

**PERATURAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA  
NOMOR : 3683/A000/XI/2021**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGORGANISASIAN  
UNIT FARMASI**

**LEMBAR VALIDASI  
PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT FARMASI  
NOMOR: 3683/A000/XI/2021**

		<b>Nama Lengkap</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Penyusun</b>	:	Apt. Dwi Ishmi Novanti S.Farm	Kepala Unit Farmasi		8-11-2021
<b>Verifikator</b>	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		8-11-2021
<b>Validator</b>	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		8-11-2021

**LEMBAR PENGESAHAN  
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**NOMOR : 3683/A000/XI/2021**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT FARMASI**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*), perlu didukung oleh pengorganisasian yang baik dan dikerjakan oleh sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten sesuai bidangnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Farmasi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
3. Peraturan Menteri Kesehatan No 72 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit
4. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;
5. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;
6. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN  
PENGORGANISASIAN UNIT FARMASI**

- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3683/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Farmasi di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Unit Farmasi digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Unit Farmasi di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Unit Farmasi sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 8 November 2021  
Direktur,



Dr. Muhammad Hasan, MARS  
NIP. 21110183633



## DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI .....	i
DAFTAR TABEL .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
BAB I .....	6
PENDAHULUAN .....	6
BAB II .....	7
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT .....	7
BAB III .....	8
VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT .....	8
A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit .....	8
B. Visi, Misi Unit .....	8
BAB IV .....	9
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT .....	9
BAB V .....	10
STRUKTUR ORGANISASI UNIT FARMASI .....	10
BAB VI .....	11
URAIAN JABATAN .....	11
A. Kepala Unit Farmasi .....	11
B. Koordinator Farmasi Rawat Inap .....	12
C. Koordinator Farmasi Rawat Jalan .....	14
D. Koordinator Aset Farmasi .....	15
E. Penanggung Jawab Farmasi UGD .....	17
F. Penanggung Jawab Trolley Emergency .....	18
G. Staf Aset Farmasi .....	18
G. Tenaga Teknis Kefarmasian Pelaksana .....	19
BAB VII .....	24
TATA HUBUNGAN KERJA .....	24
A. Hubungan Internal .....	24
B. Hubungan Eksternal .....	25
BAB VIII .....	26
POLA KETENAGAAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL .....	26
A. Kualifikasi Personil .....	26
B. Pengaturan Kerja .....	28
C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga .....	29
BAB IX .....	31
KEGIATAN ORIENTASI .....	31
A. Orientasi Umum .....	31
B. Orientasi Khusus .....	31
BAB X .....	32
PERTEMUAN/RAPAT .....	32
A. Pertemuan/Rapat Insidental .....	32
B. Pertemuan/Rapat Rutin .....	33

---

<b>BAB XI .....</b>	<b>34</b>
<b>PELAPORAN .....</b>	<b>34</b>
A. Pelaporan Bulanan.....	34
B. Pelaporan Semester.....	34
C. Pelaporan Tahunan.....	34
<b>BAB XII .....</b>	<b>35</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>35</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil .....	26
Tabel 8.2 Pengaturan Kerja .....	28
Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga .....	29

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH .....	8
Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Farmasi .....	9
Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal .....	24



## **BAB I PENDAHULUAN**

Sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif, rumah sakit dituntut memiliki tata kelola organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Aplikasi peran penting tersebut terwujud dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan oleh pengorganisasian yang berorientasi pada visi misi yang ditetapkan dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan manajemen peningkatan mutu dan keselamatan pasien. Pengorganisasian rumah sakit disusun dengan tujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit dengan menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

Rumah Sakit Intan Husada memiliki visi menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pasien.

Seiring dengan visi dan misi tersebut dan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima maka perlu pengorganisasian yang menggambarkan uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab serta hubungan koordinasi antar unsur organisasi di rumah sakit. Oleh karena itu perlu dibuat Pedoman Pengorganisasian Unit Farmasi.

Pedoman Pengorganisasian Unit Farmasi merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Unit Farmasi berjalan efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian visi dan misi rumah sakit.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT**

Rumah Sakit Intan Husada salah satu rumah sakit swasta di Kabupaten Garut Provinsi Jawa Barat yang merupakan rumah sakit yang terbentuk berdasarkan keinginan dari 20 (dua puluh) orang dokter yang merupakan anggota Koperasi Insan Husada untuk membuat suatu pelayanan kesehatan berstandar internasional dengan pelayanan paripurna.

Rumah Sakit Intan Husada bertempat di Jl. Mayor Suherman No.72 Tarogong Kidul Garut diresmikan oleh Bupati Kabupaten Garut Bapak Rudy Gunawan, SH MH melalui *Soft Opening* pada tanggal 9 September 2014 dengan Izin Operasional Sementara yang dikeluarkan pada tanggal 5 September 2015 oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (BPMPT) Kabupaten Garut Nomor 503/5930/01-IORS/BPMPT/2014 tentang Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Intan Husada. Pada Tanggal 16 Maret 2021 RS Intan Husada memperoleh perpanjangan Izin Operasional melalui Surat Keputusan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Intan Husada.

Dengan motto "Kami berikan yang Terbaik", Rumah Sakit Intan Husada berupaya untuk memberikan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kenyamanan pasien dengan menciptakan pelayanan yang menyenangkan didukung oleh Dokter-Dokter berpengalaman dibidangnya masing-masing yang merupakan Tenaga Medis yang sudah tidak asing lagi namanya di kalangan Tenaga Medis di Kabupaten Garut. Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Intan Husada merupakan profesi pilihan dari berbagai disiplin ilmu yang akan menunjang pelayanan baik medis maupun non medis, yang selalu mengutamakan Keselamatan Pasien dan Kenyamanan Pasien.

### **BAB III**

#### **VISI DAN MISI RUMAH SAKIT**

##### **A. Visi, Misi, dan Motto Rumah Sakit**

**Visi :**

Menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur

**Misi :**

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna
2. Bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pelanggan
3. Menjadi rumah sakit pusat rujukan bagi pelayanan kesehatan di sekitarnya
4. Melaksanakan sistem pelayanan keuangan rumah sakit yang efektif dan efisien

**Motto :**

Motto Rumah Sakit Intan Husada "Kami Berikan Yang Terbaik"

##### **B. Visi, Misi Unit**

**Visi :**

Menjadi Unit Farmasi dengan mutu pelayanan terbaik di Garut.

**Misi :**

1. Menyelenggarakan pelayanan kefarmasian yang berorientasi kepada pasien.
2. Menyelenggarakan pelayanan kefarmasian yang bermutu dan menjamin kepastian hukum bagi tenaga kefarmasian.
3. Menyelenggarakan pelayanan kefarmasian yang melindungi pasien dari penggunaan obat yang tidak rasional dalam rangka keselamatan pasien (*patient safety*).

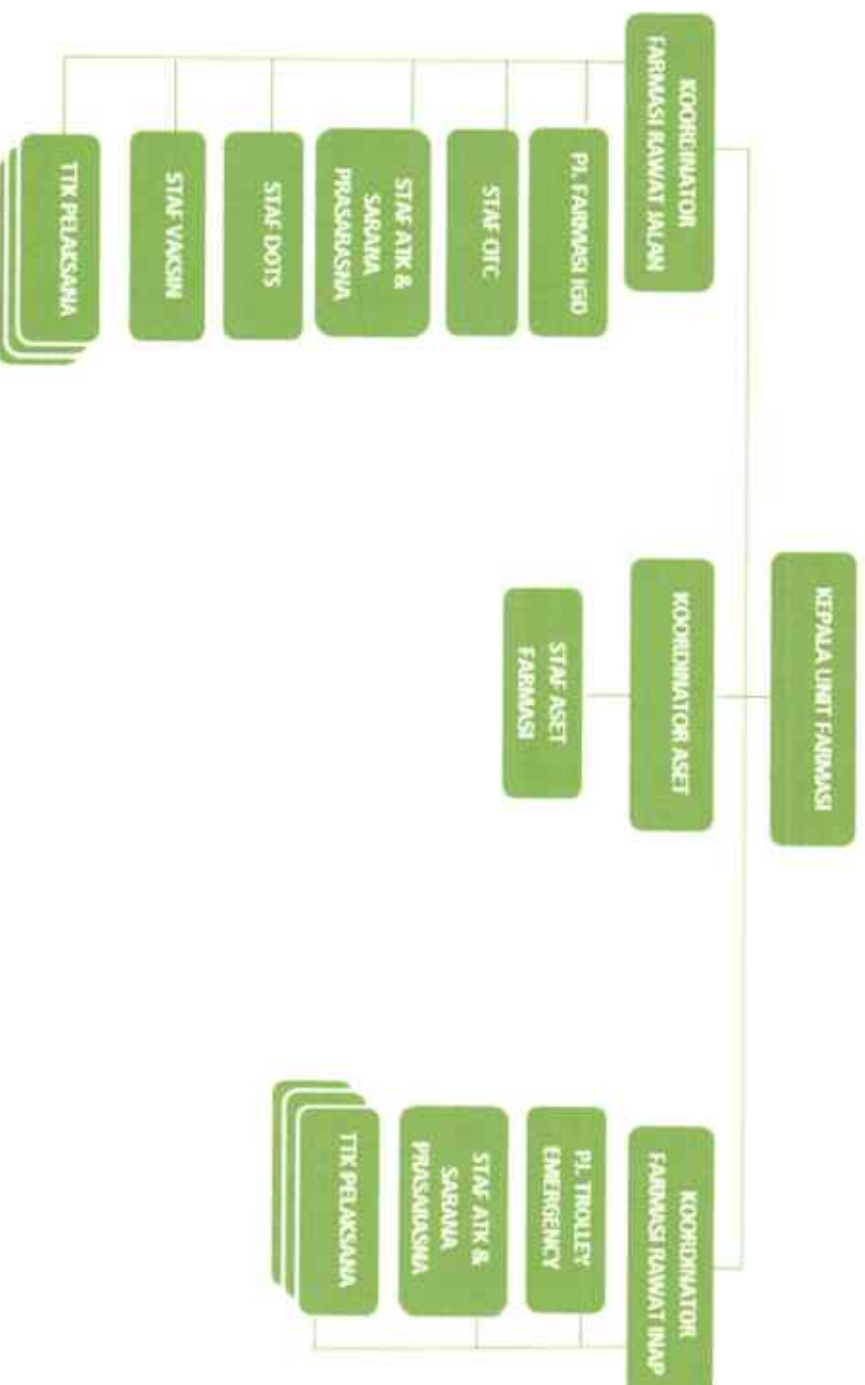
## BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH



## BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Farmasi

## BAB VI URAIAN JABATAN

### A. Kepala Unit Farmasi

#### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Pelayanan Medis

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Koordinator Rawat Inap
- b) Koordinator Rawat Jalan
- c) Koordinator Aset Farmasi
- d) Penanggung jawab Depo Farmasi IGD
- e) Penanggung jawab *Trolley Emergency*.
- f) Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) Pelaksana.

#### 2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan kefarmasian yang bermutu di Unit Farmasi.

#### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
  - 1) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu dan meminimalisir *medication error* di Unit Farmasi;
  - 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Unit Farmasi;
  - 3) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Unit Farmasi.
- b) Fungsi Pengorganisasian
  - 1) Mengarahkan pelaksanaan pelayanan di Unit Farmasi agar sesuai dengan program kerja;
  - 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Unit Farmasi;
  - 3) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan peraturan dan pedoman;
  - 4) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Unit Farmasi (monitoring kegiatan harian).
- c) Fungsi Penggerak
  - 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Farmasi;
  - 2) Melaksanakan program pengembangan pegawai dan orientasi pegawai baru untuk Staf yang bekerja di Unit Farmasi;
  - 3) Melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan;
  - 4) Melaksanakan pelayanan rutin dan pengembangan pelayanan sesuai dengan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
  - 5) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di Unit Farmasi, serta menyampaikannya kepada Manajer Pelayanan Medis.



- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
  - 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan Staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Farmasi;
  - 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Unit Farmasi;
  - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Farmasi;
  - 4) Melakukan pengawasan kinerja pegawai di Unit Farmasi;
- e) Fungsi Evaluasi
  - 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja pegawai di Unit Farmasi;
  - 2) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit Farmasi.

**Wewenang:**

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Unit Farmasi kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Farmasi;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing penanggung jawab beserta pelaksanaannya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

**4. Hubungan Kerja/Organisasi**

**Internal**

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keperawatan
- e) Divisi Pemasaran dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit – Unit

**Eksternal**

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

**B. Koordinator Farmasi Rawat Inap**

**1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Farmasi

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) TTK Pelaksana.
- b) Penanggung Jawab *Trolley Emergency*.

## 2. Tugas Pokok

Memberikan pelayanan kefarmasian yang berorientasi kepada pasien dari Depo Farmasi Rawat Inap.

## 3. Uraian Tugas dan Wewenang

### Tugas:

#### 1) Fungsi Penggerak

- 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Depo Farmasi Rawat Inap;
- 2) Melaksanakan program kerja di Depo Farmasi Rawat Inap sesuai dengan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan;
- 3) Melaksanakan program orientasi kepada apoteker dan tenaga teknis kefarmasian yang baru di Depo Farmasi Rawat Inap.
- 4) Melaksanakan pelayanan rutin dan pengembangan pelayanan sesuai dengan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- 5) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di Depo Farmasi Rawat Inap, serta menyampaikannya kepada Kepala Unit Farmasi.
- 6) Menguasai perbekalan farmasi yang ada di Depo Farmasi Rawat Inap.
- 7) Menyusun rencana pengadaan perbekalan farmasi agar tercapai pelayanan yang optimal di Depo Farmasi Rawat Inap.
- 8) Mengatur serta Melengkapi data dan informasi yang dibutuhkan Kepala Unit Farmasi.
- 9) Membuat laporan mingguan dan bulanan kegiatan pelayanan di Depo Farmasi Rawat Inap.

#### 2) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian

- 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan TTK pelaksana terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Depo Farmasi Rawat Inap;
- 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja di Depo Farmasi Rawat Inap.
- 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Depo Farmasi Rawat Inap.
- 5) Mengawasi dan mengendalikan penggunaan perbekalan farmasi di Depo Farmasi Rawat Inap.
- 6) Melakukan evaluasi kinerja pegawai di Depo Farmasi Rawat Inap.
- 7) Mengawasi dan mengevaluasi sistem pencatatan dan pelaporan pelayanan kefarmasian di Depo Farmasi Rawat Inap.

### Wewenang:

- a) Memberikan masukan, usulan dan analisa tentang pelaksanaan pelayanan di Depo Farmasi Rawat Inap kepada Kepala Unit Farmasi;
- b) Mengarahkan dan membimbing masing-masing penanggung jawab beserta pelaksanaannya dalam melaksanakan pelayanan kefarmasian.
- c) Menentukan skala prioritas pekerjaan;

**4. Hubungan Kerja/Organisasi Internal**

- a) Direksi
- b) Komite – Komite
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keperawatan
- e) Divisi Pemasaran dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit – Unit

**5. Eksternal**

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

**C. Koordinator Farmasi Rawat Jalan**

**1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Farmasi

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) TTK Pelaksana.
- b) Penanggung Jawab *Trolley Emergency*.

**2. Tugas Pokok**

Memberikan pelayanan kefarmasian yang berorientasi kepada pasien dari Depo Farmasi Rawat Jalan.

**3. Uraian Tugas dan Wewenang**

**Tugas:**

**1) Fungsi Penggerak**

- 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Depo Farmasi Rawat Jalan;
- 2) Melaksanakan program kerja unit farmasi rawat jalan berdasarkan rencana kerja tahunan;
- 3) Melaksanakan program orientasi kepada apoteker dan tenaga teknis kefarmasian yang baru di Depo Farmasi Rawat Jalan.
- 4) Melaksanakan pelayanan rutin dan pengembangan pelayanan sesuai dengan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- 5) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di Depo Farmasi Rawat Jalan, serta menyampaikannya kepada Kepala Unit Farmasi.
- 6) Menguasai perbekalan farmasi yang ada di Depo Farmasi Rawat Jalan
- 7) Menyusun rencana pengadaan perbekalan farmasi agar tercapai pelayanan yang optimal.
- 8) Mengatur serta Melengkapi data dan informasi yang dibutuhkan Kepala Unit Farmasi.
- 9) Membuat laporan mingguan dan bulanan kegiatan pelayanan di Depo Farmasi Rawat Jalan.



2) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian

- 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan Staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Depo Farmasi Rawat Jalan;
- 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Depo Farmasi Rawat Jalan;
- 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Depo Farmasi Rawat Jalan;
- 4) Mengawasi dan mengendalikan penggunaan perbekalan farmasi di Depo Farmasi Rawat Jalan.
- 5) Melakukan evaluasi kinerja pegawai di Depo Farmasi Rawat Jalan;
- 6) Mengawasi dan mengevaluasi sistem pencatatan dan pelaporan pelayanan kefarmasian di Depo Farmasi Rawat Jalan.

**Wewenang:**

- a) Memberikan masukan, usulan dan analisa tentang pelaksanaan pelayanan di Depo Farmasi Rawat Jalan kepada Kepala Unit Farmasi;
- b) Mengarahkan dan membimbing masing-masing TTK pelaksana dalam melaksanakan pelayanan kefarmasian.
- c) Menentukan skala prioritas pekerjaan;

4. Hubungan Kerja/Organisasi

**Internal**

- a) Direksi
- b) Komite – Komite
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keperawatan
- e) Divisi Pemasaran dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit – Unit

**Eksternal**

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

D. Koordinator Aset Farmasi

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Farmasi

Yang bertanggung jawab kepadanya : Staf Aset Farmasi

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan pengelolaan aset farmasi baik di pelayanan farmasi, gudang farmasi dan depo.

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas

##### 1) Fungsi Perencanaan

- 1) Merencanakan jumlah dan kategori sumber daya manusia yang dibutuhkan.
- 2) Merencanakan jenis dan jumlah sarana prasarana yang diperlukan sesuai kebutuhan.
- 3) Mengusulkan peningkatan pengetahuan dan keterampilan Staf kepada Kepala Unit Farmasi.

##### b) Fungsi Penggerak

- 1) Melaksanakan program kerja penanggung jawab aset farmasi berdasarkan rencana kerja tahunan;
- 2) Melaksanakan program orientasi mengenai pengelolaan aset kepada apoteker dan tenaga teknis kefarmasian baru.
- 3) Memberi pengarahan dan motivasi kepada Staf untuk melaksanakan tugas sesuai SPO.
- 4) Mengadakan rapat berkala dengan Staf aset farmasi
- 5) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset farmasi.
- 6) Membuat laporan harian dan bulanan mengenai pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset farmasi.

##### c) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian

- 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan Staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar pengelolaan aset farmasi.
- 2) Mengawasi pelaksanaan sistem pencatatan dan pelaporan kegiatan pengelolaan aset farmasi.
- 3) Mengawasi dan mengendalikan penggunaan perbekalan farmasi di unit pelayanan farmasi dan depo.
- 4) Mengawasi dan mengevaluasi sistem pencatatan dan pelaporan pengelolaan aset farmasi.

