

SURAT PENUGASAN KLINIS
NOMOR : 172 /RSMU/DIR/II/2025

Nama : dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M (K)
Jabatan : Direktur RS Mata Undaan

MENUGASKAN

Kepada :
Nama : Trezzah Firmansyah, A.Md.Farm
Jabatan : Staf Farmasi
Untuk : Memberikan pelayanan farmasi sesuai dengan Rincian Kewenangan Klinis Staf Farmasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Penugasan Klinis.

Surat Penugasan Klinis ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, yang berlaku efektif sejak tanggal 14 (empat belas) Maret 2025 (dua ribu dua puluh lima) sampai dengan tanggal 13 (tiga belas) Maret 2028 (dua ribu dua puluh delapan).

Demikian Surat Penugasan Klinis ini dibuat, untuk dapat dijadikan pedoman.

Dikeluarkan di : Surabaya
Pada Tanggal : 10 Februari 2025
Direktur RS. Mata Undaan, 



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

**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR: 172 /KEP/DIR/RSMU/II/2025
TANGGAL: 10 FEBRUARI 2025
TENTANG
PEMBERIAN KEWENANGAN KLINIS (*CLINICAL PRIVILEGE*)
STAF FARMASI
ATAS NAMA
TREZZAH FIRMANSYAH, A.Md.Farm**

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan mata sesuai dengan kompetensi, perlu adanya pemberian kewenangan klinis kepada staf farmasi;
- b. Bahwa perlu adanya upaya menjaga standar dan kompetensi staf farmasi di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf (a) dan (b) diatas, diperlukan pemberian kewenangan klinis kepada Staf Farmasi sebagai proses kredensial dan rekredensial oleh Komite Tenaga Kesehatan Lain dan ditetapkan dalam Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya Nomor : 1138/PER/DIR/RSMU/V/2019 Tentang Panduan Kredensial Dan Rekredensial Tenaga Kesehatan Lain;
5. Peraturan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan (P4MU) Nomor: 012/PSMU/X/2020 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital By Laws) Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
6. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor : 017/P4MU/SK/VI/2022 tentang Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
7. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan (P4MU) Nomor: 014/P4MU/SK/X/2020 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
8. Surat Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain Nomor: 004/RSMU/KOMNAKESLA/I/2025 tentang Rekomendasi Kewenangan Klinis Staf Farmasi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR MATA UNDAAN SURABAYA TENTANG PEMBERIAN KEWENANGAN KLINIS (*CLINICAL PRIVILEGE*) STAF FARMASI ATAS NAMA TREZZAH FIRMANSYAH, A.Md.Farm.**

- Kesatu : Memberikan Kewenangan Klinis (*Clinical Privilege*) kepada:
- Trezzah Firmansyah, A.Md.Farm**
- Kedua : Rincian kewenangan Klinis (*Clinical Privilege*) tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan Direktur ini berlaku 1 (satu) tahun dan berlaku efektif sejak tanggal 14 (empat belas) Maret 2025 (dua ribu dua puluh lima) sampai dengan tanggal 13 (tiga belas) Maret 2028 (dua ribu dua puluh delapan).
- Keempat : Keputusan Direktur ini wajib disosialisasikan kepada seluruh unit pelayanan.
- Kelima : Bilamana dalam Keputusan Direktur ini belum tercantum hal-hal yang diperlukan, dan terdapat perubahan di dalamnya, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 10 Februari 2025
Direktur,



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

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA
 UNDAAN
 NOMOR : 172 /KEP/DIR/RSMU/II/2025
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2025
 TENTANG
 PEMBERIAN KEWENANGAN KLINIS (*CLINICAL PRIVILEGE*) STAF FARMASI ATAS NAMA TREZZAH FIRMANSYAH, A.Md.Farm

Kewenangan Klinis (<i>Clinical Privilege</i>)		
No.	Jenis Pelayanan	Disetujui
1.	Melaksanakan prosedur pencatatan dan dokumentasi perencanaan pengadaan sediaan farmasi dan kesehatan	
	a. Mengarsipkan dokumen	2
2.	Melaksanakan prosedur pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	
	a. Mengumpulkan data vendor	2
	b. Memonitor order pengadaan	2
3.	Melakukan prosedur penerimaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai SPO	
	a. Mengevaluasi kualitas fisik barang sesuai SPO	2
	b. Mengevaluasi <i>quantity</i> fisik barang sesuai SPO	2
	c. Mengevaluasi <i>expire date</i> dari vendor / distributor sesuai SPO penerimaan	2
	d. Mencatat dalam sistem inventory penerimaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	2
4.	Melaksanakan penyimpanan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai SPO	
	a. Mengecek barang yang datang ke gudang sesuai SPO	1
	b. Melakukan penempatan barang sesuai SPO	1
	c. Membuat dokumentasi pencatatan sesuai SPO	1
	d. Membuat labeling sesuai SPO penyimpanan	1
5.	Melaksanakan prosedur distribusi sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dari gudang RS sesuai SPO	
	a. Verifikasi barang yang harus segera didistribusikan sesuai form permintaan unit	1
	b. Menerima permintaan barang dari unit yang ada di RS	1
	c. Membuat dokumentasi pencatatan sesuai SPO	1
	d. Membuat dokumentasi	2
6.	Melaksanakan prosedur kalkulasi biaya resep obat	
	a. Menghitung dosis/jumlah obat dalam resep yang akan diberikan /resep yang diterima dari pasien	1
	b. Menghitung harga obat dalam resep yang diberikan	1
	c. Menyerahkan hasil /transfer hasil kalkulasi pada kasir	1
	d. Melakukan verifikasi pasien asuransi lain kepada kasir	1

Kewenangan Klinis (<i>Clinical Privilege</i>)		
No.	Jenis Pelayanan	Disetujui
7.	Melaksanakan prosedur penyerahan obat unit dose / resep individu dibawah pengawasan Apoteker / Manager Unit	
	a. Verifikasi kesesuaian resep obat dan obat yang diberikan (pengkajian resep) sesuai SPO	1
	b. Verifikasi Kitir pasien yang diterima	1
	c. Melakukan penyerahan obat sesuai SPO	1
	d. Melakukan dokumentasi respon time pereseapan	2
	e. Melakukan pengisian kartu stok	1
	f. Membuat dokumentasi hasil penjualan dan verifikasi dengan fisik sediaan farmasi / perbekalan kesehatan yang terjual	2
8.	Melaksanakan prosedur distribusi sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan untuk keperluan floor stock sesuai SPO dibawah supervisi Apoteker / Manager unit	
	a. Verifikasi dokumen permintaan barang	2
	b. Menyiapkan sediaan farmasi / perbekalan kesehatan	2
	c. Pelaksanaan distribusi sesuai SPO	2
	d. Membuat dokumentasi sesuai SPO	2
9.	Melaksanakan prosedur dispensing obat berdasarkan permintaan dokter sesuai SPO dibawah supervisi Apoteker / Manager Unit	
	a. Menyiapkan obat	2
	b. Melakukan peracikan	2
	c. Melakukan pengemasan	2
	d. Memberikan etiket	2
	e. Memeriksa kesesuaian obat dengan resep	2
10.	Melakukan pencatatan semua data yang berhubungan dengan proses dispensing dibawah supervisi Apoteker / Manager Unit	
	a. Melakukan rekam farmasi	2
	b. Melakukan pencatatan semua data	2
	c. Penyimpanan dokumen	2
	d. Melakukan Stock opname bulanan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dibawah supervisi	2

Keterangan:

- a. Kode 2 Disetujui di bawah supervisi.

Ditetapkan di Surabaya
 Pada tanggal 10 Februari 2025
 Direktur,



RSMATA
UNDAAN

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

Undaan Kulon 19
 Surabaya 60274, Indonesia

f Rumah Sakit Mata
 Undaan Surabaya

T +6231 5343 806, 5319 619
 F +6231 531 7503
 E info@rsmataundaan.co.id

@ rs.mataundaan
 rsmataundaan.co.id

te

KONSEP VERBAL NASKAH DINAS

Judul Naskah :	Draft SPK & RKK Trezzah Firmansyah, A.Md.Farm	
Diajukan Oleh :	(TANGGAL + PARAF)	Nomor : 172 /KEP/DIR/REMU/ 11/2025
Diselesaikan Oleh : SHARAH MD	9/2 25  (TANGGAL + PARAF)	Catatan: + Tinjau pmt .
Diperiksa Oleh :	 5/2 25 (TANGGAL + PARAF)	
Terlebih Dahulu :	MEMBACA dan CATATAN	
1. Bagian Terkait	(TANGGAL + PARAF)	
2. GM Umum dan HRD	 5/2 25 (TANGGAL + PARAF)	
3. Wadir Umum dan Keuangan	 5/2 25 (TANGGAL + PARAF)	
4. Wadir Pelayanan Medis	 5/2 25 (TANGGAL + PARAF)	
Ditetapkan : Direktur,	10/2/25  (TANGGAL + PARAF)	