
Gambaran Penerimaan dan Penyimpanan Perbekalan Farmasi di Pelayanan Kesehatan

Overview of Receiving and Storing Pharmaceutical Supplies in Health Services

Jarot Yogi Hernawan¹, Prita Swandari², Aglita Janis Rupita³, Dewi Wulan Hapsari⁴

Program Studi D-3 Farmasi^{1,2,4}, Program Studi D-3 Administrasi Rumah Sakit³

Poltekkes Permata Indonesia Yogyakarta

Email: jarot.yogi@gmail.com

Abstrak

Pelayanan kefarmasian di Apotek merupakan kegiatan terpadu dengan tujuan untuk mengidentifikasi, mencegah, menyelesaikan masalah obat dan masalah yang berhubungan dengan kesehatan. Namun masih ditemukan perbekalan farmasi di Pelayanan Kesehatan yang tidak sesuai standar mutu pelayanan, obat *expired*, obat rusak, bisa rusak saat penerimaan barang, penyimpanan atau saat distribusi. Obat hilang, stok fisik obat yang jumlahnya tidak sesuai dengan stok komputer, dapat terjadi saat penerimaan barang tidak dicocokkan dengan cermat kesesuaian antara nama obat, jumlah, jenis dan *expired* pada faktur dengan barang yang datang, salah jumlah dan nama obat saat *input* data atau memasukkan data ke komputer. Mengetahui gambaran penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi di Pelayanan Kesehatan. Penelitian deskriptif dengan metode kualitatif bersifat konkuren. Teknik pengumpulan data menggunakan cek list dengan pengamatan langsung dan wawancara. SOP (Standar Operasional Prosedur) di Pelayanan Kesehatan sudah ada dan gambaran penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi sudah dilakukan sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) Prosedur). Kegiatan proses penerimaan dan proses penyimpanan perbekalan farmasi di Pelayanan Kesehatan telah dilaksanakan sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) Penerimaan dan SOP Penyimpanan.

Kata Kunci : Penerimaan, Penyimpanan, Pelayanan Kesehatan

Abstract

Pharmaceutical services at the Pharmacy are integrated activities aimed at identifying, preventing, solving drug problems and health-related problems. However, pharmaceutical supplies are still found at pharmacy Pharm 24 Godean which do not meet service quality standards, expired drugs, damaged drugs, can be damaged when receiving goods, storage or during distribution. Drugs lost, physical stock of drugs whose numbers do not match computer stock, can occur when receipt of goods is not matched with the suitability of the name of the drug, the quantity, type and expired on the invoice with the goods arriving, wrong amount and name of the drug when inputting data or entering data to a computer. Knowing the description of the reception and storage of pharmaceutical supplies at Pharmacy Godean Pharm 24. Descriptive research with a concurrent qualitative method. Data collection techniques using check lists with direct observation and interviews. SOP (Standard Operating Procedure) at Pharma Pharmacy 24 godeans already exist and a description of the reception and storage of pharmaceutical supplies has been carried out according to SOP (Standard Operating Procedure) Procedure). The process of receiving and storing pharmaceutical supplies at the 24 Pharma Pharma pharmacy has been carried out in accordance with the SOP (Standard Operating Procedure) of Receiving and Storage SOP.

Keywords: Receipt, Storage, Pharmacy

PENDAHULUAN

Pelayanan kefarmasian di apotek adalah satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan upaya kesehatan yang berperan penting dalam meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang baik bagi masyarakat. Pengelolaan sediaan farmasi merupakan salah satu kegiatan pelayanan kefarmasian yang dimulai dari perencanaan, permintaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, pencatatan dan pelaporan serta pemantauan dan evaluasi. Tujuannya adalah untuk menjamin kelangsungan ketersediaan dan keterjangkauan obat dan bahan medis habis pakai yang efisien, efektif dan rasional, serta meningkatkan kompetensi/kemampuan tenaga kefarmasian, mewujudkan sistem informasi manajemen, dan melaksanakan pengendalian mutu pelayanan (Permenkes, 2014).

Pengelolaan perbekalan farmasi di Apotek harus efisien dan optimal sehingga menjamin terpenuhinya kriteria tepat jenis, tepat jumlah, tepat sasaran, tepat dosis dan tepat waktu (Kemenkes RI 2014). Pelayanan Kesehatan terletak di Jl. Godean km 4,5 Patran, Banyuraden, Gamping, Sleman. Berusaha untuk terus meningkatkan mutu pelayanan kesehatan, salah satunya adalah melakukan pengelolaan untuk mengetahui gambaran penerimaan dan penyimpanan

perbekalan farmasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan yang terus meningkat. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui kesesuaian sasaran dengan hasil yang ingin dicapai.

Indikator digunakan untuk menetapkan prioritas, pengambilan keputusan, serta untuk pengujian cara atau metode dalam mencapai sasaran yang ditetapkan. Alat yang digunakan untuk mengetahui gambaran penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi di Pelayanan Kesehatan adalah indikator berdasarkan SOP (Standar Operasional Prosedur) penerimaan dan SOP penyimpanan Apotek. Penelitian bertujuan untuk mengetahui tentang gambaran penerimaan dan penyimpanan sediaan farmasi di Pelayanan Kesehatan tahun 2020.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian *deskriptif* dengan metode kualitatif bersifat konkuren. Teknik pengumpulan data menggunakan *cek list* dengan pengamatan langsung. Penelitian *deskriptif* adalah penelitian yang tujuannya untuk menjelaskan atau mendiskripsikan suatu peristiwa, keadaan, obyek apakah orang, atau segala sesuatu yang terkait dengan variabel-variabel yang bisa dijelaskan baik menggunakan angka maupun kalimat (Punaji, 2010).

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

a. Tabel Ceklist Penerimaan

| No | Kegiatan sesuai prosedur | Dilakukan | | | Keterangan |
|----|---|-----------|-------|--------|--|
| | | Ya | Tidak | Kadang | |
| 1 | Melakukan Kesesuaian meliputi: a. Nama dan alamat apotek b. Barang dengan surat pesanan c. Faktur dengan nama obat, jumlah, <i>expired</i> , <i>nomor batch</i> , bentuk sediaan d. <i>Fast moving expired</i> \leq 1 tahun e. <i>Slow moving expired</i> \geq 2 tahun | √ | | √ | Kadang cek <i>expired</i> dan <i>nomor batch</i> . |
| 2 | Melakukan pengecekan terhadap kondisi barang apakah rusak, basah, penyok, sobek atau tidak | √ | | | |
| 3 | Melakukan pengecekan terhadap kesesuaian nama PBF (Pedagang Besar Farmasi) dengan surat jalan | √ | | | |
| 4 | Melakukan retur langsung terhadap barang yang tidak sesuai pesanan, kemudian dicatat & dikembalikan ke PBF (Pedagang Besar Farmasi) dalam berita acara pengembalian rangkap 2 | √ | | | |
| 5 | Memastikan adanya tanda tangan APA (Apoteker Pengelola Apotek) atau TTK (Tenaga Teknis Kefarmasian) yang bertugas pada faktur penerimaan | √ | | | |
| 6 | Memastikan adanya stempel apotek & PBF (Pedagang Besar Farmasi) pada faktur | √ | | | |
| 7 | Melakukan kroscek ulang dan bila memenuhi syarat lakukan <i>entry</i> data ke computer | √ | | | |
| 8 | Meletakkan dan memastikan barang datang di tempat transit untuk diberi label (asal PBF (Pedagang Besar Farmasi), tanggal, bulan, tahun datang) | | | √ | Saat kondisi pelayanan ramai pelabelan terkendala |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|
| 9 | Melakukan pemeriksaan lebih lanjut/ <i>double</i> cek kesesuaian barang dengan faktur pembelian | √ | | | |
| 10 | Memindahkan barang ke dalam rak penyimpanan dan dikelompokkan sesuai prinsip penyimpanan | √ | | | |

b. Tabel Ceklist Penyimpanan

| No | Kegiatan Sesuai Prosedur | Dilakukan | | | Keterangan |
|----|--|-----------|-------|--------|---|
| | | Ya | Tidak | Kadang | |
| 1 | Menyimpan dengan menggunakan prinsip: <ul style="list-style-type: none"> • FIFO (Barang masuk pertama keluar lebih dulu) • FEFO (Barang dengan <i>expired</i> pendek keluar lebih dulu) • LASA (Beri pemisah untuk obat yang nama dan kemasan mirip) | √ | √ | √ | FEFO iya FIFO Kadang LASA tidak diberi pemisah dan tidak diberi tanda |
| 2 | Menyusun obat secara alfabetis dan mengelompokkan berdasarkan bentuk sediaan: <ul style="list-style-type: none"> • Sirup paten, • Sirup generik • Tablet generik bermerk dan paten • Tablet generik • Salep kulit, • Salep mata • Tetes mata, • Tetes telinga • Inhallasi • Alat kesehatan , | √ | | | |

| | • Bahan Medis Habis Pakai | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| 3 | Menggunakan lemari khusus untuk menyimpan narkotika, psikotropika dan obat-obat tertentu | √ | | | |
| 4 | Memasukkan dan menyimpan pada suhu 2 ^o C-8 ^o C seperti suppositoria, injeksi, ovula, rectal, serum, flexpen | √ | | | |
| 5 | Mencantumkan nama masing-masing obat & kandungan obat pada kotak obat dengan rapi agar mudah dibaca | √ | | | |
| 6 | Menyimpan Obat, bahan medis habis pakai & alat kesehatan pada suhu 25 ^o C | √ | | | |
| 7 | Mengatur dan menata barang yang memakan tempat seperti kapas, underpad, pampers untuk disimpan dalam display lemari khusus, dus kecil digunakan untuk menyimpan obat dalam kaleng atau botol | √ | | | |
| 8 | Memantau dan memastikan apabila persediaan obat cukup banyak, biarkan obat tetap dalam box masing-masing, ambil seperlunya & menyusun dalam 1 dus bersama obat lain. Di luar dus diberi daftar nama obat. | √ | | | |
| 9 | Melakukan rotasi untuk obat-obatan agar tidak selalu berada di belakang yang dapat menyebabkan kadaluarsa. | | | √ | Ketertiban karyawan atas tanggung jawab masing-masing rak obat |

Dalam pengelolaan perbekalan farmasi di Pelayanan Kesehatan terkait kegiatan proses penerimaan dan proses penyimpanan perbekalan farmasi sudah terdapat SOP. SOP penerimaan di Pelayanan Kesehatan ditetapkan oleh APA Sosialisasi terkait SOP Penerimaan disampaikan langsung kepada seluruh karyawan Pelayanan Kesehatan dengan *briefing* pada pertemuan rutin dan selanjutnya dikoordinasikan melalui *whatsapp group* dengan tujuan tersampaikan kepada seluruh karyawan yang berhalangan hadir saat *briefing*.

SOP penerimaan di Pelayanan Kesehatan meliputi kesesuaian antara nama apotek, alamat apotek, nama barang, jumlah barang, *expired*, *nomor batch*, bentuk sediaan dengan faktur dari PBF. Jika barang yang datang tidak sesuai dengan surat pesanan atau yang tertera pada faktur maka dilakukan *retur* langsung dengan dicatat dalam berita acara pengembalian rangkap 2 (dua), 1 (satu) untuk arsip apotek dan 1 (satu) lagi untuk PBF disertai tanda tangan petugas farmasi yang mempunyai legalitas. Selanjutnya barang diletakkan di tempat transit untuk dilakukan pelabelan (nama PBF, tanggal, bulan, tahun). Faktur penerimaan yang telah sesuai segera dilakukan *input* data ke komputer. Terakhir barang disimpan sesuai spesifikasi masing-masing serta mendokumentasikan faktur sebagai arsip dengan cara dibendel sesuai sumber atau PBF.