##### d) Fungsi Evaluasi

- 1) Menilai pelaksanaan pengelolaan aset farmasi.
- 2) Mengevaluasi Staf aset farmasi.
- 3) Mengevaluasi pencatatan dan pelaporan kegiatan pengelolaan aset farmasi.

#### Wewenang

- a) Memberikan masukan, usulan dan analisa tentang pelaksanaan pengelolaan aset farmasi kepada Kepala Unit Farmasi;
- b) Mengarahkan dan membimbing masing-masing TTK pelaksana dalam melaksanakan pengelolaan aset farmasi.
- c) Menentukan skala prioritas pekerjaan;

### 4. Hubungan Kerja/Organisasi

#### Internal

- a) Direksi
- b) Divisi Penunjang Medik
- c) Divisi Keperawatan
- d) Unit Rawat Inap

- e) Unit IGD
- f) Depo Farmasi Rawat Inap
- g) Depo Farmasi Rawat Jalan

**Eksternal**

- a) Vendor Perbekalan Farmasi
- b) Dinas Kesehatan

**E. Penanggung Jawab Unit Pelayanan Farmasi Unit Gawat Darurat (UGD)**

**1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit

Yang bertanggung jawab kepadanya : TTK Pelaksana

**2. Tugas Pokok**

Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan perbekalan .

**3. Uraian Tugas dan Wewenang  
Tugas**

**a) Fungsi penggerak**

- 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di unit pelayanan farmasi UGD;
- 2) Melaksanakan program kerja unit farmasi rawat jalan berdasarkan rencana kerja tahunan;
- 3) Melaksanakan program orientasi kepada apoteker dan tenaga teknis kefarmasian yang baru di unit pelayanan farmasi UGD.
- 4) Melaksanakan pelayanan rutin dan pengembangan pelayanan sesuai dengan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- 5) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di unit pelayanan farmasi UGD, serta menyampaikannya kepada Kepala Unit Farmasi.
- 6) Menguasai perbekalan farmasi yang ada di unit pelayanan farmasi UGD.
- 7) Menyusun rencana pengadaan perbekala farmasi agar tercapai pelayanan yang optimal.
- 8) Mengatur serta Melengkapi data dan informasi yang dibutuhkan kepala unit pelayanan farmasi.
- 9) Membuat laporan mingguan dan bulanan kegiatan pelayanan di unit pelayanan farmasi UGD.

**b) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian**

- 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan Staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di di unit pelayanan farmasi UGD;
- 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja di unit pelayanan farmasi UGD;
- 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di unit pelayanan farmasi UGD;



- 4) Mengawasi dan mengendalikan penggunaan perbekalan farmasi di unit pelayanan farmasi UGD.
- 5) Melakukan evaluasi kinerja pegawai di unit pelayanan farmasi UGD;
- 6) Mengawasi dan mengevaluasi sistem pencatatan dan pelaporan pelayanan kefarmasian di unit pelayanan farmasi UGD.

**Wewenang:**

- a) Memberikan masukan, usulan dan analisa tentang pelaksanaan pelayanan di unit farmasi UGD kepada Kepala Unit Farmasi;
- b) Mengarahkan dan membimbing masing-masing penanggung jawab beserta pelaksanaannya dalam melaksanakan pelayanan kefarmasian.
- c) Menentukan skala prioritas pekerjaan;

**4. Hubungan Kerja/Organisasi**  
**Internal**

- a) Unit IGD
- b) Unit Rawat Inap
- c) TTK Pelaksana

**Eksternal**

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

**F. Penanggung Jawab *Trolley Emergency***

**1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada: Kepala Unit Farmasi, Koordinator Farmasi Rawat Inap.

**2. Tugas Pokok**

Bertanggung jawab terhadap perbekalan farmasi *Trolley Emergency*.

**3. Uraian Tugas dan Wewenang**

**Tugas**

- a) Mencatat kode kunci dan daftar perbekalan *trolley emergency*.
- b) Melakukan supervisi *trolley emergency* secara rutin (minimal satu bulan sekali).
- c) Melaporkan kepada Koordinator Farmasi Rawat Inap apabila ditemukan selisih pada barang *trolley emergency*.
- d) Menelusuri penyebab selisih barang pada *trolley emergency*.
- e) Melayani penggantian obat/alkes *trolley emergency* sesuai dengan standar prosedur operasional SPO.
- f) Melakukan serah terima penggantian obat/alkes *trolley emergency* dengan asisten perawat/ Koordinator Rawat Inap.
- g) Mendokumentasikan bukti penggunaan obat/alkes *trolley emergency*.
- h) Melengkapi dan memperbaiki kartu stok *trolley emergency*.

**Wewenang:**

- a) Membuat surat permintaan/amprahan *trolley emergency* yang sudah mendekati minimal stok dan sudah digunakan untuk mengganti pemakaian obat/alkes *trolley emergency*.
- b) Menerima laporan pemakaian perbekalan *trolley emergency* dari Unit Rawat Inap untuk kemudian.
- c) Mencatat dan mengganti kode kunci *trolley emergency* yang telah digunakan.

**4. Hubungan Kerja/Organisasi**

**Internal**

- 1) Kepala Unit Farmasi.
- 2) Koordinator Farmasi Rawat Inap.
- 3) Koordinator Farmasi Rawat Jalan.
- 4) Divisi Keperawatan
- 5) Staf lain-lain

**Eksternal**

-

**G. Staf Aset Farmasi**

**1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Farmasi, Koordinator Aset Farmasi

Yang bertanggung jawab kepadanya : TTK Pelaksana.

**2. Tugas Pokok**

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan, pengawasan dan evaluasi penggunaan aset farmasi.

**3. Uraian Tugas dan Wewenang**

**Tugas**

- 1) Melaksanakan regulasi, panduan dan SPO yang berkaitan dengan pengelolaan aset farmasi.
- 2) Menyusun program kerja Staf aset farmasi.
- 3) Menyusun dan mengevaluasi *safety stock* di setiap depo pelayanan farmasi.
- 4) Membuat sistem pelaporan, pengawasan dan evaluasi penggunaan aset farmasi.
- 5) Mengembangkan pengetahuan/*soft skill* yang berkaitan dengan pengelolaan aset farmasi.
- 6) Menjaga keamanan aset farmasi dari kerusakan, kadaluarsa dan kehilangan di depo pelayanan dan melaporkannya kepada koordinator aset farmasi.
- 7) Menelusuri apabila didapati aset farmasi yg rusak, hilang atau kadaluarsa.
- 8) Mengawasi proses *Stock Opname* di depo pelayanan farmasi.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Wewenang:**

- a) Membuat laporan selisih aset farmasi antara kartu stok dan sistem.
- b) Menerima laporan *Stock Opname* setiap bulan.

#### 4. Hubungan Kerja/Organisasi Internal

- a) Kepala Unit Farmasi
- b) Koordinator Aset Farmasi
- c) Koordinator Farmasi Rajal
- d) Koordinator Farmasi Ranap
- e) TTK Pelaksana

#### Eksternal

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

### H. Kefarmasian Pelaksana

#### 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.

### **Tugas Khusus**

#### **a) Staf Farmasi *Over The Counter* (OTC)**

##### **Tugas**

- 1) Melakukan pelayanan obat bebas/*Over the counter* (OTC) di Farmasi OTC.
- 2) Melakukan pengadaan persediaan Farmasi OTC.
- 3) Melakukan pengelolaan obat bebas/OTC di Farmasi OTC.
- 4) Melakukan pelaporan penggunaan obat bebas/*Over the counter* (OTC) di Farmasi OTC.
- 5) Melengkapi kebutuhan Vitamin dan Susu karyawan Rumah Sakit Intan Husada.
- 6) Melakukan *Stock Opname* setiap hari pada pagi dan malam pda saat mulai bekerja dan akan pulang.

##### **Wewenang:**

- 1) Melakukan pengembangan sistem marketing di Farmasi OTC.
- 2) Memberikan usulan – usulan dan masukan mengenai pengelolaan dan pelayanan obat bebas/OTC di Farmasi OTC.

**b) Penanggung Jawab Alat Tulis Kantor dan Sarana Prasarana**

**Tugas**

- 1) Mendokumentasikan seluruh sarana prasarana yang ada di unit pelayanan farmasi.
- 2) Melaporkan kepada Koordinator depo farmasi terkait kerusakan ataupun kehilangan inventori ruangan.
- 3) Menelusuri penyebab rusak/hilangnya inventori ruangan.
- 4) Melakukan pengadaan alat tulis kantor yang diperlukan, dengan formulir khusus yang ditunjukkan kepada Kepala Unit Farmasi.
- 5) Merencanakan jumlah sarana prasarana di unit pelayanan sesuai standar yang berlaku.
- 6) Melakukan pengawasan terhadap penggunaan ATK dan sarana prasarana
- 7) Melaporkan per tiga bulan sekali penggunaan ATK dan status sarana prasarana kepada Kepala Unit Farmasi.

**Wewenang:**

- 1) Mengevaluasi pendayagunaan peralatan serta perlengkapan farmasi secara efektif dan efisien.
- 2) Mengevaluasi sistem pencatatan dan pelaporan kegiatan pengelolaan ATK dan sarana prasarana.

**c) Staf Farmasi *Directly Observed Treatment Shortcourse* (DOTS)**

**Tugas**

- 1) Memisahkan resep pasien Tuberkulosis.
- 2) Menginput tanggal, Nama Pasien, No. Rekam Medis, Tanggal mulai Pengobatan dan obat yang diberikan kepada pasien Tuberkulosis kedalam excel dan Sistem Informasi Tuberkulosis (SITB) setiap hari.
- 3) Melakukan pelaporan per tiga bulan sekali kepada Dinas Kesehatan.
- 4) Melakukan konseling kepada pasien *suspect*/positif Tuberkulosis.
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi efek samping obat pada pasien *suspect*/positif Tuberkulosis dan melaporkan kepada tim DOTS.
- 6) Melakukan pengadaan obat antituberkulosis (OAT) ke Dinas Kesehatan Kabupaten Garut dengan menghitung kebutuhan di poli DOTS.

**Wewenang**

- 1) Membuat permintaan rutin OAT ke Dinkes.
- 2) Mengevaluasi sistem pengelolaan dan pelaporan penggunaan obat Tuberkulosis dan melaporkan kepada Koordinator Depo Farmasi.

**d) Staf Pengelolaan Vaksin**

**Tugas**

- 1) Melakukan perhitungan kebutuhan vaksin rutin.
- 2) Membuat surat pengantar dengan melakukan pengajuan kepada Manajer Pelayanan Medis.
- 3) Menghubungi Dinkes kab Garut terkait ketersediaan vaksin.
- 4) Membawa vaksin rutin dari Dinkes ke Rumah Sakit Intan Husada.
- 5) Menyimpan vaksin sesuai SPO dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- 6) Melakukan perhitungan kebutuhan vaksin impor.
- 7) Melakukan pemesanan kepada Gudang Farmasi terkait kebutuhan vaksin impor.
- 8) Berkoordinasi dengan Staf pengadaan Gudang Farmasi untuk menanyakan terkait pemesanan obat yang belum datang.
- 9) Mengelola penyimpanan vaksin sesuai dengan kategori vaksin (sensitif panas/sensitif beku).
- 10) Melakukan pelaporan penggunaan vaksin rutin setiap bulan kepada Dinkes Kab. Garut

#### **Wewenang**

- 1) Membuat permintaan vaksin rutin ke Dinkes.
- 2) Mengevaluasi sistem pengelolaan dan pelaporan penggunaan vaksin rutin dan melaporkan kepada penanggung jawab unit pelayanan.

#### **e) Staf Narkotika dan Psikotropika**

##### **Tugas**

- 1) Memeriksa kesesuaian data stok narkotika dan psikotropika antara stok sistem, resep dan kartu stok.
- 2) Melakukan pengecekan pemasukan dan pengeluaran narkotika dan psikotropika setiap hari kedalam buku stok dan kartu stok.
- 3) Menginput pemasukan dan pengeluaran narkotika dan psikotropika kedalam file excel untuk selanjutnya diberikan kepada Kepala Unit Farmasi.
- 4) Melakukan verifikasi pemakaian narkotika dan psikotropika.
- 5) Melakukan pelaporan Sistem Informasi Penggunaan Narkotika Dan Psikotropika (SIPNAP).

##### **Wewenang**

- 1) Berkoordinasi dengan Staf pelaksana lain agar disiplin dalam penggunaan narkotika dan psikotropika
- 2) Menyimpan resep narkotika setiap bulan sebelum di arsipkan ke gudang.
- 3) Memberikan usulan pengelolaan narkotika dan psikotropika yang lebih baik kepada Kepala Unit Farmasi.

