

SUPERVISI KEPALA INSTALASI FARMASI

JULI - SEPTEMBER 2022



RSUD MOHAMMAD NATSIR SOLOK

TAHUN 2022

FORM CHECK LIST SUPERVISI KEPALA INSTALASI FARMASI

1. TENAGA ADMINISTRASI

NO	KEGIATAN	YA	TDK
1	Menghimpun, menyusun dan membuat laporan hasil kerja Instalasi Farmasi secara rutin, berkala dan laporan khusus, dengan menganalisa data pelaksanaan, informasi, dokumen dan laporan yang dibuat oleh setiap Sub administrasi Instalasi Farmasi untuk disampaikan kepada Direktur	✓	
2	Membuat dan menyusun usulan kebutuhan obat – obatan dan perbekalan farmasi lainnya kepada Kepala Instalasi Farmasi berpedoman kepada pengarah dan kebijakan Kepala Instalasi Farmasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	✓	
3	Menyusun dan membuat usulan kebutuhan Habis Pakai ATK secara berkala untuk IF kepada Kepala Instalasi Farmasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	✓	
4	Membuat analisa dan rencana kebutuhan tenaga dilingkungan Instalasi Farmasi berdasarkan analisa beban dan bobot kerja kepada Kepala Instalasi Farmasi	✓	
5	Mengawasi kegiatan penatalaksanaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran obat dan perbekalan farmasi lainnya, percikan / pembuatan sediaan farmasi dan kegiatan pelayanan Farmasi lainnya agar berjalan lancar sesuai dengan ketentuan	✓	
6	Mengatur, membuat prosedur dan mengawasi kegiatan serta penatalaksanaan administrasi Farmasi meliputi pencatatan, pelaporan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengaturan jadwal cuti, evaluasi kegiatan Instalasi Farmasi dan hal yang terkait dengan administrasi	✓	
7	Menjaga keselamatan dan kesehatan kerja pegawai agar kegiatan di Instalasi Farmasi tidak memberikan dampak negatif terhadap keselamatan dan kesehatan pegawai maupun lingkungan sekitarnya	✓	
8	Mengadakan rapat rutin dengan bawahan, membimbing dan menilai mutu pekerjaan di Sub Instalasi Administrasi dengan fasilitas yang tersedia agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar	✓	
9	Mengawasi dan menilai kerja pegawai dilingkungan Instalasi Farmasi dengan memeriksa hasil kerja untuk mengetahui permasalahan dan perkembangannya serta memberi petunjuk cara penyelesaiannya secara efektif dan efisien	✓	
10	Melakukan bimbingan dan penyegaran ilmu pengetahuan secara berkesinambungan kepada pegawai di Sub Instalasi Administrasi yang berkaitan dengan tugasnya serta bimbingan praktek kerja lapangan bagi Mahasiswa dan Institusi Pendidikan Lainnya yang menggunakan Sub Instalasi Administrasi sebagai lahan sesuai ketentuan yang berlaku	✓	
11	Mengawasi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Instalasi Farmasi untuk kenyamanan dalam pelaksanaan tugas	✓	

Solok, *September* 2022
Kepala Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir



Adrizal M. Farm. Apt

FORM CHECK LIST SUPERVISI KEPALA INSTALASI FARMASI

2. PENANGGUNG JAWAB MANAJEMEN MUTU

NO	KEGIATAN	YA	TDK
1	Menyusun rencana kerja manajemen Mutu dengan menganalisa rencana dan hasil kerja tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang dan pengarahan atasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengembangan pelayanan farmasi rawat inap dapat dilaksanakan secara profesional	✓	
2	Menyusun dan menetapkan tata cara kerja Pengendalian Mutu meliputi cara pelaksanaan penentuan tugas, pendistribusian tugas dan tanggung jawab, penentuan target kerja, serta bimbingan pelaksanaan kegiatan dilingkungan manajemen Mutu	✓	
3	Mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahan dalam menggunakan fasilitas dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu.	✓	
4	Mengevaluasi kegiatan dan menilai prestasi kerja, Asisten Apoteker dan tenaga lainnya di Pengendalian Mutu meliputi pelaksanaan tugas dan hasil kerja dengan membuat pra DP 3	✓	
5	Mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan tugas pegawai Sub. Instalasi Pengendalian Mutu dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian serta tertib administrasinya, memeriksa hasil kerja untuk mengetahui kendala dan perkembangan yang ada dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan mutu pelayanan Pengendalian mutu.	✓	
6	Memberikan motivasi kepada semua pegawai dilingkungan Sub. Instalasi Pengendalian Mutu untuk meningkatkan loyalitas dan semangat kerja yang optimal	✓	
7	Membuat laporan kegiatan dan pertanggung jawaban Sub. Instalasi Pengendalian Mutu secara rutin dengan menganalisa data pelaksanaan, informasi, dokumen untuk disampaikan kepada Kepala Instalasi Farmasi	✓	
8	Memberi saran dan bahan pertimbangan mengenai hal berhubungan dengan penggunaan fasilitas dan kegiatan pengendalian mutu sesuai permasalahannya sebagai bahan masukan atasan dalam menentukan kebijakan	✓	