Proses penerimaan perbekalan farmasi di Pelayanan Kesehatan sudah berjalan cukup baik meskipun belum dapat maksimal sesuai dengan SOP disebabkan masih ada beberapa karyawan yang kurang tertib atau belum memahami dengan sungguh tentang SOP

Proses penerimaan yang dilakukan di Pelayanan Kesehatan menjadi tanggung jawab semua karyawan yang sedang bertugas pada saat itu. Terdapat pembagian tugas pada saat kegiatan penerimaan yaitu kasir menerima dan melakukan cek kesesuaian barang datang dengan faktur

sesuai SOP penerimaan kemudian dicek ulang dan ditanda tangani oleh petugas farmasi yang mempunyai legalitas. Proses penyimpanan juga menjadi tanggung jawab seluruh karyawan, masing-masing karyawan diberi tugas untuk melakukan stock opname pada setiap rak obat, bahan medis habis pakai dan alkes yang telah dibagi sebelumnya.

Beberapa kesalahan juga ditemui pada lembar faktur pembelian yang tidak sesuai SOP contohnya tidak tercantum nomor *batch* dan *expired*-nya. Solusinya adalah dengan menulis manual pada lembar faktur sesuai dengan yang tertera pada kemasan obat. Dalam SOP disebutkan sebelum perbekalan farmasi dilakukan proses penyimpanan lebih dulu dilakukan proses pelabelan dengan cara memberi tanda yang berisi nama asal PBF, tanggal, bulan, tahun barang tersebut datang. Kegiatan pelabelan sekaligus sebagai salah satu fungsi kontrol untuk memudahkan penelusuran apabila ditemukan obat yang belum ter-*input* ke komputer, barang yang mendekati *expired* untuk memudahkan pencarian faktur guna dilakukan proses *retur* ke PBF, sebagai fungsi kontrol juga apabila ditemukan obat, bahan medis habis pakai dan alat kesehatan yang selisih dengan data di komputer.

Faktur yang telah sesuai segera dilakukan *input* data ke komputer oleh bagian admin, hal ini bertujuan untuk menghindari terjadinya kekosongan stok pada sistem di komputer sehingga proses pelayanan menjadi terhambat dalam hal ini adalah proses pembayaran obat. Faktur yang telah selesai ter-*input* ke komputer selanjutnya dilakukan *double cek* atau cek ulang oleh tenaga farmasi yang diberi wewenang untuk memastikan kesesuaian antara data pada faktur dengan yang *diinput* ke komputer meliputi kesesuaian nama PBF, nomor faktur, nama barang, jumlah, harga untuk meminimalkan terjadinya kesalahan atau selisih perbekalan farmasi.

Kendala dari faktor SDM (Sumber daya manusia) yang menghambat kegiatan

proses penerimaan disebabkan karena ketidaktepatan, kurangnya kesadaran untuk menjalankan tugas sesuai SOP kurangnya komunikasi antar karyawan, sedangkan pada proses penyimpanan selain ketidaktepatan juga karena adanya karyawan baru yang belum paham letak persediaan farmasi.

SOP penyimpanan perbekalan farmasi di Pelayanan Kesehatan menggunakan prinsip FIFO (*First In First Out*) obat yang masuk lebih dulu maka harus keluar lebih dulu, prinsip FEFO (*First Expired First Out*) obat yang kadaluarsa lebih awal maka harus keluar lebih dulu, untuk LASA (*Look Alike Sound Alike*) tidak diberi tanda dan tidak diberi pemisah. Obat-obatan disusun secara alfabetis dan dikelompokkan berdasarkan bentuk sediaan seperti sirup paten, sirup generik, tablet paten, tablet generik, salep mata, salep kulit, tetes mata, tetes telinga, inhaler. Penggunaan lemari khusus untuk menyimpan OOT (Obat-Obat Tertentu), obat Psikotropika, Narkotika. Penggunaan lemari pendingin untuk sediaan suppo, ovula, insulin, injeksi. Dalam sediaan obat dicantumkan nama obat beserta kandungannya ditata dengan rapi agar memudahkan saat pencarian. Bahan medis habis pakai disimpan di rak khusus. Alat kesehatan di-*display* di depan area pelayanan. Barang yang memakan tempat seperti kapas, diaper di-*display* di lemari khusus. Obat-obatan dalam kaleng atau botol dengan jumlah banyak disimpan dalam kardus dan diberi tanda.

Proses penyimpanan obat LASA tidak diberi perlakuan khusus dan tidak diberi pemberitahuan pembatas, misalnya obat generik itu kebanyakan obat LASA semua maka dijadikan dalam 1 almari khusus obat generik. Sediaan yang mengandung prekursor masih dicampur dengan obat lain sesuai bentuk sediaannya, Obat-obattertentu, Psikotropika, Narkotika menggunakan lemari khusus yang disertai kunci tersendiri dan disertai kartu stok untuk pencatatan keluar masuknya obat. Sedangkan untuk obat High Alert tidak ada

perlakuan khusus dan masih dicampur dengan obat lain.

Pemantauan stok obat, bahan medis habis pakai dan alat kesehatan menggunakan buku *defecta* untuk mencatat perbekalan farmasi yang stoknya menipis dan habis, mengevaluasi pola konsumsi obat pasien dan persepsian obat dari dokter. Pemantauan juga dilakukan dengan cara *stock opname* secara periodik untuk mengetahui obat apa saja yang *fast moving* dan juga *slow moving*.

Masih ada beberapa obat yang ditemukan *expired* dan stok mati tetapi jumlahnya tidak banyak karena setiap bulan dilakukan *stock opname* dan pencatatan *near ed* di buku khusus, sebagian besar obat-obatan juga dapat diretur ke distributor. Untuk obat-obatan yang tidak bisa diretur ke distributor semaksimal mungkin bisa terjual melalui konsultasi sampai sebelum batas waktu *expired*. Hal tersebut terjadi karena adanya perubahan pola konsumsi obat pasien, perubahan pola persepsian dokter, pasien yang sudah berlangganan pindah rumah, meninggal.

Usaha yang dilakukan agar kegiatan proses penerimaan dan penyimpanan dapat berjalan lancar sesuai SOP antara lain dengan cara sosialisasi ulang dan evaluasi secara berkala terkait pelaksanaan SOP. Selalu melakukan *double cek* kesesuaian antara proses penerimaan dan penyimpanan dengan SOP, saling mengingatkan antar karyawan agar bekerja sesuai SOP, melakukan *briefing* secara langsung atau melalui *whatsapp group* untuk koordinasi pada seluruh karyawan. Bagi karyawan yang tidak mematuhi SOP diberikan arahan kembali, teguran sampai pada surat.

KESIMPULAN

Dari hasil penelitian tentang “Gambaran Penerimaan dan Penyimpanan perbekalan farmasi di Pelayanan Kesehatan Tahun 2020” tersebut dapat disimpulkan :

SOP (Standar Operasional Prosedur) penerimaan perbekalan farmasi di Pelayanan Kesehatan sudah ada.

SOP (Standar Operasional Prosedur) penyimpanan perbekalan farmasi di Pelayanan Kesehatan sudah ada.

Proses penerimaan perbekalan farmasi di Pelayanan Kesehatan sudah dilakukan sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur).

Proses penyimpanan perbekalan farmasi di Pelayanan Kesehatan sudah dilakukan sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur)

DAFTAR PUSTAKA

Kemendes RI .2008. *Manajemen dan Pelayanan Farmasi*. Jakarta.

Keputusan Menteri Kesehatan RI. 2010. Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan. Kemendes RI. Jakarta.

Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2014. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit, Jakarta. Departemen Kesehatan Republik Indonesia.

Menteri Kesehatan Republik Indonesia. 2016. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit. Jakarta. Departemen Kesehatan Republik Indonesia

Punaji Setyosari. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan dan Pengembangan*. Jakarta : kencana