PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI FARMASI RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

TAHUN 2026

KEPUTUSAN KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA
Nomor: Kep/ 129 /VIII/2026

tentang

PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI FARMASI
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,

Menimbang : 1. bahwa dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit Angkatan Udara dr. Esnawan Antariksa, maka diperlukan penyelenggaraan Instalasi Farmasi yang bermutu tinggi, untuk itu perlu di buat Pedoman Pengorganisasian Pelayanan Kefarmasian Dan Penggunaan Obat RSAU dr. Esnawan Antariksa;

2. bahwa agar pelayanan yang bermutu di RSAU dr. Esnawan Antariksa dapat terlaksana dengan baik, perlu adanya Revisi terhadap Pengorganisasian Pelayanan Kefarmasian Dan Penggunaan Obat RSAU dr. Esnawan Antariksa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105 Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 135 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);

3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Rumah Sakit;

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

5. Peraturan Panglima TNI Nomor 44 Tahun 2023 tentang Klasifikasi dan Standarisasi Rumah Sakit Tentara Nasional Indonesia;

6. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 36 Tahun 2024 tanggal 5 Agustus 2024, tentang Organisasi dan Tugas Rumah Sakit TNI Angkatan Udara Tingkat II dr. Esnawan Antariksa.

7. Keputusan Kementerian Kesehatan RI Nomor HK.01.07/MENKES/1596/2024 tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit.

8. Direktorat Jendral Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI, Standar Akreditasi Rumah Sakit 2024.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

1. Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi di Rumah Sakit Angkatan Udara dr. Esnawan Antariksa, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

2. Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi di Rumah Sakit Angkatan Udara dr. Esnawan Antariksa ini merupakan acuan dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada pasien diseluruh ruangan Rawat Inap, Rawat Jalan RSAU dr. Esnawan Antariksa.

3. Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa yang berkaitan dengan keputusan ini, telah diadakan pembetulan dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 2026

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,



dr. IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si., MARS.
KOLONEL KES NRP 524330

PUSAT KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA
RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

Lamp. Kep. Ka. RSAU dr. Esnawan A
Nomor Kep/ 129 /VIII/2026
Tanggal 13 Agustus 2026

PEDOMAN PENGORGANISASIAN

INSTALASI FARMASI RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang. RSAU dr. Esnawan Antariksa adalah rumah sakit yang merupakan pelaksana teknis Pusat Kesehatan Angkatan Udara dan berkedudukan langsung di bawah Kapuskesau yang mempunyai tugas memberikan dukungan kesehatan dalam operasi TNI/TNI AU dan pelayanan kesehatan terhadap personel TNI/TNI AU dan keluarganya serta masyarakat umum. Tugas ini dilaksanakan dalam rangka upaya meningkatkan derajat kesehatan personel TNI Angkatan Udara guna mendukung tugas TNI AU. Selain itu, RSAU dr. Esnawan Antariksa dalam pengelolaan keuangannya, melaksanakan pola pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 544/KMK.05/2019 tanggal 4 Juli 2019 tentang Penetapan Rumah Sakit Angkatan Udara dr. Esnawan Antariksa pada Kementerian Pertahanan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Hal ini dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan dukungan dan pelayanan kesehatan terhadap personel TNI/TNI AU dan keluarganya serta masyarakat umum. Kegiatan kerja yang telah dilaksanakan dengan dukungan dana tersebut diharapkan untuk meningkatkan dukungan dan pelayanan kesehatan di RSAU dr. Esnawan Antariksa sehingga pelayanan kepada pasien dapat berjalan secara optimal. Adapun tujuan yang akan dicapai RSAU dr. Esnawan Antariksa yaitu terselenggaranya dukungan kesehatan dalam kegiatan operasi TNI AU/TNI, Terselenggaranya pelayanan kesehatan yang bermutu bagi TNI, PNS beserta keluarga serta masyarakat umum dan terbentuknya sumber daya manusia yang profesional dan berkompetensi, serta memiliki integritas dan komitmen yang kuat melalui pendidikan dan pelatihan.

RSAU dr. Esnawan Antariksa terletak di Jl. Merpati No 2 Halim Perdana Kusuma Jakarta Timur, merupakan rumah sakit tipe B sesuai dengan Keputusan Kepala DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta Nomor izin 0607220611790001 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang berlaku sampai dengan 18 Juli 2027. RSAU dr. Esnawan Antariksa terus berkembang baik dari segi fasilitas maupun dari aspek sumber daya manusia (SDM). Saat ini, RSAU dr. Esnawan Antariksa dilengkapi dengan ruang konsultasi poliklinik dari berbagai spesialis, Instalasi Gawat Darurat yang siap siaga 24 jam, 202 tempat tidur rawat inap yang diberikan baik untuk perawatan nonintensif maupun intensif, kamar operasi, kamar bersalin dan Instalasi Hemodialisa. Fasilitas penunjang medik lain, seperti Instalasi Farmasi 24 Jam, laboratorium, radiologi, fisioterapi, gizi, serta layanan medical check up (MCU) untuk meningkatkan pelayanan kesehatan yang ada.

RSAU dr. Esnawan Antariksa telah menjalin kerja sama dengan beberapa asuransi termasuk Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) sebagai wujud dukungan program pemerintah. Untuk itu, RSAU dr. Esnawan Antariksa hadir menjawab kebutuhan prajurit TNI, PNS dan keluarganya serta masyarakat umum akan layanan kesehatan yang menyeluruh. Pada bulan November 2022, RSAU dr. Esnawan Antariksa telah terakreditasi paripurna oleh Lembaga terpilih LAFKI.

2. Maksud dan Tujuan. Maksud penyusunan pedoman pengorganisasian instalasi farmasi ini disusun dengan maksud penyelenggaraan pelayanan farmasi di RSAU dr. Esnawan Antariksa berjalan secara efektif dengan tujuan meningkatkan mutu pelayanan farmasi di rumah sakit.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Ruang lingkup pedoman organisasi instalasi farmsi ini terbatas pada struktur organisasi, pengawakan serta uraian tugas masing masing personel instalasi farmasi dengan tata urut sebagai berikut :

a. BAB I Pendahuluan
b. BAB II Gambaran Umum RSAU dr. Esnawan Antariksa
c. BAB III Visi, Misi, Motto Dan Logo Rumah Sakit
d. BAB IV Struktur Organisasi RS
e. BAB V Struktur Organisasi Instalasi Farmasi

f.	BAB VI	Uraian Jabatan
g.	BAB VII	Tata Hubungan Kerja
h.	BAB VIII	Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personel
i.	BAB IX	Penilaian Karya
j.	BAB X	Kegiatan Orientasi
k.	BAB XI	Pertemuan Rapat
l.	BAB XII	Pelaporan
m.	BAB XIII	Penutup

BAB II

GAMBARAN UMUM RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

4. Umum. Rumah Sakit Angkatan Udara dr. Esnawan Antariksa adalah pelaksana teknis Puskesau yang berkedudukan langsung di bawah Puskesau yang bertugas melaksanakan dukungan kesehatan yang diperlukan dalam setiap kegiatan operasi dan latihan TNI Angkatan Udara, baik yang diselenggarakan oleh tingkat komando atau markas besar maupun tingkat Lanud Halim, melaksanakan pelayanan kesehatan bagi anggota militer dan PNS beserta keluarga, melayani anggota TNI beserta keluarga serta melaksanakan uji kesehatan periodik bagi seluruh anggota militer dalam jajaran Lanud Halim dan uji kesehatan nonperiodik dalam rangka mengikuti pendidikan atau penugasan serta melaksanakan uji kesehatan dalam rangka seleksi calon tamtama, bintara, dan perwira.

5. Sejarah berdirinya Rumah Sakit. Pusat Kesehatan Angkatan Udara Rumah Sakit Angkatan Udara dr. Esnawan Antariksa berada di jalan Merpati No. 2 Halim Perdanakusuma Jakarta Timur, merupakan rumah sakit rujukan dan pelayanan bagi anggota TNI AU dan Keluarganya yang berada di Jakarta. Enam puluh lima tahun yang lalu tepatnya tanggal 20 Juni 1950 Rumah Sakit yang awalnya bernama Dinas Kesehatan Pangkalan Cililitan.

Pada Tanggal 17 Agustus 1952 Pangkalan Udara Cililitan diubah namanya menjadi Pangkalan Udara Halim Perdanakusuma, sehingga dinas kesehatannya otomatis menjadi bagian dari Pangkalan Udara Halim Perdanakusuma. Pada tanggal 9 April 1989, dengan pertimbangan untuk menghormati jasa-jasa pendiri kesehatan TNI AU maka Rumah Sakit Pusat TNI AU Halim Perdanakusuma diberi nama RSPAU dr. Esnawan Antariksa. Berdasarkan Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Perkasau/172/XII/2011 tanggal 28 Desember 2011 RSPAU dr. Esnawan Antariksa menjadi RSAU dr. Esnawan Antariksa.

