



PEDOMAN PENGORGANISASIAN KEFARMASIAN TAHUN 2022



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
RSUD MOHAMMAD NATSIR**

Jl.Simpang Rumbio Kota Solok Telp. (0755) 20003 Faks: (0755) 20003
Website: www.rsudmnatsir.sumbarprov.go.id email: rsud.mnatsir@sumbarprov.go.id
KOTA SOLOK



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
**RSUD MOHAMMAD
NATSIR**



Jl.Simpang Rumbio Kota Solok Telp.(0755) 20003 Faks: (0755) 20003
Website: www.rsudmnatsir.sumbarprov.go.id email:
rsud.mnatsir@sumbarprov.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMAD NATSIR

NOMOR : 445/240/PKPO/ 2022

TENTANG

**PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI
FARMASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMAD NATSIR**

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH M.NATSIR

Menimbang : 1. Bahwa untuk mendukung terwujudnya pelayanan farmasi secara optimal di Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir perlu ditetapkan Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir.

2. Bahwa Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir tersebut perlu ditetapkan dalam sebuah Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Pelayanan Kesehatan;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1333/Menkes/SK/XII/1999 tentang Standar Pelayanan Rumah Sakit

4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Farmasi di Rumah Sakit;
5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 5 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Solok;
6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No.63 tahun 2018 tentang Perubahan nama Rumah Sakit Umum Daerah Solok menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMAD NATSIR TENTANG PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI FARMASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMMAD NATSIR.

KESATU : Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir ini ditetapkan dan diberlakukan di Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir

KEDUA : Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir ini digunakan sebagai pedoman organisasi kefarmasian di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir.

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Solok

Pada Tanggal : 2 Januari 2022



dr. Elvi Fitranetti, Sp.PD

NIP 19710514 200212 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat hidayah dan karuniaNya, Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi di Rumah Sakit M.Natsir telah dapat diselesaikan.

Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi ini disusun agar dapat digunakan sebagai bahan acuan dan untuk memberikan pemahaman yang sama tentang pengorganisasian instalasi farmasi bagi pihak terkait terutama di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah M.Natsir.

Kami menyampaikan penghargaan dan terimakasih kepada semua pihak atas bantuan dan perhatian yang telah diberikan dalam penyusunan dan penyempurnaan Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi di Rumah Sakit Umum Daerah M.Natsir.

Solok, 2 Januari 2022



dr. Elvi Fitranetti, Sp.PD

NIP 19710514 200212 2 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I. Pendahuluan	1
BAB II. Gambaran Umum Rumah Sakit	4
BAB III. Visi,Misi, Moto dan Tujuan	6
BAB IV. Struktur Organisasi RSUD M.Natsir	9
BAB V. Struktur Organisasi Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir	10
BAB VI. Uraian Jabatan	11
BAB VII. Tata Hubungan Kerja	40
BAB VIII. Pola Ketenagaan dan Kualifikasi.....	41
BAB IX. Kegiatan Orientasi	49
BAB X. Penilaian Kerja.....	51
BAB XI. Rapat.....	52
BAB XII. Pelaporan.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Upaya kesehatan adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, bertujuan untuk mewujudkan derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat. Upaya kesehatan diselenggarakan dengan pendekatan pemeliharaan, peningkatan kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), penyembuhan penyakit (kuratif) dan pemulihan kesehatan (rehabilitatif), yang diselenggarakan dengan cara terpadu, menyeluruh dan berkesinambungan. Konsep kesatuan upaya kesehatan ini menjadi pedoman dan pegangan bagi semua fasilitas kesehatan di Indonesia termasuk rumah sakit. Rumah sakit yang merupakan salah satu dari sarana kesehatan, merupakan rujukan pelayanan kesehatan dengan fungsi utama menyelenggarakan upaya kesehatan yang bersifat penyembuhan dan pemulihan bagi pasien.

Pelayanan farmasi rumah sakit merupakan salah satu kegiatan di rumah sakit yang menunjang pelayanan kesehatan yang bermutu. Hal tersebut diperjelas dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 58 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Rumah Sakit, yang menyebutkan bahwa Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pelayanan kesehatan rumah sakit yang berorientasi kepada pelayanan pasien, penyediaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang bermutu dan terjangkau bagi semua lapisan masyarakat termasuk pelayanan farmasi klinik.

Instalasi Farmasi Rumah Sakit (IFRS) adalah suatu bagian/unit/divisi atau fasilitas di rumah sakit, tempat penyelenggaraan semua kegiatan kefarmasian yang ditujukan untuk keperluan dari rumah sakit itu sendiri.

IFRS didefinisikan sebagai suatu unit atau bagian di rumah sakit di bawah pimpinan seorang apoteker dan dibantu oleh beberapa apoteker yang memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kompeten secara profesional, tempat atau fasilitas penyelenggara yang bertanggungjawab atas seluruh pekerjaan atau pelayanan kefarmasian, yang terdiri atas pelayanan paripurna mencakup perencanaan, pengadaan, produksi,

penyimpanan perbekalan farmasi, dispensing obat berdasarkan resep bagi penderita rawat inap dan rawat jalan, pengendalian mutu dan pengendalian distribusi dan penggunaan seluruh perbekalan kesehatan di rumah sakit dan pelayanan klinik yang merupakan program rumah sakit secara keseluruhan.

Saat ini kenyataannya sebagian besar rumah sakit di Indonesia belum melakukan kegiatan pelayanan farmasi seperti yang diharapkan, mengingat beberapa kendala antara lain kemampuan tenaga farmasi, terbatasnya kemampuan manajemen rumah sakit akan fungsi farmasi rumah sakit, kebijakan manajemen rumah sakit, terbatasnya pengetahuan pihak-pihak terkait tentang pelayanan farmasi rumah sakit. Akibat kondisi ini maka pelayanan farmasi rumah sakit masih bersifat konvensional yang hanya berorientasi pada produk yaitu sebatas penyediaan dan pendistribusian.

1. Tujuan

- a. Melaksanakan pelayanan farmasi yang optimal baik dalam keadaan biasa maupun dalam keadaan gawat darurat, sesuai dengan keadaan pasien maupun fasilitas yang tersedia.
- b. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan profesional berdasarkan prosedur kefarmasian dan etika profesi.
- c. Melaksanakan KIE (Komunikasi Informasi dan Edukasi) mengenai obat.
- d. Menjalankan pengawasan obat berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku.
- e. Melakukan dan memberi pelayanan bermutu melalui analisa, telaah dan evaluasi.
- f. Mengawasi dan memberi pelayanan bermutu melalui analisa, telaah dan evaluasi pelayanan

2. Fungsi Pelayanan Farmasi

- 1) Pengelolaan perbekalan farmasi
 - a. Memilih perbekalan farmasi sesuai kebutuhan pelayanan rumah sakit
 - b. Merencanakan kebutuhan perbekalan farmasi secara optimal
 - c. Mengadakan perbekalan farmasi
 - d. Memproduksi perbekalan farmasi berpedoman pada perencanaan yang telah dibuat sesuai ketentuan yang berlaku

- e. Menerima perbekalan farmasi sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan yang berlaku
- f. Menyimpan perbekalan farmasi sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan kefarmasian
- g. Mendistribusikan perbekalan farmasi ke unit-unit pelayanan rumah sakit
- 2) Pelayanan kefarmasian dalam penggunaan obat dan alat kesehatan
 - a. Mengkaji instruksi pengobatan/resep pasien
 - b. Mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan penggunaan obat dan alat kesehatan
 - c. Mencegah dan mengatasi masalah yang berkaitan dengan obat dan alat kesehatan
 - d. Memantau efektifitas dan keamanan penggunaan obat dan alat kesehatan
 - e. Memberikan informasi kepada petugas kesehatan, pasien/keluarga
 - f. Memberi konseling kepada pasien/keluarga
 - g. Melakukan pencampuran obat suntik
 - h. Melakukan pencatatan setiap kegiatan
 - i. Melaporkan setiap kegiatan.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman pengorganisasian ini meliputi pedoman dari organisasi rumah sakit secara umum dan tinjauan organisasi instalasi farmasi RSUD M.Natsir mulai dari jabatan sampai pelaporan di Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir.

BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

2.1 Sejarah RSUD M. Natsir



Pelayanan Kesehatan di Kota Solok pada zaman penjajahan berawal dari klinik pengobatan Korem 033 Wirayuda dan Rumah Sakit Pemerintah. Rumah Sakit Pemerintah tersebut merupakan cikal bakal RSUD Mohammad Natsir yang pada waktu itu masih bernama RSUD M.Natsir. Berdiri sekitar tahun 40-an dan pada awalnya berlokasi di Jl. Sudirman Solok yang berdekatan dengan komplek Pasar Raya Solok dengan jumlah tempat tidur sebanyak 40 tempat tidur. Pada saat tersebut Rumah Sakit banyak membantu masyarakat yang kena korban perang, disamping memberi pelayanan kesehatan pada masyarakat Solok.

Sekitar Tahun 1979, Pelayanan yang diberikan meningkat dengan tersedianya dokter spesialis anak dan kebidanan. Dengan layanan Rawat Inap pada awalnya hanya terdiri dari bangsal umum dan kebidanan dengan \pm 60 tempat tidur. Sedangkan layanan Rawat Jalan hanya dilayani oleh satu Poli Umum.

Pada tahun 1984 lokasi Rumah Sakit pindah ke Jl.Simpang Rumbio Solok, dan diresmikan oleh Gubernur Provinsi Sumatera Barat pada saat itu Ir.Azwar Anas pada tanggal 7 April 1984. Sedangkan layanan rawat inap telah berkembang dengan tambahan layanan rawat inap Anak, Penyakit Dalam dan Kebidanan. Pada saat tersebut pelayanan rawat inap juga dilakukan oleh Klinik Pengobatan Korem 033 Wirayuda berubah status menjadi Rumah Sakit Tentara (RST). Dengan pindahnya Rumah Sakit Umum ke jalan Simpang Rumbio yang lokasinya jauh dari pusat kota, menyebabkan pasien khususnya kasus kecelakaan lebih banyak dikirim ke RST.

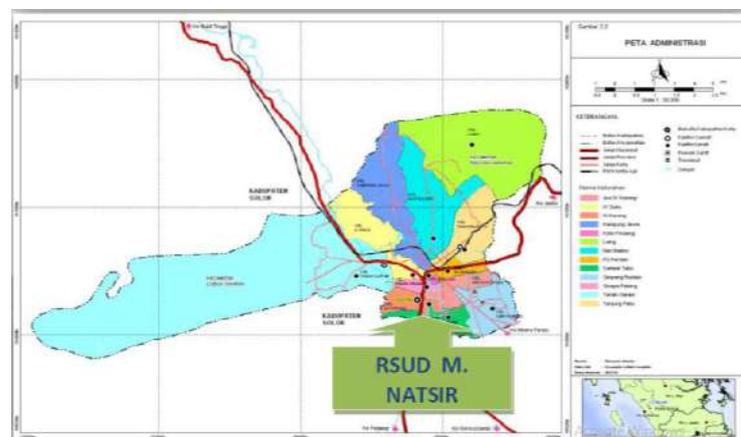
Pada saat ini RSUD Mohammad Natsir menjadi rumah sakit rujukan regional. Hal ini utamanya disebabkan oleh pengembangan dari tahun ke tahun yang dilakukan oleh manajemen. Hal ini dapat dilihat dengan bertambahnya sarana dan prasarana serta SDM baik tenaga Spesialis, maupun tenaga kesehatan lainnya, sehingga tahun 2011 RSUD Mohammad Natsir diusulkan perubahan status menjadi Kelas B, dan ini dapat terwujud dengan dikeluarkannya SK MenKes RI No: HK 03.05/520/2011 dan Ketetapan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor : 440 – 343 / 2011. Upaya peningkatan mutu pelayanan yang dilakukan secara terus menerus mampu meningkatkan status akreditasi rumah sakit.

