



Struktur Organisasi Apotek dan Pembagian Peran SDM

Description

Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai sistem yang digunakan untuk menggambarkan hierarki dalam suatu organisasi. Ini menggambarkan setiap jabatan, fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan pekerjaannya, serta kepada siapa ia bertanggung jawab. Struktur ini tidak hanya harus ada di dalam suatu organisasi dan lembaga. Namun, juga harus ada di fasilitas pelayanan kefarmasian yaitu apotek.

Fungsi struktur organisasi di apotek

Apakah suatu apotek harus mempunyai struktur organisasi? Tentu! Menurut [Permenkes Nomor 73 Tahun 2016](#), di apotek terdapat struktur organisasi yang memiliki tujuan untuk mengoptimasi kinerja apotek. Dengan adanya struktur ini, maka akan membuat masing-masing karyawan memiliki wewenang serta tanggung jawab sesuai dengan peran atau jabatannya. Secara umum, ada beberapa fungsi struktur organisasi di apotek, yaitu :

- Membuat kinerja dan tanggung jawab setiap personel apotek menjadi jelas. Sehingga membuat penyelesaian tugas di apotek menjadi lebih efisien
- Mengoptimasi kinerja apotek, baik dari aspek kinerja pengelolaan/manajemen maupun kinerja pelayanan farmasi klinik di apotek
- Struktur memungkinkan komunikasi dan pelaporan menjadi lebih baik. Ada sistem yang jelas mengenai pelaporan dan pertanggung jawaban masing-masing karyawan
- Membuat personel/karyawan apotek menjadi jelas dan paham akan peran dan tanggung jawabnya, sehingga dapat bertindak sesuai peran dan tanggung jawabnya
- Mendukung pertumbuhan apotek. Jika setiap karyawan bisa berperan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya, maka dapat meningkatkan pertumbuhan apotek, seperti [peningkatan penjualan dan omzet](#) serta peningkatan pelayanan di apotek.

Struktur organisasi di apotek yang sesuai dengan peraturan

Menurut [Permenkes Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek](#), Apoteker pemegang SIA (Surat Izin

Apotek) dalam menyelenggarakan apotek dapat dibantu oleh Apoteker lain, tenaga teknis kefarmasian (TTK) dan/atau tenaga administrasi. Apoteker dan TTK wajib memiliki surat izin praktik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Secara umum ada dua jenis struktur organisasi di apotek berdasarkan siapa yang memiliki sarana apotek, yaitu :

Jika apoteker penanggung jawab apotek (APA) sekaligus sebagai pemilik sarana apotek (PSA)

Jika PSA (pemilik sarana apotek) sekaligus menjadi APA (apoteker penanggung jawab apotek), maka usaha apotek berbentuk usaha perseorangan. Berikut contoh struktur organisasi yang dapat dikembangkan sesuai dengan kebijakan dan personel yang ada di apotek.

Contoh struktur organisasi jika APA sekaligus sebagai PSA

Jika apoteker penanggung jawab apotek (APA) bukan sebagai pemilik sarana apotek (PSA)

Jika PSA (pemilik sarana apotek) adalah bukan sebagai APA (apoteker penanggung jawab apotek), maka usaha harus berbentuk usaha non-perseorangan dalam bentuk Perseroan Terbatas, yayasan, atau koperasi. Perhatikan juga akte perjanjian yang sah antara PSA-APA agar jelas tanggung jawabnya selama keberjalanan apotek. Berikut contoh struktur organisasi yang dapat dikembangkan sesuai dengan kebijakan dan personel yang ada di apotek. Namun, perlu dipastikan bahwa APA dan PSA memiliki kedudukan yang setara dan tidak saling membawahi.

Contoh struktur organisasi jika APA bukan sebagai PSA

Peran berbagai jabatan di organisasi apotek

Sesuai dengan Permenkes Nomor 9 Tahun 2017, setidaknya di apotek ada apoteker pemegang SIA (Surat Izin Apotek) yang dalam menyelenggarakan apotek dapat dibantu oleh Apoteker lain, tenaga teknis kefarmasian (TTK) dan/atau tenaga administrasi. Berikut peran dari jabatan tersebut,

a. Apoteker

Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah lulus sebagai Apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan apoteker. Di apotek, apoteker menjadi penanggung jawab seluruh kegiatan di apotek. Dalam hal ini disebut apoteker penanggung jawab apotek. Dalam melakukan tugasnya, diperbolehkan ada apoteker lain yang disebut apoteker pendamping. Berikut beberapa tugas utama Apoteker, yaitu :

- Sebagai penanggung jawab kegiatan [pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai](#) sesuai peraturan perundangan. Meliputi melakukan kegiatan [perencanaan](#), [pengadaan](#), penerimaan, [penyimpanan](#), pemusnahan, pengendalian, dan [pencatatan pelaporan](#).
- Sebagai penanggung jawab kegiatan pelayanan farmasi klinik di apotek. Meliputi melakukan [pengkajian resep](#), dispensing, [pelayanan informasi obat](#), konseling, pelayanan farmasi di rumah, pemantauan terapi obat, dan monitor efek samping obat

- Memimpin seluruh kegiatan di apotek
- Memberikan [pelatihan yang sesuai kepada karyawan apotek](#) lainnya
- Membuat [SOP atau standar operasional prosedur di apotek](#)
- Melakukan [evaluasi mutu pengelolaan](#) dan [evaluasi mutu pelayanan farmasi](#) di apotek

b. Tenaga Teknis Kefarmasian

Tenaga Teknis Kefarmasian adalah tenaga yang membantu Apoteker di apotek, yang terdiri atas Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi dan Analis Farmasi. Tugasnya adalah membantu apoteker dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian di apotek. Seperti membantu dalam melakukan pengelolaan persediaan, membantu membuat pencatatan dan pelaporan apotek, membantu melakukan pelayanan farmasi klinik di apotek, seperti membuat racikan, pelayanan pembelian, dan lain-lain.

c. Kasir

Kasir merupakan personel yang berperan dalam menginput data penjualan di apotek, melayani pembelian di apotek, dan melayani pembuatan struk atau kuitansi penjualan untuk pelanggan.

d. Petugas gudang

Petugas gudang berperan dalam membantu apoteker untuk melakukan penyimpanan persediaan dengan baik, melakukan penyusunan persediaan farmasi dengan baik, dan lain-lain.

Cara mudah mengatur fungsi dan peran karyawan di apotek

Struktur organisasi di apotek membuat masing-masing karyawan akan memiliki peran, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda berdasarkan jabatannya. Setelah membuat struktur organisasi, ada beberapa strategi mengatur karyawan agar karyawan bertindak sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya, yaitu,

1. Membuat [SOP \(standar prosedur operasional\)](#) yang jelas

SOP menjadi pedoman dan aspek penting dalam pengaturan agar semuanya berjalan sebagaimana harusnya. Secara umum SOP apotek adalah sistem atau pedoman yang disusun untuk memudahkan, menertibkan, merapikan pekerjaan/aktivitas di apotek sehingga proses kerja menjadi efektif. Agar jelas, maka bahasa SOP harus jelas, ringkas, dan tidak bertele-tele. SOP melingkupi tugas dan wewenang semua karyawan di apotek. Apotek juga perlu melakukan pelatihan atau *refreshment* terkait SOP ini kepada karyawan. Baca lebih lanjut mengenai SOP apotek [disini](#).

2. Mengatur hak akses karyawan menggunakan Software [Apotek Digital](#)

Software [Apotek Digital](#) menawarkan fitur otorisasi karyawan atau [pengaturan hak akses karyawan](#). Pengaturannya sangat *custom* dan detail bergantung dari kebijakan masing-masing pebisnis apotek. Pengaturannya meliputi hak akses halaman dan hak akses data. Misalnya Anda dapat mengatur

tenaga teknis kefarmasian bisa melakukan penjualan, edit data produk, pembelian sedangkan kasir hanya boleh mengakses fitur dan data pada penjualan kasir. Hal ini dapat Anda batasi dengan mengatur hak akses karyawan, sehingga karyawan dapat lebih fokus dan berperan sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya sesuai dengan struktur organisasi di apotek.

<https://www.youtube.com/watch?v=FSCLPocPvJ8>

Category

1. Manajemen Apotek

Tags

1. organigram apotek
2. SDM apotek
3. struktur organisasi apotek
4. struktur organisasi di apotek

Date Created

13/02/2023

Author

ayesyaturul

default watermark