6. Sarana dan Prasarana. Bangunan Rumah Sakit Angkatan Udara dr. Esnawan Antariksa yang telah tersedia dan telah dapat difungsikan sebagai pendukung tugas pokok dan layanan kesehatan pada umumnya adalah sebagai berikut :

a. Bangunan dan Prasarana.

1) Luas bangunan RSAU dr. Esnawan Antariksa 6.400 m^2

2) Ruang Instalasi Gawat Darurat.

3) Ruang Poliklinik Spesialis sebanyak dua puluh satu ruangan.

4) Ruangan Rawat Inap sebanyak 13 unit ruangan kelas dan bangsal, dengan 133 tempat tidur terpasang terdiri :

a)	Ruang Buana/Cendrawasih	: 32 TT
b)	Ruang Dirgantara	: 10 TT
c)	Ruang Merak	: 28 TT
d)	Ruang Garuda	: 33 TT
e)	Ruang Nuri	: 16 TT
f)	Ruang Parkit/	: 20 TT
	Ruang Perina	: 4 TT
g)	Ruang ICU	: 6 TT
h)	Ruang HCU	: 3 TT
i)	Ruang NICU/PICU	: 8 TT
j)	Ruang Camar	: 22 TT
k)	Ruang Merpati	: 18 TT
l)	Ruang Jatayu	: 2 TT
Jumlah		: 198 TT

5) Bangunan dan Instalasi Penunjang, terdiri dari :

a) Laboratorium

b) Radiologi

c) Instalasi Farmasi

d) Unit Bedah Sentral

d) Linen Service, Laundry dan Sterilisasi

e) Unit Gizi

f) Pemeliharaan Alat Kesehatan

g) Gudang Material Kesehatan dan Umum

h) Kantor Staf Manajemen

i) Kantor Kelompok Ahli

j) Serbaguna dan Ruang Rapat Staf

k) Toko dan kantor Koperasi

l) Masjid
m) Sarana Olah Raga
n) Kamar Jenazah
o) Area parkir yang luas.
p) Mesin ATM (ATM BNI, BRI dan Mandiri).

7. Tugas dan Fungsi RSAU dr. Esnawan Antariksa. Tugas dan fungsi rumah sakit merupakan faktor utama yang menjadi pertimbangan didirikannya RSAU dr. Esnawan Antariksa, dengan tugas meliputi:

a. **Dukungan kesehatan.** RSAU dr. Esnawan Antariksa harus mampu mendukung setiap kegiatan operasional, latihan maupun penerbangan lainnya yang dilaksanakan di Lanud Halim Perdana Kusuma.

b. **Pelayanan Kesehatan.** Dalam rangka dan meningkatkan kualitas kesehatan prajurit dan PNS TNI RSAU dr. Esnawan Antariksa melaksanakan pelayanan kesehatan rawat jalan maupun rawat inap untuk anggota TNI, PNS serta keluarganya dan masyarakat umum yang membutuhkan pelayanan kesehatan.

c. **Pemeriksaan Kesehatan.** RSAU dr. Esnawan Antariksa melaksanakan rikkes periodik bagi anggota TNI dan PNS TNI serta rikkes non periodik untuk penerimaan anggota TNI AU dan PNS TNI AU.

d. **Pembinaan Jasmani.** RSAU dr. Esnawan Antariksa melaksanakan pembinaan jasmani bagi anggotanya guna meningkatkan kesemaptaan anggota guna menunjang tugas pokok.

Sedangkan fungsi RSAU dalam meningkatkan profesionalisme, dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Latihan matra udara. RSAU dr. Esnawan Antariksa selalu terlibat dalam setiap latihan yang diadakan oleh TNI AU di Lanud Halim Perdana Kusuma.

b. Pemeriksaan Kesehatan. RSAU dr. Esnawan Antariksa mengadakan rikkes periodik untuk anggota TNI AU dan rikkes non periodik untuk anggota TNI, penerimaan calon Tamtama, calon Bintara dan Calon Perwira TNI AU.

c. Penyelenggaraan Perawatan Personel. Perawatan personel RSAU dr. Esnawan Antariksa dibawah perawatan Lanud Halim Perdana Kusuma. Dalam pelaksanaannya RSAU dr. Esnawan Antariksa selalu berkoordinasi dengan Lanud Halim Perdana Kusuma.

d. Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan. Pelayanan kesehatan terhadap prajurit dan PNS TNI merupakan salah satu tugas pokok RSAU dr. Esnawan Antariksa, adapun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan adalah:

1) Kegiatan preventif. Kegiatan kesehatan preventif meliputi pembinaan kesehatan lingkungan dan imunisasi.

2) Kegiatan Perawatan Spesialis. Kegiatan yang menyangkut spesialistik antara lain:

a) Rawat Jalan. Untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan anggota militer/PNS beserta keluarganya dalam TA. 2025 pelayanan rawat jalan dilaksanakan dengan meningkatkan pelayanan kesehatan dan profesionalisme kerja yang lebih baik.

b) Rawat Inap. Sebagaimana pelayanan kesehatan lainnya dalam TA. 2025 pelayanan rawat Inap diupayakan dengan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pasien TNI dan keluarganya yang dirawat di Rumah Sakit.

3) Gawat Darurat Medik. Dalam melaksanakan penanggulangan dan perawatan kegawatdaruratan medis untuk TA. 2025 diupayakan untuk memberikan pelayanan yang lebih cepat, tepat dan berkualitas.

8. Tujuan. RSAU dr. Esnawan Antariksa didirikan dengan tujuan utama adalah:

a. Terselenggaranya dukungan kesehatan terhadap operasi dan latihan TNI/ TNI AU.

b. Sebagai pusat rujukan rumah sakit TNI AU se-Jakarta

c. Terselenggaranya pelayanan kesehatan yang bermutu bagi anggota TNI, PNS, beserta keluarganya serta masyarakat umum.

BAB III

VISI, MISI, MOTTO DAN LOGO RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA

9. Visi RSAU dr. Esnawan Antariksa. Visi RSAU dr. Esnawan Antariksa adalah menjadikan RSAU dr. Esnawan Antariksa yang berwawasan ilmu pengetahuan, berteknologi Modern, Berkarakter Profesional dalam melaksanakan dukungan dan pelayanan kesehatan bagi TNI AU/TNI dan keluarganya serta masyarakat umum.

10. Misi RSAU dr. Esnawan Antariksa. RSAU dr. Esnawan Antariksa mempunyai visi:

a. Menyelenggarakan dukungan dalam kegiatan operasi dan latihan TNI AU/TNI.

b. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang Profesional dan berkarakter baik Promotif, Preventif dan Kuratif terhadap anggota TNI AU/TNI dan keluarganya serta masyarakat umum.

c. Meningkatkan kualitas pelayanan secara berkesinambungan dengan memanfaatkan teknologi modern dan penerapan ilmu pengetahuan terkini serta mengembangkan profesionalitas yang berkarakter.

d. Sebagai subsistem kesehatan nasional turut serta aktif dalam pengabdian kepada masyarakat serta penanggulangan darurat dan bencana.

11. Motto. RSAU dr. Esnawan Antariksa mempunyai motto: “Melayani Dengan Ikhlas Tanpa Batas”, dengan maksud:

a. Tujuan (GOAL)

1) Terselenggaranya dukungan kesehatan terhadap operasi dan latihan TNI/TNI AU.

2) Terselenggaranya pelayanan kesehatan yang bermutu bagi anggota TNI,PNS beserta keluarganya serta masyarakat umum.

b. Falsafah: Jiwa dan semangat pengabdian TNI adalah landasan dalam melaksanakan pelayanan kesehatan.

12. Logo. RSAU dr. Esnawan Antariksa mempunyai Logo:



Arti dari Logo RSAU dr. Esnawan Antariksa adalah sebagai berikut:

a. Lingkaran warna emas menadakan kemuliaan atau kejayaan.