2.2 Lokasi RSUD M.Natsir

RSUD Mohammad Natsir adalah rumah sakit milik Provinsi Sumatera Barat yang terletak diwilayah administratif Kota Solok. Posisi RSUD Mohammad Natsir berada di kelurahan Simpang Rumbio Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok.

Posisi ini terletak diarea strategis dengan dikelilingi wilayah kota dan kabupaten sekitarnya. Sebelah utara, berbatasan dengan kabupaten Solok dan Tanah Datar. Sebelah selatan dengan kabupaten Solok dan Solok Selatan. Sebelah barat dengan kabupaten Solok, kota Sawah Lunto, kabupaten Sijunjung dan Dharmasraya.

Dengan letak yang strategis ini RSUD Mohammad Natsir banyak melayani pasien dari luar kota Solok seperti kabupaten Solok, kabupaten Sijunjung, kabupaten Dharmasraya kota Sawah Lunto dan daerah lainnya. Persentase kunjungan berdasarkan asal daerahnya dapat kita lihat dari gambar dibawah.



BAB III

VISI, MISI, MOTTO DAN TUJUAN

3.1 Visi RSUD M.Natsir

Visi dan Misi RSUD Mohammad Natsir ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 51 Tahun 2016

“Rumah Sakit Terbaik Di Provinsi Sumatera Barat”

Terbaik yang dimaksud disini adalah suatu kondisi dimana pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik serta berkualitas, baik dari sisi prosedur, sumberdaya manusia, sarana dan prasarana serta berwawasan lingkungan.

3.2 Misi RSUD M.Natsir

Untuk mencapai Visi tersebut di atas maka ditetapkan misi sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang Berkualitas dan Paripurna
- b) Meningkatkan Kemandirian dan Tata Kelola Rumah Sakit

3.3 Motto RSUD M.Natsir

Santun dalam Melayani, cepat dan tepat dalam bertindak

3.4 Tujuan dan Sasaran RSUD M.Natsir

3.4.1 Tujuan

- a. Terwujudnya Pelayanan yang Berkualitas
- b. Terwujudnya Peningkatan Kemandirian dan Tata Kelola Rumah Sakit

3.4.2 Sasaran

- a. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kesehatan
- b. Meningkatnya Tata Kelola Rumah Sakit
- c. Meningkatnya Kemandirian Keuangan Rumah Sakit

3.5 Visi, Misi , Motto, Falsafah Dan Tujuan Instalasi Farmasi Rumah Sakit (IFRS RSUD M.Natsir)

3.5.1 Visi IFRS RSUD M.Natsir

“Instalasi Farmasi Rumah Sakit Terbaik Di Provinsi Sumatera Barat”

3.5.2 Misi IFRS RSUD M.Natsir

- a) Menyelenggarakan Pelayanan Kefarmasian yang Berkualitas dan Paripurna
- b) Meningkatkan Kemandirian dan Tata Kelola Instalasi Farmasi Rumah Sakit

3.5.3 Falsafah IFRS RSUD M.Natsir

Pelayanan farmasi rumah sakit adalah bagian yang tidak terpisahkan dari sistim pelayanan kesehatan rumah sakit yang utuh dan berorientasi kepada fungsi manajerial sebagai upaya penyiapan obat yang bermutu dan fungsi pelayanan farmasi klinik bagi semua lapisan masyarakat.

3.5.4 Tujuan IFRS RSUD M.Natsir

Tujuan kegiatan IFRS:

1. Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai meliputi:
 - a. pemilihan;
 - b. perencanaan kebutuhan;
 - c. pengadaan;
 - d. penerimaan;
 - e. penyimpanan;
 - f. pendistribusian;
 - g. pemusnahan dan penarikan;
 - h. pengendalian; dan
 - i. administrasi.
2. Pelayanan farmasi klinik meliputi:
 - a. pengkajian dan pelayanan Resep;
 - b. penelusuran riwayat penggunaan Obat;
 - c. rekonsiliasi Obat;
 - d. Pelayanan Informasi Obat (PIO);
 - e. konseling;
 - f. *visite*;

- g. Pemantauan Terapi Obat (PTO);
- h. Monitoring Efek Samping Obat (MESO);
- i. Evaluasi Penggunaan Obat (EPO);
- j. dispensing sediaan steril; dan
- k. Pemantauan Kadar Obat dalam Darah (PKOD).

3.5.5 Sistem Satu Pintu IFRS RSUD M.Natsir

Pelayanan kefarmasian di Rumah Sakit harus dilakukan oleh Instalasi Farmasi Rumah Sakit (IFRS) dengan menerapkan sistem satu pintu sebagaimana dijelaskan dalam Permenkes No.72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit Sistem satu pintu pada pelayanan kefarmasian, yaitu:

1. Kegiatan pelayanan kefarmasian baik pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP, termasuk pembuatan formularium, pengadaan, dan pendistribusian sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP dilaksanakan melalui Instalasi Farmasi Rumah Sakit (IFRS).
2. Apabila, sesuai dengan peraturan yang berlaku, terdapat proses pengelolaan (misal: pengadaan) yang dilaksanakan oleh unit kerja lain, penetapan kebijakan tetap dilakukan berkoordinasi dengan IFRS.

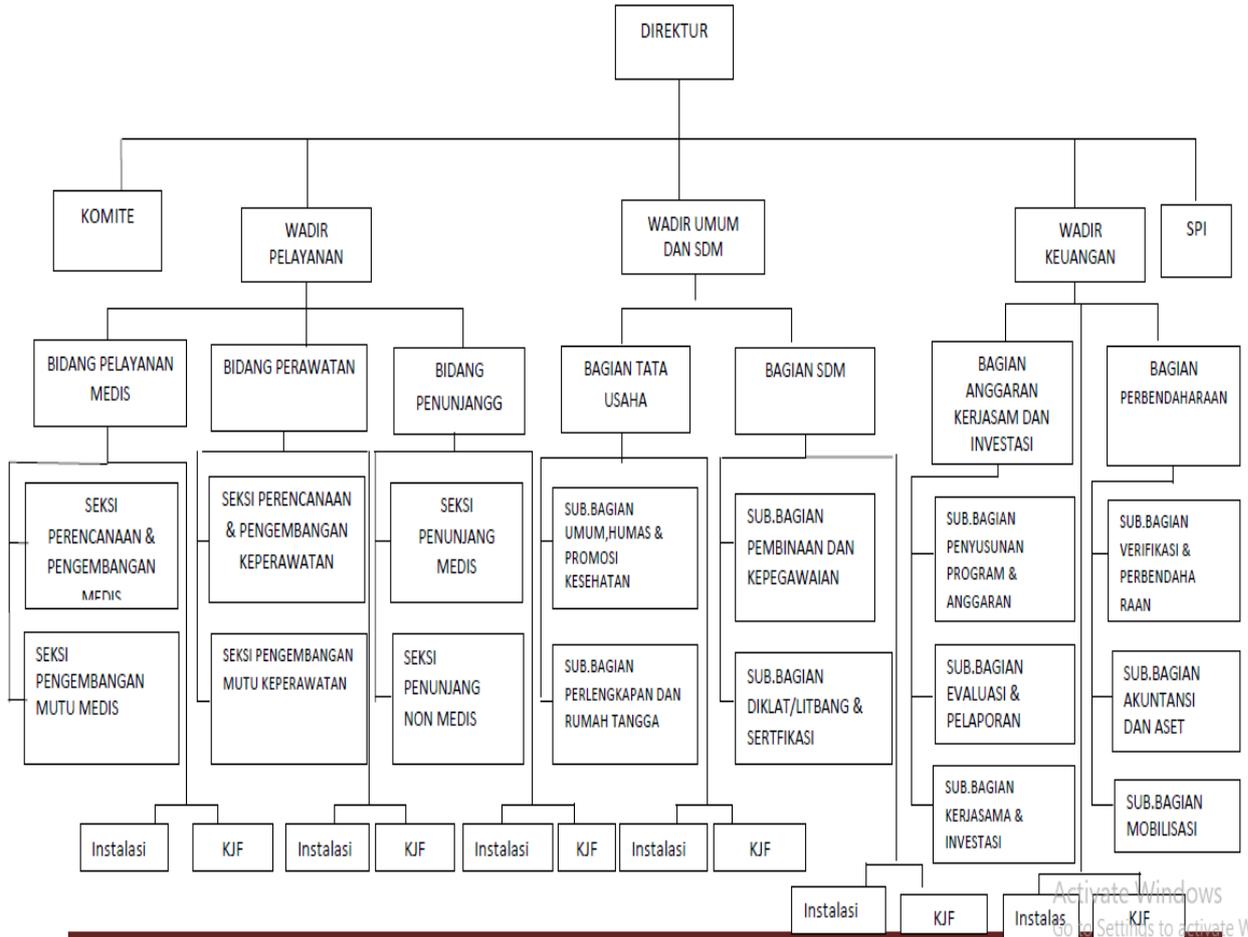
Dengan kebijakan pengelolaan sistem satu pintu, IFRS merupakan satu-satunya penyelenggara Pelayanan Kefarmasian, sehingga Rumah Sakit akan mendapatkan manfaat dalam hal:

- a. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP;
- b. Standarisasi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP;
- c. Penjaminan mutu sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP;
- d. Pengendalian harga sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP;
- e. Pemantauan terapi Obat;
- f. Penurunan risiko kesalahan terkait penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP (keselamatan pasien);
- g. Kemudahan akses data sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP yang akurat;
- h. Peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit dan citra Rumah Sakit; dan
- i. Peningkatan pendapatan Rumah Sakit dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI RSUD M.Natsir

Sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat nomor 6 tahun 2012 berikut Stuktur Organisasi RSUD M.Natsir:

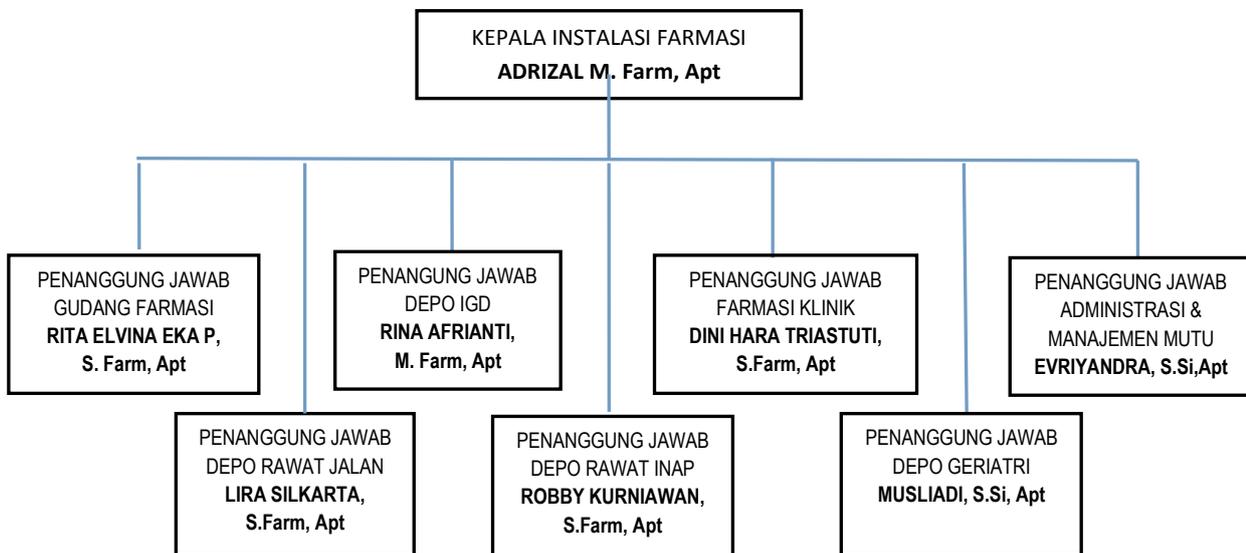


BAB V

STRUKTUR ORGANISASI INSTALASI FARMASI

Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir dipimpin oleh kepala Instalasi Farmasi yang membawahi 7 (tujuh) penanggung jawab yaitu penanggungjawab perbekalan farmasi, penanggungjawab Depo Rawat Jalan, penanggungjawab Depo Rawat Inap, penanggungjawab Depo IGD, penanggungjawab Depo Geriatri, penanggungjawab farmasi klinik, penanggungjawab administrasi dan manajemen mutu.

Struktur Organisasi Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah M.Natsir



Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah M.Natsir di dalam melaksanakan pelayanan farmasi dipimpin oleh Kepala Instalasi yang dibantu oleh tenaga Apoteker, dan Tenaga Teknis Kefarmasian.

BAB VI

URAIAN JABATAN

A. Kepala Instalasi Farmasi

1. Misi Jabatan

Dihasilkan perencanaan, penggerakan pelaksanaan dan pengendalian sarana dan tenaga melalui tata kerja dan pengendalian kegiatan peracikan, pembuatan, penyimpanan, penyiapan dan penyaluran obat – obatan, bahan kimia dan perbekalan farmasi, penyimpanan dan penyaluran alat kedokteran, alat perawatan dan alat kesehatan serta kegiatan pelayanan farmasi klinik untuk tercapainya efektivitas, efisiensi dan kualitas optimal dan kegiatan pelayanan Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir

2. Tugas Pokok

- Memimpin Instalasi Farmasi
- Mengadakan koordinasi lintas instalasi
- Mengendalikan seluruh kegiatan pelayanan di Instalasi Farmasi

2. Wewenang

- Meminta data dan informasi yang dibutuhkan
- Memberi petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas staf
- Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan
- Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penggunaan fasilitas dan kegiatan di Instalasi Farmasi
- Menanda tangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang Kepala Instalasi Farmasi
- Mengoreksi usulan bila terdapat kekeliruan

3. Tanggungjawab

- Kebenaran dan ketetapan rencana kerja lingkungan Instalasi Farmasi
- Kebenaran dan kelancaran tata kerja kegiatan Instalasi Farmasi
- Kebenaran dan ketepatan dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan penggunaan fasilitas dan kegiatan di Instalasi Farmasi
- Kebenaran dan keterarahan dalam memotivasi tenaga dilingkungan Instalasi Farmasi Kebenaran dan ketetapan rencana kerja lingkungan Instalasi Farmasi

- Kebenaran dan Ketepatan berkonsultasi dengan pimpinan
- Kebenaran dan ketepatan laporan berkala, laporan rutin dan laporan khusus Instalasi Farmasi
- Kebenaran dan kehati – hatian dalam memberikan saran dan bahan pertimbangan
- Kebenaran dan ketetapan usulan kebutuhan tenaga dilingkungan Instalasi Farmasi
- Keselamatan dan kesehatan kerja pegawai dalam melaksanakan tugas terjamin
- Kelancaran terhadap mekanisme kerja dilingkungan Instalasi Farmasi
- Kebenaran dan ketepatan koordinasi dengan unit lain di rumah sakit terkait
- Ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Instalasi Farmasi

4. Uraian Tugas

a. Tugas Umum

- Menyusun rencana kerja Instalasi Farmasi dengan menganalisa rencana dan hasil kerja tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang dan pengarahan atasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengembangan pelayanan farmasi dapat dilaksanakan secara profesional
- Menyusun dan menetapkan tata cara kerja Instalasi farmasi meliputi cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan pendelegasian wewenang kepada staf, tanggung jawab, penentuan target kerja , serta bimbingan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Instalasi Farmasi
- Mengkoordinasikan dan mengendalikan staf dan bawahan dalam menggunakan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan peracikan, penyimpanan dan penyaluran obat – obatan dan perbekalan farmasi lainnya, kegiatan Farmasi Klinik serta tertib administrasinya untuk meningkatkan mutu pelayanan Instalasi Farmasi
- Mengevaluasi kegiatan dan menilai prestasi kerja Apoteker, Tenaga Teknis Kefarmasian dan tenaga lainnya di Instalasi Farmasi meliputi pelaksanaan tugas dan hasil kerja

- Memantau, mengarahkan dan mengendalikan tugas staf dan pegawai Instalasi Farmasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan farmasi serta tertib administrasinya melalui laporan, memeriksa hasil kerja untuk mengetahui kendala dan perkembangan yang ada dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan mutu pelayanan Instalasi Farmasi
 - Memberikan motivasi kepada semua staf dan pegawai dilingkungan Instalasi Farmasi untuk meningkatkan loyalitas dan semangat kerja yang optimal
 - Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan, perencanaan, penggerakan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan farmasi Instalasi Farmasi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku
 - Membuat telaahan staf yang berkaitan dengan program kefarmasian dengan menganalisa data yang ada dilingkungan Instalasi Farmasi, permasalahan yang ada dan menyusun alternatif pemecahan masalah sebagai masukan bagi atasan untuk mengambil keputusan
 - Menyusun laporan hasil kerja Instalasi Farmasi secara berkala dan laporan khusus, dengan menganalisa data pelaksanaan, informasi, dokumen dan laporan yang dibuat oleh bawahan untuk disampaikan kepada Direktur
 - Memberi saran dan bahan pertimbangan mengenai hal berhubungan dengan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan Farmasi di lingkungan Rumah Sakit. sebagai bahan masukan atasan dalam menentukan kebijakan
- b. Tugas Teknis
- Membuat analisa dan usulan kebutuhan obat – obatan dan perbekalan farmasi lainnya kepada Direktur dengan perencanaan yang disusun secara profesional berpedoman kepada kebijakan dan ketentuan yang berlaku

- Menyusun dan membuat usulan kebutuhan bahan habis pakai ATK secara berkala kepada Direktur melalui sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Membuat analisa dan usulan kebutuhan tenaga dilingkungan Instalasi Farmasi berdasarkan analisa beban dan bobot kerja
 - Mengatur membuat prosedur dan mengawasi kegiatan serta penatalaksanaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran obat – obatan dan perbekalan farmasi lainnya, peracikan/pembuatan sediaan farmasi dan kegiatan pelayanan Farmasi lainnya agar berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan
 - Melakukan pengkajian dan pengujian proses kefarmasian untuk bahan kajian Panitia Farmasi dan Terapi
 - Menjaga keselamatan dan kesehatan kerja pegawai agar kegiatan di Instalasi Farmasi tidak memberikan dampak negatif terhadap keselamatan dan kesehatan pegawai maupun lingkungan sekitarnya
 - Mengadakan rapat rutin dengan staf, membimbing dan menilai mutu pelayanan di Instalasi Farmasi dengan fasilitas yang tersedia agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar
5. Hubungan Kerja
- Direktur RSUD M.Natsir dalam hal pelaksanaan tugas dan pelaporan
 - Kepala SMF dan Kepala Instalasi dalam hal koordinasi tugas

B. Penanggung Jawab Administrasi dan Manajemen Mutu

1. Tugas Pokok

- Mengkondonasikan pelaksanaan kegiatan administrasi instalasi farmasi
- Mengajukan permintaan kebutuhan alat tulis kantor (ATK) instalasi farmasi
- Mengelola arsip-arsip administrasi instalasi farmasi
- Menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan program peningkatan mutu.
- Melaksanakan evaluasi terhadap upaya peningkatan mutu pelayanan.

- Menyusun dan mengajukan rencana tindak lanjut terhadap hasil evaluasi upaya peningkatan mutu pelayanan.
2. Wewenang
- Meminta data dan informasi yang dibutuhkan
 - Memberi petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
 - Menilai kinerja bawahan
 - Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan
 - Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penggunaan fasilitas dan kegiatan Administrasi
 - Menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang Penanggung Jawab Administrasi
 - Mengoreksi usulan bila terdapat kekeliruan
 - Meminta data dan informasi yang dibutuhkan
 - Memberi petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas pegawai
 - Menilai kinerja bawahan
 - Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan
 - Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penggunaan fasilitas dan kegiatan di lingkungan manajemen mutu.
 - Menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang penanggung jawab pengendalian mutu
 - Mengoreksi usulan bila terdapat kekeliruan
3. Tanggung jawab
- Kebenaran dan ketetapan rencana kerja lingkungan Administrasi Instalasi farmasi.
 - Kebenaran dan kelancaran tata kerja kegiatan Administrasi Instalasi Farmasi
 - Kebenaran dan ketepatan dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelaksanaan Administrasi Farmasi
 - Kebenaran dan keobjektifan penilai bawahan
 - Kebenaran dan keterahan dalam memotivasi tenaga dilingkungan Administrasi

- Kebenaran dan Ketepatan berkonsultasi dengan pimpinan
- Kebenaran dan ketepatan laporan berkala, laporan rutin dan laporan khusus dan laporan khusus Instalasi Farmasi
- Kebenaran dan kehati – hatian dalam memberikan saran dan bahan pertimbangan
- Kebenaran dan ketetapan usulan kebutuhan tenaga dilingkungan Administrasi Farmasi
- Keselamatan dan kesehatan kerja pegawai dalam melaksanakan tugas terjamin
- Kelancaran terhadap mekanisme kerja dilingkungan Instalasi Farmasi
- Kebenaran dan ketepatan koordinasi dengan Sub. Instalasi Farmasi yang terkait
- Ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Instalasi Farmasi
- Kebenaran dan ketepatan rencana kerja di lingkungan manajemen mutu instalasi farmasi.
- Kebenaran dan kelancaran tatakerja kegiatn pelayanan manajemen mutu
- Kebenaran dan ketepatan dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelaksanaan manajemen mutu
- Kebenaran dan keobjektifan penilaian kinerja bawahan
- Kebenaran dan keterahan dalam memotivasi tenaga dilingkungan Pengendalian Mutu.
- Kebenaran dan ketepatan berkonsultasi dengan pimpinan
- Kebenaran dan ketepatan laporan rutin setiap bulan.
- Kebenaran dan kehati – hatian dalam memberikan saran dan bahan pertimbangan
- Kebenaran dan ketepatan usulan kebutuhan tenaga di lingkungan manajemen mutu.
- Kebenaran dan ketelitian dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu

- Ketertiban dan kelancaran penatalaksanaan pengendalian mutu serta kegiatan pelayanan Farmasi lainnya di manajemen mutu
- Keselamatan dan kesehatan kerja pegawai dalam melaksanakan tugas terjamin
- Kelancaran terhadap mekanisme kerja di lingkungan manajemen mutu.
- Kebenaran dan ketetapan koordinasi dengan unit/ satuan kerja yang terkait
- Ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan manajemen mutu.

