



PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS

NOMOR 108/UN4.24.0/2023

TENTANG

PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI FARMASI  
RUMAH SAKIT UNHAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA PERATURAN

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS,

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan pelaksanaan tata kelola organisasi dan tata kelola klinis yang baik di Rumah Sakit Unhas, diperlukan Penataan Organisasi di setiap unit kerja Rumah Sakit Unhas;
2. Bahwa berdasarkan huruf a di atas maka perlu disusun Peraturan Direktur Utama Tentang Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi di Rumah Sakit Unhas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Tanggal 15 Januari 2014, tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 5494;
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;

8. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1069 Tahun 2008 tentang Pedoman Klasifikasi dan Standar Rumah Sakit Pendidikan;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit.
14. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 5441/UN4/OT.04/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional apoteker;
16. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 6/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
17. Keputusan Rektor Unhas Nomor 7071/UN4.1/KEP/2022 tanggal 18 Oktober 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHASTENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI FARMASI RUMAH SAKIT UNHAS**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Sakit Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disingkat dengan RSUH, merupakan unit kerja didalam lingkungan Universitas Hasanuddin yang berfungsi sebagai unit penunjang akademik yang bertugas untuk mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan
2. pendidikan, pelayanan dan penelitian dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kedokteran dan kesehatan atau yang terkait yang mengedepankan efisiensi dan produktivitas.
3. Dewan Pengawas adalah organ non struktural rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat non teknis perumahsakitian yang melibatkan unsur masyarakat.
4. Direktur Utama adalah organ yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Rumah Sakit.
5. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah organ yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam memimpin dan menyelenggarakan audit kinerja non medis internal rumah sakit.
6. Satuan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat SPM adalah organ yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam memimpin dan menyelenggarakan sistem mutu rumah sakit yang mencakup patient safety, mutu klinis, pengendalian infeksi, kesehatan dan keselamatan kerja, serta kesehatan lingkungan dan sanitasi.
7. Komite adalah organ non struktural dibawah Direktur Utama yang bertanggungjawab atas pemberian rekomendasi kepada Direktur Utama dalam penerapan tata kelola klinik dan tata kelola organisasi yang baik.
8. Instalasi adalah unit pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan, pendidikan dan penelitian di rumah sakit
9. Kepala Instalasi adalah seseorang yang diangkat oleh Direktur Utama yang bertanggungjawab terhadap kegiatan pelayanan kesehatan yang dilakukandi unit/instalasi.
10. Pusat Layanan Unggulan adalah unit yang bertanggung jawab kepada Direktur Pelayanan Medik untuk memfasilitasi berkembangnya

pelayanan medik yang komprehensif dalam bidang pelayanan unggulan rumah sakit.

11. Pegawai RSUD terdiri atas tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan.
12. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
13. Instalasi Farmasi adalah unit pelaksana fungsional yang menyelenggarakan seluruh kegiatan pelayanan kefarmasian di Rumah Sakit.
14. Kepala Instalasi adalah seseorang yang diangkat oleh Direktur Utama yang bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan kesehatan yang dilakukan di unit/instalasi.
15. Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah lulus sebagai apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan apoteker.
16. Tenaga Teknis Kefarmasian adalah tenaga yang membantu apoteker dalam menjalani Pekerjaan Kefarmasian, yang terdiri atas Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, dan Analis Farmasi.
17. Koordinator pelayanan farmasi adalah seorang tenaga apoteker professional yang diberi wewenang untuk mengelola pelayanan kefarmasian di satelit farmasi.
18. Koordinator pelayanan pengelolaan perbekalan farmasi dan produksi adalah seorang tenaga apoteker professional yang diberi wewenang untuk mengelola perbekalan sediaan farmasi di gudang farmasi.
19. Pasien adalah setiap orang yang melakukan konsultasi masalah kesehatannya untuk memperoleh pelayanan kesehatan yang diperlukan baik secara langsung maupun tidak langsung di rumah sakit.
20. Peserta Didik Praktek Kerja Profesi Apoteker, yang selanjutnya disebut Mahasiswa PKPA adalah seorang sarjana farmasi yang menjalani pendidikan apoteker.
21. Profesi Pemberi Asuhan, yang selanjutnya disingkat PPA, adalah tenaga kesehatan yang secara langsung memberikan asuhan kepada pasien, antara lain dokter, perawat, bidan, ahli gizi, apoteker, psikolog klinis, penata anestesi, terapi fisik, dsb.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Pedoman pengorganisasian unit kerja Farmasi di Rumah Sakit Unhas ini dimaksudkan guna memberikan petunjuk dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan penyelenggaraan pelayanan Farmasi di Rumah Sakit Unhas yang berorientasi kepada keselamatan dan keamanan pasien sehingga didapatkan suatu pelayanan baku, berkualitas dan komprehensif.

## **BAB III PENYELENGGARAAN**

### **Pasal 3**

- (1) Penyelenggaraan pelayanan kefarmasian di Rumah Sakit Unhas termasuk Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai dan Pelayanan farmasi klinik.
- (2) Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai dilakukan oleh apoteker dan dibantu oleh tenaga teknis kefarmasian (TTK) .
- (3) Pelayanan farmasi klinik hanya dapat dilakukan oleh apoteker yang terlatih dan kompeten dapat dibantu tenaga teknis kefarmasian/asisten apoteker dalam hal penyiapan/dispensing.

## **BAB IV RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

Instalasi Farmasi Rumah Sakit adalah suatu unit/bagian dari Rumah Sakit, sebagai salah satu dari pelayanan penunjang kesehatan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai dan Pelayanan farmasi klinik.

## **BAB V ORGANISASI**

### **Pasal 5**

- (1) Instalasi farmasi dibawah langsung oleh Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik.
- (2) Kepala Instalasi Farmasi bertanggung jawab langsung kepada Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik.
- (3) Koordinator Pelayanan Farmasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Instalasi Farmasi.
- (4) Apoteker Pelaksana dan Tenaga Teknis Kefarmasian bertanggung jawab kepada Koordinator Pelayanan.

## **BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 6**

- (1) Direktur Utama, Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik, Komite Farmasi dan Terapi, dan Satuan Penjaminan Mutu melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya masing-masing.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud diarahkan untuk:
  - a. Melindungi pasien dalam penyelenggaraan pelayanan kefarmasian tenaga farmasi;
  - b. Mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan farmasi sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian; dan
  - c. Memberikan kepastian hukum bagi pasien dan tenaga kesehatan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dapat dilakukan secara eksternal maupun internal.
- (4) Pengawasan internal Rumah Sakit terdiri dari:
  - a. Pengawasan teknis farmasi; dan
  - b. Pengawasan teknis perumahsakit.

- (5) Pengawasan teknis farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah upaya evaluasi secara professional terhadap mutu pelayanan farmasi yang diberikan kepada pasien dengan menggunakan lembar resep elektronik maupun resep manual atau rekam medis melalui Komite Farmasi dan Terapi Rumah Sakit.
- (6) Pengawasan teknis perumahsakitannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah pengukuran kinerja berkala yang meliputi kinerja pelayanan dan kinerja keuangan yang dilakukan oleh Satuan Pemeriksaan Internal.

## **BAB VII PENCATATAN DAN PELAPORAN**

### **Pasal 7**

- (1) Tiap Apoteker wajib mendokumentasikan asuhan dan pelayanan yang diberikan ke pasien dalam Catatan Perkembangan Pasien Terintegrasi dan lembar pemantauan terapi obat.
- (2) Pelaporan di instalasi farmasi meliputi laporan bulanan dan tahunan. Pelaporan bulanan terdiri dari:
  - a. Laporan narkotika dan psikotropika
  - b. Laporan stok opname
  - c. Laporan indikator mutu farmasi
  - d. Laporan standar pelayanan minimal farmasi
  - e. Laporan obat program
  - f. Laporan supervisi farmasi
- (3) Pelaporan tahunan adalah kajian tahunan yang meliputi laporan semua pekerjaan kefarmasian dan rekapitan laporan bulanan.

## **BAB VIII KETENTUAN LEBIH LANJUT**

### **Pasal 8**

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pasal 3 & 8 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan direktur ini.

**BAB IX**  
**PENUTUP**

Pasal 9

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal 10 Januari 2023  
DIREKTUR UTAMA, *u*



*Andi Muhammad Ichsan*  
ANDI MUHAMMAD ICHSAN  
NIP. 197002122008011013



LAMPIRAN PERATURAN  
DIREKTUR RUMAH SAKIT UNHAS  
NOMOR 108/UN4.24.0/2023  
TENTANG PEDOMAN  
PENGORGANISASIAN  
INSTALASI FARMASI  
RUMAH SAKIT UNHAS

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN  
INSTALASI FARMASI RUMAH SAKIT UNHAS**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. 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 dilaksanakan secara menyeluruh, terpadu, 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 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit, yang menyebutkan bahwa pelayanan farmasi rumah sakit adalah bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pelayanan kesehatan rumah sakit yang berorientasi kepada pelayanan pasien, penyediaan obat yang bermutu, termasuk pelayanan farmasi klinik, yang terjangkau bagi semua lapisan masyarakat.

Tuntutan pasien dan masyarakat akan mutu pelayanan farmasi,

mengharuskan adanya perubahan pelayanan dari paradig lama *drug oriented* ke paradigma baru *patient oriented* dengan *filosofi Pharmaceutical Care* (pelayanan kefarmasian). Praktek pelayanan kefarmasian merupakan kegiatan yang terpadu dengan tujuan untuk mengidentifikasi, mencegah dan menyelesaikan masalah obat dan masalah yang berhubungan dengan kesehatan. 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 pengetahuan 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.

