nomor : 368/SK/DIR/RSIH/VIII/2022  
Tentang : Penempatan Sdr. Risman Sebagai  
Pekarya Unit Kamar Operasi  
di Rumah Sakit Intan Husada.

### URAIAN TUGAS PEKARYA UNIT KAMAR OPERASI

#### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Kamar Operasi

#### 2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab dan memiliki wewenang dalam membantu administrasi di Unit Kamar Operasi.

#### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

##### Tugas:

- a) Mengisi absensi harian datang dan pulang;
- b) Menerima telepon masuk di Unit kamar Operasi;
- c) Merapihkan semua dokumen di Unit Kamar Operasi;
- d) Melakukan Pengecekan dan permintaan ATK dan BMHP kebutuhan Unit Kamar Operasi ke unit terkait (Unit Farmasi dan Unit Logistik)
- e) Membantu input data semua pasien ke SIMRS dari status pasien;
- f) Mengecek kelengkapan isi berkas status pasien, jika ada yang tidak lengkap konfirmasi ke perawat Unit Kamar Operasi untuk dilengkapi;
- g) Memberikan status pasien post Operasi ODS untuk diserahterimakan kepada Rekam Medis;
- h) Bertanggung jawab terhadap kesesuaian data pasien yang dilakukan pemeriksaan/perawatan dengan data di SIMRS ;
- i) Bertanggungjawab dalam pemeliharaan sistem pengarsipan status yang teratur dan rapi;
- j) Melengkapi identitas pada status pasien;
- k) Melengkapi data kunjungan pasien;
- l) Mengecek dan mengontrol inventaris Unit Kamar Operasi berkoordinasi dengan PJ inventori secara berkala;
- m) Menginput pemakaian harian BMHP dan alkes ke SIMRS;
- n) Melakukan *stock opname* barang di Unit Kamar Operasi dengan melihat jumlah, kondisi kelayakan dan masa pakai/masa kadaluarsa barang tersebut setiap akhir bulan;
- o) Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan Unit lain atau rekan kerja;
- p) Membantu kepala Unit Kamar Operasi dalam pembuatan laporan Perekapkan Oncall dan Lembur;
- q) Memberikan Jaringan PA dan melakukan serah terima buku ekspedisi ke Laboratorium;
- r) Mempersiapkan atau membuat bundelan form-form yang digunakan di status Pasien kamar Operasi agar mudah dokter mengisi.





**Wewenang:**

- a) Meminta informasi dan petunjuk kepada atasannya;
- b) Membantu atasan dalam hal memenuhi kebutuhan ruangan yang menyangkut material/fasilitas ruangan sehingga alat/barang tersebut selalu dalam keadaan siap pakai.

**4. Hubungan Kerja Organisasi**

**Internal**

- a) Kepala Unit Kamar Operasi
- b) Perawat Penanggung jawab Shift
- c) Perawat Pelaksana
- d) Unit - Unit

**Eksternal**

-

Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**