Solok, *September* 2022
Kepala Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir



Adrizal M. Farm., Apt

Nip.197701032009041002

FORM CHECK LIST SUPERVISI KEPALA INSTALASI FARMASI

3. PENANGGUNG JAWAB PERBEKALAN FARMASI (GUDANG)

NO	KEGIATAN	YA	TDK
1	Menyusun dan membuat usulan kebutuhan bahan habis pakai ATK secara berkala kepada Kepala Instalasi Farmasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	✓	
2	Membuat analisa dan usulan kebutuhan tenaga di lingkungan pengelolaan perbekalan farmasi berdasarkan analisa beban dan bobot kerja kepada Kepala Instalasi Farmasi	✓	
3	Menagtur dan mengawasi kegiatan serta penatalaksanaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, serta pengendalian stock obat – obatan dan perbekalan farmasi lainnya, agar berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan	✓	
4	Menjaga keselamatan dan kesehatan kerja pegawai agar kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi tidak memberikan dampak negatif terhadap keselamatan dan kesehatan pegawai maupun lingkungan sekitarnya	✓	
5	Mengadakan rapat rutin dengan bawahan, membimbing dan menilai kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi dengan fasilitas yang tersedia agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar	✓	
6	Mengawasi dan menilai mekanisme kerja pegawai di lingkungan pengelola perbekalan farmasi dengan memeriksa hasil kerja untuk mengetahui permasalahan dan perkembangan serta memberi petunjuk cara penyelesaiannya secara efektif dan efisien	✓	
7	Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan penanggung jawab lain di Instalasi Farmasi serta unit – unit yang terkait dalam kegiatan pelayanan kefarmasian di Gudang Obat Instalasi Farmasi agar kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku	✓	
8	Melakukan bimbingan dan penyegaran ilmu pengetahuan secara berkesinambungan kepada pegawai pengelola perbekalan farmasi yang berkaitan dengan tugasnya serta bimbingan praktek kerja lapangan bagi Mahasiswa dan Institusi lainnya yang menggunakan Gudang Obat Instalasi Farmasi sebagai lahan praktek sesuai ketentuan yang berlaku	✓	
9	Mengawasi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan pengelola perbekalan farmasi untuk kenyamanan dalam pelaksanaan tugas	✓	
10	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan pengelolaan perbekalan farmasi.	✓	

Solok, *September* 2022
Kepala Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir



Adrizal M.Farm..Apt

Nip.197701032009041002

FORM CHECK LIST SUPERVISI KEPALA INSTALASI FARMASI

4. PENANGGUNG JAWAB FARMASI KLINIS

NO	KEGIATAN	YA	TDK
1	Membuat usulan kebutuhan bahan habis pakai ATK untuk pelayanan farmasi klinik secara berkala kepada Kepala Instalasi Farmasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	✓	
2	Membuat usulan kebutuhan tenaga di lingkungan pelayanan farmasi klinik berdasarkan analisa beban dan bobot kerja kepada Kepala Instalasi Farmasi	✓	
3	Mengatur, membuat prosedur dan mengawasi kegiatan serta penatalaksanaan kegiatan informasi obat, penyuluhan obat dan pemantauan penggunaan obat agar berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan	✓	
4	Menjaga keselamatan dan kesehatan kerja pegawai agar kegiatan di pelayanan farmasi klinik tidak memberikan dampak negatif terhadap keselamatan dan kesehatan pegawai maupun lingkungan disekitarnya	✓	
5	Mengadakan rapat rutin dengan bawahan, membimbing dan menilai mutu pelayanan di pelayanan farmasi klinik.	✓	
6	Mengawasi dan menilai mekanisme kerja pegawai di lingkungan farmasi klinik dengan memeriksa hasil kerja secara rutin dan selalu berada pada lokasi pelayanan farmasi klinik untuk mengetahui permasalahan dan cara perkembangannya serta memberi petunjuk cara penyelesaiannya secara efektif dan efisien	✓	
7	Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan serta unit – unit yang terkait dalam kegiatan pelayanan farmasi agar kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku	✓	
8	Melakukan bimbingan dan penyegaran ilmu pengetahuan secara berkesinambungan kepada pegawai farmasi klinik yang berkaitan dengan tugasnya serta bimbingan praktek kerja lapangan bagi Mahasiswa dan Institusi Pendidikan lainnya yang menggunakan farmasi klinik sebagai lahan praktek sesuai ketentuan yang berlaku	✓	
9	Mengawasi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan kerja pelayanan farmasi klinik untuk kenyamanan dalam pelaksanaan tugas	✓	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan farmasi klinik di Instalasi Farmasi RSUD Solok.	✓	

Solok, *September* 2022
Kepala Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir


Adrizal M. Farm., Apt

Nip.197701032009041002

FORM CHECK LIST SUPERVISI KEPALA INSTALASI FARMASI

5. PENANGGUNG JAWAB DEPO

NO	KEGIATAN	RAJAL		IGD		RANAP		GERIATRI		OK/CU	
		YA	TDK	YA	TDK	YA	TDK	YA	TDK	YA	TDK
1	Membuat usulan kebutuhan obat – obatan dan pertbekalan farmasi kepada Kepala Instalasi Farmasi dengan perencanaan yang disusun secara profesional berpedoman kepada pengarahan dan kebijakan atasan sesuai ketentuan yang berlaku	✓		✓		✓		✓		✓	
2	Menyusun dan membuat usulan kebutuhan bahan habis pakai ATK secara berkala kepada Instalasi Farmasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	✓		✓		✓		✓		✓	
3	Membuat usulan kebutuhan tenaga dilingkungan apotek berdasarkan analisa beban dan bobot kerja kepada Kepala Instalasi Farmasi	✓		✓		✓		✓		✓	
4	Mengatur, membuat prosedur dan mengawasi kegiatan serta penatalaksanaan penyiapan peracikan dan kegiatan pelayanan Farmasi pada seluruh pasien agar berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan	✓		✓		✓		✓		✓	
5	Mejaga keselamatan dan kesehatan kerja pegawai agar kegiatan di apotek tidak memberikan dampak negatif terhadap keselamatan dan kesehatan pegawai maupun lingkungan sekitarnya	✓		✓		✓		✓		✓	
6	Mengadakan rapat rutin dengan bawahan, membimbing dan menilai mutu pelayanan di apotek dengan fasilitas yang tersedia agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar	✓		✓		✓		✓		✓	
7	Mengawasi dan menilai mekanisme kerja pegawai dilingkungan apotek, memeriksa hasil kerja secara rutin dan selalu berada pada lokasi pelayanan Pelayanan apotek untuk mengetahui permasalahan dan perkembangannya serta memberi petunjuk cara penyelesaiannya secara efektif dan efisien	✓		✓		✓		✓		✓	
8	Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit – unit yang terkait dalam kegiatan pelayanan apotek agar kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien sesuai ketentuan yang berlaku	✓		✓		✓		✓		✓	
9	Melakukan bimbingan dan penerangan ilmu pengetahuan secara berkesinambungan kepada pegawai di apotek yang berkaitan dengan tugasnya serta bimbingan praktik kerja lapangan bagi Mahasiswa dan Intitusi Pendidikan lainnya yang menggunakan apotek Instalasi farmasi sebagai lahan praktik sesuai ketentuan yang berlaku	✓		✓		✓		✓		✓	
10	Mengawasi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan apotek untuk kenyamanan dalam pelaksanaan tugas	✓		✓		✓		✓		✓	
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan di Instalasi Farmasi RSUD Solok	✓		✓		✓		✓		✓	

Solok, *Sepeleher* 2022

Kepala Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir

Adrizal M.Farm. Apt

Nip.197701032009041002