

**GAMBARAN PENYIMPANAN OBAT DI UPTD GUDANG
FARMASI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN LANGKAT**

KARYA TULIS ILMIAH

Disusun oleh:

**ADI SYAHPUTRA
NIM. 1801022001**



**PROGRAM STUDI D3 FARMASI
FAKULTAS FARMASI DAN KESEHATAN
INSTITUT KESEHATAN HELVETIA
MEDAN
2019**

**GAMBARAN PENYIMPANAN OBAT DI UPTD GUDANG
FARMASI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN LANGKAT**

KARYA TULIS ILMIAH

Diajukan Sebagai Syarat Untuk Menyelesaikan Pendidikan
Program Studi D3 Farmasi Dan Memperoleh
Gelar Ahli Madya Farmasi
(Amd.Farm)

Disusun oleh:

**ADI SYAHPUTRA
NIM. 1801022001**



**PROGRAM STUDI D3 FARMASI
FAKULTAS FARMASI DAN KESEHATAN
INSTITUT KESEHATAN HELVETIA
MEDAN
2019**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Karya Tulis Ilmiah : Gambaran Penyimpanan Obat Di UPTD
Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten
Langkat
Nama Mahasiswi : Adi Syahputra
Nomor Induk Mahasiswa : 1801022001

Menyetujui

Medan, September 2019

Pembimbing



Darwin Syamsul S.Si., M.Si., Apt

Diketahui :

Dekan Fakultas Farmasi dan Kesehatan
Institut Kesehatan Helvetia Medan



(Darwin Syamsul S.Si., M.Si., Apt)
NIDN: 0123096601

Telah diuji pada tanggal : September 2019

Panitia Penguji Karya Tulis Ilmiah

Ketua : Darwin Syamsul, S.Si.,M.Si, Apt Anggota

Anggota : 1. Vivi Eulis Diana, S.Si.,MEM., Apt

2. Ibu Adek Chan, S.Si.,M.Si.,Apt

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini Saya menyatakan bahwa

1. KTI ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Ahli Madya Farmasi (Amd Farm) di Fakultas Farmasi dan Kesehatan Institut Kesehatan Helvetia Medan.
2. KTI ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Pembimbing dan masukan Tim Penguji.
3. Dalam KTI ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Medan, September 2019
Yang membuat pernyataan,



ADI SYAHPUTRA
NIM. 1801022001

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



I. IDENTITAS

Nama : Adi Syaputra
Tempat/Tanggal Lahir : Medan, 25 Maret 1975
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Anak Ke : 6 dari 9 bersaudara
Nama Ayah : Abdul Hadi
Nama Ibu : Alm. Sahniati
Status Perkawinan : Kawin
Alamat : Dusun VII Jl. Setia I No. 36 Desa Mulio rejo
Kecamatan Sungal

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

Tahun 1981 – 1987 : SD Negeri 33 Banda Aceh
Tahun 1987 – 1990 : SMP Negeri 3 Banda Aceh
Tahun 1993 – 1996 : SMF Apipsu Medan
Tahun 2018 – 2019 : D-III Farmasi Isntitut Kesehatan Helvetia
Medan

ABSTRAK

GAMBARAN PENYIMPANAN OBAT DI UPTD GUDANG FARMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LANGKAT

ADI SYAHPUTRA
NIM. 1801022001

Program Studi D3 Farmasi

Gudang Farmasi bertanggung jawab untuk menjaga persediaan obat-obatan agar terhindar dari kerusakan dan kadaluarsa serta menjaga mutu obat-obatan yang disimpan di gudang farmasi. Untuk itu perlu dilakukan penelitian mengenai gambaran penyimpanan obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari observasi langsung, wawancara mendalam dan telaah dokumen. Informan penelitian ini terdiri dari Kepala UPTD Gudang Farmasi, Petugas UPTD Gudang Farmasi dan Petugas Keuangan UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat.

Gambaran penyimpanan obat yang dilakukan di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat cukup efektif. Hal ini dikarenakan komponen 1) input (SDM, anggaran, prosedur, dokumen, dan sarana/prasarana), 2) proses (penerimaan obat, pengaturan penyimpanan obat, pengeluaran obat, *stock opname* obat, dan pelaporan dokumen penyimpanan) dan 3) criteria efisiensi system penyimpanan/output (kesesuaian jumlah stok obat, obat kadaluarsa/rusak, *death stock* dan kesesuaian system pengeluaran obat) telah sesuai dengan pedoman Dirjend Bina Farmasi dan Alat Kesehatan tahun 2010.

Berdasarkan hasil penelitian ini, diharapkan agar Petugas UPTD Gudang Farmasi memperoleh pelatihan mengenai penyimpanan obat. Selain itu, diharapkan UPTD Gudang Farmasi lebih memperhatikan system penyimpanan obat (mulai dari *input*, proses hingga *output*) di UPTD gudang farmasi. Meskipun kegiatan penyimpanan obat tidak terhubung langsung dengan pelayanan kepada pasien, namun jika kegiatan penyimpanan obat di gudang farmasi diabaikan akan memberikan kerugian yang besar bagi Dinas Kesehatan.

Kata Kunci : Penyimpanan Obat, Gudang Farmasi, Dinas Kesehatan

KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Penelitian dan menyusun Karya Tulis Ilmiah yang berjudul **“GAMBARAN PENYIMPANAN OBAT DI UPTD GUDANG FARMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LANGKAT”**

Adapun tujuan penulis adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan program studi RPL Diploma III di Institut Kesehatan Helvetia Medan. Dalam menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah ini tidak lepas dari dukungan, dorongan serta bantuan dari berbagai pihak, sehingga dalam kesempatan ini Penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dr. Dr. Hj. Razia Begum Suroyo, M.Sc., M.Kes, selaku Pembina Yayasan Helvetia Medan.
2. Bapak Iman Muhammad S.E., S.Kom, M.M., M.Kes., selaku Ketua Yayasan Helvetia Medan.
3. Bapak Dr. H. Ismail Effendy, M.Si., selaku Rektor Institut Kesehatan Helvetia Medan.
4. Bapak Darwin Syamsul, S.Si, M.Si., Apt selaku Dekan Fakultas Farmasi dan Kesehatan Institut Kesehatan Helvetia Medan, sekaligus dosen Pembimbing serta Pengujiyang memberikan masukan dan dukungan kepada penulis.
5. Ibu Hafizhatul Abadi, S.Farm, M.Kes., Apt., selaku Ketua Program Studi D3 Farmasi Institut Kesehatan Helvetia Medan.
6. Ibu Vivi Eulis Diana, S.Si.,MEM., Apt. selaku Penguji II Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang memberikan masukan dan dukungan kepada penulis.
7. Ibu Adek Chan, S.Si., M.Si., Apt, selaku Penguji III Program Studi D3 Farmasi Institut Kesehatan Helvetia Medan.
8. Seluruh staf Dosen Jurusan Farmasi Institut Kesehatan Helvetia Medan.
9. Pimpinan dan seluruh Staf UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat yang telah memberikan izin dan dukungan untuk melakukan penelitian kepada penulis.
10. Teristimewa Kepada istri dan anak-anak yang turut membantu memberikan motivasi, dukungan maupun doa dalam menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah ini.

Penulis menyadari bahwa Karya Tulis Ilmiah ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis menerima saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan Karya Tulis Ilmiah ini.

Akhir kata penulis berharap kiranya Karya Tulis Ilmiah ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Medan, 2019

ADI SYAHPUTRA
NIM. 1801022001

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Hipotesis.....	3
1.4. Tujuan Penelitian	4
1.5. Manfaat Penelitian	4
1.6. Kerangka Teori.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Penyimpanan Obat	5
2.2 Gudang Obat	21
2.3 UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat	26
BAB III METODE PENELITIAN.....	30
3.1 Jenis Penelitian.....	30
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	30
3.2.1. Lokasi Penelitian.....	30
3.2.2. Waktu Penelitian	30
3.3 Objek Penelitian.....	30
3.4 Sumber Data.....	30
3.5 Pengumpulan Data	31
3.6 Pengolahan Data.....	32
3.7 Analisa Data	32
3.8 Penyajian Data	32
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	33
4.1 Profil Dinas Kesehatan UPTD Gudang Farmasi kabupaten Langkat.....	33
4.2 Input Penyimpanan Obat.....	33
4.3 Proses Penyimpanan Obat.....	37
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	40
5.1. Kesimpulan	40
5.2. Saran	42

DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
Gambar 3.1.	Kerangka Konsep.....	4

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Permohonan Pengajuan Judul	46
Lampiran 2 : Surat Survei Awal	47
Lampiran 3 : Surat Balasan Survei Awal.....	48
Lampiran 4 : Surat Ijin Penelitian.....	49
Lampiran 5 : Surat Balasan Ijin Penelitian	50
Lampiran 6 : Lembar Bimbingan.....	51
Lampiran 7 : SOP UPT Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Langkat.	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan (1).

Dinas Kesehatan dalam hal ini bertanggung jawab dan membawahi UPTD Gudang Farmasi dalam tugas pengelolaan obat di Kabupaten/ Kota. Dalam pengelolaan obat ini, sumber daya manusia yang seharusnya tersedia untuk melakukan pekerjaan kefarmasian yaitu Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian (Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, Analis Farmasi, dan Tenaga Menengah Farmasi/ Asisten Apoteker) (2).

UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat merupakan salah satu UPTD (Unit Pelayanan Teknis Daerah) UPTD Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat. Selain melaksanakan kegiatan non farmasi (Administrasi, penatausahaan kepegawaian, umum dan perlengkapan juga keuangan) UPTD Gudang Farmasi juga melaksanakan kegiatan farmasi berupa pengelolaan obat dan BMHP (Bahan Medis Habis Pakai). Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya UPTD Gudang Farmasi melayani 30 (Tiga Puluh) Puskesmas se-Kabupaten Langkat(3).

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya UPTD Gudang Farmasi harus memberikan pelayanan yang maksimal sehingga dapat berjalan cepat, tepat, sesuai kebutuhan dan mutu yang terjamin, sehingga masyarakat dapat terlayani dengan baik. Salah satu gambaran yang mampu mengelola hal tersebut adalah dengan system manajemen logistik (4).

Dalam lingkup UPTD Gudang Farmasi, Manajemen logistik merupakan suatu siklus kegiatan yang dimulai dari perencanaan sampai evaluasi yang saling terkait antara satu sama lainnya. Kegiatan tersebut mencakup perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan, serta pengendalian (5).

Salah satu alur dalam manajemen logistik adalah fungsi penyimpanan. Fungsi penyimpanan ini disebut jantung dari manajemen logistik, karena dari sini dapat diketahui apakah tujuan manajemen logistik tercapai atau tidak dan sangat menentukan kelancaran pendistribusian. Sehingga salah satu indikator keberhasilan manajemen logistik adalah pengelolaan gudang tempat penyimpanan (6).

Tahap penyimpanan merupakan bagian dari pengelolaan obat menjadi sangat penting dalam memelihara mutu obat-obatan, menghindari penggunaan yang tidak bertanggungjawab, menjaga kelangsungan persediaan, memudahkan pencarian dan pengawasan, mengoptimalkan persediaan, memberikan informasi kebutuhan obat yang akan datang, serta mengurangi resiko kerusakan dan kehilangan (7).

