

Lampiran 1
Form Informed Consent

INFORMED CONSENT
PERSETUJUAN MENJADI INFORMAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jenis Kelamin :
Umur :
Pendidikan :
Jabatan :

Menyatakan bersedia untuk berpartisipasi sebagai Responden penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Peminatan Administrasi Kebijakan Kesehatan, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Esa Unggul, yang bernama Luh Gede Mahendra Sushanti dengan judul Analisis Ketersediaan Obat di Rumkital Marinir Cilandak. Saya memahami dan menyadari bahwa informasi yang saya berikan ini bermanfaat bagi Instalasi Farmasi Rumkital Marinir Cilandak, peneliti dan saya sendiri.

Jakarta,.....2019

(.....)

Lampiran 2

Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA MANAJEMEN KETERSEDIAAN OBAT DI
INSTALASI FARMASI RUMKITAL MARINIR CILANDAK 2019

IDENTITAS

Nama :
Umur :
Jenis Kelamin :
Pendidikan Terakhir :
Jabatan :

Variabel	Pertanyaan
Perencanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Bagaimana tahap persiapan dan siapa saja yang berperan dalam perencanaan kebutuhan obat dan apakah telah mengacu pada SPO yang telah ditentukan?2. Dibentuk tim? Siapakah yang menentukan atau menunjuk untuk menjadi petugas tim perencanaannya?3. Bagaimana cara memastikan setiap jenis obat yang akan dipesan?4. Bagaimana menentukan waktu dalam melakukan pemesanan obat?5. Bagaimana cara menentukan metode dalam perencanaan obat?6. Kendala apa yang terjadi ketika penyusunan perencanaan obat?7. Jika mengalami kendala, mengapa hal tersebut bisa terjadi?
Pengadaan	<ol style="list-style-type: none">1. Bagaimana penentuan waktu pengadaan obat?2. Bagaimana proses pemesanan obat dan apakah obat yang telah dipesan atau dibeli langsung datang tepat waktu?

Variabel	Pertanyaan
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Bagaimana cara menentukan jenis obat supaya sesuai dengan kebutuhan pelayanan? 4. Kendala apa yang terjadi ketika melakukan pengadaan obat? 5. Jika mengalami kendala, bagaimana cara mengatasinya?
Penerimaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siapa saja yang berhak untuk melakukan penerimaan obat? 2. Bagaimana proses penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan obat datang? 3. Bagaimana dan dimana kegiatan penerimaan obat berlangsung? 4. Apakah ada Pendidikan/Pelatihan khusus bagi petugas? 5. Kendala apa yang terjadi ketika melakukan penerimaan obat? 6. Jika mengalami kendala, bagaimana cara mengatasinya?
Penyimpanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pengaturan tata ruang penyimpanan obat? 2. Bagaimana penyusunan penyimpanan stok obat? 3. Bagaimana cara pencatatan stok obat? 4. Bagaimana cara yang dilakukan untuk menjaga atau pemeliharaan mutu obat dalam gudang ? 5. Bagaimana keadaan sarana dan prasana yang ada pada tempat penyimpanan obat? 6. Kendala apa yang terjadi ketika melakukan penyimpanan obat? 7. Jika mengalami kendala, bagaimana cara mengatasinya?
Pendistribusian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana mekanisme pendistribusian obat dari gudang ke bagian pelayanan? 2. Bagaimana proses penyerahan obat ke pasien? 3. Bagaimana penentuan unit prioritas pendistribusian obat? 4. Bagaimana pengaruh jika petugas gudang terlambat dalam melakukan pendistribusian kepada bagian pelayanan? 5. Kendala apa saja yang terjadi dalam pendistribusian obat?

Variabel	Pertanyaan
	6. Jika mengalami kendala, bagaimana cara mengatasinya?

Lampiran 3
Transkrip Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
Perencanaan							
1	Bagaimana tahap persiapan dan siapa saja yang berperan dalam perencanaan kebutuhan obat dan apakah telah mengacu pada SPO yang telah ditentukan	Sebelum menyusun perencanaan, itu kita harus punya data. Stok persediaan bulan lalu, data rata-rata pemakaian, kemudian data obat-obat. Data obat yang fast moving kemudian data obat yang slow moving. Jelas, Tim perencanaan. Tim perencanaan itu ada, emang sengaja dibentuk kan buat ketersediaan obat. semuanya si dari SPO, kan kita disini kerjanya dari SPO	Tim perencanaan dong, kan emang ada timnya. Ya jelas semuanya kan dari SPO.	Dari tim perencanaan, kayaknya si udah sesuai dengan SPOnya	Tim Perencanaan, harusnya sudah sesuai dengan SPO	kalo diapotek rawat jalan si kita ngampra ke gudang, itu seminggu tiga kali, ngecek dulu stoknya disini, terus kita langsung ngampra ke gudang	Rawat inap ngampra seminggu tiga kali, langsung ke gudang

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
2	Dibentuk tim? Siapa yang menentukan atau menunjuk untuk menjadi petugas tim perencanaannya?	Saya yang menunjuk orang yang berkompeten, yang bisa untuk menjadi tim perencanaan, tapi yang pasti si minimal D3 Farmasi. Kemudian saya lapor ke Karumkit, supaya dibuatkan SP, jadi orang itu punya kewenangan di tim perencanaan.	Yang menunjuk timnya ya pasti Kepala Instalasi ya, terus dapat SP dari Karumkit biar kerjanya enak.	Ya pasti Kabag, karena kan yang punya kewenangan beliau	Hmm, kabag si sama karumkit	Nggak tau ya	Nggak tau juga, kayaknya si Kabag.
3	Bagaimana cara memastikan setiap jenis obat yang dapat dipesan?	Dari pemakaian rata-rata di monev bisa dilihat apa saja yang keluar, obat yang fast moving dan slow moving. Tapi itu kalau untuk perencanaan, karena dilakukan tiap bulan data bulan terakhir saja yang dilihat. Kan kita disini susun berdasarkan metode konsumsi jadi yang paling banyak dibutuhkan aja	Pake data-data penggunaan sebelumnya, mulai data mutasi obat yang sebelumnya. Kalau untuk tim perencanaan sendiri kan bikin RKA ya, jadi maksudnya untuk berapa anggaran yang di butuhkan untuk bulan depan untuk nentuin berapa jumlah untuk obat di bulan selanjutnya	Cara menentukannya, pakai data bulan sebelumnya si, jadi biar ketahuan mana obat yang fast moving dan slow moving, biar tidak terjadi penumpukan, atau malah kosong nggak ke-stok	Dari data obat yang keluar masuk di bulan sebelumnya.	Langsung lihat stok obatnya	Dilihat stok obatnya, jadi obat yang kosong atau tinggal sedikit saja yang diminta, biar tidak numpuk disini, apalagi kan tempatnya juga sempit disini.

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
4	Bagaimana menentukan waktu dalam melakukan pemesanan obat?	Perencanaan dan pemesanan obat dilakukan di tiap bulan dengan sebelumnya dibuat RKA	Tiap bulan, tapi sebelumnya dibuatkan dulu RKA, ditandatangani oleh Kabag, terus Komandan.	Setiap bulan lah ya disini	Tiap bulan	Rawat jalan ya tadi 3 kali seminggu, yaitu setiap hari Senin, Rabu, Jum'at. Stok obat yang kosong aja si, soalnya klo masih banyak ntar numpuk disini.	ya tadi saya bilang kalo di rawat inap 3 kali seminggu, yaitu setiap hari Senin, Rabu, Jum'at. Tapi kalau obat-obatan yang cito tapi kita butuh dan di rawat inap kosong, kita boleh ampra ke gudang meskipun diluar harinya. Boleh langsung ambil aja dulu walaupun amprahnya belum disiapkan.

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
5	Bagaimana cara menentukan metode dalam perencanaan obat?	Tidak ada cara khusus, tapi disini lebih sering pake metode konsumsi	Kalau yang sering itu pada umumnya dibuat ada dua, metode konsumsi sama epidemiologi. Kalau konsumsi itu berdasarkan pemakaiannya kebutuhannya obat itu ya. Kalau metode epidemiologi itu pola penyakitnya. Tapi itu terkendala dengan data jadi kita yang bisa itu pake cuman untuk konsumsi. Jadi yang dipake itu konsumsi, jadi mulai dari buffer stock berapa pemakaian kebutuhan berapa lead timenya hasil dari itu semua. Itu menjadi kebutuhan yang dibuatkan dari perencanaan	Disini perencanaan sesuai kebutuhan, jadi metodenya pakai metode konsumsi paling sering	Disini selalu menggunakan metode konsumsi	melihat stok yang sisa di pelayanan kemudian ampra ke gudang	melihat stok yang sisa di rawat inap kemudian ampra ke gudang

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
6	Kendala apa yang terjadi ketika penyusunan perencanaan obat?	Biasanya itu data. Data yang terlambat dari tiap unit	Data perunit yang terlambat	Kendala itu pertama datanya karena disini belum maksimal itu SIM RS nya jadi harusnya itu ini komputernya perencanaan itu sudah link sama gudang supaya langsung dilihat sisa stok obat oh ini kosong oh ini sisa segini, itu yang terkendala dari itu sim nya, sistem manajemen aplikasinya supaya lebih bagus jadi data yang kita dapatkan agak lama karena masih manual. Jadi biasa lewat bufferstocknya tapi obatnya belum datang	data itu yang telat dari pelayanan jadi laporan disisinya juga ikutan telat	Penyusunan laporan pemakaian obat yang masih manual	Disini membuat laporannya masih manual, jadi pembuatannya lama, apalagi di rawat inap kalau pasiennya lagi banyak, laporannya jadi telat.

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
7	Jika mengalami kendala, mengapa hal itu bisa terjadi?	Masih manual dan belum terintegrasikan melalui SIM RS	Ya karena masih manual, dan dari unit pelayanan juga kekurangan tenaga, jadi pekerjaannya menumpuk, dan laporannya jadi tertunda	SIM RS yang belum maksimal	SIM Rsnnya kan belum nyambung, dan masing-masing unit juga disibukkan oleh pelayanan	Paling kalo lagi sibuk banget ya, karena pelayanan juga harus tetap jalan sambil proses perencanaan yang juga harus cepat sebelum ada anggaran jadi kita harus cepat selesai. Paling masalahnya cuman di rentang waktunya saja	Karena pelayanan juga, dan pelaporan juga.
Pengadaan							

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
1	Bagaimana penentuan waktu pengadaan obat?	Perbulan, kita kan punya datanya semua, jadi kita lihat bulan sebelumnya untuk melihat obat-obat apa yang dibutuhkan dalam pengadaan obat. Tapi kita juga selalu monitoring di setiap bulannya	Perbulan, dan dari data-data pemakaian obat di bulan sebelumnya	Disini pengadaannya perbulan, dan dari data-data obat di bulan sebelumnya	Jadi penentuan waktu pengadaannya itu perbulan dek. Misalnya kita sudah lihat datanya yang 1 bulan sebelumnya toh setelah itu kita lihat obat atau alkes berapa yang dibutuhkan untuk pengadaan selanjutnya	Kalau rawat jalan sama saja dengan rawat inap. Ampra ke gudang tiga kali seminggu, dan manual	Khusus rawat inap dan rawat jalan, penentuan waktu pengadaannya. Itu tadi tiga kali seminggu... pengadaan rawat inapnya manual ampra ke gudangnya manual tiga kali seminggu

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
2	Bagaimana proses pemesanan obat dan apakah obat yang telah dipesan atau dibeli langsung datang tepat waktu?	Setelah dilakukan pemesanan obat oleh tim perencanaan ke distributor, ya ditunggu. Karena kadang tidak tepat waktu juga datangnya. Pernah terjadi ke kosongan. Oh sering sekali. Karena pemesanan tidak datang atau lambat	Ini relatif sekali, ada datang tepat waktu sesuai range yang sudah kita tentukan dalam minggu ini datang betul. Ada juga yang lewat tergantung kesiapan distributor termasuk itu tadi baru mau pesan atau memang ada stoknya	Ditunggu toh, ada juga biasa karena jarak yang ditempuh jauh jadi, biasanya distributor itu punya jadwal pengiriman tertentu atau kosong barangnya distributor	Ini tidak bisa dipastikan ya, kadang datangnya cepat, kadang datangnya lama. Apalagi kalo dari pihak distributornya kosong, bisa lebih lama lagi	Kalo untuk unit rawat jalan, tergantung orang yang nyiapin di gudangnya ya, kita kasih catatan amprah dan orang gudang nyiapin, kalau sudah siap mereka telepon ke unit kami dan kami ambil kesana. Biasanya itu setengah jam, kadang juga pernah sejam, ya nggak pasti si.	Tergantung si ya, kadang itu orang yang nyiapinnya suka nggak ontime, jadi suka telat obatnya, akhirnya udah mulai masuk resep rawat inapnya, obatnya belum ada.
3	Bagaimana cara menentukan jenis obat supaya sesuai dengan kebutuhan pelayanan?	Unit pelayanan memberikan amprahan ke gudang, supaya gudang dapat menyiapkan jenis obat yang kosong di pelayanan	Dari unit pelayanan yang memberikan amprahan, jadi gudang bisa menyiapkan apa saja obat yang kosong	Dari unit pelayanan harus mengamprah	Dari pelayanan memberikan catatan obat apa saja yang kosong atau biasanya ngamprah gitu	Kita catat obat apa saja yang dibutuhkan kemudian di kasih ke orang gudang	ya, sama dengan rawat jalan

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
4	Kendala apa yang terjadi ketika melakukan pengadaan obat?	<p>Kendala biasanya kalau itu kita masih punya utang. Ada faktor yang belum berhasil. Tidak ready barangnya disana, obat dari pabriknya belum diproduksi. Banyak terjadi hal-hal seperti itu. Hutang, harus dilunasi, pada saat pemesanan obat ada kan perjanjiannya. Misalnya 30 hari harus dibayar jatuh tempo. Bayar pada saat 30 hari sudah kita utang atau 2 bulan 3 bulan. Tergantung ada yg flexibel ada sampai 3 bulan. Ada yang hanya bisa 30 hari. Butuh obat tapi belum di bayar lunas karena keterlambatan pembayaran dari pihak rumah sakit atau kadang dananya belum turun. Kalau belum jatuh tempo si, tetap bisa pesan obat</p>	<p>Kendalanya ya itu, telat bayar jadi dikunci sama distributornya dan kita nggak bisa pesan obat</p>	<p>Boleh dikatakan juga terkunci sudah jatuh tempo belum terbayar. Itu yang paling dirasakan kendalanya. Diwaktu pengirimannya lewat ekspedisi. Ini ekspedisi biasa datangnya di luar jam kerja, malam atau tidak menentu, jam kerjanya disini jam 8-4 sore. Jadi lewat lagi barangnya tapi belum sampai di rumah sakit. Apalagi kalau obat dibutuhkan pasien butuh tapi obatnya belum datang</p>	<p>Yang paling sering terjadi itu masalah dana dan telat bayar, karena jatuh tempo dan belum terbayar, itu pasti distributor tidak mau kirim atau di tunda pengirimannya sampai di bayar lunas dulu, Jadi masalahnya ya itu, jadinya obat nya kosong dirumah sakit</p>	<p>Obat di gudang kosong</p>	<p>Obatnya kosong</p>

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
5	Jika mengalami kendala, bagaimana cara mengatasinya?	Jika terjadi kekosongan obat dan pasien membutuhkan obat cito, farmasi akan membelikan dan mencarikan obat ke apotek-apotek rekanan terdekat dan mencarikan obat ke distributor lainnya	Solusinya si ya dibelikan ke apotek terdekat, dan solusi lain akan kami carikan di distributor lain	dicarikan ke distributor yang lain atau medrep rekanan lain.	Paling ya solusinya di belikan di apotek terdekat lain, tapi biasanya si masih diusahakan untuk ke distributor lainnya	Untuk rawat jalan biasanya disuruh beli sendiri	Dicarikan obatnya, kasian pasiennya, jadi ya harus ada obatnya
Penerimaan							
1	Siapa saja yang berhak untuk melakukan penerimaan obat?	Ada petugas penerima barang datang	Petugas penerima barang	Petugas penerima barang di gudang	Ada orangnya yang bagian menerima barang	Orang gudang, tapi ada orangnya sendiri yang bagian terima kalo ada obat datang. Tapi kalo di luar jam kerja biasanya di apotek rawat jalan yang terima obatnya, karena orang gudang kan hanya sampe jam empat sore aja.	yang terima obat datang biasanya orang gudang, ada orangnya sendiri si yang memang khusus bagian penerimaan, tapi kalo orangnya lagi keluar, petugas gudang yang lainnya juga bisa terima.

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
2	Bagaimana proses penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan obat datang?	Jadi dia hitung, dia cocokkan dengan faktur surat pengantarnya. Kalau cocok semua, sesuai, kemudian, dicocokkan lagi dengan surat pesanan purchasing yang sesuai kah dengan yang kita purchase ini dengan obat yang datang setelah itu akan di periksa tanggal kadaluarsanya, kondisi barangnya, jika semua sudah sesuai, maka obat yang datang akan di catat di buku ekspedisi penerimaan obat. Sudah ditanda tangan petugas penerima kemudian di simpan. Simpan sesuai dengan aturan. Tapi jika obat datang diluar jam kerja, maka obat akan diterima oleh unit pelayanan rawat jalan yang paling dekat dengan ruang	Prosedurnya, dihitung, dicocokkan, kalau cocok semua, sesuai, kemudian, dicocokkan lagi dengan surat pesanan sesuai atau tidaknya dengan yang kita pesan atau tidak kemudian akan di periksa tanggal kadaluarsanya, kondisi barangnya, jika semua sudah sesuai, maka obat yang datang akan di catat di buku ekspedisi penerimaan obat	Iya ada petugas jadi begitu barang datang ada fakturnya atau surat pengantarnya. Itu petugas penerima dan pemeriksa barang itu dia cocokkan dengan surat pesanan sesuaikan yang kita pesan dengan yang datang	Prosesnya sesuaikan obat yang datang dengan surat pesannya, di cek obatnya, kalo semuanya udah sesuai ya tinggal di catat di buku ekspedisi barang datangnya aja.	Kalau terima obat di luar jam kerja, disesuaikan dengan fakturnya, kemudian kalo udah sesuai di cek kondisi obat dan tanggal kadaluarsanya, ditanda tangani di fakturnya dan di simpan di ruang penerimaan obat. Biasanya kita terimanya di apotek dulu, terus dipindahkan ke ruang penerimaan barang. Tapi, kalau terima barang untuk permintaan pelayanan, disesuaikan dengan yang diminta, kan ada	Kalau terima barang dari gudang, langsung kita sesuaikan dengan yang diminta, kemudian langsung disusun atau dirapikan ke tempatnya, biar nggak berantakan.

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
		penerimaan barang, prosedurnya sama dan obat datang tetap disimpan di ruang penerimaan barang				kertas permintaannya tadi, jadi tinggal disesuaikan saja. kalau sudah sesuai, obat segera kita rapikan di tempatnya.	

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
3	Bagaimana dan dimana kegiatan penerimaan obat berlangsung?	Di ruangan penerimaan barang datang	Di ruangan penerimaan barang datang	Di ruangan penerimaan barang datang	Di ruangan penerimaan barang datang	Di ruangan penerimaan barang datang, tapi kalau di luar jam kerja biasanya barang diterima di apotek baru nanti dipindahkan ke tempat penerimaan barang. Untuk terima amprahan obat dari gudang ke apotek, langsung di apotek saja.	Permintaan rawat inap dari gudang diterima di unit pelayanan rawat inap
4	Apakah dalam proses penerimaan telah sesuai dengan aturan kefarmasian?	Belum sesuai, karena seharusnya untuk penerimaan obat itu tim. Tapi kita disini masih kurang orang, pelayanan juga kurang orang. Jadi masih dilakukan oleh satu orang.	Harusnya petugas yang bertanggung jawab dalam penerimaan barang lebih dari satu orang ya jadi untuk pemeriksaan, pengawasan dan pemeriksaan orangnya berbeda,	Sudah sesuai itu kalau menurut kita karena kan itu aturan akreditasi juga akreditasi rumah sakit	Menurut saya si sudah sesuai ya	Saya kurang tahu ya untuk masalah itu	Nggak tau

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
			biar bisa saling cek gitu, tapi kan disini masih kekurangan orang, ya mungkin saat ini masih satu orang dulu				
4	Apakah ada pendidikan/pelatihan khusus bagi petugas?	Sampai saat ini belum ada	Belum ada	Ngga ada tuh	Kayaknya nggak ada	Wah, nggak tau juga ya	Nggak tau deh
5	Kendala apa yang terjadi ketika melakukan penerimaan obat?	Pengantarannya di luar jam kerja, jadi obat itu diterima oleh selain orang penerimaan, kadang loss nggak dicatat di buku, jadi administrasinya berantakan	Karena petugasnya hanya satu orang, kalo pengantaran obatnya di luar jam kerja, pasti administrasinya berantakan, karena tidak ditulis di buku obat apa saja yang datang	Jika penerimanya bukan petugasnya, obat yang datang tidak pernah ditulis di buku, apalagi kalo diterimanya di luar jam kerja, kadang-kadang masih ada sebagian yang di apotek	Tidak ada yang nulis di buku, obat apa saja yang datang, jadi kami orang administrasi gudang harus ngecek lagi obat apa yang datang	Faktornya nggak jelas kadang-kadang	belum pernah menemukan kendala si

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
6	Jika mengalami kendala, bagaimana cara mengatasinya?	Lebih ditegaskan lagi untuk administrasinya	Penekanan untuk selalu mencatat bagi obat yang datang	lebih ditekan untuk disiplin administrasi	Disiplin administrasi	Kurang tau juga	Nggak tau juga ya
Penyimpanan							
1	Bagaimana pengaturan tata ruang penyimpanan obat?	Pengaturannya sesuai dengan alfabetis, kegunaannya, jenis obat, dan obat-obatan khusus	Sesuai dengan alfabet, jenis obat, FIFO dan FEFO, obat-obatan khusus	Disini kita susun berdasarkan alfabetis dan berdasarkan kegunaannya	Tergantung jenis obatnya obat tablet, injeksi, obat luar dibedakan tempatnya begitu juga alkes	Pengaturannya sesuai dengan jenis obat, tablet, sirup, salep, dan obat-obatan khusus serta obat-obatan high alert, semuanya sesuai dengan alfabetis biar mudah nyarinya	Yang jelas sesuai dengan alfabetis, jenis obat, kayak injeksi, alkes, dan tablet, dibedain tempatnya biar gampang

