

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG
DI PUSKESMAS KETABANG KOTA SURABAYA**

**MANAJEMEN LOGISTIK SEDIAAN FARMASI
DI PUSKESMAS KETABANG SURABAYA**



Oleh:

PRASISKA RAMADYANING UTAMI

NIM. 101511133032

DEPARTEMEN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

UNIVERSITAS AIRLANGGA

2019

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG
DI PUSKESMAS KETABANG SURABAYA**

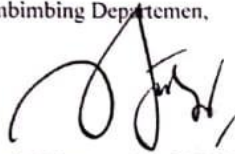
**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG
DI PUSKESMAS KETABANG SURABAYA**

Disusun Oleh:
PRASISKA RAMADYANING UTAMI
NIM. 101511133032

Telah disahkan dan diterima dengan baik oleh:

Pembimbing Departemen,

Tanggal... 22 Maret 2019



Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes

NIP. 198805032014042004

Pembimbing di Puskesmas Ketabang Surabaya,

Tanggal... 27 Maret 2019



Nur Ika Yulia P, S.KM

NIK. 3578086307850003

Mengetahui

Tanggal... 25 Maret 2019

Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan



Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes

NIP. 196509141996011001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul "*Manajemen Logistik Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya*" ini tepat waktu.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari pihak lain, penulisan laporan ini tidak dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes., selaku dosen pembimbing magang
2. Ibu Nur Ika Yulia Pratiwa, S.KM., selaku pembimbing instansi
3. Bapak Moh. Aris Prasetyawan S.Farm,Apt., yang telah memberikan informasi selama penulisan laporan magang
4. Seluruh pihak Puskesmas Ketabang Surabaya
5. Orang tua
6. Azizah, Vonny, dan Nimas teman kelompok magang
7. Teman-teman AKK 2018
8. Laily, Ni'mah, Sulam, teman terbaik

yang telah memberikan arahan dan masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari dosen, pihak Puskesmas Ketabang Surabaya, teman-teman, serta pembaca lain demi kesempurnaan dalam penulisan laporan berikutnya

Surabaya, 4 Maret 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	1
1.2.1 Tujuan Umum.....	1
1.2.2 Tujuan Khusus.....	2
1.3 Manfaat.....	2
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	2
1.3.2 Bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat.....	2
1.3.3 Bagi Instansi Magang.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	3
2.1 Puskesmas.....	3
2.1.1 Kedudukan Puskesmas.....	3
2.1.2 Tujuan Puskesmas.....	3
2.1.3 Tugas dan Fungsi Puskesmas.....	4
2.1.4 Upaya Kesehatan Puskesmas.....	4
2.2 Pelayanan Kefarmasian.....	5
2.2.1 Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas.....	6
2.3 Manajemen Logistik.....	6
2.3.1 Perencanaan.....	7
2.3.2 Permintaan.....	8
2.3.3 Penerimaan.....	8
2.3.4 Penyimpanan.....	9
2.3.5 Pendistribusian.....	10
2.3.6 Pemusnahan dan Penarikan.....	11
2.3.7 Pengendalian.....	11
2.3.8 Administrasi (Pencatatan, Pelaporan, dan Pengarsipan).....	12
2.3.9 Pemantauan dan Evaluasi.....	12
BAB III METODE KEGIATAN MAGANG.....	13
3.1 Rancang Bangun Kegiatan.....	13
3.2 Lokasi Kegiatan.....	13
3.3 Waktu Pelaksanaan.....	13
3.4 Metode Pelaksanaan Magang.....	13
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	14
3.6 Kerangka Operasional.....	14
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	16
4.1 Gambaran Umum Puskesmas Ketabang Surabaya.....	16
4.1.1 Data Geografis Puskesmas Ketabang Surabaya.....	16
4.1.2 Data Kependudukan Puskesmas Ketabang Surabaya.....	17
4.1.3 Program Kesehatan di Puskesmas Ketabang Surabaya.....	20
4.2 Visi, Misi, <i>Motto</i> , dan Tata Nilai Puskesmas Ketabang Surabaya.....	21
4.2.1 Visi Puskesmas Ketabang Surabaya.....	21
4.2.2 Misi Puskesmas Ketabang Surabaya.....	21

4.2.3	<i>Motto</i> dan Tata Nilai Puskesmas Ketabang Surabaya.....	21
4.3	Struktur Organisasi Puskesmas Ketabang Surabaya	22
4.4	Gambaran Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kamar Obat di Puskesmas Ketabang Surabaya	24
4.5	Manajemen Logistik Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya.....	26
4.5.1	Perencanaan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya	29
4.5.2	Permintaan Sediaan Farmasi yang dilakukan oleh Puskesmas Ketabang.....	32
4.5.3	Penerimaan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang.....	34
4.5.4	Penyimpanan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang.....	36
4.5.5	Pendistribusian Sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang.....	39
4.5.6	Pemusnahan dan Penarikan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang	42
4.5.7	Pengendalian Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang	43
4.5.8	Administrasi Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang.....	47
4.5.9	Pemantauan dan Evaluasi Sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang	48
4.6	Kegiatan Lain di Luar Topik Manajemen Logistik Sediaan Farmasi.....	50
BAB V PENUTUP.....		51
5.1	Kesimpulan.....	51
5.2	Saran	51
DAFTAR PUSTAKA		53
LAMPIRAN		55

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Timeline Kegiatan Magang	13
Tabel 4.1 Data jumlah penduduk menurut jenis kelamin di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018.....	17
Tabel 4.2 Data jumlah penduduk menurut umur di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018	17
Tabel 4.3 Tingkat Pendidikan Penduduk di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018	18
Tabel 4.4 Mata Pencaharian Penduduk di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018	19
Tabel 4.5 Kondisi Perekonomian Penduduk di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018.....	19
Tabel 4.6 Sarana Pendidikan di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018.....	19
Tabel 4.7 Sarana Kesehatan di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018.....	20
Tabel 4.8 Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Apoteker di Puskesmas Ketabang tahun 2018.....	24
Tabel 4.9 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Perencanaan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016.....	29
Tabel 4.10 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Permintaan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016.....	32
Tabel 4.11 Form Permintaan di Aplikasi <i>E-health</i> Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2019	33
Tabel 4.12 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Penerimaan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	34
Tabel 4.13 Form Tanda Terima Barang dari Gudang Farmasi Kota tahun 2019.....	36
Tabel 4.14 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Penyimpanan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	36
Tabel 4.15 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Pendistribusian Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	39
Tabel 4.16 Form Permintaan Obat Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018.....	40
Tabel 4.17 Form Penerimaan Obat Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018.....	40
Tabel 4.18 Data Realokasi Barang di Aplikasi <i>E-health</i> Puskesmas Ketabang tahun 2019....	41
Tabel 4.19 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Pemusnahan dan Penarikan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016.....	42
Tabel 4.20 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Pengendalian Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	43
Tabel 4.21 Data <i>Stock Opname</i> di Aplikasi <i>E-Health</i> Puskemas Ketabang tahun 2018.....	45
Tabel 4.22 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Administrasi Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	47
Tabel 4.23 Laporan Pengeluaran Obat Harian di Aplikasi <i>E-health</i> Puskesmas Ketabang tahun 2019	47

Tabel 4.24 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Administrasi Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	48
Tabel 4.25 Kegiatan Lain diluar Topik Manajemen Logistik Sediaan Farmasi	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Kerangka Operasional	14
Gambar 4. 1 Peta Wilayah Kelurahan Ketabang dan Embong Kaliasin	16
Gambar 4. 2 Piramida Penduduk di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018	18
Gambar 4. 3 Struktur Organisasi Puskesmas Ketabang	22
Gambar 4. 4 Flow Chart Manajemen Logistik di Puskesmas Ketabang.....	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Puskesmas atau Pusat Kesehatan Masyarakat adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya. Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan demi tercapainya tujuan pembangunan kesehatan dengan menyelenggarakan fungsi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya. Definisi tersebut tercantum dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

Pasal 38 Permenkes No 75 tahun 2014 menyebutkan bahwa, dalam melaksanakan upaya kesehatan masyarakat, Puskesmas harus menyelenggarakan manajemen puskesmas, pelayanan kefarmasian, pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat, dan pelayanan laboratorium. Manajemen puskesmas adalah rangkaian kegiatan yang bekerja secara sistematis untuk menghasilkan keluaran yang efektif dan efisien. Salah satu hal yang penting dalam manajemen puskesmas adalah terkait manajemen sumber daya yaitu manajemen sarana prasarana, alat, obat, dan sumber daya manusia.

Dalam pelayanan kefarmasian juga terdapat manajemen logistik sediaan farmasi yang harus dikelola dengan baik dari mulai perencanaan kebutuhan, permintaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, pencatatan, pelaporan, dan pengarsipan, serta pemantauan dan evaluasi.

Manajemen logistik merupakan salah satu hal yang menunjang dalam pelaksanaan manajemen Puskesmas. Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan sebelumnya, maka penulis dalam pelaksanaan magang membatasi pada pembelajaran mengenai manajemen logistik sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya.

1.2 Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan magang dibagi menjadi dua bagian yakni tujuan umum dan tujuan khusus.

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum pelaksanaan magang yakni memperoleh pembelajaran, pengalaman, dan wawasan pengetahuan di lapangan mengenai manajemen logistik sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus pelaksanaan magang yakni:

1. Mempelajari gambaran umum dan struktur organisasi Puskesmas Ketabang Surabaya.
2. Mempelajari tujuan pokok dan fungsi unit kamar obat Puskesmas Ketabang Surabaya.
3. Mempelajari pelaksanaan manajemen logistik sediaan farmasi yang dilakukan oleh Puskesmas Ketabang Surabaya.

1.3 Manfaat

Kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak yakni, bagi mahasiswa, fakultas kesehatan masyarakat, dan instansi magang.

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Kegiatan magang dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran bagi mahasiswa dalam memperkaya khazanah ilmu pengetahuan yang diterapkan di lapangan, di luar dari ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Mahasiswa juga mendapat pengalaman ketika belajar langsung di lapangan sehingga dapat digunakan untuk meningkatkan kemampuan analisis kondisi lapangan dan persiapan untuk memasuki dunia kerja kedepannya

1.3.2 Bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat

Kegiatan magang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan atau referensi pelaksanaan magang berikutnya. Kegiatan magang juga dapat meningkatkan kedekatan hubungan baik antara Fakultas Kesehatan Masyarakat dengan institusi terkait, dalam hal ini adalah Puskesmas Ketabang Surabaya.

1.3.3 Bagi Instansi Magang

Kegiatan magang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan manajemen logistik, khususnya pengelolaan sediaan farmasi yang lebih baik. Pelaksanaan kegiatan magang diharapkan mampu memberikan masukan dan informasi terkait manajemen logistik sediaan farmasi, sehingga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dalam meningkatkan manajemen logistik sediaan farmasi di Puskesmas demi meningkatkan pelayanan Puskesmas Ketabang. Kegiatan magang juga dapat meningkatkan hubungan kerja sama yang baik antara instansi magang dengan Fakultas Kesehatan Masyarakat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Puskesmas

Mayoritas masyarakat kini sudah mulai sadar akan kesehatan, sehingga kebutuhan kesehatan terus mengalami perkembangan. Pemenuhan kebutuhan kesehatan masyarakat dilakukan dengan mendirikan berbagai jenis pelayanan kesehatan yang dapat digunakan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan kesehatan baik promotif, preventif, kuratif, ataupun rehabilitatif. Salah satu jenis fasilitas pelayanan kesehatan yang tersedia di hampir setiap kecamatan di Indonesia adalah Puskesmas.

Puskesmas atau Pusat Kesehatan Masyarakat adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama dengan penekanan utama pada upaya promotif dan preventif tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya (Peraturan Menteri Kesehatan No 75 tahun 2014).