#### **4. Hubungan Kerja/Organisasi**

##### **Internal**

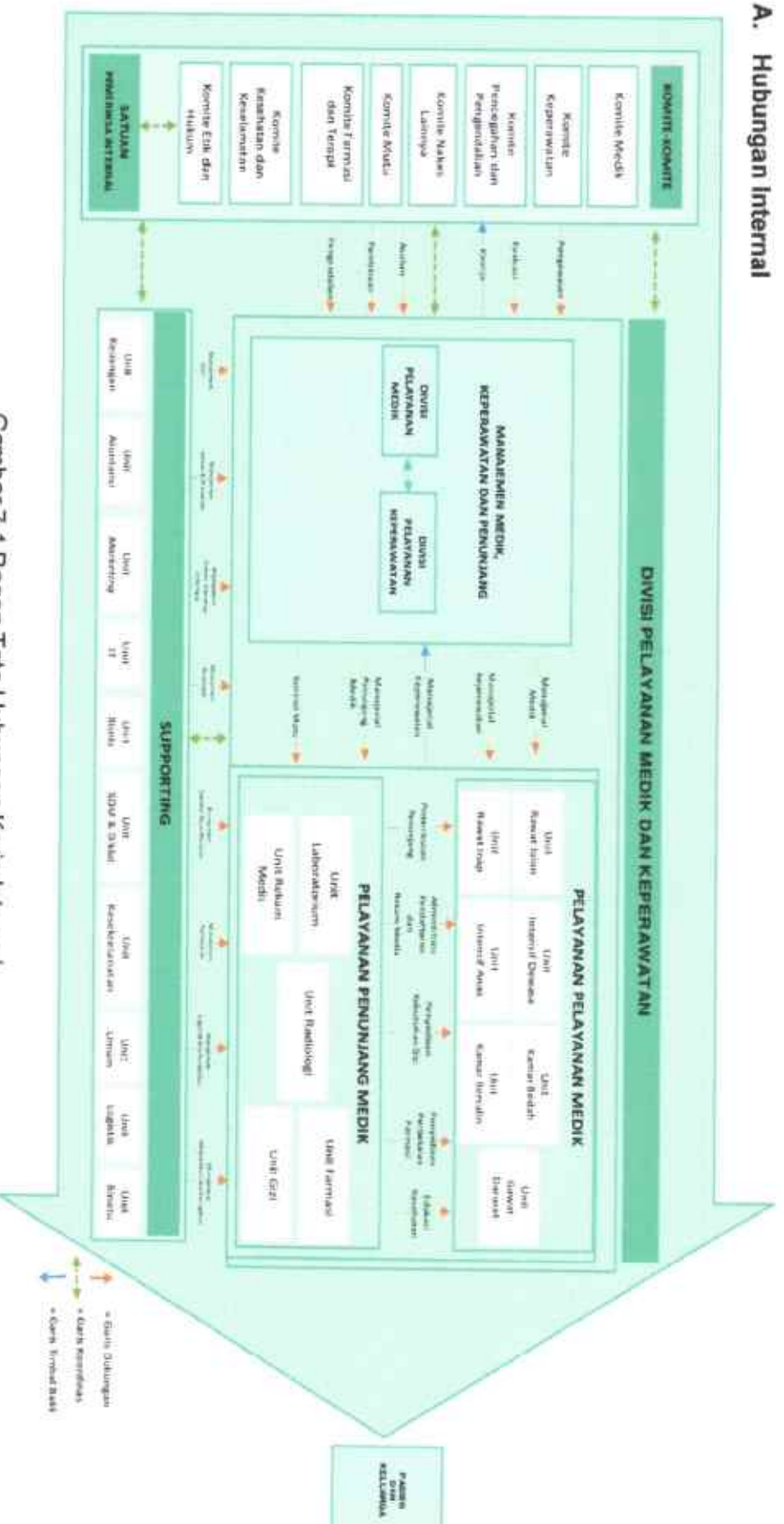
- a) Manajer Pelayanan Medis
- b) Kepala Unit Farmasi
- c) Koordinator Farmasi Rajal
- d) Koordinator Farmasi Ranap
- e) Koordinator Aset
- f) Staf Aset Farmasi
- g) Unit-unit lain

##### **Eksternal**

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



Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal



## **B. Hubungan Eksternal**

1. Rumah Sakit Umum/Swasta lain  
Melengkapi kebutuhan obat Mohon Beli (MB).
2. Apotek lain  
Melengkapi kebutuhan obat Mohon Beli (MB).
3. Dinas Kesehatan (DINKES) Kabupaten Garut
  - a) Pengurusan Surat Izin Praktek (SIP) Tenaga Kesehatan (Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian).
  - b) Pelaporan penggunaan Narkotika dan Psikotropika.
  - c) Pelaporan penggunaan Obat Antituberkulosis (OAT).
  - d) Permohonan pengadaan vaksin rutin.
  - e) Pelaporan penggunaan vaksin.
4. Badan Pengawasan Obat dan Makanan (BPOM)
  - a) Sidak BPOM
  - b) Melengkapi standar pelayanan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
5. Vendor Obat  
Pemesanan obat rutin
6. Ikatan Apoteker Indonesia (IAI)  
Kepengurusan Apoteker, apabila membutuhkan Surat Rekomendasi
7. Perhimpunan Asisten Farmasi Indonesia (PAFI)  
Kepengurusan Apoteker, apabila membutuhkan Surat Rekomendasi