4. Uraian Tugas

a. Tugas Umum Administrasi

- Menyusun rencana kerja Administrasi dengan menganalisa rencana dan hasil kerja tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang dan pengarahan atasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengembangan administrasi farmasi dapat dilaksanakan secara profesional
- Menyusun dan menetapkan tata kerja Administrasi meliputi acara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas, tanggung jawab, penentuan target kerja, serta bimbingan pelaksanaan kegiatan Administrasi.
- Mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahan dalam menggunakan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan administrasi untuk meningkatkan mutu pekerjaan administrasi Farmasi
- Mengevaluasi kegiatan dan menilai prestasi kerja Tenaga Teknis Kefarmasian dan tenaga lainnya di Administrasi meliputi pelaksanaan tugas dan hasil kerja
- Memantau, mengarahkan dan mengendalikan tugas pegawai Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, memeriksa hasil kerja untuk mengetahui kendala dan perkembangan yang ada dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan mutu administrasi Farmasi
- Memberikan motivasi kepada semua pegawai di lingkungan Administrasi untuk meningkatkan loyalitas dan semangat kerja yang optimal

- Memberikan saran dan bahan pertimbangan mengenai hal berhubungan dengan kegiatan administrasi sesuai permasalahannya sebagai bahan masukan atasan dalam menentukan kebijakan
- b. Tugas Teknis Administrasi
 - 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
 - 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
 - Menyusun dan membuat usulan kebutuhan Habis Pakai ATK secara berkala untuk Instalasi Farmasi kepada Kepala Instalasi Farmasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Membuat analisa dan rencana usulan kebutuhan tenaga dilingkungan Instalasi Farmasi berdasarkan analisa beban dan bobot kerja kepada Kepala Instalasi Farmasi
 - Mengawasi kegiatan penatalaksanaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran obat – obatan dan perbekalan farmasi lainnya, percikan /pembuatan sediaan farmasi dan kegiatan pelayanan Farmasi lainnya agar berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan
 - 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
 - Menjaga keselamatan dan kesehatan kerja pegawai agar kegiatan di Instalasi Farmasi tidak memberikan dampak negatif terhadap keselamatan dan kesehatan pegawai maupun lingkungan sekitarnya

- Mengadakan rapat rutin dengan bawahan, membimbing dan menilai mutu pekerjaan di Administrasi dengan fasilitas yang tersedia agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar
- Mengawasi dan menilai mekanisme kerja pegawai dilingkungan Administrasi dengan memeriksa hasil kerja untuk mengetahui permasalahan dan perkembangannya serta memberi petunjuk cara penyelesaiannya secara efektif dan efisien
- Melakukan bimbingan dan penyegaran ilmu pengetahuan secara berkesinambungan kepada pegawai Administrasi yang berkaitan dengan tugasnya serta bimbingan praktek kerja lapangan bagi Mahasiswa dan Institusi Pendidikan Lainnya yang menggunakan data Administrasi sebagai lahan sesuai ketentuan yang berlaku
- Mengawasi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Instalasi Farmasi untuk kenyamanan dalam pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan di Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir.

c. Tugas umum Mutu

- Menyusun rencana kerja manajemen Mutu dengan menganalisa rencana dan hasil kerja tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang dan pengarahannya agar pelaksanaan kegiatan dan pengembangan pelayanan farmasi rawat inap dapat dilaksanakan secara profesional
- 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
- Mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahan dalam menggunakan fasilitas dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu.

- Mengevaluasi kegiatan dan menilai prestasi kerja, Tenaga Teknis Kefarmasian dan tenaga lainnya di Pengendalian Mutu meliputi pelaksanaan tugas dan hasil kerja
 - 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.
 - Memberikan motivasi kepada semua pegawai dilingkungan Sub. Instalasi Pengendalian Mutu untuk meningkatkan loyalitas dan semangat kerja yang optimal
 - Membuat laporan kegiatan dan pertanggung jawaban Sub. Instalasi Pengendalian Mutu secara rutin dengan menganalisa data pelaksanaan, informasi, dokumen untuk disampaikan kepada Kepala Instalasi Farmasi
 - Memberi saran dan bahan pertimbangan mengenai hal berhubungan dengan penggunaan fasilitas dan kegiatan pengendalian mutu sesuai permasalahannya sebagai bahan masukan atasan dalam menentukan kebijakan
- d. Tugas Teknis Mutu
- Membuat usulan kebutuhan bahan habis pakai ATK untuk kegiatan Pengendalian Mutu secara berkala kepada Kepala Instalasi Farmasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Membuat usulan kebutuhan tenaga di lingkungan Pengendalian Mutu berdasarkan analisa beban dan bobot kerja kepada Kepala Instalasi Farmasi
 - Mengatur, membuat prosedur dan mengawasi kegiatan serta penatalaksanaan kegiatan Pengendalian Mutu agar berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan
 - Menjaga keselamatan dan kesehatan kerja pegawai agar kegiatan di Sub. Instalasi Pengendalian Mutu tidak memberikan dampak negatif

terhadap keselamatan dan kesehatan pegawai maupun lingkungan disekitarnya

- Mengadakan rapat rutin dengan bawahan, membimbing dan menilai mutu pelayanan di Pengendalian Mutu.
- Mengawasi dan menilai mekanisme kerja pegawai dilingkungan manajemen mutu dengan memeriksa hasil kerja secara rutin dan selalu berada pada lokasi pelayanan manajemen mutu untuk mengetahui permasalahan dan cara perkembangannya serta memberi petunjuk cara penyelesaiannya secara efektif dan efisien
- Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit lain di Instalasi Farmasi lainnya serta unit – unit yang terkait dalam kegiatan pelayanan farmasi agar kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Melakukan bimbingan dan penyegaran ilmu pengetahuan secara berkesinambungan kepada pegawai Pengendalian Mutu yang berkaitan dengan tugasnya serta bimbingan praktek kerja lapangan bagi Mahasiswa dan Institusi Pendidikan lainnya yang menggunakan Fasilitas manajemen mutu sebagai lahan praktek sesuai ketentuan yang berlaku
- Mengawasi ketertiban , keamanan, kebersihan dan keindahan dilingkungan kerja manajemen mutu untuk kenyamanan dalam pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan di Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir

5. Hubungan Kerja

- Kepala Instalasi Farmasi dalam hal pelaksanaan tugas dan pelaporan
- Para Penanggung Jawab Sub. Instalasi Farmasi dalam hal pengumpulan data dan laporan serta pengkoordinasian tugas
- Para penanggung jawab sub. Instalasi Farmasi dalam hal pengkoordinasian pelaksanaan tugas
-

C. Penanggungjawab Gudang Farmasi

1. Tugas Pokok

- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi
- Menyiapkan data untuk perencanaan kebutuhan perbekalan farmasi
- Menyiapkan data untuk permintaan kebutuhan *cito* perbekalan farmasi
- Mengelola arsip penerimaan dan pendistribusian perbekalan farmasi

2. Wewenang

- Meminta data dan informasi yang dibutuhkan
- Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan
- Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penggunaan fasilitas dan kegiatan dalam pengelolaan perbekalan farmasi.
- Menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang penanggung jawab pengelola perbekalan farmasi.
- Mengoreksi usulan bila terdapat kekeliruan

3. Tanggungjawab

- Kebenaran dan ketepatan rencana kerja dilingkungan pengelolaan perbekalan farmasi
- Kebenaran dan kelancaran tata kerja kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi.
- Kebenaran dan ketepatan dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan penggunaan fasilitas serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi.
- Kebenaran dan keterarahan dalam memotivasi tenaga di lingkungan pengelola perbekalan farmasi.
- Kebenaran dan ketepatan berkonsultasi dengan pimpinan
- Kebenaran dan ketepatan laporan rutin dan berkala pengelolaan perbekalan farmasi.
- Kebenaran dan kehati-hatian dalam memberikan saran dan bahan pertimbangan
- Kebenaran dan ketepatan usulan kebutuhan tenaga di lingkungan pengelolaan perbekalan farmasi.

- Kebenaran dan ketelitian memeriksa keabsahan permintaan obat dan perbekalan farmasi
 - Ketertiban dan kelancaran penatalaksanaan penerimaan penyimpanan dan penyaluran perbekalan farmasi.
 - Keselamatan dan kesehatan kerja pegawai pengelola perbekalan farmasi dalam melaksanakan tugas tejamin
 - Kelancaran terhadap mekanisme kerja dilingkungan pengelolaan perbekalan farmasi.
 - Kebenaran dan ketepatan koordinasi dengan unit/satuan kerja yang terkait Ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan pengelola perbekalan farmasi.
4. Uraian Tugas
- a. Tugas Umum
- Menyusun rencana kerja pengelola perbekalan farmasi dengan menganalisa rencana dan hasil kerja tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang dan pengarahan atasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengembangan gudang farmasi dapat dilaksanakan secara profesional
 - Menyusun dan menetapkan tatakerja pengelola perbekalan farmasi Farmasi meliputi cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas, tanggung jawab, penentuan target kerja, serta bimbingan pelaksanaan kegiatan di lingkungan pengelola perbekalan farmasi.
 - Mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahan dalam menggunakan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan penyaluran obat – oabatan, pengendalian stock, penjagaan kualitas, stabilitas obat yang memenuhi standar seta tertib administrasinya untuk meningkatkan standar mutu pelayanan di Instalasi Farmasi
 - Mengevaluasi Kegiatan dan menilai prestasi kerja Tenaga Teknis Kefarmasian dan tenaga lainnya di lingkungan pengelola perbekalan farmasi meliputi pelaksanaan tugas dan hasil kerja.
 - Mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan tugas pegawai pengelolaan perbekalan farmasi dalam pelaksanaan kegiatan

pelayanan serta tertib administrasinya dan memeriksa hasil kerja untuk mengetahui kendala dan memeriksa asil kerja untuk mengetahui kendala dan perkembangan yang ada dalam pelaksanaan tugas, meningkatkan mutu dan pelayanan dalam pengelolaan perbekalan farmasi.