Pengelolaan penyimpanan obat yang baik dapat mengurangi terjadinya obat rusak, hilang, kadaluarsa sehingga dana alokasi yang tersedia untuk pelayanan kesehatan dasar dapat digunakan lebih efektif dan efisien (8).

Berdasarkan survei pendahuluan di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat, ditemukan masalah yaitu sumber daya manusia yang belum pernah melaksanakan pelatihan mengenai penyimpanan obat, serta terdapat kurang telitian dalam pembuatan dokumentasi penyimpanan. Berdasarkan hal tersebut diatas, penulis ingin mendeskripsikan penyimpanan obat di UPTD. Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana gambaran penyimpanan obat yang meliputi penerimaan obat, penyusunan obat, pengeluaran obat, stok opname obat, serta pencatatan dan pelaporan dalam manajemen penyimpanan obat di Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat?

1.3 Hipotesis

Gambaran penyimpanan obat yang meliputi penerimaan obat, penyusunan obat, pengeluaran obat, stok opname obat, serta pencatatan dan pelaporan dalam manajemen penyimpanan obat di Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat telah dilakukan dengan baik.

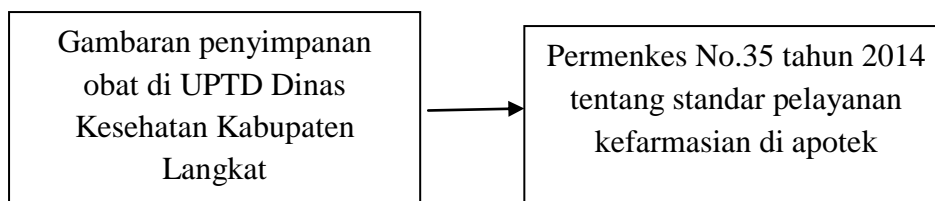
1.4 Tujuan Penelitian

Mengetahui proses penyimpanan yang meliputi penerimaan obat, penyusunan obat, pengeluaran obat, stok opname obat, serta pencatatan dan pelaporan dalam manajemen penyimpanan obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Bagi UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat, dapat sebagai bahan masukan agar semua pihak yang terlibat dapat melakukan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan manajemen penyimpanan obat.
2. Bagi Ilmu Farmasi, diharapkan memperoleh pengetahuan, wawasan, pengalaman, serta ketrampilan dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang terjadi pada penyimpanan obat.
3. Bagi peneliti dapat meningkatkan kemampuan dalam mengaplikasikan Ilmu pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti pendidikan

1.6 Kerangka Teori



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penyimpanan Obat

Penyimpanan obat adalah suatu kegiatan pengamanan terhadap obat-obat yang diterima agar aman (tidak hilang), terhindar dari kerusakan fisik maupun kimia dan mutunya tetap terjamin. Penyimpanan merupakan fungsi dalam manajemen logistik farmasi yang sangat menentukan kelancaran pendistribusian serta tingkat keberhasilan dari manajemen logistik farmasi dalam mencapai tujuannya (9).

Penyimpanan obat harus disimpan dalam wadah asli dari pabrik. Dalam hal pengecualian atau darurat dimana isi dipindahkan pada wadah lain, maka harus dicegah terjadinya kontaminasi dan harus ditulis informasi yang jelas pada wadah baru. Wadah sekurang-kurangnya memuat nama obat, nomor batch dan tanggal kadaluwarsa. Semua obat/bahan obat harus disimpan pada kondisi yang sesuai sehingga terjamin keamanan dan stabilitasnya (10).

Penyimpanan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai yang penampilan dan penamaan yang mirip (*LASA, Look Alike Sound Alike*) tidak ditempatkan berdekatan dan harus diberi penandaan khusus untuk mencegah terjadinya kesalahan pengambilan obat (11)

Penyimpanan merupakan suatu kegiatan dan usaha untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam ruang penyimpanan. Penyimpanan berfungsi untuk menjamin penjadwalan yang telah ditetapkan dalam fungsi-fungsi sebelumnya dengan pemenuhan setepat-tepatnya

dan dengan biaya serendah mungkin. Tujuan dari penyimpanan antara lain (12):

1. Mempertahankan mutu obat dari kerusakan akibat penyimpanan yang tidak baik
2. Mempermudah pencarian di gudang/kamar penyimpanan
3. Mencegah kehilangan dan mencegah bahaya
4. Mempermudah *stock opname* dan pengawasan

Secara lebih terperinci, tujuan penyimpanan antara lain (13) :

1. Aman, yaitu setiap barang/obat yang disimpan tetap aman dari kehilangan dan kerusakan.
 - a. Kehilangan karena dicuri orang lain, dicuri karyawan sendiri, dimakan hama (tikus) atau hilang sendiri (tumpah, menguap)
 - b. Kerusakan, yaitu akibat barang itu sendiri rusak atau barang itu merusak lingkungan (polusi)
2. Awet, yaitu barang tidak berubah warnanya, baunya, gunanya, sifatnya, ukurannya, fungsinya dan lain-lain.
3. Cepat, yaitu cepat dalam penanganan barang berupa menaruh atau menyimpan, mengambil, dan lain-lainnya.
4. Tepat, dimana bila ada permintaan barang, barang yang diserahkan memenuhi lima tepat, yaitu tepat barang, kondisi, jumlah, waktu dan harganya.
5. Menghindari penggunaan yang tidak bertanggung jawab.
6. Mudah, yaitu:
 - a. Mudah menangani barang dan mudah menempatkan barang di tempatnya dan menemukan dan mengambilnya.

- b. Mudah mengetahui jumlah persediaan
- c. Mudah dalam pengawasan barang
- d. Murah, yaitu biaya yang dikeluarkan sedikit untuk menanganinya, yaitu murah dalam menghitung persediaan, pengamanan dan pengawasannya.

Unsur pengelola dan sarana yang harus tersedia di dalam kegiatan manajemen penyimpanan obat terdiri dari (13):

1. Personil (Sumber Daya Manusia) Penyimpanan Obat

Dalam pelaksanaan penyimpanan obat di gudang, minimal terdapat beberapa personil, yang terdiri dari :

- a. Atasan Kepala Gudang/Kuasa Barang, tugasnya:
 - Membuat perintah tertulis kepala Kepala Gudang untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan obat
 - Membentuk Panitia Pemeriksaan Penerimaan Obat, Panitia Pencacahan Obat, Panitia Pemeriksaan Obat untuk dihapuskan, serta Panitia Penghapusan
 - Menindaklanjuti laporan atas terjadinya kehilangan atau bencana alam
 - Melaporkan secara berkala pelaksanaan tugasnya kepada atasannya.
- b. Kepala Gudang, tugasnya:
 - Bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengeluaran obat.
 - Mencatat setiap mutasi barang pada Kartu Persediaan Obat
 - Melaporkan hasil pencatatan barang/obat persediaan secara berkala
 - Melaporkan dalam bentuk Berita Acara, apabila terjadi hal yang khusus

(bencana alam, hilang, kebakaran).

c. **Pengurus Barang, tugasnya:**

- Menyelenggarakan pembukuan dan administrasi pergudangan.
- Mengatur/menyusun obat dalam gudang penyimpanan.
- Mengumpulkan barang/obat yang akan dikeluarkan.
- Mencatat setiap mutasi barang pada Kartu Obat dan mencatat jumlah obat yang diberikan/dikeluarkan pada Surat Perintah Mengeluarkan Barang.
- Memelihara dan merawat barang-barang dan obat dalam gudang penyimpanan.
- Menyusun atau membuat laporan tentang hasil pencatatan dan pembukuan obat persediaan.

d. **Staf Pelaksana Gudang, tugasnya yaitu membantu pengurusan obat dalam hal mengumpulkan, pengepakan, memelihara atau merawat obat, dan lain-lain. Adapun persyaratan personil gudang farmasi, minimal:**

1 orang Atasan Kepala Gudang (minimal S1 atau S.Far)

1 orang Kepala Gudang (minimal lulus SMA/ SMF) 1 orang Pengurus Barang (minimal lulus SMA/SMF)

1 orang Staf Pelaksana Barang (minimal lulus SMA/SMF)

2. Sarana Penyimpanan Obat

Sarana penyimpanan obat biasanya berupa gudang penyimpanan. Gudang penyimpanan obat terbagi menjadi beberapa jenis diantaranya :

a. **Gudang Terbuka**

- Gudang terbuka yang tidak diolah, yaitu berupa satu lapangan terbuka yang permukaannya diratakan tanpa perkerasan.
 - Gudang terbuka diolah, yaitu lapangan terbuka yang sudah diratakan dan diperkeras atau dipersiapkan dengan melapiskan bahan yang serasi, sehingga dapat dilaksanakan pekerjaan-pekerjaan pengaturan barang-barang (*material handling*) dengan efisien.
- b. Gudang Semi Tertutup atau Lumbung
- Merupakan suatu kombinasi antara penyimpanan terbuka dan penyimpanan dalam gudang.
- c. Gudang Tertutup
- Gudang tertutup merupakan suatu ruang penyimpanan dalam suatu bangunan yang beratap dan berdinding.

3. Prasarana (Peralatan atau Fasilitas) Penyimpanan Obat

Peralatan dan fasilitas yang biasa digunakan dalam penyimpanan obat di gudang farmasi, antara lain :

- a. Lemari/rak yang ukurannya disesuaikan dengan kebutuhan dan besarnya gudang, gunanya untuk menyimpan obat.
- b. Ganjal/ *pallet* gunanya sebagai alas penumpuk barang, agar barang mudah dipindahkan dan menghindari kerusakan barang karena pengaruh kelembaban lantai.
- c. Lori dorong yang berguna untuk mengangkat atau memindahkan barang/obat dalam gudang.
- d. *Hand palet track* yang fungsinya sama dengan lori dorong.

- e. *Forklift* gunanya untuk mengangkut barang/ box yang besar atau berat yang tidak mungkin untuk diangkut oleh tenaga manusia.
- f. Alat pembuka peti yang berguna untuk membuka peti kemas.
- g. Alat *eyzer* gunanya untuk mengikat peti kemas.
- h. Kendaraan roda empat (box), untuk mengangkut dan mendistribusikan barang/ obat.

4. Dokumen Penyimpanan Obat

- a. Buku Harian Penerimaan Obat

Buku harian penerimaan obat berisi semua catatan penerimaan obat maupun catatan tentang dokumen obat yang akan diterima. Buku harian tersebut diselenggarakan oleh pengurus barang/obat dengan diketahui oleh kepala gudang.

- b. Buku Harian Pengeluaran Obat

Buku harian pengeluaran obat berisi semua catatan mengenai obat maupun catatan tentang dokumen obat yang akan dikeluarkan.

- c. Kartu Induk Persediaan Obat

Kartu induk persediaan obat berisi catatan penerimaan dan pengeluaran obat berdasarkan dokumen penerimaandan/atau dokumen pengeluaran. Kartu tersebut diselenggarakan oleh Atasan Kepala Gudang atau Kuasa Barang/obat. Kartu induk persediaan obat merupakan :

- Pencerminan obat yang ada di gudang
- Alat bantu bagi Atasan Kepala Gudang atau Kuasa Barang/obat untuk membuat persetujuan pengeluaran barang/obat.

- Sebagai bahan atau data dalam menyusun rencana kebutuhan berikutnya.
- Alat kontrol bagi Atasan Kepala Gudang atau Kuasa Barang/obat.

d. Kartu Persediaan Obat

Kartu persediaan obat berisi catatan penerimaan dan pengeluaran obat sesuai dengan dokumen penerimaan dan pengeluaran obat. Kartu tersebut diselenggarakan oleh Kepala Gudang yang berguna untuk:

- Pertanggung jawaban Kepala Gudang.
- Sebagai alat kontrol bagi Kepala Gudang.
- Untuk mengetahui dengan cepat jumlah persediaan obat dan menentukan kebutuhan berikutnya.

e. Kartu Obat

Kartu obat berisi catatan penerimaan dan pengeluaran obat sesuai dokumen penerimaan dan pengeluaran obat. Kartu obat diletakkan pada tempat dimana obat disimpan. Kegunaan kartu obat antarlain:

- Mengetahui dengan cepat jumlah obat.
- Sebagai alat kontrol bagi pengurus barang/obat.

f. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)

Dokumen ini berisi daftar, jumlah dan harga barang/obat yang telah dikeluarkan dari gudang penyimpanan dan diselenggarakan oleh Pengurus Barang/obat dengan diketahui oleh Kepala Gudang.

g. Surat Bukti Barang/obat Keluar

Dokumen ini berisi daftar, jumlah dan harga barang/obat yang telah

dikeluarkan dari gudang penyimpanan dan diselenggarakan oleh Pengurus Barang/obat dengan diketahui oleh Kepala Gudang.

h. Surat Kiriman Obat

Dokumen yang berisi daftar dan jumlah obat serta alamat tujuan obat yang dikirim. Dokumen ini diselenggarakan oleh Pengurus Barang/obat dengan diketahui oleh Kepala Gudang

i. Daftar Isi Kemasan/ *Packing List*

Merupakan dokumen atau lembar yang berisi daftar dan jumlah obat dalam setiap kemasan, diselenggarakan oleh Pengurus Barang disaksikan oleh Pemilik/penerima obat.

j. Berita Acara Penerimaan Obat

Merupakan dokumen yang berisi daftar, jumlah dan asal/sumber obat yang diterima. Dokumen ini diterbitkan oleh Panitia Pemeriksaan Penerimaan Obat.

k. Berita Acara Penyerahan Obat

Merupakan dokumen yang berisi daftar, jumlah obat yang akan diserahkan dan kepada siapa obat akan diserahkan. Dokumen ini diterbitkan/dibuat oleh Kepala Gudang.

Kegiatan penyimpanan obat terdiri dari :

1. Kegiatan Penerimaan Obat

Kegiatan penerimaan obat dari *supplier* dilakukan oleh petugas gudang obat di gudang. Adapun hal-hal yang dilakukan dalam kegiatan penerimaan obat dimulai dari periksa lembar permintaan yang datang

dengan kiriman, periksa jumlahnya sesuai atau tidak antara barang yang datang dengan yang dipesan.

Kemudian melakukan pemeriksaan kemasan obat. setelah obat diperikas maka dibuat catatan penerimaan. Setelah itu petugas gudang harus memeriksa jenis, bentuk, kondisi dan tanggal kadaluarsa obat. Dan terakhir petugas kemudian membuat laporan penerimaan obat.

2. Kegiatan Penyusunan Obat

Penyusunan obat dilakukan setelah kegiatan penerimaan obat dilakukan. Penyusunan obat dilakukan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan oleh Depkes dan Pedoman Dirjen Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan.

3. Kegiatan Pengeluaran Obat

Pengeluaran obat dari gudang tempat penyimpanan dilakukan saat terjadi permintaan dari unit atau bagian yang membutuhkan. Kegiatan yang dilakukan saat pengeluaran obat dimulai dari pemeriksaan surat permintaan obat dari unit atau bagian yang membutuhkan. Kemudian dilakukan pemeriksaan terhadap stok obat dan tanggal kadaluarsa obat yang dibutuhkan sebelum diserahkan ke unit/bagian yang membutuhkan.

Setelah itu petugas membuat laporan penyerahan obat dan mencatat jumlah obat yang dikeluarkan pada kartu stok. Dan terakhir menyiapkan obat yang dibutuhkan dan menyerahkannya kepada unit yang membutuhkan.

4. Kegiatan *Stock Opname*

Stock opname merupakan kegiatan pengecekan terhadap obat atau perbekalan farmasi. Tujuannya adalah untuk mengetahui jumlah dan jenis obat yang paling banyak digunakan untuk kebutuhan pemesanan. Selain itu untuk mencocokkan antara jumlah obat yang ada di gudang dengan yang ada padacatatan.

5. Kegiatan Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan dan pelaporan data obat merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka pengelolaan obat secara tertib baik obat yang diterima, disimpan, didistribusikan. Tujuannya adalah tersedianya data mengenai jenis dan jumlah penerimaan, persediaan, pengeluaran/penggunaan dan data mengenai waktu dari seluruh rangkaian kegiatan mutasi obat.

Kegiatan pencatatan dan pelaporan meliputi :

a. Pencatatan Penerimaan Obat

- Formulir rencanapenerimaan

Merupakan dokumen pencatatan mengenai akan datangnya obat berdasarkan pemberitahuan dari panitia pembelian.

- Buku harian penerimaan barang

Dokumen yang memuat catatan mengenai data obat/ dokumen obat biasanya harian.

b. Pencatatan Penyimpanan

- Kartu persediaan obat/barang

c. Pencatatan Kartu Stok Induk

Kartu stok pertanggal yang diletakkan dekat stok fisik.

d. Pencatatan Pengeluaran

- Buku harian pengeluaran barang

Dokumen yang memuat semua catatan pengeluaran baik tentang data obat, maupun dokumen catatan obat.

- Buku laporan mutasi

Buku pengeluaran barang dari gudang ke unit/user.

- Laporan mutasi barang

Laporan berkala mengenai mutasi barang dilakukan triwulan, persemester ataupun pertahun.

- Monitoring dinamika inventory

Prosedur penyimpanan obat antara lain mencakup sarana penyimpanan, pengaturan persediaan, serta sistem penyimpanan (15).

Prosedur penyimpanan terdiri dari :

1. Prosedur Sarana Penyimpanan

Obat harus selalu disimpan di ruang penyimpanan yang layak. Bila obat rusak, maka mutu obat akan menurun dan akan memberi pengaruh buruk bagi pengguna obat. Beberapa ketentuan mengenai sarana penyimpanan obat antara lain:

- a. Gudang atau tempat penyimpanan

Gudang penyimpanan harus cukup luas (minimal $3 \times 4 \text{ m}^2$), kondisi ruangan harus kering tidak terlalu lembab. Pada gudang harus terdapat

ventilasi agar ada aliran udara dan tidak lembab/panas dan harus terdapat cahaya. Gudang harus dilengkapi pula dengan jendela yang mempunyai pelindung (gorden atau kaca di cat) untuk menghindari adanya cahaya langsung dan berteralis. Lantai dibuat dari tegel/semen yang tidak memungkinkan bertumpuknya debu dan kotoran lain. Bila perlu seluruhnya diberi alas papan (palet). Selain itu, dinding gudang dibuat licin. Sebaiknya menghindari pembuatan sudut lantai dan dinding yang tajam. Fungsi gudang digunakan khusus untuk penyimpanan obat. Gudang juga harus mempunyai pintu yang dilengkapi kunci ganda. Perlu disediakan lemari/laci khusus untuk narkotika dan psikotropika yang selalu terkunci dan dilengkapi dengan pengukur suhu ruangan (16).

b. Kondisi Penyimpanan

Untuk menjaga mutu obat perlu diperhatikan beberapa faktor seperti kelembaban udara, sinar matahari dan temperatur udara. Udara lembab dapat mempengaruhi obat-obatan yang tidak tertutup sehingga mempercepat kerusakan. Untuk menghindari udara lembab tersebut maka perlu dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :

- Terdapat ventilasi pada ruangan, jendela dibuka
- Simpan obat ditempat yang kering
- Wadah harus selalu tertutup rapat, jangan terbuka
- Bila memungkinkan pasang kipas angin atau AC. Karena makin panas udara di dalam ruangan maka udara semakin lembab

- Biarkan pengering tetap dalam wadah tablet/ kapsul
- Kalau ada atap yang bocor harus segeradiperbaiki

Kebanyakan cairan, larutan dan injeksi cepat rusak karena pengaruh sinar matahari. Sebagai contoh : Injeksi Klorpromazin yang terkena sinar matahari, akan berubah warna menjadi kuning terang sebelum tanggal kadaluarsa. Obat seperti salep, krim dan supositoria sangat sensitif terhadap pengaruh panas, dapat meleleh. Oleh karena itu hindarkan obat dari udara panas. Ruangan obat harus sejuk, beberapa jenis obat harus disimpan di dalam lemari pendingin pada suhu 4-8 derajat celcius, seperti vaksin, sera dan produk darah, antitoksin, insulin, injeksi antibiotika yang sudah dipakai (sisa) dan injeksi oksitosin.

2. Prosedur Pengaturan Tata Ruang dan Penyusunan Obat

Untuk mendapatkan kemudahan dalam penyimpanan, penyusunan, pencarian dan pengawasan obat-obatan, maka diperlukan pengaturan tata ruang gudang dengan baik.

Tata Ruang Penyimpanan Obat

- a) Berdasarkan arah arus penerimaan dan pengeluaran obat- obatan, ruang gudang dapat ditata dengan sistem: arah garis lurus, arus U, arus L.
- b) Semua obat harus disimpan dalam ruangan, disusun menurut bentuk sediaan dan bentuk abjad. Apabila tidak memungkinkan, obat yang sejenis dikelompokkan menjadi satu.

- c) Untuk memudahkan pengendalian stok maka dilakukan langkah-langkah penyusunan stok sebagai berikut:
- Menyusun obat yang berjumlah besar di atas pallet atau diganjal dengan kayu secara rapi dan teratur.
 - Mencantumkan nama masing-masing obat pada rak dengan rapi.

Penyusunan Obat :

- a) Obat-obatan dipisahkan dari bahan beracun.
 - b) Obat luar dipisahkan dari obat dalam.
 - c) Obat cair dipisahkan dari obat padat.
- d) Obat ditempatkan menurut kelompok, berat dan besarnya
- Untuk obat yang berat ditempatkan pada ketinggian yang memungkinkan pengangkatannya dilakukan dengan mudah.
 - Untuk obat yang besar harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga apabila barang tersebut dikeluarkan tidak mengganggu barang yang lain.
 - Untuk obat yang kecil sebaiknya dimasukkan dalam kotak yang ukurannya agak besar dan ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah dilihat/ ditemukan apabila diperlukan.
- e) Apabila gudang tidak mempunyai rak maka dus-dus bekas dapat dimanfaatkan sebagai tempat penyimpanan namun harus diberi keterangan obat.
- f) Barang-barang seperti kapas dapat disimpan dalam dus besar dan obat-obatan dalam kaleng disimpan dalam dus kecil.

