

INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Tenaga Kefarmasian
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV : Kepala Puskesmas
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pelayanan kefarmasian berupa mengumpulkan data maupun literature kefarmasian, menyusun draft surat permintaan obat, melaksanakan pekerjaan kefarmasian, menyusun draf berita acara pemusnaan resep, menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan pelayanan kefarmasian.

6. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data maupun literature kefarmasian
- b. Menyusun draft surat permintaan obat
- c. Menganalisis mutu bahan obat
- d. Menguji mutu sediaan obat jadi
- e. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
- f. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
- g. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
- h. Memeriksa dan menilai resep
- i. Meracik obat
- j. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
- k. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
- l. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
- m. Menyusun draft laporan kegiatan
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- p. Menyusun laporan lain-lain

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data dan literature kefarmasian	Pengumpulan data maupun literature kefarmasian
2.	Usulan permintaan obat	Penyusunan draft surat permintaan obat
3.	Bahan obat	Penganalisisan mutu bahan obat
4.	Obat jadi	Pengujian mutu sediaan obat jadi
5	Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga	Penyusunan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
6	Bahan dan alat kesehatan	Pelaksanaan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
7	Resep	Pemeriksaan dan penilaian resep
8	Obat	Peracikan obat, penyerahan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
9	Usulan pemusnahan resep	Penyusunan draft berita acara pemusnahan resep
10	Laporan penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap	Penyusunan draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
11	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
12	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
13	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, ATK, Alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan pelayanan keperawatan
2.	SPO, jasa lab, acid chamber, reagen, mortar, hanschoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan data maupun literature kefarmasian	Dokumen
2.	Draft surat permintaan obat	Dokumen
3.	Draf laporan analisis mutu bahan obat	Dokumen
4.	Draf laporan pengujian mutu sediaan obat jadi	Dokumen
5.	Rekomendasi pengujian mutu	Dokumen
6.	Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga	Dokumen
7.	Draf laporan sterilisasi bahan dan obat kesehatan	Dokumen
8	Draf laporan penilaian resep	Dokumen
9	Draft laporan obat racikan	Dokumen
10	Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan peggunaan obat	Dokumen
11	Draft berita acara pemusnahan resep	Dokumen
12	Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap	Dokumen
13	Draft laporan kegiatan	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
15	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan kerja yang di terima
- b. Kelengkapan peralatan kerja
- c. Kwantitas dan kualitas hasil kerja
- d. Kerahasiaan hasil kerja
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11. Wewenang:

- a. Menilai kelengkapan data/ informasi / bahan kerja
- b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Esalon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Dinkes	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Dokter, asisten apoteker, perawat, dll	Organisasi Profesi	Kordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat struktura dan fungsional lain	Organisasi profesi/ Dinkes setempat	Kordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
	Efek teratogenik maupun kaersinogenik	Paparan kimia, kontaminasi reagen

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
- b. Pendidikan : S-1 Farmasi (Pendidikan profesi Apoteker)
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Kefarmasian klinis
- d. Pengalaman kerja :

- e. Pengetahuan kerja : Universal precaution, SPO
- f. Keterampilan kerja : (Sesuai dengan spesialisasi) Menguasai aplikasi Office dan internet.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : (Bakat Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efisien
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) J: (Sensory Judgmental Criteria)
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan criteria rangsangan
 - 2) S: (Performing Under Stress)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus yang merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Investigatif (I)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
 - 2) Artistik (A) :
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk / Berjalan
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
 - 4) Mendengarkan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria atau Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
 - 4) Berat badan : Disesuaikan
 - 5) Postur badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D2 : Menganalisis data
 - 2) B7 : Memegang
 - 3) O7 : Melayani Orang
 - 4) O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	WaktuPenyelesaian
1.	Dokumen	1	300
2.	Dokumen	1	60
3.	Kegiatan	1	60
4.	Kegiatan	1	30
5.	Dokumen	1	120
6.	Dokumen	1	60
7.	Kegiatan	1	60
8	Kegiatan	1	60
9	Kegiatan	1	60
10	Kegiatan	1	60
11	Dokumen	1	60
12	Dokumen	1	60
13	Dokumen	1	60
14	Dokumen	1	60
15	Dokumen	1	60

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada