

BAB III

TINJAUAN UMUM

▪ **Profil dan Sejarah Singkat Perusahaan**

Pada bulan Januari 2010, berdirilah sebuah Klinik Mata Utama dengan SK resmi dari Bupati Gresik untuk ijin operasional tertanggal 25 Maret 2010. Klinik Mata Utama adalah sebuah klinik yang melayani jasa kesehatan mata untuk semua jenis penderita sakit mata, serta melalui program unggulannya operasi katarak diharapkan membantu masyarakat yang buta karena katarak untuk bisa melihat kembali. Awal berdirinya Klinik Mata Utama hanya memiliki 5 karyawan dan 4 Dokter Spesialis Mata (SpM), salah satunya adalah dr. Uyik Unari, SpM sebagai Direktur Utama.

Pada tahun 2012 Klinik Mata Utama yang sebelumnya milik perseorangan bertransformasi menjadi berbadan hukum PT (perseroan terbatas) dengan nama PT Sarana Sehat Utama. Setelah perubahan nama secara hukum maka Klinik Mata Utama mulai melebarkan sayapnya di bidang kesehatan mata dengan beberapa program. Hingga saat ini beberapa program unggulannya dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Tindakan oprasi cangkih fakoemulsifikasi (PHACO) untuk katarak tanpa jahit.
- b. Pelayanan kesehatan mata “one day care” tanpa rawat inap.
- c. Edukasi dan pemeriksaan kesehatan mata gratis untuk stakeholder dan masyarakat,
- d. Tindakan operasi katarak gratis bagi masyarakat tidak mampu yang bekerjasama dengan yayasan katarak peduli,
- e. Pelayanan gratis baik pemeriksaan dan tindakan untuk semua pasien peserta bpjs kesehatan,
- f. Pemberian voucher pemeriksaan gratis dengan kriteria tertentu.

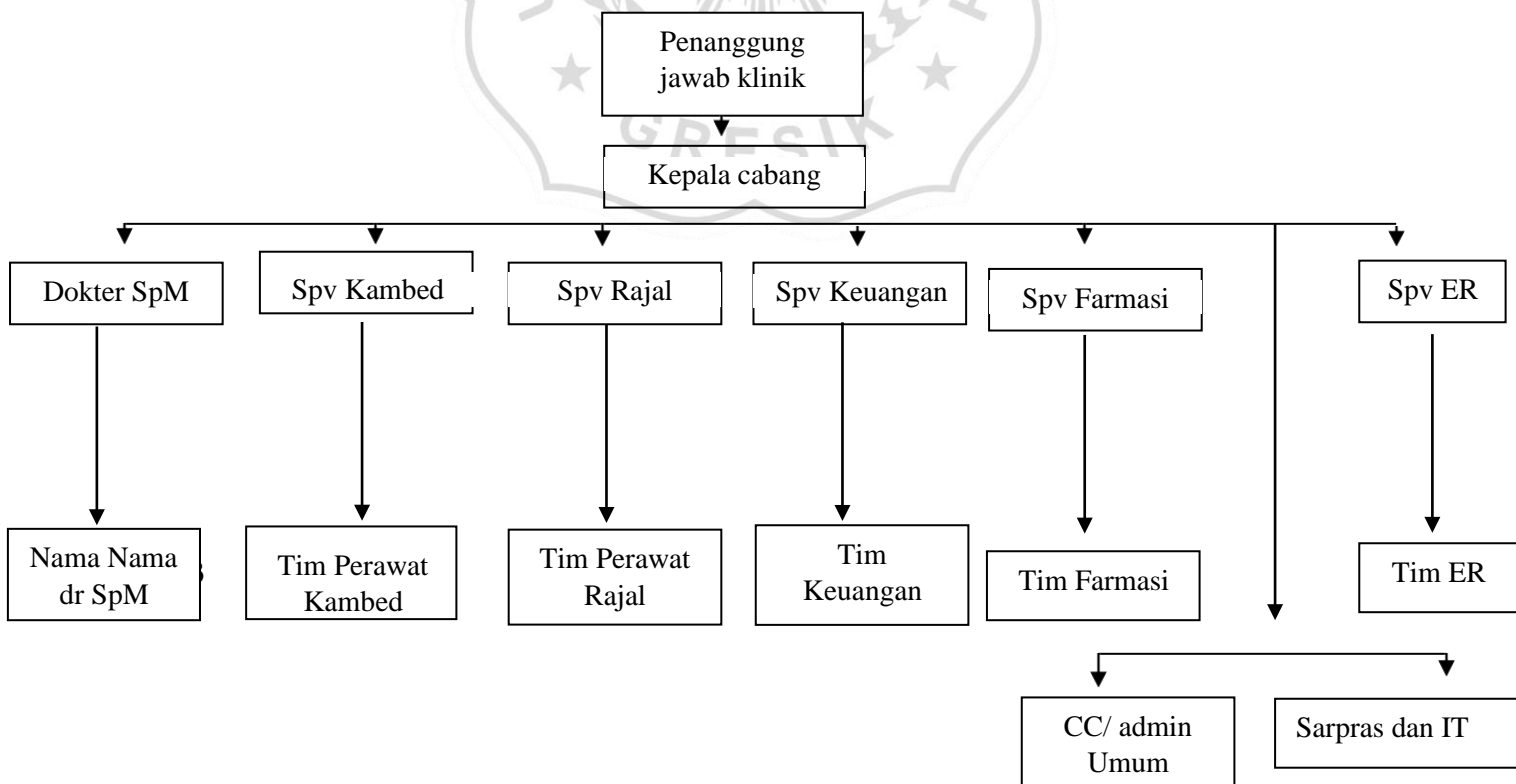
Dengan meningkatnya pelayanan yang dilakukan oleh Klinik Mata Utama (KMU), maka dibukalah cabang di KMU Lamongan. Kemudian beberapa rumah

sakit berminat menjadi mitra kerjasama pelayanan poli mata dan tindakan operasi fakoemulsifikasi. Rumah sakit yang saat ini menjadi mitra diantaranya adalah RSUD Ngimbang Lamongan, RSI Jemursari Surabaya, RSNU Tuban, RSI Darus Syifa' Benowo, RSI Garam Kalianget Sumenep, dan yang terbaru adalah RSI Sakinah Mojokerto. Oleh karena itu semakin bertambahnya usia KMU maka harapannya tingkat kepercayaan masyarakat semakin tinggi dan banyak masyarakat yang bisa melihat kembali karena kualitas operasi serta pengobatan yang telah dilakukan sebagaimana cita-cita dan tujuan awal didirikannya KMU.

- Visi dan Misi Perusahaan
- Visi Menjadi Pusat Layanan Kesehatan Mata Terbaik di Indonesia.
- Misi :
 1. Memperbaiki Kualitas hidup masyarakat
 2. Meningkatkan Kompetensi SDM dan Teknologi.
- **Motto Perusahaan : “Jelas Lebih Jelas”**

Struktur Organisasi

✓ Di Klinik Mata KMU Gresik



- a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan yang diterapkan.
- b. Pemberian solusi, tanggapan serta persetujuan

2. Kepala Cabang

- a. Memimpin rapat umum
- b. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan pengadaan
- c. Mengambil keputusan ketika rapat
- d. Mengendalikan atas uang pendapatan perusahaan

3. Tim Dokter

- a. Melakukan pemeriksaan atas kesehatan mata pasien
- b. Melakukan tindakan terhadap kesehatan mata pasien jika memang membutuhkan
- c. Melakukan operasi besar untuk kesembuhan penyakit mata pasien
- d. Memberikan konsultasi mata dan diagnosa penyakit mata secara tepat

4. Tim Perawat

- a. Bertugas untuk melakukan pemeriksaan terhadap ketajaman mata atau sejauh mana penglihatan mata pasien sebelum diperiksa oleh tim dokter
- b. Menjadi asisten tim dokter dalam pelaksanaan tindakan operasi

5. Tim Administrasi Umum

- a. Bertugas melakukan pelayanan dalam hal penerimaan pasien yang akan melakukan pemeriksaan
- b. Membuat kwitansi sebagai bukti pembayaran atas pemeriksaan mata
- c. Mencatat data dan diagnosa pasien

6. Depo Farmasi

- a. Bertugas melakukan pengecekan terhadap *stock* obat dan bahan habis pakai
- b. Mengecek batas *expired*, menjelaskan kepada pasien atas aturan pemakaian obat
- c. Melakukan pengurangan persediaan di kartu *stock* atas pemakaian obat dan bahan habis pakai

7. Tim Keuangan

- a. Bertugas untuk melakukan pencatatan atas semua transaksi yang terjadi diperusahaan
- b. Melakukan penginputan transaksi tersebut pada program keuangan yang ada di perusahaan.

▪ TATA LAKSANA PELAYANAN

Pengelolaan Perbekalan Farmasi

1. Panitia Farmasi dan Terapi menyusun usulan daftar obat tertentu yang sering diresepkan oleh dokter.
2. Kemudian dipilih beberapa obat paten dari tiap-tiap nama obat generik dengan pertimbangan :
3. Kualitas/ mutu obat.
4. Harga.
5. Kemudahan pengadaan.
6. Pemberian kondisi diskon.
7. Panitia Farmasi dan Terapi membagikan daftar usulan standart obat kepada seluruh dokter yang merawat di Rumah Sakit Umum Wali Songo 1.
8. Panitia Farmasi dan Terapi mengumpulkan usulan/ tanggapan dari dokter-dokter tersebut yang disertai alasan terhadap daftar usulan yang telah dibuat dalam waktu tidak kurang dari 2 minggu.

Daftar usulan standart obat yang selesai disusun dilaporkan kepada kepala rumah sakit untuk ditindak lanjuti dan ditetapkan sebagai Standart Obat di Klinik Mata KMU Gresik

A. Perencanaan perbekalan farmasi

1. Melakukan perencanaan perbekalan farmasi dalam 1 mingguan berdasarkan kebutuhan yang dilihat dari pengeluaran seminggu sebelumnya.

2. Menuangkan daftar perencanaan tersebut dalam pembuatan Surat Permintaan Barang.

B. Pengadaan Perbekalan farmasi

1. Pengadaan Perbekalan farmasi seperti persediaan BHP Atau permintaan Alkes dilakukan oleh Penanggung jawab dari Tim Perawat bagian Gudang Farmasi melalui satu pintu.
2. Pengadaan Perbekalan Farmasi berupa Obat jika dirawat jalan dilakukan oleh tim farmasi depo ke gudang farmasi.
3. Pengadaan Perbekalan Farmasi berupa Obat jika tahap pengorderan baik obat dan alkes dilakukan oleh tim bagian gudang dan apoteker.

C. Penerimaan perbekalan farmasi

1. Petugas penerima barang memeriksa barang yang datang dengan faktur dan Surat Pesanan.
2. Pemeriksaan meliputi jenis dan jumlah perbekalan farmasi serta kondisi barang (bentuk, kemasan, batas kadaluwarsa, dan lain-lain).
3. Bila sudah sesuai, barang diterima, dan diberi nomor urut pada faktur penerimaan barang.
4. Petugas menanda tangani, menulis nama terang dan memberi stempel pada faktur beserta copynya
5. Copy faktur dari PBF (Pedagang Besar Farmasi) diambil 2 lembar.
6. Lembar 1 untuk arsip Instalasi Farmasi
7. Lembar 2 untuk bagian accounting
8. Untuk pemesanan barang dari unit lain (Radiologi, Laboratorium) copy faktur diambil 3 lembar :
9. Lembar 1 untuk arsip Instalasi Farmasi
10. Lembar 2 untuk bagian accounting
11. Lembar 3 untuk unit bersangkutan

12. Faktur asli yang telah ditandatangani dan diberi stempel, dikembalikan pada PBF melalui pengantar barang, disertai Surat Pesanan asli.
13. Petugas penerima barang mencatat penerimaan barang (faktur) ke dalam LPB (Lembar Penerimaan Barang) yang meliputi :
 14. Nomor Urut
 15. Tanggal Penerimaan
 16. Nama PBF
 17. Nomor SIP
 18. Jumlah rupiah total dalam faktur
 19. Paraf Penerima Barang

D. Pengemasan perbekalan farmasi

1. Obat dalam kemasan asli dengan kemasan utuh, dibuka untuk dipindahkan ke dalam wadah dengan ukuran atau volume lain yang dikehendaki.
2. Wadah yang digunakan memenuhi syarat wadah seperti yang telah ditentukan dalam Farmakope Indonesia.
3. Wadah yang digunakan harus dalam keadaan bersih dan kering.
4. Obat disimpan dalam keadaan seperti yang tertera pada etiket asli kemasan obat tersebut.

E. Penyimpanan perbekalan farmasi

1. Melakukan penyimpanan perbekalan farmasi sesuai dengan petunjuk penyimpanan yang tercantum dalam label, etiket, atau brosur perbekalan farmasi.
2. Melakukan penyimpanan obat yang dikelompokkan berdasarkan jenis/bentuk sediaan serta urutan abjad untuk mempermudah pengambilan dan monitoring ketersediaan perbekalan farmasi.
3. Perbekalan farmasi berupa obat dalam jumlah besar disimpan di dalam gudang obat.

4. Perbekalan farmasi berupa infus dan alat kesehatan dalam jumlah besar disimpan dalam gudang infus dan alat kesehatan.
5. Simpan obat yang stabil pada suhu dibawah 25°C di dalam lemari es
6. Simpan obat yang stabil pada suhu kamar di dalam rak atau lemari yang tersedia.
7. Penyimpanan obat dikelompokkan sesuai dengan bentuk sediaan dan dikelompokkan berdasarkan urutan abjad.
8. Penyimpanan obat dikelompokkan sesuai dengan bentuk sediaan dan dikelompokkan berdasarkan urutan abjad.
9. Obat berupa tablet tempatkan di rak obat bagian tablet
10. Obat berupa injeksi tempatkan di rak obat bagian injeksi
11. Obat berupa sirup tempatkan di rak obat bagian sirup
12. Obat berupa infus tempatkan di rak obat bagian infus
13. Obat berupa salep tempatkan di rak obat bagian salep
14. Lakukan pencatatan di kartu stok barang setiap kali melakukan kegiatan penyimpanan barang.
15. Periksa dan jaga perbekalan farmasi dari kerusakan atau kehilangan.

F. Distribusi Perbekalan farmasi di rawat jalan

- a. Petugas Farmasi (Asisten Apoteker) menerima resep dari pasien,
- b. Baca resep dengan teliti, pastikan resep ditulis oleh pihak yang berwenang (nama dokter poli atau IGD, nomor resep
- c. Telaah resep meliputi jenis obat, dosis obat, frekuensi dan rute pemberian obat, duplikasi terapi, alergi atau reaksi sensitivitas, interaksi obat, ketersediaan obat.
- d. Teliti kelengkapan resep apakah sudah diterangkan secara jelas dalam resep tentang.
- e. Bentuk sediaan
- f. Cara pemakaian yang benar sehingga dapat menjamin pemakaian obat yang rasional, misal : sebelum, sewaktu, atau sesudah makan.

- g. Pernyataan kelengkapan lain dari resep sudah dipenuhi, misalnya :
nama, umur, alamat, nomor telepon.
 - h. Asisten Apoteker (Bagian Produksi dan Distribusi)
 - i. Beri stempel no resep pada resep
 - j. Siapkan obat yang dimaksud sesuai dengan yang tertulis dalam resep, kemudian menulis pengeluaran pada masing-masing kartu stock obat.
 - k. Periksa kelengkapan etiket sesuai dengan resep terdiri dari nama pasien, jenis obat, jumlah obat, aturan pasien
 - l. Cocokkan resep, nama dan alamat pasien
 - m. Sebelum penyerahan obat lakukan identifikasi pasien yang meliputi nama pasien dan alamat pasien.
 - n. Serahkan obat kepada pasien dengan disertai penjelasan mengenai jenis obat, indikasi, jumlah, cara penggunaan obat, aturan minum, efek samping dan masa kadaluwarsa obat.
 - o. Pasien yang sudah menerima edukasi mengisi quisioner pasien
- G. Pengelolaan perbekalan farmasi yang rusak atau kadaluwarsa.
1. Perbekalan farmasi yang rusak atau akan memasuki masa kadaluwarsa dikembalikan kepada supplier/ distributor yang bersangkutan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya (tiga bulan sebelum kadaluwarsa, tepat bulan kadaluwarsa, dan lain-lain).
 2. Perbekalan farmasi kadaluwarsa yang telah dikembalikan kepada supplier dapat diganti dengan yang masa kadaluwarsa lebih panjang dan atau dipotong dalam tagihan supplier kepada rumah sakit.
 3. Perbekalan farmasi yang rusak atau kadaluwarsa dan tidak dapat ditukar oleh supplier dikumpulkan dan dicatat jenis serta jumlahnya.
 4. Setelah terkumpul kemudian dilakukan pemusnahan.
 5. Pemusnahan perbekalan farmasi.

- a) Kepala Instalasi Farmasi membuat laporan tertulis kepada Kepala Rumah Sakit tentang pemusnahan obat dan alat kesehatan yang akan dilakukan.
- b) Pemusnahan dilakukan dengan cara di bakar di dalam incenerator untuk obat dan alat kesehatan yang kadaluwarsa dan rusak.
- c) Kepala Instalasi Farmasi membuat berita acara pemusnahan obat dan alat kesehatan yang memuat tanggal dan tempat pemusnahan disertai lampiran mengenai daftar perbekalan farmasi yang dimusnahkan beserta jumlah dan alasan pemusnahan.
- d) Stock Opname Perbekalan Farmasi Rawat jalan dan gudang Kegiatan stock opname perbekalan farmasi di Klinik Mata KMU Gresik.
1. Stok Opname Perbekalan Farmasi di Instalasi Farmasi
 2. Stok Opname dilakukan setiap 1 bulan sekali (pada akhir bulan)
 3. Stok opname dilakukan atas semua jenis perbekalan farmasi
 4. Stok opname dilakukan dengan cara menghitung jumlah masing- masing perbekalan farmasi dan di cocokkan dengan on hand komputer sebagai acuan riwayat transaksi barang serta mencatat tanggal kadaluwarsa dari masing-masing barang.
 5. Laporkan bila da selisih dari jumlah barang dengan yangtercantum dalam kartu stock, dan laporkan kepada Kepala Instalasi Farmasi untuk selanjutnya dilaporkan kepada Manager Farmasi.Pelaksanaan stok Opname didampingi oleh bagian akutansi.