

**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR: 196 /KEP/DIR/RSMU/II/2025
TANGGAL: 17 FEBRUARI 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS KARYAWAN ATASNAMA
TREZZAH FIRMANSYAH, A.Md.Farm.**

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan kinerja karyawan Rumah Sakit, diperlukan uraian tugas sebagai batasan dan pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf (a), maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Peraturan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan (P4MU) Undaan Nomor: 012/P4MU/X/2020 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Laws*) Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
2. Keputusan Badan Pengurus Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor: 017/P4MU/SK/VI/2022 Tentang Penetapan Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan;
3. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor: 014/P4MU/SK/X/2020 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
4. Keputusan Badan Pengurus P4MU Nomor: 003/P4MU/SK/II/2025 tentang Pengangkatan Sebagai Karyawan Tetap atasnama Trezzah Firmansyah, A.Md.Farm.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA TENTANG URAIAN TUGAS KARYAWAN ATAS NAMA TREZZAH FIRMANSYAH, A.Md.Farm.
- Kesatu : Menetapkan Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Karyawan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan sebagai batasan dan Pedoman dalam pelaksanaan tugasnya.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal 14 Maret 2025.

Keempat

: Apabila di kemudian hari ternyata terdapat perubahan dalam keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 17 Februari 2025
Direktur,



dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M (K)



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT
 MATA UNDAAN
 NOMOR: 106 /KEP/DIR/RSMU/II/2025
 TANGGAL: 17 FEBRUARI 2025
 TENTANG
 URAIAN TUGAS KARYAWAN ATAS NAMA
 TREZZAH FIRMANSYAH, A.Md.Farm

URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Nama : Trezzah Firmansyah, A.Md.Farm
Pendidikan Terakhir : D3 Farmasi
Jabatan : Staf Farmasi
Bagian : Instalasi Farmasi
Status : Karyawan Tetap

I. Uraian Tugas

1. Membuat label perbekalan farmasi di kamar obat;
2. Membuat laporan bulanan stok sediaan farmasi di kamar obat poli reguler;
3. Membuat laporan distribusi sediaan farmasi di kamar obat poli reguler dan mengarsipkan bukti pengiriman barang farmasi;
4. Membuat kartu stok perbekalan farmasi di kamar obat poli reguler;
5. Membuat data permintaan sediaan farmasi unit kamar obat poli reguler ke gudang farmasi;
6. Menata obat ke rak penyimpanan sesuai ketentuan yang ditetapkan;
7. Melakukan data pencatatan ketidaksesuaian pengiriman perbekalan farmasi ke kamar obat poli reguler (meliputi ketidaksesuaian jumlah dan nama barang yang dikirim);
8. Melakukan monitoring suhu perbekalan farmasi kamar obat poli reguler;
9. Membuat data laporan pelayanan BPJS pasien di kamar obat;
10. Mencatat form persetujuan pasien BPJS pembelian obat di luar BPJS;
11. Melakukan kegiatan pelayanan resep di rawat jalan apotek/kamar obat RSMU; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.

II. Tanggung jawab:

1. Melaksanakan kegiatan kefarmasian rumah sakit sesuai prosedur yang berlaku;
2. Melakukan dispensing resep dan pengkajian resep secara administratif dan farmasetik di pelayanan kamar obat poli reguler, poli eksekutif maupun kamar obat rawat inap;
3. Melakukan pengentrian obat di sistem informasi rumah sakit mulai dari harga, pelabelan etiket obat, klik obat siap racik, klik obat selesai racik, klik serah obat pasien;
4. Memberikan informasi /KIE obat kepada pasien secara benar dan bertanggung jawab;
5. Memastikan prosedur terkait keselamatan pasien telah dilaksanakan; ✓
6. Melakukan rekonstitusi sediaan obat antibiotik fortified;
7. Melakukan rekonstitusi sediaan obat injeksi antibiotik dan sediaan obat injeksi non antibiotik di LAF;

8. Melakukan konfirmasi ke dokter penulis resep apabila terjadi ketidakjelasan resep dan melaporkan kepada apoteker koordinator pelayanan;
9. Melakukan pencatatan kartu stok pada unit pelayanan farmasi;
10. Membuat laporan kasus KTD/KNC/KPC; ✓
11. Melakukan konfirmasi terkait kitir pasien kepada petugas unit rawat jalan apabila terdapat respon time > 30 menit dan melaporkan kepada apoteker koordinator unit pelayanan;
12. Melakukan pengecekan laporan penjualan harian setiap shift dengan mencocokkan resep yang masuk pada setiap shift;
13. Mencatat jumlah lembar resep berdasarkan kategori resep di buku timbang terima masing-masing unit pelayanan farmasi pada setiap shift;
14. Melakukan entri data kronis pada aplikasi apotek online sesuai jadwal;
15. Menjaga kebersihan dan kerapian ruang kerja di masing-masing unit pelayanan farmasi.