2.1.1 Kedudukan Puskesmas

Puskesmas merupakan unit pelaksanaan teknis Dinas Kesehatan Kab/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala Puskesmas yang merupakan tenaga kesehatan yang memiliki tingkat pendidikan paling rendah sarjana dan memiliki kompetensi manajemen kesehatan masyarakat, masa kerja di puskesmas minimal 2 tahun, serta telah mengikuti pelatihan manajemen puskesmas. Kepala puskesmas tersebut bertanggungjawab atas seluruh kegiatan di puskesmas. Organisasi puskesmas disusun oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota berdasarkan kategori upaya kesehatan dan beban kerja puskesmas. Organisasi puskesmas minimal terdiri dari :

1. Kepala Puskesmas
2. Kepala sub bagian tata usaha
3. Penanggungjawab UKM dan keperawatan kesehatan masyarakat
4. Penanggungjawab UKP, kefarmasian dan laboratorium
5. Penanggungjawab jaringan pelayanan puskesmas dan jaringan fasilitas pelayanan kesehatan (Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014).

2.1.2 Tujuan Puskesmas

Tujuan pembangunan kesehatan yang diselenggarakan oleh puskesmas adalah mendukung tercapainya tujuan pembangunan kesehatan nasional. Tujuan pembangunan

kesehatan nasional adalah meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat bagi orang yang bertempat tinggal di wilayah kerja puskesmas agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

2.1.3 Tugas dan Fungsi Puskesmas

Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dalam mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dengan menyelenggarakan fungsi UKM dan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya. Adapun fungsi Puskesmas berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014, yaitu:

1. Melaksanakan perencanaan berdasarkan analisis masalah kesehatan masyarakat dan analisis kebutuhan pelayanan yang diperlukan.
2. Melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan.
3. Melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan..
4. Menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerjasama dengan sektor lain terkait.
5. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap jaringan pelayanan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat.
6. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas.
7. Memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan.
8. Melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan Pelayanan Kesehatan.
9. Memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat, termasuk dukungan terhadap sistem kewaspadaan dini dan respon penanggulangan penyakit.

2.1.4 Upaya Kesehatan Puskesmas

1. Upaya Kesehatan Masyarakat

Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat. UKM meliputi UKM Esensial dan UKM Pengembangan.

UKM Esensial harus diselenggarakan Puskesmas untuk mendukung pencapaian standar pelayanan minimal kabupaten/kota yang meliputi :

- a. Pelayanan promosi kesehatan.
- b. Pelayanan kesehatan lingkungan.

- c. Pelayanan kesehatan ibu, anak, dan keluarga berencana.
- d. Pelayanan gizi.
- e. Pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit (Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014).

UKM Pengembangan merupakan upaya kesehatan masyarakat yang kegiatannya memerlukan upaya yang sifatnya inovatif dan/atau bersifat ekstensifikasi dan intensifikasi pelayanan, disesuaikan dengan prioritas masalah kesehatan, kekhususan wilayah kerja dan potensi sumber daya yang tersedia di masing-masing Puskesmas (Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014).

2. Upaya Kesehatan Perorangan

Upaya Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan yang dilaksanakan dalam bentuk:

- a. Rawat jalan.
- b. Pelayanan gawat darurat.
- c. Pelayanan satu hari (*one day care*).
- d. *Home care*.
- e. Rawat inap berdasarkan pertimbangan kebutuhan pelayanan kesehatan (Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014).

Untuk melaksanakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan, Puskesmas harus menyelenggarakan beberapa aspek berikut:

- a. Manajemen Puskesmas.
- b. Pelayanan kefarmasian.
- c. Pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat.
- d. Pelayanan laboratorium (Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014).

2.2 Pelayanan Kefarmasian

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas bahwa pelayanan kefarmasian adalah suatu pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan Sediaan Farmasi dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien. Sediaan farmasi yang dimaksudkan meliputi: obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika.

Pelayanan kefarmasian di Puskesmas merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan upaya kesehatan, yang berperan penting dalam meningkatkan mutu

pelayanan kesehatan bagi masyarakat. Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas harus mendukung tiga fungsi pokok Puskesmas, yaitu sebagai pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan, pusat pemberdayaan masyarakat, dan pusat pelayanan kesehatan strata pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat.

Ketersediaan alat, obat, bahan habis pakai, dan fasilitas kesehatan lainnya di Puskesmas, menjadi salah satu faktor yang menentukan pemenuhan aspek sarana dan prasarana yang memadai. Dalam hal ini, seluruh sumber daya yang tersedia akan dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung pelayanan dan program kerja Puskesmas. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan pengelolaan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai yang dilakukan secara terstruktur dan terus menerus.