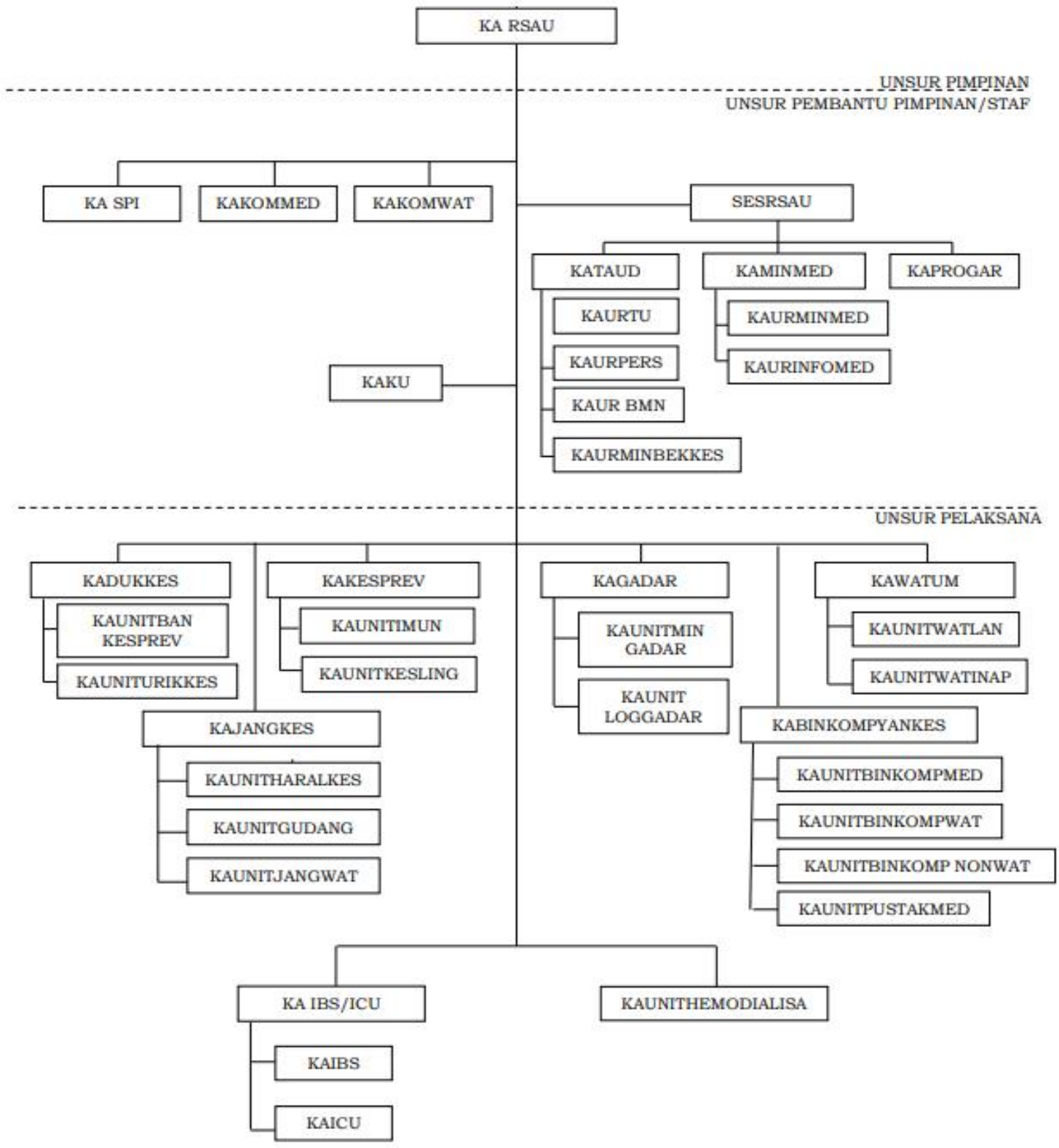
b. Warna biru berarti kemantapan atau langit tanpa batas.

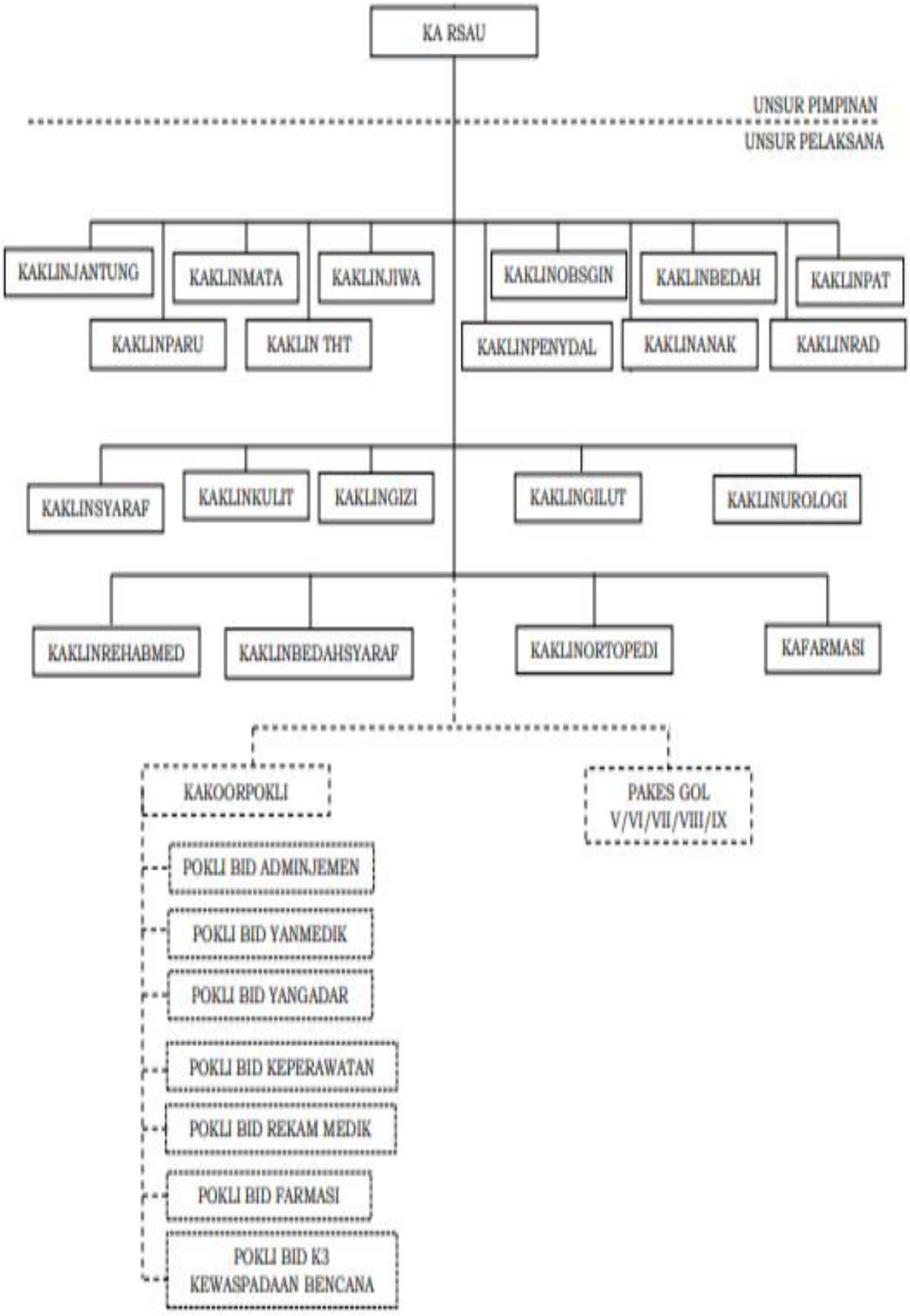
c. Warna putih berarti ketulusan.

Sehingga dapat dirangkai RSAU dr. Esnawan melayani tanpa batas dengan ketulusan hati menuju kejayaan yang mulia.

BAB IV

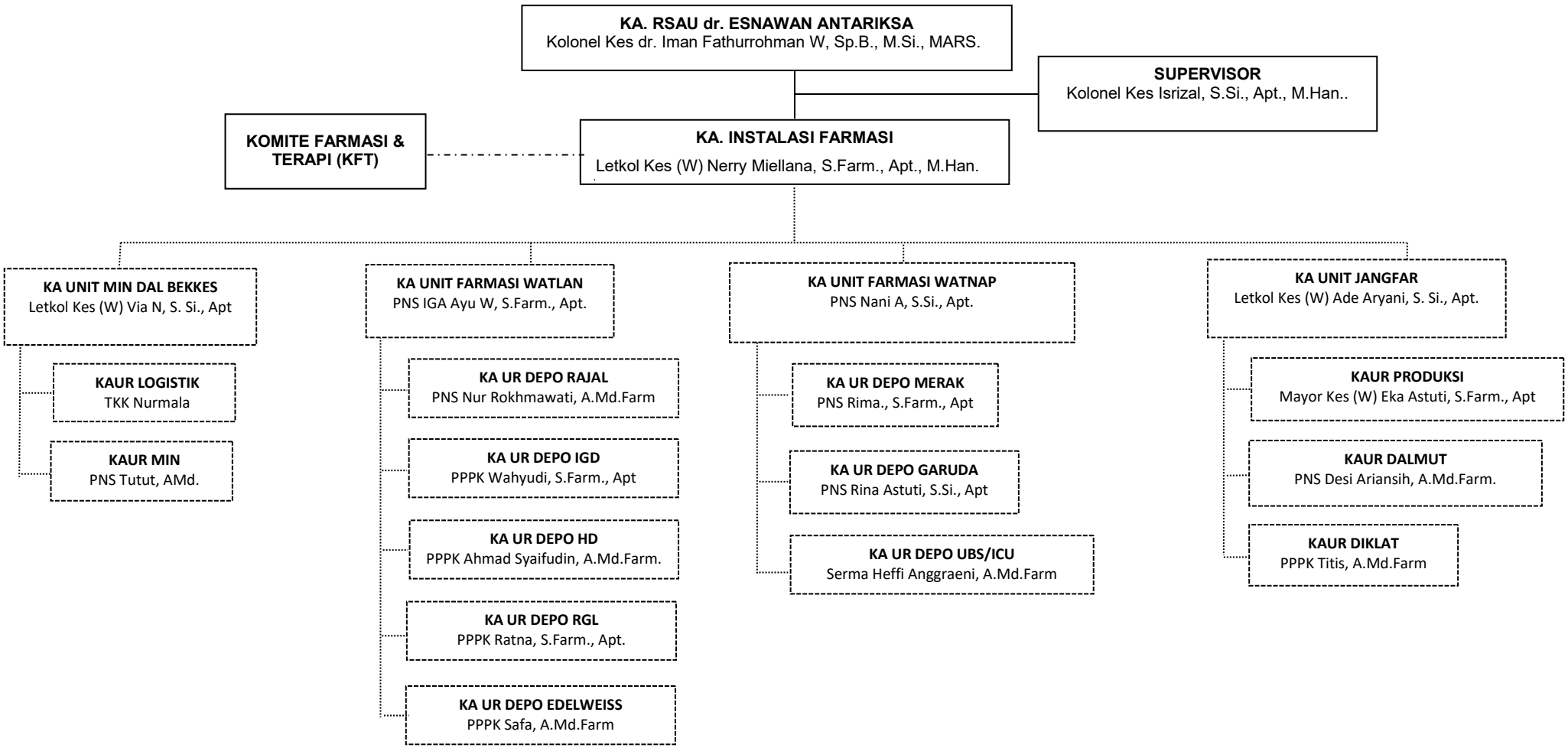
STRUKTUR ORGANISASI RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA




KA RSAU
UNSUR PIMPINAN
UNSUR PELAKSANA
KAKLINJANTUNG
KAKLINMATA
KAKLINJIWA
KAKLINOBSGIN
KAKLINBEDAH
KAKLINPAT
KAKLINPARU
KAKLIN THT
KAKLINPENYDAL
KAKLINANAK
KAKLINRAD
KAKLINSYARAF
KAKLINKULIT
KAKLINGIZI
KAKLINGILUT
KAKLINUROLOGI
KAKLINREHABMED
KAKLINBEDAHSYARAF
KAKLINORTOPEDI
KAFARMASI
KAKOORPOKLI
PAKES GOL V/VI/VII/VIII/IX
POKLI BID ADMINJEMEN
POKLI BID YANMEDIK
POKLI BID YANGADAR
POKLI BID KEPERAWATAN
POKLI BID REKAM MEDIK
POKLI BID FARMASI
POKLI BID K3 KEWASPADAAN BENCANA

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI INSTALASI FARMASI



BAB VI
URAIAN JABATAN

13. Uraian Tugas Jabatan. Uraian tugas jabatan personel dalam struktur organisasi unit khusus farmasi terdiri dari sebagai berikut :

a. Kepala Instalasi Farmasi. Kepala Instalasi Farmasi adalah staf pelaksana teknis RSAU Antariksa bidang farmasi, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan farmasi dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut :

1) Melakukan penyiapan bahan perencanaan kerja farmasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

2) Melakukan penyiapan kebijakan, peraturan, prosedur/SOP dan bahan administrasi, terkait pelayanan kefarmasian dalam rangka dukungan dan pelayanan kesehatan di rumkit.

3) Membuat rencana kebutuhan bekal kesehatan dalam rangka pelaksanaan pelayanan kefarmasian di rumkit.

4) Membuat sistem pelayanan farmasi (resep dokter) bagi penderita rawat jalan, rawat inap, IGD, Hemodialisa (HD), ICU dan UBS dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan rumah sakit.

5) Melaksanakan pemenuhan bekkes dalam rangka pelayanan perumahsakitan, dukungan kesehatan pada kegiatan operasi, seperti latihan militer, upacara, TMD, baktikes, bantuan kesehatan keadaan darurat dan bencana sesuai ketentuan yang ditetapkan.

6) Memonitor dan mengendalikan persediaan dan penggunaan bekkes di rawat jalan, rawat inap, IGD, Hemodialisa (HD), ICU, dan UBS.

7) Membuat daftar formularium obat, daftar persediaan obat yang tersedia secara periodik serta *updating* info kadaluwarsa obat.

8) Melakukan koordinasi dengan Satker/Unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.

9) Menyelia dan mengevaluasi hasil kerja bawahan setiap saat agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan.

10) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan farmasi serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

b. Supervisor merupakan staf pembantu Kepala Rumah Sakit yang bertugas melaksanakan supervisi seluruh pelayanan kefarmasian yang ada di RSAU dr. Esnawan Antariksa. Supervisor dijabat oleh seorang Apoteker yang ada di Instalasi Farmasi. Dalam rangka pelaksanaan tugas diatas supervisor menjalankan tugas sebagai berikut:

1) Melaksanakan supervisi terhadap proses seleksi dan pengadaan sediaan farmasi dan BMHP.

2) Melaksanakan supervisi terhadap proses penyimpanan sediaan farmasi dan BMHP.

3) Melaksanakan supervisi terhadap proses pemesanan dan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP.

4) Melaksanakan supervise terhadap proses persiapan dan penyaluran sediaan farmasi dan BMHP.

5) Bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan pelayanan kefarmasian yang meliputi rawat jalan, rawat inap dan depo khusus (IGD,UBS dan HD).

c. Ketua Komite Farmasi dan Terapi (KFT). Ketua Komite Farmasi dan Terapi menyelenggarakan kegiatan dengan tugas sebagai berikut:

1) Melakukan pengembangan formularium di rumah sakit dan merevisinya minimal 1 tahun sekali.

2) Mengevaluasi untuk menolak dan menyetujui produk obat baru atau dosis obat yang diusulkan oleh anggota staf medik.

3) Menetapkan pengelolaan obat di rumah sakit yang dan termasuk dalam kategori khusus.

4) Membantu instalasi farmasi dalam mengembangan tinjauan terhadap kebijakan–kebijakan dan peraturan–peraturan mengenai penggunaan obat di rumah sakit sesuai dengan peraturan yang berlaku secara lokal maupun nasional.

5) Melakukan tinjauan terhadap penggunaan obat di rumah sakit dengan mengkaji rekam medik dibandingkan dengan standar diagnose dan terapi.

6) Mengumpulkan dan meninjau laporan mengenai efek samping obat.

7) Menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menyangkut obat kepada staf medis dan perawat.

d. Kaunit Min Dal Bekkes merupakan staf pembantu Ka Instalasi Farmasi yang bertugas melaksanakan pencatatan, penyusunan, rekapitulasi, penyimpanan dan pendokumentasian laporan yang berkaitan dengan administrasi secara umum dan pelayanan farmasi. Ka Nit Dal Bekkes dijabat oleh seorang Mayor Kes atau PNS Gol III C/D, dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Tur Log dan Turmin Bekkes dengan klasifikasi Bintara atau PNS Gol. II A-D.

1) Dalam rangka pelaksanaan tugas di atas Kaunit Min Dal Bekkes menjalankan fungsi-fungsi sebagai berikut :

a) Membuat rencana kebutuhan ATK yang diperlukan di Instalasi Farmasi.

b) Membuat rencana kebutuhan bekkes setiap bulan.

c) Melaksanakan pengawasan pembuatan seluruh laporan kegiatan instalasi farmasi.

d) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi hasil komunikasi tertulis yang dihasilkan pada setiap kegiatan kefarmasian.

e) Pengawasan dan monitoring penyimpanan dan pendokumentasian hasil kegiatan administrasi umum (tulisan dinas) yang berhubungan dengan instalasi farmasi.

f) Pengawasan penyimpanan dan pendokumentasian hasil kegiatan administrasi depo farmasi rawat jalan.

g) Pengawasan penyimpanan dan pendokumentasian hasil kegiatan administrasi depo farmasi rawat inap.

h) Pengawasan penyimpanan dan pendokumentasian hasil kegiatan administrasi informasi dan konseling

i) Pengawasan penyimpanan dan pendokumentasian hasil kegiatan administrasi pemantauan terapi obat.

j) Pengawasan penyimpanan dan pendokumentasian hasil kegiatan administrasi Depo Kamar Operasi.

k) Pengawasan penyimpanan dan pendokumentasian hasil kegiatan administrasi Depo IGD.

l) Pengawasan penyimpanan dan pendokumentasian hasil kegiatan administrasi perbekalan kesehatan dan gudang farmasi.

m) Pengawasan penyimpanan dan pendokumentasian hasil kegiatan administrasi produksi farmasi.

n) Pengawasan penyimpanan dan pendokumentasian hasil kegiatan administrasi unit pengendalian mutu.

o) Pengawasan penyimpanan dan pendokumentasian hasil kegiatan administrasi pendidikan dan latihan personel farmasi dan peserta Pendidikan Kerja Lapangan (PKL).

2) Wewenang Kaunit Min Dal Bekkes

a) Memeriksa laporan atau tulisan hasil kegiatan sesuai ketentuan yang ada dipetunjuk administrasi umum TNI AU.

b) Melaksanakan pengawasan dan monitoring hasil kegiatan administrasi di Instalasi Farmasi Rumah Sakit.

3) Tanggung jawab Kaunit Min Dal Bekkes Bertanggung jawab atas terlaksananya seluruh kegiatan administrasi kepada Ka Instalasi Farmasi.

a) Memastikan terlaksananya perencanaan anggaran belanja kebutuhan penunjang kegiatan kefarmasian dan melaksanakan pembuatan laporannya.

b) Memastikan terlaksananya kegiatan pengawasan dan monitoring kegiatan administrasi umum (tulisan dinas) yang berhubungan dengan instalasi farmasi.

c) Memantau penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi hasil komunikasi tertulis yang dihasilkan pada setiap kegiatan kefarmasian.

d) Memastikan terlaksananya kegiatan pengawasan dan monitoring, penyimpanan dan pendokumentasian hasil kegiatan administrasi umum (tulisan dinas) yang berhubungan dengan instalasi farmasi.

e) Memastikan terlaksananya rekapitulasi kegiatan pelayanan depo farmasi rawat jalan dan pendokumentasiannya.

f) Memastikan terlaksananya rekapitulasi hasil kegiatan administrasi pelayanan depo farmasi rawat inap dan pendokumentasiannya.

g) Memastikan terlaksananya rekapitulasi hasil kegiatan administrasi informasi dan konseling dan pendokumentasiannya.

h) Memastikan terlaksananya rekapitulasi hasil kegiatan administrasi pemantauan terapi obat dan pendokumentasiannya.

i) Memastikan terlaksananya rekapitulasi hasil kegiatan administrasi

j) Depo Kamar Operasi dan pendokumentasiannya.

k) Memastikan terlaksananya rekapitulasi hasil kegiatan administrasi Depo UGD dan pendokumentasiannya.

l) Memastikan terlaksananya rekapitulasi hasil kegiatan administrasi perbekalan kesehatan dan gudang farmasi dan pendokumentasiannya.

m) Memastikan terlaksananya rekapitulasi hasil kegiatan administrasi produksi farmasi dan pendokumentasiannya.

n) Memastikan terlaksananya rekapitulasi hasil kegiatan administrasi pendidikan dan latihan personel farmasi dan peserta Pendidikan Kerja Lapangan (PKL) serta pendokumentasiannya.

4) Kaunit Min Dal Bekkes dijabat oleh seorang Mayor Kes atau PNS Gol. III D dan IV A.

e. Kaur Log.

1) Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Kaur Log menjalankan fungsi-fungsi sebagai berikut :

a) Melaksanakan rencana kebutuhan bekal kesehatan setiap bulan.

b) Melaksanaan kegiatan pemesanan bekal kesehatan sesuai kebutuhan dan dengan metode *Just In Time* pada kondisi cito.

c) Melaksanakan kegiatan penyimpanan dan penataan bekkes dengan metode *First Exp Date First Out (FEFO).*

d) Melaksanakan kegiatan *Stock Opname* setiap akhir bulan.

e) Membuat rekapitulasi hasil kegiatan *Stock Opname* perbekalan kesehatan dan gudang farmasi.

2) Wewenang Kaur Log

a) Memberikan data/laporan yang terkait bekkes di unit farmasi kepada Ka Nit Min Dal Bekkes.

b) Membuat rencana kebutuhan bekkes setiap bulan.

c) Membuat rekapitulasi hasil kegiatan *Stock Opname* unit farmasi.

3) Tanggung jawab Kaur Log

a) Bertanggung jawab atas ketersediaan bekkes di Instalasi Farmasi kepada Ka Nit Min Dal Bekkes.

b) Memastikan tersusunnya semua bekkes dengan baik di gudang Farmasi.

4) Kaur Log dijabat oleh seorang Bintara atau PNS Gol. II A-D.

f. Kaur Min.

1) Dalam rangka melaksanakan tugas administrasi, Kaur Min menjalankan fungsi-fungsi sebagai berikut :

a) Melaksanakan pembuatan laporan anggaran belanja kebutuhan penunjang kegiatan kefarmasian.

b) Melaksanaan kegiatan administrasi umum (tulisan dinas) yang berhubungan dengan instalasi farmasi.

c) Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi hasil komunikasi tertulis yang dihasilkan pada setiap kegiatan kefarmasian.

d) Melaksanakan penyimpanan dan pendokumentasian hasil kegiatan administrasi umum (tulisan dinas) yang berhubungan dengan instalasi farmasi.

e) Melaksanakan penyimpanan dan pendokumentasian hasil kegiatan instalasi farmasi.

f) Membuat rekapitulasi hasil kegiatan administrasi pelayanan apotek rawat jalan.

g) Membuat rekapitulasi hasil kegiatan administrasi pelayanan apotek rawat inap.

h) Membuat rekapitulasi hasil kegiatan administrasi informasi dan konseling.

i) Membuat rekapitulasi hasil kegiatan administrasi pemantauan terapi obat.

j) Membuat rekapitulasi hasil kegiatan administrasi Depo Kamar Operasi.

k) Membuat rekapitulasi hasil kegiatan administrasi Depo UGD.

l) Membuat rekapitulasi hasil kegiatan administrasi perbekalan kesehatan dan gudang farmasi.

m) Membuat rekapitulasi hasil kegiatan administrasi produksi farmasi.

n) Membuat rekapitulasi hasil kegiatan administrasi unit pengendalian mutu.

o) Membuat rekapitulasi hasil kegiatan administrasi pendidikan dan latihan personel farmasi dan peserta Pendidikan Kerja Lapangan (PKL).

2) Wewenang Kaur Min

a) Memberikan data/laporan yang terkait dengan kegiatan di unit farmasi kepada Ka Nit Min Dal Bekkes.

b) Membuat rekapitulasi hasil kegiatan unit farmasi.

c) Memelihara dan mendokumentasikan hasil kegiatan unit farmasi.

3) Tanggung jawab Kaur Min

a) Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan administrasi di farmasi kepada Ka Nit Min Dal Bekkes.

b) Memastikan tersusunnya semua laporan kegiatan farmasi.

c) Memastikan terlaksananya pemeliharaan dan dokumentasi hasil kegiatan farmasi.

d) Memastikan terlaksananya pencatatan dan dokumentasi surat masuk dan surat keluar.

4) Kaur Min dijabat oleh seorang Bintara atau PNS Gol. II A-D.

g. Kaunit Farmasi Wat Lan. Kaunit farmasi Rawat jalan adalah pembantu Kepala Instalasi Farmasi yang bertugas melaksanakan pekerjaan kefarmasian untuk pasien rawat jalan. Kaunit Farmasi Watlan dijabat oleh seorang Apoteker berpangkat Mayor/PNS IV A, membawahi:

1) Kaur Depo Rajal. Ka Ur Depo Rajal merupakan staf pelaksana teknis Ka Unit Farmasi Watlan yang bertugas mengkoordinir pelaksanaan pelayanan farmasi di depo farmasi Rajal. Dalam rangka melaksanakan tugas di atas KaUr Depo Rajal melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

a) Mengkoordinir pelayanan farmasi di depo Rawat jalan.

b) Membuat rencana kebutuhan bekal farmasi di depo Rajal.

c) Membuat permintaan bekal farmasi dari gudang farmasi dan melaporkan stok bekkes kepada Ka Depo Farmasi Watlan.

d) Mengkoordinir pelayanan farmasi diluar jam dinas.

e) Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan farmasi di depo farmasi Rajal.

f) Membuat laporan penggunaan narkotik/psikotropik.

g) Membuat laporan penerimaan dan penggunaan obat di depo farmasi Rajal.

h) Membuat laporan obat terlayani dan obat tidak terlayani.

2) KaUr Depo IGD. Ka Ur Depo IGD merupakan staf pelaksana teknis Ka Unit Depo Farmasi Watlan yang bertugas mengkoordinir pelaksanaan pelayanan farmasi di depo farmasi IGD. Dalam rangka melaksanakan tugas di atas KaUr Depo IGD melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

a) Mengkoordinir pelayanan farmasi di depo IGD.

b) Membuat rencana kebutuhan bekal farmasi di depo IGD dan ruang perawatan.

c) Membuat permintaan bekal farmasi dari gudang farmasi dan melaporkan stok bekkes kepada Ka Unit Depo Farmasi Watlan.

d) Melayani permintaan bekal farmasi di ruangan-ruangan berdasarkan resep untuk satu hari perawatan.

e) Mengkoordinir pelayanan farmasi diluar jam dinas.

f) Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan farmasi di depo farmasi IGD.

g) Membuat laporan penggunaan narkotik/psikotropik.

h) Membuat laporan penerimaan dan penggunaan obat di depo farmasi IGD.

i) Membuat laporan obat terlayani dan obat tidak terlayani.

3) KaUr Depo Hemodialisa. KaUr Depo Hemodialisa (HD) merupakan staf pelaksana teknis Kaur Unit Watlan yang bertugas mengkoordinir pelaksanaan pelayanan farmasi di depo farmasi HD. Dalam rangka melaksanakan tugas di atas Ka Ur Depo Hemodialisa (HD) melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

a) Mengkoordinir pelayanan farmasi di depo Hemodialisa (HD).

b) Membuat rencana kebutuhan bekal farmasi di depo HD.

c) Membuat permintaan bekal farmasi dari gudang farmasi dan melaporkan stok bekkes kepada Kepala Unit Depo Khusus.

d) Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan farmasi di depo farmasi HD.

e) Membuat laporan penggunaan narkotik/psikotropik.

f) Membuat laporan penerimaan dan penggunaan obat di depo farmasi HD.

g) Membuat laporan obat terlayani dan obat tidak terlayani.

