

TUGAS AKHIR

**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBELIAN UNTUK
MENUNJANG KETERSEDIAAN OBAT DAN ALAT**

KESEHATAN DI GUDANG FARMASI RSU

RAJAWALI CITRA YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Devi Putri Yani

16001172

AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK

YOGYAKARTA

2019

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Prosedur Administrasi Pembelian Untuk Menunjang
Ketersediaan Obat dan Alat Kesehatan di Gudang Farmasi
RSU Rajawali Citra Yogyakarta

Nama : Devi Putri Yani

NIM : 16001172

Program Studi : Manajemen Administrasi Obat dan Farmasi

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir
Program Studi Manajemen Administrasi AMA YPK Yogyakarta pada:

Hari :

Tanggal :

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Ir. Edi Cahyono, M.M.

HALAMAN PENGESAHAN

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBELIAN UNTUK MENUNJANG KETERSEDIAAN OBAT DAN ALAT KESEHATAN DI GUDANG FARMASI RSU RAJAWALI CITRA YOGYAKARTA

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

Disetujui dan disahkan pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 9 Juli 2019

Tim Penguji

Ketua

Anggota

Endang Hariningsih, S.E., M.Sc.
NIK. 10600105

Siti Nurhayati, S.E., M.M.
NIDN. 0512038301

Mengetahui

Direktur AMA YPK

Anung Pramudyo, S.E., M.M.
NIP. 19780204 200501 1 002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Devi Putri Yani
NIM : 16001172
Judul Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Pembelian Untuk
Menunjang Ketersediaan Obat dan Alat Kesehatan
di Gudang Farmasi RSU Rajawali Citra Yogyakarta

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

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

Yogyakarta,

Yang membuat pernyataan

Devi Putri Yani

MOTTO

Berhentilah menunggu sampai kondisi membaik, tapi lakukanlah sesuatu
agar kondisi membaik.

(Merry Riana)

Sukses itu harus melewati banyak proses, bukan banyak protes.

(Merry Riana)

Ambil waktu untuk merencanakan, tetapi jika tiba waktunya untuk bertindak
berhenti berfikir dan maju terus.

(Merry Riana)

Jika bisa dilakukan hari ini, kenapa harus menunggu hari esok.

(penulis)

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang, laporan ini penulis persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan semangat dan kasih sayang yang tidak terhingga dan selalu mendoakan serta setia menanti keberhasilan penulis.
2. Kakak dan adik yang penulis sayangi serta keluarga besar yang tidak pernah berhenti memberikan dukungan.
3. Ibu Izul, Ibu Risma dan Ibu Dian yang banyak membimbing dan memberikan banyak pengetahuan selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
4. Seseorang yang selalu setia mendukung dan memberikan penulis semangat yang luar biasa dari kejauhan.
5. Kak Anis, kak Pipit dan teman-teman terbaik penulis yang selalu ada disaat suka maupun duka.
6. Teman-teman seperjuangan, yang telah banyak berdiskusi dan bekerjasama dengan penulis selama masa pendidikan.
7. Dan semua orang yang telah membantu menyelesaikan laporan ini, yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena rahmat dan karuniaNya-lah penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya dengan judul “Prosedur Administrasi Pembelian Untuk Menunjang Ketersediaan Obat dan Alat Kesehatan di Gudang Farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta”. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Program Diploma III Manajemen Administrasi pada Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.

Selama mengikuti pendidikan Diploma III Manajemen Administrasi sampai dengan penyelesaian Tugas Akhir, berbagai pihak telah memberikan fasilitas, membantu, membina, dan membimbing penulis. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankan penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. selaku Direktur Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta yang telah banyak memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pendidikan.
2. Bapak Ir. Edi Cahyono, M.M. selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis selama penyusunan Tugas Akhir ini.
3. Seluruh Dosen dan Staf Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta yang telah membekali penulis dengan disiplin ilmu yang berguna.

4. Seluruh karyawan/karyawati dan staf RSUD Rajawali Citra yang telah memberikan pengarahan, masukan, data-data dan keterangan yang diperlukan selama penulis melakukan penelitian.
5. Almamater yang penulis banggakan.
6. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis menyadari, Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan kita, khususnya tentang Prosedur Administrasi Pembelian Obat dan Alat Kesehatan. Penulis mohon maaf atas segala kekurangan dalam penulisan Tugas Akhir ini. Akhir kata semoga dapat bermanfaat bagi penulis sendiri, institusi pendidikan dan masyarakat luas. Aamiin.

Yogyakarta, Mei 2019

Penulis

Devi Putri Yani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
INTISARI	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Prosedur	6
B. Administrasi	7
C. Pembelian	9
D. Obat dan Alat Kesehatan	11
E. Gudang Farmasi.....	13
F. Rumah Sakit	22
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Objek Penelitian	27
B. Jenis Penelitian	27
C. Jenis Data.....	28

D. Metode Pengumpulan Data	28
E. Metode Analisis Data	30
BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	31
B. Pembahasan	41
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	52
B. Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Motto Rumah Sakit	35
Tabel 4.2 Kelompok Bangunan Fisik	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit.....	33
Gambar 4.2 Prosedur Penerimaan Barang di Gudang Farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta.....	48
Gambar 4.3 Prosedur Pencatatan Utang dan Pembayaran di RSUD Rajawali Citra Yogyakarta.....	50

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Faktur
- Lampiran 2. Buku Monev Order Gudang
- Lampiran 3. Defecta
- Lampiran 4. Surat Pesanan (SP) Regular
- Lampiran 5. Surat Pesanan (SP) Obat Golongan Prekursor
- Lampiran 6. Form Serah Terima Obat Golongan Prekursor
- Lampiran 7. Surat Pesanan (SP) OOT (Obat-obat Tertentu)
- Lampiran 8. Form Serah Terima Obat Golongan OOT (Obat-obat Tertentu)
- Lampiran 9. Surat Pesanan (SP) Obat Golongan Psikotropika
- Lampiran 10. Form Serah Terima Obat Golongan Psikotropika
- Lampiran 11. Surat Pesanan (SP) Obat Golongan Narkotika
- Lampiran 12. Form Serah Terima Obat Golongan Narkotika
- Lampiran 13. Contoh Form INKASO

INTISARI

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pembelian obat dan alat kesehatan pada RSUD Rajawali Citra Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yaitu dengan menggambarkan tahapan pembelian obat dan alat kesehatan di gudang farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta. Sumber data yang diperoleh adalah berdasarkan dari informasi, aktivitas/pengamatan di RSUD Rajawali Citra Yogyakarta (data primer) serta dari buku atau jurnal-jurnal yang terkait dengan prosedur pembelian obat dan alat kesehatan (data sekunder). Teknik pengambilan data dilakukan dengan metode wawancara (*interview*), pengamatan (*observasi*) dan dokumentasi. Analisis data mencakup prosedur pembelian yang terdiri dari fungsi yang terkait, informasi yang dibutuhkan dalam prosedur pembelian obat dan alat kesehatan, serta unsur-unsur lain yang berkaitan dengan prosedur pembelian obat dan alat kesehatan.

Kata Kunci : *prosedur, pembelian, obat, alat kesehatan*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat (Permenkes RI Nomor 72, 2016). Dalam Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit, dinyatakan bahwa rumah sakit harus memenuhi persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, sumber daya manusia, kefarmasian, dan peralatan. Persyaratan kefarmasian harus menjamin ketersediaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang bermutu, bermutu, aman, dan terjangkau.

Pelayanan kefarmasian di rumah sakit merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pelayanan kesehatan rumah sakit yang berorientasi kepada pelayanan pasien, penyediaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang bermutu dan terjangkau bagi semua lapisan masyarakat termasuk pelayanan farmasi klinik. Apoteker khususnya yang bekerja di RSU Rajawali Citra Yogyakarta dituntut untuk merealisasikan perluasan paradigma pelayanan kefarmasian dari orientasi produk menjadi orientasi pasien. Untuk itu kompetensi Apoteker perlu ditingkatkan secara terus menerus agar perubahan paradigma tersebut dapat diimplementasikan.

Apoteker harus dapat memenuhi hak pasien agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan termasuk tuntutan hukum.

Apoteker bertanggung jawab terhadap pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai di rumah Sakit yang menjamin seluruh rangkaian kegiatan perbekalan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memastikan kualitas, manfaat, dan keamanannya. Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai merupakan suatu siklus kegiatan, dimulai dari pemilihan, perencanaan kebutuhan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemusnahan dan penarikan, pengendalian, dan administrasi yang diperlukan bagi kegiatan pelayanan kefarmasian.

Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai harus dilaksanakan secara multidisiplin, terkoordinir dan menggunakan proses yang efektif untuk menjamin kendali mutu dan kendali biaya. Rumah sakit harus menyusun kebijakan terkait manajemen penggunaan obat yang efektif. Rumah sakit juga harus memiliki mekanisme yang mencegah kekosongan perbekalan farmasi, untuk itu rumah sakit harus melakukan pengadaan perbekalan farmasi salah satunya yaitu melalui pembelian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di rumah sakit terutama di RSUD Rajawali Citra Yogyakarta.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis tertarik untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul **“Prosedur Administrasi Pembelian Untuk Menunjang Ketersediaan Obat dan Alat Kesehatan di Gudang Farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka penulis merumuskan permasalahan: “Bagaimana Prosedur Administrasi Pembelian Untuk Menunjang Ketersediaan Obat dan Alat Kesehatan di Gudang Farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta?”

C. Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah tersebut di atas, maka penulisan Tugas Akhir ini dibatasi pada prosedur dalam pembelian (permintaan pembelian, penawaran harga dan pemilihan pemasok, pemesanan, penerimaan, serta pencatatan utang dan pembayaran) obat dan alat kesehatan di gudang farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dalam menyusun Tugas Akhir (TA) ini terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus, diantaranya:

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari penulisan Tugas Akhir (TA) ini adalah untuk mengetahui prosedur administrasi pembelian obat dan alat kesehatan di gudang farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari penulisan Tugas Akhir (TA) ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur administrasi mulai dari permintaan pembelian, penawaran harga dan pemilihan pemasok, pemesanan, penerimaan, serta pencatatan utang dan pembayaran obat dan alat kesehatan di gudang farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian Tugas Akhir ini mempunyai manfaat yaitu:

1. Bagi Penulis

- a. Menambah pengalaman, pengetahuan, wawasan dan pemahaman tentang prosedur administrasi pembelian untuk menunjang ketersediaan obat dan alat kesehatan di gudang farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta.
- b. Menambah pemahaman tentang informasi apa saja yang dibutuhkan dalam prosedur administrasi pembelian obat dan alat kesehatan di gudang farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta.

- c. Menambah ilmu pengetahuan dan wawasan yang belum didapatkan pada saat kuliah dan sekaligus sebagai pengalaman kerja bagi penulis.
 - d. Memenuhi Tugas Akhir (TA) sebagai syarat kelulusan.
2. Bagi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta
- Sebagai masukan dan evaluasi terhadap prosedur pembelian obat dan alat kesehatan di gudang farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta.
3. Bagi AMA YPK Yogyakarta
- a. Dapat digunakan oleh mahasiswa AMA YPK Yogyakarta sebagai bahan referensi atau pedoman dalam melakukan penelitian selanjutnya khususnya yang berhubungan dengan prosedur administrasi pembelian obat dan alat kesehatan.
 - b. Menjadi salah satu sumber informasi serta kajian untuk menambah literatur perpustakaan AMA YPK Yogyakarta.
 - c. Menjalin kerjasama kepada rumah sakit swasta maupun rumah sakit nsegeri.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Prosedur

1. Pengertian Prosedur

- a. Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan berulang-ulang dengan cara yang sama (Susanto, 2005).
- b. Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Baridwan, 2009).
- c. Prosedur adalah serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, untuk mengendalikan pelaksanaan kerja agar efisiensi perusahaan tercapai dengan baik dibutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja (Maryati, 2008).

Dari pendapat-pendapat yang telah diuraikan di atas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah, dari serangkaian tahapan yang saling berhubungan satu sama lain sebagai suatu cara atau metode dalam melaksanakan ataupun menjalankan suatu aktifitas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mencapai tujuan akhir. Prosedur yang ada biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih untuk menjamin penanganan secara

seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang dan prosedur juga bisa berlaku untuk kegiatan-kegiatan diwaktu yang akan datang.

2. Prinsip-prinsip Prosedur

Prinsip-prinsip prosedur adalah sebagai berikut (Maryati, 2008):

- a. Sebuah prosedur kerja yang baik prinsipnya adalah sederhana, tidak terlalu rumit dan berbelit-belit.
- b. Prosedur kerja yang baik, akan mengurangi beban pengawasan karena penyelesaian pekerjaan telah mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan.
- c. Prosedur kerja yang ditetapkan telah teruji bahwa prosedur tersebut mencegah penulisan, gerakan, dan usaha yang tidak perlu (menghemat gerakan atau tenaga).
- d. Pembuatan prosedur kerja harus memperhatikan pada arus pekerjaan.
- e. Prosedur kerja dibuat fleksibel, artinya suatu prosedur bisa dilakukan perubahan jika terjadi hal-hal yang sifatnya mendesak.
- f. Memperhatikan penggunaan alat-alat untuk menunjang terlaksananya suatu prosedur dan sebaiknya digunakan sesuai kebutuhan.
- g. Sebuah prosedur kerja harus menunjang pencapaian tujuan.

B. Administrasi

1. Pengertian Administrasi

Menurut Siagian (2001) pengertian administrasi ada dua macam yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam suatu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha. Sedangkan administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerjasama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber.

Sondang P. Siagian (dalam Daryanto, 2006) juga mengatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Tujuan Administrasi

Sergiovani dan Carver (dalam Daryanto, 2006) mengatakan bahwa ada 4 (empat) tujuan administrasi, yaitu:

- a. Efektivitas Kerja : hasil-hasil yang dicapai oleh suatu organisasi secara keseluruhan dalam periode tertentu.
- b. Efisiensi : suatu ukuran dalam membandingkan input yang direncanakan dengan input sebelumnya. Apabila ternyata input yang sebenarnya digunakan semakin besar penghematannya, maka tingkat efisiensi semakin tinggi.
- c. Kemampuan Menyesuaikan Diri (*Adaptiveness*) : dengan siapa saja dan mampu dalam berkomunikasi dengan baik dan benar sehingga faktor lain dapat berpengaruh dalam kesiapan memasuki dunia kerja seperti kemampuan beradaptasi dengan pekerjaan.
- d. Kepuasan Kerja : merupakan hal yang bersifat individual. Setiap individual mempunyai kepuasan yang berbeda-beda.

C. Pembelian

Menurut Mulyadi (2008), pembelian adalah serangkaian untuk mendapatkan barang dan jasa melalui pertukaran, dengan maksud untuk digunakan sendiri atau dijual kembali . Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku. Pengawasan perlu dilakukan terhadap pelaksanaan fungsi ini, karena

pembelian menyangkut investasi dana dalam persediaan dan kelancaran arus bahan ke dalam suatu organisasi.

1. Aktivitas Pembelian Barang (Mulyadi, 2007)
 - a. Permintaan Pembelian
 - b. Pemilihan Pemasok
 - c. Penempatan *Order* Pembelian
 - d. Penerimaan Barang, dan
 - e. Pencatatan Transaksi Pembelian
2. Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian (Mulyadi, 2008)
 - a. Bagian Gudang
 - b. Bagian Pembelian
 - c. Bagian Penerimaan
 - d. Bagian Akuntansi
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian (Mulyadi, 2008)
 - a. Surat Permintaan Pembelian
 - b. Surat Permintaan Penawaran Harga
 - c. Surat *Order* Pembelian
 - d. Laporan Penerimaan Barang
 - e. Surat Perubahan *Order* Barang
 - f. Bukti Kas Keluar
4. Catatan yang digunakan dalam sistem pembelian (Mulyadi, 2008)
 - a. Register Bukti Kas Keluar
 - b. Jumlah Pembelian

- c. Kartu Utang
 - d. Kartu Persediaan
5. Informasi yang dibutuhkan manajemen (Mulyadi, 2008)
- a. Jenis persediaan yang mencapai titik pemesanan kembali (*reorder point*)
 - b. *Order* pembelian yang telah dikirim kepada pemasok
 - c. *Order* pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok
 - d. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu
 - e. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu
 - f. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian
6. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian
- a. Prosedur Permintaan Pembelian
 - b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga Pemilihan Pemasok
 - c. Prosedur *Order* Pembelian
 - d. Prosedur Penawaran Harga
 - e. Prosedur Pencatatan Utang
 - f. Prosedur Distribusi Pembelian

D. Obat dan Alat Kesehatan

1. Obat

Obat adalah bahan atau paduan bahan, termasuk produk biologi yang digunakan untuk mempengaruhi atau menyelidiki sistem fisiologi atau keadaan patologi dalam rangka penetapan diagnosis, pencegahan,

penyembuhan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan kontrasepsi untuk manusia (Permenkes RI No.72, 2016). Sedangkan menurut WHO (*World Health Organization*), obat adalah substansi atau produk yang digunakan untuk memodifikasi atau mengeksplorasi sistem fisiologis atau kondisi patologis yang bermanfaat bagi penerima obat tersebut.

Menurut Chaerunissa (2009), peran obat secara umum terbagi atas 7 (tujuh) peran, peran tersebut diantaranya:

- a. Untuk menetapkan diagnosis
- b. Untuk mencegah penyakit
- c. Untuk menyembuhkan penyakit
- d. Untuk memulihkan (rehabilitasi) kesehatan
- e. Berfungsi dalam mengubah fungsi normal tubuh untuk tujuan tertentu
- f. Bermanfaat dalam peningkatan kesehatan
- g. Bertujuan dalam mengurangi rasa sakit

2. Alat Kesehatan

Alat Kesehatan adalah instrumen, aparatus, mesin dan/atau implan yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyembuhkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit, memulihkan kesehatan pada manusia, dan/atau membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh (Permenkes RI No.72, 2016). Peraturan Menteri Kesehatan No. 1189/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan PKRT (Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga) pasal 3 menyatakan bahwa alat kesehatan berdasarkan tujuan penggunaannya

sebagaimana dimaksud oleh produsen dapat digunakan sendiri maupun kombinasi untuk manusia dengan satu atau beberapa tujuan sebagai berikut:

- a. Diagnosa, pencegahan, pemantauan, perlakuan atau pengurangan penyakit.
- b. Diagnosa, pemantauan, perlakuan, pengurangan atau kompensasi kondisi sakit.
- c. Penyelidikan, penggantian, pemodifikasian, mendukung anatomi atau proses fisiologis.
- d. Mendukung atau mempertahankan hidup.
- e. Menghalangi pembuahan.
- f. Desinfeksi alat kesehatan.
- g. Menyediakan informasi untuk tujuan medis atau diagnosa melalui pengujian *in vitro* terhadap spesimen dari tubuh manusia.

E. Gudang Farmasi

Gudang farmasi adalah tempat penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan juga pemeliharaan persediaan farmasi berupa obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 72 Tahun 2016, kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai digudang farmasi meliputi:

1. Pemilihan

Pemilihan adalah kegiatan untuk menetapkan jenis sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai sesuai dengan kebutuhan. Pemilihan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai ini berdasarkan:

- a. Formularium dan standar pengobatan/pedoman diagnosa dan terapi
- b. Standar sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang telah ditetapkan
- c. Pola penyakit
- d. Efektivitas dan keamanan
- e. Pengobatan berbasis bukti
- f. Mutu
- g. Harga
- h. Ketersediaan di pasaran

2. Perencanaan Kebutuhan

Perencanaan kebutuhan merupakan kegiatan untuk menentukan jumlah dan periode pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai sesuai dengan hasil kegiatan pemilihan untuk menjamin terpenuhinya kriteria tepat jenis, tepat jumlah, tepat waktu dan efisien. Perencanaan dilakukan untuk menghindari kekosongan obat dengan menggunakan metode yang dapat dipertanggungjawabkan dan dasar-dasar perencanaan yang telah ditentukan antara lain konsumsi, epidemiologi,

kombinasi metode konsumsi dan epidemiologi dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia. Pedoman perencanaan harus mempertimbangkan:

- a. Anggaran yang tersedia
- b. Penetapan prioritas
- c. Sisa persediaan
- d. Data pemakaian periode yang lalu
- e. Waktu tunggu pemesanan
- f. Rencana pengembangan

3. Pengadaan

Pengadaan merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk merealisasikan perencanaan kebutuhan. Pengadaan yang efektif harus menjamin ketersediaan, jumlah, dan waktu yang tepat dengan harga yang terjangkau dan sesuai standar mutu. Pengadaan merupakan kegiatan yang berkesinambungan dimulai dari pemilihan, penentuan jumlah yang dibutuhkan, penyesuaian antara kebutuhan dan dana, pemilihan metode pengadaan, pemilihan pemasok, penentuan spesifikasi kontrak, pemantauan proses pengadaan, dan pembayaran. Pengadaan dapat dilakukan melalui:

- a. Pembelian

Untuk rumah sakit pemerintah pembelian sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai harus sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembelian adalah:

- 1) Kriteria sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai, yang meliputi kriteria umum dan kriteria mutu obat.
 - 2) Persyaratan pemasok.
 - 3) Penentuan waktu pengadaan dan kedatangan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai.
 - 4) Pemantauan rencana pengadaan sesuai jenis, jumlah, dan waktu.
- b. Produksi Sediaan Farmasi

Instalasi Farmasi dapat memproduksi sediaan tertentu apabila:

- 1) Sediaan farmasi tidak ada di pasaran
- 2) Sediaan farmasi lebih murah jika diproduksi sendiri
- 3) Sediaan farmasi dengan formula khusus
- 4) Sediaan farmasi dengan kemasan yang lebih kecil/*repacking*
- 5) Sediaan farmasi untuk penelitian
- 6) Sediaan farmasi yang tidak stabil dalam penyimpanan/harus dibuat baru (*recenter paratus*)

Sediaan yang dibuat di rumah sakit harus memenuhi persyaratan mutu dan terbatas hanya untuk memenuhi kebutuhan pelayanan di rumah sakit tersebut.

- c. Sumbangan/ *Dropping*/ Hibah

Instalasi farmasi harus melakukan pencatatan dan pelaporan terhadap penerimaan dan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai sumbangan / *dropping* / hibah.

Seluruh kegiatan penerimaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai dengan cara sumbangan / *dropping* / hibah harus disertai dokumen administrasi yang lengkap dan jelas. Agar penyediaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai dapat membantu pelayanan kesehatan, maka jenis sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai harus sesuai dengan kebutuhan pasien di rumah sakit. Instalasi farmasi dapat memberikan rekomendasi kepada pimpinan rumah sakit untuk mengembalikan/menolak sumbangan / *dropping* / hibah sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang tidak bermanfaat bagi kepentingan pasien rumah sakit.

4. Penerimaan

Penerimaan merupakan kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis, spesifikasi, jumlah, mutu, waktu penyerahan dan harga yang tertera dalam kontrak atau surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima. Semua dokumen terkait penerimaan barang harus tersimpan dengan baik.

5. Penyimpanan

Setelah barang diterima di Instalasi Farmasi perlu dilakukan penyimpanan sebelum dilakukan pendistribusian. Penyimpanan harus dapat menjamin kualitas dan keamanan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai sesuai dengan persyaratan kefarmasian. Persyaratan kefarmasian yang dimaksud meliputi persyaratan stabilitas

dan keamanan, sanitasi, cahaya, kelembapan, ventilasi, dan penggolongan jenis sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai.

Metode penyimpanan dapat dilakukan berdasarkan kelas terapi, bentuk sediaan, dan jenis sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai dan disusun secara alfabetis dengan menerapkan prinsip *First Expired First Out* (FEFO) dan *First In First Out* (FIFO) disertai sistem informasi manajemen. Penyimpanan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang penampilan dan penamaannya mirip (LASA, *Look Alike Sound Alike*) tidak ditempatkan berdekatan dan harus diberi penandaan khusus untuk mencegah terjadinya kesalahan pengambilan obat. Rumah sakit harus dapat menyediakan lokasi penyimpanan obat emergensi untuk kondisi kegawatdaruratan. Tempat penyimpanan harus mudah diakses dan terhindar dari penyalahgunaan dan pencurian.

6. Pendistribusian

Distribusi merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka menyalurkan/menyerahkan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai dari tempat penyimpanan sampai kepada unit pelayanan/pasien dengan tetap menjamin mutu, stabilitas, jenis, jumlah, dan ketepatan waktu.

7. Pemusnahan dan Penarikan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai

Pemusnahan dan penarikan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang tidak dapat digunakan harus dilaksanakan dengan cara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemusnahan dilakukan untuk sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai bila:

- a. Produksi tidak memenuhi persyaratan mutu
- b. Telah kadaluwarsa
- c. Tidak memenuhi syarat untuk dipergunakan dalam pelayanan kesehatan atau kepentingan ilmu pengetahuan
- d. Dicabut izin edarnya

Tahapan pemusnahan terdiri dari:

- a. Membuat daftar sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang akan dimusnahkan.
- b. Menyiapkan Berita Acara Pemusnahan.
- c. Mengoordinasikan jadwal, metode dan tempat pemusnahan kepada pihak terkait.
- d. Menyiapkan tempat pemusnahan.
- e. Melakukan pemusnahan disesuaikan dengan jenis dan bentuk sediaan serta peraturan yang berlaku.

8. Pengendalian

Pengendalian dilakukan terhadap jenis dan jumlah persediaan dan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai. Pengendalian sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai dapat dilakukan oleh instalasi farmasi harus bersama dengan Komite/Tim Farmasi dan Terapi di rumah sakit.

Tujuan pengendalian persediaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai adalah untuk:

- a. Penggunaan obat sesuai dengan formularium rumah sakit.
- b. Penggunaan obat sesuai dengan diagnosis dan terapi.
- c. Memastikan persediaan efektif dan efisien atau tidak terjadi kelebihan dan kekurangan/kekosongan, kerusakan, kadaluwarsa, dan kehilangan serta pengembalian pesanan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai.

Cara untuk mengendalikan persediaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai adalah:

- a. Melakukan evaluasi persediaan yang jarang digunakan (*slow moving*).
- b. Melakukan evaluasi persediaan yang tidak digunakan dalam waktu tiga bulan berturut-turut (*death stock*).
- c. *Stock opname* yang dilakukan secara periodik dan berkala.

9. Administrasi

Administrasi harus dilakukan secara tertib dan berkesinambungan untuk memudahkan penelusuran kegiatan yang sudah berlalu. Kegiatan administrasi terdiri dari:

a. Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan dan pelaporan terhadap kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penerimaan, pendistribusian, pengendalian persediaan, pengembalian, pemusnahan dan penarikan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai. Pelaporan dibuat secara periodik yang dilakukan instalasi farmasi dalam periode waktu tertentu (bulanan, triwulan, semester, atau pertahun).

b. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan pengaturan anggaran, pengendalian dan analisa biaya, pengumpulan informasi keuangan, penyiapan laporan, penggunaan laporan yang berkaitan dengan semua kegiatan pelayanan kefarmasian secara rutin atau tidak rutin dalam periode bulanan, triwulan, semesteran, atau tahunan.

c. Administrasi Penghapusan

Administrasi penghapusan merupakan kegiatan penyelesaian terhadap sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang tidak terpakai karena kadaluwarsa, rusak, mutu tidak memenuhi

standar dengan cara membuat usulan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku.

F. Rumah Sakit

1. Pengertian Rumah Sakit

- a. Rumah sakit adalah bagian integral dari suatu organisasi sosial dan kesehatan dengan fungsi menyediakan pelayanan paripurna (*komprehensif*), penyembuhan penyakit (*kuratif*), dan pencegahan penyakit (*preventif*) kepada masyarakat (*World Health Organization*).
- b. Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat (Undang-undang Republik Indonesia No. 44, 2009)
- c. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1204/MENKES/SK/X/2004 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan, rumah sakit adalah sarana pelayanan kesehatan, tempat berkumpulnya orang sakit maupun orang sehat, dapat menjadi tempat penularan penyakit serta memungkinkan terjadinya pencemaran lingkungan dan gangguan kesehatan.

Dari pengertian diatas, rumah sakit melakukan beberapa jenis pelayanan diantaranya pelayanan medik, pelayanan perawatan, pelayanan rehabilitasi, pencegahan dan peningkatan kesehatan, sebagai tempat

pendidikan dan atau pelatihan medik dan para medik, sebagai tempat penelitian dan pengembangan ilmu dan teknologi bidang kesehatan, serta untuk menghindari risiko dan gangguan kesehatan sebagaimana yang dimaksud sehingga perlu adanya penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit sesuai dengan persyaratan kesehatan.

2. Jenis dan Klasifikasi Rumah Sakit

Menurut Undang-undang RI No. 44 Tahun 2009, berdasarkan jenis pelayanannya rumah sakit di Indonesia di bedakan menjadi:

a. Rumah Sakit Umum

Rumah sakit umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.

b. Rumah Sakit Khusus

Rumah sakit khusus adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit, atau kekhususan lainnya.

Berdasarkan Pengelolaannya rumah sakit di Indonesia di bedakan menjadi:

a. Rumah Sakit Publik

Rumah sakit publik adalah rumah sakit yang dapat dikelola oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan badan hukum yang bersifat nirlaba. Rumah Sakit yang dikelola pemerintah dan pemerintah daerah diselenggarakan berdasarkan Pengelolaan Badan Layanan Umum

atau Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tidak dapat dialihkan menjadi rumah sakit privat.

b. Rumah Sakit Privat

Rumah sakit privat adalah rumah sakit yang dikelola oleh badan hukum dengan tujuan profit yang berbentuk Perseroan Terbatas atau Persero.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 986/MENKES/PER/11/1992, ditinjau dari kemampuan yang dimiliki, rumah sakit dibedakan menjadi lima (5) macam, diantaranya:

a. Rumah Sakit Tipe A

Rumah sakit tipe A adalah rumah sakit yang mampu memberikan pelayanan kedokteran spesialis dan subspesialis secara luas. Rumah sakit tipe A ditetapkan sebagai tempat pelayanan rumah sakit rujukan tertinggi (*top referal hospital*) atau rumah sakit pusat.

b. Rumah Sakit Tipe B

Rumah sakit tipe B adalah rumah sakit yang mampu memberikan pelayanan kedokteran spesialis luas dan subspesialis terbatas. Rumah sakit tipe B didirikan di setiap ibu kota propinsi (*propincial hospital*) yang menampung pelayanan rujukan dari rumah sakit kabupaten. Rumah sakit pendidikan yang tidak termasuk tipe A juga diklasifikasikan sebagai rumah sakit tipe B.

c. Rumah Sakit Tipe C

Rumah sakit tipe C adalah rumah sakit yang mampu memberikan pelayanan kedokteran spesialis terbatas, yaitu pelayanan penyakit dalam, pelayanan bedah, pelayanan kesehatan anak dan pelayanan kebidanan dan kandungan. Rumah sakit tipe C didirikan di setiap ibu kota kabupaten (*regency hospital*) yang menampung pelayanan rujukan dari puskesmas.

d. Rumah Sakit Tipe D

Rumah sakit tipe D adalah rumah sakit yang bersifat transisi karena pada satu saat akan ditingkatkan menjadi rumah sakit tipe C. Kemampuan rumah sakit tipe D hanya memberikan pelayanan kedokteran umum dan kedokteran gigi. Rumah sakit tipe D juga menampung pelayanan rujukan berasal dari puskesmas.

e. Rumah Sakit Tipe E

Rumah sakit tipe E adalah rumah sakit khusus (*special hospital*) yang menyelenggarakan satu macam pelayanan kedokteran saja. Misalnya rumah sakit jantung, rumah sakit kista, rumah sakit paru, rumah sakit kanker, rumah sakit jantung, rumah sakit ibu dan anak, rumah sakit gigi dan mulut, dan lain sebagainya.

3. Tugas dan Fungsi Rumah Sakit (Undang-undang RI No.44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit)

Tugas rumah sakit adalah memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. Sedangkan fungsi rumah sakit antara lain:

- a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit,
- b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis,
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan, dan
- d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Objek Penelitian

Dalam melakukan sebuah penelitian yang pertama kali diperhatikan adalah objek penelitian yang akan diteliti. Dimana objek penelitian tersebut terkandung masalah yang akan dijadikan bahan penelitian untuk dicari pemecahannya. Objek penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2014).

Objek dalam penelitian ini adalah tentang prosedur administrasi pembelian untuk menunjang ketersediaan obat dan alat kesehatan di gudang farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta.

B. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang prosedur administrasi pembelian untuk menunjang ketersediaan obat dan alat kesehatan di gudang farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa,

pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleong, 2011).

C. Jenis Data

Jenis data dalam penelitian ini bersumber dari:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya. Data primer yang digunakan dalam penelitian ini bersumber dari data-data yang diperoleh dari RSUD Rajawali Citra Yogyakarta yang berasal dari pengamatan (*observasi*).

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh bukan secara langsung dari sumbernya. Dalam penelitian ini sumber data sekunder yang diperoleh oleh peneliti yaitu dari jurnal, buku, maupun dari internet yang berhubungan dengan objek yang diteliti.

D. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data ialah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data (Riduan, 2010). Pengumpulan data dilakukan bertujuan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Teknik atau cara untuk mendapatkan data dalam penelitian ini antara lain:

1. Metode Wawancara (*Interview*)

Metode wawancara dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan objek penelitian. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara di bagian gudang farmasi untuk memperoleh data dengan wawancara secara bebas, dimana penulis mengajukan beberapa pertanyaan-pertanyaan kepada narasumber tentang apa saja yang berhubungan dengan prosedur administrasi pembelian obat dan alat kesehatan di gudang farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta.

2. Metode Pengamatan (*Observasi*)

Metode pengamatan adalah metode dengan cara melihat dan mengamati secara langsung apa yang terjadi di lokasi penelitian. Dalam hal ini penulis mengamati setiap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan aktivitas pembelian obat dan alat kesehatan di gudang farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta untuk dijadikan sebagai sumber data dalam penelitian.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode melalui pengumpulan data yang bersumber dari SPO (Standar Prosedur Operasional), arsip, serta catatan dari gudang farmasi RSUD Rajawali Citra yang berhubungan dengan objek penelitian.

E. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Metode analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi (Sugiyono, 2014). Dalam hal ini penulis akan menguraikan dan menjelaskan tentang prosedur administrasi pembelian untuk menunjang ketersediaan obat dan alat kesehatan di gudang farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta.

BAB IV

GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Rumah Sakit Umum Rajawali Citra berdiri sejak tanggal 20 Februari 2008 No. IMB : 640.999/2006, dengan lokasi Jalan Pleret Km 2.5, Dusun Banjardadap, Potorono, Banguntapan, Bantul. Rumah sakit ini merupakan konversi/pengembangan dari klinik dan rumah bersalin yang beroperasi sejak 9 September 1997, di Dusun Bintaran, Jambidan, Banguntapan, Bantul. Dari klinik ini berkembang menjadi sebuah rumah sakit umum dengan tipe/kelas “D”.

1. Sejarah Rumah Sakit Rajawali Citra Yogyakarta

Tanggal 20 Februari 2008 secara resmi izin penyelenggaraan Rumah Sakit Rajawali Citra didapatkan. Dan ini merupakan awal baru perjuangan Yayasan Rajawali Citra yang mempunyai tanggung jawab lebih besar dari sebelumnya dalam ikut serta guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat Kabupaten Bantul pada khususnya dan bangsa Indonesia pada umumnya.

Pemilik dari RSU Rajawali Citra ini adalah sebuah badan hukum yang bernama “YAYASAN RAJAWALI CITRA”. Yayasan ini didirikan melalui akte notaris No. 16 tahun 1996 dengan akta perubahan No. 11 tanggal 13 September 2007. RSU Rajawali Citra merupakan organisasi *non for profit*.

Sebagai pemilik, Yayasan Rajawali Citra harus melakukan penetapan visi-misi, pembinaan dan pengawasan terhadap RSU Rajawali Citra. Karena lingkup kegiatan yayasan belum terlalu luas, maka personal yang melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap RSU adalah pengurus dari yayasan tersebut.

Selain mengupayakan dana bagi investasi pendirian RSU, pihak yayasan juga bertanggung jawab dalam melakukan rekrutmen dan pengangkatan direktur serta memantau kinerja rumah sakit. Pihak yayasan juga memiliki tugas untuk senantiasa melakukan pemantauan terhadap kinerja direktur serta melakukan evaluasi terhadapnya.

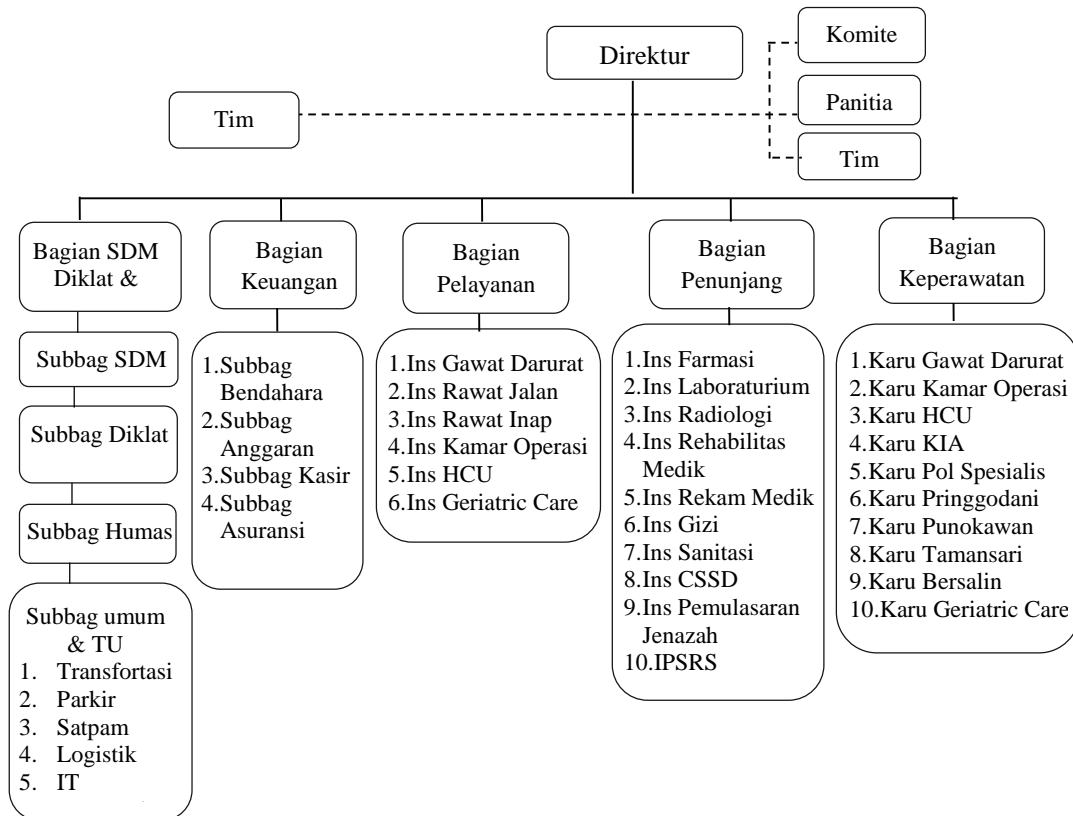
Balai Pengobatan dan Rumah Bersalin Rajawali Citra beroperasi dimulai pada tanggal 9 september 1997. Ada beberapa kegiatan pokoknya yang telah dilakukan, antara lain:

- a. Seminar kesehatan untuk masyarakat dan kader.
- b. Pelayanan bersalin gratis untuk masyarakat yang kurang mampu, pembagian susu pada balita, ibu hamil dan lansia yang kurang mampu serta pertolongan persalinan gratis bagi keluarga yang tidak mampu untuk membantu masyarakat menghadapi krisis ekonomi (bekerjasama dengan kedutaan Belanda dan Swiss pada tahun 1998).
- c. Pelatihan senam jantung sehat dan senam lansia di wilayah Kecamatan Banguntapan dan Kecamatan Pleret.
- d. Lomba senam jantung sehat dan senam lansia.
- e. Pembinaan dukun bayi.

- f. Lomba bayi sehat.
- g. Jalan sehat dan sepeda jantung sehat pada saat ulang tahun.
- h. Pengobatan gratis untuk membantu masyarakat korban gempa bumi bekerjasama dengan Dinas Kesehatan.

2. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi dari RSU Rajawali Citra Yogyakarta.



Sumber : Data RSU Rajawali Citra Yogyakarta (2018)

Gambar 4.1
Struktur Organisasi RSU Rajawali Citra
Yogyakarta

3. Visi, Misi dan Motto

a. Visi

Menjadi rumah sakit dengan pelayanan kesehatan yang profesional, efisien, agamis dan membahagiakan.

b. Misi

- 1) Mengembangkan sumber daya manusia yang profesional sesuai dengan pengembangan rumah sakit dan kebutuhan masyarakat.
- 2) Mengembangkan sistem operasional rumah sakit yang efisien dengan cara biaya operasional minimal.
- 3) Memberikan pelayanan dengan penghormatan yang sama dengan cara yang baik, ikhlas untuk semua golongan yaitu tidak membedakan agama, ras, sosial, dan ekonomi.
- 4) Mengembangkan lingkungan rumah sakit yang indah, nyaman dan aman bagi semua orang.
- 5) Mengembangkan pelayanan kesehatan yang aman bagi pasien (*patient safety*).
- 6) Mendukung program pemerintah dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat meliputi *promotif, preventif, kuratif* dan *rehabilitatif*.
- 7) Mendukung program jaminan kesehatan terutama asuransi kesehatan sosial.

c. Motto

Dalam melaksanakan pelayanan di RSUD Rajawali Citra, senantiasa berpedoman pada motto:

“Senyum, sentuh, sapa, sopan, santun, sabar, safety”

Tabel 4.1
Motto Rumah Sakit

No.	Kategori	Kriteria
1)	Senyum	Senyum dari hati dengan wajah yang jernih/berseri dengan penuh keikhlasan / ketulusan kepada semua.
2)	Salam/sapa	Menyapa kepada setiap orang dengan ramah, akrab, dan hangat. Berjabat tangan atau mengucapkan salam (Ass., selamat pagi/siang/sore) dengan penuh keikhlasan kepada setiap orang.
3)	Sabar	Sabar adalah tabah hati tanpa mengeluh dalam memberikan pelayanan dan melakukan pekerjaan. Tetap terlihat tabah dalam keadaan sulit apapun.
4)	Sentuh	(Menyentuh hati dengan keikhlasan dan kebahagiaan) memberikan pelayanan dengan ikhlas tanpa harus diminta. Memberikan sentuhan untuk menenangkan orang lain, memberikan ucapan selamat atas kebahagiaan orang lain. Sentuh bukan hanya sentuhan fisik kepada yang sakit, tetapi sentuhan perasaan hati melalui senyuman dan perhatian yang muncul dari sebuah hati yang tulus, sentuhan spiritual melalui doa secara spontan.
5)	Sopan	Berpakaian sesuai dengan kaidah dan norma, bersikap menghormati orang lain, tidak berkata kotor, kasar dan sombong.

No.	Kategori	Kriteria
6)	Santun	Mendahulukan orang lain yang lebih membutuhkan, rela mengalah dan memberikan haknya, lapang dada, pemaaf yang tulus, dan ingin membalas keburukan dengan kebaikan serta kemuliaan.
7)	<i>Safety</i>	Mengutamakan keselamatan pasien untuk mencapai pelayanan yang berkualitas. Pemberi pelayanan sudah melaksanakan prosedur keselamatan diri dan taat SPO.

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit, tugas rumah sakit memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. Pelayanan kesehatan paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi *promotif, preventif, kuratif* dan *rehabilitatif*.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Rumah Sakit Rajawali Citra menyelenggarakan fungsi yaitu:

- a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai standar pelayanan rumah sakit.
- b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga suatu kebutuhan medis.
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan.

d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

5. Prosedur dan Standar Pelayanan

Rumah sakit sebagai organisasi yang melaksanakan pelayanan publik dalam bidang kesehatan, harus berusaha memberikan keamanan dan memenuhi harapan masyarakat. Kepercayaan *customer* merupakan jaminan atas kelangsungan hidup organisasi.

Standar pelayanan merupakan suatu dokumentasi berisi rincian teknis dari sebuah pelayanan. Rincian yang biasanya tercantum dalam dokumen ini mencakup visi dan misi, prosedur pelayanan, SDM sebagai pelayan, ketentuan tarif, dan jenis pelayanan. Dengan demikian prosedur yang berisi langkah-langkah untuk melaksanakan suatu tindakan tertentu hanya merupakan salah satu unsur dari standar pelayanan. Standar pelayanan yang selalu diperbaharui sesuai perkembangan terkini mutlak harus ada di instansi yang menyelenggarakan pelayanan medis, pelayanan dan asuhan keperawatan dan penunjang medis yang memerlukan keahlian, kompetensi dan sangat besar risikonya menyangkut keselamatan pasien dan juga keselamatan karyawan.

6. Lokasi

Rumah Sakit Rajawali Citra terletak di Jl. Pleret Km 2.5 Banjardadap, Desa Potorono, Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Bantul, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

7. Jenis Pelayanan

Jenis pelayanan yang ada di Rumah Sakit Rajawali Citra terdiri dari:

- a. Pelayanan Rawat Jalan
- b. Dokter Gigi
- c. Dokter Umum
- d. Dokter Spesialis
 - 1) Spesialis Penyakit Dalam
 - 2) Spesialis Bedah
 - 3) Spesialis Syaraf
 - 4) Spesialis Kandungan
 - 5) Spesialis THT
 - 6) Spesialis Mata
 - 7) Spesialis Anak
 - 8) Spesialis Kulit dan Kelamin
 - 9) Spesialis Urologi
 - 10) Spesialis Rehab Medik
 - 11) Spesialis Patologi Klinik
 - 12) Spesialis Radiologi

- e. Pelayanan Gawat Darurat
 - f. Pelayanan Rawat Inap
 - 1) Perawatan Umum (Dalam, Bedah, Syaraf)
 - 2) Perawatan Perinatal
 - 3) Perawatan Anak
 - g. Persalinan / *obsgyn* (ANC, Persalinan, KB, *Papsmear*, Imuniasi)
 - h. Pelayanan Penunjang Medis (Radiologi, Laboratorium, Rehabilitasi Medik, Rekam Medis)
 - i. Pelayanan Klinik Gigi
 - j. *Intensive Care* (HCU)
 - k. Operasi
 - l. *Geriatric Care* (khusus untuk usia lanjut)
 - m. Pelayanan lainnya.
8. Kelompok Bangunan Fisik

Rumah Sakit Rajawali Citra dengan luas lahan sekarang 5.000 m², dan akan dikembangkan sampai 8.000 m², serta luas bangunan sekitar 3.500 m². Berikut kelompok bangunan fisik beserta luasnya dapat dikelompokkan menjadi:

Tabel 4.2
Kelompok Bangunan Fisik

No.	Kelompok Bangunan	Luas (m ²)
A.	<i>Outpatient Departement</i>	
	1. Klinik Spesialis	118
	2. Spesialis Dokter Umum	49
	3. IGD	60
	4. Instalasi Farmasi	38
	5. Instalasi Rekam Medis	70

No.	Kelompok Bangunan	Luas (m ²)
	6. Instalasi Radiologi	56
	7. Instalasi Rehab Medik	30
	8. Instalasi Laboraturium	70
	9. Klinik Gigi	40
	10. Administrasi/manajemen	70
	11. Ruang Pertemuan	40
B.	<i>Inpatient Departement</i>	
	1. Bangsal Perawatan Pringgodani	156
	2. Bangsal Perawatan Punokawan	72
	3. Bangsal Tamansari	72
	4. Bangsal Perinatal	20
	5. Bangsal Kahyangan	200
	6. Kamar Bersalin	69
	7. Kamar Bedah & Sterilisasi	130
	8. Instalasi <i>Intensive Care</i>	75
	9. Selasar	270
C.	Kelompok Instalasi Pendukung Pelayanan	
	1. IPSRS	18
	2. Instalasi Gizi	50
	3. Instalasi Sanitasi	30
	4. Instalasi Pemulasaran Jenazah	9
	5. Rumah Generator	12
	6. Gudang	9
	7. Musholla	36

9. Sumber Pembiayaan

Rumah Sakit Umum Rajawali Citra melaksanakan operasionalnya dibiayai dari pendapatan fungsional rumah sakit yaitu pendapatan yang diterima sebagai imbalan atas jasa pelayanan yang diberikan kepada masyarakat atau pasien. Dan di era sekarang pembiayaan terbesar dari sistem JKN (pihak ketiga) sebagai penyandang dana.

B. Pembahasan

1. Informasi yang Digunakan Dalam Prosedur Pembelian

a. Pembelian Obat

Sebelum melakukan pembelian obat, farmasis gudang RSUD Rajawali Citra Yogyakarta membutuhkan informasi sebagai berikut:

1) Formularium Rumah Sakit

Formularium Rumah Sakit merupakan daftar obat yang disepakati oleh staf medis, disusun oleh Komite/Panitia Farmasi dan Terapi (KFT/PFT) yang kemudian ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit. Formularium Rumah Sakit disusun berdasarkan Formularium Nasional.

Obat-obat yang berdasarkan Formularium Nasional biasanya digunakan untuk pasien BPJS, tetapi karena di Rumah Sakit Rajawali Citra juga menerima pasien umum maka ada beberapa obat yang tidak berdasarkan pada Formularium Nasional tetapi masuk di Formularium Rumah Sakit. Oleh karena itu, maka farmasis gudang biasanya hanya membeli obat sesuai dengan Formularium Rumah Sakit. Tapi tidak semua obat yang ada di Formularium Rumah Sakit dilakukan pembelian, hanya obat-obat yang sering digunakan saja yang wajib dilakukan pembelian.

Namun terkadang dokter juga mengajukan obat baru yang nantinya usulan obat baru tersebut di catat oleh dokter disebuah form kemudian diberikan kepada farmasis gudang. Setelah farmasi

gudang menerima form usulan obat baru dari dokter tersebut maka farmasis gudang akan melakukan rapat kepada Komite/Panitia Farmasi dan Terapi pada saat ada evaluasi formularium.

2) *Defecta*

Sebelum melakukan pembelian obat, farmasis gudang biasanya melihat hasil pencatatan (*defecta*) obat-obat apa saja yang habis ataupun yang sudah menipis. Defecta tersebut dilakukan rutin setiap harinya untuk mengantisipasi terjadinya kelalaian dalam melakukan pemesanan obat-obat yang sering digunakan dalam pelayanan.

3) Data Konsumsi Periode Sebelumnya

Dikarenakan metode perencanaan pengadaan obat di RSU Rajawali Citra Yogyakarta menggunakan metode konsumsi maka farmasis gudang melakukan perencanaan pembelian dengan melihat data konsumsi (penggunaan obat) pada periode sebelumnya. Biasanya data konsumsi sebelumnya itu dilakukan penambahan 30% untuk perencanaan periode selanjutnya.

Sebagai contoh misalnya penggunaan obat *Amoxicillin* pada bulan April 2019 adalah sebanyak 10 box, maka pada bulan Mei 2019 dilakukan perencanaan pembelian *Amoxicillin* sebanyak 13 box. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya kenaikan jumlah pasien.

b. Pembelian Alat Kesehatan

1) *Defecta*

Sebelum melakukan pembelian alat kesehatan, farmasis gudang biasanya melihat hasil catatan (*defecta*) alat kesehatan apa saja yang habis atau menipis. *Defecta* tersebut dilakukan secara rutin setiap harinya untuk mengantisipasi terjadinya kelalaian dalam melakukan pemesanan alat kesehatan yang sering digunakan dalam pelayanan.

2) Data Konsumsi Periode Sebelumnya

Dikarenakan metode perencanaan pembelian di RSUD Rajawali Citra menggunakan metode konsumsi, maka farmasis gudang melakukan perencanaan pembelian dengan melihat data konsumsi (penggunaan alat kesehatan) pada periode sebelumnya. Biasanya dari data konsumsi periode sebelumnya itu dilakukan penambahan 30% untuk perencanaan periode selanjutnya. Sebagai contoh misalnya penggunaan *Sput 5 cc* pada bulan April 2019 sebanyak 5 dus, maka bulan Mei 2019 dilakukan perencanaan pembelian *Sput 5 cc* sebanyak 7 dus. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya kenaikan jumlah pasien.

2. Jaringan Prosedur yang Berkaitan dengan Aktivitas Pembelian Obat dan Alat Kesehatan di Gudang Farmasi RSUD Rajawali Citra

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini, farmasis gudang bisa langsung menghubungi *supplier* melalui telepon atau bisa mengirimkan foto Surat Pesanan (SP) ke *sales* yang dipilih ketika ada stok yang menipis. Atau terkadang *sales* yang datang langsung ke gudang farmasi untuk menanyakan stok apa yang sudah menipis atau obat/alat kesehatan apa yang ingin dipesan. Kemudian farmasis gudang bisa langsung melakukan permintaan pembelian dengan Surat Pesanan (SP).

Terkadang ada pula *sales* atau *medical representative* dari industri farmasi lain yang berkunjung ke gudang farmasi untuk mempromosikan produknya dengan penawaran-penawaran tertentu, maka pada saat ada kesepakatan antara farmasis gudang dengan *sales* atau *medical representative*, farmasis gudang juga bisa melakukan permintaan pembelian sesuai dengan kesepakatan yang berlaku.

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, farmasis gudang biasanya mendapat penawaran harga langsung dari *sales* atau *medical representative*. Biasanya ketika ada penawaran harga, farmasis gudang membandingkan terlebih dahulu dengan distributor / PBF yang sudah

pernah dilakukan pemesanan sebelumnya (pemasok) misalnya PT. Kalista Prima dan PT.Bina San Prima. Apabila ternyata harga yang ditawarkan lebih murah dari distributor/pemasok sebelumnya, maka farmasis gudang bisa memilih distributor tersebut sebagai pemasok (*supplier*).

c. Prosedur *Order* Pembelian

1) Prosedur *Order* Pembelian Obat

Dalam prosedur *order* pembelian obat dilakukan dengan menggunakan Surat Pesanan (SP) yang berbeda sesuai dengan golongan obat yang akan dipesan.

a) Obat/sediaan Farmasi Regular

Untuk melakukan *Order* pembelian obat-obat/sediaan farmasi regular dapat dilakukan dengan mengirimkan foto Surat Pesanan (SP) kepada pemasok (*supplier*), kemudian pesanan dapat langsung diproses. Surat Pesanan (SP) yang digunakan untuk memesan sediaan farmasi regular seperti sediaan paten atau sediaan generik adalah sebanyak 1 (satu) rangkap, dan 1 (satu) rangkap Surat Pesanan (SP) tersebut dapat digunakan untuk memesan berbagai macam/jenis dan jumlah sediaan farmasi (sediaan paten /sediaan generik).

b) Obat Golongan Prekursor dan OOT (Obat-obat Tertentu)

Surat Pesanan (SP) yang digunakan untuk memesan obat golongan prekursor dan OOT (Obat-obat Tertentu)

adalah sebanyak 1 (satu) rangkap dan dibuat khusus serta ada form tersendiri, dalam 1 (satu) rangkap Surat Pesanan (SP) tersebut dapat digunakan untuk memesan berbagai macam/jenis obat golongan prekursor atau OOT (Obat-obat Tertentu) dengan syarat distributornya harus sama.

c) Obat Golongan Psikotropika

Surat Pesanan (SP) yang digunakan untuk memesan obat golongan psikotropika adalah sebanyak 3 (tiga) rangkap untuk 1 (satu) Surat Pesanan (SP) dimana 1 (satu) rangkap untuk arsip gudang farmasi dan 2 (dua) rangkap untuk distributor. Surat Pesanan (SP) tersebut juga dibuat khusus serta ada form tersendiri, dalam 1 (satu) rangkap Surat Pesanan (SP) dan form tersebut dapat digunakan untuk memesan beberapa macam obat dan dapat digunakan untuk memesan di distributor apa saja.

d) Obat Golongan Narkotika

Surat Pesanan (SP) yang digunakan untuk memesan obat golongan narkotika adalah sebanyak 5 (lima) rangkap untuk 1 (satu) Surat Pesanan (SP). Surat Pesanan (SP) tersebut juga dibuat khusus serta ada form tersendiri, dalam 1 (satu) rangkap Surat Pesanan (SP) dan form tersebut hanya dapat digunakan untuk memesan satu macam obat/sediaan

saja dan hanya dapat digunakan untuk memesan di satu distributor yaitu Kimia Farma.

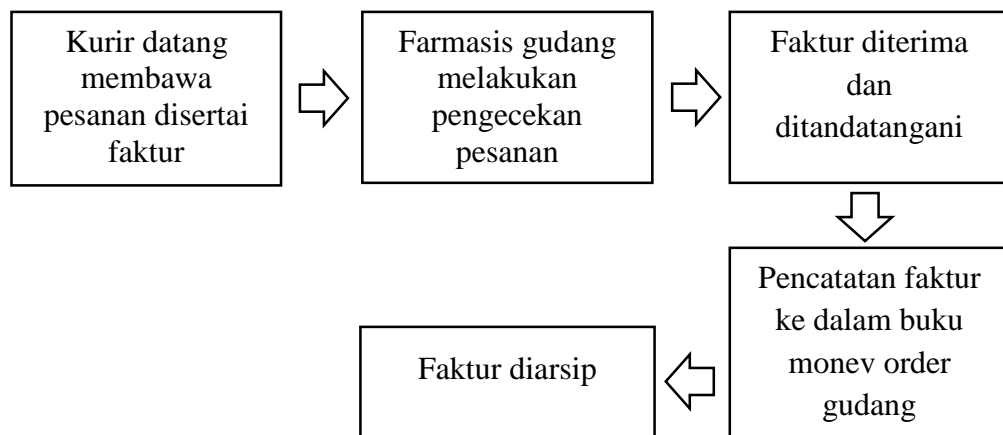
2) Prosedur *Order* Pembelian Alat Kesehatan

Untuk melakukan *order* pembelian alat kesehatan seperti *urinbag, spuit, infus set, spalk* dan sebagainya dapat dilakukan dengan mengirimkan foto Surat Pesanan (SP) kepada pemasok (*supplier*), kemudian pesanan dapat langsung diproses. Dalam prosedur *order* pembelian alat kesehatan dilakukan dengan menggunakan Surat Pesanan (SP) regular sama seperti yang digunakan untuk melakukan pemesanan obat-obat regular (sediaan generik atau paten), yaitu sebanyak 1 (satu) rangkap, dan 1 (satu) rangkap Surat Pesanan (SP) tersebut dapat digunakan untuk memesan berbagai macam/jenis dan jumlah alat kesehatan.

Setelah pemasok (*supplier*) menerima Surat Pesanan (SP), maka pemasok (*supplier*) akan memproses pesanan tersebut kemudian mengirimkannya dalam waktu 1-2 hari kerja untuk obat-obat regular dan alat kesehatan. Sedangkan untuk obat-obat golongan psikotropika, narkotika, prekursor, dan Obat-obat Tertentu (OOT) dilakukan pengiriman sekitar 3-5 hari kerja.

d. Prosedur Penerimaan Barang

Prosedur penerimaan barang di gudang farmasi RSUD Rajawali Citra Yogyakarta adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2
Prosedur Penerimaan Barang di Gudang
Farmasi RSU Rajawali Citra Yogyakarta

- 1) Dalam prosedur ini, biasanya kurir dari pemasok (*supplier*) datang membawakan pesanan disertai faktur pembelian.
- 2) Kemudian farmasis gudang melakukan pengecekan terlebih dahulu pesanan yang datang tersebut apakah sesuai atau tidak dengan yang tercantum pada Surat Pesanan (SP) dan faktur.

Dan tidak lupa farmasis gudang juga selalu melakukan pengecekan pada jumlah yang di faktur dengan jumlah fisiknya, jenis sediaan, tanggal kadaluwarsa (*expired date*), dan nomor *batch*-nya. Namun karena keterbatasan waktu, terkadang farmasis gudang tidak melihat nomor *batch*-nya. Padahal nomor *batch* sebenarnya juga penting, karena bisa digunakan untuk melakukan pengecekan ketika terjadi hal diluar dugaan misalnya

sewaktu-waktu ada sediaan farmasi/alat kesehatan yang telah diedarkan ditarik dari pasaran karena sebab-sebab tertentu.

Kemudian misalnya ditemukan obat/alat kesehatan yang datang tersebut tanggal kadaluwarsa hanya beberapa bulan dari tanggal yang tertera di kemasan/box, maka farmasis gudang tidak dapat menerima obat/alat kesehatan tersebut. Tanggal kadaluwarsa obat/alat kesehatan sekurang-kurangnya 1-2 tahun dari tanggal yang tercantum di kemasan/box.

Namun biasanya ketersediaan obat/alat kesehatan di pemasok (*supplier*) tanggal kadaluwarsanya hanya tersedia sesuai tanggal kadaluwarsa obat/alat kesehatan yang datang tersebut. Oleh karena itu, daripada menunggu lama maka farmasis gudang bisa menerima obat/alat kesehatan tersebut dengan syarat obat/alat kesehatan tersebut harus *fast moving* (cepat digunakan dalam pelayanan) dalam artian tidak terlalu lama disimpan di gudang farmasi.

- 3) Setelah semua obat/alat kesehatan yang diterima sesuai dengan faktur dan Surat Pesanan (SP) maka farmasis gudang menandatangani faktur tersebut sebagai tanda bahwa pesanan telah diterima oleh farmasis gudang.
- 4) Kemudian Faktur yang baru diterima tersebut dicatat ke dalam buku monev order gudang. Dimana buku monev gudang itu berisi tanggal orderan, nama pemasok (*supplier*), jumlah yang dipesan,

tanggal faktur, nomor faktur, kesesuaian (sesuai atau tidak jumlah di faktur dengan jumlah yang dipesan), dan tanggal kadaluwarsa (*expired date*).

- 5) Setelah faktur tersebut dicatat ke dalam buku money, maka selanjutnya faktur tersebut diarsip agar dapat dilakukan pengecekan kembali pada saat dibutuhkan.
- e. Prosedur Pencatatan Utang dan Pembayaran

Prosedur pencatatan utang dan pembayaran di gudang farmasi RSU Rajawali Citra Yogyakarta adalah sebagai berikut:



Gambar 4.3
Prosedur Pencatatan Utang dan Pembayaran
di Gudang Farmasi RSU Rajawali Citra

- 1) Setelah farmasis gudang menerima faktur pembelian, maka kemudian faktur tersebut diinput di form inkaso. Form inkaso adalah form penagihan atau pembayaran untuk pihak ketiga (PBF)
- 2) Kemudian form inkaso tersebut nantinya akan di serahkan ke bagian keuangan.
- 3) Setelah jatuh tempo, maka bagian keuangan wajib melakukan pembayaran faktur ke PBF (*supplier*). Biasanya jatuh tempo faktur adalah 30-40 hari terhitung dari tanggal diterimanya faktur.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijelaskan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Informasi yang digunakan dalam prosedur pembelian obat adalah berdasarkan Formularium Rumah Sakit, *defecta* (catatan obat-obat yang habis atau menipis), dan data konsumsi (penggunaan obat) periode sebelumnya. Sedangkan informasi yang digunakan dalam prosedur pembelian alat kesehatan adalah hanya berdasarkan pada *defecta* (catatan alat kesehatan yang habis atau menipis) dan data konsumsi (penggunaan obat) periode sebelumnya.
2. Pada prosedur permintaan pembelian, ketika ada obat atau alat kesehatan di gudang farmasi yang habis atau menipis maka farmasis gudang bisa langsung menghubungi *sales*. Farmasis gudang juga bisa melakukan permintaan pembelian ketika ada *medical representative* atau *sales* dari distributor/industri farmasi lain yang berkunjung untuk menawarkan atau memperkenalkan produknya sesuai dengan kesepakatan yang berlaku.
3. Pada prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, biasanya yang memberikan penawaran harga adalah *sales* atau *medical representative*, ketika ternyata harga yang ditawarkan lebih murah dari

pemasok (*supplier*) sebelumnya maka farmasis gudang dapat memilihnya sebagai pemasok (*supplier*).

4. Dalam melakukan pemesanan (*order*) obat farmasis gudang menuliskan kebutuhan obat baik jenis dan jumlah obat yang akan dipesan menggunakan Surat Pesanan (SP) yang berbeda sesuai dengan golongan obat, dimana untuk pemesanan obat-obat regular (paten dan generik) menggunakan Surat Pesanan (SP) regular sedangkan untuk obat-obat golongan prekursor, Obat-obat Tertentu (OOT), psikotropika dan narkotika menggunakan Surat Pesanan (SP) sesuai dengan golongannya. Kemudian dalam melakukan pemesanan alat kesehatan juga menggunakan Surat Pesanan (SP) regular sama seperti pemesanan obat-obat regular.
5. Pada prosedur penerimaan barang, farmasis gudang biasanya melakukan pengecekan terlebih dahulu apakah barang yang datang tersebut sesuai atau tidak dengan yang tercantum di faktur dan di Surat Pesanan (SP).
6. Pada prosedur pencatatan utang dilakukan oleh farmasis gudang dengan menginput faktur pembelian yang sudah diterima ke dalam form inkaso. Setelah itu form inkaso tersebut diserahkan kepada bagian keuangan dan bagian keuangan yang akan melakukan pembayaran/pelunasan faktur tersebut kepada pemasok (*supplier*) pada saat jatuh tempo.

B. Saran

Berdasarkan beberapa kesimpulan di atas, maka saran yang dapat penulis berikan untuk dijadikan masukan bagi pihak Gudang Farmasi RSU Rajawali Citra Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya pihak gudang farmasi RSU Rajawali Citra Yogyakarta membuat dokumen surat permintaan penawaran harga pada prosedur perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan. Hal ini dilakukan agar pihak gudang farmasi dapat membandingkan obat-obat dan alat kesehatan yang akan dipesan. Selain itu dapat memproduksi laporan yang akurat guna sebagai acuan manajemen dalam pengambilan keputusan dalam melakukan transaksi pembelian selanjutnya.
2. Sebaiknya pada prosedur penerimaan barang lebih dilakukan secara efektif lagi agar memudahkan dalam pengecekan terhadap barang-barang yang telah diterima dari pemasok (*supplier*) terutama pada pengecekan nomor *batch* dan pencatatan faktur ke dalam buku monev order gudang.
3. Sebaiknya farmasis gudang lebih selektif dalam memilih pemasok (*supplier*) agar tidak sering terjadi kekosongan stok obat dan alat kesehatan di gudang farmasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaky. 2009, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE Universitas Gajah Mada.
- Chaerunnisa, Anis, dkk. 2009, *Farmasetika Dasar, Konsep Teoritis dan Aplikasi Pembuatan Obat*. Bandung: Widya Padjajaran.
- Daryanto, H.M. 2006, *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Departemen Kesehatan RI. 1992, *Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 986/MENKES/PER/II/1992 tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit*, Jakarta: Depkes RI.
- Departemen Kesehatan RI. 2004, *Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1204/MENKES/SK/X/2004 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan*, Jakarta: Depkes RI.
- Departemen Kesehatan RI. 2008, *Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 72 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit*, Jakarta: Depkes RI.
- Departemen Kesehatan RI. 2009, *Undang-Undang No. 44 tentang Rumah Sakit*, Jakarta: Depkes RI.
- Departemen Kesehatan RI. 2010, *Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1189/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan PKRT*, Jakarta: Depkes RI.
- Maryati, MC. 2008, *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Moleong, Lexy J. 2011, *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2007, *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*, Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2008, *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.
- Rico, 2015, Analisis Sistem dan Prosedur Persediaan Obat-Obatan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern, *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, Vol. 27.
- Riduan. 2010, *Metode & Teknik Menyusun Proposal Penelitian*, Bandung: Alfabeta.

Siagian, Sondang P. 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Ketujuh. Jakarta: Bumi Aksara.

Sugiyono. 2014, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Susanto, Azhar. 2005, *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Ghaila Indonesia.

Yossi. 2018, Analisis Sistem dan Prosedur Pembelian Obat-Obatan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern, *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, Vol. 57.

Lampiran 1.Faktur

PT. SABDA BADRANAYA MULYA
 Jl. Imogiri Timur 121 A, Giwangan, Yogyakarta 55163
 Telp./Fax : (0274) 372382, Fax. (0274) 387253
 PBF : FP.01.04/IV/0258/2018
 NPWP : 01.700.110.9.541.000

Kepada Yth :
 RS. RAJAWALI CITRA
 JL. PLERET KM 4 BANGUNTAPAN BANTUL YK

Nama PKP :
 YAYASAN RS. RAJAWALI CITRA
 21.035.367.8-543.000
 JL. PLERET KM 4 BANGUNTAPAN BANTUL YK

FAKTUR PENJUALAN
 NO. FAKTUR : 198802187
 TANGGAL : 31-03-2019
 KODE DAH NOMOR SERI FAKTUR PAJAK : 010.002.19.04775650

NO.	NAMA BARANG	SATUAN	KUANTUM	HARGA SATUAN	DISCOUNT	JUMLAH HARGA	
	METRONIDAZOLE TAB 500 NOVA	181214129 / 12 2022	BOX	5.00	22,500	0.00%	112,500
	VITAMIN B1 50MG 100 TRIFA	181026 / 10 2023	BOX	20.00	24,150	0.00%	483,000
	VITAMIN B1 50MG 100 TRIFA	181026 / 10 2023	BOX	4.00	24,150	100.00%	0
	ASAM MEFENAMAT 500MG MERCI	A82586 / 12 2020	BOX	10.00	25,000	0.00%	250,000
	PACETIK 500MG 100KAPL	8TC204 / 10 2022	BOTOL	5.00	10,800	5.00%	51,300
	CTM TAB 100	09809010 / 9 2021	BOTOL	5.00	4,680	5.00%	22,230
	PREDNISON 5MG YKT	8H0003 / 10 2022	BOTOL	5.00	16,000	5.00%	76,000
	CAVIPLX SYR 60ML	F1353141 / 4 2021	BOTOL	120.00	7,400	0.00%	888,000
	QBH ITRASAL 100ML	812084 / 12 2022	BOTOL	60.00	5,000	10.00%	270,000
	RECO TM 10ML	0091018001 / 4 2020	BOTOL	12.00	8,000	0.00%	96,000
	RECO TM 10ML	0091018001 / 4 2020	BOTOL	1.00	8,000	100.00%	0
	MICONAZOLE 10GR	A80054W / 1 2022	TUBE	24.00	3,580	0.00%	85,920
	IBUPROFEN 400MG RM	T12037AH / 12 2020	BOX	1.00	28,600	0.00%	28,600
PENERIMA, APOTEKER PENANGGUNG JAWAB PBF						DPP	2,363,550
TERANG / SIK A. APRILISTYAWATI, S.Farm., APT						PPN 10%	236,355
SIPA : 19880429/SIPA-3471/2017/21019						JUMLAH HARUS DIBAYAR	2,599,905
EDWIN WIYONO							

Lampiran 2. Buku Monev Order Gudang

Tgl.	PBF	Nama Sediaan	Qty	Ket.	Tgl Faktur	No. Faktur	Sesuai	Tidak	No. Batch	ED
15/03	AMS	Cefadroxil 250 syr	20	Botol	16/03	INVYOGY 150319	√			02.21
15/03	TSJ	Piracetam 800	10	Box	16/03	10-001-03-001603	√			03.20

Lampiran 3. Defecta

No.	Jenis Sediaan	Nama Sediaan
1.	Injeksi	Diphenthhydramine
		Ciproflozacin 2 mg
		Cefoperazone
		Catarpres
		Gitas
		Lapixime
		Mecobalamin 500 mg
		Meylon 25 ml
		Na. Phenytoin
		Neo-K
		Neorobat
		Neurotropic
		Ondansetron 2 mg/ml
		Penicillin
		Piracetam 3 gr
		Sevoflurance Baxter
		Pro Infark
		Udopa
		Urografin

Lampiran 5. Surat Pesanan (SP) Obat Golongan Prekursor

SURAT PESANAN OBAT MENGANDUNG PREKURSOR

Nomor: 8 / FVIII / RSRC 17 / XVIII

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Siti Zulaichah, S.Far., Apt

Alamat : Pacar, Timbulharjo Sewon Bantul Yogyakarta

Jabatan : Ka IFRS

Mengajukan Permohonan kepada

Nama : MENSA BINA SUKSES PT

Alamat : Jl Pura NO 379 Plumbon Banguntapan Bantul

Jenis Obat Mengandung PREKURSOR sbb:

No	Nama Obat	Bentuk Sediaan	Kekuatan Sediaan	Jenis dan isi kemasan	Jumlah dan Satuan
1	Triped	Tablet	Pseudoephedrin	Box 50's	20 Box (dua Puluhan)
2			60 mg		
3					
4					
5					

Untuk keperluan RS:

Nama : RSU Rajawali Citra

Alamat : Jl Pleret km 2.5 Banjardadap Potorono Banguntapan Bantul

No. ijin : 0001/DPMP/159/VI/2018

No Telp/ Fax : (0274)7482003 / (0274)4435609

Bantul, 11-10-2018
 Penanggung Jawab
 Siti Zulaichah, S.Far., Apt
 19840616/SIPA-34.02/2016/2428

Lampiran 6. Form Serah Terima Obat Golongan Prekursor

FORM SERAH TERIMA OBAT PREKURSOR (*)

TANGGAL :
 NAMA APOTEKER/ AA :
 SATELIT FARMASI : RAJAL/RANAP (**)
 SHIFT : PAGI/ SIANG (**)

NO	OBAT PREKURSOR	SATUAN	STOK AWAL	PERMINTAAN	DIPENUHI	ED
1	ALCO DROP					
2	ATROPIN INJ					
3	BLEDSTOP					
4	BRONCHITIN 60ML					
5	DEXTRAL					
6	DEXTRAL 60ML					
7	DEXTRAL FORTE					
8	ELSIKON					
9	EPHEDRIN INJ					
10	ERGOTAMIN COFEIN					
11	FLUTOP C 60ML					
12	FLUDANE PLUS 60ML					
13	INTUNAL FORTE					
14	INTUNAL TAB					
15	LUVISMA/IFASMA					
16	LACOLDIN					
17	METHERINAL					
18	METHYLERGOMETRIN					
19	MYOMERGIN INJ					
20	QUANTIDEX 60ML					
21	QUANTIDEX TAB					
22	TREMENZA 60ML					
23	TREMENZA TAB					
24	TRIFED TAB					

↓
 YANG MENYERAHKAN :
 GUDANG FARMASI

↓
 YANG MENERIMA :
 SATELIT FARMASI RAJAL/ RANAP(**)

()

KETERANGAN :
 (*) : FORM KHUSUS PERMINTAAN OBAT PREKURSOR KE GUDANG FARMASI IFRS RSU RAJAWALI CITRA
 DIBUAT RANGKAP 2 (SATELIT FARMASI DAN GUDANG FARMASI)
 (**) : CORET YANG TIDAK PERLU

FORM SERAH TERIMA OBAT PREKURSOR (*)

TANGGAL :
 NAMA APOTEKER/ AA :
 SATELIT FARMASI : RAJAL/RANAP (**)
 SHIFT : PAGI/ SIANG (**)

NO	OBAT PREKURSOR	SATUAN	STOK AWAL	PERMINTAAN	DIPENUHI	ED
1	ALCO DROP					
2	ATROPIN INJ					
3	BLEDSTOP					
4	BRONCHITIN 60ML					
5	DEXTRAL					
6	DEXTRAL 60ML					
7	DEXTRAL FORTE					
8	ELSIKON					
9	EPHEDRIN INJ					
10	ERGOTAMIN COFEIN					
11	FLUTOP C 60ML					
12	FLUDANE PLUS 60ML					
13	INTUNAL FORTE					
14	INTUNAL TAB					
15	LUVISMA/IFASMA					
16	LACOLDIN					
17	METHERINAL					
18	METHYLERGOMETRIN					
19	MYOMERGIN INJ					
20	QUANTIDEX 60ML					
21	QUANTIDEX TAB					
22	TREMENZA 60ML					
23	TREMENZA TAB					
24	TRIFED TAB					

↓
 YANG MENYERAHKAN :
 GUDANG FARMASI

↓
 YANG MENERIMA :
 SATELIT FARMASI RAJAL/ RANAP(**)

()

KETERANGAN :
 (*) : FORM KHUSUS PERMINTAAN OBAT PREKURSOR KE GUDANG FARMASI IFRS RSU RAJAWALI CITRA
 DIBUAT RANGKAP 2 (SATELIT FARMASI DAN GUDANG FARMASI)
 (**) : CORET YANG TIDAK PERLU

Lampiran 7. Surat Pesanan (SP) OOT (Obat-obat Tetentu)

SURAT PESANAN OBAT MENDUNG OBAT-OBAT TERTENTU

Nomor 3 / FVIII / RSRC / 8 / XVIII

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Siti Zulaichah, S.Far., Apt
Alamat : Pacar, Timbulharjo Sewon Bantul Yogyakarta
Jabatan : Ka IFRS

Mengajukan Permohonan kepada

Nama : TIARA KENDANA PT
Alamat : Jl Kendoro Wuyi Tengah I/36 SEMARANG

Jenis Obat Mengandung OBAT-OBAT TERTENTU sbb:

No	Nama Obat	Bentuk Sediaan	Kekuatan Sediaan	Jenis dan isi kemasan	Jumlah dan Satuan
1	Flexmar 2g	Tablet	Rhexyphenidil 2g	Box 100's	5 box (lima)
2					
3					
4					
5					
6					

Untuk keperluan RS:

Nama : RSU Rajawali Citra
Alamat : Jl Pleret km 2.5 Banjardadap Potorono Banguntapan Bantul
No. ijin : 0001/DPMP/159/VI/2018
No Telp/ Fax : (0274)7482003 / (0274)4435609

Bantul, 4-10-2018
Penanggung Jawab: SITI ZULAICHAH, S.FAR., APT
Siti Zulaichah, S.Far., Apt

19840616/SIPA-34.02/2016/2428

Lampiran 8. Form Serah Terima Obat Golongan OOT (Obat-obat Tertentu)

FORM SERAH TERIMA OBAT-OBAT TERTENTU (*)

TANGGAL :
 NAMA APOTEKER/ AA :
 SATELIT FARMASI : RAJAL/RANAP (**)
 SHIFT : PAGI/ SIANG (**)

NO	OBAT-OBAT TERTENTU	SATUAN	STOK AWAL	PERMINTAAN	DIPENUHI	ED
1	AMITRIPTILIN					
2	HALOPERIDOL 0.5MG					
3	HALOPERIDOL 1.5MG					
4	HALOPERIDOL 5MG					
5	TRIEKSIFENIDIL					
6	CHLORPROMAZIN 100(CPZ 100)					
7	GASTRUL					
8	HALOPERIDOL 5MG					
9	HEXYMER					
10	PROLEPSI 300mg					
11	RISPERIDON					
12	TRAMADOL INJ					
13	TRAMADOL KAP					
14	TRAMSET					

YANG MENYERAHKAN
 GUDANG FARMASI

YANG MENERIMA
 SATELIT FARMASI RAJAL/ RANAP(**)

KETERANGAN :

- (*) : FORM KHUSUS PERMINTAAN OBAT-OBAT TERTENTU KE GUDANG FARMASI IFRS RSU RAJAWALI CITRA
 DIBUAT RANGKAP 2 (SATELIT FARMASI DAN GUDANG FARMASI)
 (**) : CORET YANG TIDAK PERLU

FORM SERAH TERIMA OBAT-OBAT TERTENTU (*)

TANGGAL :
 NAMA APOTEKER/ AA :
 SATELIT FARMASI : RAJAL/RANAP (**)
 SHIFT : PAGI/ SIANG (**)

NO	OBAT-OBAT TERTENTU	SATUAN	STOK AWAL	PERMINTAAN	DIPENUHI	ED
1	AMITRIPTILIN					
2	HALOPERIDOL 0.5MG					
3	HALOPERIDOL 1.5MG					
4	HALOPERIDOL 5MG					
5	TRIEKSIFENIDIL					
6	CHLORPROMAZIN 100(CPZ 100)					
7	GASTRUL					
8	HALOPERIDOL 5MG					
9	HEXYMER					
10	PROLEPSI 300mg					
11	RISPERIDON					
12	TRAMADOL INJ					
13	TRAMADOL KAP					
14	TRAMSET					

YANG MENYERAHKAN
 GUDANG FARMASI

YANG MENERIMA
 SATELIT FARMASI RAJAL/ RANAP(**)

KETERANGAN :

- (*) : FORM KHUSUS PERMINTAAN OBAT-OBAT TERTENTU KE GUDANG FARMASI IFRS RSU RAJAWALI CITRA
 DIBUAT RANGKAP 2 (SATELIT FARMASI DAN GUDANG FARMASI)
 (**) : CORET YANG TIDAK PERLU

Lampiran 9. Surat Pesanan (SP) Obat Golongan Psikotropika

SURAT PESANAN OBAT MENGANDUNG PSIKOTROPIK

Nomor : 11/ FVIII / RSRC / VIII / XVIII

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Siti Zulaichah, S.Far., Apt
 Alamat : Pacar, Timbulharjo Sewon Bantul Yogyakarta
 Jabatan : Ka IFRS

Mengajukan Permohonan kepada

Nama : PT MENSA BINA SUKSES
 Alamat : Jl. Pura No 379 Plumbon Banguntapan Bantul

Jenis Obat Mengandung PSIKOTROPIK sbb:

No	Nama Obat	Bentuk Sediaan	Kekuatan Sediaan	Jenis dan isi kemasan	Jumlah dan Satuan
1	Stesolid 5	Suppositoria/ Rectal Hbe	Atazepam 5g	Box 5'S	5 Box (lima)
2					
3	Stesolid 10	Rectal Hbe	Atazepam 10g	Box 5'S	5 Box (lima)
4					
5					
6					

Untuk keperluan RS:

Nama : RSU Rajawali Citra
 Alamat : Jl Pleret km 2.5 Banjardadap Potorono Banguntapan Bantul
 No. ijin : 0001/DPMP/159/VI/2018
 No Telp/ Fax : (0274)7482003 / (0274)4435609

Bantul, 26.8.2018
 Penanggung Jawab
 INSTALASI
 RUMAH SAKIT UMUM
 Siti Zulaichah, S.Far., Apt

19840616/SIPA-34.02/2016/2428

Lampiran 10. Form Serah Terima Obat Golongan Psikotropika

FORM SERAH TERIMA OBAT PSIKOTROPIK (*)

TANGGAL :
 NAMA APOTEKER/ AA :
 SATELIT FARMASI : RAJAL/RANAP (**)
 SHIFT : PAGI/ SIANG (**)

NO	OBAT PSIKOTROPIK	SATUAN	STOK AWAL	PERMINTAAN	DIPENUHI	ED
1	ALPRAZOLAM 0.25MG					
2	ALPRAZOLAM 0.5MG TAB					
3	ALPRAZOLAM 1MG TAB					
4	ANALSIK TAB					
5	ANESFAR INJ					
6	BAMGETOL					
7	BRAXIDIN TAB					
8	CARBAMAZEPIN					
9	CLOBAZAM 10MG TAB					
10	MILOZ INJ					
11	PHENOBARBITAL 30MG TAB					
12	PRONEURON					
13	RIKLONA					
14	SANMAG TAB					
15	SIBITAL INJ					
16	STESOLID 10MG SUPPO					
17	STESOLID 5MG SUPPO					
18	STESOLID INJ					
19	VALDIMEX INJ 10MG/2ML					
20	VALISANBE 2MG TAB					
21	VALISANBE 5MG TAB					
22	VALISANBE INJ					

YANG MENYERAHKAN :
 GUDANG FARMASI

YANG MENERIMA :
 SATELIT FARMASI RAJAL/ RANAP(**)

()

KETERANGAN:
 (*) : FORM KHUSUS PERMINTAAN OBAT PSIKOTROPIK KE GUDANG FARMASI IFRS RSU RAJAWALI CITRA
 DIBUAT RANGKAP 2 (SATELIT FARMASI DAN GUDANG FARMASI)
 (**) : CORET YANG TIDAK PERLU

FORM SERAH TERIMA OBAT PSIKOTROPIK (*)

TANGGAL :
 NAMA APOTEKER/ AA :
 SATELIT FARMASI : RAJAL/RANAP (**)
 SHIFT : PAGI/ SIANG (**)

NO	OBAT PSIKOTROPIK	SATUAN	STOK AWAL	PERMINTAAN	DIPENUHI	ED
1	ALPRAZOLAM 0.25MG					
2	ALPRAZOLAM 0.5MG TAB					
3	ALPRAZOLAM 1MG TAB					
4	ANALSIK TAB					
5	ANESFAR INJ					
6	BAMGETOL					
7	BRAXIDIN TAB					
8	CARBAMAZEPIN					
9	CLOBAZAM 10MG TAB					
10	MILOZ INJ					
11	PHENOBARBITAL 30MG TAB					
12	PRONEURON					
13	RIKLONA					
14	SANMAG TAB					
15	SIBITAL INJ					
16	STESOLID 10MG SUPPO					
17	STESOLID 5MG SUPPO					
18	STESOLID INJ					
19	VALDIMEX INJ 10MG/2ML					
20	VALISANBE 2MG TAB					
21	VALISANBE 5MG TAB					
22	VALISANBE INJ					

YANG MENYERAHKAN :
 GUDANG FARMASI

YANG MENERIMA :
 SATELIT FARMASI RAJAL/ RANAP(**)

()

KETERANGAN:
 (*) : FORM KHUSUS PERMINTAAN OBAT PSIKOTROPIK KE GUDANG FARMASI IFRS RSU RAJAWALI CITRA
 DIBUAT RANGKAP 2 (SATELIT FARMASI DAN GUDANG FARMASI)
 (**) : CORET YANG TIDAK PERLU

Lampiran 11. Surat Pesanan (SP) Obat Golongan Narkotika

Date: 01 02 2019
Payor:
RS RAJAWALI CITRA
Jl. Pleret Km 2.5 BANJARDADAP
BANTUL - 00000 TELP.
Sold To: 10027320
RS RAJAWALI CITRA

INVOICE LOCAL

Kimia Farma
Kimia Farma Trading Office
NPWP: 01.091.228.1-051.000
Licence: 442442/GR/2015
Branch:
Jl. Ringroad Selatan No.340, Senggotan,
Kasihan, Bantul

SURAT PESANAN NARKOTIKA Formulir 1

Nomor : 2 / FIII / RSRG / II / XIX

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Siti Zulaichan S. Far Apt.
Jabatan : Ka. Insan Farmasi

Mengajukan pesanan Narkotika kepada :

Nama distributor : PT. KIMIA FARMA TD
Alamat : Jl. Ringroad Selatan, Senggotan, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul, Yogyakarta
Telepon : Telp. 0274 - 371087

dengan narkotika yang dipesan adalah :

Codikaf 10 mg sejumlah 5 (Lima) box

Narkotika tersebut akan dipergunakan untuk :

Nama Sarana : RSU Rajawali Citra
Alamat Sarana : Jl. Pleret Km 2.5 Banjardadap, Kabupaten Bantul, Yogyakarta
Bantul, 1 Februari 2019

Pemesan,

(.....)
No. S.I.K./SIPA/NIP: 10027320/11A 4027

pesanan hanya berlaku untuk satu item narkotika
nama obat, bentuk sediaan, dosis, jumlah
dan huruf

Customer 6/2/19
Spv. Penjualan
Penanggung Jawab PEF
AIENG NUGEN Kimia Farma
WILHIL S. FARMA TD
100012007011A-3-PRADINGGA-DISTRIB
YOGYAKARTA

Lampiran 12. Form Serah Terima Obat Golongan Narkotika

FORM SERAH TERIMA OBAT NARKOTIKA (*)

TANGGAL :
 NAMA APOTEKER/ AA :
 SATELIT FARMASI : RAJAL/RANAP (**)
 SHIFT : PAGI/ SIANG (**)

NO	OBAT NARKOTIKA	SATUAN	STOK AWAL	PERMINTAAN	DIPENUHI	ED
1	CODIKAF 10MG					
2	CODIKAF 20MG					
3	FENTANIL 0.05MG INJ					
4	MST 10MG TAB					

YANG MENYERAHKAN
GUDANG FARMASI

YANG MENERIMA
SATELIT FARMASI RAJAL/ RANAP(**)

KETERANGAN :

- (*) : FORM KHUSUS PERMINTAAN OBAT NARKOTIKA KE GUDANG FARMASI IFRS RSU RAJAWALI CITRA
 DIBUAT RANGKAP 2 (SATELIT FARMASI DAN GUDANG FARMASI)
 (**) : CORET YANG TIDAK PERLU

FORM SERAH TERIMA OBAT NARKOTIKA (*)

TANGGAL :
 NAMA APOTEKER/ AA :
 SATELIT FARMASI : RAJAL/RANAP (**)
 SHIFT : PAGI/ SIANG (**)

NO	OBAT NARKOTIKA	SATUAN	STOK AWAL	PERMINTAAN	DIPENUHI	ED
1	CODIKAF 10MG					
2	CODIKAF 20MG					
3	FENTANIL 0.05MG INJ					
4	MST 10MG TAB					

YANG MENYERAHKAN
GUDANG FARMASI

YANG MENERIMA
SATELIT FARMASI RAJAL/ RANAP(**)

KETERANGAN :

- (*) : FORM KHUSUS PERMINTAAN OBAT NARKOTIKA KE GUDANG FARMASI IFRS RSU RAJAWALI CITRA
 DIBUAT RANGKAP 2 (SATELIT FARMASI DAN GUDANG FARMASI)
 (**) : CORET YANG TIDAK PERLU

