

**BAB IV**

**ANALISIS DATA DAN RANCANGAN PROSEDUR PENGELOLAAN**

**OBAT/ALAT KESEHATAN DI INSTALASI FARMASI**

**RUMAH SAKIT MYRIA PALEMBANG**

Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang merupakan Bagian Pelayanan Instalasi yang bertugas memenuhi seluruh kebutuhan obat/alat kesehatan di Instalasi-istalasi Rumah Sakit Myria Palembang yang membutuhkan obat/alat kesehatan. Selama ini pengelolaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang belum baik dan belum memenuhi Standar Pelayanan Farmasi Rumah Sakit, sehingga dapat menimbulkan kemungkinan hilangnya obat/alat kesehatan.

Pada bab ini, peneliti membahas mengenai prosedur pengelolaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang pada periode Januari sampai Juni tahun 2008. Prosedur pengelolaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang tersebut meliputi; perencanaan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian obat/alat kesehatan.

Sebelum membahas prosedur pengelolaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang, peneliti melakukan analisis terhadap Sistem Pengendalian Intern. Langkah selanjutnya peneliti membuat rancangan prosedur pengelolaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang yang diperlukan.

## **IV.1. Analisis Pengelolaan Obat/Alat Kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang**

### **IV.1.1. Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengelolaan**

#### **Obat/Alat Kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang**

Berdasarkan analisis yang dilakukan oleh peneliti, Sistem Pengendalian Intern yang dilakukan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria antara lain:

##### **IV.1.1.1. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi secara umum di Rumah Sakit Myria Palembang sudah ada, namun khusus untuk Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang belum ada. Pengelolaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang dalam pemisahan tanggung jawab fungsional belum tegas dan jelas. Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang sebaiknya memiliki struktur organisasi secara tersendiri. Dengan demikian pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan menjadi tegas dan jelas. Contoh Struktur Organisasi Instalasi Farmasi Rumah Sakit dapat dilihat pada lampiran 2.

##### **IV.1.1.2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan Rumah Sakit.**

Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang dalam melakukan transaksi sudah atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi pembelian di Instalasi Farmasi

Rumah Sakit Myria Palembang belum dilengkapi dokumen-dokumen yang seharusnya dibuat (misalnya; surat permintaan pembelian, laporan penerimaan barang, dan surat order pembelian hanya dibuat dua rangkap), sehingga dokumen yang dihasilkan belum menjamin pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

Dalam melaksanakan transaksi pembelian di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang, sistem wewenang untuk otorisasi sebaiknya diatur sebagai berikut:

- **Kepala Fungsi Gudang:** berwenang memberikan otorisasi pada surat permintaan pembelian yang ditujukan kepada fungsi penerimaan.
- **Kepala Fungsi Pembelian:** berwenang memberikan otorisasi pada surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian yang dibuat dalam beberapa rangkap antara lain;
  - Lembar pertama surat order pembelian, dikirim kepada pemasok, sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh rumah sakit.
  - Arsip tanggal penerimaan dan Arsip pemasok

Arsip tanggal penerimaan; Tembusan Surat Order Pembelian ini disimpan oleh Fungsi Pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang ditetapkan.

Arsip pemasok; Tembusan Surat Order Pembelian ini disimpan oleh Fungsi Pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

- Tembusan pengakuan oleh pemasok, yang dikirim kepada pemasok, dimintakan tandatangan dari pemasok dan dikirim kembali ke rumah sakit sebagai bukti telah diterima dan setujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tertulis dalam dokumen tersebut.
- Tembusan bagi unit peminta barang, dikirim kepada fungsi yang meminta barang bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
- Tembusan fungsi penerimaan, dikirim ke Fungsi Penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kualitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- Tembusan fungsi akuntansi, dikirim ke Fungsi Akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mengukur kewajiban.
- **Kepala Fungsi Penerimaan:** berwenang memberikan otorisasi pada bukti penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi penerimaan.
- **Kepala Fungsi Akuntansi:** berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian. Fungsi Akuntansi melakukan pencatatan terjadinya kewajiban (utang) kepada pemasok atas dasar bukti kas keluar yang didukung oleh dokumen-dokumen: surat permintaan pembelian, surat order pembelian, bukti penerimaan barang, dan faktur dari pemasok yang dihasilkan melalui sistem otorisasi tersebut di atas.

Sistem wewenang untuk otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik diharapkan dapat memberikan perlindungan yang cukup, khususnya terhadap persediaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi.

#### **IV.1.1.3. Praktik yang Sehat**

Untuk melakukan dan menjamin praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi Rumah Sakit Myria Palembang, melakukan dengan cara-cara berikut ini;

- Dalam pengelolaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang sudah menggunakan dokumen yang diperlukan, namun kegiatan dalam pengelolaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi sebagian dokumen belum menggunakan nomor urut tercetak. Semua dokumen yang digunakan dalam pengelolaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria sebaiknya bernomor urut cetak, sehingga penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- Rumah Sakit Myria Palembang melakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) terhadap kegiatan-kegiatan pokok yang dilakukan, terutama pada proses pengelolaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang. Pemeriksaan mendadak ini bertujuan untuk mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- Proses dalam melaksanakan transaksi di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang sudah ada kerja sama dengan bagian lain. Setiap transaksi sudah

dilaksanakan dari awal sampai akhir, sudah melibatkan lebih dari satu orang atau dilaksanakan oleh lebih dari satu bagian.

- Untuk menjaga independensi pejabat, Rumah Sakit Myria Palembang sudah melakukan perputaran jabatan (*job rotation*) dalam melaksanakan tugasnya, agar kemungkinan terjadinya persekongkolan (kolusi) di antara pejabat dapat dihindari.
- Setiap karyawan Rumah Sakit Myria Palembang diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam bagian yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara.
- Secara periodik sudah diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan, terutama untuk stock opname terhadap obat/alat kesehatan di Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang. Berdasarkan analisis yang telah dilakukan peneliti, stock opname terhadap obat/alat kesehatan yang terlaksana di Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang belum menjamin ketelitian penghitungan fisik persediaan karena dilakukan belum secara independen. Stock opname terhadap obat/alat kesehatan di Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang sebaiknya dilakukan secara independen. Pelaksanaan stock opname yang independen dapat melihat kemungkinan adanya penyimpangan dalam penggunaan obat/alat kesehatan dengan menelusuri sebab-sebab terjadinya selisih antara jumlah obat/alat kesehatan yang tercatat dengan jumlah fisik.

#### **IV.1.1.4. Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawab**

Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang memilih karyawan yang kompeten dan sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk pekerjaan kefarmasian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang memiliki tenaga Apoteker dan Asisten Apoteker. Sedangkan untuk pekerjaan administrasi Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang memiliki tenaga SMEA dan SMU yang menguasai bidang administrasi.

Selain itu Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang berusaha mengembangkan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan. Pengembangan karyawan dilakukan dengan tujuan agar karyawan, khususnya di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mempunyai kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya.

#### **IV.2. Analisis Prosedur Pengelolaan Obat/Alat Kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang**

Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1197/Menkes/SK/X/2004 Tanggal 19 Oktober 2004 dalam lampiran dinyatakan bahwa Standar Pelayanan Farmasi Rumah Sakit salah satunya harus mempunyai Kebijakan dan Prosedur. Analisa yang dilakukan peneliti, dalam pengelolaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang belum memiliki prosedur tetap secara tertulis yang diresmikan oleh Direktur Utama Rumah Sakit Myria Palembang.

Prosedur Tetap untuk pengelolaan obat/alat kesehatan sebaiknya dimiliki oleh Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang. Dengan adanya prosedur

tetap Kepala Instalasi Farmasi mempunyai pedoman dalam melakukan mekanisme dan memantau pengelolaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang. Selain itu, dengan adanya prosedur tetap di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang, salah satu Standar Palayanan Farmasi Rumah Sakit dapat dipenuhi dan diharapkan dapat memperlancar aktivitas pengelolaan obat/alat kesehatan serta tujuan yang ditetapkan Instalasi Farmasi dapat tercapai.

Di bawah ini disajikan analisa prosedur pengelolaan obat/alat kesehatan Rumah Sakit Myria Palembang;

#### **IV.2.1. Perencanaan Kebutuhan Obat/Alat Kesehatan**

Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang membuat perencanaan kebutuhan obat/alat kesehatan per tahun oleh Bagian Perencanaan dan Bagian Anggaran. Usulan tersebut merupakan penentuan nilai anggaran yang diperlukan untuk pengadaan obat/alat kesehatan selama satu tahun. Perencanaan dilakukan dalam rapat sesuai waktu yang telah disepakati.

Jenis dan jumlah obat/alat kesehatan dapat berubah setiap saat. Perubahan-perubahan tersebut dapat disebabkan oleh kebutuhan obat/alat kesehatan yang berubah setiap bulannya berdasarkan permintaan dokter atas jenis obat/alat kesehatan tertentu dan pola penyakit. Perubahan tersebut akan tercantum dalam perencanaan bulanan.

Dengan adanya perubahan yang disebabkan oleh kebutuhan obat/alat kesehatan yang berubah setiap bulannya, maka perencanaan obat/alat kesehatan Rumah Sakit Myria Palembang juga dibuat setiap bulan, yang didasarkan permintaan dari satuan kerja, mutu dan harga produk, pola penyakit, pemakaian



obat/alat kesehatan periode sebelumnya, sisa stok barang di gudang dan dana yang tersedia.

Pedoman perencanaan kebutuhan obat/alat kesehatan menurut Standar Pelayanan Farmasi Rumah Sakit salah satunya adalah berdasarkan Formularium yang dimiliki dan ditetapkan secara resmi oleh Rumah Sakit. Rumah Sakit Myria Palembang belum mempunyai Formularium sebagai dasar untuk membuat perencanaan dalam pengelolaan obat/alat kesehatan. Formularium yang belum dimiliki oleh Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang ini, mengakibatkan masih ada pemakaian obat/alat kesehatan baru yang dipakai belum terencana dengan baik.

Untuk memenuhi salah satu Standar Pelayanan Farmasi di Rumah Sakit dan pemakaian obat dapat terencana dengan baik, sebaiknya Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang memiliki Formularium. Formularium merupakan daftar obat/alat kesehatan baku yang digunakan Rumah Sakit. Daftar obat/alat kesehatan dipilih secara rasional dan dilengkapi penjelasan, sehingga merupakan informasi obat/alat kesehatan yang lengkap untuk Pelayanan Medik Rumah Sakit. Formularium ini disusun oleh Tim Farmasi dan Terapi Rumah Sakit yang merupakan tim yang minimal terdiri dari dokter, apoteker, dan perawat.

#### **IV.2.2. Pengadaan Kebutuhan Obat/Alat Kesehatan**

Fungsi Pembelian Rumah Sakit Myria Palembang melakukan prosedur pengadaan obat/alat kesehatan berdasarkan buku persediaan setiap hari. Buku persediaan ini dibuat oleh Petugas Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria

Palembang. Pemesanan obat/alat kesehatan dilakukan melalui telepon atau melalui sales yang datang ke Rumah Sakit Myria Palembang, dengan disertai surat pesanan. Surat pesanan dibuat rangkap 2. Lembar pertama untuk arsipkan Bagian Pembelian dan lembar kedua diberikan kepada supplier. Bagi supplier surat pesanan akan menjadi lampiran faktur pada saat melakukan tagihan.

Prosedur pengadaan kebutuhan obat/alat kesehatan di Rumah Sakit Myria Palembang belum menggunakan Surat Permintaan Pembelian. Dalam prosedur pengadaan kebutuhan obat/alat kesehatan di Rumah Sakit Myria Palembang, sebaiknya Fungsi Gudang mengajukan permintaan pembelian dalam bentuk dokumen Surat Permintaan Pembelian kepada Fungsi Pembelian.

Surat Permintaan Pembelian ini bagi Fungsi Pembelian digunakan sebagai dasar untuk melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan oleh Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang. Surat Permintaan Pembelian ini biasanya dibuat tiga lembar untuk setiap permintaan dan diotorisasi oleh Fungsi Gudang. Lembar pertama untuk Fungsi Pembelian, lembar kedua untuk Fungsi Akuntansi, dan lembar ketiga untuk arsip Fungsi Gudang atau fungsi yang meminta barang.

Sedangkan untuk prosedur pembelian dokumen yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok sebaiknya terdiri dari beberapa tembusan Surat Order Pembelian dengan fungsi sebagai berikut:

- Lembar Pertama Surat Order Pembelian.

Dokumen ini merupakan Surat Order Pembelian yang dikirim kepada pemasok, sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh rumah sakit.

- Tembusan pengakuan oleh pemasok.

Tembusan Surat Order Pembelian ini dikirim kepada pemasok, dimintakan tandatangan dari pemasok dan dikirim kembali ke rumah sakit sebagai bukti telah diterima dan setujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tertulis dalam dokumen tersebut.

- Tembusan bagi unit peminta barang.

Tembusan ini dikirim kepada fungsi yang meminta barang bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

- Arsip tanggal penerimaan.

Tembusan Surat Order Pembelian ini disimpan oleh Fungsi Pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang ditetapkan.

- Arsip pemasok.

Tembusan Surat Order Pembelian ini disimpan oleh Fungsi Pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

- Tembusan Fungsi Penerimaan.

Tembusan Surat Order Pembelian ini dikirim ke Fungsi Penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kualitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

- Tembusan Fungsi Akuntansi.

Tembusan Surat Order Pembelian ini dikirim ke Fungsi Akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mengukur kewajiban atau utang.

#### **IV.2.3. Penerimaan dan Penyimpanan Obat/Alat Kesehatan**

Pelaksanaan kegiatan penerimaan obat/alat kesehatan di Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang melalui proses menerima dan memeriksa fisik barang. Pemeriksaan fisik barang ini yang dilakukan oleh Bagian Instalasi Farmasi oleh Asisten Apoteker yang sedang bertugas sesuai dengan faktur barang dan surat pesanan dari pemasok. Barang yang sudah diterima dan sudah diperiksa oleh Bagian Instalasi Farmasi diantar ke Gudang Farmasi.

Barang yang sudah diterima dan sudah diperiksa oleh Bagian Instalasi Farmasi disimpan di Gudang Farmasi. Penyimpanan obat/alat kesehatan di Gudang Farmasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Petugas Gudang menyimpan obat/alat kesehatan berdasarkan bentuk sediaan dan disusun sesuai abjad, dengan memperhatikan tanggal kadaluarsa.
- Petugas Gudang membukukan obat/alat kesehatan yang masuk ke dalam buku penerimaan barang yang ada dikomputer dan kartu persediaan.
- Mengirim kembali faktur yang telah diperiksa ke Bagian Pembelian.

Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang belum membuat Laporan Penerimaan Barang. Pelaksanaan kegiatan penerimaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang sebaiknya mempunyai Bagian Penerimaan dan membuat Laporan Penerimaan Barang agar barang yang diterima dapat diperiksa dengan baik dan sesuai dengan pesanan.

Sebagai bukti laporan penerimaan barang sebaiknya dibuat Bukti Penerimaan Barang dan ditanda tangani oleh Fungsi Penerimaan. Dalam prosedur ini Fungsi Penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang

yang diterima dari pemasok, dan kemudian Fungsi Penerimaan membuat Bukti Penerimaan Barang empat lembar untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok.

Bukti Penerimaan Barang lembar pertama untuk pemasok yang dilampirkan pada faktur yang berfungsi untuk penagihan, lembar kedua untuk Fungsi Gudang, lembar ketiga untuk arsip, dan lembar keempat dikirimkan ke Fungsi Akuntansi sebagai bukti telah dilaksanakan pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok, sesuai dengan Surat Order Pembelian. Laporan Penerimaan Barang juga merupakan dokumen pendukung bagi Fungsi Akuntansi dalam membuat Bukti Kas Keluar.

#### **IV.2.4. Penanganan Obat/Alat Kesehatan Kadaluarsa/Rusak**

Rumah Sakit Myria Palembang dalam melakukan penanganan Penarikan atau penghapusan obat/alat kesehatan yang rusak/kadaluarsa di Instalasi Farmasi belum dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan Farmasi Rumah Sakit yang ditentukan. Pelaksanaan penarikan atau penghapusan obat/alat kesehatan yang rusak/kadaluarsa di Instalasi Farmasi sebaiknya dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan Farmasi Rumah Sakit yang ditetapkan dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Rumah Sakit Myria Palembang.

Pelaksanaan penarikan atau penghapusan obat/alat kesehatan yang rusak/kadaluarsa sebaiknya juga membuat Berita Acara dan membuat pencatatan yang teratur. Pemusnahan obat/alat kesehatan yang rusak/kadaluarsa dilakukan oleh Petugas Sanitasi disaksikan oleh Bagian Pembukuan dan Bagian Gudang.

#### **IV.2.5. Distribusi Obat/Alat Kesehatan**

Proses distribusi obat/alat kesehatan di Rumah Sakit Myria Palembang agar dapat berjalan dengan baik, diantaranya diperlukan adanya prosedur tetap dan pengendalian yang memadai. Prosedur tetap dan pengendalian sangat penting untuk melaksanakan proses distribusi obat/alat kesehatan, mengingat pergerakan obat/alat kesehatan sangat cepat, baik itu di Pendistribusian obat/alat kesehatan dari Gudang Farmasi ke Instalasi Farmasi maupun Pendistribusian obat/alat kesehatan dari Instalasi Farmasi ke Bagian Perawatan/bagian lain.

Prosedur tetap yang terkait dengan distribusi obat/alat kesehatan, belum dimiliki oleh Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang. Prosedur tetap ini hendaknya dimiliki oleh Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang. Dengan Prosedur Tetap yang terkait dengan distribusi obat/alat kesehatan yang ada, Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mempunyai pedoman kerja bagi setiap unit kerja/personil dalam proses distribusi obat/alat kesehatan.

#### **IV.3. Rancangan Prosedur Tetap Pengelolaan Obat/Alat Kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.**

Di bawah ini disajikan rancangan prosedur tetap pengelolaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang. Prosedur tetap pengelolaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang merupakan siklus kegiatan, dimulai dari proses perencanaan, pembelian, penyimpanan, dan pendistribusian.

### **IV.3.1. Pengadaan Obat/Alat Kesehatan di Rumah Sakit Myria Palembang**

#### **IV.3.1.1. Perencanaan Pembelian Obat/Alat Kesehatan**

- Pengertian : Perencanaan jumlah pembelian obat/alat kesehatan yang diperlukan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Tujuan : Agar obat/alat kesehatan yang dibeli sesuai dalam hal jenis, jumlah, mutu, dan harganya.
- Kebijakan : Pembelian obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang harus dilakukan dengan perencanaan yang baik.
- Prosedur :
  1. Setiap akhir tahun ditentukan obat/alat kesehatan yang masih rutin digunakan.
  2. Menghitung rata-rata pemakaian satu bulan untuk obat/alat kesehatan yang rutin digunakan, agar kebutuhan obat/alat kesehatan dapat terpenuhi.
  3. Menghitung rata-rata pemakaian satu minggu untuk obat/alat kesehatan yang tidak rutin digunakan, agar tidak terjadi penumpukan persediaan obat/alat kesehatan.
  4. Untuk obat/alat kesehatan yang rutin digunakan, jumlah pembelian maksimum sama dengan jumlah pemakaian rata-rata satu bulan ditambah 10%.
  5. Untuk obat/alat kesehatan tidak rutin digunakan, jumlah pembelian maksimum sama dengan jumlah pemakaian rata-rata satu minggu ditambah 10%.

6. Setiap awal bulan dilakukan rencana pemesanan untuk obat /alat kesehatan yang rutin digunakan, jumlah pembelian sesuai dengan jumlah kebutuhan masing-masing obat/alat kesehatan.
7. Setiap awal minggu dilakukan rencana pemesanan untuk obat/alat kesehatan yang tidak rutin, jumlah pembelian sesuai dengan jumlah kebutuhan masing-masing obat/alat kesehatan.
8. Jumlah pembelian bisa diubah jika ada hal-hal tertentu, misalnya: obat/alat kesehatan tidak digunakan lagi, ada discount besar, distribusi terganggu dan lain-lain.
9. Permintaan pembelian obat/alat kesehatan yang baru, harus dibicarakan lagi oleh Sub Komite Farmasi dan Terapi, Kepala Bagian Pelayanan Medik, dan Kepala Instalasi Farmasi yang disetujui oleh Direktur Utama dan oleh Kepala Bagian Logistik.
10. Data perencanaan pembelian obat/alat kesehatan diserahkan ke Bagian Pembelian Rumah Sakit Myria Palembang.

- Unit terkait :
1. Tim Farmasi dan Terapi
  2. Bagian Pelayanan Medik
  3. Instalasi Farmasi
  4. Bagian Anggaran
  5. Bagian Logistik



#### **IV.3.1.2. Pengusulan Pengadaan Obat/Alat Kesehatan**

- Pengertian** : Merupakan proses kegiatan pengusulan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang, untuk merealisasikan kebutuhan obat/alat kesehatan yang telah direncanakan dan disetujui.
- Tujuan** : Agar pengadaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang sesuai dengan kebutuhan yang ada.
- Kebijakan** : Untuk mempermudah dan mempercepat pelayanan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang pada pasien, disiapkan obat/alat kesehatan pada masing-masing bagian di Rumah Sakit Myria Palembang yang membutuhkan obat/alat kesehatan.
- Prosedur** :
1. Masing-masing bagian di Rumah Sakit Myria Palembang yang membutuhkan obat/alat kesehatan memeriksa ulang kebutuhan obat/alat kesehatan yang ada beserta jumlah maksimum dan minimumnya.
  2. Jika di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang ada penambahan atau pengurangan obat/alat kesehatan, maka orang yang mengusulkan (dokter) penambahan atau pengurangan obat/alat kesehatan, menulis pada formulir usulan tambahan atau pengurangan kebutuhan obat/alat kesehatan.

3. Formulir usulan tambahan obat/alat kesehatan atau pengurangan kebutuhan obat/alat kesehatan diserahkan ke Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
4. Jika perlu penambahan atau pengurangan item obat/ alat kesehatan sewaktu-waktu, juga ditulis pada formulir usulan tambahan atau pengurangan kebutuhan obat/alat kesehatan dan diserahkan ke Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
5. Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir Surat Permintaan Pembelian kepada Fungsi Pembelian.
6. Surat Permintaan Pembelian diotorisasi oleh Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang dan dibuat rangkap tiga, lembar pertama untuk Fungsi Pembelian, lembar kedua untuk arsip Bagian Gudang Farmasi, dan lembar ketiga untuk Fungsi Akuntansi.

Unit terkait : 1. Gudang Farmasi  
2. Instalasi Farmasi  
3. Bagian Keperawatan

Catatan : 1. Contoh formulir Surat Permintaan Pembelian dapat dilihat pada lampiran 3.  
2. Contoh formulir usulan tambahan/pengurangan obat/alat dapat dilihat pada lampiran 15.

#### **IV.3.1.3. Pemesanan dan Pembelian Obat/Alat Kesehatan**

- Pengertian : Pemesanan dan Pembelian obat/alat kesehatan ke Pedagang Besar Farmasi (PBF) atau supplier lain.
- Tujuan : Agar obat/alat kesehatan yang dipesan dan dibeli oleh Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang adalah obat/alat kesehatan yang betul-betul diperlukan dan jumlahnya sesuai kebutuhan, sehingga dapat mengurangi kerugian Rumah Sakit Myria Palembang
- Kebijakan : Pemesanan obat/alat kesehatan ke Pedagang Besar Farmasi atau supplier lain harus sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit Myria Palembang
- Prosedur :
  1. Instalasi Farmasi Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang bekerja sama dengan Bagian Pembelian Rumah Sakit Myria Palembang untuk menentukan jumlah obat/alat kesehatan yang dibutuhkan.
  2. Bagian Pembelian Rumah Sakit Myria Palembang memesan obat/alat kesehatan dengan membuat Surat Order Pembelian (contoh formulir Surat Order Pembelian dapat dilihat pada lampiran 5), antara lain;
    - Surat Order Pembelian lembar pertama dikirim kepada pemasok, sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh Bagian Pembelian Rumah Sakit Myria Palembang.

- Lembar Kedua sebagai arsip Bagian Pembelian Rumah Sakit Myria Palembang.
- Lembar Ketiga dikirim dikirim kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok dan dikirim kembali ke Bagian Pembelian Rumah Sakit Myria Palembang sebagai bukti telah diterima dan setujuinya order pembelian obat/alat kesehatan, serta kesanggupan pemasok untuk memenuhi janji pengiriman obat/alat kesehatan seperti tertulis dalam dokumen tersebut.
- Lembar Keempat dikirim kepada fungsi yang meminta obat/alat kesehatan bahwa obat/alat kesehatan yang dimintanya telah dipesan.
- Lembar Kelima dikirim ke Fungsi Penerimaan Rumah Sakit Myria Palembang sebagai otorisasi untuk menerima obat/alat kesehatan yang jenis, spesifikasi, mutu, kualitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- Lembar Keenam dikirim ke Fungsi Akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mengukur kewajiban.

Unit terkait : 1. Intalasi Farmasi  
 2. Bagian Akuntansi  
 3. Bagian Keuangan  
 4. Bagian Pembelian

#### **IV.3.1.4. Penerimaan Obat/Alat Kesehatan dari Supplier**

- Pengertian : Pelaksanaan penerimaan obat/alat kesehatan di Rumah Sakit Myria Palembang dari Pedagang Besar Farmasi atau Supplier lain oleh Bagian Penerimaan Rumah Sakit Myria Palembang.
- Tujuan : Agar obat/alat kesehatan yang diterima di Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang sesuai dengan nama, jumlah, dan kualitas yang dipesan.
- Kebijakan : Penerimaan obat/alat kesehatan harus sesuai dengan pesanan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Prosedur :
  1. Petugas dari Pedagang Besar Farmasi atau Supplier datang membawa faktur pembelian dan obat/alat kesehatan yang dipesan Bagian Pembelian Rumah Sakit Myria Palembang.
  2. Bagian Penerimaan Barang Rumah Sakit Myria Palembang menerima obat/alat kesehatan yang dipesan oleh Bagian Pembelian Rumah Sakit Myria Palembang.
  3. Bagian Penerimaan Barang Rumah Sakit Myria Palembang memeriksa nama, jenis, spesifikasi, jumlah, harga, kualitas, expire date, discount, dan total harga pembelian obat/alat kesehatan yang dipesan oleh Bagian Pembelian Rumah Sakit Myria Palembang.
  4. Obat/alat kesehatan yang diterima oleh Bagian Penerimaan Barang Rumah Sakit Myria Palembang dicocokkan dengan jenis obat/alat kesehatan yang tercantum dalam tembusan

Surat Order Pembelian yang diterima dari Bagian pembelian Rumah Sakit Myria Palembang.

5. Jika obat/alat kesehatan telah sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan Surat Order Pembelian, maka Bagian Penerimaan Rumah Sakit Myria Palembang membuat Bukti Penerimaan Barang rangkap empat.
6. Bukti Penerimaan Barang ditandatangani oleh Bagian Penerimaan Barang Rumah Sakit Myria Palembang.
7. Bukti Penerimaan Barang lembar pertama untuk supplier yang dilampirkan pada faktur asli, guna penagihan bagi supplier.
8. Salinan Bukti Penerimaan Barang kedua dilampirkan pada salinan faktur yang akan dikirim ke Bagian Akuntansi Rumah Sakit Myria Palembang.
9. Salinan Bukti Penerimaan Barang ketiga dikirim ke Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang
10. Salinan Bukti Penerimaan Barang keempat sebagai arsip di Bagian Penerimaan Barang Rumah Sakit Myria Palembang.

Unit terkait : 1. Intalasi Farmasi  
2. Bagian Akuntansi  
3. Bagian Keuangan

Catatan : 1. Contoh formulir Bukti Penerimaan Barang dapat dilihat pada lampiran 6.

#### **IV.3.1.5. Pengembalian Obat/Alat Kesehatan ke Supplier**

- Pengertian** : Pengembalian obat/alat kesehatan yang kadaluarsa, rusak atau tidak sesuai dengan pesanan, dari Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang kepada Supplier atau Pedagang Besar Farmasi sesuai dengan perjanjian.
- Tujuan** : Agar obat/alat kesehatan yang akan kadaluarsa, rusak atau tidak sesuai dengan pesanan, dapat dikembalikan kepada Supplier atau Pedagang Besar Farmasi sehingga dapat mengurangi kerugian pihak Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Kebijakan** : Obat/alat kesehatan yang akan kadaluarsa, rusak atau tidak sesuai dengan pesanan dikembalikan kepada Supplier atau Pedagang Besar Farmasi sesuai dengan perjanjian.
- Prosedur** :
1. Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mengumpulkan obat/alat kesehatan yang rusak/kadaluarsa dari masing-masing Bagian Rumah Sakit Myria Palembang
  2. Petugas Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mengumpulkan obat/alat kesehatan yang rusak/kadaluarsa atau tidak sesuai dengan pesanan, yang akan dikembalikan kepada Supplier atau Pedagang Besar Farmasi dari Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
  3. Obat/alat kesehatan yang rusak/kadaluarsa atau tidak sesuai dengan pesanan yang akan dikembalikan kepada Supplier

atau Pedagang Besar Farmasi tersebut, dilengkapi dengan salinan faktur pembelian dan Bukti Pengembalian Barang Gudang.

