

LAMPIRAN

Lampiran I. *Informed Consent*

PENJELASAN SEBELUM PERSETUJUAN

Kepada
Yth informan
Di tempat

Penelitian dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui manajemen logistik obat yang diterapkan oleh Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3 dalam penemuan penyebab permasalahan yang berhubungan dengan kekosongan obat dan keterlambatan distribusi logistik obat dengan melakukan wawancara mendalam dengan peneliti. Hasil penelitian ini akan dijadikan bahan masukan bagi pihak Puskesmas untuk dapat dijadikan pertimbangan pihak Puskesmas didalam penerapan manajemen logistik yang efektif dan efisien untuk kedepannya.

Penelitian ini tidak akan memberikan dampak negatif dikemudian hari karena peneliti berjanji akan menghargai hak informan dengan cara identitas pribadi bapak/ibu dan semua informasi yang diberikan akan dirahasiakan dan hanya akan digunakan untuk penelitian ini, selanjutnya saya mohon kesediaan bapak/ibu menjawab pertanyaan dalam wawancara mendalam dengan jujur dan apa adanya. Waktu yang digunakan dalam wawancara berkisar 30 menit.

Oleh karena itu, melalui penjelasan yang singkat ini, peneliti sangat mengharapkan partisipasi informan dalam penelitian ini. Partisipasi dalam penelitian ini bersifat sukarela, sehingga bapak/ibu bebas untuk mengundurkan diri setiap saat tanpa adanya sanksi apapun. Apabila bapak/ibu memerlukan penjelasan lebih lanjut mengenai penelitian ini, dapat menghubungi Fauzia Hanum Putri Ayu selaku peneliti dengan nomor telepon 081210077306.

(Lanjutan)

LAMPIRAN
LEMBAR PERSETUJUAN MENJADI INFORMAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini bersedia untuk menjadi informan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa S1 jurusan Kesehatan Masyarakat Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan Masyarakat, Universitas Esa Unggul Jakarta dengan judul "Analisis Manajemen Logistik Obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3 Kecamatan Kalideres"

Saya memahami bahwa penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam serta menggali gagasan atau ide atas permasalahan yang diteliti dan tidak akan berakibat negatif terhadap saya, oleh karena itu saya bersedia menjadi informan pada penelitian ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun.

Jakarta, 08 Juni 2023

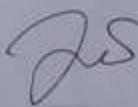
Saksi


(Azizah)

Informan


(Nurma Ibrahim)

Peneliti


(FAUZIA)

(Lanjutan)

LAMPIRAN
LEMBAR PERSETUJUAN MENJADI INFORMAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini bersedia untuk menjadi informan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa S1 jurusan Kesehatan Masyarakat Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan Masyarakat, Universitas Esa Unggul Jakarta dengan judul "Analisis Manajemen Logistik Obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3 Kecamatan Kalideres"

Saya memahami bahwa penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam serta menggali gagasan atau ide atas permasalahan yang diteliti dan tidak akan berakibat negatif terhadap saya, oleh karena itu saya bersedia menjadi informan pada penelitian ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun.

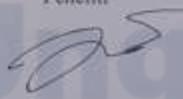
Saksi


(Azizah)

Jakarta, 08 Juni 2023
Informan


dr. ARI DRWI NUGRAHANTI
NIP. 197401212003040001

Peneliti


(FAUZIA)

(Lanjutan)

LAMPIRAN
LEMBAR PERSETUJUAN MENJADI INFORMAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini bersedia untuk menjadi informan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa S1 jurusan Kesehatan Masyarakat Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan Masyarakat, Universitas Esa Unggul Jakarta dengan judul "Analisis Manajemen Logistik Obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3 Kecamatan Kalideres"

Saya memahami bahwa penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam serta menggali gagasan atau ide atas permasalahan yang diteliti dan tidak akan berakibat negatif terhadap saya, oleh karena itu saya bersedia menjadi informan pada penelitian ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun.

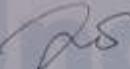
Saksi


(Azizah)

Jakarta, 08 Juni 2023
Informan


(Chairunnisa-M.P.)

Peneliti


(FAUZIAH)

Lampiran II. Dokumentasi Wawancara

No.	Jenis Informan	Dokumentasi
1.	Informan Utama	
2.	Informan Kunci	
3.	Informan Pendukung	

Lampiran III. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA INFORMAN UTAMA

ANALISIS MANAJEMEN LOGISTIK OBAT DI UNIT FARMASI

PUSKESMAS TEGAL ALUR 3 KECAMATAN KALIDERES TAHUN 2023

Pertanyaan

INPUT

Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Berapa jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Apa saja kualifikasi SDM terkait dengan pengelolaan logistik obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
3. Jenis pelatihan apa saja yang telah diikuti oleh SDM di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
4. Jam berapa dimulai dan berakhirnya waktu kerja SDM di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3 setiap harinya?

Prosedur

1. Apa saja prosedur yang terdapat dalam proses pengelolaan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Bersumber dari mana seluruh SOP yang diberlakukan di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
3. Bagaimana cara penerapan SOP yang dilakukan di Puskesmas Tegal Alur 3?
4. Terkait dengan proses pengelolaan manajemen logistik, seluruh SOP di Unit Farmasi selalu sesuai diterapkan atau terdapat kondisi tertentu yang diperbolehkan tanpa mengikuti ketentuan prosedur?
5. Menurut Anda, bagaimana kelengkapan SOP yang terdapat di Puskesmas Tegal Alur 3 dalam menjadi pedoman melakukan pengelolaan obat?

Kebijakan

1. Apa saja kebijakan yang berlaku dan dijadikan standar dalam mengatur seluruh kegiatan manajemen logistik obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Bagaimana kebijakan-kebijakan tersebut diterapkan?

Dana Anggaran

1. Berasal darimana saja sumber anggaran yang didapatkan untuk pengelolaan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Bagaimana pengelolaan dana anggaran yang didapatkan untuk pemenuhan kebutuhan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
3. Dalam bentuk apa saja anggaran yang diterima di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
4. Digunakan dalam hal apa saja alokasi anggaran yang diterima Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?

PROSES

Perencanaan

1. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan obat di Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Kapan perencanaan kebutuhan logistik obat dilakukan?
3. Bagaimana alur dalam melakukan perencanaan kebutuhan logistik obat di Puskesmas Tegal Alur 3?
4. Apa saja dokumen yang diperlukan dalam perencanaan kebutuhan logistik obat di Puskesmas Tegal Alur 3?
5. Bagaimana cara menentukan jumlah obat yang dibutuhkan di Puskesmas Tegal Alur 3?
6. Bagaimana cara menentukan jenis obat yang dibutuhkan di Puskesmas Tegal Alur 3?
7. Apa saja kendala yang pernah terjadi dalam proses perencanaan kebutuhan logistik obat?

Pengadaan

1. Kapan Puskesmas Tegal Alur 3 melakukan permintaan logistik obat?
2. Siapa saja yang terlibat dalam membantu proses permintaan logistik obat di Puskesmas Tegal Alur 3?
3. Apa saja hal yang harus diperhatikan atau dipersiapkan dalam kegiatan permintaan logistik obat di Puskesmas Tegal Alur 3?

4. Bagaimana alur dalam melakukan permintaan logistik obat?
5. Apa saja kendala yang dialami dalam kegiatan permintaan logistik obat?
6. Menurut Anda, mengapa kendala tersebut dapat terjadi? dan bagaimana solusi yang telah dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut?
7. Setelah dilakukan permintaan, dalam jangka waktu berapa lama Puskesmas Tegal Alur 3 akan menerima logistik obat?
8. Bagaimana standar ketepatan waktu saat dilakukan permintaan sampai dengan penerimaan logistik obat yang sesuai?
9. Bagaimana kesesuaian antara standar ketepatan waktu yang seharusnya saat melakukan permintaan sampai dengan penerimaan logistik obat dengan yang terjadi di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
10. Siapa saja yang terlibat dalam penerimaan logistik obat di Puskesmas Tegal Alur 3?
11. Apa saja yang harus dipersiapkan saat kegiatan penerimaan logistik obat?
12. Bagaimana alur penerimaan obat di Puskesmas Tegal Alur 3?
13. Bagaimana kesesuaian antara penerimaan obat (jumlah dan jenis obat) dengan permintaan obat di Puskesmas Tegal Alur 3?
14. Apa saja kendala yang dialami dalam kegiatan penerimaan logistik obat?
15. Menurut Anda, mengapa kendala tersebut dapat terjadi? dan bagaimana solusi yang telah dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut?

Penyimpanan

1. Siapa saja yang terlibat dan bertanggung jawab dalam penyimpanan logistik obat di unit farmasi?
2. Kapan biasanya dilakukan penataan, pengecekan, atau pengawasan terhadap penyimpanan obat di unit farmasi?
3. Bagaimana proses penyimpanan obat yang dilakukan di unit farmasi?
4. Dimana saja lokasi penyimpanan seluruh logistik obat yang ada di Puskesmas Tegal Alur 3?
5. Menurut Anda, bagaimana keadaan dan keamanan obat yang disimpan di gudang penyimpanan tersebut?

6. Bagaimana kondisi tempat penyimpanan seluruh logistik obat sudah sesuai dan memenuhi kebutuhan di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
7. Apa saja kendala yang terjadi dalam penyimpanan obat? Dari kendala tersebut, bagaimana solusi yang telah dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut?

Pendistribusian

1. Darimana pendistribusian obat dikirimkan dan kemudian didapatkan oleh Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Siapa saja yang terlibat dan bertanggung jawab dalam pemantauan kesiapan distribusi obat dari Puskesmas Kecamatan Kalideres/Dinkes Kesehatan?
3. Bagaimana proses pemantauan pendistribusian obat yang dilakukan baik oleh Puskesmas Tegal Alur 3 dan Puskesmas Kecamatan Kalideres?
4. Kapan biasanya distribusi logistik obat akan dikirimkan dari pusat gudang logistik Puskesmas Kecamatan Kalideres/Dinkes Kesehatan ke Puskesmas Tegal Alur 3?
5. Apa saja kendala yang pernah terjadi pada proses pendistribusian obat yang diterima dari Puskesmas Kecamatan Kalideres/Dinkes Kesehatan?
6. Menurut Anda, mengapa kendala tersebut terjadi? dan bagaimana solusi yang telah dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut?

Pengendalian

1. Siapa saja yang terlibat dan bertanggungjawab dalam pengendalian logistik obat di Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Kapan pengendalian obat dilaksanakan?
3. Apa saja pengendalian yang telah dilakukan terhadap permasalahan yang terjadi di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
4. Bagaimana cara pengendalian yang dilakukan di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
5. Apa saja dokumen yang diperlukan dalam pengendalian pengelolaan obat?
6. Apa saja kendala yang terjadi saat melakukan pengendalian? Dari kendala tersebut, bagaimana solusi yang telah dilakukan?

Pencatatan dan Pelaporan

1. Kapan pencatatan dan pelaporan dilakukan?

2. Siapa saja yang terlibat dalam melakukan pencatatan dan pelaporan?
3. Apa saja prosedur yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan pencatatan dan pelaporan?
4. Bagaimana cara pencatatan dan pelaporan terhadap kegiatan penerimaan obat?
5. Bagaimana cara pencatatan dan pelaporan terhadap kegiatan penyimpanan obat?
6. Bagaimana cara pencatatan dan pelaporan terhadap kegiatan pendistribusian obat kepada pasien?
7. Dalam hal apa saja dilakukan pencatatan dan pelaporan secara harian?
8. Dalam hal apa saja dilakukan pencatatan dan pelaporan baik secara bulanan/triwulan/tahunan?
9. Apa saja kendala yang terjadi pada proses pencatatan dan pelaporan? Dari kendala tersebut, bagaimana solusi yang telah dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut?

Pemantauan dan Evaluasi

1. Kapan proses pemantauan dan evaluasi dilakukan?
2. Siapa saja yang bertanggungjawab dalam pemantauan dan evaluasi di Unit Farmasi?
3. Bagaimana proses pemantauan dan evaluasi dilakukan?
4. Apa saja kendala dalam melakukan pemantauan dan evaluasi?

Output

1. Bagaimana ketepatan jumlah logistik obat dengan kesesuaian kebutuhan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Bagaimana ketepatan jenis logistik obat dengan kesesuaian kebutuhan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
3. Bagaimana ketepatan waktu pendistribusian logistik obat dari Kecamatan Kalideres ke Puskesmas Tegal Alur 3?
4. Apa saja permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan logistik obat di Puskesmas Kecamatan Kalideres?

LAMPIRAN
PEDOMAN WAWANCARA INFORMAN KUNCI
ANALISIS MANAJEMEN LOGISTIK OBAT DI UNIT FARMASI
PUSKESMAS TEGAL ALUR 3 KECAMATAN KALIDERES TAHUN 2023

Pertanyaan

INPUT

Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Berapa jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Apa saja kualifikasi SDM terkait dengan pengelolaan logistik obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
3. Jenis pelatihan apa saja yang telah diikuti oleh SDM di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
4. Jam berapa dimulai dan berakhirnya waktu kerja SDM di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3 setiap harinya?

Prosedur

1. Apa saja prosedur yang terdapat dalam proses pengelolaan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Bersumber dari mana seluruh SOP yang diberlakukan di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
3. Bagaimana cara penerapan SOP yang dilakukan di Puskesmas Tegal Alur 3?
4. Terkait dengan proses pengelolaan manajemen logistik, seluruh SOP di Unit Farmasi selalu sesuai diterapkan atau terdapat kondisi tertentu yang diperbolehkan tanpa mengikuti ketentuan prosedur?
5. Menurut Anda, bagaimana kelengkapan SOP yang terdapat di Puskesmas Tegal Alur 3 dalam menjadi pedoman melakukan pengelolaan obat?

Kebijakan

1. Apa saja kebijakan yang berlaku dan dijadikan standar dalam mengatur seluruh kegiatan manajemen logistik obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Bagaimana kebijakan-kebijakan tersebut diterapkan?

Dana Anggaran

1. Berasal darimana saja sumber anggaran yang didapatkan untuk pengelolaan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Bagaimana pengelolaan dana anggaran yang didapatkan untuk pemenuhan kebutuhan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
3. Dalam bentuk apa saja anggaran yang diterima di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?

PROSES

Perencanaan

1. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan obat di Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Kapan perencanaan kebutuhan logistik obat dilakukan?
3. Bagaimana alur dalam melakukan perencanaan kebutuhan logistik obat di Puskesmas Tegal Alur 3?
4. Bagaimana cara menentukan jenis obat yang dibutuhkan di Puskesmas Tegal Alur 3?

Pencatatan dan Pelaporan

1. Dalam hal apa saja dilakukan pencatatan dan pelaporan baik secara bulanan/triwulan/tahunan?

Pemantauan dan Evaluasi

1. Kapan proses pemantauan dan evaluasi dilakukan?
2. Bagaimana proses pemantauan dan evaluasi dilakukan?

LAMPIRAN
PEDOMAN WAWANCARA INFORMAN PENDUKUNG
ANALISIS MANAJEMEN LOGISTIK OBAT DI UNIT FARMASI
PUSKESMAS TEGAL ALUR 3 KECAMATAN KALIDERES TAHUN 2023

Pertanyaan

INPUT

Prosedur

1. Apa saja prosedur yang terdapat dalam proses pengelolaan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Bersumber dari mana seluruh SOP yang diberlakukan di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
3. Bagaimana cara penerapan SOP yang dilakukan di Puskesmas Tegal Alur 3?
4. Terkait dengan proses pengelolaan manajemen logistik, seluruh SOP di Unit Farmasi selalu sesuai diterapkan atau terdapat kondisi tertentu yang diperbolehkan tanpa mengikuti ketentuan prosedur?
5. Menurut Anda, bagaimana kelengkapan SOP yang terdapat di Puskesmas Tegal Alur 3 dalam menjadi pedoman melakukan pengelolaan obat?

Kebijakan

1. Apa saja kebijakan yang berlaku dan dijadikan standar dalam mengatur seluruh kegiatan manajemen logistik obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Bagaimana kebijakan-kebijakan tersebut diterapkan?

Dana Anggaran

1. Berasal darimana saja sumber anggaran yang didapatkan untuk pengelolaan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Bagaimana pengelolaan dana anggaran yang didapatkan untuk pemenuhan kebutuhan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
3. Dalam bentuk apa saja anggaran yang diterima di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?
4. Digunakan dalam hal apa saja alokasi anggaran yang diterima Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?

PROSES

Perencanaan

1. Bagaimana cara menentukan jumlah obat yang dibutuhkan di Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Bagaimana cara menentukan jenis obat yang dibutuhkan di Puskesmas Tegal Alur 3?

Pengadaan

1. Kapan Puskesmas Tegal Alur 3 melakukan permintaan logistik obat?
2. Bagaimana alur dalam melakukan permintaan logistik obat?
3. Apa saja kendala yang dialami dalam kegiatan permintaan logistik obat?
4. Apa saja kendala yang dialami dalam kegiatan penerimaan logistik obat?
5. Menurut Anda, mengapa kendala tersebut dapat terjadi? dan bagaimana solusi yang telah dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut?

Pendistribusian

1. Darimana pendistribusian obat dikirimkan dan kemudian didapatkan oleh Puskesmas Tegal Alur 3?
2. Siapa saja yang terlibat dan bertanggung jawab dalam pemantauan kesiapan distribusi obat dari Puskesmas Kecamatan Kalideres/Dinkes Kesehatan?
3. Bagaimana proses pemantauan pendistribusian obat yang dilakukan baik oleh Puskesmas Tegal Alur 3 dan Puskesmas Kecamatan Kalideres?
4. Kapan biasanya distribusi logistik obat akan dikirimkan dari pusat gudang logistik Puskesmas Kecamatan Kalideres/Dinkes Kesehatan ke Puskesmas Tegal Alur 3?
5. Apa saja kendala yang pernah terjadi pada proses pendistribusian obat yang diterima dari Puskesmas Kecamatan Kalideres/Dinkes Kesehatan?
6. Menurut Anda, mengapa kendala tersebut terjadi? dan bagaimana solusi yang telah dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut?

Output

1. Bagaimana ketepatan jenis logistik obat dengan kesesuaian kebutuhan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?

2. Bagaimana ketepatan waktu pendistribusian logistik obat dari Kecamatan Kalideres ke Puskesmas Tegal Alur 3?
3. Apa saja permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan logistik obat di Puskesmas Kecamatan Kalideres?

Lampiran IV. Lembar check list telaah dokumen

LEMBAR TELAHAH DOKUMEN

No	Variabel	Dokumen	Tersedia		Keterangan
			Ya	Tidak	
1.	SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah 2. Surat Tanda Registrasi 3. Surat Izin Praktik Apoteker 4. Setifikat Pelatihan 			
2.	Prosedur/SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SDM Unit Farmasi 2. SOP Penyediaan dan Penggunaan Obat 3. SOP Penyediaan Obat yang Menjamin Ketersediaan 4. SOP Pengadaan 5. SOP Penyimpanan 6. SOP Pendistribusian 7. SOP Pengendalian 8. SOP Pencatatan dan Pelaporan 9. SOP Pemantauan dan Evaluasi 			
3.	Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK. 110 Kebijakan Pelayanan Farmasi 2. SK Akreditasi 			
4.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomularium Nasional 2. Fomularium Puskesmas 3. LPLPO 4. Kartu stok 			
5.	Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku permintaan obat 2. LPLPO 3. Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) 			

		4. Formulir Serah Terima Barang			
6.	Pendistribusian	1. Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)			
7.	Pencatatan dan Pelaporan	1. Buku Permintaan Obat 2. Kartu Stok 3. LPLPO 4. Surat Pendistribusian Vaksin 5. Pendataan Psikotropika dan Narkotika 6. Laporan Ketersediaan Obat 7. Laporan Pelayanan (Jumlah Peresepan) 8. Pelaporan Indikator Peresepan 9. Formulir batas waktu kendali kadaluwarsa 10. Monitoring Suhu			
8.	Pemantauan dan Evaluasi	1. Kartu Stok Apotik 2. LPLPO 3. Laporan Pelayanan (Jumlah Peresepan) 4. Laporan Ketersediaan Obat 5. Formulir batas waktu kendali kadaluwarsa			
9.	Output	1. Buku Permintaan Obat 2. Surat Pengantar Pendistribusian 3. Kartu Stok Apotik 4. Kartu Stok Gudang 5. LPLPO 6. Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) 7. Laporan Ketersediaan			

		Obat 8. Pelaporan Indikator Peresepan 9. Formulir batas waktu kendali kadaluwarsa			
--	--	---	--	--	--

Lampiran V. Lembar Observasi

LEMBAR OBSERVASI

INPUT

1. SDM

No	Variabel Observasi	Hasil		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Terdapat SDM di Unit Farmasi	✓		1 orang
2.	SDM Unit Farmasi berpendidikan Apoteker/S1/D3/SMF	✓		
3.	Petugas memulai kegiatan tepat waktu sesuai dengan jam yang telah ditentukan	✓		
4.	Petugas pulang tepat waktu sesuai dengan jam yang telah ditentukan	✓		

2. Prosedur/SOP

No	Variabel Observasi	Hasil		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Deskripsi kerja SDM Unit Farmasi	✓		
2.	Prosedur perencanaan obat	✓		
3.	Prosedur pengadaan obat	✓		
4.	Prosedur penyimpanan obat	✓		
5.	Prosedur pendistribusian obat	✓		
6.	Prosedur pengendalian obat	✓		
7.	Prosedur pencatatan dan pelaporan obat	✓		
8.	Prosedur pemantauan dan evaluasi obat	✓		
9.	Menyimpan seluruh SOP yang berlaku pada tempat yang mudah	✓		disimpan dalam folder

	ditemukan			
9.	Melakukan kegiatan sesuai dengan prosedur	✓		

PROSES

1. Penyimpanan

No	Variabel Observasi	Hasil		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Penyimpanan obat terpisah dari ruang kerja	✓		
2.	Luas penyimpanan cukup memadai dan aman untuk pergerakan petugas		✓	luas ruang penyimpanan obat kurang
3.	Atap dan dinding penyimpanan dalam keadaan baik dan tidak bocor	✓		
4.	Lantai dalam keadaan bersih dan bukan tanah	✓		
5.	Penyimpanan dikunci bila tidak ada aktivitas		✓	terkadang pada jam pelayanan, dibarengi berburuk
6.	Penyimpanan memiliki jendela yang berjalas	✓		pintu ruangan berjalas.
7.	Penyimpanan memiliki ventilasi, sirkulasi udara, dan penarangan yang cukup	✓		
8.	Penyimpanan bebas dari tikus, kecoa, dan hama lainnya serta tidak memiliki tanda-tanda hama lainnya didalamnya	✓		
9.	Tersedianya pengaturan suhu ruangan	✓		
10.	Penyusunan obat sesuai dengan metode FIFO/FEFO	✓		

11.	Penyusunan obat sesuai dengan metode alfabet	✓		
12.	Rak/lemari disusun membentuk garis lurus/U	✓		
13.	Tersedia rak/lemari penyimpanan yang bersih dan tidak diletakkan langsung diatas lantai	✓		tetapi terkadang obat tidak disusun rapi dan terletak di lantai / meja lain .
14.	Tersedia lemari khusus yang terkunci untuk penyimpanan Narkotik dan Psikotropik	✓		
15.	Tersedia lemari pendingin untuk menyimpan jenis obat tertentu yang memerlukan suhu dingin - Lemari pendingin dalam keadaan baik	✓		
16.	Tersedia rak atau lemari khusus untuk obat rusak dan kadaluwarsa			
17.	Tersedia label penanda nama dan jenis obat serta untuk memberi keterangan di rak/lemari penyimpanan	✓		
18.	Tersedia ketentuan dilarang masuk ke tempat penyimpanan obat selain petugas	✓		
19.	Tersedia alat pemadam kebakaran di sekitar penyimpanan	✓		

No.	Pertanyaan	Jawaban			Kesimpulan
		Informan Utama (Kepala Unit Farmasi)	Informan Kunci (Kepala Puskesmas Tegal Alur 3)	Informan Pendukung (Kepala Gudang Farmasi Kecamatan Kalideres)	
SDM					
1.	Berapa jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?	Untuk petugas farmasinya setiap kelurahan hanya ada satu, begitu juga di tegal alur 3 ini cuma ada satu, saya sendiri.	Untuk SDM di farmasi kalau di puskesmas kelurahan itu kita hanya diberikan 1 orang, yaitu asisten apoteker	-	Jumlah SDM di Unit Farmasi berjumlah 1 orang.
2.	Apa saja kualifikasi SDM terkait dengan pengelolaan logistik obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?	Minimal D3 farmasi dan mendapatkan rekomendasi dari FAPI Persatuan Farmasi Indonesia, terus harus memiliki STR, dan memiliki pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun.	Memang kalo sesuai dengan permenkesnya, harusnya sarjana Apoteker. Tetapi, karena dari puskesmas kecamatan belum bisa memenuhi, jadi kalau dikelurahan itu semuanya asisten apoteker.	-	Kualifikasi SDM di Unit Farmasi harus sarjana apoteker, memiliki surat rekomendasi dari Persatuan Farmasi Indonesia, STR, dan pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun.
3.	Jenis pelatihan apa saja yang telah diikuti oleh SDM di	Minimal itu tentang farmasi klinis, manajemen obat, terus	Kalau setahu saya, untuk waktu dia awal daftar, kalau gak salah sih gak	-	Sertifikat itu minimal setidaknya ada tentang farmasi klinis, manajemen obat, dan

	Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3	hospitality.	ada harus pelatihan apa-apa. Cuman, ketika kita mau perpanjang STR, itu dari organisasi profesi itu mengharuskan ada batasan dia harus mengumpulkan berapa sertifikat begitu.		tentang hospitality.
4.	Jam berapa dimulai dan berakhirnya waktu kerja SDM di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3 setiap harinya?	Kami memulai kegiatannya jam 8 pagi dan berakhir di jam 4 sore.	Untuk jam kerja, itu kita sesuai jam pelayanan. Kalau pagi jam 8 sampai 12, lalu nanti lanjut piket dari jam 1 siang sampai jam 2, kadang jam 3 selesainya pasien. Tapi pendaftaran itu ditutup sampai jam 3 sore	-	Jam kerja sesuai pelayanan yaitu dari jam 8 pagi sampai dengan jam 4 sore
PROSEDUR/SOP					
1.	Apa saja prosedur yang terdapat dalam proses pengelolaan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?	Prosedurnya itu pertama kita ada perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, dan pencatatan serta pelaporan, dan sampai pemantauan evaluasi. Kita semua mengelola farmasinya	SOP untuk farmasi, yang kita jalankan di puskesmas kelurahan itu kita menginduk dari SOP yang dari puskesmas kecamatan kalideres ya. Kalau untuk farmasi, ya ada beberapa SOP, banyak ya kalau	Untuk prosedurnya mereka input dari puskes kecamatan untuk SOP. Jadi, di kecamatan kita buat SOP-nya, untuk standar akreditasi juga. Nah, turunannya puskes kelurahan atau unit layanan, mereka ambil dari puskesmas	Prosedurnya menginduk dari SOP yang diberlakukan di puskesmas kecamatan kalideres. Prosedur mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, dan pencatatan serta pelaporan, dan sampai

		sampai dengan evaluasi.	farmasi ya. Misalnya kayak dia ada SOP obat-obatan puyer, identifikasi pasien, terus pemberian obat-obat tablet, SOP karantina obat, SOP vaksin. Itu semua ada SOP-nya, dan itu dievaluasi setiap 3 bulan sekali, itu kita ada audit internal. Termasuk dalam audit itu, kita mengaudit apa SOP itu sudah dilaksanakan atau belum.	kecamatan. Nanti disesuaikan dengan kondisi di lapangan masing-masing. Untuk prosedurnya ada 10 prosedur, mulai dari perencanaan, pengadaan, terus pendistribusian, penyimpanan, kemudian pemakaian, pemusnahan, laporan dan monitoringnya.	pemantauan evaluasi.
2.	Bersumber dari mana seluruh SOP yang diberlakukan di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?	Semua SOP dari Puskesmas Kecamatan Kalideres, biasanya disusun berdasarkan permenkes no 74 tahun 2016. Dan kita sesuaikan dengan kondisi yang ada di lapangan.	SOP-nya kita menginduk dari SOP puskesmas kecamatan mbak. Jadi, itu SOP dibuat dari puskesmas kecamatan, nah itu turunannya di kita.	Kalau untuk kebijakan atau prosedurnya kita mengacu pada SOP akreditasi dan untuk referensinya dari Permenkes No. 74 tahun 2016 tentang standar farmasi dan Permenkes No. 74 tahun 2019 tentang kebijakan pelayanan farmasi di Puskesmas.	SOP bersumber dari Permenkes No. 74 tahun 2016 tentang standar farmasi dan Permenkes No. 74 tahun 2019 tentang kebijakan pelayanan farmasi di Puskesmas.

<p>3.</p>	<p>Bagaimana cara penerapan SOP yang dilakukan di Puskesmas Tegal Alur 3?</p>	<p>Kita melakukan kegiatan farmasi, pengelolaan obat itu harus sesuai dengan SOP, karena kalau tidak dengan SOP nanti disembunyi malpraktek. Jadi, semua yang kita lakukan berdasarkan SOP, SOP itu berdasarkan dengan permenkes tadi.</p>	<p>Kalau untuk penerapan SOP, ya kita jalankan misalnya untuk sistem SOP-nya obat ya. Dari poli klinik nanti kita resepnya kan udah online, nanti dari situ akan muncul resep tersebut, udah di print out dari bagian apotek, nah disitu diberikan obat-obatnya sesuai resepnya. Nanti, dicocokkan kembali dengan identitas pasiennya dan ketika akan diberikan ke pasiennya itu juga kita ada ceklisannya, apakah obatnya itu sesuai, terus kita edukasi juga untuk pemberian obatnya ke pasiennya.</p>	<p>Kalau untuk SOP, setelah mereka mendapat file-nya atau dapat dari PKC, mereka biasanya dibaca masing-masing unit. Misalnya ada yang tidak sesuai, biasanya mereka nanti kita diskusi waktu monev farmasi.</p>	<p>SOP mengenai pengelolaan obat di unit farmasi diterapkan setelah diberikan SOP yang dibuat dari puskesmas kecamatan kalideres yang sesuai dengan keadaan di lapangan.</p>
<p>4.</p>	<p>Terkait dengan proses pengelolaan manajemen logistik, seluruh SOP di Unit Farmasi selalu sesuai diterapkan</p>	<p>Semua yang kita lakukan harus sesuai dengan SOP.</p>	<p>Kalau untuk kegiatan-kegiatan di puskesmas itu semuanya ada SOP-nya, mbak. Baik itu kegiatan didalam maupun diluar</p>	<p>Kalo untuk kegiatan atau tindakannya semua mengacu pada SOP. Karena, kalo di luar SOP nanti kita disebutnya malpraktek. Meskipun ada hal baru yang</p>	<p>Semua kegiatan pengelolaan obat bahkan seluruh kegiatan di unit farmasi setiap tindakannya mengacu sesuai dengan SOP. Jika ada hal yang belum ada SOP-nya, maka akan</p>

	atau terdapat kondisi tertentu yang diperbolehkan tanpa mengikuti ketentuan prosedur?		gedung, Jadi, kalau memang ada kegiatan yang baru yang itu memang belum terencana ditahun sebelumnya, jadi misalnya baru dilakukan ditahun ini. Nah, itu kita buat dulu dari panduan program, kerangka acuan, sampai pada SOP-nya, kalau sudah, baru nanti akan dilakukan.	belum ada SOP-nya, biasanya nanti didiskusikan untuk dibuatkan SOP baru.	didiskusikan untuk dibuatkan SOP baru.
5.	Menurut Anda, bagaimana kelengkapan SOP yang terdapat di Puskesmas Tegal Alur 3 dalam menjadi pedoman melakukan pengelolaan obat?	Sepertinya sih sudah lengkap ya SOP tersebut.	Alhamdulillah sudah bagus gitu ya.	Kalau SOP, sudah mencakup semuanya ya kita, mulai dari perencanaan sampai dengan pemusnahan.	SOP sudah lengkap, mencakup semua kegiatan pengelolaan dan semua tindakan di unit farmasi.
KEBIJAKAN					
1.	Apa saja kebijakan yang berlaku dan	Semua kebijakan itu kita ambil dari permenkes no 74 tahun	Kalau untuk kebijakan di farmasi, kita ikutin dari	Kalau untuk kebijakan, kita mengikut standar akreditasi.	Kebijakan didapatkan sesuai dengan permenkes No. 74

	dijadikan standar dalam mengatur seluruh kegiatan manajemen logistik obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?	2016 sama kebijakan pelayanan nomor 110 tahun 2020, yang dibuat dari puskesmas.	kecamatan mbak.	kebijakan nomor 110 tahun 2020, itu kebijakan layanan yang dibuat sendiri, kita diskusikan dengan pihak farmasi juga.	tahun 2016 dan kebijakan pelayanan nomor 110 tahun 2020, yang dibuat sendiri dari puskesmas dengan diskusi bersama unit farmasi.
2.	Bagaimana kebijakan-kebijakan tersebut diterapkan?	Biasanya kita mengikuti ketetapan dari Puskesmas Kecamatan Kalideres, nah kita tinggal mengikuti saja kebijakan-kebijakan itu.	<p>Kalo untuk kebijakan di farmasi kita mengikuti dari kecamatan. Biasanya kan setiap tahun itu diakhir tahun itu kita bikin RUK/RPK ya untuk 2 (dua) tahun kegiatan yang akan dilakukan di 2 (dua) tahun kedepan.</p> <p>Nah, nanti kalau sudah per-program dan per unit. Misalnya disitu ada unit farmasi, nah nanti puskes kecamatan yang berkoordinasi untuk pelaksanaan kegiatannya. Kalau unit farmasi itu ada kalau gak salah itu kegiatannya itu yang</p>	kita diskusikan dengan tim farmasi juga. Jadi, itu sudah mencakup semua kegiatan farmasi mulai dari perencanaan, pengelolaan semuanya sampai pemusnahan tadi, itu induknya dari SOP. Jadi, kita buat kebijakan itu dulu, setelah kebijakan baru kita turunkan ke SOP-SOP dan SK masing-masing kegiatan.	Kebijakan diterapkan dengan mengikuti ketetapan dari Puskesmas Kecamatan Kalideres yang dibuat pada saat pembuatan RUK/RPK akhir tahun untuk kegiatan 2 tahun kedepan yang akan dilakukan.

			masih ada itu screening ke apotek luar di wilayah kerja.		
DANA ANGGARAN					
1.	Berasal darimana saja sumber anggaran yang didapatkan untuk pengelolaan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?	Kita gak ada anggaran ya, karena kita tidak membeli obat. Kita hanya permintaan aja sih ke kecamatan.	Kalau untuk anggaran, kita itu kita dapat anggarannya full dari puskesmas kecamatan, jadi kita gak ada pegang uang lagi.	Kalau untuk pengelolaan obat tegal alur 3 tidak menganggarkan untuk persediaan farmasi, karena dia termasuk sediaan habis pakai, namun dia tetep mengusulkan.	Anggaran Tegal Alur 3 dikelola oleh puskesmas kecamatan kalideres, sehingga tidak menerima anggaran dalam bentuk uang. Tapi, hanya melakukan permintaan logistik obat.
2.	Bagaimana pengelolaan dana anggaran yang didapatkan untuk pemenuhan kebutuhan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?	Ya, kita gak mengelola ya. Ya, kayak tadi aja kita hanya meminta dari puskesmas kecamatan. Nanti, puskesmas kecamatan yang membelinya gitu.	Kalau misalnya nih ada pasien umum bayar, berarti tuh dia bayar ke kita sesuai tarif per grup, nanti uang tersebut disetorkan setiap hari ke puskesmas kecamatan. Kalau kita mau mengadakan kegiatan, kita sesuai dengan yang dianggarkan di RUK/RPK, itu biasanya kegiatan yang bersifat UKM, itu dari	Jadi, tiap tahun dia merekap kebutuhan setahun berapa, nah kecamatan bagian merekap ulang, merevisi lagi, dananya mencukup atau engga. Kalau engga, kita revisi lagi bahwa anggaran untuk TA 3 sekian. Jadi, kalau untuk TA 3 terima beresnya aja. Jadi, cukup perencanaan, di kecamatan yang mengelolanya sama pengadaannya, itu untuk	Setelah Puskesmas tegal alur memberikan perencanaan kebutuhan logistik obat dalam setahun, nanti akan dilakukan pengecekan dan perekapan ulang oleh puskesmas kecamatan kalideres disesuaikan dengan dana anggaran yang ada.

			BLUD.	sumber BLUD. Kalau sumber dropping, itu biasanya langsung di kecamatan, itu tetep melihat dari laporan TA 3, pemakaian berapa, nanti untuk permintaan tiap bulan ke suku dinas/dinkes.	
3.	Dalam bentuk apa saja anggaran yang diterima di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?	Jadi hanya bentuk obat aja sih, dan logistik lainnya kita minta ke kecamatan.	...itupun tidak dalam bentuk uang yang dikasih ke kita, tapi dalam bentuk snack atau makan. Jadi, kita gak ada dapet dalam bentuk duit gitu. Karena nanti ada anggaran misalnya kegiatan farmasi, oh 30 berupa snack, nah nanti mereka ada koordinasi dengan pihak ketiga catering. Nah, dari situ kita dapet dalam bentuk makan, nanti sesudah pelaksanaan kegiatan, kita buat SPJ,	Kalau BLUD untuk kelurahan dia menerima sudah dalam bentuk barang, kalau untuk yang dropping sama juga menerima bentuk barang. Karena, kita hanya melakukan usulan ke suku dinas. Sarana juga termasuk. Dia cukup mengusulkan, nanti induknya tetep disini, di kecamatan, jadi mereka terima barang. Kalau tidak di ACC nanti kita infokan ke mereka, karena anggarannya sedang kurang. Nanti, kalo sudah ACC, nanti barangnya	Puskesmas Tegal Alur 3 langsung hanya menerima langsung dalam bentuk barang saja baik sumber BLUD dan dropping dibantu oleh puskesmas kecamatan kalideres yang mengelola dana anggaran dan melakukan usulan logistik obat dan sarana ke suku dinas/dinkes.

			kita ajuin ke PKC, kalau sudah di ACC, nanti baru dibayarkan oleh bendahara.	diantar disertai dengan surat berita acara, serah terima barang, atau SBBK.	
4.	Digunakan dalam hal apa saja alokasi anggaran yang diterima Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?	Ya, ada obat, vaksin, alkes, dan logistik lainnya.	-	Alokasi anggaran dana digunakan juga bersamaan mengenai obat dan juga sarana dan prasarana.	Alokasi anggaran digunakan baik untuk obat, vaksin, alkes, dan sarana prasarana.
PERENCANAAN					
1.	Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan obat di Puskesmas Tegal Alur 3?	Petugas farmasi dan dokter.	Biasanya dari unit farmasi itu akan bertanya ke unit pemakai kira-kira obat-obat apa saja yang dibutuhkan.	-	Perencanaan obat direncanakan oleh petugas farmasi dan dokter atau unit pemakai yang terkait.
2.	Kapan perencanaan kebutuhan logistik obat dilakukan?	Setiap akhir tahun	Perencanaan itu kita ada di setiap akhir tahun ya biasanya.	-	Perencanaan obat dilakukan setiap akhir tahun.
3.	Bagaimana alur dalam melakukan perencanaan kebutuhan logistik	Kita biasanya melihat sisa stock akhir tahun, kemudian kita tambah buffer 3%, terus kita evaluasi juga dari pola penyakit	Jadi, kalau farmasi itu biasanya kalau diakhir tahun kan kita akan membuat rencana	-	Alur dari perencanaan logistik obat ialah dengan membuat rencana anggaran kebutuhan dalam setahun itu berapa,

	obat di Puskesmas Tegal Alur 3?	dari setahun belakangan.	anggaran ya untuk 2 tahun kedepan Kebutuhan dalam satu tahun itu berapa,		kemudian melihat sisa stok obat yang ada, ditambah buffer 3%, dan evaluasi pola penyakit dari setahun belakang.
4.	Apa saja dokumen yang diperlukan dalam perencanaan kebutuhan logistik obat di Puskesmas Tegal Alur 3?	Yang dibutuhin itu seperti LPLPO, laporan bulanan ya, terus kartu stok, terus laporan ketersediaan obat, terus laporan pelayanan obat, kayak jumlah pasien sebulan atau setahun belakanganan gitu, dari situ juga sama kendali kadaluwarsa	-	-	Dokumen yang diperlukan dalam perencanaan kebutuhan logistik obat yaitu LPLPO, laporan bulanan ya, kartu stok, laporan ketersediaan obat, laporan pelayanan obat, dan kendali kadaluwarsa
5.	Bagaimana cara menentukan jumlah obat yang dibutuhkan di Puskesmas Tegal Alur 3?	Biasanya kita melihat pola penyakit sebulan belakang atau setahun ke belakang. Kita lihat kalau misalnya salah satu penyakit misalnya kayak hipertensi atau sakit mata, ya kita banyakin permintaan yang terjadi gitu, penyakit yang banyak sebulan ke belakang itu.	-	...tapi, kalau untuk jumlahnya itu menyesuaikan keadaan, butuh obatnya dalam jumlah tertentu itu sesuai penyakit yang terjadi yang dibutuhkan di Tegal Alur 3	Cara menentukan jumlah obat yang dibutuhkan ialah dengan melihat 10 pola penyakit terbanyak pada sebulan/setahun kebelakang. Jika, sedang terjadi musim penyakit tertentu, maka akan ditambahkan untuk jumlah dalam permintaan obat.
6.	Bagaimana cara menentukan jenis obat yang	Ya seperti tadi itu dari pola penyakit sih, sama dilihat dari ketentuan formularium	Nah, tentu jenis obat yang kita minta sesuai dengan 10 penyakit terbanyak	Ya, untuk perencanaan jenis obat itu biasanya melihat ketentuan fomularium sih,	Cara menentukan jenis obat yang dibutuhkan ialah dengan melihat pola penyakit dan

	dibutuhkan di Puskesmas Tegal Alur 3?	nasional.	misalnya, kalau diluar 10 penyakit terbanyak, itu kita tetep minta sesuai dengan formnas, tapi jumlahnya kalau kasusnya dikit ya kita mintanya dikit.	jadi seluruh obat kan harus disediakan ya walaupun tidak terjadi kasusnya. Kayak injeksi itu tetep harus ada.	ketentuan formularium nasional.
7.	Apa saja kendala yang pernah terjadi dalam proses perencanaan kebutuhan logistik obat?	Gak ada sih.	-	-	Tidak ada kendala pada proses perencanaan.
PENGADAAN					
1.	Kapan Puskesmas Tegal Alur 3 melakukan permintaan logistik obat?	Biasanya sih kalau sudah selesai dibuat, kita lihat stock obat, terus liat LPLPO, terus kita lihat juga laporan-laporan lainnya. Lalu kita melakukan permintaan, biasanya di akhir bulan sih atau engga, diawal bulan.	-	Iya, kalau Tegal Alur 3 itu biasanya nanti mengajukan permintaan obat di akhir bulan	Permintaan logistik obat dilakukan setelah membuat LPLPO, dilakukan pada akhir bulan.
2.	Siapa saja yang terlibat dalam membantu proses	Petugas farmasi dan dokter, lalu kita melakukan permintaan ke	-	-	Yang terlibat dalam membantu proses permintaan obat ialah

	permintaan logistik obat di Puskesmas Tegal Alur 3?	Gudang PKC.			petugas farmasi dan dokter.
3.	Apa saja hal yang harus diperhatikan atau dipersiapkan dalam kegiatan permintaan logistik obat di Puskesmas Tegal Alur 3?	Kita biasanya melihat sisa stok dikartu stoknya ya, jumlahnya ada berapa. Kalau stoknya tinggal sedikit, kita perlu melakukan permintaan.	-	-	Hal yang diperhatikan dan dipersiapkan dalam kegiatan permintaan logistik obat ialah dengan cara melihat sisa stok obat.
4.	Bagaimana alur dalam melakukan permintaan logistik obat?	Kita buat laporan, kita lihat stok obat, kemudian kita tentukan obat apa saja yang akan kita minta.	-	Alurnya itu ya, puskesmas tegal alur 3 memberikan laporan ke saya LPLPO ya, disitu kan ada permintaan obat apa saja, jumlahnya berapa. Nanti, saya rekap terlebih dahulu menyesuaikan stok obat yang ada di gudang begitu, ada stok berapa yang bisa kami kirim.	Alur dalam melakukan permintaan logistik obat yaitu dengan memberikan LPLPO ke gudang farmasi puskesmas tegal alur 3. Selanjutnya, akan dilakukan rekap ulang menyesuaikan dengan stok obat yang ada.
5.	Apa saja kendala yang dialami dalam	Biasanya sih kendalanya kalau misalnya kita minta terus tiba-	-	ya paling kendala kalau stok di kita lagi gak ada, biasanya	Kendala yang dialami dalam permintaan obat ialah pada saat

	kegiatan permintaan logistik obat? Dari kendala tersebut, bagaimana solusi yang telah dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut?	tiba kosong disana, kita pantau stocknya. permintaan lagi setiap dua minggu atau tiga minggu kedepan. kalau misal obatnya gak ada juga, ya kita minjem ke puskes lain.		kita bantu untuk carikan pinjaman obat ke puskesmas lain. Biasanya, kita follow-up terus juga tentang stock obatnya.	stok di gudang farmasi puskesmas kecamatan kalideres kosong. Solusi yang telah dilakukan ialah dengan menunggu dan melakukan permintaan kembali atau melakukan peminjaman ke puskesmas lain.
6.	Setelah dilakukan permintaan, dalam jangka waktu berapa lama Puskesmas Tegal Alur 3 akan menerima logistik obat?	Harusnya paling lama sih seminggu.	-	-	Setelah permintaan, harusnya dalam waktu seminggu, logistik obat akan dikirimkan.
7.	Bagaimana standar ketepatan waktu saat dilakukan permintaan sampai dengan penerimaan logistik obat yang sesuai?	Kita kan biasanya permintaan diakhir bulan, sampe awal tanggal 1 itu. Nanti, biasanya diminggu pertama dikirimkan obat.	-	-	Standar ketepatan waktu setelah dilakukan permintaan diakhir bulan, maka biasanya akan dilakukan pendistribusian obat pada minggu pertama.

8.	Bagaimana kesesuaian antara standar ketepatan waktu yang seharusnya saat melakukan permintaan sampai dengan penerimaan logistik obat dengan yang terjadi di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?	Kadang, terlambat sih ya. Harusnya kan saat kita minta itu diminggu pertama sudah dating. Tapi, kadang minggu kedua atau minggu ketiga belum datang juga. Karena kadang pak purna cuti atau sedang dinas diluar, kadang suka lama gitu menyiapkan obatnya. Karena, pak purna kan bekerjanya sendiri.	-	-	Tidak sesuainya ketetapan penerimaan obat yang seharusnya pada minggu pertama, tapi didapatkan oleh puskesmas tegal alur 3 pada minggu kedua atau bahkan minggu ketiga.
9	Siapa saja yang terlibat dalam penerimaan logistik obat di Puskesmas Tegal Alur 3?	Hanya petugas farmasi sendiri aja sih yang melakukan penerimaan.	-	-	Yang bertanggung jawab dalam penerimaan logistik obat ialah petugas farmasi.
10.	Apa saja yang harus dipersiapkan saat kegiatan penerimaan logistik obat?	Oh, SBBK (Surat Bukti Barang Keluar). Jadi, kita lihat obat apa saja yang diterima, kita lihat jumlahnya. Sesuai gak yang di SBBK sama jumlah fisiknya.	-	-	Dalam kegiatan penerimaan obat, yang dipersiapkan ialah SBBK untuk melihat kesesuaian terkait jenis dan jumlah obat yang diterima.
11.	Bagaimana alur penerimaan obat di	Biasanya nanti kalau kita nerima obat itu biasanya kita itu	-	-	Alur penerimaan obat yaitu, setelah logistik obat diterima,

	Puskesmas Tegal Alur 3?	ada lembar SBBK, terus dicek barangnya, sesuai gak yang tertulis di SBBK sama fisiknya. Setelah itu, kita tandatangani SBBK-nya kalau sudah sesuai.			maka akan dilakukan pengecekan sesuai dengan yang tertulis pada lembar SBBK. Jika sudah sesuai, maka akan ditanda tangani.
12.	Bagaimana kesesuaian antara penerimaan obat (jumlah dan jenis obat) dengan permintaan obat di Puskesmas Tegal Alur 3?	Kadang tidak sesuai ya, kadang sesuai, kadang engga. Biasanya kalau misalnya obatnya menipis, itu kita gak dibagi sesuai dengan permintaan ya, karena harus dibagi dengan puskesmas lainnya.	-	-	Kesesuaian penerimaan obat terhadap permintaan yang diajukan terkadang tidak sesuai.
13.	Apa saja kendala yang dialami dalam kegiatan penerimaan logistik obat?	Kendalanya itu, kalau permintaan obat itu kadang terlambat ya. Harusnya kita dapat diminggu pertama, tapi baru dikirim diminggu kedua. Jadi, terkadang ada beberapa jenis obat yang kosong. Jadi, harus menunggu pengiriman terlebih dahulu.	-	Ya mbak, kalau saya kirim kadang itu emang diminggu kedua, jadi penerimaan memang jadi terlambat sampai di Puskesmas Tegal Alur 3	Kendala yang dialami ialah keterlambatan dalam penerimaan obat.
14.	Menurut Anda, mengapa kendala	Kalau penerimaan terlambat itu mungkin karena pak purna kerja	-	Ya, untuk logistik obat itu dari mulai saya nerima	Kendala terhadap keterlambatan penerimaan obat

	tersebut dapat terjadi? dan bagaimana solusi yang telah dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut?	sendiri ya, dan mengurus 12 puskesmas kelurahan. Jadi, karena kerjanya sendiri terus mengurus 12 puskesmas, jadi agak terlambat gitu ya. Kalau terlambat biasanya kita konfirmasi ulang aja sih lewat telepon, dan tanya kapan obat kita diantar.		perencanaan sampai pengiriman ke puskesmas langsung itu kan saya lakukan sendiri ya. Untuk siapin berkas seperti SBBK, kemudian siapin jenis dan jumlah obat yang akan dikirim, kemudian pengiriman itu saya juga. Jadi, ya bisa dibilang tugasnya terlalu banyak untuk saya selesaikan diminggu pertama begitu. Apalagi saya urus untuk 12 puskesmas ya.	tersebut diinformasikan dikarenakan Pak Purna (penanggung jawab gudang puskesmas kecamatan kalideres) melakukan pekerjaan terkait melakukan persiapan berkas SBBK, penyiapan logistik obat, dan pengiriman dilakukan sendiri. Solusi yang telah dilakukan oleh puskesmas tegal alur 3 ialah dengan mengkonfirmasi melalui telepon untuk menanyakan waktu pengiriman akan diantarkan.
PENYIMPANAN					
1.	Siapa saja yang terlibat dan bertanggung jawab dalam penyimpanan logistik obat di unit farmasi?	Biasanya sih sendiri, tapi kadang dibantu sih sama CS. Tapi itu jarang sih, keseringannya sendiri.	-	-	Yang bertanggungjawab dalam penyimpanan logistik obat ialah petugas farmasi, terkadang dibantu oleh petugas CS.
2.	Kapan biasanya dilakukan penataan,	Setiap bulannya kita terima, kita labelin pakai tanda	-	-	Setiap bulan dilakukan penataan, pengecekan, atau

	pengecekan, atau pengawasan terhadap penyimpanan obat di unit farmasi?	kadaluwarsa ya, ada tandanya sih, waspada.			pengawasan terhadap penyimpanan obat.
3.	Bagaimana proses penyimpanan obat yang dilakukan di unit farmasi?	Prosesnya itu, setelah barang datang, kita cek kan SBBK-nya, kita catat di kartu stok, kita tata sesuai dengan FIFO-FEFO. Misalnya, kayak expired di 2020 itu stikernya warna kuning, 2022 warna biru, 2023 itu warna pink. Dicek sebagai tanda waspada expired-nya sih. Terus kalo ada obat-obat tertentu yang ditaro dikulkas.	-	-	Proses penyimpanan dilakukan yaitu, setelah logistik obat datang, maka akan dilakukan pengecekan terlebih dahulu pada SBBK, selanjutnya dicatat pada kartu stok, dan ditata sesuai dengan sistem FIFO-FEFO dan diberikan label sticker berwarna sebagai tanda waspada expired. Dan sebagian obat-obat tertentu akan ditaruh di kulas.
4.	Dimana saja lokasi penyimpanan seluruh logistik obat yang ada di Puskesmas Tegal Alur 3?	Di gudang, ada gudang obat khusus. Untuk obat dan vaksin itu di gudang obat, kalau untuk alkes itu ada di gudang alkes. Terus ada ruang karantina juga untuk obat yang 3 bulan lagi mendekati Expired.	-	-	Penyimpanan obat di gudang farmasi secara terpisah antara gudang penyimpanan obat dan penyimpanan alkes. Adapula ruang karantina untuk obat yang 3 bulan mendekati expired.

5.	Menurut Anda, bagaimana keadaan dan keamanan obat yang disimpan di gudang penyimpanan tersebut?	Alhamdulillah sih aman ya. Karena, kita pakai dua pintu, pintu tralis sama pintu biasa.	-	-	Keadaan dan keamanan gudang penyimpanan obat sudah baik dengan dua jenis pintu, yaitu pintu trails dan pintu biasa.
6.	Bagaimana kondisi tempat penyimpanan seluruh logistik obat sudah sesuai dan memenuhi kebutuhan di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?	Kalau ruangnya sih belum sesuai ya, karena kurang luas, sempit. Terus, kita kan nyimpen banyak obat ya, terus kita kan gak hanya megang obat aja. kita megang alkes, vaksin. Kalau dengan kondisi sekarang, itu aja vaksin dipisah, karena gak muat. Harusnya kan, alkes vaksin itu jadi satu karena menjadi tanggungjawab satu petugas farmasi.	-	-	Untuk kondisi penyimpanan logistik obat ruangnya masih kurang luas, dimana seharusnya penyimpanan baik obat, alkes, dan vaksin ditaruh pada satu ruangan.
7.	Apa saja kendala yang terjadi dalam penyimpanan obat? Dari kendala tersebut, bagaimana solusi yang telah	Kendalanya ya itu tadi di ruangan penyimpanannya kurang luas.	-	-	Kendala pada penyimpanan ialah ruangan gudang penyimpanan yang kurang luas.

	dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut?				
PENDISTRIBUSIAN					
1.	Darimana pendistribusian obat dikirimkan dan kemudian didapatkan oleh Puskesmas Tegal Alur 3?	Pendistribusian obat cuman dari gudang farmasi puskesmas kecamatan kalideres aja sih.	-	Untuk puskes tegal alur 3, karena termasuk unit itu tadi. Pendistribusiannya, dia memperoleh barangnya dari gudang induk farmasi dari kecamatan, itu didistribusikan untuk obat rutin atau bulanan atau LPLPO itu rutin setiap bulan sekali pasti ada. Kemudian yang kondisi darurat obat kosong, itu permintaan harian.	Seluruh pendistribusian logistik obat dikirimkan oleh gudang farmasi puskesmas kecamatan kalideres.
2.	Siapa saja yang terlibat dan bertanggung jawab dalam pemantauan kesiapan distribusi obat dari Puskesmas	Hanya petugas farmasi.	-	Untuk puskesmas kecamatan, saya sendiri yang merekap dulu untuk pemberian permintaan tiap-tiap unitnya, saya rekap dan siapkan pemberian. Kalau distribusi, saya dibantu rekan gudang,	Yang bertanggungjawab pada pemantauan distribusi obat ialah petugas farmasi puskesmas tegal alur 3 dengan penanggungjawab puskesmas kecamatan kalideres.

	Kecamatan Kalideres/Dinkes Kesehatan?			ada dua orang.	
3.	Bagaimana proses pemantauan pendistribusian obat yang dilakukan baik oleh Puskesmas Tegal Alur 3 dan Puskesmas Kecamatan Kalideres?	Biasanya sih kita konfirmasi melalui telepon ke pak purna untuk mengkonfirmasi kapan obat itu bisa dikirm. Kalau untuk pengantaran obat itu sendiri, kalau ada yang mau kesini kayak Pak Fauzi atau Bang Acong, dia kesini bawa <i>ambulance</i> , nanti logistik obatnya sekalian dibawa kesini.	-	Untuk pemantauan itu ya, rutin setiap bulan sambil rekap kebutuhan, ada form-nya di excel untuk cukup satu bulan atau dua bulan. Biasanya Tegal Alur 3 mengirim laporan perbulan, nanti hubungi saya untuk konfirmasi mengenai kapan obat akan diantarkan. Nanti saya juga biasanya konfirmasi beberapa obat yang ternyata masih disiapkan karena dari distributor belum dikirimkan, kadang itu kita pesan obat, baru dibuatkan gitu.	Pemantauan dilakukan rutin setiap bulan bersamaan dengan merekap kebutuhan logistik obat. Tegal Alur 3 akan mengirim laporan perbulan, nanti menghubungi puskesmas kecamatan kalideres untuk konfirmasi mengenai kapan obat akan diantarkan. Nanti, juga pihak puskesmas kecamatan kalideres akan menginformasikan mengenai beberapa obat yang masih disiapkan atau belum dikirimkan oleh distributor.
4.	Kapan biasanya distribusi logistik obat akan dikirimkan dari	Biasa dikirimkan oleh Kak purna (penanggung jawab gudang farmasi kecamatan kalideres) itu seminggu setelah	-	Biasanya kalau pas saya cuti atau pas ada laporan dadakan, biasanya saya minggu kedua.	Distribusi logistik obat akan dikirimkan oleh puskesmas kecamatan kalideres pada seminggu setelah permintaan.

	pusat gudang logistik Puskesmas Kecamatan Kalideres/Dinkes Kesehatan ke Puskesmas Tegal Alur 3?	permintaan. Tapi, kalau misalnya ada kendala, ya bisa lebih dari seminggu.		Kalau saya tidak bisa kirim di minggu kedua, biasanya temen-temen bisa minta obat harian di hari selasa atau kamis sementara sambil menunggu obat bulanan datang	Namun, jika terdapat kendala, maka obat akan dikirimkan di minggu kedua atau dapat melakukan permintaan kembali secara harian di hari selasa dan kamis.
5.	Apa saja kendala yang pernah terjadi pada proses pendistribusian obat yang diterima dari Puskesmas Kecamatan Kalideres/Dinkes Kesehatan?	Kendalanya ya cuman keterlambatan pengantaran aja sih.	-	Ya, kendala berjalannya ya cuma rute aja, untuk tegal alur 3 karena dia jalurnya cukup sempit jadi dia tidak bisa menggunakan kendaraan roda 4, paling ya pakai kendaraan roda 2 untuk lebih praktis dan lebih cepetnya. Karena, SDM juga karena saya sendiri biasanya ya pelaporan jadi mundur, distribusi juga mundur kalau dulu waktu ada admin, pendistribusian bisa dikirim awal bulan, dia bagian siapin, saya bagian laporan. Minggu pertama langsung beredar. Cuman sekarang itu tadi,	Kendalanya ialah keterlambatan dalam pendistribusian. Dimana, dinyatakan oleh pihak puskesmas kecamatan kalideres hal tersebut karena jalur ke puskesmas tegal alur 3 yang cukup sempit, sehingga hanya bisa diantarkan menggunakan motor. Kemudian, kendala lain ialah pada jumlah SDM, dimana penanggungjawab puskesmas kecamatan kalideres hanya ada satu orang, dengan seluruh tugas dari pembuatan LPLPO, SBBK, penyiapan logistik, dan pengantaran dilakukan oleh satu orang.

				saya yang buat LPLPO-nya, saya yang siapin, saya yang buat SBBK-nya lagi. Jadi gak keburu untuk dikirim diminggu pertama.	
6.	Menurut Anda, mengapa kendala tersebut terjadi? dan bagaimana solusi yang telah dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut?	Kendalanya itu kadang gak ada kendaraan, jadi Kak Purna antar sendiri. Kalau nunggu mobil ambulance itu agak lama ya, gak selalu bisa gitu. Ya, solusinya itu tadi ya cuma bisa dititip ke Pak Acong kalau misalnya lagi mau ke tegal alur 3.	-	Sistem pengadaan e-katalog, itu di sistem kadang tertulis tersedia, tapi ternyata itu baru proses pembuatan, nanti jadinya entah 3 bulan atau 4 bulan lagi. Jadi, produknya gak tersedia langsung. Jadi, solusinya kalau kosong obat, itu tadi, kita melakukan peminjaman ke puskes/RS lain.	Mengenai kendala kendaraan, solusi yang telah dilakukan ialah dengan menitipkan pada Pak Acong untuk membawa logistik obat bersamaan jika berkunjung membawa <i>ambulance</i> ke puskesmas tegal alur 3. Sedangkan, untuk kekosongan obat, solusi yang dilakukan ialah dengan peminjaman obat ke puskesmas/RS lain.
PENGENDALIAN					
1.	Siapa saja yang terlibat dan bertanggungjawab dalam pengendalian logistik obat di	Petugas farmasi	-	-	Yang bertanggungjawab dalam melakukan pengendalian di unit farmasi ialah petugas farmasi.

	Puskesmas Tegal Alur 3?				
2.	Kapan pengendalian obat dilaksanakan?	Pengendaliannya kita lakukan secara rutin ya, biasanya kayak pengendalian kadaluwarsa.	-	-	Pengendalian dilakukan secara rutin oleh petugas farmasi.
3.	Apa saja pengendalian yang telah dilakukan terhadap permasalahan yang terjadi di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?	Pengendalian untuk obat yang kosong, pengecekan obat yang datang, pengecekan obat kadaluwarsa. Terus, kalau pendistribusian obat terlambat juga.	-	-	Pengendalian yang telah dilakukan oleh unit farmasi yaitu, pengendalian terhadap kekosongan obat, penerimaan obat, kadaluwarsa, dan pendistribusian yang mengalami keterlambatan.
4.	Bagaimana cara pengendalian yang dilakukan di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?	Untuk pengendalian kalau kita lagi mengalami kekosongan obat ya, kita substitusi sama obat lain yang jenisnya sama atau efeknya sama atau gak ya kita pinjam ke puskesmas lain dulu ya. Karena kan, misalnya setiap puskesmas itu berbeda	-	-	Pengendalian terhadap kekosongan obat dilakukan dengan meng-substitusi obat tersebut dengan obat lain yang jenisnya sama dan melakukan peminjaman obat ke puskesmas lain. Untuk penerimaan obat

		<p>pola penyakitnya. Misalnya, kayak di puskes lain yang sakit hipertensinya sedikit, terus kalau kita banyak. Jadi, kita bisa pinjem dulu obat hipertensi dari puskes lain itu dulu. Terus, kalau obat setelah kita terima, pasti dicek dulu apakah sesuai dengan yang tertulis diSBBK. Kalau berbeda, nanti kita konfirmasi ke pak purna (selaku kepala Gudang Farmasi Puskesmas Kecamatan Kalideres) bahwa obatnya tidak sesuai. Biasanya nanti kita dikirimkan lagi obat yang kurang setelah beberapa hari. Terus kalau misalnya pengendalian kadaluwarsa itu kita kan ada formnya, jadi dipantau setiap sebulan sekali. Nah, kita pakai label nama berwarna yang kita tanda itu. Kalau sudah mendekati kadaluwarsa, kita konfirmasi dokter untuk segera dipakai</p>			<p>dilakukan dengan cara melakukan pengecekan terhadap jenis dan jumlah obat yang diterima dengan melihat SBBK. Jika berbeda, maka akan dilakukan konfirmasi dengan kepala gudang farmasi puskesmas kecamatan kalideres.</p> <p>Kemudian, pengendalian terhadap kadaluwarsa dilakukan dengan memberikan label nama berwarna sebagai tanda. Jika mendekati kadaluwarsa, obat tersebut akan dikonfirmasi kepada dokter untuk lebih sering diresepkan. Selain itu, untuk obat yang sudah kadaluwarsa, maka akan dikarantina sebelum nanti diambil untuk pemusnahan di puskesmas kecamatan kalideres.</p>
--	--	--	--	--	---

		<p>atau kalau sudah kadaluwarsa ya kita karantina sebelumnya nanti diambil untuk pemusnahan di Puskesmas Kecamatan Kalideres.</p> <p>Terus kalau kita lagi beberes, kalau ED-nya ternyata sudah deket, kita konfirmasi ke dokter berarti obat itu harus segera kita gunain. Jadi gak sampai kadaluwarsa.</p>			
5.	<p>Apa saja dokumen yang diperlukan dalam pengendalian pengelolaan obat?</p>	<p>Buku permintaan obat sama surat SBBK. Kalau untuk pengendalian kadaluwarsa itu kita ada formnya, itu dipantau sebulan sekali.</p> <p>Kalau ada obat kadaluwarsa, kita ada form gitu untuk isi, namanya laporan obat kadaluwarsa atau log, terus kita kirim ke PKC.</p>	-	-	<p>Dokumen yang diperlukan dalam pengendalian pengelolaan obat ialah SBBK dan form kadaluwarsa.</p>
6.	<p>Apa saja kendala yang terjadi saat melakukan pengendalian? Dari</p>	<p>Gak ada sih.</p>	-	-	<p>Tidak ada kendala pada pengendalian.</p>

	kendala tersebut, bagaimana solusi yang telah dilakukan?				
PENCATATAN DAN PELAPORAN					
1.	Kapan pencatatan dan pelaporan dilakukan?	Kalau pencatatan itu kita lakukan setiap ada pengeluaran obat, jadi kalau ada obat yang keluar nih, kita catet dikartu stok. Terus pelaporannya dilakukan setiap bulan. Pencatatan harian itu yang kita kasih ke pasien kita catet dikartu stok. Terus pencatatan bulanan itu kayak stock opname di akhir bulan itu stoknya berapa, itu kan buat kita acuan untuk permintaan obat.	-	-	Pencatatan dilakukan setiap saat ada pengeluaran obat dengan mencatat pada kartu stok. Kemudian, pelaporan dilakukan setiap bulan.
2.	Siapa saja yang terlibat dalam melakukan pencatatan dan	Petugas farmasi sendiri.	-	-	Yang melakukan pencatatan dan pelaporan di unit farmasi ialah hanya petugas farmasi seorang.

	pelaporan?				
3.	Apa saja prosedur yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan pencatatan dan pelaporan?	Prosedurnya ya dari ketentuan SOP yang sudah ada, yang berlaku di Puskesmas.	-	-	Pencatatan dan pelaporan dilakukan sesuai dengan SOP yang ada.
4.	Bagaimana cara pencatatan dan pelaporan terhadap kegiatan penerimaan obat?	Untuk penerimaan obat itu cuma lihat dari kartu stok sama SBBK.	-	-	Pencatatan dan pelaporan pada penerimaan obat dilakukan pada kartu stok dan SBBK.
5.	Bagaimana cara pencatatan dan pelaporan terhadap kegiatan penyimpanan obat?	Caranya itu, kita catat di kartu stok. Kalau untuk pengecekan kadaluwarsa ya kita catat di form kendali kadaluwarsa.	-	-	Pencatatan dan pelaporan terhadap penyimpanan obat yaitu dengan mencatat pada kartu stok dan pengecekan kadaluwarsa menggunakan form kendali kadaluwarsa.

6.	Bagaimana cara pencatatan dan pelaporan terhadap kegiatan pendistribusian obat kepada pasien?	Kalau misalnya ada obat dateng, kita catet di kartu stok, kalau pemakaian hariannya, kalau kita ambil stok digudang, kita catet juga sih di kartu stok.	-	-	Untuk pencatatan dan pelaporan terhadap pendistribusian obat kepada pasien dilakukan dengan cara mencatat pada kartu stok setiap menerima dan mengambil obat pada gudang penyimpanan.
7.	Dalam hal apa saja dilakukan pencatatan dan pelaporan secara harian?	Kalau harian biasanya mencatat kartu stok, kalau ada obat dateng dan keluar kita catet. Terus, ada laporan pelayanan (peresepan), formulir batas waktu kendali kadaluarsa, dan monitoring suhu.	-	-	Pencatatan dan pelaporan secara harian yang dilakukan meliputi, kartu stok, laporan pelayanan (peresepan), formulir batas waktu kendali kadaluarsa, dan monitoring suhu.
8.	Dalam hal apa saja dilakukan pencatatan dan pelaporan baik secara bulanan/triwulan/tahunan?	Kalau setiap bulan itu kita mengerjakan laporan LPLPO, laporan obat psikotropik dan narkotik, terus kadang kita juga menyiapkan surat untuk pendistribusian vaksin kalau ada kegiatan pelayanan di luar puskes.	Kalau farmasi itu laporannya banyak mbak, kalau gak salah ada 5, jadi ada laporan vaksin, LPLPO, vaksin itu ada 2 ada vaksin covid dan imunisasi, terus ada obat-obatan yang narkotik, itu laporannya setiap akhir bulan biasanya.	-	Pencatatan dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan berhubungan mengenai LPLPO, laporan obat psikotropik dan narkotik, laporan vaksin, dan surat pendistribusian vaksin.

9.	<p>Apa saja kendala yang terjadi pada proses pencatatan dan pelaporan? Dari kendala tersebut, bagaimana solusi yang telah dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut?</p>	<p>Kendalanya itu kita kan manual ya, gak pakai komputer atau pakai sistem. Jadi, kalau misalnya input di komputer kan bisa langsung ya. Itu ajasih kendalanya, karena masih manual. Terus, maunya sih pake komputer, biar mudah kalau mau melakukan pencatatan kan tinggal buka file di komputer aja tanpa harus cari dokumen satu per-satu. Kalau selama ini kan kita terima, harus dicatet manual. Biar lebih cepet aja sih menurut saya. Dan sayang juga kan penggunaan kertasnya.</p>	-	-	<p>Kendala dalam proses pencatatan dan pelaporan ialah untuk sebagian dokumen, masih dilakukan secara manual, tidak menggunakan sistem komputer.</p>
PEMANTAUAN DAN EVALUASI					
1.	<p>Kapan proses pemantauan dan evaluasi dilakukan?</p>	<p>Setiap hari kita melakukan pemantauan dan evaluasi ya, apa ada obat yang kadaluwarsa, atau mendekati kadaluwarsa itu kita cek setiap hari.</p>	<p>Kalau untuk evaluasi, kalau pelayanan itu biasanya pas briefing pagi atau pas minlog itu sebulan sekali. Cuma pelaksanaannya kita rencanain misalnya tanggal 15, tapi ternyata</p>	-	<p>Unit farmasi melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap ketersediaan obat setiap hari, seperti kegiatan pengecekan kadaluwarsa. Kemudian, evaluasi mengenai pelayanan juga dilakukan pada pagi hari dan rapat satu kali</p>

			ada kegiatan, nanti kita undur dulu sampai semuanya bisa kumpul.		dalam sebulan.
2.	Siapa saja yang bertanggungjawab dalam pemantauan dan evaluasi di Unit Farmasi?	petugas farmasi sendiri.	-	-	Yang bertanggungjawab dalam pemantauan dan evaluasi di unit farmasi hanya petugas farmasi seorang diri.
3.	Bagaimana proses pemantauan dan evaluasi dilakukan?	Pemantauan harian itu saya lakukan sendiri, untuk cek jumlah ketersediaan obat dan melihat apakah ada obat yang kadaluwarsa. Terus, kita lihat tanda label-label itu aja sih, misal dia mau ED atau gimana ya. Kalau dia gak terlalu banyak keluar, ya kita konfirmasi dokter untuk meresepkan obat tersebut dahulu. Atau waktu permintaan obat jangan terlalu berlebihan, nantinya kebanyakan jadinya takut	Kalau untuk evaluasi pelayanan itu biasanya pas briefing pagi, atau sebulan sekali. Itu nanti evaluasinya tidak hanya unit farmasi aja, tapi semua UKM dan UKP. Biasanya dijadwalkan sebulan sekali, nanti kita rencanakan bersama.	-	Dilakukan pemantauan harian untuk melihat jumlah ketersediaan dan kadaluwarsa obat. Hal tersebut akan menjadi acuan dalam permintaan obat bulan selanjutnya. Sedangkan, evaluasi dilakukan secara menyeluruh di puskesmas tegal alur 3 dengan cara melakukan briefing harian setiap pagi dan melakukan rapat sebulan sekali.

		<p>stagnant ya.</p> <p>Nanti, kalau ada obat sudah mau habis, kita catat di LPLPO untuk permintaan bulan depan. Terus, biasanya juga kita ada input laporan resep, jadi untuk pantau perkembangan penyakit setiap bulan.</p>			
4.	<p>Apa saja kendala dalam melakukan pemantauan dan evaluasi?</p>	<p>Gak ada ya.</p>	-	-	<p>Tidak ada kendala dalam pemantauan dan evaluasi.</p>
OUTPUT					
1.	<p>Bagaimana ketepatan jumlah logistik obat dengan kesesuaian kebutuhan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?</p>	<p>Kalau jumlah obatnya itu terkadang kita gak sesuai dengan kebutuhan. Karena, kita masih mengalami kekosongan obat. terkadang ada obat yang kosong di bulan tertentu karena stock dari gudang farmasi puskesmas kecamatan juga kosong dan terkadang ada</p>	-	-	<p>Jumlah obat yang ada di puskesmas tegal alur 3 belum sesuai dengan kebutuhan, dikarenakan masih terjadinya kekosongan obat.</p>

		<p>kelonjukkan pasien dengan penyakit tertentu secara tiba-tiba, sehingga pengeluaran obat langsung banyak sampai terjadi kekosongan.</p> <p>Ya, gitu, jadi kadang-kadang ada lagi musim diare nih, karena stok kita kan biasanya standar-standar aja tuh, tiba-tiba terjadi lonjakan penyakit, jadi kan kita pengeluaran obatnya banyak kan, jadi kosong.</p>			
2.	<p>Bagaimana ketepatan jenis logistik obat dengan kesesuaian kebutuhan obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3?</p>	<p>Kalau jenisnya sih udah sesuai ya, udah mencukupi dengan penyakit yang ada. Terus, jenis obat kita semua sudah lengkap, karena mengikuti ketentuan formularium nasional ya, mengenai obat apa saja yang harus ada kan. Walaupun misalnya jarang kita gunakan, kita tetap sediakan untuk jaga-jaga jika ada kebutuhan.</p>	-	<p>Untuk jenis obat di puskesmas sudah sesuai ya, sudah lengkap sesuai kebutuhan, karena untuk jenis obat itu kan juga ada ketentuan fomularium nasional, kita mengikuti.</p>	<p>Jenis obat yang ada di puskesmas tegal alur 3 sudah sesuai dengan kebutuhan, mengikuti ketentuan formularium nasional.</p>
3.	<p>Bagaimana</p>	<p>Belum tepat ya, karena</p>	-	<p>Kalau pendistribusian ya</p>	<p>Pendistribusian logistik obat</p>

	ketepatan waktu pendistribusian logistik obat dari Kecamatan Kalideres ke Puskesmas Tegal Alur 3?	keterbatasan SDM disana ya. Terus, kadang kita udah minta, tapi disana belum disiapkan, karena kadang pak purna itu cuti atau lagi dinas luar. Untuk pendistribusian itu yang menjadi permasalahannya kalau terlambat, tidak sesuai dengan ketentuan waktu, karena seharusnya kita terima diminggu pertama jadi kita terimanya diminggu kedua.	-	terkadang waktu pengirimannya tidak sesuai, tapi kita memang ya selalu menunggu pengiriman logistik obat dari puskesmas kecamatan kalideres.	dari puskesmas kecamatan kalideres ke puskesmas tegal alur 3 mengalami keterlambatan.
4.	Apa saja permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan logistik obat di Puskesmas Kecamatan Kalideres?	Permasalahannya untuk pengelolaan logistik itu ada di kekosongan obat ya, tempat gudang penyimpanan obatnya yang kecil, dan ya itu tadi itu pencatatan dan pelaporan yang masih menggunakan kertas atau dicatat secara manual. Jadi, gak mempermudah pekerjaan.	-	Iya, kalau permasalahan di logistik obat itu mungkin pernahnya itu kita kadang mengalami kekosongan obat.	Permasalahan yang terjadi yakni kekosongan obat, gudang penyimpanan tidak luas, serta pencatatan dan pelaporan masih dicatat secara manual.

Lampiran VII. Surat Permohonan Penelitian



Nomor : 102/FIKES/KESMAS/UEU/VII/2023
Perihal : Permohonan Penelitian

Jakarta, 13 Juli 2023

Kepada Yth,
Kepala Suku Dinas Kesehatan Jakarta Barat
Jl. Raya Kembangan No. 2, Kelurahan Kembangan Selatan, Kembangan

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Penelitian Skripsi/Tugas Akhir mahasiswa Program Studi Kesehatan Masyarakat Universitas Esa Unggul maka bersama ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami di instansi bapak/Ibu pimpin, yang akan dilaksanakan pada bulan Juli – Agustus 2023.

Adapun nama mahasiswa dan judul penelitian adalah sebagai berikut:

No	NAMA	NIM	NO. TELEPON	Judul
1.	Fauzia Hanum Putri Ayu	20190301129	081210077306	Analisis Manajemen Logistik Obat di Unit Farmasi Puskesmas Tegal Alur 3 Kecamatan Kalideres Tahun 2023

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

FAKULTAS ILMU – ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL



Prof. Dr. apt. Aprilita Rina Yanti Eff., M.Biomed.
DEKAN

Tembusan Yth :
1. Kepala Puskesmas Kecamatan Kalideres
2. Arsip

Lampiran VIII. Surat Balasan Permohonan Penelitian

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
SUKU DINAS KESEHATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
Jl. Raya Kembangan No. 2 Kelurahan Kembangan Selatan, Kembangan
Telepon (021) 58356225 Fax : 58356225
Email : kesehatanjb@jakarta.go.id kode pos : 11610
JAKARTA

Nomor : 3716/TH-00.44 / 12 Juli 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada
Yth. 1. Kepala Puskesmas Kec Kalideres
2. Puskesmas Kel Tegal Alur III
di - Jakarta

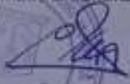
Sehubungan dengan surat dari Universitas Esa Unggul Fakultas Ilmu Ilmu Kesehatan Program Studi Kesehatan Masyarakat nomor 102/FIKES/KESMAS/UEU/VII/2023 tanggal 13 Juli 2023 perihal penelitian, pada prinsipnya kami tidak keberatan selama tidak mengganggu pelayanan di Puskesmas tersebut. Untuk keperluan penelitian dilakukan dengan menggunakan media elektronik dan hanya untuk kepentingan pendidikan. Hasil laporan agar dikirimkan ke Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Barat cq. Sumber Daya Kesehatan atau email ke jakbar.institusipendidikan@gmail.com. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada:

Periode : Juli - Agustus 2023

No.	Nama	Judul Penelitian
1.	Fauzia Hanum Putri Ayu	Analisis Manajemen Logistik Obat di Unit farmasi Puskesmas Tegal Alur 3 Kecamatan Kalideres Tahun 2023.

Demikian agar saudara dan seluruh staf Puskesmas dapat membantu dalam proses penelitian, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Kepala Suku Dinas Kesehatan
Kota Administrasi Jakarta Barat


dr. Erizon Safari, M.K.K
NIP. 197203272002121004

Tembusan :
1. Ka. Dinas Kesehatan provinsi DKI Jakarta
2. Dekan Universitas Esa Unggul Fakultas Ilmu - Ilmu Kesehatan Program Studi Kesehatan Masyarakat

Lampiran IX. Keterangan Lolos Kaji Etik



**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 : 0923-08.066 /DPKE-KEP/FINAL-EA/JEU/VIII/2023

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 MANAJEMEN LOGISTIK OBAT DI UNIT FARMASI PUSKESMAS TEGAL ALUR 3 KECAMATAN KALIDERES TAHUN 2023

Peneliti Utama : Fauzia Hanum Putri Ayu
Pembimbing : Susi Shorayasari, SKM, M.Kes
Nama Institusi : Universitas Esa Unggul

dan telah menyetujui protokol tersebut di atas.

Jakarta, 11 Agustus 2023

Plt. Ketua


Dr. CSP Wekadigunawan, DVM, MPH, PhD

- *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*.

2. SOP/Prosedur



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 74 TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEFARMASIAN DI PUSKESMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas masih belum memenuhi kebutuhan hukum di masyarakat sehingga perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671);



**PUSKESMAS
KECAMATAN
KALIDERES**

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
EVALUASI INDIKATOR MUTU KENDALI
KADALUARSA DAN FIFO-FEFO**

SOP

No. Dokumen : SOP/FARM-KD/28
No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 27 JULI 2016
Halaman : 1/2

Ttd Kepala Puskesmas :



dr. H DARUS SAHMEDI

NIP 197705242010011016

1. Pengertian	1. Rangkaian proses pengelolaan dan monitoring obat yang sesuai prosedur sehingga menjamin mutu dan kualitas keamanan obat 2. Metode First In First Out (FIFO) yaitu proses penyimpanan obat dengan mengutamakan barang yang datang terlebih dahulu untuk didistribusikan 3. Metode First Expired First Out (FEFO) yaitu proses penyimpanan obat dengan mengutamakan obat yang kadaluarsa terlebih untuk didistribusikan serta menggunakan
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam menjaga tidak terjadinya pemberian obat kadaluarsa dan monitoring pelaksanaan FIFO-FEFO di dalam penyimpanan sediaan farmasi
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Kecamatan Kalideres Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pelayanan Farmasi
4. Referensi	1. KMK no. 30 th 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas 2. KMK no.46 th 2015 tentang akreditasi Puskesmas, klinik pratama, tempat praktik mandiri dokter dan tempat praktik mandiri dokter gigi
5. Prosedur/ Langkah- langkah	1. Evaluasi Kendali Kadaluarsa <ul style="list-style-type: none">- Petugas farmasi melakukan stok opnam setiap bulannya untuk melihat sisa stok obat yang ada dan batas waktu kadaluarsanya- Petugas merekap semua item obat yang disimpan digudang meliputi jumlah obat beserta masa kadaluarsa obat- Petugas farmasi kemudian merekap jumlah total item obat yang disimpan digudang yang tidak rusak/kadaluarsa (A)- Petugas farmasi merekap jumlah total item obat yang disimpan digudang obat (B)- Petugas farmasi kemudian membagi jumlah obat disimpan yang tidak rusak/kadaluarsa (A) dibagi dengan jumlah total item obat yang disimpan (B) dan dikalikan 100%- Petugas farmasi membuat laporan Kendali kadaluarsa dan melaporkan kepada Tim Mutu agar bisa dilakukan pembinaan jika terdapat obat yang kadaluarsa 2. Evaluasi penyimpanan sesuai FIFO-FEFO <ul style="list-style-type: none">- Petugas farmasi melakukan stok opnam setiap bulannya untuk melihat sisa stok obat yang ada dan batas waktu kadaluarsanya- Petugas farmasi merekap nomor batch dan masa kadaluarsa obat semua obat yang disimpan dan diberi checklist penyimpanan sesuai FIFO-FEFO atau tidak

Halaman 1 dari 2



**PUSKESMAS
KECAMATAN
KALIDERES**

SOP

PENYIMPANAN OBAT

No. Dokumen : SOP/FARM-KD/12
No. Revisi : 01
Tanggal Terbit : 27 Juli 2016
Halaman : 1/3

Ttd Kepala Puskesmas :



dr. Linda Lidya
NIP 197007071999032005

1. Pengertian	Suatu proses menjaga kualitas obat sesuai dengan persyaratan kefarmasian yang ditetapkan
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam melakukan penyimpanan obat
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Kecamatan Kalideres Nomor 110 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pelayanan Farmasi
4. Referensi	1. PP No. 51 th 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 2. PMK No. 3 tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika 3. PMK No. 74 th 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas 4. Peraturan BPOM th 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Obat-Obat Tertentu Yang Sering Disalahgunakan
5. Prosedur/ Langkah- langkah	1. Petugas farmasi menerima obat dan perbekalan farmasi dari petugas pemeriksa barang 2. Petugas Farmasi mencatat jumlah, nomor batch dan tanggal kadaluarsa sediaan farmasi di dalam kartu stok kendali 3. Petugas Farmasi mengarsipkan setiap faktur pembelian/surat jalan bergabung dengan surat pesanan barang tersebut 4. Petugas Farmasi menyimpan sediaan farmasi yang diterima pada rak yang sesuai berdasarkan aspek farmakologi, bentuk sediaan, secara alfabetis atau penyimpanan khusus dll 5. Petugas gudang farmasi melakukan penyimpanan sesuai prosedur FIFO (First In First Out = pertama masuk-pertama keluar) dan FEFO (First Expired First Out = pertama kadaluarsa - pertama keluar); dan harus dicatat di dalam kartu stok kendali 6. Petugas Farmasi memasukkan sediaan farmasi ke dalam tempat yang sesuai, memberi label yang memuat nama obat, nomor batch dan batas kadaluarsa

3. Kebijakan



**PUSKESMAS KECAMATAN KALIDERES
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA PUSKESMAS KECAMATAN KALIDERES**

Nomor : 111 TAHUN 2016

**TENTANG
PENANGGUNGJAWAB PELAYANAN OBAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA PUSKESMAS KECAMATAN KALIDERES**

Menimbang :

- a. Bahwa untuk menyelenggarakan pelayanan kefarmasian di Puskesmas harus dilaksanakan oleh tenaga Apoteker, yang dibantu oleh tenaga teknis kefarmasian sesuai kebutuhan
- b. Bahwa sehubungan dengan butir (a) tersebut di atas maka perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Kecamatan Kalideres tentang penanggungjawab pelayanan obat

Mengingat :

- a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
- d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang standar pelayanan kefarmasian di Puskesmas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PENANGGUNGJAWAB PELAYANAN OBAT

Pertama : Tentang penanggungjawab pelayanan obat di Puskesmas Kecamatan Kalideres, sebagaimana rincian pada lampiran keputusan ini.

**PUSKESMAS KECAMATAN KALIDERES
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA PUSKESMAS KECAMATAN KALIDERES**

Nomor : 110 TAHUN 2020

**TENTANG
KEBIJAKAN PELAYANAN FARMASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA PUSKESMAS KECAMATAN KALIDERES**

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pelayanan klinis di Puskesmas, maka perlu didukung oleh pelayanan farmasi yang baik;
- b. bahwa sehubungan dengan butir (a) tersebut di atas untuk mendukung pelayanan farmasi yang baik di Puskesmas Kecamatan Kalideres maka perlu adanya kebijakan tentang pelayanan farmasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan;
2. Peraturan Pemerintah nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 th 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

4. Formularium Nasional dan Formularium Puskesmas

SALINAN
jdih.kemkes.go.id



1 / 167

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/6485/2021
TENTANG
FORMULARIUM NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan perlu menjamin aksesibilitas obat yang aman, berkhasiat, bermutu, dan terjangkau dalam jenis dan jumlah yang cukup;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional perlu disusun daftar obat dalam bentuk Formularium Nasional;
 - c. bahwa Formularium Nasional sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/813/2019 tentang Formularium Nasional sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/350/2020 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/813/2019 tentang Formularium Nasional, perlu disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan hukum sesuai kajian pola penyakit yang terjadi di masyarakat;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Formularium Nasional;

jdih.kemkes.go.id

Universitas
Esa Unggul

FORMULARIUM

PUSKESMAS KECAMATAN KALIDERES



Universitas
Esa Unggul

PUSKESMAS KECAMATAN KALIDERES

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

2022

7. SBBK



 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 SUKU DINAS KESEHATAN
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
 PUSKESMAS KECAMATAN KALIDERES
 Jl. Tanjung Pura Raya No.14, RT 006/RW05, Kp. Maja, Pegangsaan, Tlp. (021) 54313154
J A K A R T A

SURAT BUKTI BARANG KELUAR (SBBK)
 Nomor: /1.778/GDG.OBAT/VI/23

Diserahkan kepada : Puskesmas Kelurahan Tegalar 3
 Tanggal : 11 Juni 2023

No.	Nama Obat	Satuan	Jumlah	No. Batch	Exp. Date	Harga Satuan	Nilai Penerimaan
1	Alopurinol tab 100 mg	tablet	500	221804106	Nov-24	Rp 178	Rp 89.000
2	Amlodipin tab 10 mg	tablet	5.000	AJ 2551	Jan-25	Rp 99	Rp 495.000
3	Amoksisilin tab 500 mg	tablet	1.000	TAMXB 338930	Jan-25	Rp 249	Rp 249.000
4	Antasida DOEN	tab kunyah	1.000	23212	Nov-25	Rp 58	Rp 58.000
5	Vitamin C 50mg	tablet	3.000	X 20779 N	Nov-24	Rp 67	Rp 201.000
6	Asmef 500mg	kapsul	1.000	TMECB 20067	Aug-24	Rp 103	Rp 103.000
7	Asiklovir tab 400 mg	tablet	300	56321003 P	Sep-24	Rp 380	Rp 114.000
8	Bedak salisil serb 2%	serbuk	24	8062006	Jul-26	Rp 3.300	Rp 79.200
9	Betametason krim 0,5 mg/g	tube	25	B 30509 W	Feb-25	Rp 2.000	Rp 50.000
10	Domperidon tab 10 mg	tablet	500	AK 2131	Nov-25	Rp 149	Rp 74.500
11	Etanol botol 70%	botol	1	08072188	Jan-25	Rp 25.000	Rp 25.000
12	Vit K 1 tab sal 10 mg	tab salut	200	56381010	May-25	Rp 760	Rp 152.000
13	Oralit	sachet	300	56373049 KF	Dec-24	Rp 257	Rp 77.100
14	Glibenklamid tab 5 mg	tablet	500	L 14416 J	Dec-26	Rp 119	Rp 59.500
15	Glimepirid tab 1 mg	tablet	1.000	54 B 42114	Feb-26	Rp 110	Rp 110.000
16	Glimepirid tab 2 mg	tablet	2.000	53 L 4166	Nov-26	Rp 200	Rp 400.000
17	HCT tab 25 mg	tablet	500	A 3005 BH	Dec-25	Rp 148	Rp 74.000
18	Hidrokortison krim 2,5%	tube	24	I 22923 W	Sep-24	Rp 2.475	Rp 59.400
19	Ibuprofen tab 200 mg	tablet	500	220713177	Jul-24	Rp 187	Rp 93.500
20	Calc (Kalsium Laktat) tab 500 mg	tablet	2.000	A 21653	Aug-25	Rp 63	Rp 126.000
21	Kaptopril tab 12,5 mg	tablet	1.000	56323025	Sep-24	Rp 84	Rp 84.000
22	Kaptopril tab 25 mg	tablet	5.000	563241434	Oct-24	Rp 119	Rp 595.000
23	Kloramfenikol salep kulit 2%	tube	48	I 0210209	Oct-24	Rp 3.242	Rp 155.616
24	Kloramfenikol Salep MATA 1%	tube	20	0150722001	Jul-25	Rp 2.007	Rp 40.140
25	Kloramfenikol TETES mata 0,5%	botol	50	015012301	Jan-26	Rp 9.460	Rp 473.000
26	CTM 4mg	tablet	3.000	230320152	Mar-26	Rp 23	Rp 69.000
27	SF (Tab. Tambah Darah)	tablet	2.000	6681051	Feb-26	Rp 266	Rp 532.000
28	Metformin tab 500 mg	tablet	4.000	ITMFNB 26037	Dec-24	Rp 180	Rp 720.000
29	Mikonazol krim 2%	tube	24	H 22257 W	Aug-25	Rp 3.414	Rp 81.936
30	Natrium diklofenak tab 25 mg	tab salut	500	66364002	Feb-25	Rp 137	Rp 68.500
31	Omeprazol kaps 20 mg	kapsul	600	KDPZB 20792	Aug-24	Rp 220	Rp 132.000
32	Parasetamol tab 500 mg	tablet	3.000	A 22323	Nov-25	Rp 160	Rp 480.000
33	Prednison 5 mg	tablet	500	1208264	Aug-24	Rp 73	Rp 36.500
34	Prednison 12 50 mcg	tablet	1.000	120265 N	Sep-24	Rp 49	Rp 49.000
35	Simvastatin 10 mg	tablet	1.200	A 200807	Apr-25	Rp 109	Rp 130.800
36	Simvastatin 20 mg	tablet	2.000	230305335	Mar-25	Rp 220	Rp 440.000
37	Ciprofloksasin 500 mg	tablet	500	HTCFXC 24225	Aug-26	Rp 440	Rp 220.000
38	Triheksifenidil 2 mg	tablet	200	A 21988	Oct-25	Rp 85	Rp 17.000
39	Zinc kompleks	tablet	2.000	230327379	Mar-25	Rp 117	Rp 234.000
40	Zinc 20 mg	tablet	300	230305350	Mar-25	Rp 524	Rp 157.200

8. Kartu Stok

The image shows four vertical stock cards (Kartu Stok) for various medicines. Each card has a header section with the name of the medicine and its specifications, followed by a grid for recording stock levels, including columns for quantity and other details.

9. LPLPO

**LAPORAN PEMAKAIAN DAN LEMBAR PERMINTAAN OBAT
PUSKESMAS / SUB UNIT PELAYANAN KESEHATAN (LPLPO / LB2)**

SUB UNIT : FK, Tegal Alor B
 PUSKESMAS : Kecamatan Rakhura
 KECAMATAN : Rakhura
 KAB / KODYA : Jakarta Barat

PELAPORAN
PERMINTAAN BUKAN

- ANE 2021
- 201323

No	Nama Obat	Sifat	Tgl. Awal	Tgl. Akhir	PESANAN / PERMINTAAN	STOK AWAL	STOK AKHIR	STOK RATA-RATA	Sisa (LPLPO)		
									Dokumen	RO	TSL
1	Aquasol 25 ml	cairan			-	-	-	-			
2	Alparinol 100 mg	tablet	27	1.500	1.527	320	1.207				
3	Aminofilin 24 mg/td	ampul	-	-	-	-	-				
4	Aspirin 25 mg	tablet	95	-	95	-	95				
5	Aspirin 5 mg	tablet	3.154	-	3.154	1.145	2.009	600	1.000		
6	Aspirin 10 mg	tablet	3.768	5.000	8.768	4.225	4.543	3.000	2.000		
7	Aspirin 500 mg	tablet	1.573	1.000	2.573	774	1.800				
8	Aspirin sir. bcto 250 mg/5 ml	tablet	67	-	67	-	67				
9	Aspirin sir. gtl (Lidocain Compositum) 100 mg	ampul	-	-	-	-	-				
10	Aspirin Tablet, kandungan: aspirin hidroklorida	ampul	542	1.000	1.542	750	792	1.000	1.000		
11	Aspirin 5mg, kandungan: aspirin hidroklorida	botol	-	-	-	-	-				
12	Aspirin sir. kandungan: aspirin sir. gtl 150 mg	ampul	43	-	43	10	33				
13	Asam asetilsalisilat (aspirin) tab 80 mg	tablet	25	300	325	125	204	100	100		
14	Asam askorbat (vitamin C) tab 50 mg	tablet	2.322	3.000	5.322	3.302	2.020	3.000	2.000		
15	Asam folat 0,4 mg	tablet	-	-	-	-	-				
16	Asam folat 1 mg	tablet	2.154	-	2.154	820	1.334	1.000	-		
17	Asam mefenamat 500 mg	tablet	1.442	1.000	2.442	1.070	1.372	1.000	1.000		
18	Asidokvir 200 mg	tablet	-	-	-	-	-				
19	Asidokvir 400 mg	tablet	474	300	774	180	604				
20	Atropin 600 mg	tablet	-	-	-	-	-				
21	Atropin inj 0,25 mg/ml (i.v./i.m./i.c.)	ampul	3	-	3	-	3				
22	Betadine 2% (betadine)	ampul	2	48	50	17	33	24	0		
23	Betaxolol 2,4 inj (i.v./i.m./i.c.)	ampul	-	-	-	-	-				
24	Betaxolol inj 2,4 (i.v./i.m./i.c.)	ampul	12	50	62	30	32	50	25		
25	Betaxolol 0,5 mg/g	ampul	111	-	111	1	110				
26	Betaxolol 5 mg	ampul	2	-	2	-	2				
27	Betaxolol inj 5 mg/ml (i.v./i.m.)	ampul	1.080	-	1.080	325	755	1.000	500		
28	Betaxolol inj 5 mg/ml (i.v./i.m.)	ampul	-	-	-	-	-				

10. Laporan Pelayanan

LAPORAN BULANAN PELAYANAN KEFARMASIAN DI PUSKESMAS					
1 Nama Puskesmas		Puskesmas Kecamatan Kalideres			
2 Kabupaten/Kota		Jakarta Barat			
3 Provinsi		DKI Jakarta			
4 Laporan Bulan/Tahun		Jan / 2023			
Form. 1					
7 No.	8 Tanggal	9 Jenis Pelayanan Resep		10 Konseling	11 Informasi Obat
		12 Rawat Jalan	13 Rawat Inap		
14 1	1	187	3	0	0
15 2	2	212	1	0	0
16 3	3	166	0	0	0
17 4	4	193	0	0	0
18 5	5	422	1	0	4
19 6	6	341	5	4	6
20 7	7	320	1	2	4
21 8	8	321	2	1	4
22 9	9	281	1	0	6
23 10	10	168	3	0	0
24 11	11	181	0	0	0
25 12	12	398	0	2	8
26 13	13	361	2	1	4
27 14	14	312	3	1	4
28 15	15	337	3	4	4
29 16	16	192	1	1	8
30 17	17	199	0	0	0
31 18	18	198	3	0	0
32 19	19	332	2	3	2

11. Form Pelaporan Indikator Peresepan

FORMULIR PELAPORAN INDIKATOR PERESEPAN IPA NON PRESCRIPTION											
1 PUSKESMAS : PUSKESMAS KECAMATAN KALIDERES										2 BULAN JANU	
3 KOTA : KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT										Tahun 2023	
4 PROVINSI : DKI JAKARTA											
7 Tanggal	8 No.	9 Nama	10 Dosis	11 Arit. Frek.	12 ANTIBIOTIK YA / SDAK	13 Nama Obat	14 Dose	15 Durasi	16 LAMA PENGAMATAN (hari)	17 SEBANYAK PERESEPAN YA / TIDAK	18 JUMLAH ITEM CREAT GENESE
19 1	9	Alprand Tablet 0.5mg	0.5 mg	3	TIDAK	Gliseril galsikolat 100 mg Aprendolol (vitalon) CI tab 50 mg Klorfeniramin maleat tab 4 mg	5 6 8	3x1/2 tab 2x1 tab 3x1/2 tab	5 3 3	YA	3
20 2	25	Amoxicillin	500 mg	3	TIDAK	Parasetamol tab 500 mg Klorfeniramin maleat tab 4 mg Aprendolol (vitalon) CI tab 50 mg	5 10 10	3x1/2 tab 3x1/2 tab 3x1 tab	3 3 10	YA	3
21 3	7	Salusin	400 mg	4	TIDAK	Gliseril galsikolat 100 mg Aprendolol (vitalon) CI tab 50 mg Parasetamol tab 500 mg Klorfeniramin maleat tab 4 mg	10 5 10 10	3x1 tab 3x1 tab 3x1/2 tab 3x1 tab	3 3 3 3	YA	4
22 4	28	Alid Dayakongrat	7 mg	3	TIDAK	Klorfeniramin maleat tab 4 mg Gliseril galsikolat 100 mg Aprendolol (vitalon) CI tab 50 mg	3 3 3	3x1/2 tab 3x1/2 tab 3x1 tab	3 3 5	YA	8
23 5						Klorfeniramin maleat tab 4 mg	10	3x1 tab	3	YA	3

12. Form Kendali Kadaluarasa

Microsoft Excel 2010 - Puskesmas Kelurahan Tegal Alur III

FORM BATAS WAKTU KENDALI KADALUARSA PUSKESMAS KELURAHAN TEGAL ALUR III

NO	TGL. PENGORDAN	NAMA OBAT	TAHUN 2021			TAHUN 2024			TAHUN 2025			TAHUN 2026			TAHUN 2027			JUMLAH
			JUMLAH	BULAN	BATCH	JUMLAH	BULAN	BATCH	JUMLAH	BULAN	BATCH	JUMLAH	BULAN	BATCH	JUMLAH	BULAN	BATCH	
2	5-Dec-22	Air untuk injeksi 20 ml (Aqua pro inj)				9	MARE	04/15/14										
3		Albendazol tab 400 mg																
4		Allopurinol tab 100mg																
5		Amoxicilin tab 200mg																
6		Amoxicilin inj 24 mg/ml	1	FEBRU	4016/10													
7		Amoxicilin tab sat 25 mg																
8		Amoxicilin tab sat 5 mg	2000	AGUSTU	8040													
9		Amoxicilin tab 10 mg	2000	NOVEMBER	81781													
10		Amoksisilin tab 500 mg	800	DESEMBER	841812715													
11		Amoksisilin ut forte 250 mg/5 ml																
12		Amoxicilin lokal/gel kombinasi : lidokain																
13		Amoxicilin kombinasi : alumininum				700	NOVEMBER	812386										
14		Amoxicilin Suspensi, kombinasi																
15		Amifungin salep, kombinasi : asam																
16		Amifungin susp, kombinasi : bromat	70	NOVEMBER	8120916													
17		Asam asetilsalisilat (asetosal) tab 80mg	400	PEMBAH	830014													

13. Monitoring Suhu

TEMPERATUR SUHU RUANGAN
PUSKESMAS KELURAHAN TEGAL ALUR III

Bulan: April

Tahun: 2021

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Tempoat Ruang	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
Tempoat Ruang	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
Tempoat Ruang	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
Tempoat Ruang	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31

Bulan: Mei

Tahun: 2021

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Tempoat Ruang	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	
Tempoat Ruang	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	
Tempoat Ruang	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	
Tempoat Ruang	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	

Bulan: Juni

Tahun: 2021

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Tempoat Ruang																														
Tempoat Ruang																														
Tempoat Ruang																														
Tempoat Ruang																														

Pesanggang Jawah Yemah

Chandana M. Puri
NPTK.22.016.31.1549 / 1.798.1/10