## BAB VIII

### POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

#### A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1.	Kepala Unit Farmasi	S1 Farmasi Profesi Apoteker/ S2 Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, jujur, disiplin, tegas, bertanggung jawab, dan berwawasan luas.</li> <li>- Memiliki kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik.</li> <li>- Pengalaman minimal 2 tahun di bagian farmasi rumah sakit.</li> <li>- Mempunyai STRA dan SIPA.</li> <li>- Mengerti regulasi dan peraturan-peraturan farmasi baik terhadap pengawasan distribusi maupun administrasi barang farmasi.</li> <li>- Mengikuti Pelatihan Manajemen Kefarmasian Dan Pelayana Farmasi Klinis.</li> </ul>
2.	Koordinator Farmasi Rawat Inap	S1 Profesi Apoteker	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, jujur, disiplin, tegas, bertanggung jawab, dan berwawasan luas.</li> <li>- Memiliki kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik.</li> <li>- Mempunyai STRA dan SIPA.</li> <li>- Mengerti regulasi dan peraturan-peraturan farmasi baik terhadap pengawasan distribusi maupun administrasi barang farmasi.</li> <li>- Mengikuti Pelatihan Manajemen Kefarmasian Dan Pelayana Farmasi Klinis.</li> </ul>
3.	Koordinator Farmasi Rawat Jalan	S1 Profesi Apoteker	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, jujur, disiplin, tegas, bertanggung jawab, dan berwawasan luas.</li> <li>- Memiliki kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik.</li> <li>- Mempunyai STRA dan SIPA.</li> <li>- Mengerti regulasi dan peraturan-peraturan farmasi baik terhadap pengawasan distribusi maupun administrasi barang farmasi.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti Pelatihan Manajemen Kefarmasian dan Pelayanan Farmasi Klinis</li> </ul>
4	Koordinator Aset Farmasi	S1 Profesi Apoteker	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, jujur, disiplin, tegas, bertanggung jawab, dan berwawasan luas.</li> <li>- Memiliki kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik.</li> <li>- Mempunyai STRA dan SIPA.</li> <li>- Mengerti regulasi dan peraturan-peraturan farmasi baik terhadap pengawasan distribusi maupun administrasi barang farmasi.</li> <li>- Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit</li> <li>- Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit</li> </ul>
5.	Penanggung jawab <i>trolley emergency</i>	SMK/D3/S1 Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sehat jasmani dan rohani, disiplin, bertanggung jawab, cepat, teliti, berkemauan tinggi, menerima masukan dan berwawasan luas.</li> <li>- Menguasai informasi mengenai obat, Alat Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai yang ada di Rumah Sakit Intan Husada.</li> <li>- Mengerti mengenai regulasi dan peraturan-peraturan pengelolaan <i>trolley emergency</i>.</li> <li>- Mengikuti Pelatihan Pengelolaan <i>Trolley Emergency</i>.</li> </ul>
6.	Penanggung jawab Depo UGD	S1 Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sehat jasmani dan rohani, disiplin, bertanggung jawab, cepat, teliti, berkemauan tinggi, menerima masukan dan berwawasan luas.</li> <li>- Menguasai informasi mengenai sediaan farmasi, Alat Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) yang ada di Rumah Sakit Intan Husada.</li> <li>- Mengerti mengenai regulasi dan peraturan-peraturan pengelolaan sediaan farmasi, Alat Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP).</li> <li>- Mengikuti Pelatihan Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP).</li> </ul>
7.	Staf Aset Farmasi	SMK/D3/S1 Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sehat jasmani dan rohani, disiplin, bertanggung jawab, cepat, teliti, berkemauan tinggi, menerima masukan dan berwawasan luas.</li> <li>- Menguasai Sistem Informasi Manajemen</li> </ul>

			Rumah Sakit (SIMRS). - Menguasai seluruh informasi mengenai aset farmasi di RS Intan Husada - Mengikuti Pelatihan Sistem Pengelolaan Aset Farmasi.
8.	Tenaga Teknis Kefarmasian Pelaksana	SMK/D3/S1 Farmasi	- Sehat jasmani dan rohani, disiplin, bertanggung jawab, cepat, teliti, berkemauan tinggi, menerima masukan dan berwawasan luas. - Menguasai Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS). - Menguasai seluruh informasi mengenai perbekalan farmasi di RS Intan Husada - Menguasai dan mampu memberikan pelayanan yang berorientasi kepada pasien. - Mengikuti Pelatihan Sistem Pengelolaan Perbekalan Farmasi.

## B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	Kepala Unit Farmasi	Purna Waktu	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 08.00-16.00 WIB. Sabtu jam 08.00-13.00 WIB.
2.	Koordinator Farmasi Rawat Inap	Purna Waktu	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 08.00-16.00 WIB. Sabtu jam 08.00-13.00 WIB.
3.	Koordinator Farmasi Rawat Jalan	Purna Waktu	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 08.00-16.00 WIB. Sabtu jam 08.00-13.00 WIB.
4.	Koordinator Aset Farmasi	Purna Waktu	OH (Office Hour) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 08.00-16.00 WIB. Sabtu jam 08.00-13.00 WIB.
5.	Penanggung Jawab <i>trolley emergency</i>	Purna Waktu	Shift Jam Kerja: Pagi 07.00-14.00 WIB. Siang 14.00-20.00 WIB. Malam 20.00-07.00 WIB.
6.	Penanggung Jawab Depo UGD	Purna Waktu	Shift Jam Kerja: Pagi 07.00-14.00 WIB. Siang 14.00-20.00 WIB. Malam 20.00-07.00 WIB.

7.	Staf Aset Farmasi	Purna Waktu	Shift Jam Kerja: Pagi 07.00-14.00 WIB. Siang 14.00-20.00 WIB. Malam 20.00-07.00 WIB.
8.	Tenaga Teknis Kefarmasian Pelaksana	Purna Waktu	Shift Jam Kerja: Pagi 07.00-14.00 WIB. Siang 14.00-20.00 WIB. Malam 20.00-07.00 WIB.

### C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Unit Farmasi paling sedikit terdiri dari Kepala Unit Farmasi. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Farmasi dibantu oleh :

1. Koordinator Farmasi Rawat Inap
2. Koordinator Farmasi Rawat Jalan
3. Koordinator Aset Farmasi
4. Penanggung Jawab Depo UGD
5. Penanggung Jawab Trolley Emergency
6. Staf Aset Farmasi
7. TTK Pelaksana

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Unit Farmasi	1
2.	Koordinator Farmasi Rawat Inap	1
3.	Koordinator Farmasi Rawat Jalan	1
4.	Koordinator Aset Farmasi	1
5.	Penanggung jawab <i>trolley emergency</i>	8
6.	Penanggung jawab Depo UGD	1
7.	Staf Aset Farmasi	1
8.	Tenaga Teknis Kefarmasian Pelaksana	19 (terbagi 3 depo dan 3 Shift)
<b>Total</b>		<b>33</b>



## BAB IX KEGIATAN ORIENTASI

Semua Staf klinis dan non klinis diberikan orientasi di RSIH dan unit kerja tempat Staf saat akan bekerja dan tanggung jawab spesifik pada saat diterima bekerja.

Keputusan untuk menempatkan seseorang sebagai Staf rumah sakit dilakukan melalui berbagai proses. Agar dapat berperan dan berfungsi dengan baik, semua Staf baru harus mengetahui dengan benar segala sesuatu tentang rumah sakit dan memahami tanggung jawab pekerjaan klinis atau non klinis untuk mencapai misi rumah sakit. Hal ini dapat dicapai melalui orientasi umum dan orientasi khusus.