- g) Apabila persediaan obat cukup banyak maka biarkan obat tetap dalam box masing-masing, ambil seperlunya dan susun dalam dus bersama obatlainnya
- h) Narkotika dan psikotropika dipisahkan dari obat-obatan lain dan disimpan di lemari khusus yang mempunyaikunci.
- i) Menyusun obat yang dapat dipengaruhi oleh temperatur, udara, cahaya dan kontaminasi bakteri pada tempat yang sesuai.
- j) Menyusun obat dalam rak dan berikan nomor kode, pisahkan obat dalam dengan obat-obatan untuk pemakaian luar.
- k) Tablet, kapsul dan oralit disimpan dalam kemasan kedap udara dan diletakkan di rak bagianatas.
- l) Cairan, salep dan injeksi disimpan di rak bagian tengah.
- m) Obat-obatan yang mempunyai batas waktu pemakaian perlu dilakukan rotasi stok agar obat tersebut tidak selalu berada di belakang yang dapat menyebabkan kadaluarsa.
- n) Obat yang membutuhkan suhu dingin disimpan dalam kulkas.
- o) Obat rusak atau kadaluarsa dipisahkan dari obat lain yang masih baik dan disimpan di luar gudang atau di ruangan khusus penyimpanan obatkadaluarsa.
- p) Tumpukan obat tidak boleh lebih dari 2.5m tingginya. Untuk obat yang mudah pecah harus lebih rendah lagi

3. Prosedur Sistem Penyimpanan

- a. Obat disusun berdasarkan abjad (alfabetis) atau nomor.

- b. Obat disusun berdasarkan frekuensi penggunaan:
- FIFO (*First In First Out*), yang berarti obat yang datang lebih awal harus dikeluarkan lebih dahulu. Obat lama diletakkan dan disusun paling depan, obat baru diletakkan paling belakang. Tujuannya agar obat yang pertama diterima harus pertama juga digunakan, sebab umumnya obat yang datang pertama biasanya akan kadaluarsa lebih awal juga.
 - FEFO (*First Expired First Out*) yang berarti obat yang lebih awal kadaluarsa harus dikeluarkan lebih dahulu.
- c. Obat disusun berdasarkan volume
- Barang yang jumlahnya banyak ditempatkan sedemikian rupa agar tidak terpisah, sehingga mudah pengawasan dan penanganannya.
 - Barang yang jumlah sedikit harus diberi perhatian/tanda khusus agar mudah ditemukan kembali.

Indikator Penyimpanan Obat terdiri dari :

1. Kecocokan antara barang dan kartu stok, indikator ini digunakan untuk mengetahui ketelitian petugas gudang dan mempermudah dalam pengecekan obat, membantu dalam perencanaan dan pengadaan obat sehingga tidak menyebabkan terjadinya akumulasi obat dan kekosongan obat.
2. *Turn Over Ratio* (TOR), indikator ini digunakan untuk mengetahui kecepatan perputaran obat, yaitu seberapa cepat obat dibeli, didistribusi, sampai dipesan kembali, dengan demikian nilai TOR akan berpengaruh

pada ketersediaan obat. TOR yang tinggi berarti mempunyai pengendalian persediaan yang baik, demikian pula sebaliknya, sehingga biaya penyimpanan akan menjadi minimal.

3. Persentase obat yang sampai kadaluwarsa dan atau rusak, indikator ini digunakan untuk menilai kerugian.
4. Gambaran penataan gudang, indikator ini digunakan untuk menilai Gambaran penataan gudang standar adalah FIFO dan FEFO.
5. Persentase stok mati, stok mati merupakan istilah yang digunakan untuk menunjukkan item persediaan obat di gudang yang tidak mengalami transaksi dalam waktu minimal 3 bulan.
6. Persentase nilai stok akhir, nilai stok akhir adalah nilai yang menunjukkan berapa besar persentase jumlah barang yang tersisa pada periode tertentu, nilai persentase stok akhir berbanding terbalik dengan nilai TOR

2.2. Gudang Obat

Gudang adalah tempat penyimpanan bahan awal, bahan pengemas, dan obat jadi sebelum didistribusikan. Gudang juga bertanggung jawab dalam menjaga mutu suatu bahan awal, bahan pengemas, dan produk jadi dari suatu kerusakan akibat pengaruh faktor lingkungan, binatang pengerat, dan serangga. Untuk memastikan gudang dapat menjalankan perannya dengan baik maka gudang harus dikelola sedemikian rupa sehingga produk yang didalamnya mempunyai mutu yang terjamin (18)

Jenis gudang terdiri dari (19):

1. Gudang transit: penyimpanan sesaat dalam proses distribusi
2. Gudang serba guna: penyimpanan semua jenis barang
3. Gudang pendingin: gudang yang terbagi dalam dua ruangan yaitu kamar sejuk dengan suhu 6 sampai 10 derajat Celcius dan kamar beku dengan suhu sampai -35 derajat Celcius.
4. Gudang penyimpanan tahan api : penyimpanan barang yang mudah meledak/terbakar.

Rancangan pembuatan atau pendayagunaan gudang dimaksudkan untuk mengoptimalkan fasilitas penyimpanan. Prinsip utama pada perancangan pembuatan atau pemakaian gudang adalah adanya ketentuan parameter dan prasyarat untuk mencapai indeks efisiensi dan efektifitas yang optimum, terjaminnya mutu dan jumlah obat untuk pelayanan distribusi. Adapun faktor yang berpengaruh pada pembuatan desain gudang antara lain (15):

1. Jenis layout gudang

Selain ditentukan oleh besarnya ruangan gudang, kapasitas gudang juga ditentukan oleh layout (tata letak) ruangan. Gudang dengan design layout yang tidak rapi dan tidak teratur menunjukkan ketidak efisienan pengaturan. Untuk itu diperlukan pengaturan barang yang di design sesuai dengan arus masuk barang, apakah tergolong *fast moving* atau *slow moving*. Terdapat beberapa bentuk layout gudang, diantaranya :

- a) Arus garis lurus sederhana yaitu dimana proses keluar masuk barang tidak melalui lorong atau gang yang berbelok sehingga proses penyimpanan

dan pengambilan barang relatif cepat.

- b) Arus U yaitu dimana proses keluar masuk barang melintasi lorong yang berkelok-kelok, akibatnya pengambilan barang relatif lebih lama.
- c) Arus L yaitu Dimana proses keluar masuk barang melalui lorong/ruangan yang tidak berbelok-belok, namun lorong membentuk huruf L sehingga proses penyimpanan dan pengambilan barang relatif cepat.

2. Pertimbangan *design* gudang

- a) Kemudahan mobilitas

Sebaiknya gudang hanya menggunakan satu lantai saja dan tidak menggunakan sekat-sekat karena akan membatasi pengaturan ruang. Kemudahan dan kebebasan bergerak akan sangat membantu dalam kenyamanan kerja petugas.

- b) Sirkulasi udara

Sirkulasi yang tidak lancar menyebabkan kelembaban tinggi dan cenderung meningkatkan suhu ruangan sehingga menyebabkan persediaan obat tidak bisa disimpan dalam waktu yang lama karena lebih mudah rusak. Idelanya adalah AC, alternatif lain menggunakan kipas angin dan ventilasi lainnya.

- c) Suhu gudang

Suhu sangat berperan dalam menjaga umur simpanan sediaan obat dan perbekalan obat.

- d) Pengaturan cahaya/sinar yang masuk

Kendalikan jumlah cahaya yang masuk ke gudang melalui jendela

dengan menggunakan tirai sehingga cahaya tidak berlebih. Namun, jangan biarkan gudang terlalu gelap.

e) Kelembaban/kebocoran

Atap gedung sebaiknya memiliki talang air untuk mencegah merembesnya air hujan ke dinding gudang. Genangan air dapat menyebabkan kelembaban tinggi sehingga berpotensi menjadi media pertumbuhan jamur dan kapang.

f) Pencegahan dari hama.

3. Pengaturan gudang

Gudang yang bersih dan teratur akan sangat memudahkan dalam menemukan persediaan. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengaturan gudang antara lain :

a) Kebersihan gudang

b) Penyimpanan persediaan pada rak dan pallet

- Sirkulasi udara dari bawah dan perlindungan terhadap banjir
- Peningkatan efisiensi penanganan stok
- Dapat menampung obat lebih banyak
- Pallet lebih murah dari rak Aturan *pallet*:
- Tinggi atas *pallet* dari lantai minimal 10 cm
- Jarak antar *pallet* atau jarak antara *pallet* dengan dinding tidak kurang dari 30cm
- Tinggi tumpukan barang di *pallet* maksimal 2,5 m

c) Memperhatikan kondisi penyimpanan khusus (20)

- Vaksin memerlukan ”*Cold Chain*” khususnya dan harus dilindungi dari kemungkinan putusnya aliran listrik.
- Narkotika dan bahan berbahaya harus disimpan dalam lemari khusus dan selaluterkunci
- Bahan-bahan mudah terbakar seperti alkohol dan eter harus disimpan dalam ruangan khusus terpisah dari gudanginduk
- Peralatan untuk menyimpan obat, penanganan dan pembuangan limbah sitotatika dan obat berbahayalainnyayang harus dibuat secara khusus untuk menjamin keamanan petugas
- Alat pengatur kelembaban ruangan untuk perbekalan farmasi yang harus disimpan ditempat yangkering.

d) Pencegahan Kebakaran

Perlu dihindari adanya penumpukan bahan-bahan yang mudah terbakar seperti dus, karton. Alat pemadam kebakaran harus dipasang pada tempat yang mudah dijangkau dan dalam jumlah yang cukup. Tabungan pemadam kebakaran harus diperiksa secara berkala, untuk memastikannyaberfungsi.

Keamanan gudang meliputi kegiatan preventif atau pencegahan terhadap pencurian dan kebakaran. Adapun hal-hal yang bisa dilakukan untuk menjaga keamanan gudang antara lain :

1. Pencegahan pencurian

Untuk menghindari pencurian gudang dilengkapi dengan :

- Memastikan pintu gudang memiliki kunci bila perlu berlapis dan

menghindari pembuatan kunci ganda

- Pemasangan kamera *remote control*(CCTV)
- Sering melakukan pemeriksaan stok secara teratur

2. Pencegahan kebakaran

Untuk pencegahan kebakaran bisa dengan cara :

- Buat tempat penyimpanan khusus untuk bahan mudah terbakar
- Pemasangan alat pusat-pusat api pada tempat strategis di seluruh gudang dengan jenis pemadam yang sesuai, papan instruksi bila terjadi kebakaran dan alarm/ detektor
- Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan/APAR.

2.3 UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat

UPTD Gudang Farmasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan obat-obatan dan alat kesehatan sesuai kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengawasan, dan pelaporan (3).

Fungsi UPTD Gudang Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala Gudang Farmasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat (3).

1. Visi dan Misi UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat

a) Visi

“Menjadikan UPT. Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat sebagai sarana yang terbaik dalam pengelolaan obat dan BMHP”.

b) Misi

1. Menyediakan obat dan BMHP sesuai dengan kebutuhan;
2. Menjamin khasiat, mutu dan keamanan obat dan BMHP;
3. Menyiapkan akses obat dan BMHP yang mudah dijangkau secara merata, tepat waktu dan tepat jumlah

2. Tugas Pokok dan Fungsi UPTD Gudang Farmasi Kabupaten Langkat

a) Unit Umum mempunyai tugas :

- Pengelolaan Surat menyurat
- Melaksanakan Urusan kerumahtanggaan
- Pengelolaan administrasi keuangan
- Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya

b) Unit Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- Menyusun rencana kebutuhan obat dan alat kesehatan dan laporan serta mengevaluasi dan membuat laporan kerja
- Menyusun rencana kebutuhan tenaga kerja dan administrasi lainnya
- Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya

c) Urusan Penerimaan mempunyai tugas :

- Melakukan penerimaan obat dan alat kesehatan
- Melakukan pencatatan terhadap obat dan alat kesehatan yang diterima oleh instalasi farmasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Membuat laporan penerimaan obat dan alat kesehatan

- Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya
- d) Urusan Penyimpanan mempunyai tugas :
- Melakukan penyimpanan dan penatausahaan obat dan alat kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku
 - Membuat dan mengisi kartu stok obat dan alat kesehatan
 - Melakukan pengamanan terhadap persediaan obat dan alat kesehatan agar terhindar dari kerusakan fisik
 - Melakukan pencatatan terhadap persediaan secara tertib
 - Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya
- e) Urusan Pendistribusian mempunyai tugas :
- Melakukan pendistribusian obat dan alat kesehatan dari instalasi farmasi ke Unit Pelaksana Teknis Daerah
 - Melakukan pencatatan terhadap obat dan alat kesehatan yang didistribusikan dengan tertib
 - Melakukan pengamanan terhadap pendistribusian
 - Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya
- f) Urusan Pengawasan mempunyai tugas :
- Melakukan pengawasan terhadap penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat dan alat kesehatan

- Melakukan pembinaan, bimbingan terhadap penatausahaan obat dan alat kesehatan
- Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan desain deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat.

3.2.2 Waktu Penelitian

Waktu Penelitian ini berlangsung pada bulan Juni - Agustus 2019.

3.3 Objek penelitian

Pada penelitian ini peneliti yang melakukan wawancara secara langsung kepada informan, selain itu peneliti juga melakukan observasi langsung pada kegiatan penyimpanan obat dan telaah dokumen.

3.4 Sumber Data

1. Data Primer

Data primer diperoleh dari observasi langsung terhadap kegiatan penyimpanan obat di UPTD. Gudang Farmasi Dinas Kesehatan

Kabupaten Langkat.

2. Data Sekunder

Data sekunder pada penelitian ini diperoleh dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan topik penelitian seperti alur penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran obat, standar operasional prosedur (SOP), daftar inventaris dan sarana di gudang farmasi serta data sekunder lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan manajemen penyimpanan logistik farmasi di UPTD. Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat.

3.5. Pengumpulan Data

Pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan melalui beberapa cara diantaranya :

1. Observasi

Dilakukan untuk mengetahui gambaran penyimpanan obat yang dilakukan di UPTD. Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat. Observasi terhadap proses penyimpanan obat yaitu berupa pengamatan terhadap penerimaan obat, penyusunan/pengaturan obat di gudang obat, kegiatan pengeluaran obat, *stock opname*, serta pencatatan dan pelaporan.

2. Telaah dokumen

Dilakukan terhadap pedoman atau prosedur penyimpanan obat atau SOP pengelolaan obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat yaitu untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan penyimpanan di gudang farmasi. Selain itu juga terdapat buku penerimaan obat, buku

pengeluaran obat, laporan *stock opname* dan surat bukti barang keluar/surat mutasi barang.

3.6. Pengolahan Data

Pada penelitian ini variabel penelitian yaitu variabel proses (penerimaan obat, penyusunan obat, pengeluaran obat, *stock opname* dan pelaporan).

Data-data yang didapat dari hasil observasi, wawancara dan telaah dokumen kemudian diolah dengan cara membandingkan dan menyesuaikannya dengan pedoman yang dibuat oleh Dirjend BinaKefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010.

3.7. AnalisisData

Analisis data yang dilakukan pada penelitian ini menggunakan pendekatan analisis kualitatif terdiri dari :

1. Analisis Data

Analisis data pada penelitian ini menggunakan *domain analysis*. Dengan teknik analisis ini peneliti mendeskripsikan berbagai unsur pada variabel penyimpanan (mulai dari input, proses hingga output) secara umum kemudian memaknai hasil penelitian yang didapat. Pemaknaan hasil penelitian didasari pada kesesuaiannya dengan pedoman yang dibuat oleh Dirjen Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan tentang penyimpanan obat tahun2010.

3.8. Penyajian Data

Hasil analisa data disajikan dalam bentuk kutipan wawancara, tabel hasil observasi dan dalam bentuk narasi tentang gambaran penyimpanan obat di UPTD.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Dinas Kesehatan UPTD Gudang Farmasi Kabupaten Langkat

UPTD Gudang Farmasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan obat-obatan dan alat kesehatan sesuai kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengawasan, dan pelaporan (3).

Fungsi UPTD Gudang Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala Gudang Farmasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat (3).

1. Visi dan Misi UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat

a) Visi

“Menjadikan UPT. Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat sebagai sarana yang terbaik dalam pengelolaan obat dan BMHP”.

b) Misi

1. Menyediakan obat dan BMHP sesuai dengan kebutuhan;
2. Menjamin khasiat, mutu dan keamanan obat dan BMHP;
3. Menyiapkan akses obat dan BMHP yang mudah dijangkau secara merata, tepat waktu dan tepat jumlah

4.2 Input Penyimpanan Obat

Input dari gambaran penyimpanan obat terdiri dari sumber daya manusia, anggaran, prosedur penyimpanan obat, dokumen penyimpanan obat dan sarana

dan prasarana penyimpanan obat.

1. Sumber Daya Manusia / Personil

Sumber daya manusia merupakan salah satu inputterpenting dalam suatu manajemen. Kelancaran penyimpanan obat digudang farmasi akan dapat berjalan dengan lancar apabila didukung dengan sumber daya manusia yang memiliki kualitas dan kapasitas yang memadai. Sumber daya manusia yang terdapat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat berjumlah satu orang sebagai petugas dalam urusan penyimpanan gudang farmasi. Adapun penanggung jawab gudang farmasi di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat dipegang oleh Apoteker yang juga merupakan kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat.

2. Prosedur PenyimpananObat

Hasil observasi dan telaah dokumen yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa sudah terdapat prosedur penyimpanan obatdi UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat. Prosedur penyimpanan tersebut sudah di dokumentasikan dalam bentuk buku Standar operasional prosedur UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat. Standar operasional prosedur tersebut juga sudah disosialisasikan kepada petugas gudang dan seluruh SDM di UPTD Gudang Farmasi. Sebagaimana pernyataan informan sebagaiberikut.

“Kalau prosedur sudah ada buku standar operasional prosedur. Sosialisasi prosedur terdapat rapat setiap bulannya untuk disosialisasikan ke semua petugas

3. Dokumen Penyimpanan Obat

Dokumen penyimpanan obat merupakan salah satu hal yang mejadi penting untuk pelaksanaan penyimpanan digudang farmasi. Karena dengan adanya dokumen dapat membantu petugas dalam meminimalisir kesalahan dan kehilangan. Adapun dokumen yang terdapat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat berdasarkan hasil observasi, wawancara dan telaah dokumen antara lain sebagai berikut.

a. Buku harian penerimaan obat

Buku harian penerimaan obat sudah disediakan oleh UPTD Gudang Farmasi. Buku harian penerimaan obat merupakan dokumen berbetuk buku yang dibuat tabel-tabel didalamnya. Tabel- tabel tersebut terdiri dari dari kolom hari dan tanggal, kolom nama distributor, kolom no. faktur dan kolom total harga faktur. Pada pelaksanaannya buku ini telah diisi oleh petugas gudang. Selain itu petugas gudang juga harus membuat laporan pembelian obat setiapharinya. Laporan pembelian obat merupakan kumpulan hasil *print out* data obat yang masuk dan faktur pembelian obat pada hari tersebut. Berdasarkan hasil observasi dan telaah dokumen diketahui bahwa dokumen ini dibuat oleh petugas gudang farmasi. Kemudian dilaporkan kepada kepala Gudang Farmasi setiap bulannya untuk mengetahui jumlah pembelian. Laporan pembelian berisi :

- Tanggal obat dipesan
- Tanggal obat datang
- Penerima obat

- Nama distributor obat
- Nama obat
- Jumlah obat
- Harga satuan obat
- Total harga obat (per-jenis)
- Total keseluruhan harga obat

4. Sarana dan Prasarana Penyimpanan Obat

Sarana dan prasarana penyimpanan juga merupakan salah satu input yang mendukung kelancaran kegiatan penyimpanan obat di gudang farmasi. Sarana penyimpanan obat yang disediakan oleh UPTD Gudang Farmasi berdasarkan observasi terdiri dari satu ruangan gudang, dengan kelengkapan sebagai berikut.

- a. Gudang memiliki pintu dan jendela, meskipun jendela pada gudang sama sekali tidak dapat terbuka dan sudah dilengkapi dengan teralis. Lantai gudang juga sudah diberi keramik. Gudang jenis ini termasuk kedalam jenis gudang tertutup.
- b. Pintu yang memiliki kunci ganda
- c. Meja kerja petugas disertai kursinya (diatasnya terdapat komputer, telpon, *printer* dan ATK)
- d. Pendingin ruangan/AC untuk mengatur suhu ruangan

Sarana dan prasarana yang tersedia di gudang farmasi telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pedoman penyimpanan milik Dirjend Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010. Sarana dan prasarana yang tersedia cukup dan membuat petugas mudah dalam melakukan penyimpanan obat, seperti

mudahnya meletakkan obat dengan gambaran FIFO/ FEFO dan mudahya melakukan pemisahan obat berdasarkan sediaannya.

4.2 Proses Penyimpanan Obat

Proses penyimpanan obat di gudang farmasi terdiri dari beberapa tahapan mulai dari proses penerimaan obat, penyusunan obat, pengeluaran obat, stock opname obat dan pencatatan dan pelaporan.

1. Penerimaan Obat

Di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat, proses penerimaan dan pemeriksaan obat yang baru datang dari distributor obat dilakukan di gudang farmasi. Berdasarkan standar operasional prosedur penerimaan obat gudang farmasi, penerimaan dan pemeriksaan obat-obatan yang baru datang dari distributor merupakan tugas petugas gudang farmasi. Jika petugas gudang farmasi tersebut tidak dapat menerima atau tidak hadir maka penerimaan obat seharusnya dilakukan oleh bagian Pengadaan Dinas Kesehatan. Namun kenyataannya bila petugas gudang tidak ada yang menerima dan memeriksa obat adalah petugas gudang farmasi. Pengaturan Tata Letak Ruang dan Pengaturan Penyimpanan Obat

Rak-rak dan lemari penyimpanan di gudang farmasi disusun rapi. Suhu udara di dalam gudang farmasi pun sudah selalu diatur dan stabil. Obat-obatan yang disusun di dalam lemari penyimpanan obat di susun berdasarkan alfabetis. Selain telah dilakukan penyusunan secara alfabetis penyusunan obat yang dilakukan di gudang farmasi telah menggunakan gambaran FIFO dan FEFO. Pemisahan jenis sediaan obatnya pun telah

dilakukan. Hal ini sejalan dengan pernyataan informan yang menyebutkan bahwa petugas sudah melakukan penyimpanan menggunakan gambaran FIFO dan FEFO.