Pengelolaan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai merupakan suatu kegiatan dalam pelayanan kefarmasian yang meliputi perencanaan kebutuhan, permintaan, penerimaan, penyimpanan, hingga pemantauan dan evaluasi (Rosmania and Supriyanto, 2015). Hal ini dilakukan untuk menjamin ketersediaan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai dalam memenuhi kebutuhan pemberian pelayanan kesehatan di Puskesmas. Oleh karena itu, setiap kegiatan pengelolaan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.

2.2.1 Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas

Standar Pelayanan Kefarmasian adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman bagi tenaga kefarmasian dalam menyelenggarakan pelayanan kefarmasian. Standar pelayanan kefarmasian di Puskesmas meliputi standar: pengelolaan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai, pelayanan farmasi klinik (Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016). Tujuan adanya standar pelayanan kefarmasian adalah untuk:

1. Meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian.
2. Menjamin kepastian hukum bagi tenaga kefarmasian.
3. Melindungi pasien dan masyarakat dari penggunaan sediaan farmasi yang tidak rasional dalam rangka keselamatan pasien (patient safety).

2.3 Manajemen Logistik

Manajemen logistik merupakan suatu proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang dan barang jadi dari para supplier, di antara fasilitas perusahaan dan kepada pelanggan (Bowersox, 2006). Manajemen logistik

adalah suatu ilmu pengetahuan dan atau seni serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan material/alat-alat (H Subagya, 1994).

Selain itu, manajemen logistik juga merupakan sekumpulan fungsi yang dinamis, dan fleksibel sesuai dengan kondisi lingkungan serta kendala yang dihadapi (Rushton, Croucher and Baker, 2010). Tujuan manajemen logistik adalah untuk menjamin ketersediaan barang atau bahan dalam jumlah yang tepat dengan kualitas dan mutu yang terjamin, mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan biaya dalam rangka menjamin pelaksanaan seluruh kegiatan manajemen logistik (H Subagya, 1996).

Menurut Purnama, Indrayanti and Rahmanto (2013) ruang lingkup manajemen logistik meliputi aktivitas perencanaan dan penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, serta pengendalian logistik. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 manajemen logistik sediaan farmasi di Puskesmas meliputi perencanaan, permintaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemusnahan dan penarikan, pengendalian, administrasi (pencatatan, pelaporan, dan pengarsipan), serta pemantauan dan evaluasi.

2.3.1 Perencanaan

Perencanaan merupakan proses analisis, pemikiran, penelitian dan perhitungan dalam upaya memenuhi kebutuhan-kebutuhan logistik. Oleh karena itu, diperlukan sumber daya manusia yang mumpuni di bidang perencanaan logistik ini sehingga dapat mengambil keputusan secara tepat dan cepat (Manabing, Tumade and Sumarauw, 2014).

Logistik merupakan proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian yang efisien, aliran yang efektif dan penyimpanan barang, jasa, dan informasi terkait dari titik awal ke titik konsumsi untuk tujuan yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

Berdasarkan uraian diatas, maka perencanaan logistik merupakan suatu rangkaian kegiatan sebagai upaya untuk menyediakan jumlah barang atau jasa yang dibutuhkan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, perencanaan logistik harus dilakukan secara terintegrasi sehingga barang dan jasa tersedia tepat waktu, jenis dan jumlahnya dan dapat mencapai tujuan sesuai jenis pelayanan organisasi.

Menurut Lumintang, Maramis and Kolibu (2017) perencanaan obat adalah suatu proses kegiatan seleksi obat dan perbekalan kesehatan untuk menentukan kebutuhan obat dalam rangka memenuhi permintaan obat di Puskesmas. Tahap perencanaan merupakan tahap yang penting karena faktor perencanaan obat yang tidak tepat, belum

efektif dan kurang efisien berakibat kepada tidak terpenuhinya kebutuhan obat-obatan di suatu pelayanan kesehatan (Safriantini, Ainy and Mutahar, 2011).