Seiring dengan berbagai macam kendala yang sering terjadi dalam dunia farmasi, maka *World Health Organization (WHO)* dan *International Pharmaceutical Federation (FIP)* telah menerbitkan panduan *Good Pharmacy Practice (GPP)* dan menghimbau semua negara untuk mengembangkan standar minimal praktik farmasi dimana Apoteker sebagai bagian dari tenaga kesehatan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mewujudkan pelayanan kefarmasian yang berkualitas. Berdasarkan panduan tersebut dan untuk membantu pihak rumah sakit dalam mengimplementasikan standar pelayanan rumah sakit, maka perlu dibuat pedoman pengorganisasian dan pedoman pelayanan farmasi rumah sakit yang harus dijalankan secara prioritas dan simultan.

## **B. Tujuan Umum dan Tujuan Khusus**

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan panduan dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan penyelenggara pelayanan farmasi Rumah Sakit Unhas

### **1. Tujuan Umum**

Meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien yang mendapatkan pelayanan farmasi.

### **2. Tujuan Khusus**

- a) Standarisasi ketenagaan struktur, kebutuhan dan kualifikasi sumber daya manusia yang meliputi penghitungan kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan lain-lain.
- b) Standarisasi standar mutu pelayanan, pemantauan dan pelaporan.
- c) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan pelayanan farmasi.

## **C. Ruang Lingkup**

Pelayanan kefarmasian di rumah sakit Unhas meliputi 2 (dua)

kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan yang bersifat manajerial, merupakan kegiatan pengelolaan Sediaan Farmasi Alat Kesehatan Bahan Medis Habis Pakai

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;
  - 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;
    - k. Pemantauan Kadar Obat dalam darah.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Rumah Sakit Universitas Hasanuddin (RS Unhas) ini berlokasi di Jl. Perintis Kemerdekaan Km.10 Kampus Tamalanrea Makassar dan diresmikan pada tanggal 15 Februari 2012 di Makassar oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. M. Nuh. Rumah sakit ini terletak berdampingan dengan RS Umum Pusat Dr. Wahidin Sudirohusodo (RSWS) bertujuan untuk efisiensi penggunaan sarana dan efisiensi pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) sehingga dapat dikembangkan konsep yang saling menguatkan dalam mengintegrasikan program pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan dengan RSWS. Adapun klasifikasi RS Unhas adalah sebagai berikut :

- |    |                                   |   |   |
|----|-----------------------------------|---|---|
| 1. | Nama Rumah Sakit                  | : | Rumah Sakit Unhas   |
| 2. | Alamat / Telpon / Fax.            | : | Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar, Sulawesi Selatan 90245   |
|    | Telepon                           | : | (0411) 591331   |
|    | Fax                               | : | (0411) 591332   |
|    | Email                             | : | info@rs.unhas.ac.id   |
|    | Website                           | : | www.rs.unhas.ac.id  |
| 3. | Status Kepemilikan                | : | Universitas Hasanuddin  |
| 4. | Nama Direktur Utama               | : | dr. Andi Muhammad Ichsan, Ph.D., Sp.M (K)   |
| 5. | Kelas Rumah Sakit & SK Menkes RI  | : | RS Kelas B (HK.02.03/2180/2014)   |
| 6. | No. & tanggal ijin operasional RS | : | No: 6/J.09/PTSP/2018 berlaku hingga 24 Agustus 2023   |
| 7. | Luas Bangunan                     | : | - Gedung A : 14.813 m <sup>2</sup><br>- Gedung EF : 28.000 m <sup>2</sup><br>- Gedung BCD : 32.000 m <sup>2</sup> |
| 8. | Kapasitas Tempat Tidur            | : | 240 TT<br>Rencana Gedung BCD: 400 TT  |

9. Layanan Unggulan di RS Unhas : 1. Eye Centre  
2. Trauma Centre  
3. Cancer Centre  
4. FER Centre  
5. Neurointervention Center
10. Jenis Pelayanan di RS Unhas :
1. Rawat Jalan
    - a. Bedah Urologi
    - b. Bedah Digestif
    - c. Bedah Anak
    - d. Bedah Saraf
    - e. Bedah Onkologi
    - f. Bedah Thoraks
    - g. Bedah Mulut
    - h. Bedah Plastik
    - i. Orthopedi dan Traumatologi
    - j. Mata
    - k. Obgyn
    - l. Penyakit Dalam
    - m. Saraf dan EEG
    - n. Kesehatan Jiwa dan Stress
    - o. Gizi Klinik
    - p. FIsioterapi
    - q. Kardiologi
    - r. Anak
    - s. Nyeri dan Paliatif
    - t. Pojok Laktasi
    - u. THT
    - v. Kulit dan Kelamin
  2. Rawat Inap dan Bersalin
  3. Rawat Darurat
  4. Bedah Sentral
  5. Rehabilitasi Medik
  6. Perawatan Khusus (Kemoterapi dan Hemodialisa)
  7. Perawatan Intensive (ICU/HCU dan NICU)
  8. Rekam Medik
  9. Laboratorium Patologi Klinik
  10. Laboratorium Patologi Antomi
  11. Laboratorium Mikrobiologi
  12. Radiologi
  13. Radioterapi
  14. Gizi
  15. CSSD dan Laundry
  16. Pemulasaran Jenazah
  17. IPSRS

### **BAB III**

#### **VISI, MISI, FALSAFAH, NILAI DAN TUJUAN**

#### **1. Visi**

Visi dari Rumah Sakit Unhas adalah “Menjadi pelopor terpercaya dalam mengintegrasikan Pendidikan, Penelitian, dan Pemeliharaan kesehatan yang bertaraf internasional”.

#### **2. Misi**

Misi dari Rumah Sakit Unhas adalah sebagai berikut:

- a. Menciptakan tenaga profesional yang berstandar international dalam pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan.
- b. Menciptakan lingkungan akademik yang optimal untuk mendukung pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan.
- c. Mempelopori inovasi pemeliharaan kesehatan melalui penelitian yang unggul dan perbaikan mutu yang berkesinambungan.
- d. Memberikan pemeliharaan kesehatan secara terpadu dengan pendidikan, penelitian yang berstandar international tanpa melupakan fungsi sosial.
- e. Mengembangkan jejaring dengan institusi lain baik regional maupun international.

#### **3. Nilai**

Nilai dasar Rumah Sakit Unhas adalah “*Long Life Learning, Inovation, Togetherness, Trustfullness, and Compassionate,*”.

- a. *Long Life Learning* : RS memberikan proses pembelajaran yang terus menerus dan berkesinambungan.
- b. *Inovation* : RS menciptakan sisyem yang baru dalam meningkatkan kualitas Pendidikan, penelitian, dan pemeliharaan kesehatan.
- c. *Togetherness* : RS ini milik bersama yang harus dikembangkan bersama melalui kerjsama dan kebersamaan. (kerjasama dan kebersamaan)
- d. *Trustfullness* : Pelayanan yang diberikan menjunjung tinggi kepercayaan, kejujuran, konsistensi, dan keterbukaan.
- e. *Compassionate* : Dalam memberikan pelayanan atas dasar tulus melayani dengan penuh kasih sayang dan perhatian.

#### **4. Motto**

Motto Rumah Sakit Unhas adalah ”Tulus Melayani”

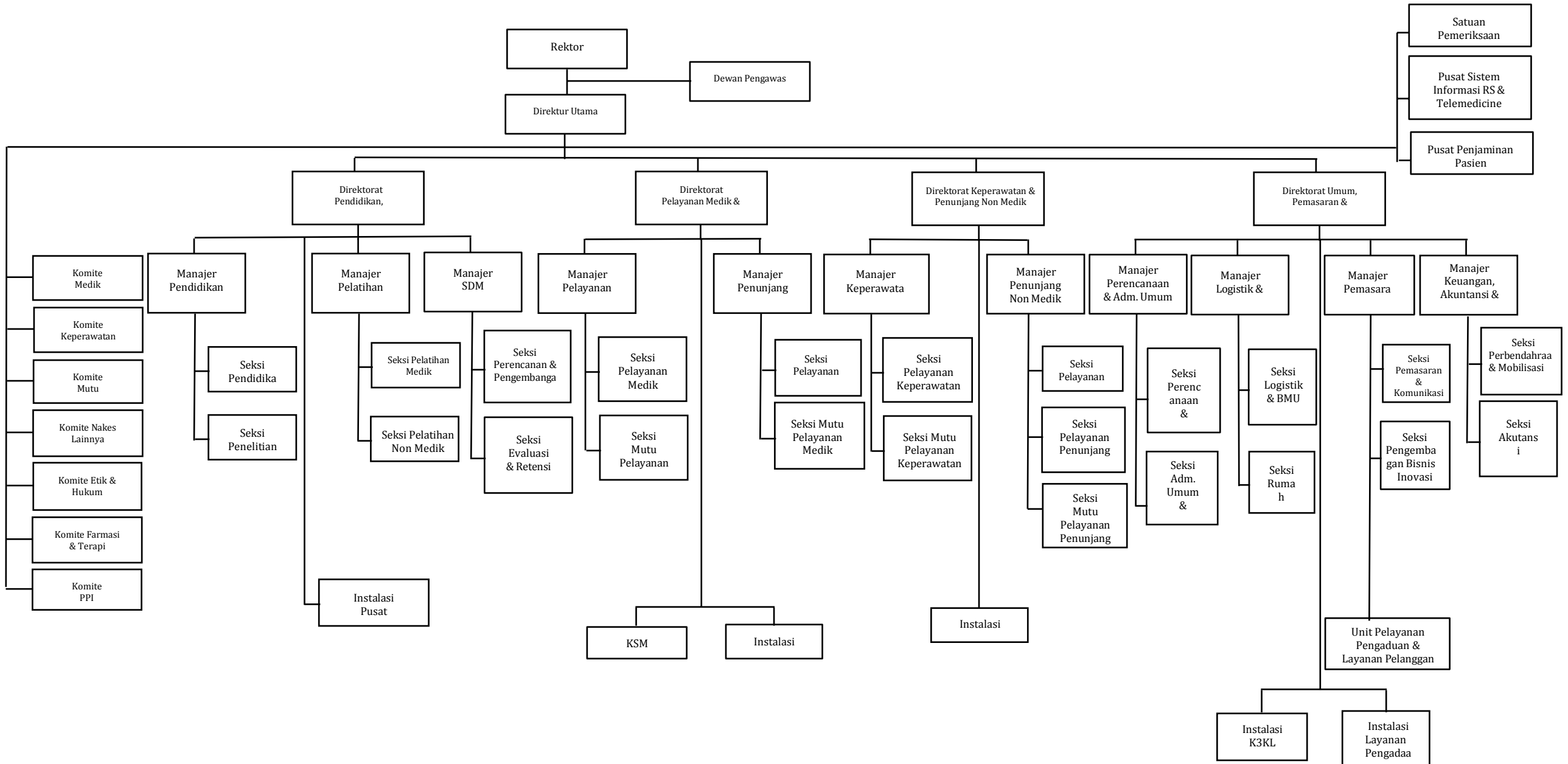
#### **5. Tujuan Strategis**

Rumah Sakit Unhas memiliki tujuan strategis sebagai berikut :

- a. Tersedianya SDM dalam bidang pendidikan, penelitian, dan

- pemeliharaan kesehatan yang profesional dan unggul yang memiliki komitmen tinggi.
- b. Terciptanya lingkungan akademik yang optimal untuk mendukung pengintegrasian pendidikan, penelitian, dan pemeliharaan kesehatan.
  - c. Terselenggaranya pemeliharaan kesehatan secara *interprofessional collaboration* dengan pendidikan dan penelitian yang mengedepankan aspek humanis.
  - d. Terselenggaran
  - e. ya tata kelola berdasarkan prinsip *good governance*.

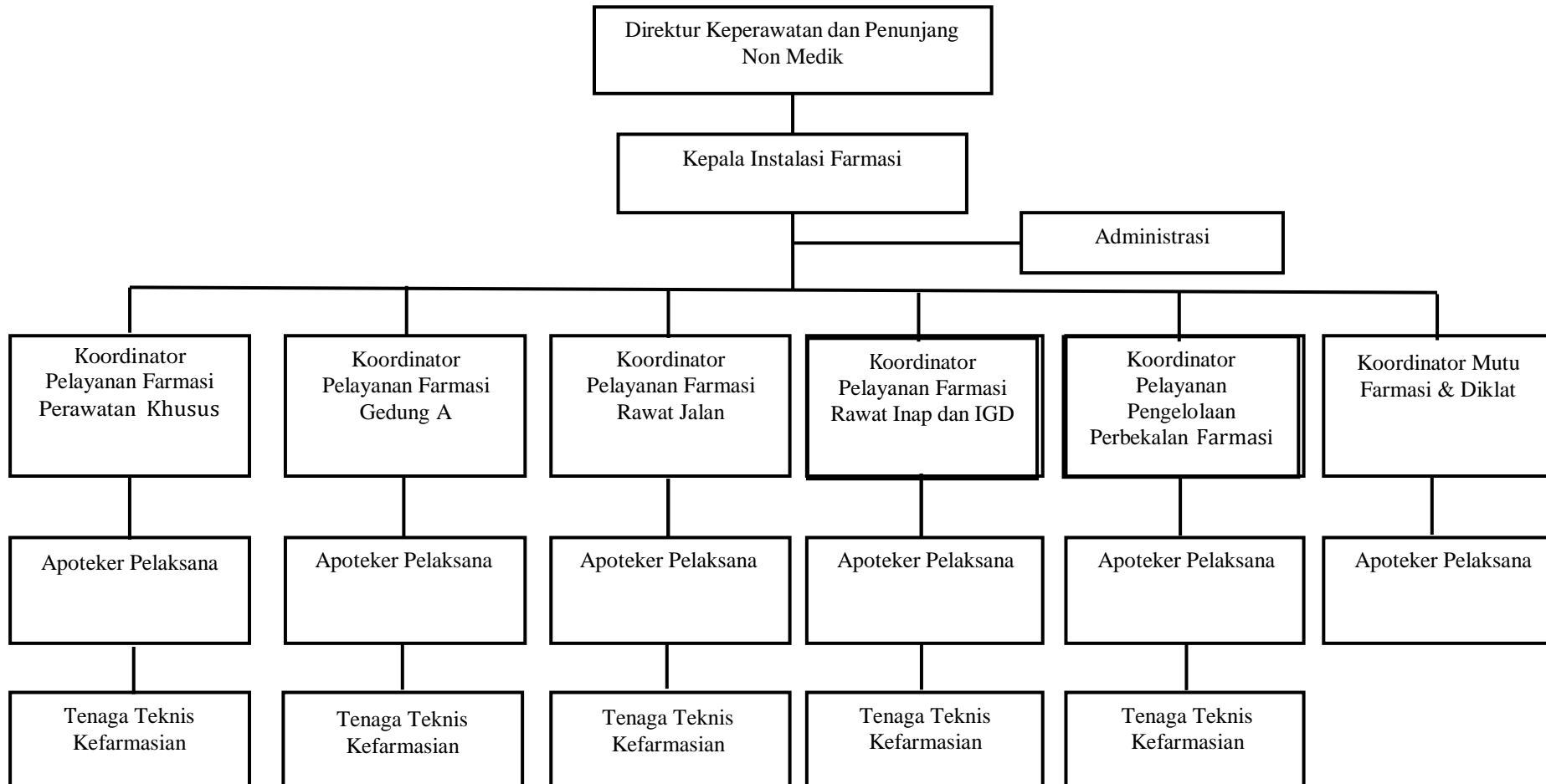
## BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RS UNIVERSITAS HASANUDDIN





**BAB V**  
**STRUKTUR ORGANISASI INSTALASI FARMASI**

**A. Struktur Organisasi Instalasi Farmasi Rumah Sakit Unhas**



## **BAB VI**

### **URAIAN JABATAN**

#### **A. Kepala Instalasi**

##### **1. Persyaratan Jabatan**

- a. Pendidikan : Profesi Apoteker, Memiliki STRA dan SIPA
- b. Pengalaman: Memiliki pengalaman bekerja di Instalasi Farmasi minimal 3 (tiga) tahun

##### **2. Tugas Pokok**

- 1) Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan Instalasi Farmasi RS Unhas
- 2) Merencanakan, menyusun regulasi (kebijakan, panduan, pedoman pengorganisasian dan pelayanan, serta POS dan alur proses) dan merevisi kebijakan untuk menjamin keselamatan pasien pada pelayanan kefarmasian
- 3) Menyusun panduan pelaksanaan kegiatan pelayanan kefarmasian yang berkaitan dengan unit terkait lainnya RS Unhas
- 4) Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia Instalasi Farmasi RS Unhas
- 5) Menyusun rencana pengembangan pendidikan dan pelatihan Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian RS Unhas dan melakukan koordinasi dengan kepala seksi pelayanan kefarmasian
- 6) Mengusulkan pelatihan untuk tenaga kefarmasian dalam rangka peningkatan kompetensi dan mutu pelayanan
- 7) Menyusun rencana kebutuhan fasilitas dan pemeliharaan sarana dan prasarana, penggunaan aset, inventaris kantor dan ATK Instalasi Farmasi RS Unhas dan melakukan koordinasi dengan kepala seksi pelayanan kefarmasian
- 8) Melaksanakan bimbingan pelaksanaan regulasi dengan kepala seksi pelayanan kefarmasian dan kepala seksi mutu pelayanan penunjang non medik
- 9) Mengkoordinasikan pengaturan kegiatan pelayanan kefarmasian kepada kepala seksi pelayanan kefarmasian, kepala seksi mutu penunjang non medik dan Manager Penunjang Non Medik serta seluruh Instalasi terkait
- 10) Menyusun dan merencanakan program kerja manajemen pengelolaan perbekalan farmasi dan pelayanan kefarmasian

untuk mendukung rencana strategis RS Unhas dan pemenuhan standar akreditasi rumah sakit, seperti mengadakan pelatihan terkait pelayanan kefarmasian dan mengikuti workshop/benchmarking manajemen pengelolaan perbekalan farmasi