- Memberi motivasi kepada semua pegawai dilingkungan pengelola perbekalan farmasi untuk meningkatkan loyalitas dan semangat kerja yang optimal
- Membuat laporan stock dan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi secara berkala dengan menganalisa data pelaksanaan, informasi, dokumen untk disampaikan kepada Kepala Instalasi Farmasi
- Memberi saran dan bahan pertimbangan mengenai hal berhubungan denagan penggunaan fasilitas, kegiatan dan pelayanan dalam pengelolaan perbekalan farmasi sesuai permasalahannya sebagai bahan masukan atasan dalam menentukan kebijakan

b. Tugas Teknis

- Menyusun dan membuat usulan kebutuhan bahan habis pakai ATK Gudang Farmasi secara berkala kepada Kepala Instalasi Farmasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Membuat analisa dan usulan kebutuhan tenaga di lingkungan pengelolaan perbekalan farmasi berdasarkan analisa beban dan bobot kerja kepada Kepala Instalasi Farmasi
- Mengatur dan mengawasi kegiatan serta penatalaksanaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, serta pengendalian stok obat – obatan dan perbekalan farmasi lainnya, agar berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan
- Menjaga keselamatan dan kesehatan kerja pegawai agar kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi tidak memberikan dampak negatif terhadap keselamatan dan kesehatan pegawai mapun lingkungan sekitarnya

- Mengadakan rapat rutin dengan bawahan, membimbing dan menilai kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi dengan fasilitas yang tersedia agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar
- Mengawasi dan menilai mekanisme kerja pegawai dilingkungan pengelola perbekalan farmasi dengan memeriksa hasil kerja untuk mengetahui permasalahan dan perkembangan serta memberi petunjuk cara penyelesaiannya secara efektif dan efisien
- 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
- 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
- Mengawasi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan pengelola perbekalan farmasi untuk kenyamanan dalam pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan pengelolaan perbekalan farmasi.

5. Hubungan Kerja

- Kepala Instalasi Farmasi dalam hal pelaksanaan tugas dan pelaporan
- Penanggung jawab Administari Instalasi Farmasi dalam hal penyerahan data dan koordinasi pelaksanaan tugas
- Para penanggung jawab Depo Instalasi Farmasi dalam hal pengkoordinasian tugas
- Unit pelayanan dan penunjang dalam hal penyerahan obat dan perbekalan farmasi lainnya.

D. Penanggungjawab Depo

1. Tugas pokok
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan depo instalasi farmasi.
 - Melaksanakan pengelolaan perbekalan farmasi di depo
 - Melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan perbekalan farmasi di depo
2. Wewenang
 - Meminta data dan informasi yang dibutuhkan
 - Memberi petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas pegawai
 - Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan
 - Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penggunaan fasilitas dan kegiatan di Apotik instalasi farmasi.
 - Menanda tangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang Penggung Jawab Depo Instalasi farmasi.
 - Mengoreksi usulan bila terdapat kekeliruan
3. Tanggungjawab
 - Kebenaran dan ketepatan rencana kerja di lingkungan depo Instalasi farmasi.
 - Kebenaran dan kelancaran tata kerja kegiatan pelayanan Farmasi untuk Pasien Depo Instalasi Farmasi.
 - Kebenaran dan ketepatan dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelaksanaan kefarmasian pada pasien Depo Instalasi Farmasi.
 - Kebeanaran dan keobjektifan penilaian bawahan
 - Kebenaran dan kemampuan dalam memotivasi tenaga di lingkungan Depo Instalasi Farmasi.
 - Kebenaran dan ketepatan berkonsultasi dengan pimpinan
 - Kebenaran dan ketepatan laporan rutin setiap bulan Depo Instalasi Farmasi.

- Kebenaran dan kehati-hatian dalam memberikan saran dan bahan pertimbangan
- Kebenaran dan ketepatan usulan kebutuhan tenaga dilingkungan Depo Instalasi Farmasi.
- Kebenaran dan ketelitian dalam pelaksanaan pelayanan kefarmasian pada Depo Instalasi Farmasi.
- Ketertiban dan kelancaran penatalaksanaan pelayanan Farmasi di Depo Instalasi Farmasi.
- Keselamatan dan kesehatan kerja pegawai dalam melaksanakan tugas terjamin
- Kelancaran terhadap mekanisme kerja di lingkungan Depo Instalasi Farmasi.
- Kebenaran dan ketepatan koordinasi dengan unit/satuan kerja yang terkait
- Ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Depo Instalasi Farmasi.

4. Uraian Tugas

a. Tugas umum

- Menyusun rencana kerja Depo Instalasi Farmasi. dengan menganalisa rancangan dan hasil kerja tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang dan pengarahan atasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengembangan pelayanan Depo dapat dilaksanakan secara profesional
- Menyusun dan menetapkan tata cara kerja Depo Instalasi Farmasi. cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan tanggung jawab, penentuan target kerja, serta bimbingan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Depo.
- Mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahan dalam menggunakan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan peracikan, pelayanan obat – obat dan perbekalan farmasi lainnya, kegiatan Farmasi serta tertib administrasinya untuk meningkatkan mutu pelayanan Depo Instalasi Farmasi.

- Mengevaluasi kegiatan dan menilai prestasi kerja, Tenaga Teknis Kefarmasian dan tenaga lainnya di Depo Instalasi Farmasi. meliputi pelaksanaan tugas dan hasil kerja
- Mengawasi, mengarahakan dan mengendalikan tugas pegawai Depo Instalasi Farmasi. dalam pelaksanaan pelayanan farmasi pada seluruh pasien rawat jalan, IGD, Rawat Inap, Geriatri, serta tertib administrasinya, memeriksa hasil kerja untuk mengetahui kendala dan perkembangan yang ada dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan mutu pelayanan depo.
- Memberikan motivasi kepada semua staf dan pegawai dilingkungan depo Instalasi Farmasi untuk meningkatkan loyalitas dan semangat kerja yang optimal
- Membuat laporan kegiatan dan pertanggung jawaban pelayanan Depo Instalasi Farmasi. secara rutin dengan mengalisa data pelaksanaan, informasi, dokumen untuk disampaikan kepada Kepala Instalasi Farmasi
- Memberi saran dan bahan pertimbangan mengenai hal berhubungan dengan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan Depo Instalasi Farmasi. sesuai permasalahannya sebagai bahan masukan atasan dalam menentukan yang berlaku

b. Tugas Teknis

- Membuat usulan kebutuhan obat – obatan dan perbekalan farmasi kepada Kepala Instalasi Farmasi dengan perencanaan yang disusun secara profesional berpedoman kepada pengarah dan kebijakan atasan sesuai ketentuan yang berlaku
- Menyusun dan membuat usulan kebutrhan bahan habis apakai ATK secara berkala kepada Instalasi Farmasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Membuat usulan kebutuhan tenaga di lingkungan Depo berdasarkan analisa beban dan bobot kerja kepada Kepala Instalasi Farmasi
- Mengatur, membuat prosedur dan mengawasi kegiatan serta penatalaksanaan penyiapan peracikan dan kegiatan pelayanan Farmasi

pada seluruh pasien agar berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan

- Menjaga keselamatan dan kesehatan kerja pegawai agar kegiatan di Depo tidak memberikan dampak negatif terhadap keselamatan dan kesehatan pegawai maupun lingkungan sekitarnya
- Mengadakan rapat rutin dengan bawahan, membimbing dan menilai mutu pelayanan di Depo dengan fasilitas yang tersedia agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar
- Mengawasi dan menilai mekanisme kerja pegawai di lingkungan Depo, memeriksa hasil kerja secara rutin dan selalu berada pada lokasi pelayanan Pelayanan Depo untuk mengetahui permasalahan dan perkembangannya serta memberi petunjuk cara penyelesaiannya secara efektif dan efisien
- Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit – unit yang terkait dalam kegiatan pelayanan Depo agar kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien sesuai ketentuan yang berlaku
- Melakukan bimbingan dan penyegaran ilmu pengetahuan secara berkesinambungan kepada pegawai di Depo yang berkaitan dengan tugasnya serta bimbingan praktek kerja lapangan bagi Mahasiswa dan Institusi Pendidikan lainnya yang menggunakan Depo Instalasi farmasi sebagai lahan praktek sesuai ketentuan yang berlaku
- Mengawasi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Depo untuk kenyamanan dalam pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan di Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir

5. Hubungan kerja

- Kepala Instalasi Farmasi dalam hal pelaksanaan tugas dan pelaporan
- Penganggung jawab administrasi farmasi dalam hal penyerahan data dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas

- Penanggung jawab perbekalan farmasi dan petugas gudang farmasi lainnya dalam hal penerimaan dan penyerahan obat-obatan dan perbekalan farmasi lainnya.
- Unit pelayanan dalam hal penyerahan obat dan perbekalan farmasi lainnya.

E. Penanggungjawab Farmasi Klinik

1. Tugas Pokok

- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan farmasi klinik
- Melaksanakan kegiatan administrasi dalam lingkup pelayanan farmasi klinik.
- Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan farmasi klinik.

2. Wewenang

- Meminta data dan informasi yang dibutuhkan
- Memberi petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas pegawai
- Menilai kinerja bawahan
- Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan
- Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penggunaan fasilitas farmasi klinik
- Menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang Penanggung Jawab farmasi klinik
- Mengoreksi usulan bila terdapat kekeliruan

3. Tanggungjawab

- Kebenaran dan ketetapan rencana kerja di lingkungan farmasi klinik.
- Kebenaran dan kelancaran tatakerja kegiatan pelayanan farmasi klinik.
- Kebenaran dan ketepatan dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelaksanaan farmasi klinik.
- Kebenaran dan keobjektifan penilaian kinerja bawahan
- Kebenaran dan keterahan dalam memotivasi tenaga dilingkungan farmasi klinik.
- Kebenaran dan ketepatan berkonsultasi dengan pimpinan
- Kebenaran dan ketepatan laporan rutin setiap bulan.

