

Lampiran 1. Daftar Tilik Permintaan Perbekalan Farmasi

No	Pernyataan	Ada	Tidak
1	Apakah obat diambil sendiri ke gudang obat Puskesmas ?		√
2	Apakah stok optimum menjadi patokan dalam permintaan obat kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota?	√	
3	Apakah Petugas Puskesmas mengerti cara menghitung rata-rata penggunaan obat perbulan ?	√	
4	Apakah stok optimum dihitung untuk masing-masing item obat?	√	
5	Apakah stok optimum dicatat untuk masing-masing kartu stok?		√
6	Apakah petugas Puskesmas mengerti kapan waktu melakukan permintaan obat?	√	
7	Apakah petugas Puskesmas membuat permohonan tertulis waktu melaksanakan pemesanan (menggunakan LPLPO)?	√	
8	Apakah semua informasi pada permintaan obat harus lengkap, tepat dan ditulis dengan jelas (jenis obat, satuan /kemasan, jumlah permintaan)?	√	
	Jumlah	6	2
	Presentase	75	25

Lampiran 2. Daftar Tilik Penerimaan Perbekalan Farmasi

No	Pernyataan	Ada	Tidak
1	Untuk penerimaan obat ada seorang Petugas Puskesmas yang diberi tanggung jawab	√	
2	Petugas memeriksa kemasan pada waktu penerimaan (Bukti pemeriksaan ada di Lampiran Gambar 8)	√	
3	Petugas penerima membuat catatan penerimaan sesuai format yang tersedia	√	
4	Formulir penerimaan obat ditanda tangani oleh petugas yang menerima dan yang menyerahkan	√	
5	Petugas memeriksa kesesuaian antara obat yang di terima dengan item obat yang dikirim yang tercatat pada LPLPO (Bukti pemeriksaan ada di Lampiran Gambar 8)		√
6	Petugas memeriksa kedaluarsa obat (Bukti pemeriksaan ada di Lampiran Gambar 8)	√	
7	Obat diterima atau diambil oleh petugas yang bertanggung jawab (Bukti pemeriksaan ada di Lampiran Gambar 9)	√	
8	Petugas penerima melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima (Bukti pemeriksaan ada di Lampiran Gambar 9)	√	
9	Petugas penerima mencatat dokumen penyerahan barang dalam buku stok gudang	√	
10	Petugas pengirim membubukan tanda tangan pada buku stok gudang		√

11	Petugas memeriksa perubahan warna/bau dari obat	√	
12	Petugas memeriksa item obat yang rusak kemasannya	√	
13	Petugas memeriksa item obat yang terbuka segelnya dan atau tidak berlabel	√	
14	Petugas memeriksa item obat yang seharusnya disimpan dalam lemari pendingin seperti suppositoria, serum dsb	√	
15	Pemeriksaan adanya partikel asing pada obat suntik		√
16	Petugas tidak menerima obat kadaluarsa atau obat yang rusak	√	
17	Petugas membuat dokumen Berita Acara penyerahan obat yang rusak dan atau kadaluarsa	√	
18	Petugas menyimpan secara terpisah terhadap obat rusak atau kadaluarsa dan mengembalikannya ke Instalasi Farmasi Kabupaten/Kota	√	
19	Petugas memeriksa kesesuaian antara pencatatan dengan fisik Obat	√	
	Jumlah	16	3
	Presentase	84,2	10,52