- 11) Menyusun rencana pengembangan layanan produksi sediaan steril untuk menjamin mutu dan keselamatan pasien selama mendapatkan pelayanan kefarmasian
- 12) Melaksanakan program orientasi khusus bagi calon pegawai untuk meningkatkan kedisiplinan dan prestasi kerja di Instalasi Farmasi
- 13) Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Koordinator Apotek/Depo untuk menjamin seluruh staf Instalasi Farmasi dapat memberikan pelayanan kefarmasian dan kepada unit kerja lain dengan mengedepankan pelayanan patient safety secara efektif, efisien, timely, transparan dan akuntabel.
- 14) Menyusun dan menetapkan indikator mutu dan Indikator Kinerja Unit Instalasi Farmasi RS Unhas
- 15) Melakukan monitoring dan evaluasi IKU, indikator mutu, dan SPM Instalasi Farmasi
- 16) Menyiapkan laporan kegiatan Instalasi Farmasi RS Unhas
- 17) Melaksanakan pembimbingan dan evaluasi bagi calon pegawai untuk meningkatkan kedisiplinan dan prestasi kerja bidang pelayanan kefarmasian
- 18) Melaksanakan pembimbingan dan evaluasi peserta didik dan peserta magang
- 19) Memonitor dan mengawasi pendayagunaan sumber daya rumah sakit secara efektif dan efisien serta berkoordinasi dengan unit terkait untuk pemeliharaan sarana dan prasarana
- 20) Memastikan usulan perencanaan kebutuhan pelayanan kefarmasian sesuai dengan metode yang ditetapkan dan akuntabel
- 21) Memastikan pelayanan kefarmasian dan pengelolaan perbekalan farmasi sesuai regulasi yang ditetapkan secara efektif, efisien, timely, transparan dan akuntabel.
- 22) Melakukan koordinasi dengan Bidang Pelayanan Medik, Komite Farmasi Terapi, Komite Medik dan PPI dalam pelaksanaan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien yang berkaitan dengan pelayanan kefarmasian

- 23) Melakukan koordinasi dengan pemerintah, instansi, lembaga pendidikan dan organisasi di luar rumah sakit dalam rangka pengelolaan dan pengembangan pelayanan kefarmasian rumah sakit
- 24) Memonitor, mengevaluasi dan melaksanakan tindak lanjut yang direkomendasikan oleh kepala seksi pelayanan kefarmasian dan kepala seksi mutu penunjang non medik dan kepala seksi mutu pelayanan penunjang medik
- 25) Mengawasi, mengendalikan dan menilai penerapan kebijakan pelayanan dan etika profesi kefarmasian, berkoordinasi dengan Koordinator/Kasie/ Karu/Kepala Instalasi terkait
- 26) Menyusun rencana kebutuhan perbekalan farmasi RS Unhas sesuai dengan metode yang dapat dipertanggung jawabkan dan mengacu pada formularium rumah sakit.
- 27) Melakukan koordinasi dengan kepala seksi pelayanan kefarmasian dan Manager Pelayanan Penunjang Non Medik
- 28) Melakukan supervisi terkait penyimpanan obat perbekalan farmasi secara berkala sesuai dengan regulasi dan melakukan koordinasi dengan kepala instalasi/kasie terkait
- 29) Melakukan supervisi pelayanan farmasi klinik setiap bulan sesuai regulasi
- 30) Menganalisis jumlah dan jenis obat dan BMHP yang digunakan baik pemberian melalui resep maupun penggunaan untuk operasional rumah sakit
- 31) Melaksanakan dan melakukan pendokumentasian kegiatan pelayanan kefarmasian meliputi pencatatan, pelaporan, administrasi keuangan dan penghapusan sesuai dengan regulasi yang ditetapkan
- 32) Melakukan koordinasi dengan pemerintah, instansi dan organisasi di luar rumah sakit dalam rangka pelaporan administrasi pelayanan kefarmasian rumah sakit
- 33) Melakukan supervisi pelayanan farmasi klinik meliputi pelayanan PIO, pemantauan terapi obat, monitoring efek samping obat, dispensing steril dan rekonsiliasi obat setiap bulan sesuai dengan regulasi dan melakukan koordinasi kepala seksi pelayanan kefarmasian
- 34) Monitoring administrasi pelayanan farmasi klinik secara berkala sesuai dengan regulasi dan melakukan koordinasi kepala seksi pelayanan kefarmasian

- 35) Melaksanakan tugas yang diberikan Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik dan Manajer Penunjang Non Medik

### **3. Tanggung Jawab**

- a. Bertanggung jawab atas tersusunnya rencana kerja, pedoman organisasi, pedoman pelayanan, POS, alur proses, dan risk register dan regulasi lainnya yang dibutuhkan di Instalasi Farmasi
- b. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian di Instalasi Farmasi
- c. Bertanggung jawab atas tersedianya dokumen usulan perencanaan kebutuhan perbekalan farmasi, fasilitas, aset dan inventaris dan pengembangan layanan kefarmasian di Instalasi Farmasi.
- d. Bertanggung jawab atas tersusunnya perencanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian di Instalasi Farmasi
- e. Bertanggung jawab atas Tersedianya usulan penambahan dan pengembangan SDM dan layanan kefarmasian sesuai dengan standar pelayanan
- f. Bertanggung jawab atas Terselenggaranya pelayanan kefarmasian yang efektif dan efisien, patient safety, timely, transparan, dan akuntabel
- g. Terlaksananya kegiatan dan pendokumentasian pelayanan kefarmasian yang sesuai standar
- h. Tercapainya indikator mutu yang ditetapkan.
- i. Terlapornya hasil pencapaian kinerja dan evaluasi kinerja Instalasi Farmasi
- j. Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik dan Manager Penunjang Non Medik.

### **4. Wewenang**

- a. Memastikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kefarmasian menerapkan fungsi administrasi dan dokumentasi sesuai ketentuan di Instalasi Farmasi
- b. Membuat perencanaan kebutuhan dan penempatan staf Instalasi Farmasi.
- c. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan monitoring penggunaan perbekalan farmasi, fasilitas, aset, inventaris dan kegiatan pelayanan kefarmasian

- d. Menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang Kepala Instalasi farmasi
- e. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan
- f. Memberikan arahan, petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas staf di Instalasi Farmasi
- g. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja semua staf yang bekerja di Instalasi Farmasi
- h. Memberikan pembinaan kepada staf Instalasi Farmasi yang membutuhkan
- i. Mengevaluasi indikator kinerja unit (IKU), Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu Instalasi Farmasi
- j. Memberikan bimbingan kepada peserta didik

**B. Administrasi/verifikator BPJS/Petugas PIC Program Rujuk Balik (PRB)**

**1. Persyaratan Jabatan**

- a. Pendidikan : Minimal Diploma III Farmasi/Sarjana Farmasi sederajat, memiliki STRTTK dan SIPTTK.
- b. Pengalaman : Memiliki pengalaman bekerja di Instalasi Farmasi minimal 1 (satu) tahun.

**2. Tugas pokok**

- a. Menyusun dan membuat rencana kegiatan anggaran tahunan (RKAT) instalasi farmasi.
- b. Menyiapkan bahan-bahan rapat dalam rangka penyelenggaraan rapat internal dan rapat koordinasi.
- c. Membuat, mengarsipkan dan menindaklanjuti surat masuk dan surat keluar.
- d. Membuat perencanaan kebutuhan ATK Instalasi Farmasi, dan menyiapkan kebutuhan ATK dan administrasi pelayanan resep untuk masing-masing unit.
- e. Merekap data penggunaan obat narkotik dan psikotropika dilaporkan ke Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika (SIPNAP).
- f. Membuat laporan bulanan stok perbekalan farmasi yang tersedia.
- g. Melakukan verifikasi resep terkait klaim BPJS Kesehatan.
- h. Mendaftarkan pasien Program rujuk Balik (PRB).
- i. Menginput resep ke aplikasi Apotek Online BPJS Kesehatan.
- j. Merekap lembar resep untuk klaim obat setiap bulan ke BPJS Kesehatan.

**3. Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan administrasi dan verifikasi serta klaim obat BPJS.

**4. Wewenang**

- a. Menjaga kebersihan dan ketertiban ruangan.
- b. Memberikan saran/pertimbangan kepada Apoteker Pelaksana dan Koordinator Pelayanan.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**C. Koordinator Pelayanan Farmasi Gedung A****1. Persyaratan Jabatan**

- a. Pendidikan : Profesi Apoteker, Memiliki STRA dan SIPA
- b. Pengalaman: Memiliki pengalaman bekerja di Instalasi Farmasi minimal 2 (dua) tahun

**2. Tugas Pokok**

- a) Merencanakan dan memastikan ketersediaan fasilitas dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pelayanan kefarmasian di Satelit Farmasi Gedung A untuk Layanan Poliklinik mata dan kulit, Perawatan mata dan kulit, layanan OK mata dan Layanan FER.
- b) Mengusulkan dan menyusun revisi POS dan alur proses pelayanan untuk menjamin keselamatan pasien pada pelayanan kefarmasian
- c) Mengatur dan memastikan pelaksanaan pelayanan kefarmasian di Satelit Farmasi Gedung A berjalan dengan lancar dan sesuai POS.
- d) Menganalisis jumlah dan jenis obat dan BMHP yang digunakan baik pemberian melalui resep maupun penggunaan untuk operasional rumah sakit serta monitoring penggunaan dan penggantian kit dan trolley emergency.
- e) Melakukan monitoring dan double check dispensing sediaan non steril di Satelit Farmasi Gedung A
- f) Melaksanakan dan melakukan pendokumentasian kegiatan pelayanan kefarmasian meliputi pencatatan dan pelaporan sesuai dengan regulasi yang ditetapkan.
- g) Melakukan pelayanan informasi obat (PIO) dan konseling obat.
- h) Melakukan supervisi kesesuaian penyimpanan perbekalan farmasi di Satelit Farmasi Gedung A pada Layanan Poliklinik mata dan kulit, Perawatan mata dan kulit, layanan OK mata, Layanan FER secara berkala sesuai dengan regulasi.

- i) Melakukan supervisi pelayanan farmasi klinik di Gedung A setiap bulan sesuai regulasi
- j) Memastikan pelaksanaan dan pencapaian indikator mutu yang ditetapkan di Satelit Farmasi Gedung A
- k) Melakukan pengendalian persediaan perbekalan farmasi di Satelit Farmasi Gedung A untuk Layanan Poliklinik mata dan kulit, Perawatan mata, layanan OK mata, Layanan FER dan melakukan koordinasi Kepala Instalasi Farmasi
- l) Memastikan penginputan dan proses penghitungan persediaan perbekalan farmasi pada kegiatan Stok Opname telah sesuai dengan regulasi, membuat analisis hasil Stock opname jika terdapat selisih jumlah dan membuat daftar obat stagnan dan dekat kadaluarsa di Satelit Farmasi Gedung A kemudian melaporkan ke Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi dan bagian administrasi.
- m) Melakukan koordinasi dengan Apoteker Pelaksana dan Asisten apoteker di Instalasi Farmasi
- n) Melakukan koordinasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya mengenai permasalahan resep dan pemberian obat
- o) Memberikan arahan dan bimbingan pada peserta didik dan peserta magang
- p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **3. Tanggung Jawab**

- a) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan kefarmasian Gedung A
- b) Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan TTK.
- c) Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik
- d) Bertanggung jawab atas tercapainya indikator mutu yang ditetapkan di pelayanan farmasi Gedung A

### **4. Wewenang**

- a) Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan.
- b) Mengatur dan mengendalikan kebersihan dan ketertiban ruangan.
- c) Mengatur jadwal dinas dan membagi tugas ke setiap staf di pelayanan farmasi Gedung A



- d) Mengawasi distribusi pengelolaan perbekalan farmasi di pelayanan farmasi Gedung A dan berkoordinasi dengan Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi terkait ketersediaan obat di Instalasi Farmasi
- e) Memastikan waktu distribusi obat sesuai jadwal pengantaran.
- f) Memastikan waktu pelayanan obat pasien rawat inap sesuai dengan standar pelayanan minimal.
- g) Memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Instalasi Farmasi.
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- i) Memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan TTK
- j) Memberikan bimbingan kepada peserta didik dan peserta magang.

#### **D. Koordinator Pelayanan Farmasi Rawat Inap dan IGD**

##### **1. Persyaratan Jabatan**

- a. Pendidikan : Profesi Apoteker, Memiliki STRA dan SIPA
- b. Pengalaman : Memiliki pengalaman bekerja di Instalasi Farmasi minimal 2 (dua) tahun.

##### **2. Tugas Pokok**

- a. Merencanakan dan memastikan ketersediaan fasilitas dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pelayanan kefarmasian di Satelit Farmasi Rawat Inap dan IGD.
- b. Mengusulkan dan menyusun revisi POS dan alur proses pelayanan untuk menjamin keselamatan pasien pada pelayanan kefarmasian.
- c. Mengatur dan memastikan pelaksanaan pelayanan kefarmasian di Satelit Farmasi Rawat Inap dan IGD berjalan dengan lancar dan sesuai POS.
- d. Menganalisis jumlah dan jenis obat dan BMHP yang digunakan baik pemberian melalui resep maupun penggunaan untuk operasional rumah sakit serta monitoring penggunaan dan penggantian kit dan trolley emergency.
- e. Melakukan monitoring dan double check dispensing sediaan non steril, dispensing sediaan steril dan nutrisi parenteral di Satelit Farmasi Rawat Inap dan IGD.
- f. Memastikan pelaksanaan rekonsiliasi obat pada pasien Rawat Inap dan IGD berjalan lancar dan sesuai regulasi
- g. Melaksanakan dan melakukan pendokumentasian kegiatan pelayanan kefarmasian meliputi pencatatan dan pelaporan sesuai

dengan regulasi yang ditetapkan.

- h. Melakukan pelayanan informasi obat (PIO)
- i. Melakukan monitoring dan pemantauan terapi obat pada pasien Rawat Inap dan IGD
- j. Melaksanakan visite dan edukasi informasi obat pada pasien Rawat Inap dan IGD dan rencana pulang
- k. Melakukan supervisi kesesuaian penyimpanan perbekalan farmasi di Satelit Farmasi Rawat Inap dan IGD setiap bulan sesuai dengan regulasi
- l. Melakukan supervisi ruangan pelayanan farmasi klinik Rawat inap dan IGD setiap bulan sesuai regulasi
- m. Memastikan pelaksanaan dan pencapaian indikator mutu yang ditetapkan di Satelit Farmasi Rawat Inap dan IGD
- n. Melakukan pengendalian persediaan perbekalan farmasi di Satelit Farmasi Rawat Inap dan IGD dan melakukan koordinasi Kepala Instalasi Farmasi
- o. Memastikan penginputan dan proses penghitungan persediaan perbekalan farmasi pada kegiatan Stok Opname telah sesuai dengan regulasi, membuat analisis hasil Stock opname jika terdapat selisih jumlah dan membuat daftar obat stagnan dan dekat kadaluarsa di Satelit Farmasi Rawat Inap dan IGD kemudian melaporkan ke Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi dan bagian administrasi.
- p. Melakukan koordinasi dengan Apoteker Pelaksana dan TTK di Instalasi Farmasi
- q. Melakukan koordinasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya mengenai permasalahan resep dan pemberian obat
- r. Memberikan arahan dan bimbingan pada peserta didik dan peserta magang
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **3. Tanggung Jawab**

- a) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan kefarmasian Rawat Inap dan IGD
- b) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan farmasi klinik
- c) Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan TTK.

- d) Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik dan peserta magang.
- e) Bertanggung jawab atas tercapainya indikator mutu yang ditetapkan di pelayanan farmasi

#### **4. Wewenang**

- a. Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan.
- b. Mengatur dan mengendalikan kebersihan dan ketertiban ruangan.
- c. Mengatur jadwal dinas dan membagi tugas ke setiap staf di pelayananfarmasi Rawat Inap dan IGD.
- d. Mengawasi distribusi pengelolaan perbekalan farmasi di pelayanan farmasi Rawat inap dan IGD dan berkoordinasi dengan Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi terkait ketersediaan obat di InstalasiFarmasi.
- e. Memastikan waktu distribusi obat sesuai jadwal pengantaran.
- f. Memastikan waktu pelayanan obat pasien rawat inap sesuai denganstandar pelayanan minimal.
- g. Memberikan saran / pertimbangan kepada Kepala Instalasi Farmasi.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- i. Memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan TTK.
- j. Memberikan bimbingan kepada peserta didik dan peserta magang.

### **E. Koordinator Pelayanan Farmasi Rawat Jalan**

#### **1. Persyaratan Jabatan**

- a. Pendidikan : Profesi Apoteker, Memiliki STRA dan SIPA
- b. Pengalaman : Memiliki pengalaman bekerja di Instalasi Farmasi minimal 2 (dua) tahun

#### **2. Tugas Pokok**

- a. Merencanakan dan memastikan ketersediaan fasilitas dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pelayanan kefarmasian di Satelit Farmasi Rawat Jalan.
- b. Mengusulkan dan menyusun revisi POS dan alur proses pelayanan untuk menjamin keselamatan pasien pada pelayanan kefarmasian
- c. Mengatur dan memastikan pelaksanaan pelayanan kefarmasian di Satelit Farmasi Rawat Jalan berjalan dengan lancar dan sesuai POS.
- d. Menganalisis jumlah dan jenis obat dan BMHP yang digunakan

baik pemberian melalui resep maupun penggunaan untuk operasional rumah sakit serta monitoring penggunaan dan penggantian kit dan trolley emergency

- e. Melakukan monitoring dan double check dispensing sediaan non steril di Satelit Farmasi Rawat Jalan.
- f. Melaksanakan dan melakukan pendokumentasian kegiatan pelayanan kefarmasian meliputi pencatatan dan pelaporan sesuai dengan regulasi yang ditetapkan.
- g. Melakukan pelayanan informasi obat (PIO) dan konseling obat.
- h. Melakukan supervisi kesesuaian penyimpanan perbekalan farmasi di Satelit Farmasi Rawat Jalan secara berkala sesuai dengan regulasi
- i. Melakukan supervisi pelayanan farmasi klinik di poliklinik setiap bulan sesuai dengan regulasi
- j. Memastikan pelaksanaan dan pencapaian indikator mutu yang ditetapkan di Satelit Farmasi Rawat jalan
- k. Melakukan pengendalian persediaan perbekalan farmasi di Satelit Farmasi Rawat Jalan dan melakukan koordinasi Kepala Instalasi Farmasi
- l. Memastikan penginputan dan proses penghitungan persediaan perbekalan farmasi pada kegiatan Stok Opname telah sesuai dengan regulasi, membuat analisis hasil Stock opname jika terdapat selisih jumlah dan membuat daftar obat stagnan dan dekat kadaluarsa di Satelit Farmasi Rawat jalan kemudian melaporkan ke Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi dan bagian administrasi.
- m. Melakukan koordinasi dengan Apoteker Pelaksana dan TTK di Instalasi Farmasi
- n. Melakukan koordinasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya mengenai permasalahan resep dan pemberian obat
- o. Memberikan arahan dan bimbingan pada peserta didik dan peserta magang
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3. Tanggung Jawab**

- a) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan kefarmasian Rawat Jalan
- b) Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan teknis kepada

TTK

- c) Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik dan peserta magang
- d) Bertanggung jawab atas tercapainya indikator mutu yang ditetapkan di pelayanan farmasi Rawat jalan

#### **4. Wewenang**

- a. Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan.
- b. Mengatur dan mengendalikan kebersihan dan ketertiban ruangan.
- c. Mengatur jadwal dinas dan membagi tugas ke setiap staf di pelayanan farmasi Rawat jalan.
- d. Mengawasi distribusi pengelolaan perbekalan farmasi di pelayanan farmasi Rawat jalan dan berkoordinasi dengan Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi terkait ketersediaan obat di Instalasi Farmasi.
- e. Memastikan waktu tunggu obat pelayanan farmasi Rawat Jalan sesuai standar pelayanan minimal.
- f. Memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Instalasi Farmasi.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- h. Memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan TTK.
- i. Memberikan bimbingan kepada peserta didik dan peserta magang

#### **F. Koordinator Pelayanan Farmasi Perawatan Khusus**

##### **1. Persyaratan Jabatan**

- a. Pendidikan : Profesi Apoteker, Memiliki STRA dan SIPA
- b. Pengalaman : Memiliki pengalaman bekerja di Instalasi Farmasi minimal 2 (dua) tahun.