4) KaUr Depo Edelweiss (Paru). KaUr Depo Edelweiss (Paru) merupakan staf pelaksana teknis Kaur Unit Watlan yang bertugas mengkoordinir pelaksanaan pelayanan farmasi di depo farmasi Edelweiss (Paru). Dalam rangka melaksanakan tugas di atas Ka Ur Depo Edelweiss (Paru) melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

a) Mengkoordinir pelayanan farmasi di depo Edelweiss (Paru).

b) Membuat rencana kebutuhan bekal farmasi di depo Edelweiss (Paru).

c) Membuat permintaan bekal farmasi dari gudang farmasi dan melaporkan stok bekkes kepada Kepala Unit Depo Khusus.

d) Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan farmasi di depo farmasi Edelweiss (Paru).

e) Membuat laporan penggunaan narkotik/psikotropik.

f) Membuat laporan penerimaan dan penggunaan obat di depo farmasi Edelweiss (Paru).

g) Membuat laporan obat terlayani dan obat tidak terlayani.

h. Kepala Unit Farmasi Rawat Inap. Kepala Unit Farmasi Rawat Inap merupakan pelaksana teknis yang berada dibawah Ka Unit Farmasi Perawatan RSAU yang bertugas melaksanakan pelayanan farmasi bagi pasien yang menjalani rawat inap. Ka Unit Farmasi Rawat Inap dijabat oleh seorang Apoteker berpangkat Letkol atau setara dengan PNS IV A. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Ka Unit Farmasi Rawat Inap dibantu oleh tiga orang KaUr, yaitu KaUr Satelit Merak, Ka Ur Satelit Garuda dan Kaur ICU/UBS.

1) Dalam rangka pelaksanaan tugas, Kaunit Farmasi Rawat Inap menjalankan fungsi-fungsi sebagai berikut:

a) Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan menyelenggarakan seluruh kegiatan dan pelayanan depo farmasi rawat inap yang optimal sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

b) Mengusahakan agar kebijakan dan strategi RSAU Antariksa yang telah ditetapkan oleh Ka RSAU maupun Ka Instalasi Farmasi dapat terlaksana.

c) Memberikan pelayanan farmasi yang bermutu melalui analisa dan evaluasi untuk meningkatkan mutu pelayanan depo farmasi rawat inap.

d) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan sistem administrasi yang telah ditetapkan.

e) Melakukan konsultasi dengan dokter terhadap dosis, efek samping obat dan reaksi obat yang merugikan.

f) Merencanakan kebutuhan perbekalan farmasi yang optimal.

g) Melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) kepada pasien mengenai pemakaian obat dan hal-hal lain yang harus diperhatikan pasien serta memonitor efek samping obat.

h) Mengkoordinir seluruh kegiatan anggota Depo Farmasi Rawat Inap.

i) Melakukan pengawasan berdasarkan aturan-aturan yang berlaku.

j) Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan farmasi di Depo Farmasi rawat inap.

k) Menfasilitasi dan mendorong tersusunnya standar pengobatan dan formularium rumah sakit.

2) Wewenang Kaunit Farmasi Rawat Inap

a) Menandatangani renca5a kebutuhan pembekalan farmasi depo rawat inap setiap bulan dan triwulan.

b) Menandatangi laporan obat terlayani dan tak terlayani.

c) Menadatangani permintaan pesanan obat ke gudang farmasi.

3) Tanggung jawab Kaunit Farmasi Rawat Inap

a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan kepada Kainstalasi Farmasi.

b) Memastikan terselenggaranya kegiatan pelayanan farmasi yang optimal di Unit farmasi rawat inap.

c) Memastikan tersusunnya laporan obat terlayani dan tidak terlayani setiap bulan.

d) Memastikan tercatatnya penggunaan obat narkotik dan psikotropik.

e) Memastikan adanya pengawasan mutu ekternal dan internal.

f) Memastikan adanya konsultasi dengan dokter terhadap dosis, efek samping obat dan reaksi obat yang merugikan.

g. Kepala Unit Penunjangan Farmasi. Ka Unit Penunjangan Farmasi merupakan staf pelaksana teknis Ka Instalasi Farmasi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penunjangan terhadap pelaksanaan fungsi dukungan dan pelayanan kesehatan di Instalasi Farmasi.

1) Dalam rangka pelaksanaan tugas di atas, Ka Unit Penunjangan Farmasi menjalankan fungsi sebagai berikut :

a) Memimpin dan merencanakan kegiatan anggota unit yang dibawahinya.

b) Mengkoordinasikan kegiatan di lingkup kerjanya.

c) Memonitor kegiatan penunjangan yang dilakukan oleh unit yang di bawahinya.

d) Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.

2) Wewenang Ka Unit Penunjangan Farmasi

a) Menandatangani rencana kebutuhan unit penunjangan.

b) Menandatangani seluruh laporan kegiatan Unit Kerja di bawahnya.

3) Tanggung jawab Ka Unit Penunjangan Farmasi.

a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Penunjangan farmasi kepada Ka Instalasi Farmasi.

b) Memastikan terselenggaranya kegiatan penunjangan farmasi.

c) Memastikan tersusunnya laporan kegiatan pelayanan penunjang farmasi.

4) Ka Unit Penunjangan Farmasi dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh :

a) Kepala Urusan Produksi, disingkat Kaurprod.

b) Kepala Urusan Kendali Mutu, disingkat Kaurdaltu.

c) Kepala Urusan Pendidikan dan Latihan, disingkat Kaurdiklat

5) Ka Unit Penunjangan Farmasi dijabat oleh Letkol/PNS Gol IVA-B

i. Kepala Urusan Produksi. Kepala Urusan Produksi merupakan staf pelaksana teknis Ka. Unit Penunjangan Farmasi yang bertugas memproduksi obat-obat yang dapat menunjang dan memenuhi kebutuhan untuk menunjang kebutuhan. Dalam melaksanakan kegiatannya Kepala Urusan Produksi dibantu oleh 1 orang tenaga pengatur pelayanan produksi dan 1 orang tenaga pengatur administrasi.

1) Dalam rangka melaksanakan tugas Kepala Urusan produksi menjalankan fungsi-fungsi sebagai berikut

a) Membuat perencanaan kebutuhan produksi.

b) Meminta dan menerima bahan-bahan produksi dari gudang farmasi.

c) Mengkoordinir kegiatan produksi sesuai perencanaan yang ada.

d) Membuat laporan hasil pembuatan obat jadi.

2) Wewenang Kepala Urusan Produksi

a) Membuat protap-protap produksi obat.

b) Menandatangani laporan pembuatan obat jadi.

3) Tanggung jawab Kepala Urusan Produksi

a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan produksi kepada Kepala Unit Penunjangan Farmasi.

b) Memastikan terselenggaranya kegiatan produksi.

c) Memastikan tersusunnya laporan pembuatan obat jadi setiap bulan.

4) Kepala Urusan Produksi dijabat oleh Kapten/PNS III C-D.

j. Kepala Urusan Pengendalian Mutu. Kepala Urusan Pengendalian Mutu merupakan staf pelaksana teknis Ka Unit Penunjangan farmasi yang bertugas mengevaluasi mutu pelayanan farmasi.

1) Dalam rangka pelaksanaan tugas Kepala Urusan Kendali Mutu menjalankan fungsi-fungsi sebagai berikut

a) Membuat rencana kegiatan pengendalian mutu di Instalasi farmasi.

b) Memastikan pengumpulkan informasi-informasi penting berkaitan dengan pelayanan farmasi.

c) Memonitor penilaian secara berkala untuk menentukan masalah-masalah pelayanan.

d) Menerima dokumentasi masalah pelayanan dan membuat laporan kepada Kepala Unit Penunjangan Farmasi disertai dengan usulan perbaikan/penyelesaian.

e) Menindak lanjuti keluhan pasien, dokter, perawat dan tenaga kesehatan lain.

f) Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan.

2) Wewenang Kepala Urusan Kendali Mutu

a) Meminta informasi-informasi penting tentang keluhan pasien/tenaga kesehatan lain terkait dengan pelayanan farmasi untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada staf farmasi lainnya.

b) Menandatangani laporan hasil evaluasi pelayanan farmasi.

3) Tanggung jawab Kepala Urusan Kendali Mutu

a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kendali mutu kepada Kepala Unit Penunjangan Farmasi.

b) Memastikan tersusunnya laporan hasil evaluasi pelayanan farmasi.

4) Kepala Urusan Kendali Mutu dijabat oleh Kapten/PNS Gol III C-D.

k. Kepala Urusan Pendidikan dan Latihan. Ka Ur Diklat adalah staf pelaksana teknis Ka Unit Penunjangan Farmasi yang bertugas melaksanakan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) personel Instalasi farmasi dan para siswa Apoteker maupun Asisten Apoteker melalui pendidikan dan pelatihan.

1) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang Ka Ur Diklat menjalankan fungsi sebagai berikut

a) Melaksanakan program kerja tahunan Diklat bidang farmasi.

b) Membuat rencana kegiatan Diklat di bidang farmasi.

c) Melakukan koordinasi dengan unit/bagian terkait di dalam dan diluar lingkungan RSAU dalam rangka pelaksanaan diklat.

d) Mengawasi pelaksanaan Diklat di Bidang Farmasi.

e) Menandatangani laporan kegiatan Diklat.

2) Tanggung jawab Kepala Urusan Pendidikan dan Latihan :

a) Melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penelitian dalam rangka meningkatkan SDM (Sumber Daya Manusia) personel Instalasi Farmasi sehingga mampu memberikan kontribusi melalui pelayanan prima bagi Instalasi Farmasi.

b) Melaporkan hasil kegiatan Diklat kepada Ka Unit Jang Farmasi.

3) Ka Ur Diklat dijabat oleh Kapten /PNS Gol III C-D.

BAB VII
TATA HUBUNGAN KERJA

14. Instalasi Farmasi RSAU dr. Esnawan Antariksa merupakan bagian dibawah rumah sakit yang mempunyai fungsi dan tugas menyelengarakan pelayanan kefarmasian secara menyeluruh mencakup pengelolaan sediaan farmasi dan BMHP serta pelayanan farmasi klinik. Dalam pelaksanaan tugas IFRS mempunyai keterkaitan hubungan kerja dengan unit lain di RSAU dr Esnawan Antariksa. Pola tata hubungan IFRS dengan unit lain RSAU dr. Esnawan Antariksa dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Bidang Pengelolaan Sediaan Farmasi dan BMHP. Dalam mengelola sediaan farmasi dan BMHP (perencanaan, pemilihan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemusnahan dan penarikan, pelaporan , dan administrasi). Tata hubungan kerja dengan unit lain dibidang pengelolaan sediaan farmasi dan BMHP dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Tim Farmasi dan Terapi. Dibidang perencanaan, pemilihan dan pengadaan obat maka IFRS harus berdasarkan formularium yang telah di buat oleh TFT setiap tahun.

2) Ruang Perawatan. Distribusi sediaan farmasi dan BMHP secara resep perorangan untuk pasien rawat inap didasarkan pada permintaan melalui resep dokter dari ruang perawatn.

3) Gudang Matkes & Minbekkes. Pengadaan sediaan farmasi dan BMHP untuk kebutuhan depo dan unit penunjang dilaksanakan oleh Minbekkes dan disimpan pada gudang Matkes.

4) Unit Penunjang (Lab & Radiologi). Unit penunjang membuat laporan pemakaian dan permintaan sediaan farmasi dan BMHP ke IFRS, selanjutnya IFRS membuat rencana kebutuhan untuk diadakan oleh Minbekkes.

5) Poliklinik Spesialis. Dokter di poli spesialis melaksanakan peresepan obat ke IFRS yang akan dijadikan acuan untuk menentukan kebutuhan pengadaan oleh IFRS.

b. Bidang Pelayanan Farmasi Klinik. Pelayanan farmasi klinik merupakan pelayanan yang dilakukan oleh apoteker dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan pada pasien. Tata hubungan kerja dengan unit lain di RSAU dr. Esnawan Antariksa dapat diuraikan sbb :

1) Tim Farmasi dan Terapi. TFT melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan obat di RSAU dr. Esnawan Antariksa sehingga IFRS dalam pelayanan resep khususnya obat diluar formularium harus mengacu pada rekomendasi dari TFT.

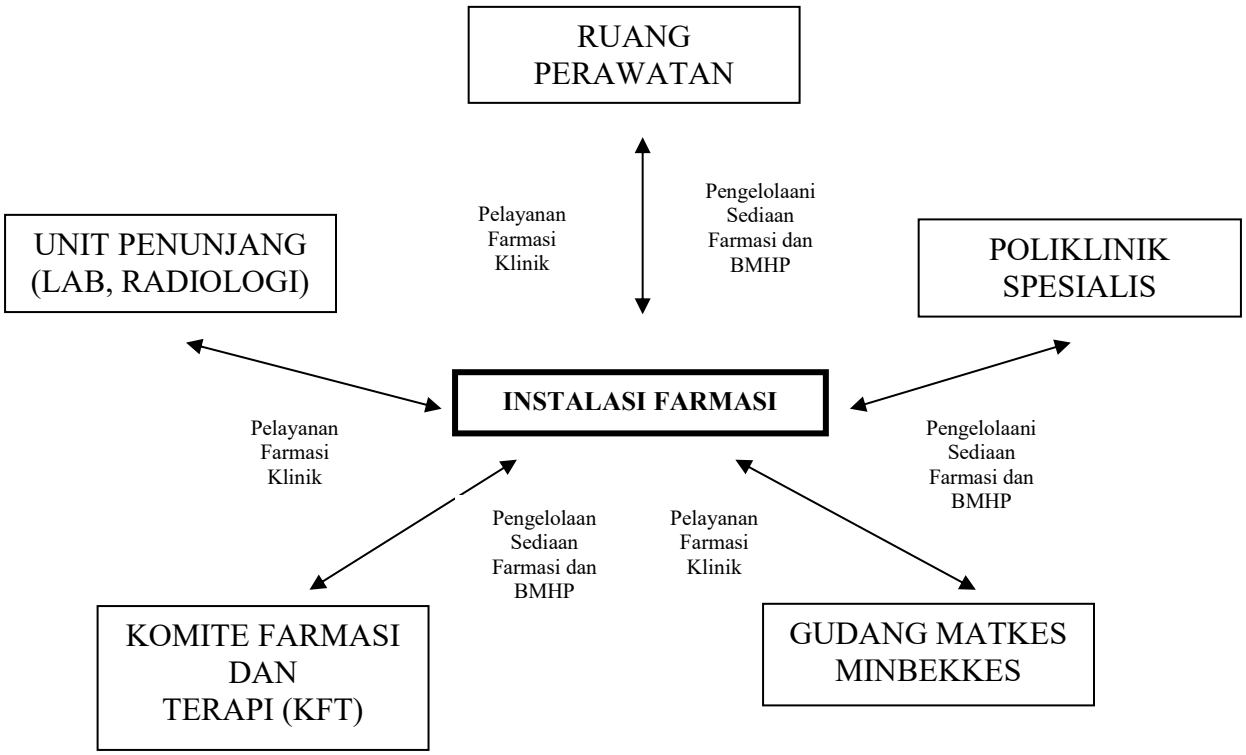
2) Ruang Perawatan. Ruang perawatan menyediakan dan menyiapkan data pasien ketika apoteker melaksanakan visite mandiri ke ruang perawatan.

3) Gudang Matkes & Minbekkes. Gudang Matkes menyediakan sediaan farmasi dan BMHP dan didistribusikan oleh IFRS secara floor stock ke unit penunjang dan depo OK, ICU, Hemodialisa.

4) Unit Penunjang (Lab & Radiologi). Pelayanan sediaan farmasi dan BMHP dilakukan IFRS ke unit penunjang dengan sisitem floor stock.

5) Poliklinik Spesialis. Pelayanan dan pengkajian resep yang berasal dari klinik spesialis dilaksanakan oleh IFRS dan dilayani secara sistem resep perorangan.

b. **Skema Tata Hubungan Kerja Antar Unit IFRS.** Tata hubungan kerja antara IFRS dengan unit lain dapat digambarkan dalam skema sbb :


RUANG PERAWATAN
Pelayanan Farmasi Klinik
Pengelolaani Sediaan Farmasi dan BMHP
UNIT PENUNJANG (LAB, RADIOLOGI)
POLIKLINIK SPESIALIS
INSTALASI FARMASI
Pelayanan Farmasi Klinik
Pengelolaani Sediaan Farmasi dan BMHP
Pengelolaan Sediaan Farmasi dan BMHP
Pelayanan Farmasi Klinik
KOMITE FARMASI DAN TERAPI (KFT)
GUDANG MATKES MINBEKKES

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONEL

15. Pola ketenagaan dan kualifikasi personel instalasi farmasi dapat diuraikan sebagai berikut:

NO	JABATAN	PENDIDIKAN	KONDISI SAAT INI	SERTIFIKASI	JML	JUMLAH SAAT INI	KET
1	Ka Instalasi Farmasi	Apoteker	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1	1	Terpenuhi
2	Kanit Min Dal Bekkes	Apoteker	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1	1	Terpenuhi
3	Kanit Depo Farmasi Watlan	Apoteker	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1	1	Terpenuhi
4	Kanit Depo Farmasi Watnap	Apoteker	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1	1	Terpenuhi
5	Kanit Jang Far	Apoteker	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1	1	Terpenuhi
6	Kaur Log	Multi Disiplin Ilmu	D3 Farmasi	Berpengalaman	1	1	Terpenuhi
7	Kaur Min	Administrasi	D3 Farmasi	Berpengalaman	1	1	Terpenuhi
8	Kaur Depo Far Merak	Apoteker	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1	1	Belum Terpenuhi
9	Kaur Depo Far Garuda	Apoteker	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1	1	Terpenuhi
10	Kaur Depo Rajal	Apoteker	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1	1	Terpenuhi
11	Kaur Depo IGD	Apoteker	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1	1	Terpenuhi
12	Kaur Depo UBS/ICU	Apoteker	D3 Farmasi	TTK Teregristrasi	1	1	Belum Terpenuhi
13	Kaur Depo HD	Apoteker	D3 Farmasi	TTK Teregristrasi	1	1	Belum Terpenuhi
14	Kaur Depo Edelweiss	Apoteker	D3 Farmasi	TTK Teregristrasi	1	1	Belum Terpenuhi
15	Kaur Produksi	Apoteker	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1	1	Terpenuhi
16	Kaur Dalmut	Apoteker	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1	1	Terpenuhi
17	Kaur Diklat	Apoteker	D3 Farmasi	TTK Teregristrasi	1	1	Belum Terpenuhi