Lampiran 3. Daftar Tilik Penyimpanan Perbekalan Farmasi

No	Pernyataan	Ada	Tidak
1	Ada catatan obat rusak <i>(Bukti pemeriksaan ada di Lampiran Gambar 15 dan 19)</i>	√	
2	Ada catatan obat expire date <i>(Bukti pemeriksaan ada di Lampiran Gambar 15 dan 19)</i>	√	
3	Tersedianya kartu stok <i>(Bukti pemeriksaan ada di Lampiran Gambar 3)</i>	√	
4	Tersedianya buku penerimaan <i>(Bukti pemeriksaan ada di Lampiran Gambar 16)</i>	√	
5	Tersedianya ruang khusus untuk penyimpanan	√	
6	Tersedianya rak penyimpanan	√	
7	Tersedia cukup ventilasi dan sirkulasi udara	√	
8	Tersedia cukup penerangan	√	
9	Pintu Gudang mempunyai dua kunci pengaman yang terpisah satu sama lainnya	√	
10	Kunci ruang hanya dipegang oleh petugas dan kepala Puskesmas	√	
11	Tersedianya lemari khusus untuk penyimpanan Narkotika dan Psikotropika <i>(Bukti pemeriksaan ada di Lampiran Gambar 6)</i>	√	
12	Lemari Narkotika ditanam pada dinding dengan kunci double	√	
13	Gudang obat terpisah dari ruang pelayanan	√	
14	Jumlah obat yang diterima sesuai dengan kapasitas gudang	√	
15	Terseainya lemari es untuk produk tertentu <i>(Bukti pemeriksaan ada di Lampiran Gambar 11)</i>	√	

16	Atap Gudang obat dalam keadaan baik (tidak bocor)	√	
17	Jendela dipasang gordena	√	
18	Tersedia ketentuan dilarang masuk ketempat penyimpanan selain petugas	√	
19	Tersedianya prosedur penyimpanan	√	
20	Ada prosedur rotasi untuk obat antibiotik/produk lainnya	√	
21	Pengelompokan dilakukan secara alfabetis	√	
22	Dilakukan pengecekan mutu obat secara organoleptes dan dicatat dalam buku catatan penyimpanan obat	√	
23	Pemeliharaan ruangan dilakukan secara periodik	√	
24	Gudang obat selalu dalam keadaan terkunci apabila tidak ada aktivitas di dalamnya	√	
25	Gudang obat bebas dari tikus, kecoa, serta tidak ada tanda-tanda yang menunjukan tikus hidup di dalamnya	√	
26	Gudang obat dalam keadaan bersih, rak tidak berdebu, lantai disapu dan tembok dalam keadaan bersih	√	
27	Obat disimpan dalam kemasan terkecil di rak	√	
28	Rak obat diberdirikan dilantai	√	
29	Box besar disimpan pada pallet	√	
30	Lemari pendingin/kulkas ada dalam kondisi baik dan tidak dipergunakan untuk menyimpan makana	√	
31	Tablet, kapsul, dan oralit disimpan dalam kemasan kedap udara	√	
32	Cairan, salep dan injeksi disimpan di bagian tengah rak	√	
33	Obat yang membutuhkan suhu dingin di simpan dalam kulkas	√	
34	Obat dikelompokkan dalam jumlah yang mudah dihitung	√	
35	Dalam rak penyimpan tidak boleh ada obat yang rusak dan kadaluarsa	√	

36	Obat dengan masa kadaluarsa lebih pendek disimpan lebih depan di bandingkan dengan obat yang mempunyai masa kadaluarsa lebih panjang (FEFO)	√	
37	Obat yang mempunyai masa kadaluarsa yang sama, utamakan gunakan yang lebih dahulu tiba (FIFO)	√	
38	Untuk obat yang tidak mempunyai masa kadaluarsa, penyimpanan berdasarkan kedatangannya. Yang lebih dahuludatang disimpan lebih depan dibandingkan yang datang belakangan	√	
39	Tidak ada obat yang tidak pernah digunakan disimpan dalam rak	√	
40	Tersedia catatan pemusnahan, mutasi obat terdiri dari tanggal, waktu, saksi dan cara pemusnahan		√
	Jumlah	39	1
	Presentase	97,5	2,5

(Bukti pemeriksaan ada di lampiran gambar 10, 11, 12, 13 dan 14)

Lampiran 4. Daftar Tilik Pendistribusian Perbekalan Farmasi

No	Pernyataan	Ada	Tidak
1	Tersedia rencana dan jadwal distribusi obat ke sub unit	√	
2	Tersedia permohonan permintaan di masing-masing sub unit		√
3	Tersedia formulir pengecekan/persetujuan dari kepala puskesmas	√	
4	Tersedia formulir pengiriman/penerimaan	√	
5	Tersedia catatan pemeriksaan barang oleh sub unit		√
6	Tersedia catatan pengiriman/penerimaan barang oleh sub unit	√	
7	Obat yang diminta sub unit diketahui oleh penanggung jawabnya	√	
8	Tersedianya laporan distribusi kepadakepala puskesmas (dalam bentuk LPLPO	√	
9	Dilakukan pengecekan dan penyesuaian terhadap permintaan sub unit (Bukti pemeriksaan ada di Lampiran Gambar 9)	√	
10	Penyiapan obat dilakukan secara teratur (Bukti pemeriksaan ada di Lampiran Gambar 10,11,12 dan 18)	√	
11	Tersedianya buku pengeluaran barang	√	
12	Tersedia sarana repacking obat seperti karung plastic obat	√	
13	Tersedia tanda biru pengeluaran obat (buku, formulir, dsb)	√	
	Jumlah	11	2
	Presentase	84,6	15,4

Lampiran 5. Daftar Tilik Persiapan Pelayanan Perbekalan Farmasi

No	Pernyataan	Ada	Tidak
1	Sebelum memulai bekerja petugas membersihkan tempat kerja dan peralatan kerja	√	
2	Setiap hari petugas kamar obat menyiapkan obat dan peralatan kerja yang dibutuhkan	√	
3	Lemari obat selalu dicek dan selalu dalam keadaan tertutup	√	
4	Penyusunan obat di kamar obat mengikuti tata cara penyimpanan Digudang		√
5	Petugas kamar obat mencatat mutasi obat tiap item obat dalam buku catatan harian pemakaian obat	√	
6	Seusai bekerja, petugas merapikan kembali sisa obat yang ada di kamar obat	√	
7	Sebelum meninggalkan ruangan lemari harus sudah terkunci	√	
8	Ruangan pelayanan obat harus dalam keadaan terkunci pada saat usai jam kerja	√	
	Jumlah	7	1
	Presentase	87,5	12,5

Lampiran 6. Daftar Tilik Penyiapan Perbekalan Farmasi

No	Pernyataan	Ada	Tidak
1	Konsultasi dilakukan untuk obat yang tidak ada atau tidak jelas penulisannya kepada penulis resep (Bukti pemeriksaan ada di Lampiran Gambar 7)	√	
2	Petugas kamar obat menyediakan obat yang diminta dalam resep dengan tidak lupa memeriksa kadaluarsa obat yang Bersangkutan	√	

3	Petugas kamar obat membuka wadah dan memeriksa kualitas obat yang akan diserahkan kepada pasien	√	
4	Petugas kamar obat melakukan perhitungan jumlah obat yang diminta dalam resep	√	
5	Petugas kamar obat mengambil jumlah obat dengan benar	√	
6	Petugas kamar obat menghitung menggunakan sarung tangan/spatula	√	
7	Petugas kamar obat menyiapkan kemasan obat	√	
8	Petugas kamar obat membubuhkan nama, cara penggunaan dan jumlah yang harus dikonsumsi dan instruksi lainnya (Bukti pemeriksaan ada di Lampiran Gambar 7)	√	
9	Obat yang telah dihitung dengan teliti dimasukkan kedalam wadah yang telah diberi etiket	√	
10	Petugas kamar obat mengembalikan kelebihan tablet atau kapsul kedalam wadah dan ditutup sebelum membuka yang lain	√	
	Jumlah	10	0
	Presentase	100	0

Lampiran 7. Daftar Tilik Pencatatan dan Pelaporan Perbekalan Farmasi

No	Pernyataan	Ada	Tidak
1	LPLPO yang dibuat oleh petugas Perbekalan Farmasi Puskesmas tepat isi	√	
2	LPLPO yang dibuat oleh petugas Perbekalan Farmasi dikirim tepat waktu	√	
3	LPLPO Puskesmas disimpan dan diarsipkan dengan baik	√	
4	LPLPO Puskesmas dimanfaatkan untuk perencanaan kebutuhan Perbekalan Farmasi	√	
5	LPLPO Puskesmas dimanfaatkan untuk pembuatan laporan pengelolaan Perbekalan Farmasi	√	
	Jumlah	5	0
	Presentase	100	0

Lampiran 8 Daftar Tilik Kegiatan Penyimpanan Perbekalan Farmasi

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Apakah petugas memeriksa kemasan Perbekalan Farmasi pada saat diterima?	√	
2	Apakah Petugas memeriksa kesesuaian No Batch antara Perbekalan Farmasi yang tertera dalam SBBK/Faktur dengan barang yang diterima?	√	
3	Apakah Petugas memeriksa kesesuaian Tanggal Kadaluarsa antara Perbekalan Farmasi yang tertera dalam SBBK/Faktur dengan barang yang diterima?	√	