##### **2. Tugas Pokok**

- a. Merencanakan dan memastikan ketersediaan fasilitas dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pelayanan kefarmasian di Perawatan khusus (layanan kemoterapi, OK, Hemodialisa dan layanan ICU)
- b. Mengusulkan dan menyusun revisi POS dan alur proses pelayanan untuk menjamin keselamatan pasien pada pelayanan kefarmasian.
- c. Mengatur dan memastikan pelaksanaan pelayanan kefarmasian di Satelit Farmasi Perawatan khusus berjalan dengan lancar dan sesuai POS.

- d. Menganalisis jumlah dan jenis obat dan BMHP yang digunakan baik pemberian melalui resep maupun penggunaan untuk operasional rumah sakit serta monitoring penggunaan dan penggantian kit dan trolley emergency.
- e. Melakukan monitoring dan double check dispensing sediaan non steril, dispensing sediaan steril dan nutrisi parenteral di Satelit Farmasi Perawatan khusus.
- f. Memastikan pelaksanaan rekonsiliasi pada pasien Rawat kemoterapi dan ICU berjalan lancar dan sesuai regulasi

- g. Melaksanakan dan melakukan pendokumentasian kegiatan pelayanan kefarmasian meliputi pencatatan dan pelaporan sesuai dengan regulasi yang ditetapkan.
- h. Melakukan pelayanan informasi obat (PIO)
- i. Melakukan monitoring dan pemantauan terapi obat pada pasien di perawatan khusus
- j. Melaksanakan visite dan edukasi informasi obat pada pasien perawatan khusus
- k. Melakukan supervisi kesesuaian penyimpanan perbekalan farmasi di Satelit Farmasi perawatan khusus setiap bulan sesuai dengan regulasi
- l. Melakukan supervisi pelayanan farmasi klinik di perawatan khusus setiap bulan sesuai dengan regulasi
- m. Melakukan supervisi kesesuaian suhu, kelembaban dan sterilisasi ruang dispensing steril dan ruang rekonstitusi obat sitostatika secara berkala sesuai dengan regulasi
- n. Memastikan pelaksanaan dan pencapaian indikator mutu yang ditetapkan di Satelit Farmasi Perawatan khusus
- o. Melakukan pengendalian persediaan perbekalan farmasi di Satelit Farmasi perawatan khusus dan melakukan koordinasi Kepala Instalasi Farmasi
- p. Memastikan penginputan dan proses penghitungan persediaan perbekalan farmasi pada kegiatan Stok Opname telah sesuai dengan regulasi, membuat analisis hasil Stock opname jika terdapat selisih jumlah dan membuat daftar obat stagnan dan dekat kadaluarsa di Satelit Farmasi perawatan khusus kemudian melaporkan ke Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi dan bagian administrasi
- q. Melakukan koordinasi dengan Apoteker Pelaksana dan TTK di Instalasi Farmasi
- r. Melakukan koordinasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya mengenai permasalahan resep dan pemberian obat
- s. Memberikan arahan dan bimbingan pada peserta didik dan peserta magang
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3. Tanggung Jawab**

- a) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan kefarmasian perawatan khusus
- b) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan farmasi klinik
- c) Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan teknis kepada apoteker dan TTK.
- d) Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik dan peserta magang
- e) Bertanggung jawab atas tercapainya indikator mutu yang ditetapkan di instalasi farmasi

### **4. Wewenang**

- a. Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan.
- b. Memberikan rekomendasi penyelesaian masalah terkait penggunaan obat.
- c. Mengatur jadwal visite Apoteker yang melakukan kegiatan farmasi klinik
- d. Memastikan pasien menerima obat tepat waktu
- e. Memberikan saran / pertimbangan kepada Kepala Instalasi Farmasi
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- g. Memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan TTK
- h. Memberikan bimbingan kepada peserta didik dan peserta magang.

## **G. Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi**

### **1. Persyaratan Jabatan**

- a. Pendidikan Formal : Profesi Apoteker, Memiliki STRA dan SIPA
- b. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman bekerja di Instalasi Farmasi minimal 2 (Dua) tahun

### **2. Tugas Pokok**

- a. Mengusulkan dan menyusun revisi POS dan alur proses pelayanan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai untuk menjamin keselamatan pasien pada pelayanan kefarmasian.
- b. Mengatur dan memastikan pelaksanaan pelayanan pengelolaan



perbekalan farmasi di Gudang Farmasi berjalan sesuai POS dan regulasi yang ditetapkan.

- c. Menyusun rencana kebutuhan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai untuk memenuhi kebutuhan pelayanan medik RS Unhas sesuai dengan metode yang dapat dipertanggung jawabkan dan mengacu pada formularium rumah sakit.
- d. Menyusun rencana kebutuhan perbekalan farmasi RS Unhas untuk memenuhi kebutuhan pelayanan penunjang medik dan BHP operasional RS Unhas sesuai dengan metode yang dapat dipertanggung jawabkan.
- e. Membuat Material Request (MR) sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai
- f. Melakukan monitoring kesesuaian PO (Purchasing Order) dengan perencanaan
- g. Monitoring dan memastikan kegiatan penerimaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang datang dari distributor telah sesuai dengan faktur yang diterima dan perencanaan.
- h. Melakukan monitoring dan pengendalian distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai ke setiap satelit farmasi, ruang perawatan, penunjang medik dan unit lain.
- i. Melaksanakan dan melakukan pendokumentasian kegiatan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai meliputi pencatatan, pelaporan, administrasi keuangan dan penghapusan sesuai dengan regulasi yang ditetapkan.
- j. Melakukan supervisi kesesuaian penyimpanan perbekalan farmasi di Gudang Farmasi setiap bulan sesuai dengan regulasi
- k. Melakukan supervisi kesesuaian penyimpanan perbekalan farmasi yang berada diluar Farmasi yaitu pelayanan medik, penunjang medik, penunjang non medik, dan gas medis serta unit terkait lainnya setiap bulan sesuai dengan regulasi
- l. Memastikan pelaksanaan dan pencapaian indikator mutu yang ditetapkan di Gudang Farmasi
- m. Melakukan pengendalian persediaan perbekalan farmasi di Gudang Farmasi dan melakukan koordinasi Kepala Instalasi Farmasi
- n. Memastikan penginputan dan proses penghitungan persediaan perbekalan farmasi pada kegiatan Stok Opname telah sesuai dengan regulasi, membuat analisis hasil Stock opname jika

terdapat selisih jumlah dan membuat daftar obat stagnan dan dekat kadaluarsa di Gudang Farmasi dan membuat laporan data nilai persediaan perbekalan Farmasi RS Unhas

- o. Melakukan koordinasi dengan Apoteker pelaksana dan TTK untuk pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai di Instalasi Farmasi
- p. Melakukan koordinasi dengan staf Instalasi Layanan Pengadaan untuk sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai.
- q. Melakukan koordinasi dengan Kepala Instalasi, kepala seksi pelayanan kefarmasian dan kepala seksi mutu pelayanan penunjang non medik
- r. Melakukan identifikasi perbekalan farmasi yang kadaluarsa dan mengusulkan kegiatan pemusnahan dan penarikan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai di semua unit terkait
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **3. Tanggung Jawab**

- a. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan Perbekalan Farmasi dan Produksi di Gudang Farmasi
- b. Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan TTK
- c. Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik dan peserta magang
- d. Bertanggung jawab atas tercapainya indikator mutu yang ditetapkan di pelayanan farmasi

### **4. Wewenang**

- a) Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan.
- b) Mengatur dan mengendalikan kebersihan dan ketertiban ruangan
- c) Mengawasi kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai di gudang farmasi, dan berkoordinasi dengan Koordinator pelayanan Farmasi terkait ketersediaan obat di Instalasi Farmasi
- d) Mengatur jadwal amprahan unit dan jadwal pengantaran perbekalan farmasi
- e) Memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan TTK

- f) Memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Instalasi Farmasi.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- h) Melakukan supervisi ruangan di pelayanan farmasi, pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik
- i) Memberikan bimbingan kepada peserta didik dan peserta magang

## **H. Koordinator Mutu Farmasi dan Diklat**

### **1. Persyaratan Jabatan**

- a. Pendidikan Formal : Profesi Apoteker, Memiliki STRA dan SIPA
- b. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman bekerja di Instalasi Farmasi minimal 2 (Dua) tahun