### A. Orientasi Umum

Setiap Staf baru wajib mengikuti orientasi yang diadakan oleh Urusan Pendidikan dan Pelatihan, hal tersebut merupakan salah satu upaya dalam memberikan gambaran secara umum atau pengenalan terhadap lingkungan rumah sakit serta unsur organisasi yang ada di Rumah Sakit Intan Husada.

Adapun materi orientasi umum yang dipaparkan kepada setiap Staf baru meliputi :

1. Pembukaan & *Introduction Company Profile* Rumah Sakit Intan Husada
2. Pengenalan Bantuan Hidup Dasar (*Code Blue*)
3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
4. Sistem Penggajian
5. Teknologi Informasi Rumah Sakit
6. Peraturan Perusahaan
7. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
8. Mutu dan Keselamatan Pasien
9. Pengelolaan Sampah
10. *Standart Grooming & Service Excellent*
11. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

### B. Orientasi Khusus

Orientasi khusus dilakukan sebagai upaya untuk memantapkan Staf baru Unit Farmasi dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari - hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pelayanan Unit Farmasi dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus Staf baru Unit Farmasi adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Panduan, SPO dan Formulir pada hari ke – 1.
2. Uraian kerja dan penilaian kerja hari ke – 1.
3. Pendampingan pekerjaan oleh atasan langsung sesuai Panduan dan SPO pada hari ke – 2.
4. Penggunaan atau operasionalisasi serta pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana yang ada di Unit Farmasi pada hari ke - 2.

## BAB X PERTEMUAN/RAPAT

Pertemuan atau rapat di Unit Farmasi bertujuan untuk membahas masalah tertentu agar menghasilkan keputusan sebagai sebuah kebijakan. Dengan demikian, mekanisme rapat ini dapat dijadikan dasar hukum yang dipertanggungjawabkan bagi pengambilan keputusan di Unit Farmasi. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Unit Farmasi terdiri atas :

### A. Pertemuan/Rapat Insidentil

Rapat Insidentil diadakan sesuai kebutuhan/kondisi dan sifatnya tanpa dijadwalkan terlebih dahulu, melainkan menyesuaikan dengan permasalahan yang ada di Unit Farmasi. Hal ini terjadi dikarenakan ada persoalan yang memerlukan penanganan dengan secepat mungkin, dimana penanganannya diputuskan melalui pertemuan antar pihak yang berkepentingan. Adapun rapat insidentil yang dilakukan antara lain meliputi :

#### 1. Rapat Bagian

Rapat yang dilakukan oleh Unit Farmasi dengan seluruh jajaran bagiannya.

#### 2. Rapat Koordinasi

Rapat yang dilakukan oleh Unit Farmasi dengan bagian yang lain yang bukan wilayah kerjanya baik dengan bagian internal maupun eksternal rumah sakit.

### B. Pertemuan/Rapat Rutin

Rapat rutin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Agenda rapat rutin adalah membahas terkait persoalan yang timbul di Unit Farmasi. Adapun jadwal rapat rutin Unit Farmasi antara lain meliputi :

#### 1. Rapat Mingguan

- Hari : Selasa (menyesuaikan kondisi Hari)  
Waktu : 09.00 – 15.00 WIB  
Tempat : Ruang Depo Farmasi Rawat Jalan/ Rawat Inap  
Peserta : Kepala Unit Farmasi, Koordinator Farmasi Rawat Inap, Koordinator Farmasi Rawat Jalan, Koordinator Aset Farmasi, Penanggung Jawab Depo IGD dan Penanggung Jawab Farmasi *Trolley Emergency*.  
Materi : Masalah- masalah yang terjadi dalam kurung waktu satu minggu  
Masukan – masukan terkait pelayanan kefarmasian  
Mengevaluasi Program Kerja  
Kelengkapan : Undangan, daftar hadir dan notulen rapat

#### 2. Rapat Triwulan/Semester

- Hari : Jumat (menyesuaikan kondisi Hari)  
Waktu : 13.00 WIB – selesai  
Tempat : Menyesuaikan kondisi tempat  
Peserta : Manajer Pelayanan Medis, Asisten Manajer Pelayanan Medis  
Kepala Unit Farmasi, Koordinator Farmasi Rawat Inap, Koordinator Farmasi Rawat Jalan, Koordinator Aset Farmasi, Penanggung Jawab Depo IGD dan Penanggung Jawab Farmasi *Trolley Emergency*.

Materi : Evaluasi pelayanan Unit Farmasi  
Kelengkapan : Undangan, daftar hadir dan notulen rapat

3. Rapat Tahunan

Hari : Jumat (menyesuaikan kondisi Hari)  
Waktu : 13.00 WIB – selesai  
Tempat : Mengkondisikan  
Peserta : Direktur, Manajer Pelayanan Medis, Asisten Manajer Pelayanan Medis Kepala Unit Farmasi.  
Materi : Evaluasi pelayanan Unit Farmasi  
Laporan kunjungan pasien di Unit Farmasi  
Perencanaan Program Tahun depan  
Kelengkapan : Undangan, daftar hadir dan notulen rapat



## **BAB XI PELAPORAN**

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi lisan dan tertulis yang dilakukan oleh Unit Farmasi. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi kinerja Komite Keperawatan disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen.

### **A. Pelaporan Bulanan**

1. Laporan Kunjungan Unit Farmasi dari Apoteker Penanggung Jawab Ruangan kepada Kepala Unit Farmasi;
2. Laporan Bulanan Unit Farmasi kepada Manajer Pelayanan Medis;
3. Laporan Mutu Unit Farmasi terkait *medication error* dari Apoteker dan Penanggung Jawab Ruangan kepada Kepala Unit Farmasi;

### **B. Pelaporan Semester**

1. Laporan Capaian Kunjungan Pasien kepada Manajer Pelayanan Medis;
2. Laporan Capaian Indikator Mutu Unit Farmasi kepada Komite Mutu;
3. Laporan Kepuasan Pasien dari Penanggung Jawab Mutu kepada Kepala Unit Farmasi.

### **C. Pelaporan Tahunan**

1. Laporan Evaluasi Program Kerja dari Unit Farmasi kepada Direktur dan Manajer Pelayanan Medis;
2. Laporan Jumlah Kunjungan Tahunan kepada Manajer Pelayanan Medis;
3. Laporan Capaian Indikator Mutu Tahunan kepada Komite Mutu.



## DAFTAR PUSTAKA

Menteri Kesehatan Republik Indonesia. 2016 .Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit.