

**TUGAS AKHIR**

**SISTEM PENGARSIPAN RESEP DI INSTALASI  
FARMASI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA POLDA DIY**



**DISUSUN OLEH :**

**AURELLYA ANJELITHA MANEK**

**17001268**

**AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK**

**YOGYAKARTA**

**2020**

## **HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul : Sistem Pengarsipan Resep Di Instalasi Farmasi Rumah  
Sakit Bhayangkara Polda DIY

Nama : Aurellyya Anjelitha Manek

NIM : 17001268

Program Studi : Manajemen Administrasi

Konsentrasi : Manajemen Administrasi Obat Dan Farmasi

Tugas Akhir ini disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program Studi

Manajemen Administrasi AMA YPK Yogyakarta pada :

Hari :

Tanggal :

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Anung Pramudyo, S.E., M.M.  
NIP. 1978024 200501 1 002

## **HALAMAN PENGESAHAN**

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan pada Akademik Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada Program Studi Manajemen Administrasi :

Disetujui dan disahkan pada :

Hari :

Tanggal :

### **TIM PENGUJI**

Ketua

Anggota

**Mengetahui**

**Direktur AMA YPK**

Anung Pramudyo, S.E.,M.M  
NIP. 1978024 200501 1 002

## **HALAMAN PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Aurellyya Anjelitha Manek

NIM : 17001268

Judul Tugas Akhir : Sistem Pengarsipan Resep Di Instalasi Farmasi Rumah Sakit  
Bhayangkara Polda DIY

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam refrensi dan bukan hasil karya orang lain sebagian maupun secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada pengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dinenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, Juni 2020

Yang memebuat pernyataan

Aurellyya Anjelitha Manek

## ***MOTTO***

1. Tidak sempurna suatu pekerjaan jikalau tidak dengan doa
2. Selalu bersyukur, sabar dan ikhlas adalah kunci yang harus kamu pegang dalam meraih kesuksesan
3. Teguh pendirian dan berpegang pada prinsip diri merupakan kunci menuju kesuksesan
4. Pandai dalam mengatur waktu dan memanfaatkan kesempatan yang ada
5. Hidup adalah sebuah pilihan, dalam prinsip hidup saya mengalah bukan berarti kalah tetapi mundur satu langkah untuk menggapai keberhasilan
6. Hidup ini memang penuh dengan banyak cobaan dan rintangan akan tetapi itu semua akan menjadikan titik awal dimana saya akan bangkit untuk
7. Meraih keberhasilan di masa depan
8. Menjadi orang lain tidak akan membuat diri kita menjadi lebih baik, menjadi diri sendiri adalah pilihan terbaik
9. Surga di telapak kaki seorang ibu, hormatilah ibumu sebaik-baiknya
10. Jangan pernah takut untuk mencoba suatu hal yang baru
11. Kesombongan akan meruntuhkan segala kebaikan

## **PERSEMBAHAN**

Puji Tuhan dalam melaksanakan penyusunan Tugas Akhir ini berjalan lancar. Hal ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak oleh karena itu, penulis menyapaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan dan menyusun Tugas Akhir ini. Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada :

1. Tuhan Yesus dan Bunda Maria yang selalu bersama-sama penulis dalam segala hal sehingga penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
2. Bapak Engelbertus Manek tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan kepada saya
3. Mama Elisabeth Un tercinta yang tiada henti mendukung dan mendoakan saya
4. Kaka Marselina Ngeon tersayang yang selalu tanya kapan selesai
5. Nene Pat yang selalu mendukung dalam doa
6. Kaka Yulius Fransiskus yang selalu kirim uang sampai rela merantau meninggalkan keluarga demi adiknya
7. Wolfhardus Dhosa yang membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir saya ini
8. Agustina Dadi yang ikut membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir saya
9. Apolos B yang selalu mendukung saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, hidayah, dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul’’ Sistem Pengarsipan Resep Di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY’’ dengan baik.

Penyusunan tugas akhir ini mendapatkan bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menghaturkan terimakasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang memeberikan rahmatnya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
2. Bapak Anung Pramudyo, S.E.,M. M. selaku Direktur Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta dan Dosen Pembimbing laporan tugas akhir.
3. Seluruh Staf pengajar Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta
4. Terimakasih buat teman-teman seperjuangan 2017
5. Orang tua tercinta yang mana telah membantu penulis dari segi material maupun dalam segi motivasi selama dalam penyusunan tugas akhir ini
6. Teimakasih buat Kaka, adik dan teman-teman yang tidak disebutkan satu persatu yang selalu memberikan semangat kepada saya

Penulis menyadari bahwa dalam penyusun tugas akhir ini masih banyak kekurangan bahkan masih dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun, penulis harapan demi kesempurnaan tugas akhir ini. Penulis berharap semoga tugas akhir ini bermanfaat.

Yogyakarta, Juni 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>ABASTRAK.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Masalah.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Sistem	
1. Pengertian Sistem.....	5
2. Macam-macam sistem.....	6
3. Karakteristik sistem.....	6
4. Syarat-syarat sistem.....	7

5. Klasifikasi Sistem.....	7
B. Arsip	
1. Pengertian Kearsipan.....	9
2. Jenis-jenis Arsip.....	9
3. Sistem-sistem Penyimpanan Arsip.....	13
4. Fungsi-fungsi Arsip.....	14
5. Prosedur Penyimpanan Arsip.....	15
6. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip.....	17
7. Nilai Guna Arsip.....	17
8. Peralatan Kearsipan.....	19
9. Tujuan pengarsipan.....	20
10. Asas Pengarsipan.....	21
11. Prosedur Pemusnahan Arsip.....	22
C. Resep	
1. Pengertian Resep.....	23
2. Tahap-tahap Resep.....	24
3. Macam-macam Resep.....	26
D. Instalasi Farmasi	
1. Pengertian Instalasi Farsmasi.....	26
2. Tujuan dan Fungsi Instalasi Farmasi.....	26
E. Rumah Sakit	
1. Pengertian Rumah Sakit.....	27
2. Klasifikasi Rumah Sakit.....	27

3. Tugas dan Fungsi Rumah Sakit.....	29
4. Jenis-jenis Rumah Sakit.....	29

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian.....	31
B. Objek Penelitian.....	31
C. Jenis Data.....	31
D. Metode Penelitian.....	32
E. Metode Analisis Data.....	33

### **BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum	
1. Sejarah Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.....	34
2. Visi Dan Misi.....	36
3. Struktur Organisasi.....	36
4. Fasilitas Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.....	36
B. Pembahasan	
1. Alur Pelayanan Resep Di RS Bhayangkara Polda DIY.....	39
2. Pelayanan Apotek Terhadap Resep.....	46
3. Ketentuan-Ketentuan Dalam Penulisan Resep di Rumah Sakit Bhayngkara Polda DIY.....	46
4. Pengarsipan Resep di Rumah Sakit Bhayngkara Polda DIY.....	47
5. Pemeliharaan Arsip Resep diRumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.....	47

6. Kendala-kendala Dalam Pelayanan dan Pengarsipan Resep di Instalasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.....	49
7. Upaya Dalam Mengatasi Kendala-Kendala Dalam Pelayanan Dan Pengarsipan Resep Di Rumah Sakit Polda DIY.....	49

## **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	50
B. Saran.....	50

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## **DAFTAR GAMBAR**

- Gambar 4.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY .....37
- Gambar 4.2 Alur Pelayanan Resep Di Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY ...43

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Foto Halaman Depan Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Lampiran 2 Foto Ruang Depan Instalasi Rumah Sakit Bhayngkara Polda DIY

Lampiran 3 Foto Tempat Penyimpanan Obat Generik dan Obat Paten

Lampiran 4 Foto Tempat Penyimpanan Alat Kesehatan dan Cairan Elektrolit

Lampiran 5 Foto Ruang Bagian Yanmeddokpol

Lampiran 6 Foto Ruang Bagian Keuangan

## **ABSTRAK**

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana Sistem Pengarsipan Resep Di Instalasi Farmasi dan penerapannya di Instalasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda Daerah Istimewa Yogyakarta. Pengumpulan data dalam penelitian ini dengan metode wawancara, pengamatan dan dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Metode analisis deskriptif adalah metode penelitian yang dilakukan dengan tujuan utama untuk membuat gambaran atau deskriptif tentang suatu keadaan secara objektif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pelayanan dan pengarsipan resep yang dilaksanakan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY sudah baik karena telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh rumah sakit.

Kata Kunci : *Sistem Pengarsipan Resep, Instalasi Farmasi, Rumah Sakit*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pembangunan kesehatan bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan untuk hidup sehat bagi setiap orang agar bertujuan derajat kesehatan masyarakat yang optimal maksudnya tingkat kondisi dan situasi serta kemampuan yang nyata dari setiap orang atau masyarakat dan harus selalu diusahakan peningkatannya secara terus menerus. Berbagai upaya perlu dilakukan dalam rangka mewujudkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal, diantaranya dengan menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau oleh masyarakat secara luas dan terdistribusi merata salah satunya pelayanan kefarmasian melalui apotek.

Apotek merupakan salah satu sarana penunjang kesehatan, dimana apotek memiliki pelayanan kesehatan yang diselenggarakan secara sendiri atau bersama-sama dalam suatu organisasi untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah, dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan perorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat. Pelayanan kesehatan diapotek juga mempunyai tujuan untuk meningkatkan kualitas hidup manusia yang ditentukan oleh tingkat atau derajat kesehatan dari setiap manusia.

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/MENKES/X/2002 ketentuan dan tata cara pemberian izin Apotek pasal 1

apotek adalah suatu tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi, pembekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat apoteker sebagai bagian dari tenaga kesehatan mempunyai kewenangan dan kesehatan No.51/2009 tentang pekerjaan kefarmasian pasal 1 ayat 1 bahwa pekerjaan kefarmasian adalah pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan, dan distribusi atau penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan obat, dan obat tradisional.

Apotek dikelola oleh seorang apoteker penanggung jawab apotek atau (APA), yang mana untuk menjadi APA seorang apoteker harus memenuhi persyaratan, yaitu telah memiliki ijazah yang terdaftar pada Departemen kesehatan, telah mengucapkan sumpah/janji Apoteker, tidak memiliki STRA (Surat Tanda Registrasi Apoteker) dan memiliki surat izin praktik Apoteker (SIPA) dari menteri untuk melakukan pekerjaan kefarmasian pada apotek atau Instalasi Farmasi Rumah Sakit.

Pusat kedokteran dan kesehatan polri sebagai Pembina fungsi pelayanan kesehatan polri dan dukungan kedokteran kepolisian senantiasa berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan personel polri dibidang kesehatan dengan memberikan pelayanan yang bermutu, merata dan dapat mencakup seluruh populasi polri secara optimal yang diselenggarakan oleh rumkit-rumkit Bhayangkara di pusat maupun di kewilayahan. Tugas pokok rumah sakit polri berdasarkan peraturan kapolri No.11 Tahun 2011 tanggal 20 Juni tentang susunan organisasi dan tata kerja Rumah sakit Bhayangkara Kepolisian

Negara Republik Indonesia adalah menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian bagi pegawai negeri pada polri dan keluarganya serta masyarakat umum secara prima. Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY berada di jalan Solo Km 14 Kalasan Sleman Yogyakarta.

Sistem pengarsipan resep di instalasi farmasi sangat penting untuk dilakukan agar dapat mempermudah untuk mencari resep apabila dibutuhkan. Jadi untuk mencari arsip resep seorang pasien tidak memerlukan waktu yang lama atau cepat ditemukan ketika dibutuhkan. Arsip adalah pusat ingatan bagi seluruh kegiatan pekerjaan dimana surat/warkat yang diproses berdasarkan pengklasifikasian atau penggolongan yang disusun, disimpan, dan dipelihara sedemikian rupa selama masa diperlukan.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk mengambil judul ‘‘Sistem Pengarsipan Resep Di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY’’

## **B. Rumusan Masalah**

Dalam Laporan Tugas Akhir ini di rumuskan masalah yaitu ‘‘Bagaimana sistem pengarsipan resep di instalasi farmasi RS Bhayangkara Polda DIY ?’’.

## **C. Tujuan Penelitian**

Ada tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem pengarsipan resep di Instalasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut

1. Bagi Mahasiswa

Meberikan manfaat dalam penerapan teori-teori yang diperoleh dibangku kuliah dengan praktek yang nyata di dunia kerja dan masyarakat serta melatih diri dan menambah pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja.

2. Bagi Instansi Tempat Penelitian

Dapat memebantu Instansi tempat penelitian dalam hal pengarsipan resep di Instalasi farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.

3. Bagi AMA YPK Yogyakarta

Peneliti ini diharapkan berguna bagi perkembangan ilmu manajemen administrasi, sehingga dapat dijadikan referensi bagi mahasiswa selanjutnya dan mempererat kerja sama antara akademi dengan perusahaan atau instansi.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem**

##### **1. Pengertian Sistem**

Menurut Jogiyanto (2002) Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur presenter yang saling berhubungan. Berkumpul bersama sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Menurut Kadir (2003) Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkat atau terpadu yang di maksudkan untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Achmadi (2002) Sistem adalah Tatan yang menggambarkan adanya rangkaian yang berbagi komponen yang memiliki hubungan serta tujuan bersama secara serasi, terkoordinasi yang bekerja atau berjalan dalam rangka waktu tertentu dan terancam.

Dari beberapa pengertian di atas dapat di Tarik kesimpulan bahwa Sistem adalah suatu gabungan dari bagian-bagian yang berhubungan untuk membantu suatu yang di inginkan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang di tetapkan. Sehingga unsur tersebut merupakan satu kesatuan memprosesan atau pengolahan tertentu dan rangkaian komponen yang berhubungan dan mempunyai tujuan yang jelas.

## 2. Macam-Macam sistem

Menurut Kadir (2002) macam-macam sistem yaitu :

### a. Sistem Determenistik

Sistem Determenistik adalah suatu sistem yang operasinya dapat di prediksi secara cepat, misalnya sistem komputer.

### b. Sistem Probabilistik

Sistem probabilistik adalah sistem yang tidak di ramal dengan pasti karena mengandung unsur probabilitas, misalnya sistem sediaan dan sistem arisan.

### c. Sistem Alamiah

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi karena alam (tidak di buat oleh manusia), misalnya sistem tata surya.

## 3. Karakteristik Sistem

Menurut Jogiyanto (2005) bahwa suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu memiliki komponen-komponen sebagai berikut:

### a. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuannya.

### b. Batas Sistem.

Batas Sistem merupakan daerah membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lain atau dengan lingkungan luarnya.

c. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media penghubung antara suatu subsistem dengan subsistem lainnya.

d. Masukan Sistem

Masukan (Input) adalah energy yang di rumuskan ke dalam sistem

e. Keluaran Sistem

Keluaran adalah hasil dari energi yang dialah dan diklarifikasikan menjadi keluaran yang berguna dari rasa pembuangan.

f. Pengolahan Sistem

Suatu sistem mempunyai bagian pengolah yang akan merubah masukan atau keluarin

#### **4. Syarat-Syarat Sistem**

Menurut Manami (2002) syarat-syarat sistem adalah sebagai berikut :

- a. Sistem harus di bentuk untuk menyelesaikan masalah.
- b. Elemen sistem harus memepunyai rencana yang di tetapkan.
- c. Adanya hubungan diantara elemen sistem.
- d. Unsur dasar dari protes (arus informasi, energy, dan material) lebih penting dari pada elemen sistem.
- e. Tujuan Organisasi lebih penting dari pada tujuan elemen.

#### **5. Klasifikasi Sistem**

Menurut Mustakini (2009) klasifikasi sistem adalah :

a. Sistem Abstrak (*abstract*) dan Sistem fisik (*phisikal system*)

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik, misalnya sistem teknologi yaitu sistem yang berupa pemikiran-pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan, Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik.

b. Sistem Alami adalah (*Natural sistem*) dan sistem buatan manusia (*hukum trade sistem*)

Sistem Alami adalah sistem yang keberadaannya terjadi secara alami/natural tanpa campuran tangan manusia sedangkan sistem buatan manusia adalah sebagai hasil kerja manusia. Contohnya sistem alamiah adalah sistem tata surya yang terdiri dari atas sekumpulan planet, gas bintang dan lainnya contoh sistem abstrak dapat berupa sistem komponen yang ada sebagai hasil karya teknologi yang di kembangkan manusia.

c. Sistem pasti (*deterministic system*) dan sistem tidak tentu (*probolistic system*)

Sistem tertentu adalah sistem yang tingkah lakunya dapat ditentukan atau di perkirakan sebelumnya. Program aplikasi yang di rancangan dikembangkan oleh manusia dengan menggunakan prosedur yang jelas, terstruktur dan baku.

d. Sistem Tertutup (*closed system*) dan sistem terbuka (*open system*)

Sistem tertutup merupakan sistem yang tingkah lakunya tidak di pengaruhi oleh lingkungan luarnya sebaliknya, sistem terbuka mempunyai perilaku yang di pengaruhi oleh lingkungan. Sistem aplikasi komputer merupakan sistem relative tertutup, karena tingkah laku sistem aplikasi komputer tidak dipengaruhi oleh kondisi di luar sistem.

## **B. Arsip**

### **1. Pengertian Kearsipan**

Menurut Wahyono (2005) Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat dapat di temukan kembali.

### **2. Jenis-Jenis Arsip**

Menurut Wahyono (2005) bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas tulisan seperti yang dianggap oleh kebanyakan orang. Namun dalam sebagian kantor atau rumah sakit arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan.

Dari penjelasan diatas maka arsip dapat dibedakan beberapa jenis yaitu:

#### **a. Arsip Menurut Subyek Atau Isinya**

Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan dalam beberapa macam, yaitu :

- 1) Arsip Kepegawaian, contoh: daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai dan sebagainya.
- 2) Arsip Keuangan, contoh: laporan keuangan, kartu pembayaran, daftar gaji dan surat perintah pembayaran.
- 3) Arsip pemasaran, contoh: surat penawaran, surat perjanjian dan sebagainya
- 4) Arsip pendidikan, contoh: kurikulum satuan pembelajaran daftar hadir, dan sebagainya.

b. Arsip Menurut Bentuk Dan Wujud Sifat

Penggolongan ini telah didasarkan pada tampilan fisik media yaitu digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dari wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi:

- 1) Surat, contoh: Naskah perjanjian/kontak. Akte pendirian perusahaan surat keputusan, notulen rapat, berita acara dan sebagainya.
- 2) Pita rekaman
- 3) Mikro film
- 4) Disket
- 5) Compact Dis (CD)

c. Arsip Menurut Nilai Atau Kegunaan

Penggolongan arsip lebih didasarkan pada kegunaanya

Dalam penggolongan ini ada beberapa macam, yaitu:

- 1) Arsip bernilai informasi

- 2) Arsip bernilai Administrasi
- 3) Arsip bernilai hukum
- 4) Arsip bernilai sejarah
- 5) Arsip bernilai ilmiah
- 6) Arsip bernilai keuangan
- 7) Arsip bersifat pendidikan

d. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

Penggolongan ini telah didasarkan pada sifat kepentingannya, dalam penggolongan ini ada beberapa beberapa macam arsip, yaitu:

- 1) Arsip tidak berguna, contoh: surat undangan, memo, dan sebagainya
- 2) Arsip berguna, contoh: presensi pegawai surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya
- 3) Arsip Pital, contoh: Akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah bangunan, ijasah dan sebagainya

e. Arsip Menurut Fungsinya

Penggolongan ini telah didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua arsip yaitu:

- 1) Arsip Dinamis yaitu: arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- 2) Arsip Statis arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

f. Arsip Menurut Tempat/Tingkat penggolongannya ini didasarkan pada tempat atau tingkat penggolongannya, dan sekaligus siapa yang bertanggung jawab dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi

- 1). Arsip Pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi.
- 2). Arsip Unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi berkaitan dengan lembaga pemerintah.

g. Arsip menurut keasliannya

Penggolongan ini didasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi:

- 1). Arsip Asli, yaitu dokumen yang langsung terkena terkena hentakan mesin ketik, cetak, printer dengan tanda tangan dan legalisasi yang asli yang merupakan dokumen utama.
- 2). Arsip Tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditunjukkan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
- 3). Arsip Petikan, dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.

#### h. Arsip Menurut Kekuatan Hukum

Pengolongan ini didasarkan legalitas yang dilihat dari sisi hukum. Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu

- 1) Arsip Otentik, yaitu arsip di atasnya terdapat tanda tangan sisi arsip bersangkutan.
- 2) Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta.

### 3. Sistem-Sistem penyimpanan arsip

Menurut Wahyono (2005) sistem penyimpanan arsip sebagai berikut:

#### a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dokumen bersangkutan

#### b. Sistem Geografi

Sistem geografi adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama dan tempat

#### c. Sistem Subjek

Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dokumen dikomen kepada isi dari dokumen bersangkutan.

#### d. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama badan disebut sistem nomor (number filing system)

e. Sistem Kronologi

Sistem Kronologi adalah sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu.

f. Sistem warna penggunaan

Sistem warna penggunaan sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan symbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan penerima dokumen.

#### **4. Fungsi-Fungsi Arsip**

Menurut Wahyono (2005) dalam aktifitas organisasi diperlukan suatu sistem penggunaan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip. Mengingat peningkatan keberuntungan arsip sehingga arsip dapat dipelihara dan mudah ditemukan dapat diperhatikan.

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan tentang beberapa fungsi arsip yaitu:

a. Arsip sebagai sumber ingtan atau memori

Arsip yang disimpan merukan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan

b. Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan.

Pihak manajemen dalam kegiatannya pastinya memerlukan sebagai sebagai data atau informasi yang digunakan sebagai bahan pertimbangan keputusan.

c. Arsip sebagai bukti atau legalitas

Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan

d. Arsip sebagai rujukan historis

Arsip yang merekam informasi masa lalu menyediakan informasi untuk masa akan datang.

## 5. Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Wahyono (2005) prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada dua macam penyimpanan yaitu:

a. Penyimpanan sementara (file penting)

File penting atau file tidak lanjut adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum untuk dokumen selesai diproses.

b. Penyimpanan tetap (permanen file)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

1). Pemeriksaan sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum.

2). Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subyek apa atau kata-kata tangkap lainnya surat akan disimpan.

Penentuan kata tangkap itu tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

Peraturan-peraturan mengindeks sebagai berikut:

- a) Nama orang
  - b) Mengabjad
  - c) Nama tunggal, singkatan dan nama perusahaan
  - d) Nama perusahaan berasal dari nama orang lengkap
  - e) Nama dengan tanda hubung
  - f) Singkatan
  - g) Bentuk usaha dan kata sambung
  - h) Kata majemuk, kata sedang
  - i) Nama tempat yang ganda
  - j) Gelar dan pangkat
  - k) Badan pemerintah pusat dan kepanitiaan
  - l) Badan pemerintah daerah dan perguruan tinggi
  - m) Angka
  - n) Nama-nama yang sama, nama bank dan nama sekolah
  - o) Gelar Nyonya (Ny/Mis)
- 3) Memberi tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan dengan kode

- 4) Menyotir

Menyotir adalah mengelompokan dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.

#### 5) Penyimpanan atau meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menetapkan dokumen sesuai dengan sistem dan peralatan yang digunakan.

### **6. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip**

Menurut Wahyono (2005) pemeliharaan dan pengaman arsip dapat dilakukan dengan:

- a) Menjaga kebersihan
- b) Membuat duplikasi vital dan penyimpanan dilokasi terpisah
- c) Menempatkan sarana penyimpanan ditempat yang sudah diawasi
- d) Menyimpan dokumen rahasia terpisah dan yang tidak rahasia, dibawah supervisi langsung pejabat yang berwenang
- e) Dilarang memiliki atau menguasai arsip secara pribadi
- f) Mengunci sarana penyimpanan arsip bila tidak digunakan

### **7. Nilai Guna Arsip**

#### a. Nilai kegunaan administrasi

Seorang pemimpin hendaknya dapat mengurus atau menyelesaikan setiap persoalan yang dihadapi dengan sebaik-baiknya serta membuat keputusan dengan tepat. Untuk dapat membuat keputusan dengan tepat perlu adanya catatan-catatan atau peristiwa yang telah terjadi dengan tersedianya warkat tersebut dapat memepunyai nilai kegunaan Administrasi.

b. Apabila timbul persoalan dan perlu diselesaikan menurut hukum maka sesuatu warkat dapat pula digunakan sebagai bahan pembuktian hukum.

c. Nilai Kegunaan Keuangan

Warkat mempunyai nilai kegunaan keuangan apabila sesuatu warkat itu dapat menimbulkan akibat atau mengangkat keuangan.

d. Nilai Kegunaan Haluan Organisasi

e. Sesuatu warkat dapat berguna sebagai dampak untuk mengambil kebijakan atau hasil sesuatu organisasi dalam mencapai tujuan.

f. Nilai Kegunaan Organisasi

Sesuatu warkat dapat pula digunakan untuk untuk dasar pelaksanaan suatu dasar pelaksanaan.

g. Nilai Kegunaan Sejarah

Warkat dapat pula berguna bagi sebagai sejarah warkat dapat menerangkan peristiwa yang terjadi pada masa lampau.

h. Nilai kegunaan penelitian

Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk pengembangan ilmu pengetahuan lebih lanjut atau bahan penelitian.

i. Nilai Kegunaan Organisasi

Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk memberikan penerangan untuk khalayak ramai.

j. Guna Informative

Yakni memberikan sesuatu keterangan tentang sesuatu hal atau peristiwa

k. Guna Yuridin

Yakni menjadi pembuktian dalam sesuatu proses

l. Guna Historis

Yakni menggambarkan keadaan atau peristiwa pada masa yang lampau agar tidak terlupakan sepanjang masa peristiwa sejarah.

m. Guna Ilmiah

Yakni sebagai catatan hasil-hasil pemikiran seorang serjana atau penemuan-penemuan sesuatu eksperimen ilmiah.

## 8. Peralatan Kearsipan

Menurt Sedarmayanti (2008,68) Peralatan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Map,yaitu berupa lipatan kertas atau karton manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.
- b. Folder merupakan lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang yang gunanya untuk menyimpan atau menempatkan arsip, atau suatu kelompok arsip didalam filing cabinet.
- c. Guide, lembaran kertas tebal atau karton manila yang digunakan sebagai penunjuk dan sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.
- d. Filing cabinet (*File cabinet*), adalah perabot kantor berbentuk persegi empat yang diletakan secara vertical (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.

- e. Almari arsip, adalah almari yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip. Bentuk dan jenisnya bervariasi, namun berkas atau arsip yang disimpan dalam almari arsip sebaiknya disusun/ditata secara vertical lateral (vertical berderet kesamping), sehingga susunan arsip didalam almari arsip sama dengan susunan arsip yang disusun ditata didalam rak arsip.
- f. Berkas kotak (*Box file*), adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai arsip (warkat), setiap berkas kotak sebaiknya dipergunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis atau yang berisi hal-hal yang sama, selanjutnya berkas kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip, disusun secara vertical (vertical berletak kesamping)
- g. Rak arsip, adalah sejenis almari rak berpintu, yang merupakan tempat untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip-arsip ditempatkan dirak susun secara vertical interal yang dimulai selalu dari posisi paling atas menuju kekanan, dan seterusnya kebawah.
- h. Rotary Filing, peralatan yang dapat diputar, dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip (terutama berupa kartu).
- i. Cardex (*caril indekx*) cantekx adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip yang berupa kartu dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar keluar memanjang, kartu-kartu yang akan disimpan disebelah atas kartu diberi kode agar lebih mudah dilihat.

## 9. Tujuan Pengarsipan

Menurut Amsyah (2003,71) Tujuan Pengarsipan sebagai berikut:

- a. Supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
- b. Jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.
- c. Menghilangkan keborosan waktu dan tenaga.
- d. Penghematan tempat penyimpanan.
- e. Menjaga rahasia arsip.
- f. Menjaga kelestarian arsip.
- g. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

#### **10. Asas Kearsipan**

Menurut Wahyono (2005), ada tiga macam asas kearsipan sebagai berikut:

- a. Asas sentralisasi

Asas sentralisasi adalah pengelenggaraan/penanganan arsip dilakukan dengan cara dipusatkan kesatu unit yang khusus menangani tentang arsip.

- b. Asas desentralisasi

Asas desentralisasi adalah cara penanganan arsip dengan disebarkan/didelestarikan ditimpahkan kemasing-masing unit yang ada dalam organisasi.

- c. Asas Gabungan

Asas gabungan adalah penyelenggaraan kearsipan dengan memadukan kebaikan asas sentralisasi dengan kebaikan asas desentralisasi

## 11. Prosedur Pemusnahan Arsip

Menurut Wahyono (2005) pemusnahan berkas arsip resep dapat dilakukan dengan mengikuti tahapan yang telah ditentukan pemusnahan arsip resep dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Seleksi, untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan.
- b. Pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan (daftar pertelaan)
- c. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip
- d. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi

Adapun cara dalam pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

- a. Pembakaran-pembakaran merupakan cara yang paling dikenal untuk memusnakan arsip, akan tetapi dengan cara seperti ini dianggap kurang aman, karena terkadang masih ada dokumen yang belum terbuka, atau masih dapat dikenal selain itu cara pembakaran dianggap kurang ramah lingkungan dan cara ini tidak mungkin dilakukan dalam gedung.
- b. Pencacahan, cara pencacahan dokumen ini menggunakan alat pencacahan baik manual atau mesin penghancur (*pupet stredder*), dengan menggunakan mesin pencacah kertas, dokumen akan terpotong-terpotong sehingga tidak bisa dikenal lagi. Cara ini hanya banyak dilakukan oleh petugas arsip karena lebih praktis.

- c. Proses Kimiawi, merupakan kemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimia guna melunakan kertas dan melengkapkan tulisan.
- d. Pembuburan atau pulping merupakan metode pemusnahan dokumen yang ekonomis, aman, nyaman, dan tidak terulangkan. Dokumen yang akan dimusnakan dicampur dengan air kemudian dicacah dan disaring yang akan menghasilkan lapisan bubur kertas. Dengan menjadi bubur kertas maka wujud asli dokumen dan isi dokumen tidak akan dapat dikenali lagi.

## **C. Resep**

### **1. Pengertian Resep**

Menurut Syamsuni (2006) Resep adalah permintaan tertulis dari seseorang dokter kepada apoteker pengelola apotek untuk menyiapkan dan membuat, meracik serta menyerahkan obat kepada pasien.

Resep harus ditulis dengan jelas dan lengkap. Jika resep tidak jelas atau tidak lengkap, apoteker harus menyatakan kepada dokter penulis resep tersebut, resep yang lengkap memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Nama, Alamat dan nomor izin praktek dokter, dokter gigi atau dokter hewan
- b. Nama pasien umur dan alamatnya
- c. Tanggal penulisan resep
- d. Tanda R pada bagian kiri setiap penulisan resep

- e. Nama setiap obat dan komposisinya
- f. Aturan pemakaian obat yang tertulis
- g. Tanda tangan atau paraf dokter penulis resep sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku
- h. Cara pembuatan atau obat/bentuk obat yang akan dibuat
- i. Tanda seru atau paraf dokter untuk setiap resep yang melebihi dosis maksimalnya

## **2. Tahap-Tahap Resep**

Menurut Anjel (2005) Apotek wajib melayani resep dokter, dokter gigi, dan dokter hewan. Pelayanan resep adalah menjadi tanggung Apoteker, pengelola apotek. Apoteker wajib melayani resep sesuai dengan tanggung jawab dan dengan keahlian proteinya dan ditandai pada kepentingan masyarakat. Apotek wajib memberi informasi tentang penggunaan secara tepat, aman, rasional kepada pasien atas pemerintah masyarakat.

Berikut digunakan tahap-tahap pelayanan resep di apotek secara umum:

- a. Skrining Resep
  - 1) Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan resep yaitu Nama dokter, nomor ijin praktek, alamat, tanggal penulisan, nama ijin praktek alamat,tanggal penulisan resep, tanda tangan atau paraf dokter serta nama, alamat, umur, jenis kelamin, dan alamat pasien.

- 2) Melakukan pemeriksaan kesehatan farmasetik yaitu bentuk sediaan, dosis, frekuensi, kekuatan, stabilitas, inkompabilitas cara dan lama pemberian obat.
- 3) Mengkaji aspek klinis yaitu adanya alergi, efek samping, interaksi, kesesuaian (dosis, durasi jumlah obat dan kondisi khusus lainnya).membuatkan kartu pengobatan pasien mengkonsultasi kedokter tentang masalah resep apabila diperlukan.

#### b. Penyimpanan Resep

- 1) Menyiapkan sediaan farmasi dan perbekelan kesehatan sesuai dengan permintaan pada resep.
- 2) Menghitung kesesuaian dosis dan tidak melebihi dosis maksimal
- 3) Mengambil obat dengan menggunakan sarung tangan/alat/spatula/sendok
- 4) Menutup kembali wadah obat setelah pengambilan dan mengembalikan ketempat semula
- 5) Meracik obat (timbang, campur, kemas)
- 6) Mengencerkan sirup kering sesuai takaran dengan air yang layak diminum

#### c. Penyerahan Obat

- 1) Melakukan pemeriksaan akhir sebelum dilakukan penyerahan (kesesuaian antara penulisan etiket dengan resep).
- 2) Memanggil nama dan nomor tunggu pasien

- 3) Memeriksa ulang identitas dan alamat pasien
- 4) Menyerahkan obat yang disertai pemberian informasi obat
- 5) Membuat salinan resep sesuai dengan resep asli dan diparaf oleh apoteker

### **3. Macam-Macam Resep.**

- a) Resep dengan obat bebas dan terbatas
- b) Resep dengan obat keras
- c) Resep dengan obat psikotropika
- d) Resep dengan obat narkotika
- e) Kombinasi dengan berbagai golongan obat

## **D. Instalasi Farmasi**

### **1. Pengertian Instalasi Farmasi**

Menurut Siregar dan Amalia (2004) Instalasi Farmasi Rumah Sakit adalah suatu bagian /unit/devesi atau fasilitas di Rumah Sakit, tempat penyelenggaraan semua kegiatan pekerjaan kefarmasian yang ditunjukan untuk keperluan rumah sakit itu sendiri.

### **2. Tujuan Dan Fungsi Instalasi Farmasi**

Tugas pokok dan fungsi farmasi rumah sakit adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pelayanan farmasi yang optimal
- b. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan farmasi professional berdasarkan prosedur kefarmasian dan etika profesi

- c. Melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (EID)
- d. Memberi pelayanan bermutu melalui analisa, dan evaluasi untuk meningkatkan mutu pelayanan farmasi
- e. Melakukan pengawasan berdasarkan aturan yang berlaku
- f. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang farmasi
- g. Mengadakan penelitian dan mengembangkan di bidang farmasi
- h. Memfasilitasi dan mendorong tersusunnya standar penobatan dan formalarium Rumah Sakit
- i. Pengelolaan pembekalan farmasi
- j. Pelayanan kefarmasian dalam penggunaan obat dan alat kesehatan.

## **E. Rumah Sakit**

### **1. Pengertian Rumah Sakit**

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 340/MENKES/III/2010 Rumah Sakit adalah Institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurnah yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan rawat darurat.

### **2. Klasifikasi Rumah Sakit**

Menurut Undang-undang 2004 klasifikasi Rumah Sakit adalah pengelompokan kelas Rumah Sakit berdasarkan fasilitas dan kemampuan pelayanan klasifikasi Rumah Sakit dibagi menjadi:

a. Rumah Sakit Umum

- 1) Rumah Sakit Umum kelas A yaitu harus mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 4 (empat) pelayanan medik spesialis dasar, 5 (lima) pelayanan spesialis penunjang medik, 12 (dua belas) pelayanan medik spesialis lain dan 13 (tiga belas) pelayanan medis sub spesialis.
- 2) Rumah Sakit umum kelas B yaitu mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 4 (empat) pelayanan medik spesialis dasar, 4 (empat) pelayanan spesialis penunjang medik 8 (delapan) pelayanan medik spesialis lainnya ada 2 (dua) pelayanan medik sub spesialis dasar.
- 3) Rumah Sakit umum kelas C harus mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 4 (empat) pelayanan medik spesialis dasar dan 4 (empat) pelayanan spesialis penunjang masuk.
- 4) Rumah Sakit umum kelas D yaitu harus mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 2 (dua) pelayanan medik spesialis dasar.

b. Klasifikasi Rumah Sakit Khusus

- 1) Rumah Sakit khusus kelas A
- 2) Rumah Sakit khusus kelas B
- 3) Rumah Sakit khusus kelas C

### **3. Tugas Dan Fungsi Rumah Sakit**

#### **a. Tugas Rumah Sakit**

Tugas rumah sakit adalah melaksanakan upaya kesehatan secara bardaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya pengembangan dan pemeliharaan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan rujukan.

#### **b. Fungsi Rumah Sakit**

- 1) Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
- 2) Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis.
- 3) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan.

### **4. Jenis-Jenis Rumah Sakit**

Jenis-jenis Rumah Sakit (Murnijaya,2009) adalah

#### **a. Berdasarkan kepemilikannya**

- 1) Rumah Sakit Pemerintah, yaitu rumah sakit yang dimiliki oleh pemerintah.
- 2) Rumah Sakit BUMN/ABRI yaitu rumah sakit yang dimiliki oleh pemerintah.

3) Rumah Sakit Swasta yaitu rumah sakit yang menggunakan dana investasi dari sumber daya dalam negeri dan sumber daya luar negeri.

b. Berdasarkan jenis pelayanan

1) Rumah Sakit umum (*General hospital*)

Yaitu rumah sakit yang menyediakan semua jenis pelayanan medis dari pelayanan medis besar sampai sub spesialis.

2) Rumah Sakit Jiwa (*Mental hospital*)

Yaitu rumah sakit yang menyediakan semua jenis pelayanan kewajiban atau mental pasien.

3) Rumah Sakit Spesialis (*spesialis hospital*)

Yaitu rumah sakit yang menyediakan semua jenis pelayanan jenis atau khusus penyakit tertentu atau mata, paru-paru rehabilitas, jantung dan kanker.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, metode penelitian ini sering disebut sebagai metode penelitian dengan menggunakan kealamiah data dan fakta yang terjadi dilapangan mengenai Sistem Pengarsipan Resep Di Instalasi Farmasi.

#### **B. Objek Penelitian**

Objek penelitian ini adalah pada bagian Sistem Pengarsipan Resep Di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY yang berada dijalan Solo Km 14 Kalasan Sleman Yogyakarta.

#### **C. Jenis Data**

##### **1. Data Primer**

Data primer diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan dengan menggunakan alat pengambilan data berupa alat rekaman ketika wawancara langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari (Saryono, 2013). Data primer ini meliputi hasil pengamatan dan wawancara secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait dengan Sistem Pengarsipan Resep Di Instalasi Farmasi.

## 2. Data Sekunder

Data Sekunder merupakan data yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti, misalnya peneliti harus melalui orang lain atau mencari melalui dokumen. Data ini diperoleh dengan menggunakan studi literature yang dilakukan terhadap banyak buku dan diperoleh berdasarkan catatan-catatan yang berhubungan dengan penelitian, selain itu juga peneliti mempergunakan data yang diperoleh dari internet. Data sekunder ini meliputi dokumentasi berupa data yang diperoleh dari Rumah Sakit Bhayangkara Polda Daerah Istimewa Yogyakarta.

### **D. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam peneliti ini adalah,

#### 1. Metode Wawancara

Metode wawancara merupakan bentuk pengumpulan data yang paling sering digunakan. Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada pihak Rumah Sakit Bhayangkara Polda Daerah Istimewa Yogyakarta.

#### 2. Metode Pengamatan

Metode Pengamatan yaitu melakukan pengamatan secara langsung terhadap Sistem Pengarsipan Resep Di Instalasi Farmasi, untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian.

### 3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah pengumpulan data melalui dokumentasi seperti arsip data dari Rumah Sakit Bhayangkara Polda Daerah Istimewa Yogyakarta.

#### **E. Metode Analisis Data**

Didalam sebuah penelitian harus ada metode untuk menganalisis data, didalam penelitian ini penulis menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif adalah metode penelitian untuk membuat gambaran mengenai situasi atau kejadian tentang suatu keadaan secara objektif (Nazir, 2005). Dalam hal ini penulis menguraikan dan menjelaskan tentang Sistem Pengarsipan Resep Di Instalasi Farmasi.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY**

##### **1. Sejarah berdirinya Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY**

###### **a. Umum**

- 1) Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY adalah penyelenggara pelayanan kesehatan bagi personel Polri/PNS Polri dan keluarganya serta memberikan pelayanan kedokteran kepolisian bagi tugas operasional Polri di samping Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY juga memberikan pelayanan kesehatan terhadap masyarakat umum.
- 2) Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY terletak di Jalan Solo Km 14 Kalasan Sleman Yogyakarta.

###### **b. Perkembangan Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY.**

Perkembangan Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY dari TPS sampai sekarang.

- 1) Surat perintah kapolda DIY No Pol sprin/521/IX/21 15 September 2004 tentang operasional TPS dan Rumah Sakit Bhayangkara persiapan Yogyakarta.
- 2) Surat Kapolri No Pol B/2112/VII/2005/Pusdokkes tanggal 23 Agustus 2005 tentang usulan status TPS dan Rumah Sakit Bhayangkara.

- 3) Keputusan Kapolri Nomor ; Kep/1/II/2006 tanggal 9 Februari tentang pembentukan Rumah Sakit Bhayangkara Tk IV di lingkungan kepolisian Negara Republik Indonesia.
- 4) Keputusan Mankes RI NO .YM 02.043.1.499 tanggal 24 Januari 2007 tentang pemberian izin penyelenggaraan kepada Mabes Polri untuk menyelenggarakan Rumah Sakit Bhayangkara yang beralamat Jl Solo Km 14 Kalasan Sleman Yogyakarta
- 5) Surat Dirjen Bina Pelayanan Medik Depertemen Kesehatan RI Nomor YM 02 10/III/5195/09 tanggal 28 Desember 2009 tentang status akreditasi Rumah Sakit Bhayangkara Tk.IV Polda DIY.
- 6) Keputusan kapolri Nomor KEP/195/IV/2012 tanggal 10 April 2012 tentang 34 (tiga puluh empat) Rumah Sakit Bhayangkara sebagai unit pelaksanaan teknis (UPT) di lingkungan kepolisian Negara Republik Indonesia.
- 7) Keputusan Mankes RI Nomor HK 02.03/I/0231/2014 tanggal 21 Februari 2014 tentang penetapan kelas Rumah Sakit Bhayangkara Tk IV Polda DIY.
- 8) Sertifikat dari KARS Nomor KARS-KART/363/II/2017 tanggal 22 Februari 2017 tentang status akreditasi Rumah Sakit Bhayangkara Yogyakarta Tingkat IV Polda Daerah Istimewah Yogyakarta dengan status Lulus Tingkat perdana.
- 9) Keputusan kepala kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor kep/1747/XI/2018 tanggal 13 November 2018 tentang peringkatan

Rumah Sakit Bhayangkara kepolisian Negara Republik Indonesia menetapkan Rumah Sakit Bhayangkara Yogyakarta Tingkat III Polda DIY.

## **2. Visi Dan Misi**

### **a. Visi.**

Terwujudnya Rumah Sakit Bhyangkara Yogyakarta yang profisionl, modern, terpercaya dan beritegrasi serta menjadi pilihan masyarakat Yogyakarta.

### **a. Misi**

Dalam rangka pelaksanaan visi di atas, maka misi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY adalah

- 1) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang paripurna bagi seluruh masyarakat Polri dan umum.
- 2) Mengembangkan kemampuan dan kekuatan sumber daya manusia yang berkualitas dalam rangka mewujudkan pelayanan professional.
- 3) Melaksanakan pelayanan Kedokteran Kepolisian dalam rangka mendukung tugas operasional Polri.
- 4) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 5) Melaksanakan pengembangan jejaring dengan instansi terkait.

### **3. Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY**

Berikut ini merupakan susunan dari struktur organisasi di Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

A. Karumkit

B. Wakarumkit

a). Kasubbag Wasinteren

1. Kaur Wasbin

2. Kaur Wasopsyyan

b) .Kasubbag Remin

1. Kaurin

2. Kaurmin

3. Kaurtu

4. Kaurkeu

5. Kasir

c.) Kasubbag Binfung

1. Kaur SIM dan RM

2. Kaur Diklit

3. RM

d). Komite medik

e). Komite PMKP & Terapi

f). komite Keperawatan

g). Komite Farmasi

h). Komite Etik & Hukum

- i). Tim Reviw RM
- j). Prognas
- k). Tim PKR
- l). Tim PP
- m). Tim komlaim
- n). Tim Review Kepuasan
- o). Tim K3RS
- p). Tim Penapisan Teknologi Medik & Obat
- q). Kasubbid Yanmeddokpo
  - 1.Kaur Yanmed
    - Pamind Yanmed
  - 2. Kaur Yanwat
    - Pamind Yanwad
  - 3. Kaur Yandokpol
    - Pamind Yandokpol
  - 4. Kamar Operasi
  - 5. Inst Ranap
  - 6. Inst Jalan
  - 7. IGD
  - 8. Forensic
- r). Kasubbid Jangmedum
  - 1. Kaur Jangmedum
    - Pamind Jangmedum

## 2. Kaur Jangum

Pamind jangum

## 3. Instalasi Laboratorium

## 4. Instalasi Gizi

## 5. Instalasi Farmasi

## 6. Instalasi Radiologi

## 7. Ruang Jenasah

## 8. Laundry

## 9. IPSRS

## 10. Fisioterapi

## 11. CSSD

## **4. Fasilitas Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY**

### a. Pelayanan Rawat Jalan

#### 1) Klinik Umum

#### 2) Klinik Gigi

#### 3) Klinik Spesialis

##### a) Klinik Penyakit Dalam

##### b) Klinik Beda Umum

##### c) Klinik Penyakit Anak

##### d) Klinik Obsgin

- e) Klinik Syaraf
  - f) Klinik THT
  - g) Klinik Konservasi Gigi
  - h) Klinik Beda Mulut
  - i) Klinik Mata
  - j) Klinik Kedokteran Jiwa
  - k) Klinik Kulit dan penyakit kelamin
  - l) Klinik Jantung dan pembuluh darah
  - m) Klinik Orthopedi
- b. Pelayanan Rawat Intensif
- 1) HCU
  - 2) Kamar Operasi
- c. Pelayanan Penunjang
- 1) Laboratorium
  - 2) Radiologi
  - 3) Apotek
  - 4) Fisioterapi
  - 5) Ambulance 24 Jam
- d. Pelayanan Rawat Inap
- 1) VIP : 3TT
  - 2) Utama : 6TT
  - 3) Kelas I : 10TT
  - 4) Kelas II : 12TT

5) Kelas III : 16TT

6) Bayi : 8TT

7) Isolasi : 1TT

8) Tahanan : 3TT

TOTAL : 59TT

e. Pelayanan Kedokteran Kepolisian

1) Visum repertum

2) Olah TKP Aspek Medik

3) Perawatan Tahanan

4) Pemeriksaan deteksi narkoba

5) Pemeriksaan tersangka lahgun narkoba

6) Pusat pelayanan terpadu

7) Otopsi

## **B. Pembahasan**

### **1. Alur Pelayanan Resep Di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda Daerah Istimewa Yogyakarta**

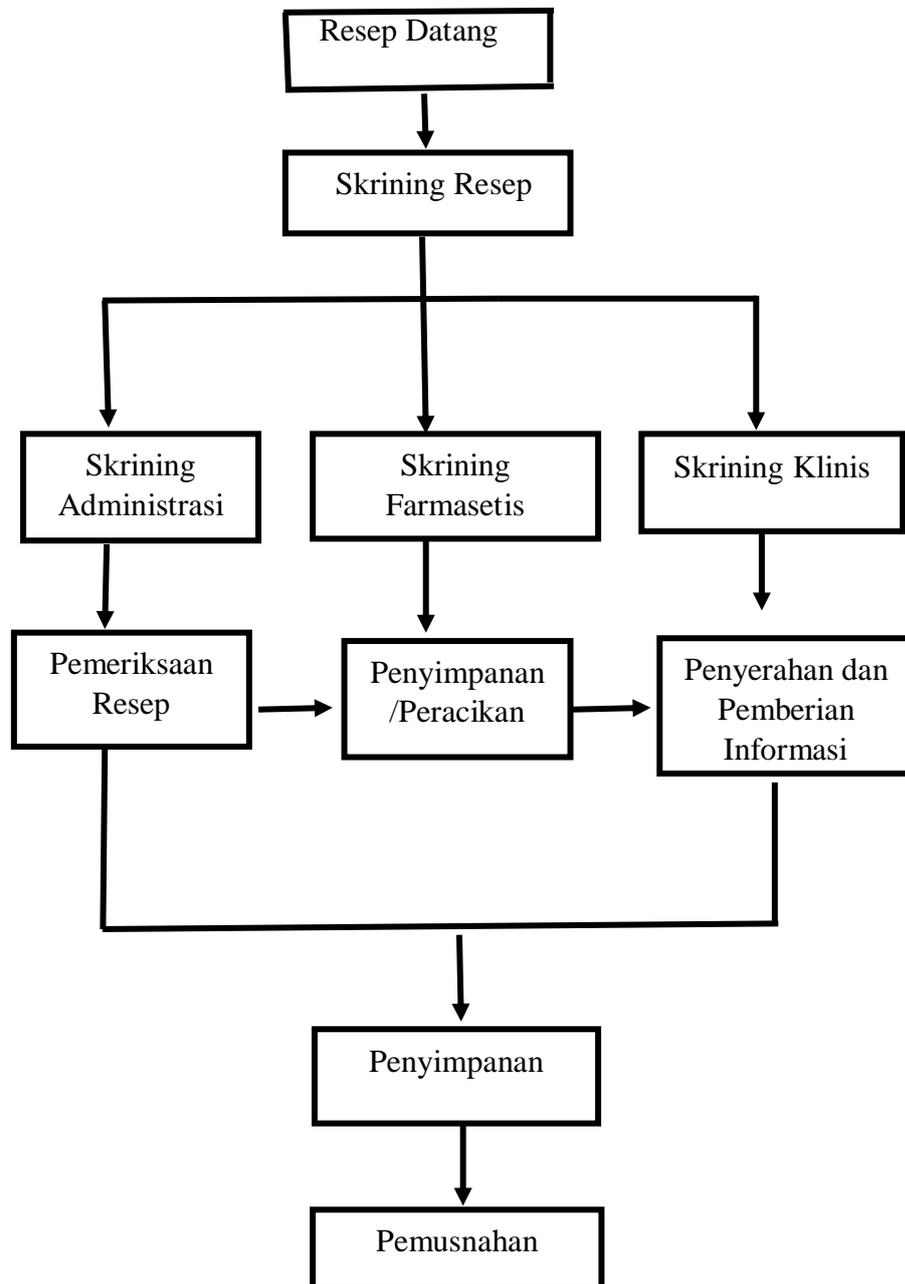
Sistem penyimpanan arsip di Rumah Sakit Bhyangkara Polda DIY merupakan kegiatan yang perlu dipandang karena dapat memperlancar informasi bagi petugas apabila diperlukan dan mudah untuk ditemukan kembali. Pengarsipan resep di Rumah Sakit Bhayngkara Polda DIY. Dapat diartikan sekumpulan resep obat yang ditulis dokter berdasarkan ketentuan

yang berlaku dan yang berisikan tanggal, nama obat, nama dokter, jumlah obat, dosis obat, nama pasien, tanda tangan dokter yang menulis resep.

Pengarsipan resep di Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY sangat diperlukan untuk mempermudah penelusuran kesalahan obat terhadap pasien maka pengarsipan resep di Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY ini menggunakan sistem pengarsipan abjad. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan.

Resep adalah permintaan tertulis dari seorang dokter kepada apoteker pengelola apotek untuk menyiapkan dan membuat, meracik serta menyerahkan obat kepada pasien.

Alur pelayanan resep di rumah sakit Bhayangkara Polda DIY sebagai berikut:



Gambar 4.1 Alur Pelayanan Resep Di Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY

Gambar diatas dapat diterangkan sebagai berikut:

a. Pasien datang membawa resep, maka pihak apotek menyambut dan mempersilahkan untuk menunggu sebentar.

b. Skrining resep

Selanjutnya pasien memberikan resep kepada petugas maka petugas apotek melakukan skrining resep.

c. Skrining administrasi

Berguna untuk menghindari kesalahan penulisan resep maupun pemulaan resep. Adapun yang dianalisis dalam skrining ini diantaranya yaitu:

- 1) Ada tidaknya nama dan alamat dokter
- 2) Logis atau tidaknya tanggal penulisan resep
- 3) Ada tidaknya tanda tangan atau paraf dokter dalam penulisan resep.
- 4) Memberikan nama obat, dosis dan jumlah yang diminta

d. Skrining Farmasetis

Yakni menyesuaikan dengan kondisi pasien tentang:

- 1) Bentuk sediaan, apakah cocok digunakan pasien.
- 2) Dosis apakah yang sesuai dengan usia atau umur dan berat badan pasien.
- 3) Potensi obat, apakah obat tersebut cocok atau tidak khasiatnya dengan penyakit yang diderita oleh pasien.

- 4) Penyiapan atau peracik obat, dilakukan oleh petugas apotek dalam menyiapkan dan meracik obat sesuai ketentuan resep yang dibuat oleh dokter, kemudian memberikan etiket.

e. Skrining Klinis

- 1) Cara pemakaian obat
- 2) Cara menyiapkan dan jangka waktu pengobatan
- 3) Makanan dan minuman yang harus dihindari selama pengobatan
- 4) Memberi informasi tentang obat, petugas apotek harus memberikan informasi yang benar, jelas dan mudah dimengerti

f. Pemeriksaan resep

- 1) Pemeriksa kelengkapan administrasi resep, yaitu : nama dokter, nomor surat izin praktek (SIP), alamat praktek dokter, paraf dokter, tanggal, penulisan resep, nama obat, jumlah obat, cara penggunaan, nama pasien, dan jenis kelamin pasien
- 2) Pemeriksaan kesesuaian farmasetik, yaitu bentuk sediaan, dosis, potensi, stabilitas, cara dan lama penggunaan obat.
- 3) Pertimbangan klinis, seperti alergi, efek samping, interaksi dan kesesuaian dosis.
- 4) Konsultasi dengan dokter apabila ditemukan keraguan pada resep obatnya atau tidak tersedia.

- g. Petugas instalasi farmasi menyediakan atau meracikan obat sesuai dengan permintaan dokter yang tertulis dalam resep.

#### h. Penyerahan dan pemberiaan informasi

Dilakukan untuk memastikan pasien dalam pemakaian obat yang berdosisnya maupun penggunaan obat.

#### i. Penyimpanan

Resep disimpan berdasarkan urutan tanggal dan nomor resep, resep yang sudah dicatat sesuai dengan prosedur, di rumah sakit Bhayangkara Polda DIY selanjutnya resep disimpan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Resep yang telah dikerjakan disimpan diapotik berdasarkan tanggal yang sama dan diurutkan sesuai nomor resep
- 2) Resep sediaan narkotika harus dipisahkan dan digaris bawah dengan tinta berwarna merah dan resep dan berisi psikotropika digaris bawah dengan tinta warna biru.
- 3) Resep yang telah disusun dijadikan satu bendel sesuai kelompoknya, bendel resep ditulis tanggal, bulan dan tahun yang mudah dibaca.
- 4) Penyimpanan bendel resep dilakukan secara berurutan dan teratur sehingga memudahkan untuk penelusuran resep.
- 5) Kemudian resep disimpan dalam map dan disusun diatas meja yang berdekatan dengan penataan obat.
- 6) Apabila resep sudah satu bulan lamanya maka resep dimasukan kedalam gardus yang telah disediakan.
- 7) Resep disimpan selama tiga tahun.

- 8) Resep yang diambil dari bendel pada saat penelusuran harus dikembalikan pada bendelna semula tanpa merubah urutan.

Dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa penyimpanan resep di rumah sakit Bhayangkara Polda DIY disimpan dan disusun berdasarkan tanggal dan sesuai nomor resep, kemudian disimpan didalam map dan disusun diatas meja berdekatan dengan penataan obat, apabila resep sudah melewati satu bulan maka map yang bersisi resep tersebut disimpan dalam gardus.

Pihak yang berwenang penyimpanan dan bertanggung jawab atas pengarsipan resep adalah petugas diapotek yang berada dibawah pengawasan apoteker penanggung jawab apotek, resep harus dirahasiakan dan tidak boleh dilihat oleh siapapun selain petugas apotek dan dokter yang menulis resep, yang bertanggung jawab atas pengarsipan resep adalah petugas apoteker apabila nanti ada kesalahan atau kehilangan resep itu tanggung jawab petugas apotek itu sendiri dan tidak bisa melibatkan tenaga kesehatan lainya.

#### j. Pemusnahan

Resep yang telah disimpan lebih dari 5 (lima) tahun dimusnahkan karena resep sudah berakhir fungsinya dan tidak memiliki nilai kegunaan lagi. Pemusnahan resep dapat dilakukan dengan cara:

##### 1) Dibakar

Pembakaran menggunakan incinerator atau dibakar biasa, pembakaran arsip harus dengan sempurna artinya perlu dicek

apakah kertas terbakar secara sempurna atau belum (sudah jadi abu), apabila tidak dicek dapat terjadi kesalahan seperti masih ada kertas-kertas yang belum terbakar yang sepintas tidak kelihatan.

## 2) Dihancurkan atau pencacahan

Cara pencacahan dokumen ini menggunakan alat pencacah baik manual atau mesin penghancur dan alat lainnya seperti gunting atau benda yang bisa menghancurkan kertas arsip. Dengan menggunakan mesin pencacah kertas, dokumen harus terpotong-potong sehingga tidak bisa lagi kemudian diukur.

Pemusnahan resep harus dilakukan oleh Apoteker pengelolaan Apotek (APT). bersama seorang petugas apotek, dan harus dibuat berita acara pemusnahan.

Pada pemusnahan resep harus dibuatkan berita acara pemusnahan sesuai dengan bentuk yang telah ditentukan dan ditanda tangan oleh Apoteker pengelola apotek dan seorang dan seorang petugas apotek yang ikut memusnahkan.

Berita acara pemusnahan resep pemusnahan resep harus dilengkapi dengan syarat-syarat yang telah ditentukan dan contoh berita acara pemusnahan resep dapat dilihat pada lembar lampiran. Ada pun syarat-syarat berita acara pemusnahan resep yaitu:

### 1) Hari dan tanggal pemusnahan

- 2) Tanggal yang terawal dan terakhir dari resep
- 3) Berita resep yang dimusnahkan dalam kilogram

## **2. Pelayanan Apotek Terhadap Resep**

Pelayanan apotek terhadap resep di RS Bayangkara DIY adalah sebagai berikut:

- a. Apotek wajib melayani resep dari dokter dan dokter gigi
- b. Pelayanan resep sepenuhnya atas tanggung jawab dan keahlian profesinya yang dilandasi pada kepentingan masyarakat
- c. Apoteker tidakizinkan untuk mengganti obat generik yang ditulis dalam resep dengan obat paten
- d. Apotek dapat melakukan pembuatan, perubahan bentuk, peracikan obat, dan bahan obat untuk pelayanan langsung tanpa resep khusus untuk obat bebas dan terbatas.

## **3. Ketentuan-Ketentuan Dalam Penulisan Resep di RS Bayangkara**

- a. Resep harus ditulis dengan jelas dan lengkap.
- b. Apabila resep tidak dapat dibaca dengan jelas atau tidak lengkap, apoteker wajib menanyakan kepada penulis resep.
- c. Apabila apoteker menganggap bahwa dalam resep terdapat kekeliruan atau penulisan resep yang tidak tepat apoteker harus memberitahukan kepada penulis resep.
- d. Apabila dokter penulis resep tetap pada pendiriannya tanggung jawab sepenuhnya dipikul oleh dokter sepenuhnya (dokter wajib

menanyakannya secara tertulis atau membubuhkan tanda tangan yang lazim diatas resep).