Perencanaan pengadaan obat memiliki 2 metode, yaitu metode konsumsi dan metode epidemiologi. Metode konsumsi merupakan metode perencanaan berdasarkan atas analisis konsumsi logistik periode sebelumnya. Sedangkan metode epidemiologi merupakan metode perencanaan berdasarkan atas analisis jumlah kasus penyakit pada periode sebelumnya. Jumlah kasus ini tergantung dari jumlah kunjungan, bor/los (hari perawatan) frekuensi penyakit dan standar pengobatan

2.3.2 Permintaan

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia permintaan berasal dari kata minta yang artinya berkata-kata supaya diberi atau mendapatkan sesuatu. Sehingga permintaan dapat diartikan sebagai suatu perbuatan untuk menyampaikan keinginan untuk mendapatkan sesuatu.

Menurut Firdaus (2009) permintaan merupakan keinginan konsumen untuk membeli suatu barang pada berbagai tingkat harga pada periode tertentu. Sedangkan menurut (Safii and Silvia, 2018) hukum permintaan merupakan suatu hubungan antara permintaan barang atau jasa dengan berbagai tingkat harga.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 permintaan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai di Puskesmas, sesuai dengan perencanaan kebutuhan yang telah dibuat. Permintaan diajukan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah daerah setempat.

2.3.3 Penerimaan

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia penerimaan berasal dari kata terima yang berarti mendapat atau memperoleh sesuatu. Sehingga penerimaan dapat diartikan sebagai proses atau cara untuk menerima atau mendapatkan sesuatu. Penerimaan adalah suatu proses menerima fisik barang dari distributor yang sesuai dengan spesifikasi barang dalam dokumen atau kontrak.

Menurut Kobandaha, Kolibu and Tucunan (2017) penerimaan adalah merupakan kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis spesifikasi, jumlah, mutu, waktu penyerahan dan harga yang tertera dalam surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima.

Penerimaan bertujuan untuk memastikan barang yang diterima dan yang akan disimpan ke gudang adalah barang yang sesuai dengan spesifikasi barang yang ada pada dokumen atau kontrak. Penerimaan logistik harus dilakukan dengan teliti dan hati-hati

agar tidak terjadi kesalahan atau dapat meminimalisir kesalahan yang ada pada spesifikasi barang dalam kontrak. Kesalahan atau kerusakan barang dapat dihindari jika fisik barang yang diterima, dokumentasi pada saat penerimaan barang, serta penanganan barang yang diterima dilakukan dengan baik (Bussiness, 2017).

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 Penerimaan adalah suatu kegiatan dalam menerima sediaan farmasi dari instalasi farmasi Kabupaten/Kota atau hasil pengadaan Puskesmas secara mandiri sesuai dengan permintaan yang telah diajukan. Tujuan penerimaan adalah agar yang diterima sesuai dengan kebutuhan berdasarkan permintaan yang diajukan, dan memenuhi persyaratan.

2.3.4 Penyimpanan

Menurut Bussiness (2017) penyimpanan adalah menahan, mengeluarkan, atau menempatkan barang atau bahan secara non-sementara, semi permanen, atau jangka panjang, dengan maksud mengambil barang tersebut di lain waktu. Penyimpanan penting dilakukan agar barang yang akan digunakan di masa mendatang dapat keluar atau terdistribusi sesuai jadwal.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 penyimpanan merupakan suatu kegiatan pengaturan terhadap sediaan farmasi yang diterima agar aman (tidak hilang), terhindar dari kerusakan fisik maupun kimia dan mutunya tetap terjaga, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. Tujuan penyimpanan adalah agar mutu sediaan farmasi yang tersedia dapat dipertahankan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

Proses penyimpanan logistik perlu dilakukan untuk menjaga barang agar tersimpan dengan baik, beberapa kegiatan yang perlu dilakukan yaitu:

1. Menerima, menyimpan, mengatur dan menjaga keutuhan barang dalam gudang atau ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi, dan aman.
2. Menyelenggarakan administrasi penyimpanan atas semua barang yang ada dalam gudang.
3. Melakukan *stock opname* secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yg ada di dalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan.
4. Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

Proses penyimpanan dapat menggunakan beberapa metode pengontrolan penyimpanan yang dapat digunakan, yaitu FIFO (*First In First Out*), LIFO (*Last In*

First Out), dan FEFO (*First Expired First Out*).