Lampiran Gambar



Gambar 1. Dokumen LPLPO



Gambar 2. Almari Penyimpanan Obat di Gudang



Gambar 3. Kartu Stok



Gambar 4. Almari Penyimpanan Narkotika dan Psikotropika



Gambar 5. Almari Penyimpanan Obat



Gambar 6. Jadwal Rekon dan Distribusi
Perbekalan Farmasi

Gambar 7



Gambar 8



Gambar 9



Gambar 10



Gambar 11



Gambar 12



[illegible]

**BUKU PENGELUARAN OBAT
KE
APOTEK, PUSTU, POSKESDES.**

KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DINAS KESEHATAN KABUPATEN CIAMIS
PUSAT LOGISTIK AWAL SARUKI KEC. LAMAHANG

100
1. George Washington 1732-1799
2. John Adams 1735-1826
3. Thomas Jefferson 1743-1826
4. James Madison 1751-1836
5. James Monroe 1758-1831
6. John Quincy Adams 1767-1848
7. Andrew Jackson 1767-1845
8. Martin Van Buren 1781-1862
9. William Henry Harrison 1773-1841
10. John Tyler 1790-1862
11. Polk 1795-1849
12. Taylor 1784-1850
13. Fillmore 1818-1874
14. Scott 1797-1866
15. Walker 1796-1860
16. Polk 1795-1849
17. Taylor 1784-1850
18. Fillmore 1818-1874
19. Scott 1797-1866
20. Walker 1796-1860
21. Polk 1795-1849
22. Taylor 1784-1850
23. Fillmore 1818-1874
24. Scott 1797-1866
25. Walker 1796-1860
26. Polk 1795-1849
27. Taylor 1784-1850
28. Fillmore 1818-1874
29. Scott 1797-1866
30. Walker 1796-1860
31. Polk 1795-1849
32. Taylor 1784-1850
33. Fillmore 1818-1874
34. Scott 1797-1866
35. Walker 1796-1860
36. Polk 1795-1849
37. Taylor 1784-1850
38. Fillmore 1818-1874
39. Scott 1797-1866
40. Walker 1796-1860
41. Polk 1795-1849
42. Taylor 1784-1850
43. Fillmore 1818-1874
44. Scott 1797-1866
45. Walker 1796-1860
46. Polk 1795-1849
47. Taylor 1784-1850
48. Fillmore 1818-1874
49. Scott 1797-1866
50. Walker 1796-1860
51. Polk 1795-1849
52. Taylor 1784-1850
53. Fillmore 1818-1874
54. Scott 1797-1866
55. Walker 1796-1860
56. Polk 1795-1849
57. Taylor 1784-1850
58. Fillmore 1818-1874
59. Scott 1797-1866
60. Walker 1796-1860
61. Polk 1795-1849
62. Taylor 1784-1850
63. Fillmore 1818-1874
64. Scott 1797-1866
65. Walker 1796-1860
66. Polk 1795-1849
67. Taylor 1784-1850
68. Fillmore 1818-1874
69. Scott 1797-1866
70. Walker 1796-1860
71. Polk 1795-1849
72. Taylor 1784-1850
73. Fillmore 1818-1874
74. Scott 1797-1866
75. Walker 1796-1860
76. Polk 1795-1849
77. Taylor 1784-1850
78. Fillmore 1818-1874
79. Scott 1797-1866
80. Walker 1796-1860
81. Polk 1795-1849
82. Taylor 1784-1850
83. Fillmore 1818-1874
84. Scott 1797-1866
85. Walker 1796-1860
86. Polk 1795-1849
87. Taylor 1784-1850
88. Fillmore 1818-1874
89. Scott 1797-1866
90. Walker 1796-1860
91. Polk 1795-1849
92. Taylor 1784-1850
93. Fillmore 1818-1874
94. Scott 1797-1866
95. Walker 1796-1860
96. Polk 1795-1849
97. Taylor 1784-1850
98. Fillmore 1818-1874
99. Scott 1797-1866
100. Walker 1796-1860

[illegible]