### **2. Tugas Pokok**

- a. Menyusun pedoman, kebijakan, SOP dan alur proses layanan kefarmasian bersama dengan kepala instalasi farmasi dan coordinator terkait
- b. Membuat perencanaan penyusunan risk register, FMEA, profil indikator mutu dan instrument untuk pengumpulan data mutu Instalasi Farmasi
- c. Membuat perencanaan penyelenggaraan pengumpulan data, analisis capaian, dan pelaporan data mutu Instalasi Farmasi Melakukan pengarahannya, monitoring pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi terkait mutu, insiden dan keselamatan pasien dan melaporkan hasil monev kepada Kepala Instalasi Farmasi
- d. Membuat laporan hasil capaian indikator mutu Instalasi Farmasi tiap triwulan dan melaporkan ke Kepala Instalasi Farmasi dan Kepala Seksi Mutu Penunjang Non Medik
- e. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan kepala instalasi farmasi, komite mutu, komite farmasi terapi dan kepala seksi layanan kefarmasian
- f. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap pelayanan farmasi klinik meliputi riwayat penggunaan obat dan rekonsiliasi obat, pemantauan terapi obat pasien rawat inap, pelayanan informasi obat (PIO) dan edukasi pasien rawat inap.
- g. Melakukan supervisi kesesuaian penyimpanan perbekalan farmasi di Instalasi farmasi maupun diluar Instalasi Farmasi setiap bulan

sesuai regulasi

- h. Melakukan supervisi pelayanan farmasi klinik di Instalasi farmasi setiap bulan sesuai regulasi
- i. Melakukan koordinasi dengan komite farmasi terapi untuk monitoring efek samping obat (MESO) dan medication error
- j. Melakukan pengaturan jadwal kegiatan pelayanan bagi peserta didik dan peserta magang di Instalasi Farmasi
- k. Melakukan arahan dan bimbingan pada peserta didik dan peserta magang di Instalasi Farmasi
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan proses pembelajaran bagi peserta didik dan peserta magang
- m. Melakukan koordinasi dengan bagian Diklat Rumah Sakit terkait penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di Instalasi Farmasi
- n. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya mengenai mutu pelayanan kefarmasian
- o. Melakukan koordinasi dengan apoteker pelaksana dan TTK terkait pelayanan kefarmasian
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3. Tanggung Jawab**

- a) Bertanggung jawab atas data capaian indicator mutu Instalasi Farmasi
- b) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan farmasi klinik
- c) Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan teknis kepada apoteker dan TTK.
- d) Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik dan peserta magang

### **4. Wewenang**

- e) Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan.
- f) Memberikan rekomendasi penyelesaian masalah terkait penggunaan obat dan capaian indicator mutu.
- g) Mengatur jadwal visite Apoteker yang melakukan kegiatan farmasi klinik
- h) Memastikan pasien menerima obat tepat waktu
- i) Memberikan saran / pertimbangan kepada Kepala Instalasi Farmasi
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- k) Memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan

TTK

- l) Memberikan bimbingan kepada peserta didik dan peserta magang.

## **I. Apoteker Pelaksana**

### **1. Persyaratan Jabatan**

- a. Pendidikan Formal : Apoteker
- b. Pengalaman Kerja : Fresh graduate

### **2. Tugas Pokok**

- a. Melakukan pengkajian resep mulai dari penerimaan, skrinning, telaah resep sampai tahap penyerahan dan pelayanan informasi obat.
- b. Melakukan koordinasi dengan TTK untuk pelayanan kefarmasian.
- c. Memastikan seluruh pelayanan farmasi pada setiap shiftnya sesuai dengan regulasi dan memastikan pengantaran obat tepat waktu
- d. Memastikan pelayanan narkotik dan psikotropik sesuai regulasi dan menjamin kesesuaian jumlah stok fisik dan kartu stok.
- e. Memastikan seluruh obat high alert memiliki label high alert.
- f. Melakukan pencatatan dan penggantian penggunaan kit, kotak dan trolley emergency.
- g. Melakukan pencatatan suhu ruangan dan lemari pendingin.
- h. Melakukan pencatatan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang masuk dan keluar di kartu stok.
- i. Melakukan stok opname setiap bulan.
- j. Melakukan rekonsiliasi obat pasien rawat inap.
- k. Melakukan pemantauan terapi obat pasien rawat inap.
- l. Melakukan pelayanan informasi obat (PIO) dan konseling obat.
- m. Melakukan visite ke ruangan perawatan pasien rawat inap.
- n. Melakukan dispensing sediaan non steril dan dispensing steril sesuai dengan regulasi.
- o. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya mengenai permasalahan resep dan pemberian obat.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3. Tanggung Jawab**

- a. Bertanggung jawab atas tugas sebagai Apoteker pelaksana penyelenggaraan pelayanan kefarmasian.
- b. Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan teknis kepada

asisten apoteker

- c. Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik
- d. Bertanggung jawab atas tercapainya indikator mutu yang ditetapkan di pelayanan farmasi

#### **4. Wewenang**

- a. Menjaga kebersihan dan ketertiban ruangan.
- b. Memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Instalasi Farmasi.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **J. Tenaga Teknis Kefarmasian**

#### **1. Persyaratan Jabatan**

- a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III Farmasi/Sarjana Farmasi sederajat, memiliki STRTTK dan SIPTTK
- b. Pengalaman Kerja : *Fresh graduate*

#### **2. Tugas Pokok**

- a. Membantu Apoteker Pelaksana dalam kegiatan pelayanan resep.
- b. Melakukan penyiapan, pengecekan dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai.
- c. Melakukan penginputan penggunaan perbekalan farmasi pada aplikasi SIM RS.
- d. Melakukan pencatatan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang masuk dan keluar di kartu stok.
- e. Melakukan pengantaran obat ke ruang perawatan.
- f. Melakukan penandaan obat *high alert*.
- g. Melakukan pencatatan dan penggantian penggunaan perbekalan farmasi di kit, kotak dan *trolley emergency*.
- h. Melakukan pencatatan suhu ruangan dan lemari pendingin.
- i. Melakukan stok opname setiap bulan.
- j. Melakukan dispensing sediaan non steril dan dispensing sediaan steril.
- k. Melakukan pencatatan obat-obat yang kosong di unit.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **3. Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab membantu Apoteker dalam pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai serta pelayanan farmasi klinik

#### 4. Wewenang

- a. Menjaga kebersihan dan ketertiban ruangan.
- b. Memberikan saran/pertimbangan kepada Apoteker Pelaksana dan Koordinator Pelayanan.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

Tata hubungan kerja bersifat komunikasi, koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan kegiatannya baik secara internal maupun secara eksternal.

JABATAN	NAMA UNIT KERJA	MAKSUD DAN TUJUAN HUBUNGAN
<b>INTERNAL</b>		
Dokter	Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi UGD, Instalasi OK, Instalasi ICU, Instalasi Radioterapi.	Melakukan pelayanan obat dan BMHP pasien
Perawat	Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi UGD, Instalasi OK, Instalasi ICU, Instalasi Radioterapi.	Melakukan pelayanan obat dan BMHP pasien
Laboran	Instalasi laboratorium Patologi Klinik dan Patologi Anatomi	Melakukan koordinasi terkait pengelolaan perbekalan laboratorium dan untuk mengetahui hasil laboratorium pasien terkait pelayanan resep.
Dietisien	Instalasi Gizi	Melakukan koordinasi terkait sediaan nutrisidi rumah sakit unhas.
Staf CSSD	Instalasi CSSD dan laundry	Melakukan koordinasi untuk penyediaan kebutuhan CSSD dan laundry
		Melakukan koordinasi untuk penyediaan alat-

		alat steril
Staf Radiografer	Instalasi Radiologi	Melakukan pelayanan pemeriksaan penunjang pasien
Fisioterapis	Instalasi Rawat Jalan	Melakukan pelayanan obat, alat kesehatan dan BMHP pasien terkait tidakanfisioterapis
Staf Logistik dan Rumah Tangga	Bidang Logistik	Melakukan koordinasi untuk ketersediaan fasilitas pendukung pelayanan dan pelaporan persediaan perbekalan farmasi
Staf Pengadaan	Instalasi Layanan Pengadaan	Melakukan koordinasi untuk ketersediaan perbekalan farmasi
Staf IPSRS	IPSRS	Melakukan koordinasi untuk maintenance alat kesehatan, BSC/CDSC dan bangunan
<b>EKSTERNAL</b>		
Asuransi dan korporasi lainnya		Melakukan koordinasi pelayanan obat dan klaim obat
Staf Dinas Kesehatan Provinsi Sulsel dan Kota Makassar	Dinas Kesehatan Provinsi Sulsel dan Kota Makassar	Melakukan koordinasi pelayanan obat program/hibah/donasi
Universitas Hasanuddin		Menyediakan lahan praktek untuk mahasiswa farmasi
Instalasi Farmasi Rumah Sakit lain	IFRS Rumah Sakit	Melakukan koordinaasi dan kerjasama pelayanan obat dan BMHP
Apotek pelayanan PRB	Apotek PRB Kota Makassar	Melakukan koordinaasi dan kerjasama pelayanan obat



Distributor sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai	Distributor sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai di kota Makassar	Melakukan koordinasi penyediaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai
Staf Apotek Jejaring	Apotek Kimia Farma	Melakukan koordinasi untuk menjamin ketersediaan obat
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial-kesehatan (BPJS-Kes)	BPJS Kesehatan kota Makassar	Melakukan koordinasi pelayanan obat dan klaim obat