- Kebenaran dan kehati – hatian dalam memberikan saran dan bahan pertimbangan
 - Kebenaran dan ketepatan usulan kebutuahn tenaga di lingkungan pelayanan farmasi klinik.
 - Kebenaran dan ketelitian dalam pelaksanaan pelayanan kefarmasian pada farmasi klinik.
 - Ketertiban dan kelancaran penatalaksanaan obat, penyuluhan obat dan pemantauan penggunaan obat serta kegiatan pelayanan Farmasi Klinik.
 - Keselamatan dan kesehatan kerja pegawai dalam melaksanakan tugas terjamin
 - Kelancaran terhadap mekanisme kerja di lingkungan Pelayanan farmasi klinik.
 - Kebenaran dan ketetapan koordinasi di dengan unit/ satuan kerja yang terkait
 - Ketertiban, keamanan dan kebersihan dilingkungan farmasi klinik.
4. Uraian tugas
- a. Tugas Umum
- Menyusun rencana kerja pelayanan farmasi klinik dengan menganalisa rencana dan hasil kerja tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan kegiaitan dan pengembangan pelayanan farmasi klinik dapat dilaksanakan secara profesional
 - Menyusun dan menetapkan tata cara kerja farmasi klinik meliputi cara pelaksanaan penentuan tugas,pendistribusian tugas dan tanggung jawab, penentuan target kerja, serta bimbingan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Pelayanan Informasi Obat.
 - Mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahan dalam menggunakan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan pelayanan farmasi untk pasien rawat inap dan Penunjang Medik serta tertib administrasinya untuk meningkatkan mutu pelayanan Farmasi Klinik.

- Mengevaluasi kegiatan dan menilai prestasi kerja, Tenaga Teknis Kefarmasian dan tenaga lainnya di Farmasi klinik meliputi pelaksanaan tugas dan hasil kerja
 - Mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan tugas pegawai di Pelayanan Informasi Obat dalam pelaksanaan pelayanan Informasi obat serta tertib administrasinya, memeriksa hasil kerja untuk mengetahui kendala dan perkembangan yang ada dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan mutu pelayanan farmasi klinik.
 - Memberikan motivasi kepada semua pegawai dilingkungan Farmasi klinik untuk meningkatkan loyalitas dan semangat kerja yang optimal
 - Membuat laporan kegiatan dan pertanggung jawaban Pelayanan Farmasi klinik. secara rutin dengan menganalisa data pelaksanaan, informasi, dokumen untuk disampaikan kepada Kepala Instalasi Farmasi
 - Memberi saran dan bahan pertimbangan mengenai hal berhubungan dengan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan Informasi Obat sesuai permasalahannya sebagai bahan masukan atasan dalam menentukan kebijakan
- b. Tugas Teknis
- Membuat usulan kebutuhan bahan habis pakai ATK untuk pelayanan farmasi klinik secara berkala kepada Kepala Instalasi Farmasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Membuat usulan kebutuhan tenaga di lingkungan pelayanan farmasi klinik berdasarkan analisa beban dan bobot kerja kepada Kepala Instalasi Farmasi
 - Mengatur, membuat prosedur dan mengawasi kegiatan serta penatalaksanaan kegiatan informasi obat, penyuluhan obat dan pemantauan penggunaan obat agar berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan

- Menjaga keselamatan dan kesehatan kerja pegawai agar kegiatan di pelayanan farmasi klinik tidak memberikan dampak negatif terhadap keselamatan dan kesehatan pegawai maupun lingkungan disekitarnya
- Mengadakan rapat rutin dengan bawahan, membimbing dan menilai mutu pelayanan di pelayanan farmasi klinik.
- Mengawasi dan menilai mekanisme kerja pegawai dilingkungan 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
- 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
- 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
- Mengawasi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan dilingkungan kerja pelayanan farmasi klinik untuk kenyamanan dalam pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan farmasi klinik di Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir.

5. Hubungan Kerja

- Kepala Instalasi Farmasi dalam hal pelaksanaan tugas dan pelaporan
- Penanggung jawab Administrasi Farmasi dalam hal penyerahan data dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas
- Para penanggung jawab di lingkungan Instalasi Farmasi dalam hal pengkoordinasian pelaksanaan tugas
- Tim PKRS, unit – unit pelayanan dan penunjang dalam hal pengkoordinasian pelaksanaan tugas.

F. APOTEKER KLINIS

1. Tugas Pokok

Melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kefarmasian pada instalasi farmasi terutama dalam pelayanan farmasi klinis di rumah sakit.

2. Wewenang

- Memberikan pelayanan farmasi klinis yang bertanggungjawab yang berorientasi kepada *pharmaceutical care*.
- Memberikan masukan-masukan yang bersifat membangun demi kelancaran pelayanan dan kenyamanan pelanggan.
- Sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan.

3. Tanggungjawab

- Kebenaran dan kelancaran tatakerja kegiatan pelayanan farmasi klinis di rumah sakit
- Kelancaran terhadap mekanisme kerja di pelayanan farmasi klinis di rumah sakit
- Kebenaran dan ketepatan koordinasi dengan unit/ satuan kerja yang terkait
- Ketertiban, keamanan dan kebersihan

4. Uraian tugas

- Menghubungi dokter bila ada resep yang perlu ditanyakan baik melalui telepon maupun ke ruang praktek.
- Melakukan pengkajian dan pelayanan resep
- Melakukan penelusuran riwayat penggunaan obat
- Melakukan rekonsiliasi obat
- Melakukan konseling dan pelayanan informasi obat
- Melakukan visite pada bangsal
- Melakukan pemantauan terapi obat
- Melakukan monitoring efek samping obat
- Melakukan Evaluasi Penggunaan Obat
- Melaksanakan tugas atau instruksi khusus yang diberikan atas permintaan atasan.
-

5. Hubungan kerja

- Kepala Instalasi Farmasi
- Penanggungjawab Farmasi Klinis

G. ASISTEN APOTEKER LOGISTIK FARMASI (GUDANG FARMASI)

1. Tugas Pokok

Mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kefarmasian pada instalasi farmasi terutama logistik farmasi rumah sakit.

2. Wewenang

- Memeriksa apakah perbekalan farmasi yang diterima sesuai dengan pesanan.
- Menolak perbekalan farmasi yang mutunya tidak memenuhi syarat.
- Memberikan masukan-masukan membangun demi kelancaran pelayanan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan.

3. Tanggungjawab

- Kebenaran dan kelancaran tatakerja kegiatan pelayanan logistik.
- Kebenaran dan ketepatan dalam penggunaan fasilitas dan kegiatan pelaksanaan pelayanan logistik.
- Kebenaran dan ketepatan berkonsultasi dengan pimpinan
- Kebenaran dan ketepatan laporan rutin setiap bulan.
- Kebenaran dan kehati-hatian dalam memberikan saran dan bahan pertimbangan
- Kelancaran terhadap mekanisme kerja di pelayanan logistik
- Kebenaran dan ketepatan koordinasdi dengan unit/ satuan kerja yang terkait
- Ketertiban, keamanan dan kebersihan

4. Uraian Tugas

- Memeriksa perbekalan farmasi yang diterima dari supplier, mencocokkan dengan order pembelian meliputi jumlah, kemasan/satuan, konversinya, barang dan waktu kadaluarsa.
- Menandatangani faktur penerimaan barang farmasi dari supplier.
- Memproses retur perbekalan farmasi yang telah disetujui untuk dikembalikan ke supplier.

- Menyiapkan perbekalan farmasi yang diminta sebagai floor stock atau emergency stock, yang telah disetujui pejabat berwenang.
- Mendistribusikan ke apotek obat dan alkes yang diperlukan untuk persediaan.
- Mencatat jumlah penerimaan maupun pengeluaran perbekalan farmasi pada kartu stock.
- Bertanggungjawab atas administrasi dan pengarsipan dokumen-dokumen yang ada di logistik farmasi secara sistematis dan rapi.
- Menjaga kerapian penyusunan dan keberadaan perbekalan farmasi secara sistematis dan rapi sesuai azas FIFO (First In First Out).

5. Hubungan Kerja

- Kepala Instalasi Farmasi
- Penanggungjawab Gudang Farmasi

H. ASISTEN APOTEKER DEPO RAWAT JALAN

1. Tugas Pokok

Mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kefarmasian pada instalasi farmasi terutama dalam pelayanan farmasi rumah sakit.

2. Wewenang

- Memberikan masukan-masukan yang bersifat membangun demi kelancaran pelayanan dan kenyamanan pelanggan.
- Mengatur urutan penyerahan obat kepada pelanggan.
- Memberi informasi kepada perawat mengenai persediaan obat dan alat kesehatan.
- Sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan.

3. Tanggungjawab

- Kebenaran dan kelancaran tatakerja kegiatan pelayanan kefarmasian.
- Kebenaran dan ketepatan dalam penggunaan fasilitas dan kegiatan pelaksanaan pelayanan kefarmasian.
- Kebenaran dan ketepatan berkonsultasi dengan pimpinan

- Kebenaran dan kehati – hatian dalam memberikan saran dan bahan pertimbangan
 - Kelancaran terhadap mekanisme kerja di pelayanan kefarmasian
 - Kebenaran dan ketepatan koordinasi dengan unit/ satuan kerja yang terkait
 - Ketertiban, keamanan dan kebersihan
4. Uraian tugas
- Menghubungi dokter bila ada resep yang perlu ditanyakan baik melalui telepon maupun ke ruang praktek.
 - Membuat salinan resep yang diperlukan
 - Membuat laporan penjualan obat
 - Melaksanakan tugas atau instruksi khusus yang diberikan atas permintaan atasan.
5. Hubungan kerja
- Kepala Instalasi Farmasi
 - Penanggungjawab Depo Rawat Jalan

I. ASISTEN APOTEKER DEPO IGD

1. Tugas Pokok
- Menyiapkan kebutuhan obat dan alat kesehatan untuk pasien IGD sesuai dengan permintaan dokter
2. Wewenang
- Memberikan informasi kepada perawat tentang persediaan obat dan alat kesehatan di apotek rawat IGD
 - Mengatur urutan penyerahan obat kepada pasien
 - Mengatur pembatasan pemberian obat kepada pasien
3. Tanggungjawab
- Memberikan petunjuk yang jelas tentang aturan pemakaian obat
 - Menyiapkan obat untuk kebutuhan pelayanan
 - Melakukan komunikasi dengan perawat dan dokter bila diperlukan
 - Mempertanggung jawabkan pemakaian obat narkotika dan psikotropika
 - Stok opname

4. Uraian Tugas

- Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi
- Menyimpan perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi
- Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka dispensing resep individual
- Menyiapkan obat dan membuat etiket dalam rangka dispensing resep individual

5. Hubungan Kerja

- Kepala Instalasi Farmasi
- Penanggungjawab Depo IGD
- Perawat IGD
- Dokter

J. ASISTEN APOTEKER DEPO RAWAT INAP

1. Tugas Pokok

Menyiapkan kebutuhan obat untuk pasien rawat inap, menyiapkan obat dan alat kesehatan sesuai dengan permintaan dokter.