III. Wewenang:

1. Melakukan kegiatan telaah resep;
2. Melakukan Stok opname perbekalan farmasi kamar obat poli.
3. Melakukan Filling permintaan Alat Medis sesuai RBA, File di simpan di Gudang Farmasi RS (me-File Surat Pesanan dari Direktur, data jumlah komponen alat medis yang dikirim sesuai dg Surat pesanan yang tertulis atau tidak, melakukan Uji Fungsi alat berkoordinasi dengan tim IPS, melakukan schedule kedatangan alat medis berkoordinasi dengan tim IPS);
4. Terkait Alat Medis :
 - a. Melakukan cek terkait kelengkapan alat medis / instrumedis yang di kirim pihak distributor
 - b. Melakukan Recall alat medis / instrumedis :
 - 1) Apabila barang yang diterima Cacat / Rusak;
 - 2) Uji fungsi alat tidak sesuai / kurang baik / atau tidak berfungsi;
 - 3) Melakukan pencatatan tukar tambah alat medis baru.
5. Butir (1) dan (2), saling koordinasi dengan staf farmasi kamar operasi;
6. Melakukan rekap laporan alat medis yang datang berkoordinasi dengan Gudang Farmasi RS (terkait Schedule DP dan pembayaran) dengan Manajer. Instalasi Farmasi terkait Laporan alat Medis sesuai RBA dan non RBA (bentuk laporan dapat berkoordinasi dengan Manajer.Instalasi Farmasi);
7. Melakukan handling demo alat medis pada unit/user peminta dengan berkoordinasi dengan unit peminta/user, unit PSP dan teknisi vendor;
8. Melakukan rekap dan pencatatan demo alat medis pada unit peminta/user tiap bulan;
9. Melakukan coding terkait jadwal staf farmasi dengan berkoordinasi dengan apoteker koordinator rawat inap;
10. Melakukan rekap data untuk lensa kontak Konsiyasi;
11. Laporan penggunaan data lensa kontak :
 - a. Data penerimaan Lensa kontak;
 - b. Data distribusi lensa kontak untuk pasien low vision reguler;
 - c. Data trial lensa kontak baru berkoordinasi dengan petugas/perawat yang di tunjuk;
 - d. Melakukan pencatatan pengembalian lensa kontak karena rusak berkoordinasi dengan staf yang di tunjuk;
 - e. Melakukan data pencatatan konsiyasi lensa kontak dan data yang di kembalikan ke distributor karena tidak di gunakan;

- f. Melakukan pencatatan data lensa kontak yang ber AKL dan non AKL berkoordinasi dengan petugas yang di tunjuk;
12. Melakukan pelabelan lensa kontak konsinyasi di kamar obat Poli Eksekutif;
 13. Membuat pencatatan Kartu Stok untuk lensa kontak konsinyasi;
 14. Melakukan laporan stok untuk lensa kontak konsinyasi;
 15. Melakukan permintaan lensa kontak ke Gudang Farmasi Rawat Jalan;
 16. Melakukan stok opname kontak dan membuat Laporan nya;
 17. Melakukan evaluasi terhadap vendor penyedia IOL konsinyasi terkait barang dikirim tidak rusak/cacat; proses retur barang apabila terjadi ketidaksesuaian/barang cacat; respon time penanganan keluhan kekosongan barang 1x24 jam dengan melaporkan kepada Manajer Instalasi Farmasi;
 18. Melakukan handling terhadap pemesanan lensa RGP (mencion), untuk pasien yang bersedia membeli dengan melakukan pembayaran DP 50 %. Berkoordinasi dengan staf penanggung jawab kamar obat Poli Eksekutif;
 19. Melakukan handling terhadap pemesanan lensa BOC ortho-K ke vendor penyedia lensa BOC Ortho K, apabila lensa BOC Ortho K dirawat jalan (*low vision division*) dengan ukuran pada pemeriksaan telah digunakan pasien., berkoordinasi dengan staf gudang farmasi rawat jalan;
 20. Melakukan pengecekan dan monitoring terkait stok gas medik pada gudang sentral;
 21. Melakukan pengecekan gas medis pada unit-unit/instalasi;
 22. Bertanggung jawab atas masa aktif inventaris handphone pada kamar obat Poli Reguler dan kamar obat Poli Eksekutif;
 23. Menciptakan dan memelihara kebersihan, keamanan, kenyamanan, dan keindahan ruangan. ✓

Ditetapkan di Surabaya
 Pada tanggal 17 Februari 2025
 Direktur, 

 RS MATA
UNDAAN

dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M (K)

KONSEP VERBAL NASKAH DINAS

Judul Naskah :	Draft SK Uraian Tugas Trezzah Firmansyah, A.Md.Farm	
Diajukan Oleh :	(TANGGAL + PARAF)	Nomor : 196/KEP/DIR/RSMU/II/2025
Diselesaikan Oleh : SHARAH MD	12/2 25  (TANGGAL + PARAF)	Catatan: - menanggapi langsung vanah dan menyempatkan dr. Mar Anton. Karmah.
Diperiksa Oleh :	 13/2 25 (TANGGAL + PARAF)	
Terlebih Dahulu :	MEMBACA dan CATATAN	
1. Bagian Terkait GM Jangmed	13/2 2025  (TANGGAL + PARAF)	Poli → Poli Reguler VIP → Poli Eksekutif.
2. GM Umum dan HRD	 14/2 25 (TANGGAL + PARAF)	
3. Wadir Umum dan Keuangan	 16/2 25 (TANGGAL + PARAF)	
4. Wadir Pelayanan Medis	 19/2 25 (TANGGAL + PARAF)	
Ditetapkan : Direktur,	17/2/25  (TANGGAL + PARAF)	