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
2	Bagaimana penyusunan penyimpanan stok obat?	Untuk ruang penyimpanannya, ada rak-rak obat, lemari pendingin dan lemari khusus untuk obat-obat high alert	Pake rak-rak, ada juga yang disimpan dilemari pendingin kalau macam obat psikotropika ada lemari khususnya	Kan itu ada dengan model FIFO dan FEFO, tapi disini kita lebih sering menggunakan FEFO (First Expired First Out) kan begitu biar ada barang yang duluan datang tapi kalau ada yang duluan expired itu duluan yang dikeluarkan	Di rak-rak obat, lemari pendingin, lemari khusus, kalo pengaturannya itu pasti FIFO dan FEFO	Tablet, salep dan sirup di rak-rak, obat-obat high alert ada di lemari khusus, dan obat-obat narkotika dan psikotropika di lemari khusus juga	Semua obat di rak-rak, dan beberapa di lemari pendingin, dan lemari khusus buat obat-obatan khusus
3	Bagaimana cara pencatatan stok obat?	Disini pakai kartu stok, ada petugasnya sendiri yang bertanggung jawab sama kartu stok itu, obat yang masuk dan keluar dicatat semua	Disini ada pj nya yang mencatat itu semua stok obat, yang masuk, obat yang keluar. kemudian diatur barangnya	Semua obat yang masuk dan keluar langsung dicatat di kartu stok	Dilakukan pelaporan dan pencatatan untuk stok obat trus dilakukan juga pemusnahan setelah dikumpulkan dan dibuatkan berita acara	Langsung ditulis di kartu stok obat yang masuk dan keluar	Langsung dicatat di kartu stoknya

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
4	Bagaimana cara yang dilakukan untuk menjaga atau pemeliharaan mutu obat dalam gudang?	Diperhatikan suhu ruangnya, sirkulasi udaranya, dan memastikan obat tidak langsung terkena lantai agar tidak cepat rusak, jadi disini menggunakan palet	Yang jelas suhu ruangan dan sirkulasi udara di gudang penyimpanan	Diatur suhu ruangnya, baru dilihat obat mana yang hampir expire	Ada tim pengendali mutu, terus pemeliharannya kita pakai standar penyimpanan, suhu ruangan 15-30 0C, dan ruangan ber-AC untuk menjaga temperature ruangan dan ada ventilasinya juga supaya sirkulasi udaranya baik, alat pengatur suhu, dan lemari pendingin 2-8 derajat, kemudian agar obat tidak rusak ada pallet yang digunakan supaya barang tidak langsung menyentuh lantai	Agar mutu obat tetap baik. Dilihat bagaimana penyimpanannya, dicek obat mana yang hampir kadaluarsa harus cepat diantisipasi	Dicek kondisi obat, antisipasi obat yang akan kadaluarsa

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
Pendistribusian							
1	Bagaimana mekanisme pendistribusian obat dari gudang ke bagian pelayanan?	Tiap unit harus amprah ke gudang untuk mendapatkan obat	Tiap unit amprah kemudian disiapkan orang gudang dan orang gudang akan mendistribusikan obat sesuai dengan kebutuhan yang diminta	Disini, metodenya dengan cara mengampra jadi setiap unit, mengamprah sesuai dengan kebutuhan kemudian kita distribusikan	Tiap unit rawat jalan, rawat inap dan UGD, membuat permintaan atau amprahan, nanti disiapkan setelah itu distribusikan	Disini ada dua macam untuk gudang, pendistribusian langsung dengan amprah, jadi dari apotek ngasih lembar permintaan, orang gudang nyiapin dan dianterin ke apotek rawat jalan.	Kita mengampra ke gudang kemudian nanti kalau sudah selesai disiapkan di antar dari gudang ke rawat inap

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
2	Bagaimana proses penyerahan obat ke pasien?	Di apotek rawat jalan, pasien membawa resep dari dokter, dan dari rawat inap melalui e-resep yang langsung terhubung ke komputer, setelah itu petugas rawat inap akan mengantar obatnya ke ruangan-ruangan	proses obat sampai ke pasien, berdasarkan dari resep dokter	kalo dari apotek, pakai resep dari dokter, jadi pasien bawa resep dari dokter dan untuk ditebus di apotek	Pelayanan di apotek pake resep dokter	Kalau di apotek rawat jalan itu pendistribusiannya dengan resep dokter. Dan pendistribusian obat dari gudang ke apotek ada daftar permintaan obat dari apotek ke gudang.	Kalau dari bangsal dari pasien, dokternya e-resep, langsung koneksi ke komputer. Nanti ada petugas rawat inap yang antar ke ruangan-ruangan. Kan ada resep dari dokter jadi pasien lihatkan resepnya baru diambil obatnya atau ada juga diracik dulu kemudian setelah selesai diberikan ke pasien
3	Bagaimana penentuan unit prioritas pendistribusian obat?	Tidak ada yang diprioritaskan dipendistribusian obat. Semuanya yang dimasukkan diamprah itu harus segera di proses. Tidak ada tunda-tunda. Pokoknya begitu ada amprah masuk, layani	Tidak ada prioritas kalau untuk pendistribusian dari gudang, kecuali pelayanan	Kalo gudang nggak ada prioritas, tapi pelayanan ada	Kan sama semua membutuhkan kalau digudang itu siapa yang diluan ampra duluan, kalau dipasien berdasarkan nomor antrian	Prioritasnya kita dahulukan untuk pasien yang emergency, icu, kardio, jantung, atau yang pasien-pasien gawat lainnya	Kalo di rawat inap kita dahulukan yang gawat, kemudian di ICU, selain itu si nggak ada yang diprioritaskan

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
4	Bagaimana pengaruh jika petugas gudang terlambat dalam melakukan pendistribusian kepada bagian pelayanan?	Pelayanan terlambat, jadi terganggu juga	Penyiapan obat akan terlambat, otomatis pelayanan terhambat	Pelayanan terhambat, karena obat yang dibutuhkan belum ada di unit pelayanan	Pasti telat untuk pelayanannya	Kalau yang terlambat orang gudangnya ya pasti pelayanan terhambat. Tapi kalau terlambatnya karena orang gudang belom nganterin permintaan obatnya, ya kita inisiatif ambil sendiri ke gudang, biar pelayanan obat ke pasiennya juga cepet.	Yang jelasnya pelayanan jadi lama, tapi biasanya kita langsung ambil ke gudang untuk obat-obat yang cito atau butuh duluan, jadi nggak nunggu orang gudang nyiapin semua permintaan obatnya.
5	Kendala apa saja yang terjadi dalam pendistribusian obat?	Obat yang kosong	Obatnya yang kosong, jadi kita tidak bisa memenuhi permintaan dari tiap unit	Obatnya kosong, jadi kita laporan dulu ke atasan bahwa obatnya kosong, kemudian kita telepon pelayanan bahwa obatnya kosong, itu jadi kendala,	Yang jelas kendala itu kalau obatnya kosong, kita pastiin dulu ke atasan, kemudian baru bisa didistribusikan	Ya obatnya kosong	Nah, kalau obatnya kosong itu yang ribet, untuk rawat inap obat itu harus ada, kasian kan pasiennya kalau obatnya nggak ada.

No	Pertanyaan	Jawaban					
		Informan 1 (Informan Utama) Ka. Inst. Farmasi	Informan 2 (Informan Kunci) Ka. Gudang Farmasi	Informan 3 (Informan Kunci) Penanggung Jawab Gudang	Informan 4 (Informan Kunci) Petugas Administrasi Gudang	Informan 5 (Informan Pendukung) TTK Rawat Jalan	Informan 6 (Informan Pendukung) TTK Rawat Inap
				akibatnya pelayanan terhambat			
6	Jika mengalami kendala, bagaimana cara mengatasinya?	Kita usahakan si, ke distributor yang lain, kalau nggak kita langsung hubungi medrep obatnya.	Ya diusahakan pastinya	Mengusahakan supaya obat tetap tersedia	Diusahakan	Di rawat jalan kami akan mengusahakan supaya obat tetap tersedia, tapi kalau untuk rawat jalan biasanya kami suruh langsung beli di luar saja	Lapor ke atasan supaya obatnya diusahakan ada

Lampiran 4

Lembar Observasi di Instalasi Farmasi Rumkital Marinir Cilandak

**LEMBAR OBSERVASI DI INSTALASI FARMASI RUMKITAL
MARINIR CILANDAK**

1. Perencanaan

No	Pernyataan Observasi	Ya	Tidak
1	SPO terkait perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, distribusi ditempel di tempat yang telah disediakan sehingga mudah terbaca		
2	Tersedianya telepon dan mesin fax untuk mempermudah melakukan pemesanan obat		
3	Petugas menelepon distributor obat untuk melakukan pemesanan obat		
4	Unit pelayanan, perencanaan obat dilakukan tiga kali seminggu pada hari Senin, Rabu, Jum'at		

2. Pengadaan

No	Pernyataan Observasi	Ya	Tidak
1	Petugas memeriksa jumlah fisik stok obat di gudang		
2	Petugas memeriksa jumlah fisik stok obat-obat khusus		
3	Petugas memeriksa dan mencatat kartu stok untuk acuan membuat laporan pemakaian obat dan laporan kebutuhan obat		
4	Unit pelayanan, pengadaan obat dilakukan tiga kali seminggu pada hari Senin, Rabu, Jum'at		

3. Penerimaan

No	Pernyataan Observasi	Ya	Tidak
1	Petugas penerimaan obat menerima obat datang dilaksanakan di ruangan khusus untuk menerima obat		
2	Saat menerima obat, petugas memeriksa kondisi obat, tanggal kadaluarsa obat dan melakukan pencatatan		
3	Petugas melakukan pencatatan di buku ekspedisi penerimaan obat		
4	Petugas merapikan obat yang diterima di tempat yang sesuai yang telah ditentukan		

4. Penyimpanan (Gudang)

No	Pernyataan Observasi	Ya	Tidak
1	Luas gudang cukup memadai dan aman untuk pergerakan petugas		
2	Gudang penyimpanan obat terpisah dari ruang pelayanan		
3	Atap dan dinding gudang dalam keadaan baik dan tidak bocor		
4	Lantai dalam keadaan bersih dan memiliki pallet		
5	Gudang memiliki ventilasi, sirkulasi udara dan penerangan yang cukup		
6	Gudang bebas dari binatang dan hama lainnya		
7	Tersedia rak/lemari penyimpanan yang bersih		
8	Tersedia lemari khusus untuk obat-obatan tertentu		
9	Pada lemari khusus Narkotika dan Psikotropika terdapat dua lapis pintu		
10	Tersedia lemari pendingin untuk obat tertentu		
11	Penyusunan obat menggunakan prinsip FIFO dan FEFO		
12	Tersedia ketentuan dilarang masuk ke tempat penyimpanan selain petugas		

No	Pernyataan Observasi	Ya	Tidak
13	Tersedia alat pemadam kebakaran di sekitar gudang		
14	Tersedia termometer ruangan		
15	Tata letak ruangan gudang sudah sesuai dengan standar U/L		
16	Sirkulasi udara di gudang sudah memenuhi syarat		

5. Distribusi

No	Pernyataan Observasi	Ya	Tidak
1	Petugas gudang memulai kegiatan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan		
2	Petugas gudang menerima lembar permintaan obat (amprahan) dari bagian pelayanan (apotek)		
3	Petugas gudang tidak menunda pekerjaan dan langsung menyiapkan permintaan obat tersebut		
5	Ketepatan waktu dari penyiapan permintaan obat oleh petugas gudang telah sesuai dengan yang ditetapkan		

Lampiran 5

Hasil Observasi di Instalasi Farmasi Rumkital Marinir Cilandak

**HASIL OBSERVASI DI INSTALASI FARMASI RUMKITAL MARINIR
CILANDAK**

1. Perencanaan

No	Pernyataan Observasi	Ya	Tidak
1	SPO terkait perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, distribusi ditempel di tempat yang telah disediakan sehingga mudah terbaca	✓	
2	Tersedianya telepon dan mesin fax untuk mempermudah melakukan pemesanan obat	✓	
3	Petugas menelepon distributor obat untuk melakukan pemesanan obat	✓	
4	Unit pelayanan, perencanaan obat dilakukan tiga kali seminggu pada hari Senin, Rabu, Jum'at	✓	

2. Pengadaan

No	Pernyataan Observasi	Ya	Tidak
1	Petugas memeriksa jumlah fisik stok obat di gudang	✓	
2	Petugas memeriksa jumlah fisik stok obat-obat khusus	✓	
3	Petugas memeriksa dan mencatat kartu stok untuk acuan membuat laporan pemakaian obat dan laporan kebutuhan obat	✓	
4	Unit pelayanan, pengadaan obat dilakukan tiga kali seminggu pada hari Senin, Rabu, Jum'at	✓	

3. Penerimaan

No	Pernyataan Observasi	Ya	Tidak
1	Petugas penerimaan obat menerima obat datang dilaksanakan di ruangan khusus untuk menerima obat	✓	
2	Saat menerima obat, petugas memeriksa kondisi obat, tanggal kadaluarsa obat dan melakukan pencatatan	✓	
3	Petugas melakukan pencatatan di buku ekspedisi penerimaan obat	✓	
4	Petugas merapikan obat yang diterima di tempat yang sesuai yang telah ditentukan	✓	

4. Penyimpanan (Gudang)

No	Pernyataan Observasi	Ya	Tidak
1	Luas gudang cukup memadai dan aman untuk pergerakan petugas	✓	
2	Gudang penyimpanan obat terpisah dari ruang pelayanan	✓	
3	Atap dan dinding gudang dalam keadaan baik dan tidak bocor	✓	
4	Lantai dalam keadaan bersih dan memiliki pallet	✓	
5	Gudang memiliki ventilasi, sirkulasi udara dan penerangan yang cukup	✓	
6	Gudang bebas dari binatang dan hama lainnya	✓	
7	Tersedia rak/lemari penyimpanan yang bersih	✓	
8	Tersedia lemari khusus untuk obat-obatan tertentu	✓	
9	Pada lemari khusus Narkotika dan Psikotropika terdapat dua lapis pintu	✓	
10	Tersedia lemari pendingin untuk obat tertentu	✓	
11	Penyusunan obat menggunakan prinsip FIFO dan FEFO	✓	

No	Pernyataan Observasi	Ya	Tidak
12	Tersedia ketentuan dilarang masuk ke tempat penyimpanan selain petugas		✓
13	Tersedia alat pemadam kebakaran di sekitar gudang	✓	
14	Tersedia termometer ruangan	✓	
15	Tata letak ruangan gudang sudah sesuai dengan standar U/L	✓	
16	Sirkulasi udara di gudang sudah memenuhi syarat	✓	

5. Distribusi

No	Pernyataan Observasi	Ya	Tidak
1	Petugas gudang memulai kegiatan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan		✓
2	Petugas gudang menerima lembar permintaan obat (ampurahan) dari bagian pelayanan (apotek)	✓	
3	Petugas gudang tidak menunda pekerjaan dan langsung menyiapkan permintaan obat tersebut		✓
5	Ketepatan waktu dari penyiapan permintaan obat oleh petugas gudang telah sesuai dengan yang ditetapkan		✓

Lampiran 6

Pedoman Telaah Dokumen

**PEDOMAN TELAHAH DOKUMEN
DI INSTALASI FARMASI RUMKITAL MARINIR CILANDAK**

1. Perencanaan dan Pengadaan Obat

No	Jenis Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Tersedianya SPO terkait dengan kegiatan ketersediaan obat (Perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian)			
2	Laporan hasil rekap dan hitungan jumlah obat yang dikonsumsi selama 1 bulan			
3	Tersedianya daftar distributor yang akan mengirimkan obat			
4	Tersedianya surat pemesanan obat ke distributor			
5	Tersedianya catatan/rekapan data dari jumlah dan jenis obat yang akan dipesan menurut perhitungan yang sudah dilakukan dan ditetapkan			
6	Berkas/dokumen pemesanan obat yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Instalasi Farmasi			
7	Petugas yang berperan dalam perencanaan obat adalah Kepala Instalasi Farmasi, Kepala Gudang dan dibantu oleh dua orang tenaga teknis kefarmasian			

2. Pengadaan

No	Jenis Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Laporan penggunaan obat dalam 1 bulan			
2	Laporan permintaan obat-obat cito			
3	Petugas yang berperan dalam pengadaan adalah tenaga teknis kefarmasian			

3. Penerimaan

No	Jenis Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Petugas penerima obat memiliki Pendidikan/ Pelatihan khusus			
2	Daftar obat-obat yang diterima			
3	Tersedianya buku ekspedisi penerimaan obat			
4	Daftar penerimaan obat-obat khusus			

4. Penyimpanan

No	Jenis Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Tersedianya kartu stok			Kartu stok tersedia di setiap tempat penyimpanan obat
2	Data dan laporan kadaluarsa obat			Setiap obat yang kadaluarsa dipisahkan, kemudian dicatat untuk segera dimusnahkan
3	Data penyimpanan obat-obat khusus			Tersedia kartu stok untuk penyimpanan obat-obat khusus di lemari khusus

5. Pendistribusian

No	Jenis Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Data kartu stok			
2	Laporan stock out obat (kekosongan obat)			
3	Laporan pelaksanaan stock opname			
4	Data stok opname			

Lampiran 7

Hasil dari Telaah Dokumen yang dilakukan di Instalasi Farmasi Rumkital Marinir Cilandak