- e. Apabila apoteker menganggap pada resep terdapat kekeliruan yang berbahaya dan tidak dapat menghubungi dokter penulis resep, penyerahan obat dapat ditunda.
- f. Dokter gigi diberi izin untuk menulis segala macam obat dengan cara parenteral (injeksi) atau cara-cara pemakaian lain, khusus untuk mengobati penyakit gigi dan mulut.

#### **4. Pengarsipan Resep Di Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY**

Pengarsipan resep di Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY dapat dilakukan dengan pencatatan sebagai berikut:

- 1) Resep yang sudah dikerjakan harus dicatat dibuku khusus yang sudah disediakan.
- 2) Resep dicatat berdasarkan nomor urut yang meliputi nama, nomor resep, nama dokter, nama obat, jumlah obat, dan jumlah resep.
- 3) Sedangkan untuk resep yang berisi obat narkotika dan psikotropika dikelompokkan dan dicatat dibuku tersendiri.

#### **5. Pemeliharaan Arsip Resep Di Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY**

Pemeliharaan merupakan usaha pengamanan arsip agar terawatt dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip. Pemeliharaan arsip resep dirumah sakit Bhayangkara Polda DIY dilakukan melalui:

- a. Pemeliharaan lingkungan

Faktor-faktor diperhatikan dalam pemeliharaan lingkungan antara lain:

- 1) Petugas jujur dan dapat menyimpan rahasia
- 2) Petugas harus disiplin
- 3) Petugas harus terampil dan cekatan
- 4) Petugas harus terdidik dan terlatih
- 5) Petugas rapih dan bersih

b. Ruang penyimpanan

- 1) Ruang tempat penyimpanan arsip cukup luas, bersih, dan terang.
- 2) Menggunakan bahan pengguna yang tidak mudah rusak dimakan rayap, terbakar, dan dinding/lantai tidak lembab.
- 3) Lokasi bangunan berada didaerah yang aman, jauh dari pengaruh banjir dan bencana alam lainnya.
- 4) Temperatur suhu dan kelembapan disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.

c. Perawatan

- 1) Arsip-arsip yang kotor diletakan diatas meja pada pada ruangan yang telah disediakan.
- 2) Membersihkan kotoran yang menempel pada tiap lembaran arsip dengan alat pembersih yang tidak merusak arsip, sesuai dengan jenis kotorannya.
- 3) Membersihkan kotoran dan debu yang menempel pada lembaran arsip mula dari tengah-tengah bidang kearah pinggir dengan

menggunakan spons, kuas/sikat halus, untuk kotoran yang disebabkan oleh jamur dapat digunakan penghapus karet.

- 4) Untuk arsip-arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku, digunakan mesin penyedot debu berukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas arsip.
- 5) Arsip yang telah selesai dibersihkan disimpan pada tempat yang terpisah dari arsip yang akan datang dan sedang dalam proses pembersihan, untuk selanjutnya ditata kembali.

#### **6. Kendala-Kendala Dalam Pelayanan dan Pengarsipan Resep di RS Bayangkara DIY**

Kendala-kendala dalam pelayanan resep di Rumah Sakit Bayangkara DIY antara lain karena keterlambatan praktek dokter, kurangnya komunikasi perawat, maupun petugas farmasi kepada pasien, sistem administrasi dan informasi rumah sakit tidak real time, kurangnya sarana penunjang dan pengalih perhatian pasien saat menunggu yang mempengaruhi waktu tunggu.

Selain kendala-kendala dalam pelayanan resep, dalam pengarsipannya juga masih ditemukan kendala. Kendala yang ditemukan berupa masih kurangnya peralatan dan perlengkapan penyimpanan resep, petugas yang kurang teliti dalam melakukan pengarsipan, dan adanya kesulitan ketika mencari dan menemukan kembali arsip resep yang disimpan.

## **7. Upaya Dalam Mengatasi Kendala-Kendala Dalam Pelayanan Dan Pengarsipan Resep Di Rumah Sakit Polda DIY**

Berikut ini merupakan beberapa upaya yg di lakukan dalam mengatasi kendala-kendala dalam pelayanan dan pengarsipan resep di rumah sakit :

1. Jika dokter datang terlambat maka akan diberikan teguran atau peringatan agar dokter tersebut tidak mengulangi kesalahan yang sama.
2. Perawat harus lebih sering memperhatikan kebutuhan pasien dengan lebih banyak komunikasi antara perawat dan pasien.
3. Bagian administrasi lebih memperhatikan waktu pelayanan dengan baik agar tidak mengecewakan pasien dalam menerima pelayanan.
4. Pihak rumah sakit lebih memperhatikan pasien yang menunggu di rumah sakit, dengan memberi informasi yang dibutuhkan oleh pasien dan memberikan penjelasan yang dapat dimengerti oleh pasien.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem pengarsipan resep yang dilaksanakan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY sudah baik karena telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh rumah sakit yaitu dengan sistem abjad yang merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan.

#### **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Disarankan pihak rumah sakit menyediakan lemari untuk penyimpanan resep agar dapat tersusun rapi dan mudah untuk ditelusuri.
2. Diharapkan Direktur Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY menambah tenaga kerja untuk meningkatkan kecepatan pelayanan kefarmasian.
3. Disarankan petugas apotek lebih memperhatikan lagi tentang penyimpanan resep agar lebih rapi dan mudah untuk mencari apabila ada kesalahan tentang obat.



## DAFTAR PUSTAKA

- Achmadi, 2002, *Manajemen Administrasi*, Rajawali Press, Jakarta.
- Amsyah, 2003, *Peralatan Kearsipan [Online]*, [http://www.academia.edu/11879967/Peralatan Kearsipan](http://www.academia.edu/11879967/Peralatan_Kearsipan). [11 Maret 2017]
- Anief, M 2005, *Manajemen Farmasi*. Gadjra Mada University Press, Yogyakarta.
- Jogiyanto, 2002, *Pengertian Sistem [Online]*, Tersedia: [https://www.academia.edu/7534109/Pengertian Sistem Menurut Jogiyanto H](https://www.academia.edu/7534109/Pengertian_Sistem_Menurut_Jogiyanto_H) [April 2017]
- Kadir, Abdul, 2002, *Sistem Pengendalian Manajemen*, Selemba Empat, Yogyakarta
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.340/MENKES/PER/III 2010, [Online] tersedia: [http://kimdieyesung.blogspot.co.id/2012/05/Pengertian Rumah Sakit. Html](http://kimdieyesung.blogspot.co.id/2012/05/Pengertian_Rumah_Sakit.Html)[21 April 2017]
- Manarna, 2006, *Syarat Syarat Sistem, [Online]*, tersedia: <http://blackice89.blogspot.com> [12 juli 2008]
- Muninjaya, 2004, *Jenis Jenis Rumah Sakit, [Online]* tersedia: [http://yuliasdw.blogspot.co.id/2013/03/rumah sakit. htp1](http://yuliasdw.blogspot.co.id/2013/03/rumah_sakit.html)[21 April 2016]
- Muninjaya, Gede, 2004, *Manajemen Kesehatan*, Alfabeta. Jakarta.
- Mustakini, 2009, *Klasifikasi sistem [Online]* tersedia <https://widuri.raharja.ac.co.id>[12 April 2009]
- Sedarmayanti, 2003, *Tujuan Pengarsipan*, [http://www.landasanteori.com/2015/07/Tujuan pengarsipan html](http://www.landasanteori.com/2015/07/Tujuan_pengarsipan_html) [28 mei 2016]
- Siregar, CH.J.P., dan Amania, L, 2004, *Farmasi Rumah Sakit, Teori dan penerapan*, Gramedia. Jakarta
- Sugiyono, 2011, *Metode penelitian: (Kuantitatif, Kualitatif, R&D;)* Alfabeta. Bandung.
- Syamsuni, 2006, *Ilmu Resep*, EGC. Jakarta.
- Undang-Undang, 2004, *Klasifikasi Ruamah Sakit*, Jakarta. Departemen Kesehatan
- Wahyono, Teguh, 2005, *Kearsipan Moderen*, Rosda Karya. Jakarta.

# LAMPIRAN

**Lampiran 1. Foto Halaman Depan RS Bayangkara DIY**



**Lampiran 2. Foto Ruang Bagian Depan Instalasi Farmasi**



**Lampiran 3. Foto Tempat Penyimpanan Obat Generik Dan Obat Paten**



**Lampiran 4. Foto Tempat Alat Kesehatan Dan Cairan Elektrolit**



**Lampiran 5. Foto Ruang Bagian Yanmeddokpol**



**Lampiran 6. Foto Ruang Bagian Keuangan**