**BAB VIII**  
**POLA KETENAGAAAN DAN KUALIFIKASI**  
**STAFF INSTALASI FARMASI**

**A. Kualifikasi Sumber Daya Manusia**

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Formal	Keterangan
1	Kepala Instalasi Farmasi	Apoteker	Memiliki STRA, SIPA dan berpengalaman di rumah sakit minimal 3 tahun
2	Administrasi	Minimal lulusan D3 Farmasi/S1 Farmasi sederajat	Memiliki STRTTK,SIPTTK dan berpengalaman di rumah sakit minimal 1 tahun
3	Koordinator Pelayanan Farmasi Gedung A	Apoteker	Memiliki STRA, SIPA dan berpengalaman di rumah sakit minimal 2 tahun
4	Koordinator Pelayanan Farmasi Rawat Inap dan IGD	Apoteker	Memiliki STRA, SIPA dan berpengalaman di rumah sakit minimal 2 tahun
5	Koordinator Pelayanan Farmasi Rawat Jalan	Apoteker	Memiliki STRA, SIPA dan berpengalaman di rumah sakit minimal 2 tahun
6	Koordinator Pelayanan Farmasi Perawatan Khusus	Apoteker	Memiliki STRA, SIPA dan berpengalaman di rumah sakit minimal 2 tahun

7	Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi	Apoteker	Memiliki STRA, SIPA dan berpengalaman di rumah sakit minimal 2 tahun
8	Apoteker Pelaksana	Apoteker	Memiliki STRA dan SIPA
9	Tenaga Teknis Kefarmasian	Minimal lulusan D3 Farmasi/S1 Farmasi sederajat	Memiliki STRTTK dan SIPTTK

## B. Distribusi Ketenagaan

Pengaturan jaga di instalasi farmasi Rumah Sakit Unhas diatur sebagaiberikut :

No	Kategori Tenaga	Distribusi Tenaga
1	Apoteker	
	Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Gedung A	Dinas pagi = 1 orang
	Pelayanan Farmasi Rawat jalan Gedung E-F	Dinas pagi = 3 orang
	Pelayanan Farmasi Rawat Inap dan IGD	Dinas pagi = 4 orang
		Dinas siang = 1 orang
		Dinas Malam = 1 orang Libur = 1 orang
	Pelayanan Farmasi Perawatan khusus	Dinas pagi = 1 orang Dinas Siang = 1 orang
Pelayanan Farmasi Klinik	Dinas pagi = 4 orang	
Gudang Farmasi	Dinas pagi = 2 orang	
2	Tenaga Teknis Kefarmasian	
	Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Gedung A	Dinas pagi = 3 orang
	Pelayanan Farmasi Rawat jalan Gedung E-F	Dinas pagi = 2 orang
	Pelayanan Farmasi Rawat Inap dan IGD	Dinas pagi = 3 orang
		Dinas siang = 2 orang
		Dinas malam = 2 orang Libur = 2 orang
Pelayanan Farmasi Perawatan	Dinas pagi = 2 orang	

	khusus	Dinas Siang = 1 orang
	Gudang Farmasi	Dinas pagi = 1 orang

### C. Pengaturan jaga/dinas

Pengaturan jaga di instalasi farmasi diatur sebagai berikut :

1. Pelayanan administratif sesuai jam kerja yaitu senin-jumat mulai pukul 07.30 sampai pada pukul 16.00.
2. Pelayanan obat kepada pasien rawat inap dan rawat darurat dilakukan selama 24 jam dalam sehari, 7 hari dalam seminggu.
3. Pengaturan jadwal dinas dibuat oleh koordinator pelayanan.
4. Jadwal dinas dibuat untuk jangka waktu satu bulan.
5. Untuk tenaga farmasi yang memiliki keperluan penting pada hari tertentu, maka tenaga farmasi tersebut dapat mengajukan permintaan ijin pada form pengajuan ijin. Permintaan ijin akan disesuaikan dengan kebutuhan tenaga yang ada.
6. Jadwal dinasterbagi atas dinas pagi,dinas siang, dinas malam, lepas malam, libur dan cuti.
7. Layanan farmasi diluar jam kerja (cito) berdasarkan kebutuhan layanan dan di atur oleh koordinator pelayanan.
8. Jam kerja petugas farmasi dibagi menjadi dua :

Shift		Non Shift	
Pagi	07.30 s.d 14.00 Wita	Senin 07.30 s.d 16.00 Wita	Jum'at 07.30 s.d 16.30 Wita
Siang	14.00 s.d 21.00 Wita		

1. Pelayanan farmasi dilaksanakan secara berkesinambungan, yaitu
  - a. Apabila penanggung jawab shift sedang tidak di tempat, maka dilakukan pendelegasian/serah terima kunci lemari obat narkotika dan psikotropika ke petugas lain yang berkompeten.
  - b. Dilakukan serah terima/operan jaga setiap pergantian shift dari shift sebelumnya ke petugas shift sesudahnya.  
Hal – hal yang harus dilakukan selama operan jaga, meliputi :
    - Serah terima kunci dan pemeriksaan stok obat Narkotika dan Psikotropika dengan menulis di form sisa stok obat.
    - Pengecekan kebersihan ruangan dan peralatan kerja.
    - Pengecekan transaksi pelayanan pasien yang belum terselesaikan.

- Informasi terbaru mengenai stok obat dan pelayanan termasuk kekosongan stok obat.
  - Kendala pelayanan yang belum terselesaikan oleh shift sebelumnya.
  - Penanggung jawab shift menandatangani buku operan shift.
2. Apabila ada tenaga farmasi yang tidak dapat bertugas sesuai jadwal yang telah ditetapkan (terencana), maka petugas farmasi yang bersangkutan harus memberitahu Koordinator pelayanan: minimal 2 jam sebelum dinas pagi, 4 jam sebelum dinas sore atau dinas malam. Sebelum memberitahu Koordinator pelayanan, diharapkan petugas farmasi yang bersangkutan sudah mencari petugas pengganti. Apabila petugas yang bersangkutan tidak mendapatkan petugas pengganti, maka Koordinator pelayanan akan mencari tenaga farmasi pengganti yaitu petugas farmasi yang pada hari itu libur.

## **BAB IX**

### **KEGIATAN ORIENTASI**

Kegiatan Orientasi terdiri atas dua jenis yaitu orientasi umum dan orientasi khusus yang dilakukan selama 3 hari.

#### **1. Orientasi Umum**

Kegiatan orientasi umum dilakukan sesuai jadwal dan materi dibawah ini:

##### **a. Hari Pertama**

- *Pre-test*
- Profil RS Unhas
- Gambaran umum kegiatan SDM, pendidikan, pelatihan dan penelitian
- Gambaran umum kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik
- Gambaran umum kegiatan pelayanan Keperawatan dan penunjang non medik
- Gambaran umum kegiatan pelayanan Adm. umum, keuangan, pemasaran dan kerjasama

##### **b. Hari Kedua**

- Akreditasi rumah sakit
- *Patient Safety*
- K3 dan fire fighting serta simulasi penggunaan APAR

- Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
- c. Hari Ketiga
  - *Costumer Service Excellence (Small Group)*
  - *Basic Life Support (BLS)*
  - Transportasi dan evakuasi pasien
  - *Post-Test*
  - Penutup

## **2. Orientasi Khusus**

Kegiatan orientasi khusus dilakukan oleh atasan langsung. Orientasi ini difokuskan pada unit kerja penempatan pegawai diantaranya struktur organisasi, kebijakan, sistem kerja, topuksi yang akan dilakukan.

## **BAB X PERTEMUAN/RAPAT**

Rapat merupakan suatu alat komunikasi langsung antara pimpinan dengan stafnya dengan tujuan untuk merundingkan atau menyelesaikan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama. Instalasi Farmasi menyelenggarakan tiga pertemuan yaitu rapat rutin dilakukan secara rutin dari semua satelit di instalasi farmasi, rapat insidentil yang sewaktu-waktu dilakukan jika diperlukan. Rapat insidentil terjadi tanpa direncanakan dikarenakan adanya masalah yang memerlukan penanganan dengan segera. Tahapan atau prosedur pertemuan (rapat) di instalasi farmasi sebagai berikut:

1. Menentukan masalah dan tujuan pertemuan/.rapat.
2. Mempersiapkan perlengkapan/peralatan pertemuan/rapat.
3. Menyediakan tempat pertemuan/rapat.
4. Membuat daftar hadir pertemuan/rapat.
5. Mempersiapkan bahan pertemuan/rapat.
6. Mencatat hasil rapat.
7. Pendistribusian hasil rapat.
8. Melakukan kegiatan tindak lanjut hasil rapat.

## BAB XI

### PELAPORAN

#### A. Pelaporan

##### 1. Laporan Bulanan

- ✓ Pencatatan dan pelaporan persepsan obat narkotik dan rekapan pengeluaran setiap akhir bulan. Dilaporkan melalui Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika (SIPNAP)
- ✓ Pelaporan stok opname dan nilai persediaan perbekalan farmasi setiap akhir bulan ke Keuangan.
- ✓ Pelaporan indikator mutu instalasi farmasi
- ✓ Pelaporan Standar Pelayanan Minimal instalasi farmasi.
- ✓ Pelaporan obat program pemerintah
- ✓ Laporan supervisi apoteker

##### 2. Laporan Tahunan

Pelaporan tahunan adalah kajian tahunan yang meliputi laporan semua pekerjaan kefarmasian dan rekapan laporan bulanan.

#### B. Evaluasi

- Untuk mengukur dan memantau keberhasilan program Instalasi Farmasi maka dilakukan evaluasi terhadap keseluruhan program dan identifikasi setiap permasalahan yang ditemukan untuk tindakan perbaikan.
- Evaluasi Standar Prosedur Operasional setiap 3 tahun atau setiap saat apabila diperlukan untuk segera dilakukan perbaikan.

Ditetapkan di Makassar

Pada tanggal 10 Januari 2023

DIREKTUR UTAMA,



ANDE MUHAMMAD ICHSAN

NIP. 197002122008011013