4. Bukti Pengembalian Barang Gudang dibuat rangkap empat dan yang ditanda tangani oleh Kepala Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
5. Petugas Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menyerahkan obat/alat kesehatan kepada Supplier atau Pedagang Besar Farmasi bersama Bukti Pengembalian Barang Gudang lembar pertama dan salinan faktur.
6. Bukti Pengembalian Barang Gudang lembar kedua untuk Bagian Akuntansi Rumah Sakit Myria Palembang.
7. Bukti Pengembalian Barang Gudang lembar ketiga untuk Bagian Penerimaan Rumah Sakit Myria Palembang.
8. Bukti Pengembalian Barang Gudang lembar keempat untuk arsip Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

Unit terkait : 1. Gudang Farmasi  
2. Bagian Akuntansi  
3. Instalasi Farmasi  
4. Supplier/Pedagang Besar Farmasi

Catatan : 1. Contoh formulir Bukti Pengembalian Barang Gudang dapat dilihat pada lampiran 9



#### **IV.3.1.6. Penerimaan Penggantian Obat/Alat Kesehatan**

- Pengertian : Pelaksanaan penerimaan penggantian obat/alat kesehatan dari Supplier atau Pedagang Besar Farmasi.
- Tujuan : Agar penggantian obat/alat kesehatan dari Supplier atau Pedagang Besar Farmasi dapat dimasukkan kembali sebagai stock Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Kebijakan : Penggantian obat/alat kesehatan dari Supplier/Pedagang Besar Farmasi harus sesuai dengan obat/alat kesehatan yang dikembalikan.
- Prosedur :
  1. Bagian Penerimaan Rumah Sakit Myria Palembang menerima obat/alat kesehatan dari supplier/Pedagang Besar Farmasi dan mengecek obat/alat kesehatan sesuai dengan jenis, spesifikasi, jumlah, harga, kualitas, expire date, discount, dan total harga pembelian.
  2. Bagian Penerimaan Rumah Sakit Myria Palembang mencocokkan antara arsip Bukti Pengembalian Barang Gudang milik Bagian Penerimaan Rumah Sakit Myria Palembang dengan Surat Bukti Pengembalian Barang Gudang milik supplier/Pedagang Besar Farmasi.
  3. Jika semua hal diatas sudah sesuai, Bagian Penerimaan menerima penggantian obat/alat kesehatan dari supplier.
- Unit terkait :
  1. Instalasi Farmasi
  2. Supplier/Pedagang Besar Farmasi

#### **IV.3.1.7. Penerimaan Faktur Tagihan**

Pengertian : Proses penerimaan faktur tagihan di Rumah Sakit Myria Palembang dapat berjalan lancar dari supplier.

Tujuan : Agar pembayaran obat/alat kesehatan di Rumah Sakit Myria Palembang dapat berjalan lancar.

Kebijakan : Faktur tagihan harus diperiksa dahulu kebenarannya sebelum diserahkan ke Bagian Akuntansi dan Keuangan.

Prosedur : 1. Kepala Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menerima faktur tagihan dari supplier.

2. Kepala Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang memeriksa jumlah lembar faktur, jumlah tagihan dan memeriksa kelengkapan lampiran faktur antara lain; Bukti Penerimaan Barang, Kwitansi, dan Materai.

3. Kepala Bagian Instalasi Farmasi membuat bukti tanda terima faktur tiga lembar. Bukti tanda terima faktur lembar pertama dan faktur yang asli diserahkan ke supplier, lembar kedua beserta salinan faktur untuk kepada Bagian Akuntansi, dan lembar ketiga untuk arsip Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria.

Unit terkait: 1. Instalasi Farmasi

2. Bagian Akuntansi

3. Supplier/Pedagang Besar Farmasi.

#### **IV.3.1.8. Penyediaan Obat/Alat Kesehatan Baru di Instalasi Farmasi**

- Pengertian : Permohonan untuk menyediakan obat/alat kesehatan baru yang belum tercantum pada formularium Rumah Sakit Myria Palembang untuk disediakan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Tujuan : Rumah Sakit Myria Palembang menyediakan obat/alat kesehatan baru yang diperlukan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang, sehingga kebutuhan pasien di Rumah Sakit Myria Palembang dapat terpenuhi dengan baik.
- Kebijakan : Formularium yang ada di Rumah Sakit Myria Palembang dapat dilengkapi dengan obat/alat kesehatan baru yang diperlukan dan digunakan dalam pelayanan pasien di Rumah Sakit Myria Palembang.
- Prosedur :
  1. Formulir atau blangko permohonan tambahan kebutuhan obat/alat kesehatan baru disiapkan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
  2. Dokter yang akan menggunakan obat/alat kesehatan baru, mengisi pada formulir atau blangko permohonan usulan tambahan kebutuhan obat/alat kesehatan baru yang telah disediakan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
  3. Formulir atau blangko permohonan tambahan kebutuhan obat/alat kesehatan baru yang telah diisi oleh Dokter

diserahkan kepada sub Panitia Farmasi dan Terapi Rumah Sakit Myria Palembang.

4. Permohonan tambahan kebutuhan obat/alat kesehatan baru tersebut akan dibahas oleh Sub Panitia Farmasi dan Terapi Rumah Sakit Myria Palembang dalam pertemuan.
5. Hasil pembahasan tentang permohonan tambahan kebutuhan obat/alat kesehatan baru oleh Sub Panitia Farmasi dan Terapi Rumah Sakit Myria Palembang disampaikan kepada Komite Medis Rumah Sakit Myria Palembang.
6. Permohonan tambahan kebutuhan obat/alat kesehatan baru dari Sub Panitia Farmasi dan Terapi Rumah Sakit Myria Palembang tersebut, disampaikan kepada Direktur Utama Rumah Sakit Myria Palembang oleh Komite Medis Rumah Sakit Myria Palembang.
7. Direktur Utama Rumah Sakit Myria Palembang akan memutuskan, menerima atau menolak permohonan usulan obat/alat kesehatan baru tersebut.

Unit terkait : 1. Instalasi Farmasi  
2. Sub Panitia Farmasi dan Terapi  
3. Komite Medis  
4. Direktur Utama

Catatan : 1. Contoh formulir permohonan tambahan kebutuhan obat/alat kesehatan baru dapat dilihat pada lampiran 15.

## **IV.3.2.Penyimpanan Obat/Alat Kesehatan di Rumah Sakit Myria Palembang**

### **IV.3.2.1. Penyimpanan Obat/Alat Kesehatan di Gudang Farmasi**

Pengertian : Pelaksanaan penyimpanan obat/alat kesehatan di Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang yang diterima dari Bagian Penerimaan Rumah Sakit Myria Palembang.

Tujuan : Agar obat/alat kesehatan di Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang yang diterima dari Bagian Penerimaan Rumah Sakit Myria Palembang, dapat disimpan oleh Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang dengan baik dan memenuhi persyaratan penyimpanan, terkontrol kuantitas dan kualitas.

Kebijakan : Obat/alat kesehatan yang disimpan dalam Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang harus sesuai dengan tempat dan persyaratan yang telah ditentukan.

Prosedur : 1. Obat/alat kesehatan yang telah diterima oleh Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang dari Bagian Penerimaan Rumah Sakit Myria Palembang disusun pada tempat yang telah disediakan, sesuai dengan persyaratan suhu penyimpanan obat/alat kesehatan yang ditentukan.  
2. Khusus untuk obat narkotika harus disimpan pada lemari narkotika yang terkunci.

3. Obat/alat kesehatan di Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang disusun sesuai jenis sediaan,urut abjad, menggunakan expire date atau tidak.
4. Untuk obat/alat kesehatan yang ada di Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang yang menggunakan expire date, dikontrol setiap minggu oleh Petugas Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
5. Obat/alat kesehatan di Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang yang telah lama disimpan atau expire date pendek di ambil dan digunakan terlebih dahulu.
6. Petugas Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mengisi kartu persediaan masing-masing obat/ alat kesehatan, setiap kali memasukkan atau mengeluarkan obat/alat kesehatan. Contoh Kartu Persediaan bisa dilihat pada lampiran 13
7. Setiap minggu Kepala Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang membuat laporan penerimaan dan pengeluaran obat/alat kesehatan.

- Unit terkait :
1. Bagian Gudang Farmasi
  2. Intalasi Farmasi
  3. Bagian Penerimaan
  4. Bagian Akuntansi
  5. Bagian Keuangan

#### **IV.3.2.2. Penyimpanan Obat/Alat Kesehatan di Ruang Perawatan/Bagian Lain.**

- Pengertian** : Pelaksanaan penyimpanan obat/alat kesehatan di ruangan perawatan dan bagian lain Rumah Sakit Myria Palembang.
- Tujuan** : Agar pelaksanaan penyimpanan obat/alat kesehatan di ruangan perawatan atau bagian lain memenuhi persyaratan penyimpanan, terkontrol, jumlah dan kualitasnya.
- Kebijakan** : Penyimpanan obat/alat kesehatan yang disimpan di ruangan perawatan dan bagian lain Rumah Sakit Myria Palembang harus sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- Prosedur** :
1. Petugas di ruangan perawatan atau bagian lain Rumah Sakit Myria Palembang menyusun obat/alat kesehatan di lemari/rak atau lemari pendingin disesuaikan dengan jenis dan urut abjad.
  2. Khusus untuk narkotik (Pethidin dan Morfin) disimpan dalam lemari terkunci.
  3. Petugas di ruangan perawatan atau bagian lain Rumah Sakit Myria Palembang meletakkan obat/alat kesehatan yang baru diterima dan expire date panjang diposisi paling belakang dan expire pendek diposisi paling depan.
  4. Dalam penggunaan obat/alat kesehatan dari lemari, ambil/gunakan obat/alat kesehatan yang telah lama

disimpan atau yang mempunyai kadaluarsa paling pendek.

5. Petugas di ruangan perawatan atau bagian lain Rumah Sakit Myria Palembang mengisi kartu stock masing-masing obat/alat kesehatan, setiap kali menerima dan mengambil obat/alat kesehatan
6. Penanggung Jawab Bagian Keperawatan Rumah Sakit Myria Palembang mengeluarkan obat/alat kesehatan dari gudang sentral ruangan perawatan ke gudang harian ruangan perawatan sesuai kebutuhan.
7. Setiap minggu, Penanggung Jawab Bagian Keperawatan atau bagian lain mengontrol tanggal kadaluarsa masing-masing obat/alat kesehatan.
8. Penanggung Jawab Bagian Keperawatan atau bagian lain Rumah Sakit Myria Palembang membuat laporan setiap minggu tentang penerimaan dan pengeluaran obat/alat kesehatan.
9. Penanggung Jawab Bagian Keperawatan atau bagian lain Rumah Sakit Myria Palembang membuat laporan setiap minggu untuk penerimaan dan pengeluaran khusus untuk obat narkotik (Pethidin dan Morfin).

- Unit terkait :
1. Intalasi Farmasi
  2. Bagian Perawatan



#### **IV.3.2.3. Penyimpanan Obat/Alat Kesehatan di Instalasi Farmasi**

- Pengertian : Pelaksanaan penyimpanan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang, yang telah diterima dari Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Tujuan : Agar obat/alat kesehatan yang disimpan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang memenuhi syarat-syarat penyimpanan yang ditentukan, terkontrol jumlah dan kualitasnya.
- Kebijakan : Penyimpanan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang harus memenuhi syarat-syarat penyimpanan yang telah ditentukan.
- Prosedur :
  1. Obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang, yang telah diterima dari Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang disimpan ke dalam lemari, rak atau lemari pendingin, disesuaikan dengan jenis obat/alat kesehatan.
  2. Penyimpanan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang disusun sesuai urutan abjad dan expire date.
  3. Khusus untuk obat narkotika di Instalasi Farmasi, disimpan secara khusus pada lemari narkotika dan dikunci.

4. Obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi yang expire data panjang diletakkan diposisi paling belakang dan expire data pendek diletakkan diposisi depan.
5. Penggunaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang, harus mendahulukan obat/alat kesehatan yang telah lama disimpan atau yang mempunyai expire pendek.
6. Petugas Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mencatat atau menulis di buku dan kartu persediaan untuk pemasukan dan pengeluaran obat/alat kesehatan.
7. Petugas Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mengisi kartu persediaan pada masing-masing obat/alat kesehatan, setiap kali menerima atau mengambil obat/alat kesehatan.
8. Kepala Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang membuat laporan setiap minggu untuk penerimaan dan pengeluaran obat/alat kesehatan yang ada di Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

Unit terkait : 1. Instalasi Farmasi  
2. Gudang Farmasi

Catatan : 1. Contoh kartu persediaan dapat dilihat pada lampiran 13.

#### **IV.3.2.4. Pengawasan Mutu & Pengendalian Obat/Alat kesehatan**

- Pengertian : Proses Pengawasan dan pengendalian terhadap kualitas dan kuantitas obat/alat kesehatan di Rumah Sakit Myria Palembang.
- Tujuan : Agar obat/alat kesehatan yang ada di Rumah Sakit Myria Palembang terjamin mutunya, tidak mengalami kerusakan dan jumlahnya tidak berlebihan.
- Kebijakan : Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menjamin kualitas obat/alat kesehatan yang disediakan dan mengendalikan kuantitasnya.
- Prosedur :
  1. Petugas dari masing-masing bagian Rumah Sakit Myria Palembang memakai obat/alat kesehatan melakukan pemeriksaan fisik jumlah dan tanggal kadaluarsa obat/alat kesehatan setiap minggu.
  2. Jika di ditemukan ada obat/alat kesehatan yang rusak, akan kadaluarsa atau tidak pernah dipakai lagi, maka obat/alat kesehatan tersebut dikumpulkan ke Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
  3. Petugas Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang akan mengembalikan obat/alat kesehatan yang rusak, akan kadaluarsa atau tidak pernah dipakai lagi, ke Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

4. Petugas Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menerima & memeriksa obat/alat kesehatan.
5. Jika pemeriksaan terhadap obat/alat kesehatan rusak, akan kadaluarsa atau tidak pernah dipakai lagi benar, Petugas Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang akan memilih dan memisahkan obat/alat kesehatan tersebut, apakah akan dimusnahkan atau dikembalikan ke Supplier.
6. Jika obat/alat kesehatan di Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang, bisa dikembalikan ke supplier, maka Petugas Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mengembalikan obat/alat kesehatan sesuai dengan ketentuan yang ada.
7. Jika obat/alat kesehatan di Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang yang rusak, kadaluarsa atau tidak pernah dipakai, tidak bisa dikembalikan ke supplier, maka obat/alat kesehatan tersebut dimasukkan ke lokasi rusak atau expire oleh Petugas Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

- Unit terkait :
1. Intalasi Farmasi
  2. Bagian Gudang Farmasi
  3. Penunjang Medis
  4. Bagian Keperawatan

#### **IV.3.2.5. Penanggulangan Kontaminasi Bahan Berbahaya Terhadap**

##### **Sediaan Farmasi**

Pengertian : Menanggulangi kontaminasi bahan berbahaya terhadap persediaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

Tujuan : Agar persediaan obat/alat kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang yang terkontaminasi bahan berbahaya dapat segera ditangani.

Kebijakan : Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menjamin mutu persediaan obat/alat kesehatan yang disediakan.

Prosedur : 

1. Petugas Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang memeriksa persediaan obat/alat kesehatan yang terkontaminasi bahan berbahaya.
2. Petugas Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang memisahkan persediaan obat/alat kesehatan yang tidak terkontaminasi bahan berbahaya dari persediaan obat/alat kesehatan yang terkontaminasi bahan berbahaya.
3. Persediaan Obat/alat kesehatan yang terkontaminasi bahan berbahaya dimasukkan ke gudang tersendiri.

Unit terkait : 

1. Instalasi Farmasi.
2. Bagian Gudang Farmasi.
3. Bagian Akuntansi.

#### **IV.3.2.6. Penanggulangan Kontaminasi Bahan Berbahaya Terhadap**

##### **Karyawan**

Pengertian : Menanggulangi kontaminasi bahan berbahaya yang diakibatkan oleh persediaan obat/alat kesehatan terhadap karyawan Rumah Sakit Myria Palembang.

Tujuan : Agar karyawan Rumah Sakit Myria Palembang yang terkontaminasi bahan berbahaya yang diakibatkan oleh persediaan obat/alat kesehatan dapat segera ditangani.

Kebijakan : Menjamin Keselamatan Kerja karyawan Rumah Sakit Myria Palembang.

Prosedur : 1. Bila karyawan Rumah Sakit Myria Palembang terkena bahan berbahaya yang diakibatkan oleh persediaan obat/alat kesehatan pada kulit luar, segera bersihkan dengan air mengalir.

3. Segera bawa karyawan Rumah Sakit Myria Palembang yang terkena bahan berbahaya tersebut ke Unit Gawat Darurat untuk perawatan lebih lanjut.

4. Bila karyawan Rumah Sakit Myria Palembang tertelan bahan berbahaya yang diakibatkan oleh persediaan obat/alat kesehatan, segera bawa ke Unit Gawat Darurat untuk mendapatkan pertolongan medis.

Unit terkait : 1. Instalasi Farmasi.

2. Bagian Unit Gawat Darurat

#### **IV.3.2.7. Penghapusan Obat/Alat Kesehatan yang Rusak/Kadaluarsa**

- Pengertian : Pelaksanaan Penghapusan obat/alat kesehatan yang kadaluarsa dan terkontaminasi bahan berbahaya di Gudang Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Tujuan : Agar obat/alat kesehatan di Gudang Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang yang kadaluarsa dan terkontaminasi bahan berbahaya, tidak tercantum lagi dalam persediaan Gudang Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Kebijakan : Obat/alat kesehatan di Gudang Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang yang kadaluarsa dan terkontaminasi bahan berbahaya segera dimusnahkan oleh Bagian Gudang Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang .
- Prosedur :
  1. Petugas Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang memasukkan obat/alat kesehatan kadaluarsa dan terkontaminasi oleh bahan berbahaya yang telah dikumpulkan ke dalam gudang tersendiri.
  4. Pemusnahan obat/alat kesehatan sesuai dengan tempat dan waktu yang ditentukan.
  5. Petugas Gudang Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang membuat berita acara tentang pemusnahan persediaan obat/alat kesehatan yang kadaluarsa dan terkontaminasi bahan berbahaya.

6. Berita Acara tentang pemusnahan persediaan obat/alat kesehatan yang kadaluarsa/rusak dibuat rangkap tiga.
7. Lembar pertama Berita Acara tentang pemusnahan persediaan obat/alat kesehatan yang kadaluarsa/rusak untuk arsip Bagian Gudang Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
8. Lembar kedua untuk Bagian Pembukuan Rumah Sakit Myria Palembang.
9. Lembar ketiga untuk Bagian Akuntansi Rumah Sakit Myria Palembang.
10. Pemusnahan persediaan obat/alat kesehatan di Gudang Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang yang kadaluarsa dan terkontaminasi oleh bahan berbahaya dilakukan oleh Petugas Bagian Sanitasi, disaksikan oleh Bagian Gudang Farmasi dan Bagian Pembukuan.

Unit terkait : 1. Bagian Gudang Farmasi  
2. Instalasi Farmasi.  
3. Bagian Pembukuan.  
4. Bagian Akuntansi  
5. Bagian Sanitasi.

Catatan : 1. Contoh Berita Acara Pemusnahan Obat dapat dilihat pada lampiran 16.



### **IV.3.3. Pendistribusian Obat/Alat Kesehatan di Rumah Sakit Myria Palembang**

#### **IV.3.3.1. Penerimaan Resep Pasien Rawat Inap di Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang**

Pengertian : Penerimaan lembar resep pasien rawat inap ke Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang.

Tujuan : Agar semua lembar resep pasien rawat inap yang dikirim dari ruangan perawatan ke Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang dapat diterima dengan baik.

Kebijakan : Sedapat mungkin semua resep pasien rawat inap yang dikirim dari ruangan perawatan dapat dilayani di Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang.

Prosedur :  
1. Resep diantar dan diserahkan kepada Petugas (Asisten Apoteker) Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang oleh Petugas Bagian Perawatan.  
2. Petugas (Asisten Apoteker) Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang memeriksa resep yang diserahkan oleh Petugas Bagian Perawatan dan menyesuaikan dengan data-data yang tertulis pada buku ekspedisi resep ruangan.  
3. Jika resep dan buku ekspedisi resep ruangan telah sesuai, Petugas Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang menerima resep tersebut.

4. Petugas Pelayanan Farmasi Rawat Inap dan Petugas Bagian Perawatan membubuhkan nama dan tanda tangan pada buku ekspedisi resep dari Bagian Perawatan Rumah Sakit Myria Palembang.
5. Buku ekspedisi resep akan dibawa kembali oleh Bagian Perawatan Rumah Sakit Myria Palembang.
6. Petugas Pelayanan Farmasi Rawat Inap menuliskan tanggal, nama pasien, nomor register, kamar dan jam pengantaran lembar resep pada buku penerimaan resep di Pelayanan Farmasi Rawat Inap.
7. Petugas Pelayanan Farmasi Rawat Inap dan Petugas Bagian Perawatan membubuhkan nama dan tanda tangan pada buku penerimaan resep dari Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang.
8. Buku penerimaan resep tetap ditinggal di Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang
9. Petugas Pelayanan Farmasi Rawat Inap menyediakan obat/alat kesehatan sesuai dengan resep yang diterima.
10. Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap membuat laporan setiap minggu pengeluaran obat/alat kesehatan khusus untuk Pelayanan Farmasi Rawat Inap.

- Unit terkait :
1. Instalasi Farmasi
  2. Bagian Keperawatan

#### **IV.3.3.2. Pengerjaan Resep Pasien Rawat Inap**

- Pengertian** : Proses mengerjakan resep pasien rawat inap di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Tujuan** : Agar resep pasien rawat inap di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang dapat dikerjakan dengan cepat dan tepat oleh petugas Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Kebijakan** : Resep-resep pasien rawat inap di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang dikerjakan dengan cepat, tepat dan akurat oleh petugas Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Prosedur** :
1. Asisten Apoteker I di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mencatat data resep ( data pasien, nama obat/alat kesehatan, jumlah, dan aturan pakai) yang telah diterima dari Bagian Keperawatan.
  2. Asisten Apoteker II di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang memeriksa ulang semua data yang telah dicatat oleh Asisten Apoteker I.
  3. Jika data pasien, nama obat/alat kesehatan, jumlah, dan aturan pakai sudah benar, maka Asisten Apoteker II membubuhkan tanda tangan dibelakang resep.

4. Asisten Apoteker II di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menyerahkan resep yang telah ditandatangani tersebut kepada Asisten Apoteker III.
5. Asisten Apoteker III di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menyiapkan obat/alat kesehatan sesuai dengan resep dan membubuhkan tanda tangan dibelakang resep.
6. Jika resep merupakan obat racikan maka Asisten Apoteker II mengecek ulang obat yang telah disiapkan oleh Asisten Apoteker III sebelum diracik oleh pekarya.
7. Jika obat yang disiapkan telah sesuai dengan resep, Asisten Apoteker III Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menuliskan pada buku tanda terima obat/alat kesehatan sesuai dengan masing-masing bangsal.
8. Asisten Apoteker II Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang memeriksa ulang resep dan obat/alat kesehatan yang telah selesai dikerjakan.
9. Obat/alat kesehatan yang telah selesai dikerjakan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang siap dikirim ke Bagian Perawatan.

- Unit terkait :
1. Instalasi Farmasi
  2. Bagian Keperawatan.

#### **IV.3.3.3. Penyerahan Obat/Alat Kesehatan Pasien Rawat Inap dari Asisten**

##### **Apoteker kepada Petugas Pengantar Obat.**

Pengertian : Penyerahan obat/alat kesehatan pasien rawat inap, dari Asisten Apoteker Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang kepada petugas pengantar obat.

Tujuan : Agar obat/alat kesehatan yang selesai dikerjakan oleh Asisten Apoteker dapat segera diberikan kepada pasien dengan cepat, tepat dan akurat.

Kebijakan : Obat/alat kesehatan untuk pasien rawat inap diberikan dengan cepat tepat dan akurat.

Prosedur : 

1. Asisten Apoteker menyerahkan obat/alat kesehatan dan buku penyerahan obat/alat kesehatan yang sudah ditandatangani kepada petugas pengantar obat.
2. Asisten Apoteker memberikan informasi kepada petugas pengantar obat tentang kelengkapan obat/alat kesehatan, resep yang ditinggal di Instalasi Farmasi dan tentang resep yang belum bisa dikerjakan. Contoh resep/salinan resep dapat dilihat pada lampiran 20 dan lampiran 21.
3. Petugas pengantar obat membawa obat/alat kesehatan dan buku penyerahan obat/alat kesehatan ke masing-masing bangsal rawat inap.

Unit terkait : 

1. Instalasi Farmasi.
2. Bagian Perawatan

#### **IV.3.3.4. Pelaksanaan Penerimaan dan Pengerjaan Resep di**

##### **Pelayanan Farmasi Rawat Jalan**

**Pengertian** : Petunjuk pelaksanaan penerimaan dan pengerjaan resep pasien rawat jalan di Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

**Tujuan** : Agar resep pasien rawat jalan dapat dikerjakan dengan cepat dan tepat oleh Petugas Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

**Kebijakan** : Sedapat mungkin semua resep pasien rawat jalan yang masuk di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang dapat dilayani oleh Petugas Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Rumah Sakit Myria Palembang.

**Prosedur** :

1. Asisten Apoteker I atau Petugas Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mencatat data pasien menghitung harga obat/alat kesehatan dalam resep yang diterima dari pasien.
2. Bila pasien setuju dengan harga yang dihitung, Asisten Apoteker I membuat bukti transaksi (nota resep) tiga rangkap.
3. Nota resep lembar pertama diserahkan kepada pasien untuk pembayaran, lembar kedua untuk arsip di Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Instalasi Farmasi

Rumah Sakit Myria Palembang, lembar ketiga untuk laporan ke Bagian Administrasi Rumah Sakit Myria Palembang.

4. Asisten Apoteker II memeriksa ulang semua data yang telah diterima oleh Asisten Apoteker I dari pasien dan Asisten Apoteker II membubuhkan paraf di balik resep bahwa resep telah diperiksa ulang.
5. Jika semua data telah benar, resep diserahkan kepada Asisten Apoteker III untuk disiapkan dan dikerjakan.
6. Setelah resep telah selesai dikerjakan Asisten Apoteker III membubuhkan paraf di balik resep bahwa resep telah selesai dikerjakan.
7. Jika resep racikan maka Asisten Apoteker II mengecek kembali/mengecek ulang obat yang telah disediakan Asisten Apoteker III sebelum diracik oleh pekary.
8. Jika resep telah dikerjakan dengan betul, obat/alat kesehatan dan resep diletakan pada nampan untuk diserahkan pada pasien yang sebelumnya telah diperiksa oleh Asisten apoteker I.

Unit terkait : 1. Instalasi Farmasi.  
2. Bagian Keperawatan  
3. Bagian Administrasi

Catatan : 1. Contoh nota resep dapat dilihat pada lampiran 22.

#### **IV.3.3.5. Pelaksanaan Penerimaan dan Pengerjaan Resep Rawat Jalan**

##### **Pasien Tanggungan Perusahaan**

Pengertian : Petunjuk pelaksanaan untuk mengerjakan resep rawat jalan pasien tanggungan perusahaan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

Tujuan : Agar resep rawat jalan pasien tanggungan perusahaan dapat dikerjakan dengan cepat dan tepat.

Kebijakan : Sedapat mungkin semua resep rawat jalan pasien tanggungan perusahaan yang masuk di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang dapat dilayani dengan baik.

Prosedur : 

1. Asisten Apoteker I Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mencatat data dan menghitung harga resep yang diterima dari pasien.
2. Asisten Apoteker I membuat bukti transaksi resep (nota resep) rangkap tiga. Nota resep putih dan merah untuk bagian administrasi, kuning untuk arsip di Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang yang ditempelkan pada resep.
3. Asisten Apoteker II memeriksa ulang semua data yang telah ditulis Asisten Apoteker I.



4. Asisten Apoteker II memeriksa ulang semua data dan membubuhkan paraf di belakang resep bahwa Asisten Apoteker II telah memeriksa resep tersebut.
5. Jika semua data telah benar, resep tersebut diserahkan kepada Asisten Apoteker III untuk disiapkan dan dikerjakan.
6. Asisten Apoteker III membubuhkan paraf di belakang resep sebagai bukti telah mengerjakan resep.
7. Jika resep racikan maka Asisten Apoteker II mengecek ulang obat yang telah disediakan oleh Asisten Apoteker III sebelum diracik oleh pekarya.
8. Jika resep telah dikerjakan dengan betul, obat/alat kesehatan dan resep diletakan pada nampan untuk diserahkan pada pasien yang sebelumnya telah diperiksa oleh Asisten Apoteker I.
9. Salinan resep dan nota bukti transaksi warna putih dan merah ditulis dalam buku rekening untuk masing-masing perusahaan dan kemudian diserahkan ke Bagian Administrasi untuk ditagihkan biayanya ke perusahaan masing-masing.

- Unit terkait :
1. Instalasi Farmasi.
  2. Bagian Administrasi
  3. Bagian Pembukuan

#### **IV.3.3.6. Obat/Alat Kesehatan Untuk Pasien Tanggungan Perusahaan yang Tidak Tersedia Dalam Persediaan Gudang**

Pengertian : Menyediakan obat/alat kesehatan yang tidak tersedia dalam persediaan Gudang Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang untuk pasien tanggungan perusahaan.

Tujuan : Agar pasien tanggungan perusahaan dapat memperoleh obat/alat kesehatan yang diperlukan.

Kebijakan : Gudang Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menyediakan semua obat/alat kesehatan yang dibutuhkan oleh pasien yang menjadi tanggungan perusahaan.

Prosedur :  
1. Jika obat/alat kesehatan yang dibutuhkan pasien tidak tersedia di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang, maka Petugas Gudang Instalasi Farmasi menghubungi dokter penulis resep, untuk menanyakan apakah obat/alat kesehatan akan diganti dengan obat/alat kesehatan jenis lain yang fungsinya sama.  
2. Jika obat/alat kesehatan tidak bisa diganti dengan obat/alat kesehatan jenis lain, maka Petugas Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang akan membeli obat/alat kesehatan yang dibutuhkan di Apotik lain.

Unit terkait :  
1. Instalasi Farmasi.  
2. Bagian Keperawatan  
3. Bagian Administrasi

#### **IV.3.3.7. Penerimaan dan Pengerjaan Resep Pasien Rawat Jalan Gratis**

- Pengertian** : Pelaksanaan penerimaan dan pengerjaan resep pasien rawat jalan gratis di Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Tujuan** : Agar resep pasien rawat jalan gratis di Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang dapat diterima dan dikerjakan dengan baik oleh Petugas Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Kebijakan** : Resep pasien rawat jalan gratis di Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang dapat dikerjakan dengan cepat, tepat, dan akurat oleh Petugas Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Prosedur** :
1. Resep pasien rawat jalan gratis diterima oleh Asisten Apoteker I atau Petugas Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Jalan di Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
  2. Asisten Apoteker I atau Petugas Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Jalan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mencatat dan meneliti kelengkapan resep, antara lain; nama pasien, umur, jenis gratis, acc

dokter penulis resep, nama obat/alat kesehatan, jumlah, dan aturan pakai.

3. Asisten Apoteker II Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang memeriksa ulang semua data yang telah dicatat oleh Asisten Apoteker I.
4. Asisten Apoteker II Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang membubuhkan tanda tangan di balik resep bahwa resep telah diperiksa ulang.
5. Jika semua data telah sesuai maka Asisten Apoteker II menyerahkan resep yang sudah ditandatangani kepada Asisten Apoteker III.
6. Asisten Apoteker III Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menyiapkan dan mengerjakan resep.
7. Setelah resep telah selesai dikerjakan Asisten Apoteker III membubuhkan paraf di balik resep bahwa resep telah selesai dikerjakan.
8. Jika resep pasien rawat jalan gratis berupa obat racikan maka Asisten Apoteker II mengecek ulang obat yang telah disediakan oleh Asisten Apoteker III sebelum diracik oleh pekary.

9. Asisten Apoteker II Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mengecek kembali/mengecek ulang obat/alat kesehatan yang telah disiapkan oleh Asisten Apoteker III.
10. Petugas Pelayanan Farmasi Rawat Jalan di Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang (Asisten Apoteker I) menyerahkan obat/alat kesehatan kepada pasien.
11. Pasien pasien rawat jalan gratis yang akan menerima obat/alat kesehatan membubuhkan tanda tangan pada nota resep yang telah dihitung oleh Asisten Apoteker I.
12. Nota resep dibuat dua rangkap oleh Asisten Apoteker I Petugas Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Jalan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
13. Nota resep lembar pertama arsip di Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
14. Nota resep lembar kedua untuk laporan ke Bagian Administrasi Rumah Sakit Myria Palembang.

Unit terkait : 1. Instalasi Farmasi.  
2. Bagian Keperawatan.  
3. Bagian Administrasi

Catatan : 1. Contoh nota resep dapat dilihat pada lampiran 22

#### **IV.3.3.8. Pelaksanaan Penyerahan Obat/Alat Kesehatan dari Asisten**

##### **Apoteker kepada Pasien.**

Pengertian : Petunjuk pelaksanaan penyerahan obat/alat kesehatan dari Asisten Apoteker Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang kepada pasien.

Tujuan : Agar obat/alat kesehatan yang selesai dikerjakan dapat segera diberikan kepada pasien dengan tepat.

Kebijakan : Obat/alat kesehatan untuk pasien harus diberikan dengan tepat, akurat dan cepat.

Prosedur : 1. Obat/alat kesehatan yang telah selesai disiapkan oleh Asisten Apoteker Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang diletakkan dalam nampan sesuai dengan masing-masing resep.

2. Asisten Apoteker Instalasi Farmasi meminta nota resep tanda lunas dari Pasien untuk mencocokkan nomor bukti yang tertera dengan nomor resep. Contoh nota resep dapat dilihat pada lampiran 22.

3. Asisten Apoteker Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang memberikan informasi tentang aturan pakai dan indikasi obat/alat kesehatan kepada pasien.

4. Obat/alat kesehatan diserahkan oleh Asisten Apoteker kepada pasien yang bersangkutan.

Unit terkait : 1. Instalasi Farmasi

#### **IV.3.3.9. Pendistribusian Obat/Alat Kesehatan dari Gudang Farmasi ke Ruang Perawatan atau Bagian Lain**

- Pengertian** : Pendistribusian obat/alat kesehatan dari Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang ke Pelayanan Farmasi Rawat Inap, Pelayanan Farmasi Rawat Jalan atau bagian lain.
- Tujuan** : Agar obat/alat kesehatan di Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang cukup tersedia untuk Pelayanan Farmasi Rawat Inap, Pelayanan Farmasi Rawat Jalan atau bagian lain.
- Kebijakan** : Pendistribusian obat/alat kesehatan dari Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang ke Pelayanan Farmasi Rawat Inap, Pelayanan Farmasi Rawat Jalan atau bagian lain dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Prosedur** :
1. Sesuai waktu yang telah ditentukan Petugas (Asisten Apoteker) di Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang memeriksa permintaan obat/alat kesehatan dari Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap, Pelayanan Farmasi Rawat Jalan atau bagian lain.
  2. Asisten Apoteker menyiapkan obat/alat kesehatan sesuai dengan permintaan dari Pelayanan Farmasi Rawat Inap, Pelayanan Farmasi Rawat Jalan atau bagian lain.

3. Asisten Apoteker mengecek kembali obat/alat kesehatan dan buku permintaan obat/alat kesehatan yang akan diserahkan ke Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap, Pelayanan Farmasi Rawat Jalan atau bagian lain.
4. Sesuai waktu yang telah ditentukan, Petugas dari Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap, Pelayanan Farmasi Rawat Jalan atau bagian lain mengambil dan mengecek obat/alat kesehatan dari Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
5. Jika obat/alat kesehatan sudah benar, buku permintaan ditandatangani oleh Petugas Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang dan Petugas yang mengambil obat/alat kesehatan.
6. Petugas (Asisten Apoteker) Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menulis obat/alat kesehatan yang dikeluarkan pada kartu persediaan masing-masing.
7. Kepala Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang membuat laporan pengeluaran obat/alat kesehatan setiap minggu untuk Bagian Pelayanan Rawat Inap, Pelayanan Rawat Jalan atau bagian lain.

- Unit terkait :
1. Gudang Farmasi
  2. Bagian Instalasi Farmasi
  3. Bagian Keperawatan/Bagian Lain



#### **IV.3.3.10. Penerimaan Obat/Alat Kesehatan dari Gudang Farmasi ke Bagian Perawatan atau Penunjang Medik**

Pengertian : Penerimaan obat/alat kesehatan dari Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang ke Bagian Perawatan atau Penunjang Medik Rumah Sakit Myria Palembang.

Tujuan : Agar obat/alat kesehatan yang diterima sesuai dengan yang dibutuhkan Bagian Perawatan atau Penunjang Medik Rumah Sakit Myria Palembang.

Kebijakan : Obat/alat kesehatan yang diterima sesuai dengan yang dibutuhkan Bagian Perawatan atau Penunjang Medik Rumah Sakit Myria Palembang.

Prosedur :  
1. Petugas Bagian Perawatan atau Penunjang Medik Rumah Sakit Myria Palembang menerima obat/alat kesehatan dari Petugas Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.  
2. Obat/alat kesehatan yang diterima dari Petugas Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang, ditulis pada kartu persediaan masing-masing obat/alat kesehatan oleh Petugas Bagian Perawatan atau Penunjang Medik Rumah Sakit Myria Palembang yang menerima obat/alat kesehatan.  
3. Petugas Bagian Perawatan atau Penunjang Medik Rumah Sakit Myria Palembang mengecek jumlah obat/alat

kesehatan yang diterima dari Petugas Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

4. Petugas Bagian Perawatan atau Penunjang Medik Rumah Sakit Myria Palembang menulis pada kartu persediaan setiap kali memakai obat/alat kesehatan.
5. Obat/alat kesehatan di Bagian Perawatan atau Penunjang Medik Rumah Sakit Myria Palembang yang mempunyai expire date panjang diletakkan diposisi belakang.
6. Obat/alat kesehatan di Bagian Perawatan atau Penunjang Medik Rumah Sakit Myria Palembang yang mempunyai expire date pendek digunakan terlebih dahulu.
7. Penanggung Jawab Bagian Keperawatan/Penanggung Jawab Bagian Penunjang Medik Rumah Sakit Myria Palembang mendistribusikan obat/alat kesehatan ke lemari harian sesuai yang dibutuhkan.
8. Penanggung Jawab Bagian Keperawatan/Penanggung Jawab Bagian Penunjang Medik Rumah Sakit Myria Palembang membuat laporan tentang penerimaan dan pemakaian obat/alat kesehatan setiap minggu.

- Unit terkait :
1. Instalasi Farmasi
  2. Gudang Farmasi
  3. Bagian Keperawatan
  4. Penunjang Medik

#### **IV.3.3.11. Penerimaan Obat/Alat Kesehatan dari Gudang Farmasi**

##### **ke Pelayanan Farmasi Rawat Inap.**

Pengertian : Pelaksanaan penerimaan obat/alat kesehatan dari Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang ke Pelayanan Farmasi Rawat Inap Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

Tujuan : Agar obat/alat kesehatan yang diterima dari Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang sesuai dengan kebutuhan Pelayanan Farmasi Rawat Inap di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

Kebijakan : Obat/alat kesehatan yang diterima dari Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang.

Prosedur : 1. Petugas Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang mengambil obat/alat kesehatan dari Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.  
2. Petugas Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang menerima dan mengecek kembali nama dan jumlah obat/alat kesehatan yang dikirim dari Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang pada Bukti Distribusi Barang (contoh Bukti Distribusi Barang dapat dilihat pada lampiran 8).

3. Jika obat/alat kesehatan sudah sesuai Petugas (Asisten Apoteker) Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang dan Petugas Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menandatangani Bukti Distribusi Barang dari Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
4. Petugas (Asisten Apoteker) Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang dan Petugas Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menandatangani Buku Permintaan Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang.
5. Bukti Distribusi Barang disimpan oleh Bagian Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang sebagai arsip dan Buku Permintaan dibawa oleh Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang.
6. Petugas Pelayanan Farmasi Rawat Inap mengisi kartu persediaan setiap kali menerima dan mengeluarkan obat/alat kesehatan.
7. Penanggung Jawab Pelayanan Farmasi Rawat Inap membuat laporan setiap minggu tentang penerimaan dan pemakaian obat/alat kesehatan.

Unit terkait : 1. Instalasi Farmasi.  
2. Gudang Farmasi

**IV.3.3.12. Penerimaan Obat/Alat Kesehatan dari Gudang Farmasi ke Pelayanan Farmasi Rawat Jalan**

- Pengertian : Pelaksanaan penerimaan obat/alat kesehatan dari Gudang Farmasi ke Gudang Pelayanan Farmasi Rawat Jalan
- Tujuan : Agar obat/alat kesehatan yang diterima dari Gudang Farmasi sesuai kebutuhan Pelayanan Farmasi Rawat Jalan
- Kebijakan : Obat/alat kesehatan yang diterima sesuai dengan yang dibutuhkan oleh Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Jalan.
- Prosedur :
  1. Petugas Pelayanan Farmasi Rawat Jalan mengambil obat/alat kesehatan ke Gudang Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
  2. Petugas Pelayanan Farmasi Rawat Jalan menerima dan mengecek kembali nama dan jumlah obat/alat kesehatan yang dikirim dari Gudang Farmasi dengan mencocokkan pada buku permintaan.
  3. Petugas Bagian Gudang Farmasi dan Petugas Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Jalan menandatangani buku permintaan dan bukti distribusi barang.
  4. Petugas Pelayanan Farmasi Rawat Jalan membuat laporan tentang penerimaan dan pengeluaran obat/alat kesehatan setiap minggu.
- Unit terkait :
  1. Gudang Farmasi
  2. Instalasi Farmasi

#### **IV.3.3.13. Penerimaan Pengembalian Obat/Alat Kesehatan Pasien Rawat Inap ke Instalasi Farmasi**

**Pengertian** : Pelaksanaan pengembalian obat/alat kesehatan dari Bagian Rawat Inap dan penerimaan obat/alat kesehatan oleh Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

**Tujuan** : Agar obat/alat kesehatan dari Bagian Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang yang tidak digunakan oleh pasien dapat diterima kembali oleh Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang sehingga dapat mengurangi biaya yang harus dibayar oleh pasien.

**Kebijakan** : Obat/alat kesehatan yang berasal dari Bagian Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang dan tidak digunakan lagi oleh pasien dapat dikembalikan ke Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Prosedur** :  
1. Petugas Bagian Keperawatan Rumah Sakit Myria Palembang menuliskan nama pasien, kamar, nomor registrasi, nama/jumlah obat yang akan dikembalikan pada blangko retur obat rawat inap.  
2. Petugas Bagian Keperawatan Rumah Sakit Myria Palembang menandatangani blangko retur obat rawat inap.

3. Petugas Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menerima obat/alat kesehatan sesuai dengan yang tertera pada blangko retur obat rawat inap.
4. Petugas Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mengecek antara obat/alat kesehatan dan blangko retur obat rawat inap.
5. Jika obat/alat kesehatan dan blangko retur obat rawat inap telah sesuai, Petugas Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang membubuhkan nama dan paraf pada blangko retur obat rawat inap.
6. Blangko retur obat rawat inap dibuat tiga lembar, lembar pertama untuk Bagian Perawatan Rumah Sakit Myria Palembang, lembar kedua untuk Bagian Administrasi Rumah Sakit Myria Palembang, lembar ketiga untuk Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
7. Petugas Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang akan memproses retur obat tersebut.

Unit terkait : 1. Instalasi Farmasi  
2. Bagian Keperawatan  
3. Bagian Administrasi

Catatan : 1. Contoh Blangko retur obat rawat inap dapat dilihat pada lampiran 17.

#### **IV.3.3.14. Penyerahan Obat/Alat Kesehatan Pasien Rawat Inap dari Petugas**

##### **Pengantar Obat ke Bagian Perawatan**

**Pengertian** : Penyerahan obat/alat kesehatan pasien rawat inap, dari Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang kepada Bagian Perawatan Rumah Sakit Myria Palembang oleh Petugas Pengantar obat/alat kesehatan dari Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

**Tujuan** : Agar obat/alat kesehatan yang diserahkan oleh Petugas Pengantar obat/alat kesehatan dari Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang diterima dengan baik dan benar oleh Bagian Perawatan.

**Kebijakan** : Obat/alat kesehatan dari Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang untuk pasien rawat inap harus diberikan dengan tepat, cepat dan akurat.

**Prosedur** : 1. Petugas pengantar obat/alat kesehatan Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mengantar obat/alat kesehatan yang telah disiapkan oleh Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang ke Petugas Bagian Perawatan.



2. Petugas pengantar obat/kesehatan membawa resep pasien rawat inap dan buku penerimaan resep bersama obat/alat kesehatan yang akan diantar ke Bagian Perawatan.
3. Jika obat/alat kesehatan oleh Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang tidak diantar ke ruangan perawatan, maka Petugas Bagian Perawatan mengambil sendiri obat/alat kesehatan ke Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap.
4. Petugas pengantar obat/alat kesehatan Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap menjelaskan semua informasi tentang kelengkapan obat/alat kesehatan kepada Petugas Bagian Perawatan Rumah Sakit Myria Palembang.
5. Obat/alat kesehatan yang telah disiapkan oleh Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap, diperiksa kembali oleh Petugas Bagian Perawatan sesuai dengan resep yang ada.
6. Jika obat/alat kesehatan dan resep sudah benar, Petugas Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap dan Petugas Bagian Perawatan menandatangani buku penerimaan resep dan lembar resep.
7. Buku penerimaan resep dan lembar resep disimpan di Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Inap

- Unit terkait :
1. Instalasi Farmasi
  2. Bagian Keperawatan

#### **IV.3.3.15. Pelaksanaan Pengembalian Obat Pasien Rawat Jalan**

- Pengertian : Pelaksanaan pengembalian obat/alat kesehatan dari pasien rawat jalan ke Pelayanan Farmasi Rawat Jalan.
- Tujuan : Agar obat/alat kesehatan yang tidak bisa digunakan oleh pasien, biayanya dapat dikembalikan kepada pasien.
- Kebijakan : Obat/alat kesehatan tidak digunakan dapat dikembalikan ke Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Rumah Sakit Myria Palembang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Prosedur :
  1. Petugas dari Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Jalan dan pasien mendatangi Kartu Kembali Obat sebanyak empat lembar yang sudah diisi dengan data pasien.
  2. Asisten Apoteker dari Pelayanan Farmasi Rawat Jalan menerima obat/alat kesehatan dari pasien.
  3. Kartu Kembali Obat lembar pertama untuk arsip Bagian Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Rumah Sakit Myria Palembang, lembar kedua untuk Bagian Administrasi, lembar ketiga untuk Bagian Keuangan, dan lembar keempat diserahkan pada pasien untuk mengambil uang kembali obat ke Bagian Keuangan. Contoh Kartu Kembali Obat dapat dilihat pada lampiran 19.
- Unit terkait :
  1. Instalasi Farmasi.
  2. Bagian Keuangan
  3. Bagian Administrasi

#### **IV.3.3.16. Pencatatan & Pelaporan Penggunaan Obat/Alat Kesehatan Setiap**

##### **Pasien**

Pengertian : Pencatatan dan pelaporan penggunaan obat/alat kesehatan dari setiap pasien di Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

Tujuan : Agar semua obat/alat kesehatan yang digunakan oleh setiap pasien di Rumah Sakit Myria Palembang dapat tercatat dengan baik dan jika laporan diperlukan dapat dilihat dengan mudah.

Kebijakan : Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menyimpan data obat/alat kesehatan yang digunakan oleh setiap pasien di Rumah Sakit Myria Palembang.

Prosedur : 

1. Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mencatat penggunaan obat/alat kesehatan setiap pasien di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
2. Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang membuat laporan untuk penggunaan obat/alat kesehatan setiap pasien.
3. Jika diperlukan data penggunaan obat/alat kesehatan setiap pasien di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang, dapat melihat nomor register pasien.

Unit terkait : 

1. Instalasi Farmasi.
2. Bagian Administrasi

#### **IV.3.3.17. Dokumentasi**

- Pengertian : Penyimpanan Dokumen di Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Tujuan : Agar dokumen yang ada di Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang dapat disimpan dengan rapi dan mudah diambil bila diperlukan.
- Kebijakan : Jika perlu untuk didokumentasikan, agar seluruh peristiwa, kegiatan atau hasil pekerjaan di Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang didokumentasikan dengan baik.
- Prosedur :
  1. Resep obat/alat kesehatan, faktur, kwitansi administrasi pasien atau nota administrasi pasien, dan dokumentasi administrasi lainnya harus disimpan dengan rapi dan baik di Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
  2. Lama penyimpanan Resep obat/alat kesehatan, faktur, kwitansi administrasi pasien atau nota administrasi pasien, dan dokumentasi administrasi lainnya di Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang yaitu;
    - Resep obat/alat kesehatan disimpan selama 3 tahun
    - Faktur obat/alat kesehatan disimpan selama 3 tahun
    - Kwitansi/Nota administrasi pasien selama 1 tahun.
    - Dokumen administrasi yang lain selama 1 tahun

3. Cara penyimpanan Resep obat/alat kesehatan, faktur, kwitansi administrasi pasien/nota administrasi pasien, dan dokumentasi administrasi lain di Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang yaitu;
- Resep obat/alat kesehatan:
    - Penyimpanan resep rawat inap dan rawat inap dipisahkan.
    - Setiap 1 hari resep rawat inap dan rawat inap yang sudah dipisahkan, dimasukkan dalam satu tempat dan diberi tanggal.
    - Diurutkan berdasarkan nomor register.
  - Faktur obat/alat kesehatan:
    - Disimpan berdasarkan nama Supplier/Pedagang Besar Farmasi
    - Diurutkan berdasarkan tanggal dan bulan.
  - Kwitansi/Nota administrasi pasien:
    - Disimpan per hari.
    - Diurutkan berdasarkan Nomor Kwitansi/Nota
  - Dokumen administrasi pasien:
    - Disimpan rapi dan diurutkan berdasarkan nomor register pasien.
    - Diurutkan berdasarkan tanggal dan bulan.

Unit terkait : 1. Instalasi Farmasi

#### **IV.3.3.18. Pengemasan Kembali Obat**

- Pengertian : Pelaksanaan pengemasan kembali obat untuk dijadikan kemasan lebih kecil atau kadar yang lebih rendah di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Tujuan : Agar obat yang tersedia sesuai dengan kadar atau kemasan yang dibutuhkan.
- Kebijakan : Obat yang tersedia di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang sesuai dengan kebutuhan.
- Prosedur :
  1. Asisten Apoteker Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mencatat data pasien, dan jumlah obat yang akan dikemas kembali dengan benar.
  2. Asisten Apoteker Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang membuat bukti pengemasan kembali.
  3. Asisten Apoteker Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menyiapkan semua obat yang diperlukan sesuai dengan data.
  4. Asisten Apoteker Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang melakukan pengemasan kembali obat yang diperlukan.
  5. Obat yang sudah dikemas diberi etiket.
- Unit terkait :
  1. Instalasi Farmasi
- Catatan :
  1. Contoh bukti pengemasan kembali obat dapat dilihat pada lampiran 23.

#### **IV.3.3.19. Memasukkan Obat ke Dalam Kapsul**

Pengertian : Cara memasukkan obat ke dalam kapsul di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

Tujuan : Agar dosis obat terbagi rata pada masing-masing kapsul.

Kebijakan : Resep-resep obat pasien dikerjakan dengan tepat, cepat dan akurat oleh Asisten Apoteker di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

Prosedur : 

1. Asisten Apoteker di Instalasi Farmasi menyiapkan obat yang akan dimasukkan ke dalam kapsul sesuai dengan jumlah yang diperlukan.
2. Bersihkan mortir dan stamper yang akan digunakan
3. Gerus obat yang akan dibuat puyer dengan jumlah yang paling sedikit sampai yang paling banyak hingga halus dan tercampur rata.
4. Jika perlu, ayak campuran puyer tersebut
5. Siapkan alat pengisi kapsul, pilih kapsul yang sesuai dan kapsul dimasukkan ke dalam alat pengisi kapsul sesuai dengan jumlah yang diperlukan.
6. Bagi rata obat yang telah dihaluskan dan dimasukkan ke dalam masing-masing kapsul lalu ditutup.
7. Kapsul dilap dengan lap bersih, hitung kembali jumlahnya dan masukkan kapsul ke dalam wadah dan beri etiket.

Unit terkait : 

1. Instalasi Farmasi.

#### **IV.3.3.20. Pembuatan Obat Dalam Bentuk Puyer**

- Pengertian : Pembuatan obat dalam bentuk puyer di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Tujuan : Untuk memperoleh obat dalam bentuk puyer yang halus dan terbagi rata dengan dosis yang tepat.
- Kebijakan : Resep-resep obat pasien di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang dikerjakan dengan cepat, tepat dan akurat.
- Prosedur :
  1. Asisten Apoteker di Instalasi Farmasi menyiapkan obat yang akan dibuat dalam bentuk puyer sesuai dengan jumlah yang diperlukan.
  2. Bersihkan mortir dan stamper yang akan digunakan.
  3. Gerus obat yang akan dibuat dalam bentuk puyer dengan jumlah yang paling sedikit sampai yang paling banyak hingga halus dan tercampur rata.
  4. Jika perlu , ayak campuran obat tersebut.
  5. Bagi campuran puyer tersebut pada kertas perkamen sesuai dengan jumlah yang diperlukan.
  6. Bungkus satu persatu.
  7. Hitung kembali jumlah bungkus puyer.
  8. Masukkan bungkus puyer ke dalam tempat yang telah diberi keterangan /etiket.
- Unit terkait :
  1. Instalasi Farmasi.



#### **IV.3.3.21. Pembuatan Obat Dalam Bentuk Salep/Cream**

- Pengertian : Pelaksanaan pembuatan obat dalam bentuk salep/cream oleh Asisiten Apoteker atau Petugas di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Tujuan : Untuk memperoleh obat dalam bentuk salep/cream yang homogen dengan dosis yang tepat.
- Kebijakan : Resep-resep obat pasien dikerjakan dengan tepat, cepat dan akurat oleh Asisiten Apoteker atau Petugas Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang
- Prosedur :
  1. Asisten Apoteker di Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menyiapkan dan menimbang semua bahan yang diperlukan untuk pembuatan obat dalam bentuk salep/cream.
  2. Jika terdapat bahan obat padat haluskan terlebih dahulu bahan padat tersebut atau larutkan dengan sedikit pelarut dan haluskan.
  3. Campur bahan-bahan obat lain sedikit demi sedikit dan aduk searah sampai terjadi campuran-campuran yang homogen sehingga akhirnya bisa mendapatkan obat dalam bentuk salep/cream.
  4. Masukkan obat dalam bentuk salep/cream ke dalam tempat yang sesuai dan diberi etiket.
- Unit terkait :
  1. Instalasi Farmasi.

#### **IV.3.3.22. Melarutkan Obat Bentuk Kemasan Sirup Kering**

Pengertian : Cara melarutkan obat bentuk kemasan sirup kering di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

Tujuan : Agar diperoleh obat dalam bentuk kemasan cairan sirup yang homogen.

Kebijakan : Resep-resep obat pasien dikerjakan dengan cepat, tepat dan akurat.

Prosedur : 

1. Asisten Apoteker atau Petugas Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang membaca petunjuk cara melarutkan obat bentuk kemasan sirup kering dan jumlah air yang diperlukan yang tertera pada etiket obat bentuk sirup kering.
2. Jika botol obat bentuk kemasan sirup kering bertanda, jumlah larutan sebatas tanda.
3. Jika botol obat bentuk kemasan sirup kering tidak bertanda, jumlah air yang ditambahkan sesuai dengan petunjuk pada etiket tersebut.
4. Obat bentuk kemasan sirup kering dilarutkan dengan menambahkan sebagian air yang telah diukur, kocok semua zat padat hingga tercampur rata.
5. Setelah tercampur rata, tambahkan sisa airnya sampai jumlah yang telah ditentukan.

Unit terkait : 

1. Instalasi Farmasi.

#### **IV.3.3.23. Penanggulangan Kesalahan Dalam Pemberian Obat/Alat Kesehatan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang**

- Pengertian** : Petunjuk pelaksanaan penanggulangan kesalahan pemberian obat/alat kesehatan kepada pasien di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Tujuan** : Agar obat/alat kesehatan bisa sampai ke pasien dengan cepat, tepat dan akurat oleh Petugas Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Kebijakan** : Semua kesalahan dalam pemberian obat/alat kesehatan kepada pasien di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang harus secepatnya diatasi dan didokumentasikan
- Prosedur** :
1. Resep yang diterima di Pelayanan Farmasi Rawat Inap Rumah Sakit Myria Palembang dikerjakan oleh lebih satu orang Asisten Apoteker.
  2. Jika pada pengecekan ulang ternyata diketahui atau ditemukan kesalahan dan obat/alat kesehatan belum diserahkan ke bangsal perawatan atau pasien, maka obat/alat kesehatan harus segera diganti dengan obat/alat kesehatan yang benar sesuai dengan resep.
  3. Jika kesalahan pemberian obat/alat kesehatan diketahui pada waktu obat/alat kesehatan sudah diserahkan ke Pasien atau Bagian Perawatan, maka Petugas Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang harus

secepatnya menemui Pasien/Petugas Bagian Perawatan dan mengambil kembali obat/alat kesehatan yang salah serta menggantinya dengan obat/alat kesehatan yang benar.

4. Petugas Instalasi Farmasi harus menerangkan kepada Bagian Perawat atau Pasien tentang kesalahan dalam pemberian obat/alat kesehatan tersebut.
5. Jika kesalahan dalam pemberian obat/alat kesehatan kepada pasien yang telah terjadi fatal, Petugas Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang harus segera lapor ke dokter penulis resep dan kepada pihak Rumah Sakit Myria Palembang yang perlu mengetahui tentang kesalahan dalam pemberian obat/alat kesehatan kepada pasien yang telah terjadi.
6. Semua kesalahan dalam pemberian obat/alat kesehatan kepada pasien yang terjadi di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang harus didokumentasikan oleh Petugas Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

- Unit terkait :
1. Instalasi Farmasi.
  2. Bagian Administrasi
  3. Bagian Keperawatan
  4. Bagian Medik

#### **IV.3.3.24. Pelayanan Informasi Obat/Alat Kesehatan**

Pengertian : Pelaksanaan pemberian pelayanan informasi kepada yang membutuhkan tentang obat/alat kesehatan, di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

Tujuan : Agar Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang dapat memberikan pelayanan informasi tentang obat/alat kesehatan kepada yang membutuhkan dengan tepat dan benar.

Kebijakan : Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang dapat menyediakan pelayanan informasi dengan tepat, cepat, dan terbaru tentang obat/alat kesehatan.

Prosedur : 

1. Petugas Bagian Instalasi Farmasi/Apoteker menerima pertanyaan baik secara lisan atau secara tertulis.
2. Petugas Bagian Instalasi Farmasi/Apoteker memberikan jawaban informasi yang dibutuhkan secara lisan atau tertulis.
3. Petugas Bagian Instalasi Farmasi/Apoteker mencatat semua pertanyaan dan jawaban yang diberikan kepada pasien tentang pelayanan informasi obat/alat kesehatan dan mendokumentasikan.

Unit terkait : 

1. Instalasi Farmasi.
2. Bagian Keperawatan
3. Bagian Medik

#### **IV.3.3.25. Monitoring Efek Samping Obat**

- Pengertian : Pelaksanaan monitoring efek samping obat di Rumah Sakit Myria Palembang.
- Tujuan : Agar efek samping obat yang terjadi pada pasien Rumah Sakit Myria Palembang bisa dimonitor dan dilaporkan pada Panitia Monitoring Efek Samping Obat Nasional.
- Kebijakan : Laporan MESO (Monitoring Efek Samping Obat) yang terjadi di Rumah Sakit Myria Palembang dapat diteruskan kepada Panitia MESO (Monitoring Efek Samping Obat) Nasional.
- Prosedur :
  1. Petugas Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang menyediakan formulir monitoring efek samping obat/alat kesehatan untuk seluruh bangsal Rumah Sakit Myria Palembang.
  2. Jika timbul efek samping obat/alat kesehatan pada pasien setelah pemberian obat/alat kesehatan tertentu, Penanggungjawab Bagian Keperawatan Rumah Sakit Myria Palembang mengisi formulir monitoring efek samping obat/alat kesehatan yang telah disediakan oleh Petugas Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
  3. Formulir monitoring efek samping obat yang telah diisi oleh Penanggungjawab Bagian Keperawatan Rumah

Sakit Myria Palembang, diserahkan ke Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.

4. Formulir monitoring efek samping obat/alat kesehatan dibuat rangkap tiga oleh Penanggungjawab Bagian Keperawatan Rumah Sakit Myria Palembang.
5. Formulir monitoring efek samping obat/alat kesehatan lembar pertama untuk arsip Bagian Keperawatan.
6. Formulir monitoring efek samping obat/alat kesehatan lembar kedua untuk arsip Bagian Instalasi Farmasi.
7. Formulir monitoring efek samping obat lembar ketiga dikirim kepada Panitia Monitoring Efek Samping Obat Nasional.
8. Petugas Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mengirimkan formulir monitoring efek samping obat yang telah diisi oleh Penanggungjawab Bagian Keperawatan Rumah Sakit Myria Palembang kepada Panitia Monitoring Efek Samping Obat/Alat Kesehatan Nasional.

Unit terkait : 1. Instalasi Farmasi.  
2. Bagian Keperawatan  
3. Bagian Medik

Catatan : 1. Contoh Formulir Pelaporan Efek Samping Obat dapat dilihat pada lampiran 24.

#### **IV.3.3.26. Konseling Obat/Alat Kesehatan**

- Pengertian** : Melakukan konseling untuk pasien yang berkaitan dengan obat/alat kesehatan yang digunakan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang.
- Tujuan** : Supaya pasien mengerti tentang khasiat, cara pemakaian, cara penyimpanan, dan efek samping obat/alat kesehatan tertentu yang perlu diketahui.
- Kebijakan** : Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang melayani konseling untuk pasien yang memerlukan.
- Prosedur** :
1. Petugas Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang yang menghubungi pasien atau pasien yang memerlukan konseling menghubungi Petugas Bagian Instalasi Farmasi untuk melakukan konseling pada saat penyerahan obat/alat kesehatan.
  2. Petugas Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mengisi semua data yang diperlukan.
  3. Petugas Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang melakukan konseling kepada pasien yang berkaitan dengan obat/alat kesehatan yang digunakan.
  4. Petugas Bagian Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria Palembang mencatat dan mengarsipkan data konseling pasien.
- Unit terkait** : 1. Instalasi Farmasi.

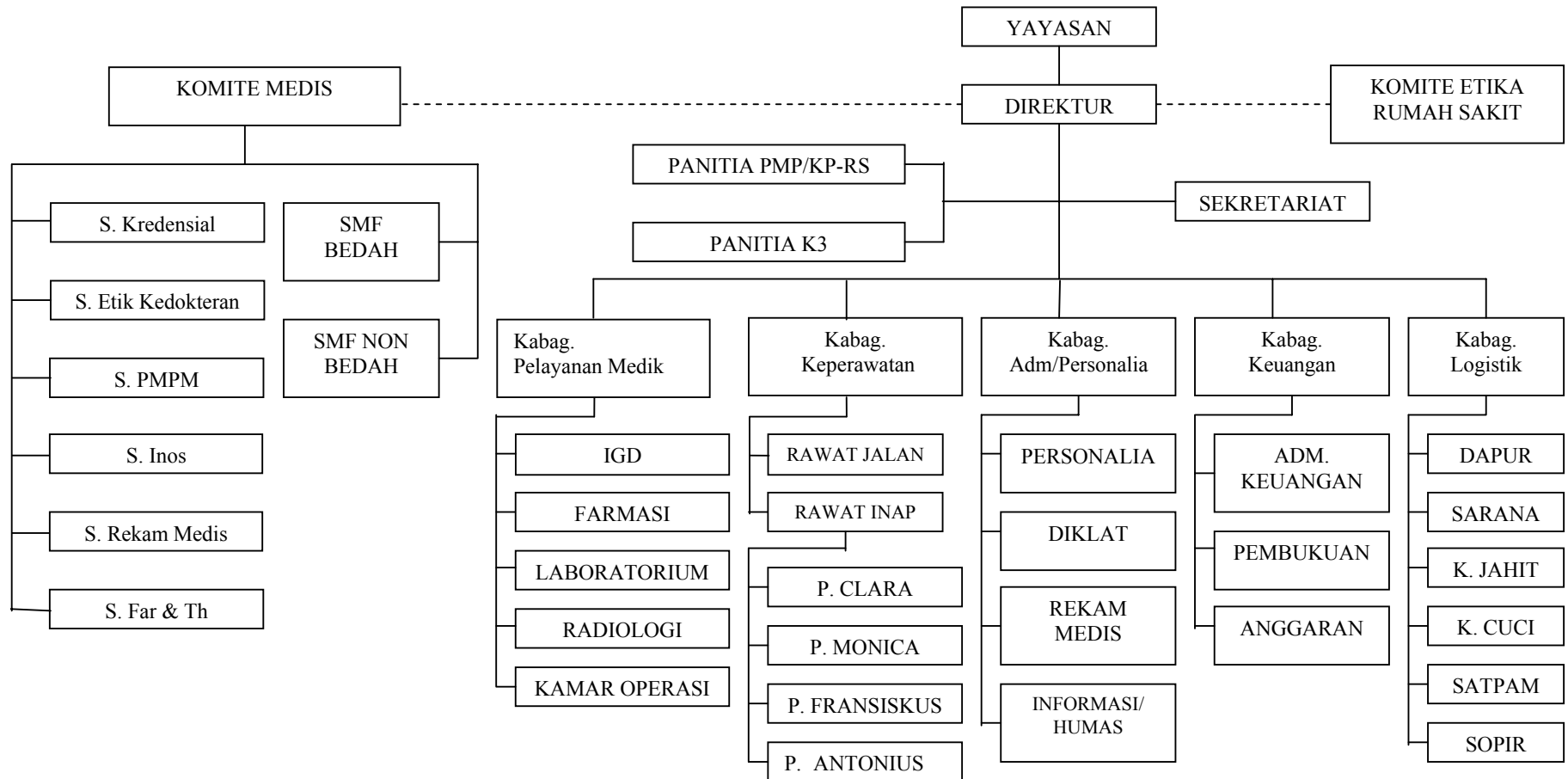


## DAFTAR PUSTAKA

- Hansen, Don R. dan Mowen, Maryanne M., 2005, *Management Accounting* (Akuntansi Manajemen, alih bahasa Dewi Fitriyani, M.Si, Deny Amos, M. Hum), Salemba Empat, Jakarta.
- Supriyono, R.A., 2000, *Sistem Pengendalian Manajemen*, BPFE, Yogyakarta
- Robert N. Anthony dan Vijay Govindarajan, 2005, *Sistem Pengendalian Manajemen*, Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi., 1993, *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.
- Zaki Baridwan., 1994, *Sistem Pengendalian Intern*, BPFE, Yogyakarta
- Bambang Hartadi, 1999, *Sistem Pengendalian Intern*, BPFE, Yogyakarta

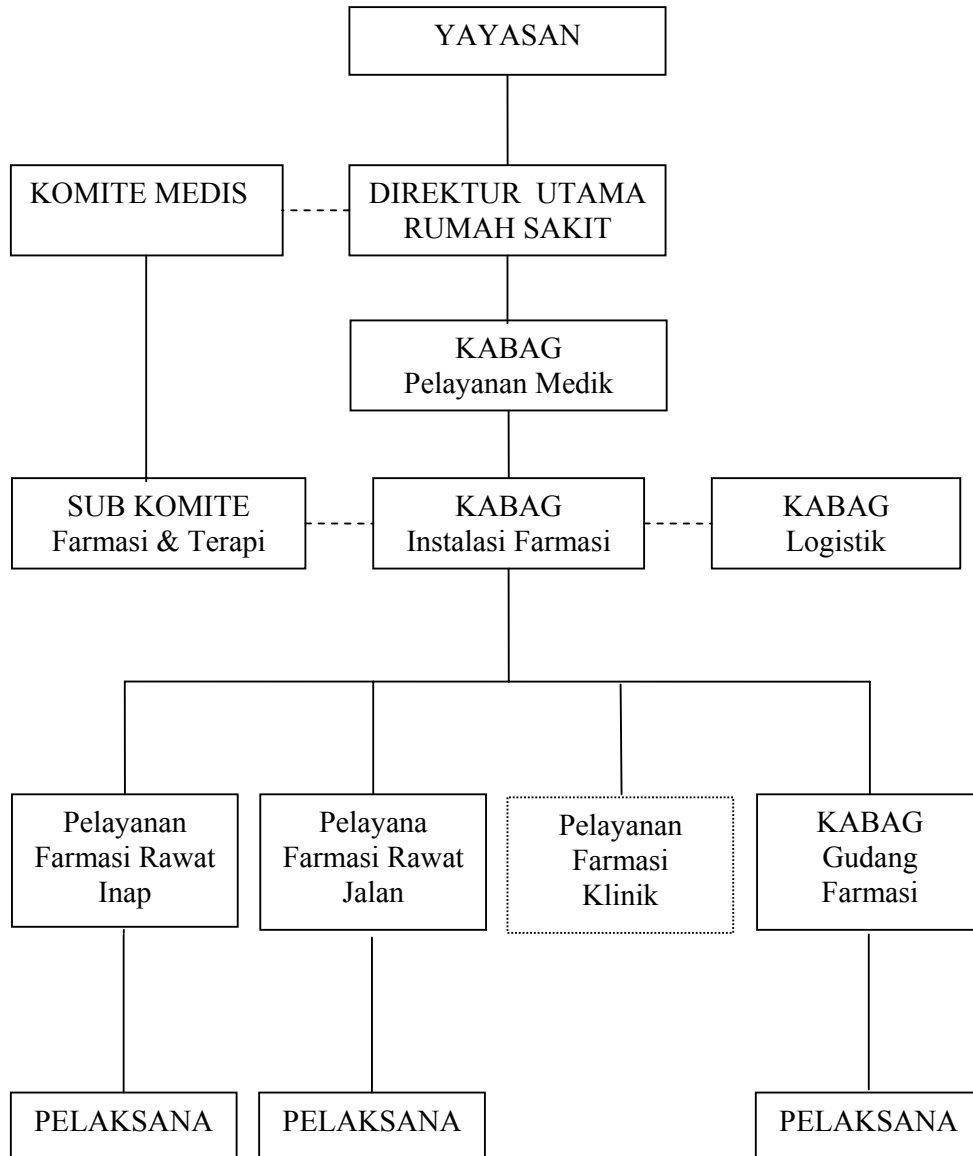
Lampiran 1 : Struktur Organisasi RS Myria Palembang

**STRUKTUR ORGANISASI  
RUMAH SAKIT MYRIA PALEMBANG**



Lampiran 2 : Struktur Organisasi Instalasi Farmasi Rumah Sakit

**STRUKTUR ORGANISASI  
INSTALASI FARMASI RUMAH SAKIT**



Lampiran 3 : Surat Permintaan Pembelian

**NOMOR URUT CETAK**

Tanggal .....			
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN</b>			
Gunakan formulir yang berbeda untuk setiap barang yang Saudara minta			
Dari Bagian.....Digunakan untuk.....			
Sifat permintaan:      Biasa <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Mendesak <input type="checkbox"/>			
Kirim ke.....	Diisi oleh Bagian Pembelian		
Beban ke Dep...No.Rek.....	Pemasok	Harga per Unit	Total Harga
Tanggal diperlukan.....			Nomor SOP
Diperlukan oleh.....			
***** ***** *****	Harga yang lalu ..... Pemasok yang lalu ..... Ya Untuk dibeli .....		

Lampiran 4 : Surat Permintaan Penawaran Harga

**NOMOR URUT CETAK**

**PT. Dirgantara**  
 Jl. Sawa CT 8/94 Yogyakarta 55821  
 Telepon (0274) 86104  
 Fax (0274) 861045

**SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA**

**Catatan:**

**Kepada  
 Yth,**

**Kepada  
 Yth,**

Permintaan penawaran  
 Harga ini bukan  
 Merupakan order pembelian

Tgl SPPH

Tgl Penyerahan  
 Barang

Silahkan menawarkan kepada kami barang-barang berikut ini.  
 Kami bersedia mempertimbangkan barang substitusi.

Kuantitas	Nomor Part	Keterangan	Harga per Unit	Potongan	Harga Bersih

Kami menawarkan barang tersebut dengan syarat pengiriman FOB.....  
 dan syarat pembayaran.....dengan jangka waktu pengiriman.....hari  
 setelah order pembelian kami terima.

Nama Perusahaan

Kirimkan kembali formulir ini ke  
 Bagian Pembelian pada alamat di atas

.....

Lampiran 5 : Surat Order Pembelian

**NOMOR URUT CETAK**

PT. Dirgantara  
 Jl. Sawa CT 8/94  
 Yogyakarta 55821

**SURAT ORDER PEMBELIAN**



Kepada Yth,

No ini harus  
 dicantumkan dalam  
 faktur, slip pembungkus,  
 dan korespondensi

Kirim ke,

Tanggal .....  
 Syarat .....  
 Tanggal diperlukan .....

No Urut	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satua	Jumlah Harga
					Jumlah	

**Penting:**  
 Penerimaan barang ditutup jam 16.00,  
 kecuali dengan janji khusus

.....  
 Manajer Bagian Pembelian

Lampiran 6 : Bukti Penerimaan Barang

**NOMOR URUT CETAK**

Rumah Sakit Myria  
Jln. Kolonel Haji Burlian 228  
Palembang, Sumatera Selatan.

Tanggal : .....  
Jam : .....  
Diterima Dari : .....

**BUKTI PENERIMAAN BARANG**

Nomor BPB : .....  
No, Kirim : .....

No. SP	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga	Discount %	Discount Rp	Total

Supplier,

Diterima Oleh,

( )

( )

Lampiran 7: Bukti Permintaan & Pengeluaran Barang

**NOMOR URUT CETAK**

BUKTI PERMINTAAN & PENGELUARAN BARANG							
Departemen		Bagian		Nomor Surat Permintaan		Tanggal	Nomor
Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah yang Diterima	Jumlah yang Diserahkan	Diisi oleh Bagian Akuntansi	
						Harga Satuan	Total Harga
Kepala Bagian Gudang			Kepala Departemen			Kepala Bagian	



Lampiran 8 : Bukti Distribusi Barang

**NOMOR URUT CETAK**

Rumah Sakit Myria  
Jln. Kolonel Haji Burlian 228  
Palembang, Sumatera Selatan.

Tanggal : .....  
Jam : .....  
Hal : .....

**BUKTI DISTRIUSI BARANG**

Nomor Distribusi : .....  
Gudang/Lokasi Asal : .....  
Gudang/Lokasi Tujuan : .....

No. Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Satuan

Mengetahui

Penerima

( )

( )

Lampiran 9 : Bukti Pengembalian Barang Gudang

**NOMOR URUT CETAK**

BUKTI PENGEMBALIAN BARANG GUDANG							
Departemen		Bagian		Nomor Surat Permintaan		Tanggal	Nomor
Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah yang Dikembalikan	Alasan Pengembalian	Diisi oleh Bagian Akuntansi	
						Harga Satuan	Total Harga
Kepala Bagian Gudang			Kepala Departemen			Kepala Bagian	

Lampiran 10 : Bukti Penerimaan Barang

**NOMOR URUT CETAK**

Rumah Sakit Myria  
Jln. Kolonel Haji Burlian 228  
Palembang, Sumatera Selatan.

**BUKTI RETUR BARANG**

Nomor Retur : .....  
Supplier : .....

No. Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Harga	Discount	Total

Yang Menerima,


Yang Menyerahkan,

( )

( )



Lampiran 12 : Kartu Penghitungan Fisik

	
<b>NOMOR URUT CETAK</b> Telah dihitung	
Bagian ke-1	
<b>NOMOR URUT CETAK</b> Perhitungan Kedua	
No. Kode Persediaan	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Nama Perusahaan	.....
Lokasi	.....
Jumlah	<input type="text"/>
Satuan	<input type="text"/>
Penghitungan : .....	Tanggal .....
Bagian ke-2	
<b>NOMOR URUT CETAK</b> Perhitungan Pertama	
Jumlah	<input type="text"/>
Satuan	<input type="text"/>
Penghitungan : .....	Tanggal .....
Bagian ke-3	



Lampiran 14 : Daftar Hasil Penghitungan Fisik

**NOMOR URUT CETAK**

Halaman.....						
DAFTAR HASIL PENGHITUNGAN FISIK						
Periode Perhitungan Fisik Persediaan					Dikalikan oleh :	
Disalin dari kartu penghitungan fisik oleh :					Dijumlahkan oleh :	
Diisi harga pokok satuan oleh :					Diperiksa oleh :	
Kode KPF	No.Kode Persed.	Nama	Kuantitas	Satuan	Harga pokok Satuan	Harga pokok Total
Direktur Utama				Ketua Panitia Penghitungan Fisik		

KPF = Kartu Penghitungan Fisik

Lampiran 15 : Daftar Usulan Tambahn Kebutuhan Perbekalan Farmasi

**NOMOR URUT CETAK**

Rumah Sakit Myria  
Jln. Kolonel Haji Burlian 228  
Palembang, Sumatera Selatan.

**DAFTAR USULAN TAMBAHAN  
KEBUTUHAN PERBEKALAN FARMASI**

Tanggal : .....

Nama Pengusul : .....

Bagian : .....

Nama Perbekalan Farmasi : .....

Jumlah Minimum : .....

Jumlah Maksimum : .....

Keterangan : .....

Palembang, .....  
Pengusul,

( )



Lampiran 16 : Contoh Berita Acara Pemusnahan Obat & Alat Kesehatan yang Kadaluarsa/Rusak.

**RUMAH SAKIT MYRIA  
JL. KOL.H.BURLIAN KM.7  
PALEMBANG**

---

Palembang, 20 Agustus 2008

**BERITA ACARA**

**PEMUSNAHAN OBAT DAN ALAT KESEHATAN  
YANG SUDAH KADALUARSA ATAU RUSAK**

Pada hari ini Rabu 20 Agustus 2008, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : C. Ambarita

Jabatan : Asisten Apoteker

Bagian : Gudang Obat Rumah Sakit Myria Palembang.

Telah melakukan pemusnahan obat dan alat kesehatan yang sudah kadaluarsa atau rusak, setelah melalui pemeriksaan yang cermat. Daftar obat dan alat kesehatan yang dimusnahkan terlampir.

Demikianlah berita acara ini dibuat sebagaimana mestinya.

Mengetahui :

Kep. Bag. Instalasi Farmasi

Pelaksana,

( )

( )

Saksi :

1. Bagian Pembukuan

2. Bagian Sanitasi

( )

( )

Lampiran 17 : Retur Obat Rawat Inap

**NOMOR URUT CETAK**

Rumah Sakit Myria  
Jln. Kolonel Haji Burlian 228  
Palembang, Sumatera Selatan.

Tanggal : .....

**RETUR OBAT RAWAT INAP**

Paviliun : .....  
Atas Nama : .....  
No. Reg. / no. RM : .....

No.	No. Resep	Kode Item	Nama Item	Kuantitas	Satuan	Jumlah

Bagian Farmasi

( )

Bagian Perawatan

( )

Lampiran 18 : Kartu Kembali Obat Rawat Inap

Instalasi Farmasi  
Rumah Sakit Myria  
Jln. Kolonel Haji Burlian 228  
Palembang, Sumatera Selatan.

**NOMOR URUT CETAK**

Tanggal : .....

**KARTU KEMBALI OBAT RAWAT INAP**

Paviliun : .....  
Atas Nama : .....  
No. Reg. : .....  
Kamar : .....

Nama Obat/Alat Kesehatan	Jumlah	Harga

Bagian Farmasi

Kepala Bagian

( )

( )

Lampiran 19 : Kartu Kembali Obat Rawat Jalan

**NOMOR URUT CETAK**

Instalasi Farmasi  
Rumah Sakit Myria  
Jln. Kolonel Haji Burlian 228  
Palembang, Sumatera Selatan.

Tanggal : .....

**KARTU KEMBALI OBAT RAWAT RAWAT**

Atas Nama : .....  
No. Bukti : .....  
Alamat : .....

Nomor	Nama Obat/Alat Kesehatan	Jumlah	Harga

Bagian Farmasi

Kepala Bagian

( )

( )

Lampiran 20 : Blangko Resep

**NOMOR URUT CETAK**

**RUMAH SAKIT MYRIA  
JL. KOL.H.BURLIAN KM.7  
PALEMBANG**

---

Dokter : .....

Tanggal : .....

**R/**

Pro : .....

No. Reg. : .....

Kamar : .....

Lampiran 21 : Blangko Salinan Resep

**NOMOR URUT CETAK**

**RUMAH SAKIT MYRIA  
JL. KOL.H.BURLIAN KM.7  
PALEMBANG**

---

---

Nama : .....

Umur : .....

No. Reg. : .....

Dokter : .....

Tanggal : .....

**SALINAN RESEP**

**R/**

Lampiran 22 : Nota Resep

Instalasi Farmasi Rumah Sakit Myria  
Jln. Kolonel Haji Burlian 228  
Palembang, Sumatera Selatan.

**NOMOR URUT CETAK**

---

**NOTA RESEP**

Nama Pasien : .....

Umur : .....

Dari Dokter : .....

Tanggal : .....

No. Resep : .....

Jumlah : .....

Terbilang : .....

---

Palembang, .....

(                    )





Lampiran 24 : Formulir Pelaporan Efek Samping Obat

**NOMOR URUT CETAK**

<b>FORMULIR PELAPORAN EFEK SAMPING OBAT</b>				<b>Kode Sumber Data :</b>			
<b>PENDERITA</b>							
Nama .....		Umur .....	Suku .....	Berat Badan .....	Pekerjaan .....		
Kelamin (beri tanda X)  Pria..... <input type="checkbox"/> Wanita..... <input type="checkbox"/> Hamil..... <input type="checkbox"/> Tidak Hamil..... <input type="checkbox"/> Tidak tahu..... <input type="checkbox"/>		Penyakit utama :		Kesudahan (beri tanda X)  <input type="checkbox"/> Sembuh <input type="checkbox"/> Meninggal <input type="checkbox"/> Sembuh dengan gejala sisa <input type="checkbox"/> Belum Sembuh <input type="checkbox"/> Tidak tahu			
Penyakit/kondisi lain yang menyertai (beri tanda X) <input type="checkbox"/> Gangguan ginjal <input type="checkbox"/> Gangguan hati <input type="checkbox"/> Alergi <input type="checkbox"/> Kondisi medis lainnya <input type="checkbox"/> Faktor industri, pertanian, kimia <input type="checkbox"/> Lain-lain							
<b>EFEK SAMPING OBAT ( E. S. O )</b>							
Bentuk/manifestasi E. S. O yang terjadi:			Saat/Tanggal mula terjadi:		Kesudahan E. S. O (beri tanda X) Tanggal: .....  <input type="checkbox"/> Sembuh <input type="checkbox"/> Meninggal <input type="checkbox"/> Sembuh dengan gejala sisa <input type="checkbox"/> Belum Sembuh <input type="checkbox"/> Tidak tahu		
Riwayat E. S. O yang pernah dialami:							
<b>OBAT</b>							
Nama (Pabrik)	Bentuk Sediaan	Beri tanda X utk obat yang dicurigai	Pemberian				Indikasi Penggunaan
			Cara	Dosis/Waktu	Tgl. mula	Tgl. akhir	
1.....	.....	.....					
2.....	.....	.....					
3.....	.....	.....					
4.....	.....	.....					
5.....	.....	.....					
6.....	.....	.....					
7.....	.....	.....					
8.....	.....	.....					
9.....	.....	.....					

<b>Keterangan tambahan</b> (misalnya: kecepatan efek samping obat, reaksi setelah obat dihentikan, pengobatan untuk mengatasi efek samping obat)	Data Laboratorium (bila ada)
	Tgl. Pemeriksaan:
Palembang, 20 Agustus 2008 Tanda Tangan Pelapor	

( )

# RUMAH SAKIT MYRIA

Jl. KOL. H. BARLIAN KM 7  
PALEMBANG

: myria@telkom.net

Telp. : (0711) 412433, 421914 Fax. : (0711) 411610

## SURAT KETERANGAN

No. : 503/My-Dir/TU-XI/08

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Sr. M. Egidia, FCh / SUMINI  
NIK : 15230  
Jurusan : Akuntansi  
FE. Universitas Atmajaya Jogjakarta

Memang benar telah melakukan penelitian di Rumah Sakit Myria Palembang tentang "Prosedur Pengelolaan Obat di Instalasi Farmasi yang meliputi : pembelian obat, penyimpanan obat, dan pendistribusian obat."

Menurut pengamatan kami yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 03 Nopember 2008

Rumah Sakit Myria



Dr. Agustina )  
Direktur