Metode Penyimpanan FIFO (*First In First Out*) merupakan salah satu metode penyimpanan barang dimana barang yang pertama kali masuk akan didistribusikan atau digunakan terlebih dahulu. Menurut (Julyanti, Citraningtyas and Sudewi, 2017) metode FIFO adalah mekanisme penggunaan obat yang tidak mempunyai masa kadaluarsa. Prioritas penggunaan obat berdasarkan pada kedatangan obat. Semakin awal kedatangan obat tersebut, maka semakin menjadi prioritas obat tersebut digunakan.

Metode penyimpanan LIFO (*Last In First Out*) adalah metode manajemen penyimpanan barang yang dibeli di awal akan dikeluarkan terakhir (Goenawan, Susantolie and Fiscal, 2011). LIFO juga dapat diasumsikan sebagai barang yang dibeli atau diproduksi terakhir dijual atau digunakan terlebih dahulu, sehingga yang termasuk dalam persediaan akhir adalah yang dibeli atau diproduksi terdahulu.

Metode penyimpanan FEFO (*First Expired First Out*) adalah metode manajemen penyimpanan yang menerapkan sistem distribusi produk terlebih dahulu dilakukan pada produk yang memiliki shelf-life terpendek. Menurut (Julyanti, Citraningtyas and Sudewi, 2017) metode FEFO merupakan mekanisme penggunaan obat yang berdasarkan prioritas masa kadaluarsa obat tersebut. Semakin dekat masa kadaluarsa obat tersebut, maka semakin menjadi prioritas untuk obat tersebut digunakan. FEFO merupakan metode yang sederhana dan memiliki tingkat efektivitas yang tinggi jika diterapkan pada produk yang tidak tahan lama atau dengan jangka kadaluarsa yang relatif singkat. FEFO memprioritaskan pengendalian dan pergerakan penyimpanan berdasarkan sensitifitas tanggal pada sediaan farmasi.

2.3.5 Pendistribusian

Pendistribusian atau penyaluran obat adalah kegiatan pengeluaran dan penyerahan obat secara merata dan teratur untuk memenuhi kebutuhan sub unit pelayanan kesehatan (Departemen Kesehatan Republik Indonesia, 2003). Menurut

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 pendistribusian merupakan kegiatan pengeluaran dan penyerahan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai secara merata dan teratur untuk memenuhi kebutuhan.

Mekanisme pendistribusian obat merupakan cara atau langkah dalam menyalurkan obat ke unit-unit bawah Puskesmas dengan tujuan yang sama yaitu memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat (Nurniati, Lestari and Lisnawaty, 2016).

2.3.6 Pemusnahan dan Penarikan

Pemusnahan dan penarikan obat di Puskesmas akan terjadi apabila ada obat yang tidak sesuai dengan standar dan ketentuan perundang-undangan yang ada (Lumintang, Maramis and Kolibu, 2017).

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 penarikan sediaan farmasi yang tidak memenuhi standar/ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh pemilik izin edar berdasarkan perintah penarikan oleh BPOM (*mandatory recall*) atau berdasarkan inisiasi sukarela oleh pemilik izin edar (*voluntary recall*) dengan tetap memberikan laporan kepada Kepala BPOM.

2.3.7 Pengendalian

Pengendalian persediaan (*inventory control*) adalah proses yang digunakan untuk memaksimalkan penggunaan perusahaan persediaan. Tujuan dari pengendalian persediaan adalah untuk menghasilkan keuntungan maksimum dari sedikitnya jumlah investasi persediaan tanpa mengganggu atas tingkat kepuasan pelanggan.

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 pengendalian adalah suatu kegiatan untuk memastikan tercapainya sasaran yang diinginkan sesuai dengan strategi dan program yang telah ditetapkan sehingga tidak terjadi kelebihan dan kekurangan atau kekosongan sediaan farmasi di unit pelayanan kesehatan dasar.