Pengaturan penyimpanan obat di gudang farmasi ini juga sesuai dengan pedoman penyimpanan obat yang ditetapkan oleh Dirjen Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010 yang menyebutkan bahwa pengaturan penyimpanan obat di gudang farmasi harus menggunakan gambaran FIFO/FEFO, dipisahkan berdasarkan jenis sediaan dan disusun berdasarkan abjad. Tujuannya adalah menjaga mutu dari obat-obatan yang disimpan di gudang dan menghindari kerugian akibat obat kadaluarsa.

2. Pengeluaran Obat

Pengeluaran obat dari gudang farmasi akan dilakukan oleh petugas gudang farmasi apabila ada permintaan dari unit-unit lain yang membutuhkan obat tersebut.

Kegiatan pengeluaran obat yang dilakukan oleh petugas gudang farmasi telah sesuai dengan pedoman penyimpanan obat yang dibuat oleh Dirjen Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010. Dalam pedoman tersebut disebutkan bahwa pengeluaran obat harus memperhatikan system FIFO/FEFO. Selain itu, pencatatan saat pengeluaran juga harus dilakukan dengan baik untuk menghindari terjadinya kerugian dan kehilangan akibat orang yang tidak bertanggung jawab.

3. Stock Opname

Stock opname merupakan kegiatan pemeriksaan jumlah obat yang

ada di gudang (fisik) dengan pendataan di komputer dilakukan untuk menjamin kualitas, kuantitas dan terhindar dari kerusakan dan kadaluarsa. Berdasarkan hasil telaah dokumen diketahui bahwa stock opname yang dilakukan di gudang farmasi dilakukan secara keseluruhan.

Hal tersebut sesuai dengan pedoman penyimpanan obat yang dibuat oleh Dirjen Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010, yang menyebutkan bahwa stock opname minimal perlu dilakukan untuk menjaga kesesuaian antara jumlah obat dengan pencatatan setiap 3 bulan sekali secara rutin. Stock opname ini dilakukan tanpa perlu menunggu perintah siapapun dan harus rutin dilaksanakan oleh penanggung jawab stock opname gudang farmasi.

4. Pelaporan Dokumen Penyimpanan

Pelaporan dokumen-dokumen penyimpanan dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan penyimpanan obat yang dilakukan di gudang farmasi. Pelaporan setiap dokumen penyimpanan dilakukan secara berkala sesuai dengan jenis dokumen penyimpanan,

Sistem pengeluaran ini telah sesuai dengan pedoman penyimpanan obat yang dibuat oleh Dirjend Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010 yang menyebutkan bahwa dalam proses pengeluaran obat dari gudang farmasi atau gudang obat harus memperhatikan sistem FIFO/FEFO. Tujuannya adalah untuk mencegah adanya obat kadaluarsa dan rusak serta menghindari kerugian akibat obat rusak dankadaluarsa.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Input Penyimpanan Obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat
 - a. Sumber daya manusia gudang yang tersedia di gudang farmasi telah sesuai dengan ketentuan minimal yang dibuat dalam pedoman penyimpanan obat Dirjen Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010, terdiri dari petugas gudang dan Kepala UPTD Gudang Farmasi. Sementara itu, kesesuaian antara keterampilan dan pengetahuan petugas gudang farmasi dengan kegiatan penyimpanan yang dilakukan sudah sesuai dengan pedoman Penyimpanan Dirjen Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010 namun masih dibutuhkan pelatihan.
 - b. Anggaran penyimpanan obat telah sesuai dengan pedoman penyimpanan obat Dirjen Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010.
 - c. Prosedur penyimpanan obat di gudang farmasi sudah sesuai dengan pedoman penyimpanan obat Dirjen Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010 serta telah dilaksanakan oleh petugas.
 - d. Dokumen Penyimpanan Obat telah sesuai dengan pedoman penyimpanan obat yang dibuat oleh Dirjen Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010 karena dokumennya terdiri dari buku harian penerimaan obat, daftar persediaan dan pendistribusian obat, kartu induk persediaan obat, kartu stock obat, surat bukti barang keluar, dan laporan

stock opname

- e. Sarana dan prasarana penyimpanan yang tersedia di gudang farmasi telah sesuai luas dan jumlahnya berdasarkan ketentuan minimal yang dibuat oleh pedoman penyimpanan obat yang di buat oleh Dirjend Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010.

2. Proses Penyimpanan Obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat.

- a. Kegiatan penerimaan obat yang dilakukan oleh petugas gudang farmasi telah sesuai dengan pedoman penyimpanan obat yang ditetapkan oleh Dirjend Bina kefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010.
- b. Pengaturan tata letak ruang penyimpanan obat dan sistem penyimpanan obat telah sesuai dengan pedoman penyimpanan obat yang dibuat oleh Dirjen Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010. Karena telah menggunakan sistem FIFO/ FEFO, telah diurutkan sesuai abjad, peletakkannya telah dipisahkan antara satu jenis obat dengan jenis obat lainnya dan telah memberikan label nama/keterangan obat termasuk kartu stokobat.
- c. Kegiatan pengeluaran obat yang dilakukan telah sesuai dengan pedoman penyimpanan obat yang dibuat oleh Dirjen BinaKefarmasiandan Alat Kesehatan tahun 2010, karena telah memperhatikan FIFO danFEFO.
- d. Kegiatan *stock opname* gudang farmasi telah sesuai dengan pedoman penyimpanan obat yang dibuat oleh Dirjen Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010 yaitu setiap 1 bulan sekali secara rutin.

- e. Pelaporan dokumen penyimpanan obat sudah sesuai dengan pedoman yang dibuat oleh Dirjen Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010.
3. Output Penyimpanan Obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat, Penyimpanan obat di gudang farmasi telah efisien, hal ini dikarenakan semua komponen penyimpanan telah sesuai dengan pedoman penyimpanan obat yang dibuat oleh Dirjen Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan tahun 2010.

5.2 Saran

1. Petugas gudang farmasi diharapkan mendapatkan pelatihan mengenai penyimpanan obat di UPTD Gudang Farmasi
2. Diharapkan UPTD Gudang Farmasi lebih baik lagi memperhatikan sistem penyimpanan obat (mulai dari *input*, proses hingga *output*) di UPTD gudang farmasi.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Jakarta.
2. Undang-Undang RI No. 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian. Jakarta.
3. Kabupaten Langkat. 2005. *Keputusan Bupati Langkat Nomor 060/637/DKK Tahun 2005 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Puskesmas dan Gudang Farmasi Kabupaten Langkat*
4. Prihatiningsih, D .2012. *Gambaran Sistem Penyimpanan Obat di Gudang Farmasi RS Asri Tahun 2011*. Skripsi. Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.
5. Badaruddin, M. 2015. *Gambaran Pengelolaan Persediaan Obat Di Gudang Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Kota Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin Palembang Tahun 2015*. Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
6. Imron, M, Drs. 2011. *Manajemen Logistik Rumah Sakit*. Sagung Seto. Jakarta.
7. Somantri, A.P. 2013. *Evaluasi Pengelolaan Obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit "X"*. Naskah Publikasi. Fakultas Farmasi. Universitas Muhammadiyah. Surakarta.
8. Iswantika, L. 2014. *Gambaran Pengelolaan Penyimpanan Obat di Gudang Obat Puskesmas Cimahi Selatan*. Skripsi. Poltekkes Jurusan Farmasi Bandung.
9. Muharomah, Septi. 2008. *Manajemen penyimpanan obat di puskesmas jagakarsa jaksel thn 2008* . Program SKM peminatan Manajemen Pelayanan Kesehatan FKM
10. Permenkes RI, Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotik. Kemenkes. Jakarta.
11. Guswani. 2016. *Analisis Pengelolaan Manajemen Logistik Obat di Instalasi Farmasi RSUD Lanto Daeng Pasewang Kabupaten Jeneponto Tahun 2016*. Skripsi. Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. Universitas Islam Negeri Alauddin. Makasar.
12. Warman, J. 2004. *Manajemen Pergudangan*, Terj. Begdjomujo. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
13. Direktorat Bina Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan.2010.*Materi Pelatihan Manajemen Kefarmasian di Instalasi Farmasi Kabupaten / Kota*. Jakarta : Kementerian Kesehatan RI
14. Febriawati, Henni. 2013. *Manajemen Logistik Farmasi Rumah Sakit*. Yogyakarta: Gosyen Publishing
15. Palupiningtyas, R.2014. *Analisis Sistem Penyimpanan Obat di Gudang Farmasi Rumah Sakit Mulya Tangerang Tahun 2014*. Skripsi. Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.

16. Lubis, A. S. P. 2017. *Analisis Manajemen Logistik Obat di Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Deli Serdang Lubuk Pakam Tahun 2017*. Skripsi USU. Medan
17. Sheina dan Solikha. 2010. *Penyimpanan Obat di Gudang Instalasi Farmasi RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta Unit I*. Jurnal. Fakultas Kesehatan Masyarakat. Universitas Ahmad Dahlan. Yogyakarta.
18. Karlida dan Musfiroh. 2017. *Review Suhu Penyimpanan Bahan Baku dan Produk Farmasi di Gudang Industri Farmasi*. Jurnal. Fakultas Farmasi. Universitas Padjajaran. Bandung
19. Subagya M S. 1995. *Manajemen Logistik : Cetakan Keempat*. Jakarta : PT Gunung Agung
20. Samin, N.F. 2012. *Studi Penyimpanan Obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit BLUD DR. M.M. Dunda Kabupaten Gorontalo pada Tahun 2011*. Karya Tulis Ilmiah. Universitas Negeri Gorontalo.



INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

Fakultas Farmasi dan Kesehatan

WORLD CLASS UNIVERSITY (ACCREDITED BY: WEBOMETRICS - SPAIN) <http://helvetia.ac.id>
Tel: (061) 42084606 | e-mail: info@helvetia.ac.id | Wa: 08126025000 | Line id: instituthelvetia

PERMOHONAN PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR

bertanda tangan di bawah ini

Nama : ADI SYAHPUTRA

NIM : 1801022001

Program Studi : FARMASI (D3) / D-3



yang telah di setujui :

BARAN PENYIMPANAN OBAT DIGUDANG FARMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN
BANGKAT

Diketahui,

Ketua Program Studi
D-3 FARMASI (D3)
FAKULTAS FARMASI DAN KESEHATAN
INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

Pemohon

(HAFIZHATUL ABADI, S.Farm., M.Kes., Apt)

(ADI SYAHPUTRA)

Disahkan kepada Dosen Pembimbing

VIN SYAMSUL, S.Si, M.Si, Apt (0125096601) (No.HP : 0813-9632-3399)

Poin Penting bagi Dosen Pembimbing:

Pembimbing-I dan Pembimbing-II wajib melakukan koordinasi agar tercapai kesepakatan.
Diminta kepada dosen pembimbing untuk tidak mengganti topik yang sudah disetujui.
Berilah kesempatan kepada mahasiswa untuk mengeksplorasi permasalahan penelitian.
Mohon tidak menerima segala bentuk gratifikasi yang diberikan oleh mahasiswa.



INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

Fakultas Farmasi dan Kesehatan

WORLD CLASS UNIVERSITY (ACCREDITED BY: WEBOMETRICS - SPAIN) <http://helvetia.ac.id>
Tel: (061) 42084606 | e-mail: info@helvetia.ac.id | Wa: 08126025000 | Line id: instituthelvetia

Nomor : 664/EXT/DKU/FFK/IKH/V/2019

Tempat :

Tujuan : Permohonan Survei Awal

Ditujukan kepada Yth,

Kepala Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan ini datang menghadap, mahasiswa Program Studi D-3 FARMASI (D3) di INSTITUT KESEHATAN HELVETIA:

Nama : ADI SYAHPUTRA

NPM : 1801022001

Yang bermaksud akan mengadakan survei/ wawancara/ menyebar angket/ observasi, dalam rangka memenuhi kewajiban tugas-tugas dalam melakukan/ menyelesaikan studi pada Program Studi D-3 FARMASI (D3) di INSTITUT KESEHATAN HELVETIA.

Sehubungan dengan ini kami sangat mengharapkan bantuannya, agar dapat memberikan keterangan-keterangan, brosur-brosur, buku-buku, dan penjelasan lainnya yang akan digunakan dalam rangka menyusun Tesis dengan judul:

STEM PENYIMPANAN OBAT DIGUDANG FARMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LANGKAT

Semua bahan dan keterangan yang diperoleh akan digunakan semata-mata demi perkembangan Ilmu Pengetahuan dan tidak akan diumumkan atau diberitahukan pada pihak lain. Selanjutnya setelah mahasiswa bersangkutan yang akan menyelesaikan peninjauan/ riset/ wawancara, kami akan menyerahkan 1 (satu) lembar KTI yang dibuat mahasiswa kami.

Sebagai bantuan dan kerja sama yang baik, Kami ucapkan terima kasih.

Dibuat dan ditandatangani, 22 Mei 2019

Hormat Kami,

DEKAN FAKULTAS FARMASI DAN KESEHATAN
INSTITUT KESEHATAN HELVETIA



DARWIN SYAMSIDI, S.Si, M.Si, Apt

(NIDN. 0125096601)

Demikian :

Demikian



**PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT
DINAS KESEHATAN**

Jalan Imam Bonjol No. 53 Stabat – 20814
Telp. (061) 8910444, 8911718 Fax. (061) 8910444
Email : dinkeskablangkat@gmail.com
Website : <http://www.dinkes.langkatkab.go.id>

nomor : 440- 467 /GF/VIII/2019
keperluan :
tujuan : Balasan Permohonan Survei Awal

Stabat, Tgl. 12 Agustus 2019
Kepada Yth :
Institut Kesehatan Helvetia
Fakultas Kesehatan Dan Kesehatan
di-
Medan

Dengan hormat,

1. Sehubungan dengan surat Institut Kesehatan Helvetia Fakultas Farmasi Dan Kesehatan, Nomor: 664/ EXT/ DKN/ FFK/ IKH/ V/ 2019, tanggal 27 mei 2019, hal : Pemohonan Survei Awal

Nama : ADI SYAHPUTRA

NPM : 1801022001

Judul KTI : GAMBARAN PENYIMPANAN OBAT DI GUDANG FARMASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN LANGKAT

2. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat, telah memberi izin atas nama tersebut di atas untuk melaksanakan Survei di Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat.
3. Demikian disampaikan, Kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN LANGKAT**



**Dr.SADIKUN WINATO,MM
NIP : 19641105 199002 1 001**



INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

Fakultas Farmasi dan Kesehatan

WORLD CLASS UNIVERSITY (ACCREDITED BY: WEBOMETRICS - SPAIN) <http://helvetia.ac.id>
Tel: (061) 42084606 | e-mail: info@helvetia.ac.id | Wa: 08126025000 | Line id: instituthelvetia

nomor : 676/EXT/DKM/FFK/IKH/IX/2019

keperluan :

: Permohonan Ijin Penelitian

kepada Yth,

Kepala Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat

Yang hormat,

Saya ini datang menghadap, mahasiswa Program Studi D-3 FARMASI (D3) di INSTITUT KESEHATAN HELVETIA:

Nama : ADI SYAHPUTRA

NIM : 1801022001

Saya bermaksud akan mengadakan penelitian/ wawancara/ menyebar angket/ observasi, dalam rangka memenuhi kewajiban tugas-tugas dalam melakukan/ menyelesaikan studi pada Program Studi D-3 FARMASI di INSTITUT KESEHATAN HELVETIA.

Bantuan dengan ini kami sangat mengharapkan bantuannya, agar dapat memberikan keterangan-keterangan, brosur-brosur, buku-buku, dan penjelasan lainnya yang akan digunakan dalam rangka menyusun laporan dengan judul:

PERAN PENYIMPANAN OBAT DIGUDANG FARMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LANGKAT

Saya bahan dan keterangan yang diperoleh akan digunakan semata-mata demi perkembangan ilmu pengetahuan dan tidak akan diumumkan atau diberitahukan pada pihak lain. Selanjutnya setelah mahasiswa menyelesaikan peninjauan/ riset/ wawancara, kami akan menyerahkan 1 (satu) naskah KTI yang dibuat mahasiswa kami.

Bantuan dan kerja sama yang baik, Kami ucapkan terima kasih.

Langkat, 11/09/2019

Hormat Kami,

DEKAN FAKULTAS FARMASI DAN KESEHATAN
INSTITUT KESEHATAN HELVETIA



DARWIN SYAMSUL, S.Si, M.Si, Apt

NIDN. (0125096601)

Terima kasih,



PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT
DINAS KESEHATAN

Jalan Imam Bonjol No. 53 Stabat – 20814
Telp. (061) 8910444, 8911718 Fax. (061) 8910444
Email : dinkeskablangkat@gmail.com
Website : <http://www.dinkes.langkatkab.go.id>

Nomor : 440- ~~ATS~~GF/VIII/2019

Tipe :
Piranti :

Isi : Balasan Permohonan Ijin Penelitian

Stabat, Tgl. 12 September 2019

Kepada Yth :

Institut Kesehatan Helvetia

Fakultas Kesehatan Dan Kesehatan

di-

Medan

Yang terhormat,

Sehubungan dengan surat Institut Kesehatan Helvetia Fakultas Farmasi Dan Kesehatan,

Nomor: 676/ EXT/ DKN/ FFK/ IKH/ IX/ 2019, tanggal 11 September 2019, hal : Pemohonan

Survei Awal

Nama : ADI SYAHPUTRA

NPM : 1801022001

Judul KTI : GAMBARAN PENYIMPANAN OBAT DI GUDANG FARMASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN LANGKAT

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat, telah memberi izin atas nama tersebut di atas untuk melaksanakan Penelitian Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat.

Demikian disampaikan, Kami ucapkan terima kasih.



Dr.SADIKUN WINATO,MM
NIP : 19641105 199002 1 001



INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

Fakultas Farmasi dan Kesehatan

WORLD CLASS UNIVERSITY (ACCREDITED BY: WEBOMETRICS - SPAIN) <http://helvetia.ac.id>
Tel: (061) 42084606 | e-mail: info@helvetia.ac.id | Wa: 08126025000 | Line id: instituthelvetia

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN (REVISI)

Identitas Mahasiswa :

Nama : ADI SYAHPUTRA
NIM : 1801022001
Program Studi : FARMASI (D3) / D-3
Judul : GAMBARAN PENYIMPANAN OBAT DIGUDANG FARMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LANGKAT
Tanggal Ujian Sebelumnya :

Telah dilakukan perbaikan oleh mahasiswa sesuai dengan saran dosen pembimbing. Oleh karenanya mahasiswa tersebut diatas diperkenankan untuk melanjutkan pada tahap berikutnya yaitu: PENELITIAN/JILID LUX*) Coret yang tidak perlu.

No	Nama Pembimbing	Tanggal Disetujui	Tandatangan
1.	DARWIN SYAMSUL, S.Si, M.Si, Apt	

Medan,

KAPRODI
D-3 FARMASI (D3)
FAKULTAS FARMASI DAN KESEHATAN
INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

HAFIZHATUL ABADI, S.Farm., M.Kes., Apt

Catatan:

- Lembar persetujuan revisi dibawa setiap konsul revisi.
- Print warna menggunakan kertas A4 (Rangkap 1).
- Tanda *) silahkan dicoret yang tidak perlu.
- Isi tanggal ujian, tanggal disetujui, dan ditandatangani oleh pembimbing bila disetujui.



INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

Fakultas Farmasi dan Kesehatan

WORLD CLASS UNIVERSITY (ACCREDITED BY: WEBOMETRICS - SPAIN) <http://helvetia.ac.id>
Tel: (061) 42084606 | e-mail: info@helvetia.ac.id | Wa: 08126025000 | Line id: instituthelvetia

LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa/i : ADI SYAHPUTRA
NPM : 1801022001
Program Studi : FARMASI (D3) / D-3



Judul : GAMBARAN PENYIMPANAN OBAT DIGUDANG FARMASI DINAS
KESEHATAN KABUPATEN LANGKAT

Nama Pembimbing 1 : DARWIN SYAMSUL, S.Si, M.Si, Apt

No	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Saran	Paraf
1	Senin/13-5-19	Pengajuan judul		
2	Sabtu/10-8-19	Konsul Bab 1 - Bab 5		
3	Sabtu/24-8-19	Konsul Bab 1 - Bab 5		
4	Selasa/03-9-19	Ace		
5				
6				
7				
8				

Diketahui,
Ketua Program Studi
D-3 FARMASI (D3)
INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

Medan, 23/09/2019
Pembimbing 1 (Satu)

(HAFIZHATUL ABADI, S.Farm., M.Kes., Apt)

DARWIN SYAMSUL, S.Si, M.Si, Apt

KETENTUAN:

1. Lembar Konsultasi diprint warna pada kertas A4 rangkap 2 (dua).
2. Satu (1) lembar untuk Prodi.
3. Satu (1) lembar untuk Administrasi Sidang (Wajib dikumpulkan sebelum sidang).
4. Lembar Konsultasi WAJIB DIISI Sebelum ditandatangani Dosen Pembimbing.
5. Mahasiswa DILARANG MEMBERIKAN segala bentuk GRATIFIKASI/Suap terhadap Dosen.
6. Dosen DILARANG MENERIMA segala bentuk GRATIFIKASI/Pemberian dari Mahasiswa.
7. Pelanggaran ketentuan No 5 dan 6 berakibat PEMBATALAN HASIL UJIAN & Penggantian Dosen.



INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

FAKULTAS FARMASI & KESEHATAN

PROGRAM STUDI D3 FARMASI

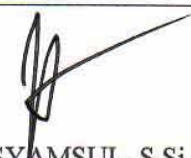

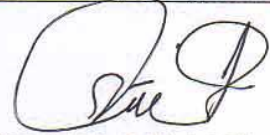
Jl. Kapten Sumarsono No. 107, Medan 20124, Telp : (061) 42084106
<http://helvetia.ac.id> | d3farmasi@helvetia.ac.id | Line id : instituthelvetia

BERITA ACARA PERBAIKAN SEMINAR HASIL KTI

Telah dilakukan Ujian Hasil KTI dengan judul **GAMBARAN PENYIMPANAN OBAT DI
UPTD GUDANG FARMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LANGKAT**

Nama : **ADI SYAHPUTRA**
NIM : **1801022001**
Tgl. Sidang :

Adapun masukan/saran dari Pembimbing dan Penguji telah diperbaiki sebagaimana yang tertera dibawah ini :

Pembimbing / Penguji	Saran / Masukan	Tanda Tangan
Pembimbing	Buatkan SOP nya Gudang Farmasi	 (DARWIN SYAMSUL, S.Si, M.Si, Apt)
Penguji 2	Dilampirkan permenkes No 72 tahun 2016	 (VIVI EULIS DIANA, S.Si., MEM., Apt)
Penguji 3	perbaiki kata-katanya dan buat spasi.	 (ADEK CHAN, S.Si., M.Si., Apt)
	Catatan : KTI dapat dijilid dan diselesaikan sesuai jumlah yang ada di LOGBOOK beserta softcopy/CD, Jurnal KTI nya.	Diketahui Oleh: Ka. Prodi D3 Farmasi, Institut Kesehatan Helvetia (HAFIZHATUL ABADI, S.Farm, M.Kes, Apt)

Lampiran 7.

UPT. INSTALASI FARMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LANGKAT	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman 1 dari 1
Nomor Revisi :	PENERIMAAN OBAT DAN BMHP	Nomor :
Tanggal Revisi :		Mulai Berlaku tgl
<p>1. TUJUAN :</p> <p>Prosedur ini dibuat pada pelaksanaan dan pengawasan kegiatan penerimaan obat dan BMHP.</p> <p>2. PENANGGUNGJAWAB :</p> <p>2.1. Kepala Instalasi Farmasi memastikan SOP dilaksanakan;</p> <p>2.2. Kepala Instalasi Farmasi dan Staf melaksanakan SPO tanpa penyimpangan.</p> <p>3. PROSEDUR</p> <p>3.1. Menerima dan mengagendakan surat alokasi obat dan BMHP dari distributor;</p> <p>3.2. Menetapkan jadwal waktu penerimaan obat dan BMHP;</p> <p>3.3. Menerima dan meneliti obat dan BMHP sesuai surat pengiriman barang dari distributor dicocokkan dengan alokasi;</p> <p>3.4. Menerima dan meneliti obat dan BMHP dicocokkan dengan spesifikasi dalam dokumen pengadaan;</p> <p>3.5. Melakukan pengecekan terhadap obat dan BMHP yang diserahterimakan meliputi: nama obat, kemasan obat, jumlah dan jenis obat, bentuk sediaan obat, waktu kadaluwarsa serta kondisi fisik;</p> <p>3.6. Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) obat dan BMHP</p> <p>3.7. Mengarsipkan Berita Acara Serah Terima obat dan BMHP.</p>		

UPT. INSTALASI FARMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LANGKAT	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman 1 dari 1
Nomor Revisi :	PENYIMPANAN OBAT DAN BMHP	Nomor :
Tanggal Revisi :		Mulai Berlaku tgl
<p>1. TUJUAN :</p> <p>Prosedur ini dibuat pada pelaksanaan dan pengawasan kegiatan penyimpanan Obat dan BMHP.</p> <p>2. PENANGGUNGJAWAB :</p> <p>1.1. Kepala Instalasi Farmasi memastikan SOP dilaksanakan;</p> <p>1.2. Kepala Instalasi Farmasi dan Staf melaksanakan SOP tanpa penyimpangan.</p> <p>2. PROSEDUR :</p> <p>2.1. Meletakkan pallet dengan jumlah sesuai obat dan BMHP yang akan diterima;</p> <p>2.2. Menyusun obat dan BMHP yang baru datang ke ruang penyimpanan yang sesuai dengan jenis dan sediaannya tidak menempel dinding;</p> <p>2.3. Menyimpan obat dan BMHP yang diterima pada rak yang sesuai berdasarkan aspek farmakologi, bentuk sediaan, secara alfabetis atau, penyimpanan khusus;</p> <p>2.4. Mencatat jumlah, nomor batch dan tanggal kadaluarsa setiap jenis obat dan BMHP yang diterima di kartu stok;</p> <p>2.5. Meletakkan kartu stok pada tempat yang sudah ditentukan;</p> <p>2.6. Setiap penyimpanan obat dan BMHP harus mengikuti prinsip FIFO (first in first out)/pertama masuk pertama keluar dan FEFO (first expired first out)/pertama kadaluarsa pertama keluar dan harus dicatat dalam kartu persediaan obat dan BMHP</p> <p>2.7. Mengisi Kartu stok setiap penambahan dan pengambilan obat dan BMHP serta menjumlahkan setiap penambahan dan pengeluaran obat dan BMHP pada kartu stok</p> <p>2.8. Memisahkan obat dan BMHP yang rusak dan atau kadaluarsa ke ruang yang terpisah dengan ruang obat dan BMHP;</p> <p>2.9. Mengatur, memantau suhu dan kelembaban ruang penyimpanan obat dan BMHP;</p> <p>3.10. Melakukan pemantauan hasil penyimpanan.</p>		

UPT. INSTALASI FARMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LANGKAT	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman 1 dari 1
Nomor Revisi :	PENDISTRIBUSIAN OBAT DAN BMHP	Nomor :
Tanggal Revisi :		Mulai Berlaku tgl
<p>1. TUJUAN :</p> <p>Prosedur ini dibuat pada pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pendistribusian Obat dan BMHP.</p> <p>2. PENANGGUNGJAWAB :</p> <p>2.1. Kepala Instalasi Farmasi memastikan SOP dilaksanakan;</p> <p>2.2. Kepala Instalasi Farmasi dan Staf melaksanakan SOP tanpa penyimpangan.</p> <p>3. PROSEDUR :</p> <p>3.1. Membuat jadwal distribusi obat dan BMHP;</p> <p>3.2. Membuat rencana alokasi distribusi obat dan BMHP;</p> <p>3.3. Menyiapkan Obat dan BMHP sesuai dengan rencana alokasi distribusi obat dan BMHP;</p> <p>3.4. Membuat Surat Bukti Barang Keluar (SBBK);</p> <p>3.5. Meneliti obat dan BMHP dicocokkan dengan SBBK;</p> <p>3.6. Melakukan pengepakan obat dan BMHP;</p> <p>3.7. Mengawasi pemuatan obat dan BMHP ke dalam kendaraan roda empat;</p> <p>3.8. Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) obat dan BMHP;</p> <p>3.9. Menandatangani SBBK dan BAST;</p> <p>3.10. Mengagendakan SBBK dan BAST;</p> <p>3.11. Melakukan Pendistribusian obat dan BMHP;</p> <p>3.12. Melakukan pengecekan obat dan BMHP bersama dengan petugas obat di puskesmas sesuai dengan BAST;</p> <p>3.13. Menyerahkan SBBK dan BAST kepada petugas obat di puskesmas;</p> <p>3.14. Mengarsipkan jadwal distribusi, rencana alokasi distribusi, BAST dan SBBK.</p>		

UPT. INSTALASI FARMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LANGKAT	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman 1 dari 1
Nomor Revisi :	MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN OBAT DAN BMHP	Nomor :
Tanggal Revisi :		Mulai Berlaku tgl
<p>1. TUJUAN :</p> <p>Prosedur ini dibuat pada pelaksanaan dan pengawasan kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan Obat dan BMHP.</p> <p>2. PENANGGUNGJAWAB :</p> <p>2.1. Kepala Instalasi Farmasi memastikan SOP dilaksanakan;</p> <p>2.2. Kepala Instalasi Farmasi dan Staf melaksanakan SOP tanpa penyimpangan.</p> <p>3. PROSEDUR :</p> <p>3.1. Membuat dan mengetik konsep jadwal kegiatan Monitoring ke unit pelayanan kesehatan;</p> <p>3.2. Membuat dan mengetik konsep surat tugas Monitoring ke unit pelayanan kesehatan;</p> <p>3.3. Mengajukan dan meminta nomor konsep surat tugas kegiatan monitoring ke Kepala Dinas Kesehatan;</p> <p>3.4. Membuat dan mengetik konsep kuesioner kegiatan Monitoring;</p> <p>3.5. Mempersiapkan bahan untuk kegiatan Monitoring untuk tiap unit pelayanan kesehatan;</p> <p>3.6. Melakukan Kegiatan Monitoring ke unut pelayanan kesehatan;</p> <p>3.7. Meneliti dan memaraf kuesioner kegiatan monitoring yang sudah terisi;</p> <p>3.8. Meminta tanda tangan Kepala unit Pelayanan Kesehatan dan stempel;</p> <p>3.9. Membuat dan mengetik konsep laporan pelaksanaan kegiatan monitoring;</p> <p>3.10. Menandatangani dan menggandakan laporan Hasil kegiatan monitoring untuk diserahkan kepada pihak yang terkait;</p> <p>3.11. Mengagendakan laporan Hasil Monitoring;</p> <p>3.12. Mengirimkan laporan Hasil Monitoring ke Dinas Kesehatan;</p> <p>3.13. Mengarsipkan laporan Hasil Monitoring Ketersediaan dan Mutu Obat dan BMHP di Unit pelayanan kesehatan.</p>		

UPT. INSTALASI FARMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LANGKAT	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman 1 dari 1
Nomor Revisi :	PERHITUNGAN PERENCANAAN KEBUTUHAN OBAT DAN BMHP	Nomor :
Tanggal Revisi :		Mulai Berlaku tgl
<p>1. TUJUAN :</p> <p>Prosedur ini dibuat pada pelaksanaan dan pengawasan kegiatan perhitungan perencanaan obat dan BMHP</p> <p>2. PENANGGUNGJAWAB :</p> <p>2.1. Kepala Instalasi Farmasi memastikan SOP dilaksanakan;</p> <p>2.2. Kepala Instalasi Farmasi dan Staf melaksanakan SOP tanpa penyimpangan.</p> <p>3. PROSEDUR :</p> <p>3.1. Menerima dan mengagendakan surat dari Puskesmas, Bidang Kesga dan P2P DKK tentang data Perencanaan Kebutuhan Obat dan BMHP;</p> <p>3.2. Menginventarisir Perencanaan Kebutuhan Obat dan BMHP dari Puskesmas dan Bidang Kesga dan P2P DKK;</p> <p>3.3. Melaksanakan perhitungan perencanaan kebutuhan obat dan BMHP berdasarkan perencanaan puskesmas dan Bidang Kesga dan P2P DKK dan ketersediaan obat di Instalasi Farmasi dan Puskesmas;</p> <p>3.4. Mengetik konsep hasil perhitungan perencanaan obat dan BMHP;</p> <p>3.5. Menelaah dan menandatangani hasil perhitungan perencanaan kebutuhan obat dan BMHP;</p> <p>3.6. Menggandakan dokumen perhitungan perencanaan kebutuhan obat dan BMHP untuk disampaikan kepada Tim Perencanaan Kebutuhan Obat dan BMHP;</p> <p>3.7. Mengagendakan dokumen perhitungan perencanaan kebutuhan obat dan BMHP;</p> <p>3.8. Mengirimkan dokumen perhitungan perencanaan kebutuhan obat dan BMHP ke Dinas Kesehatan</p> <p>3.9. Mengarsipkan dokumen perhitungan perencanaan kebutuhan obat dan BMHP.</p>		