2. Wewenang

- Memberikan informasi kepada perawat tentang persediaan obat dan alat kesehatan di apotek rawat inap
- Memberikan informasi kepada perawat mengenai beberapa obat yang diberikan harus disertai hasil labor atau kultur
- Mengatur pembatasan pemberian obat dan alat kesehatan kepada pasien rawat inap

3. Tanggungjawab

- Menyiapkan obat untuk kebutuhan pelayanan
- Mendistribusikan obat yang sudah disiapkan ke ruangan rawat inap
- Memberikan petunjuk yang jelas tentang aturan pemakaian obat
- Melakukan komunikasi dengan dokter, perawat, apabila diperlukan

- Mempertanggung jawabkan pemakaian obat narkotika dan obat psikotropika
- Stok Opname

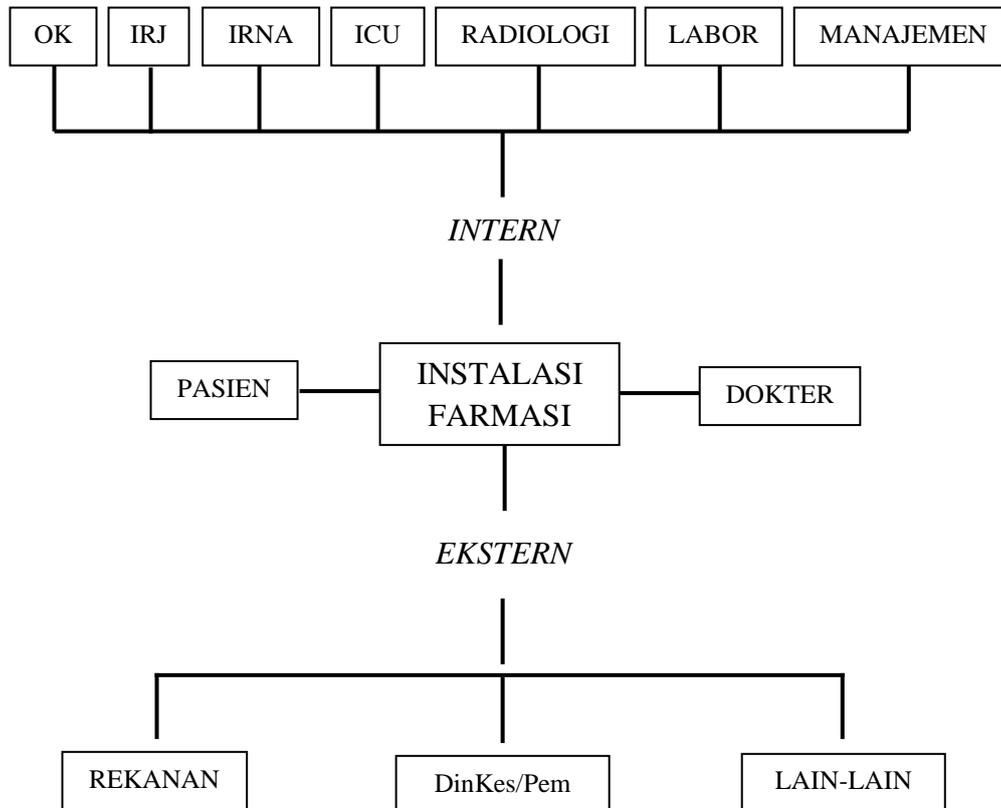
4. Uraian Tugas

- Mendistribusikan perbekalan farmasi dalam rangka pendistribusian perbekalan farmasi ke ruangan rawat inap
- Mengumpulkan data-data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi
- Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi
- Menyimpan perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi
- Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka dispensing resep individual
- Menyiapkan obat dan membuat etiket dalam rangka dispensing resep individual
- Menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian dalam rangka Dispensing Dosis Unit
- Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit
- Melakukan serah terah terima obat narkotika dan obat psikotropika setiap pergantian shif
- Melakukan pengecekan trolley emergency setiap bulannya

5. Hubungan Kerja

- Kepala Instalasi Farmasi
- Penanggungjawab Depo Rawat Inap
- Perawat Bangsal
- Dokter

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA



Hubungan tata kerja di Instalasi Farmasi bersifat garis komunikasi, koordinasi dan informasi dalam pelaksanaan kegiatan. Dilakukan melalui pertemuan atau surat dinas.

Hubungan intern:

Instalasi farmasi menyediakan perbekalan farmasi yang bersifat *emergency stock* dan *floor stock* ke semua unit yang membutuhkan.

Hubungan ekstern:

Instalasi farmasi merupakan pelayanan kesehatan (terutama obat/alkes) bagi rekanan dan pihak lain. Instalasi juga berkewajiban memberikan laporan kepada Dinas Kesehatan Pemerintah.

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI

Dalam upaya mempersiapkan tenaga farmasi yang handal, perlu kiranya melakukan kegiatan menyediakan, mempertahankan sumber daya manusia yang tepat bagi organisasi. Atas dasar tersebut perlu adanya perencanaan SDM, yaitu proses antisipasi dan menyiapkan perputaran orang ke dalam, di dalam dan keluar organisasi. Tujuannya adalah mendayagunakan sumber-sumber tersebut efektif mungkin sehingga pada waktu yang tepat dapat disediakan sejumlah orang yang sesuai dengan persyaratan jabatan.

Perencanaan bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan kemampuan organisasi dalam mencapai sasarannya melalui strategi pengembangan kontribusi. Adapun pola ketenagaan dan kualifikasi sumber daya manusia di Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir adalah sebagai berikut:

a. Sumber Daya Manusia Berdasarkan Permenkes 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit

Instalasi Farmasi harus memiliki Apoteker dan tenaga teknis kefarmasian yang sesuai dengan beban kerja dan petugas penunjang lain agar tercapai sasaran dan tujuan Instalasi Farmasi. Ketersediaan jumlah tenaga Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian di Rumah Sakit dipenuhi sesuai dengan ketentuan klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit yang ditetapkan oleh Menteri.

Uraian tugas tertulis dari masing-masing staf Instalasi Farmasi harus ada dan sebaiknya dilakukan peninjauan kembali paling sedikit setiap tiga tahun sesuai kebijakan dan prosedur di Instalasi Farmasi.

1. Kualifikasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Berdasarkan pekerjaan yang dilakukan, kualifikasi SDM Instalasi Farmasi diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Untuk pekerjaan kefarmasian terdiri dari:

- 1) Apoteker
- 2) Tenaga Teknis Kefarmasian

b. Untuk pekerjaan penunjang terdiri dari:

- 1) Operator Komputer/Teknisi yang memahami kefarmasian
- 2) Tenaga Administrasi

3) Pekarya/Pembantu pelaksana

Untuk menghasilkan mutu pelayanan yang baik dan aman, maka dalam penentuan kebutuhan tenaga harus mempertimbangkan kompetensi yang disesuaikan dengan jenis pelayanan, tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

2. Persyaratan SDM

Pelayanan Kefarmasian harus dilakukan oleh Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian. Tenaga Teknis Kefarmasian yang melakukan Pelayanan Kefarmasian harus di bawah supervisi Apoteker.

Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian harus memenuhi persyaratan administrasi seperti yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketentuan terkait jabatan fungsional di Instalasi Farmasi diatur menurut kebutuhan organisasi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Instalasi Farmasi harus dikepalai oleh seorang Apoteker yang merupakan Apoteker penanggung jawab seluruh Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit. Kepala Instalasi Farmasi diutamakan telah memiliki pengalaman bekerja di Instalasi Farmasi minimal 3 (tiga) tahun.

3. Beban Kerja dan Kebutuhan

a. Beban Kerja

Dalam perhitungan beban kerja perlu diperhatikan faktor-faktor yang berpengaruh pada kegiatan yang dilakukan, yaitu:

- 1) kapasitas tempat tidur dan *Bed Occupancy Rate* (BOR);
- 2) jumlah dan jenis kegiatan farmasi yang dilakukan (manajemen, klinik dan produksi);
- 3) jumlah Resep atau formulir permintaan Obat (*floor stock*) per hari; dan
- 4) volume Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai.

b. Penghitungan Beban Kerja

Penghitungan kebutuhan Apoteker berdasarkan beban kerja pada Pelayanan Kefarmasian di rawat inap yang meliputi pelayanan farmasi manajerial dan pelayanan farmasi klinik dengan aktivitas pengkajian resep, penelusuran riwayat penggunaan Obat, rekonsiliasi Obat, pemantauan terapi Obat, pemberian

informasi Obat, konseling, edukasi dan visite, idealnya dibutuhkan tenaga Apoteker dengan rasio 1 Apoteker untuk 30 pasien.

Penghitungan kebutuhan Apoteker berdasarkan beban kerja pada Pelayanan Kefarmasian di rawat jalan yang meliputi pelayanan farmasi menajerial dan pelayanan farmasi klinik dengan aktivitas pengkajian Resep, penyerahan Obat, Pencatatan Penggunaan Obat (PPP) dan konseling, idealnya dibutuhkan tenaga Apoteker dengan rasio 1 Apoteker untuk 50 pasien. Selain kebutuhan Apoteker untuk Pelayanan Kefarmasian rawat inap dan rawat jalan, maka kebutuhan tenaga Apoteker juga diperlukan untuk pelayanan farmasi yang lain seperti di unit logistik medik/distribusi, unit produksi steril/*aseptic dispensing*, unit pelayanan informasi Obat dan lain-lain tergantung pada jenis aktivitas dan tingkat cakupan pelayanan yang dilakukan oleh Instalasi Farmasi.

Selain kebutuhan Apoteker untuk Pelayanan Kefarmasian di rawat inap dan rawat jalan, diperlukan juga masing-masing 1 (satu) orang Apoteker untuk kegiatan Pelayanan Kefarmasian di ruang tertentu, yaitu:

- 1) Unit Gawat Darurat;
- 2) *Intensive Care Unit (ICU)/Intensive Cardiac Care Unit (ICCU)/Neonatus Intensive Care Unit (NICU)/Pediatric Intensive Care Unit (PICU)*;
- 3) Pelayanan Informasi Obat;

b. Pola Ketenagaan Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi	Jumlah
1	Ka Instalasi Farmasi	S1 Farmasi+ Apoteker	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki SIPA yang aktif - Memiliki kemampuan dalam kepemimpinan - Disiplin, jujur, memiliki loyalitas - Memiliki kemampuan menggunakan komputer - Sehat jasmani dan rohani 	1
2	Penanggungjawab perbekalan farmasi	S1 Farmasi+ Apoteker	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki SIPA yang aktif - Memiliki keterampilan dalam kepemimpinan 	1

			<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan untuk mengontrol emosi dengan baik, membina hubungan baik dengan orang lain serta dapat dipercaya - Memiliki kemampuan menggunakan komputer - Disiplin, jujur dan memiliki loyalitas - Sehat jasmani dan rohani - Mempunyai kemampuan dalam pengendalian stok 	
3	Penanggungjawab Depo	S1 Farmasi+ Apoteker	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki SIPA yang aktif - Memiliki keterampilan dalam kepemimpinan - Memiliki kemampuan untuk mengontrol emosi dengan baik, membina hubungan baik dengan orang lain serta dapat dipercaya - Memiliki kemampuan menggunakan komputer - Disiplin, jujur dan memiliki loyalitas - Sehat jasmani dan rohani 	4
4	Penanggungjawab farmasi klinik	S1 Farmasi+ Apoteker	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki SIPA yang aktif - Memiliki bakat dan minat dalam pelayanan farmasi klinik - Memiliki kemampuan 	1

			<p>untuk mengontrol emosi dengan baik, membina hubungan baik dengan orang lain serta dapat dipercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan berkomunikasi - Memiliki kemampuan menggunakan komputer - Disiplin, jujur dan memiliki loyalitas - Sehat jasmani dan rohani 	
5	Penanggungjawab administrasi dan Mutu	S1 Farmasi+ Apoteker	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki SIPA yang aktif - Memiliki keterampilan dalam kepemimpinan - Memiliki kemampuan untuk mengontrol emosi dengan baik, membina hubungan baik dengan orang lain serta dapat dipercaya - Memiliki kemampuan menggunakan komputer - Disiplin, jujur dan memiliki loyalitas - Sehat jasmani dan rohani 	1
7	Apoteker Klinis	S1 Farmasi+ Apoteker	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki SIPA yang aktif - Memiliki kemampuan untuk mengontrol emosi dengan baik, membina hubungan baik dengan orang lain serta dapat 	6

			<p>dipercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan menggunakan komputer - Disiplin, jujur dan memiliki loyalitas - Sehat jasmani dan rohani 	
6	Tenaga Teknis Kefarmasian	S1 Farmasi/ DIII Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki STRTTK yang aktif - Memiliki minat kepribadian serta komunikasi yang baik - Mampu beradaptasi dengan baik - Memiliki kemampuan menggunakan komputer - Disiplin, jujur, memiliki loyalitas - Sehat jasmani dan rohani 	

c. Perhitungan Ketenagaan Apoteker Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir Berdasarkan Permenkes 72 tahun 2016

Berdasarkan Permenkes 72	Jumlah Kegiatan Kefarmasian di RSUD M.Natsir	Jumlah Apoteker Seharusnya
Rawat Jalan 1 Apoteker 50 Resep	200 Resep Rawat Jalan/ hari	200 : 50= 4 Apoteker
Rawat Inap 1 Apoteker 30 Pasien	Jumlah Bed RSUD M.Natsir 270	270: 30= 9 Apoteker
Unit Logistik/ Gudang	1 Apoteker	1 Apoteker
Unit Pelayanan Informasi Obat	-	1 Apoteker
Unit Gawat Darurat	1 Apoteker	1 Apoteker

<i>Intensive Care Unit (ICU)/ Intensive Cardiac Care Unit (ICCU)/ Neonatus Intensive Care Unit (NICU)/ Pediatric Intensive Care Unit (PICU)</i>	1 Apoteker	1 Apoteker
Kepala Instalasi Farmasi	1 Apoteker	1 Apoteker
TOTAL		18 Apoteker

d. Jam Dinas Instalasi Farmasi RSUD M.Natsir

1. Kepala Instalasi Farmasi

Instalasi Farmasi dipimpin oleh satu orang apoteker

Jadwal Dinas:

Senin – Kamis = 07.30 – 16.00 WIB

Jum,at = 07.30 - 16.30 WIB

Minggu/ Hari Libur = Libur

2. Apoteker penanggungjawab Depo dan Apoteker Klinis

Jadwal Dinas:

Senin – Kamis = 07.30 – 16.00 WIB

Jum'at = 07.30 - 16.30 WIB

Minggu/ Hari Libur = Libur

3. Tenaga Teknis Kefarmasian Bagian Logistik (Gudang Farmasi), Depo Geriatri, Depo Rawat Jalan

Jadwal Dinas:

Senin – Kamis = 07.30 – 16.00 WIB

Jum'at = 07.30-16.30 WIB

Minggu/ Hari Libur = Libur

4. Tenaga Teknis Kefarmasian Depo Rawat Inap

Jadwal Dinas:

Shift Pagi = 07.30 – 14.00 WIB

Shift Pagi-Sore = 10.00 - 16.30 WIB

Shift Sore = 14.00 – 21.00 WIB

5. Tenaga Teknis Kefarmasian Depo IGD

Terdiri dari 3 shift:

Shift pagi = 08.00 – 14.00 WIB

Shift sore = 14.00 – 21.00 WIB

Shift malam = 21.00 – 08.00 WIB

BAB IX

KEGIATAN ORIENTASI

Kegiatan orientasi di IFRS RSUD M.Natsir dilakukan bagi pegawai maupun mahasiswa praktek.

1. Kegiatan orientasi untuk pegawai

Dalam upaya peningkatan kualitas SDM unit Farmasi, diadakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Orientasi pegawai baru

Terdiri dari:

- Orientasi umum pegawai dilakukan disesuaikan dengan program rumah sakit (orientasi PPI, APAR, BHD, dll)
- Orientasi pegawai baru di IFRS dilaksanakan dalam beberapa tahap:
 - Orientasi umum tentang IFRS mencakup lingkungan, SOP dan kebijakan.
 - Orientasi cara membaca resep/KIO dan orientasi SOP pelayanan resep/KIO
 - Orientasi ke semua bagian yang ada di unit IFRS (unit pelayanan, gudang)
 - Setelah orientasi dilakukan evaluasi dan monitoring pegawai baru terhadap materi selama orientasi.
- Informal training
Merupakan ajang transfer pengetahuan dan kemampuan baik dari dokter-dokter fungsional, manajemen, maupun dari apoteker, misalnya:
 - Informasi obat-obat terkini sesuai dengan perkembangan ilmu kedokteran dan farmasi
 - Pengenalan tentang farmasi rumah sakit
 - Manajemen logistik farmasi
 - *Job description*
 - SPO dan kebijakan
- Mengirim apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian untuk pelatihan, seminar, dll

- Pelatihan-pelatihan di bidang luar farmasi seperti pelatihan penanggulangan bencana, dll
 - menentukan dan mengirim staf sesuai dengan spesifikasi pekerjaan (tugas dan tanggung jawabnya) untuk meningkatkan kompetensi yang diperlukan.
 - Pelatihan manajemen, komunikasi, motivasi koordiniasi dengan diklat RSUD M.Natsir.
- b. Kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk mahasiswa
- Seluruh kegiatan dikoordinasi oleh diklat RSUD M.Natsir

BAB X

PENILAIAN KINERJA

Sesuai Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tambahan Penghasilan Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat, penilaian kinerja pegawai dilakukan secara online pada <https://ekinerja.sumbarprov.go.id/>

Aplikasi e-Kinerja adalah suatu program komputer yang menggunakan jaringan internet untuk mencatat, merekam dan menyimpan seluruh aktivitas kerja dan penilaian kinerja pegawai.

Masing-masing Pegawai ASN menginput laporan harian ke dalam aplikasi e-Kinerja yang setiap atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk wajib memeriksa dan memverifikasi laporan harian setiap bawahan atau PNS yang menjadi kewenangannya paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) hari berdasarkan dokumen pendukung/bukti kerja atau DUPAK yang memadai. Pada setiap akhir bulan, atasan langsung memberikan penilaian terhadap capaian SKP bulanan bawahan berdasarkan laporan harian yang telah disusun.

BAB XI

RAPAT

A. Pengertian

Rapat merupakan suatu pertemuan yang terdiri dari beberapa orang yang memiliki kepentingan dan tujuan yang sama untuk membicarakan atau memecahkan suatu masalah tertentu.

B. Tujuan

1. Umum

Dapat membantu terselenggaranya pelayanan farmasi yang profesional di Instalasi farmasi RSUD M.Natsir

2. Khusus

- a. Dapat menggali segala permasalahan terkait dengan pemberian pelayanan di Instalasi Farmasi
- b. Dapat mencari jalan keluar atau pemecahan permasalahan yang terkait dengan pelayanan di Instalasi Farmasi

C. Kegiatan Rapat

Rapat dilakukan dan diadakan oleh Instalasi Farmasi yang dipimpin oleh Kepala Instalasi Farmasi dan diikuti seluruh pegawai. Rapat ada dua macam yaitu:

1. Rapat Rutin Instalasi Farmasi

Rapat rutin diselenggarakan pada:

- Waktu : Minimal setiap 1 kali dalam 2 bulan
Tempat : Ruang Depo Rawat Jalan Instalasi Farmasi
Peserta : Ka. Instalasi Farmasi, dan semua staf yang sedang bertugas pada jam tersebut
Materi :

1. Evaluasi permasalahan/ kinerja pelayanan instalasi farmasi
2. Evaluasi SDM instalasi farmasi
3. Evaluasi terhadap pelaksanaan mutu pelayanan instalasi farmasi
4. Rekomendasi dan usulan untuk peningkatan kinerja pelayanan instalasi farmasi.

Kelengkapan rapat : daftar hadir, notulen rapat, laporan/rekomendasi/ usulan kepada pimpinan

2. Rapat Rutin Depo Farmasi

Rapat rutin diselenggarakan pada:

- Waktu : Minimal setiap 1 kali dalam 2 bulan
Tempat : Ruang Depo Farmasi
Peserta : Penanggungjawab Depo Farmasi, dan semua staf Depo
Materi :

1. Evaluasi permasalahan/ kinerja pelayanan Depo
2. Evaluasi SDM Depo
3. Evaluasi terhadap pelaksanaan mutu pelayanan Depo farmasi
4. Rekomendasi dan usulan untuk peningkatan kinerja pelayanan Depo farmasi.

Kelengkapan rapat : daftar hadir, notulen rapat, laporan/rekomendasi/ usulan kepada pimpinan

3. Rapat Insidentil

Rapat insidentil diselenggarakan pada:

- Waktu : sewaktu-waktu bila ada masalah atau sesuatu hal yang perlu dibahas dan diselesaikan segera.
Jam : sesuai undangan
Tempat : sesuai undangan
Peserta : kepala instalasi farmasi dan semua staf yang bertugas pada jam tersebut
materi : sesuai dengan masalah yang perlu dibahas
kelengkapan rapat : undangan, daftar hadir, notulen rapat, laporan /rekomendasi/usulan kepada pimpinan

BAB XII PELAPORAN

A. Pengertian

Pelaporan merupakan sistem atau metode yang dilakukan untuk melaporkan segala bentuk kegiatan yang ada terkait dengan pemberian pelayanan Farmasi.

B. Jenis Laporan

Laporan dibuat oleh kepala Depo farmasi. Adapun jenis laporan yang dikerjakan terdiri dari:

1. Laporan harian

Berupa laporan hasil penjualan, laporan mutasi barang

2. Laporan bulanan

- Laporan dibuat oleh kepala instalasi farmasi berupa laporan penggunaan obat narkotika dan psikotropika melalui aplikasi SIPNAP
- Laporan Mutu Pelayanan Farmasi
- Laporan Pelayanan Farmasi Klinis

4. Laporan tahunan

Laporan dibuat oleh Kepala Instalasi Farmasi. Adapun hal-hal yang dilaporkan adalah:

- SDM/ Ketenagaan di Instalasi Farmasi dan evaluasi dalam 1 tahun
- Laporan keadaan sarana dan fasilitas di Instalasi Farmasi dan evaluasi dalam satu tahun
- Laporan penghapusan perbekalan kadaluarsa/ rusak
- Laporan *Stock Opname*
- Laporan insiden ke K3RS