**HASIL TELAHAH DOKUMEN
DI INSTALASI FARMASI RUMKITAL MARINIR CILANDAK**

1. Perencanaan dan Pengadaan Obat

No	Jenis Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Tersedianya SPO terkait dengan kegiatan ketersediaan obat (Perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian)	✓		Pada proses perencanaan, tersedia SPO, dan dijadikan acuan oleh petugas dalam memenuhi kebutuhan obat
2	Laporan hasil rekap dan hitungan jumlah obat yang dikonsumsi selama 1 bulan	✓		Petugas perencanaan obat membuat rekap dan perhitungan rata-rata pemakaian obat
3	Tersedianya daftar distributor yang akan mengirimkan obat	✓		Dalam proses perencanaan ada daftar distributor rekanan untuk memesan obat, tapi petugas tidak selalu melihat ke daftar distributor karena kadang petugas langsung menghubungi medrep obatnya.
4	Tersedianya surat pemesanan obat ke distributor	✓		Sebelum proses pemesanan obat petugas membuat surat pemesanan terlebih dahulu untuk kemudian diajukan ke Kepala Instalasi
5	Tersedianya catatan/rekapan data dari jumlah dan jenis obat yang akan dipesan menurut perhitungan yang sudah dilakukan dan ditetapkan	✓		Petugas telah membuat rekap dan perhitungan obat untuk pemesanan obat
6	Berkas/dokumen pemesanan obat yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Instalasi Farmasi	✓		Dokumen pemesanan obat yang sudah dibuat, diletakkan di meja Ka. Instalasi untuk ditandatangani oleh Ka. Instalasi dan dilaporkan ke Karumkit
7	Petugas yang berperan dalam perencanaan obat adalah Kepala Instalasi Farmasi,	✓		Kepala Instalasi dan Kepala Gudang memiliki pendidikan Apoteker dan tenaga teknis

No	Jenis Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
	Kepala Gudang dan dibantu oleh dua orang tenaga teknis kefarmasian			kefarmasian memiliki pendidikan D3 Farmasi

2. Pengadaan

No	Jenis Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Laporan penggunaan obat dalam 1 bulan	✓		Petugas memeriksa jumlah fisik dan kartu stok untuk pembuatan laporan pemakaian obat
2	Laporan permintaan obat-obat cito	✓		Petugas melihat stok obat-obat khusus
3	Petugas yang berperan dalam pengadaan adalah tenaga teknis kefarmasian	✓		Petugas berpendidikan D3 Farmasi

3. Penerimaan

No	Jenis Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Petugas penerima obat memiliki Pendidikan/ Pelatihan khusus		✓	Belum ada pelatihan yang terkait dengan penerimaan barang/obat
2	Daftar obat-obat yang diterima	✓		Terdapat buku untuk mencatat obat yang datang
3	Tersedianya buku ekspedisi penerimaan obat	✓		Tersedia buku ekspedisi untuk mencatat obat yang datang, berisi nama obat, tanggal obat, jam obat diterima, tanggal kadaluarsa. Buku terletak di ruang penerimaan barang dan obat
4	Daftar penerimaan obat-obat khusus	✓		Buku ekspedisi penerimaan obat dibedakan dengan penerimaan obat-obat khusus, untuk obat-obat khusus hanya diterima oleh apoteker, yaitu kepala gudang, jika kepala gudang sedang berhalangan, bisa digantikan oleh apoteker penanggung jawab di unit pelayanan

4. Penyimpanan

No	Jenis Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Tersedianya kartu stok	✓		Kartu stok tersedia di setiap tempat penyimpanan obat
2	Data dan laporan kadaluarsa obat	✓		Setiap obat yang kadaluarsa dipisahkan, kemudian dicatat untuk segera dimusnahkan
3	Data penyimpanan obat-obat khusus	✓		Tersedia kartu stok untuk penyimpanan obat-obat khusus di lemari khusus

5. Pendistribusian

No	Jenis Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Data kartu stok	✓		Petugas selalu mengisi kartu stok, keluar masuk obat
2	Laporan stock out obat (kekosongan obat)	✓ ✓		Petugas membuat laporan obat apa saja yang kosong untuk segera dilaporkan ke bagian perencanaan
3	Laporan pelaksanaan stock opname	✓		Petugas membuat berita acara stok opname setelah stok opname dilakukan
4	Data stok opname	✓		Petugas membuat laporan stok opname

Lampiran 8
Kaji Etik Penelitian



**DEWAN PENEGAKAN KODE ETIK UNIVERSITAS ESA UNGGUL
KOMISI ETIK PENELITIAN**

**Jl. Arjuna Utara No.9 Kebon Jeruk Jakarta Barat 11510
Telp. 021-5674223 email: dpke@esaunggul.ac.id**

Nomor : 0553-19.563/DPKE-KEP/FINAL-EA/UEU/XII/2019

**KETERANGAN LOLOS KAJI ETIK
ETHICAL APPROVAL**

Komisi Etik Penelitian Universitas Esa Unggul dalam upaya melindungi hak asasi dan kesejahteraan subyek penelitian kesehatan, telah mengkaji dengan teliti protokol berjudul:

**ANALISIS KETERSEDIAAN OBAT DI INSTALASI FARMASI RUMKITAL MARINIR CILANDAK
2019**

Peneliti Utama : Luh Gede Mahendra Sushanti, A.Md.Far.

Pembimbing : Gisely Vionalita, SKM., M.Sc.

Nama Institusi : Universitas Esa Unggul

dan telah menyetujui protokol tersebut di atas.

Jakarta, 30 Desember 2019

Ketua

Universitas
Esa Unggul
Dewan Penegakan Kode Etik

Dr. Rokiah Kusumapradja, SKM., MHA

- * *Ethical approval* berlaku satu tahun dari tanggal persetujuan.
- ** Peneliti berkewajiban
 1. Menjaga kerahasiaan identitas subyek penelitian
 2. Memberitahukan status penelitian apabila:
 - a. Setelah masa berlakunya keterangan lolos kaji etik, penelitian masih belum selesai, dalam hal ini *ethical approval* harus diperpanjang
 - b. Penelitian berhenti di tengah jalan
 3. Melaporkan kejadian serius yang tidak diinginkan (*serious adverse events*).
 4. Peneliti tidak boleh melakukan tindakan apapun pada subyek sebelum penelitian lolos kaji etik dan *informed consent*.