BAB IX

PENILAIAN KARYA

16. Penilaian karya personel IFRS dapat diuraikan sebagai berikut :

NO	JABATAN	PENDIDIKAN	KARYA	PERIODE (BULAN)
1	Ka Instalasi Farmasi	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1
2	Kanit Min Dal Bekkes	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1
3	Kanit Depo Farmasi Watlan	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1
4	Kanit Depo Farmasi Watnap	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1
5	Kanit Jang Far	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1
6	Tur Log	Multi Disiplin Ilmu	Berpengalaman	1
7	Tur Min	D3 Farmasi	Berpengalaman	1
8	Kaur Depo Far Merak	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1
9	Kaur Depo Far Garuda	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1
10	Kaur Depo Rajal	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1
11	Kaur Depo IGD	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1
12	Kaur Depo UBS	D3 Farmasi	TTK Teregristrasi	1
13	Kaur Depo HD	D3 Farmasi	TTK Teregristrasi	1
14	Kaur Depo Edelweiss	D3 Farmasi	TTK Teregristrasi	1
15	Kaur Produksi	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1
16	Kaur Dalmut	Apoteker	Apoteker Teregristrasi	1
17	Kaur Diklat	D3 Farmasi	TTK Teregristrasi	1

BAB X

KEGIATAN ORIENTASI

17. Kegiatan orientasi dilaksanakan di unit kerja Instalasi Farmasi meliputi :

NO	HARI	MATERI	WAKTU	METODA & TEMPAT	PENANGGUNG JAWAB
1	Ke -1	1. Urutan pelayanan RITL	12.00-14.00	Observasi & Sub Unit BPJS	Ka Unit Perawatan
		2. Urutan pelayanan RJTL			
		3. Dokumentasi resep yg sdh dilayani			
2	Ke- 2	1. Pelayanan R/TNI	12.00-14.00	Observasi & Sub Unit Reg	Ka Unit Perawatan
		2. Pelayanan R/ Jaminan Perusahaan			
		3. Pelayanan obat bebas			
		4. Pelayanan pasien umum			
3	Ke-3	1. Dokumentasi penerimaan	12.00-14.00	Observasi & Sub Unit Log	Ka Unit Mindal Bekkes
		2. Dok penyimpanan			
4	Ke-4	1. Pengelolaan Depo Prod	12.00-14.00	Observasi & Sub Unit Log	Ka Unit Jang Far
		2. Pel. permintaan obat			
		3. Pengelolaan obat Depo ICU, IGD, OK, HD			
		4.Pengelolaan B3			
5	Ke-5	1. Pelayanan PIO	12.00-14.00	Observasi & Sub Unit Log	Ka Unit Farmasi Klinik
		2. Pemberian Konseling			
		3. Telaah Resep			
		4. Supervisi / Visite			

BAB XI
PERTEMUAN RAPAT

18. Pengertian. Rapat merupakan suatu pertemuan yang terdiri dari beberapa orang yang memiliki kepentingan dan tujuan yang sama untuk membicarakan atau memecahkan suatu masalah tertentu. Instalasi Farmasi menyelenggarakan rapat teratur untuk membicarakan masalah-masalah pelayanan farmasi maupun lainnya serta hasil pertemuan tersebut dicatat pada buku notulen. Rapat Instalasi Farmasi terdiri dari:

a. Rapat Rutin. Rapat rutin dilaksanakan secara terjadwal pada periode tertentu untuk membahas permasalahan, pemecahan permasalahan yang terjadi serta melaksanakan evaluasi kinerja untuk meningkatkan mutu pelayanan. Rapat rutin yang diselengarakan IFRS secara terjadwal meliputi:

1) Rapat IFRS. Rapat IFRS dipimpin oleh Ka Farmasi yang dihadiri semua anggota Instalasi Farmasi dan dilaksanakan sekali sebulan.

2) Rapat Staf. Rapat staf dipimpin oleh Ka Farmasi yang dihadiri oleh Ka Unit dan Ka sub unit di Instalasi Farmasi dan dilaksanakan dua bulan sekali.

3) Rapat Koordinasi. Rapat koordinasi dipimpin oleh salah satu Ka Unit yang dihadiri oleh Ka Ur dan supervisor dilaksanakan satu bulan sekali.

b. Rapat Insidentil. Rapat insidentil merupakan rapat yang diselenggarakan sewaktu waktu bila ada masalah atau sesuatu hal yang perlu dibahas segera.

BAB XII
PELAPORAN

19. Pelaporan administrasi Bekal kesehatan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan manajemen bekal kesehatan serta penyusunan laporan yang berkaitan dengan bekal kesehatan secara rutin atau tidak rutin dalam periode harian, bulanan, Triwulan serta per tahun. Administrasi Keuangan Pelayanan Farmasi merupakan pengaturan anggaran, pengendalian dan analisa biaya, pengumpulan informasi keuangan, penyiapan laporan, penggunaan laporan yang berkaitan dengan semua kegiatan pelayanan farmasi secara rutin atau tidak rutin dalam periode bulanan, serta tahunan. Administrasi penghapusan merupakan kegiatan penyelesaian terhadap bekal kesehatan yang tidak terpakai karena kadaluarsa, rusak, mutu tidak memenuhi standar dengan cara membuat usulan penghapusan bekal kesehatan kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pelaporan adalah kumpulan catatan dan pendataan kegiatan administrasi bekal kesehatan, tenaga dan perlengkapan kesehatan yang disajikan kepada pihak yang berkepentingan. Pelaporan kegiatan di instalasi farmasi meliputi :

a. Laporan Harian. Laporan harian merupakan laporan kegiatan yang dibuat setiap hari sesuai apa yang telah dilaksanakan hari itu. Di instalasi farmasi RSAU dr. Esnawan Antariksa yang diharuskan membuat laporan kerja harian adalah :

1) Semua Unit/Sub Unit di instalasi farmasi.
2) Semua supervisor/Kaur di instalasi farmasi.
3) Laporan dinas pelayanan malam.
4) Laporan apoteker jaga.

b. Laporan Bulanan. Laporan bulanan merupakan laporan kegiatan yang dibuat setiap bulan berisikan kegiatan yang harus dilaporkan ke instansi terkait maupun untuk kepentingan intern. Kegiatan instalasi farmasi RSAU dr. Esnawan Antariksa yang berkaitan dengan pembuatan laporan bulanan meliputi :

1) Laporan penggunaan obat narkotika dan psikotropika.
2) Laporan administrasi keuangan.

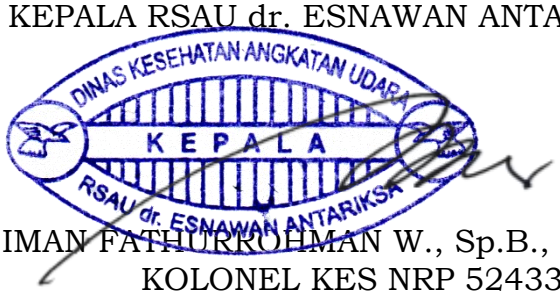
c. Laporan Triwulan. Laporan Triwulan merupakan laporan kegiatan yang dibuat minimal tiga bulan sekali yang berkaitan dengan stok opname obat.

d. Laporan Tahunan. Laporan tahunan dibuat oleh instalasi farmasi berisikan evaluasi program kerja dan kegiatan selama satu tahun.

BAB XIII
PENUTUP

20. Dengan ditetapkannya Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi RSAU dr. Esnawan Antariksa, seiring dengan kebijakan manajeman rumah sakit serta pihak terkait yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan farmasi di rumah sakit. Untuk keberhasilan pelaksanaan Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi RSAU dr. Esnawan Antariksa , perlu komitmen dan kerjasama yang lebih baik antara unit lain di RSAU dr. Esnawan Antariksa, sehingga pelayanan rumah sakit pada umumnya akan semakin optimal, dan khususnya pelayanan farmasi di rumah sakit akan dirasakan oleh pasien di RSAU dr. Esnawan Antariksa.

KEPALA RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA,



dr. IMAN FATHURROHMAN W., Sp.B., M.Si., MARS.
KOLONEL KES NRP 524330