Dalam pelaksanaan pengendalian persediaan terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, yakni sebagai berikut:

1. Terdapat gudang yang cukup luas dan teratur dengan pengaturan tempat bahan atau barang yang tetap dan identifikasi bahan atau barang tertentu.
2. Sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pada satu orang dapat dipercaya terutama penjaga gudang.
3. Suatu system pencatatan dan pemeriksaan atas penerimaan bahan atau barang.
4. Pengawasan mutlak atas pengeluaran bahan atau barang.
5. Pencatatan yang cukup teliti yang menunjukkan jumlah yang dipesan yang dibagikan atau dikeluarkan dan yang tersedia dalam gudang.
6. Pemeriksaan fisik bahan atau barang yang ada dalam persediaan secara langsung.

Pengendalian persediaan dilakukan dengan metode *stock counting dan stock opname*. *Stock counting* adalah kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa jumlah barang yang tersedia di ruang penyimpanan untuk memastikan kondisi barang yang akan dijual. *Stock counting* digunakan untuk memastikan bahwa stock benar-benar tercatat dan sama seperti yang ada dalam data. *Stock counting* merupakan alat utama

untuk memastikan bahwa persediaan tetap akurat.

Stock Opname yang istilah lainnya biasa disebut sebagai *stock taking* atau *inventory taking*, menurut Momentum Software Solution, *stock taking or inventory checking is the process of counting, weighing or otherwise calculating all items in stock and recording the results*. Artinya stock taking atau inventory checking adalah proses penghitungan, menimbang atau menghitung semua stok barang dan mencatat hasil penghitungannya.

Stock opname dapat diartikan sebagai proses penghitungan kembali persediaan barang meliputi proses menghitung jumlah sekaligus mengontrol kualitas barang yang ada di gudang dan kemudian menyesuaikannya dengan catatan yang ada.

2.3.8 Administrasi (Pencatatan, Pelaporan, dan Pengarsipan)

Administrasi merupakan kegiatan yang meliputi pencatatan, pelaporan, dan pengarsipan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pencatatan dapat diartikan sebagai proses atau cara menulis sesuatu yang dimasukkan ke dalam buku sebagai peringatan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pelaporan adalah proses atau cara pemberian bahan atau keterangan secara objektif dan berdasarkan kenyataan. Sedangkan pengarsipan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses atau cara untuk mendokumentasikan baik dalam bentuk dokumen tertulis, lisan, maupun bergambar dalam periode waktu tertentu.

Pencatatan, pelaporan dan pengarsipan adalah serangkaian kegiatan dari keseluruhan kegiatan pengelolaan obat, mulai dari yang diterima, disimpan dan di distribusikan dan yang digunakan di Puskesmas (Lumintang, Maramis and Kolibu, 2017).

2.3.9 Pemantauan dan Evaluasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pemantauan adalah proses atau cara untuk mengamati, mengatur, mengontrol atau mengecek secara cermat untuk tujuan tertentu. Sedangkan evaluasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai upaya penilaian secara teknis terhadap pelaksanaan suatu kegiatan.

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 pemantauan dan evaluasi sediaan farmasi bertujuan untuk mengendalikan dan menghindari terjadinya kesalahan dalam pengelolaan sediaan farmasi sehingga dapat menjaga kualitas maupun pemerataan pelayanan, memperbaiki secara terus-menerus pengelolaan sediaan farmasi, dan memberikan penilaian terhadap capaian kinerja pengelolaan.

BAB III

METODE KEGIATAN MAGANG

3.1 Rancang Bangun Kegiatan

Kegiatan magang dilakukan dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan studi literatur terkait pelaksanaan manajemen logistic sediaan farmasi di Puskesmas.

3.2 Lokasi Kegiatan

Kegiatan magang dilaksanakan di Puskesmas Ketabang Surabaya yang terletak di Jalan Jaksa Agung Suprpto No 10 Kelurahan Ketabang Kecamatan Genteng, Kota Surabaya.

3.3 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan selama 5 minggu aktif pada hari kerja, yaitu hari Senin hingga hari Sabtu, mulai tanggal 20 Desember 2018 hingga 20 Januari 2019. Pelaksanaan magang sesuai dengan jam kerja pelayanan di Puskesmas Ketabang Surabaya, sehingga memenuhi standar waktu pelaksanaan magang yakni 170 jam.

Tabel 3. 1 *Timeline* Kegiatan Magang

NO	Timeline Kegiatan	November					Desember					Januari				
		II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	
1	Pembuatan proposal															
2	Perijinan magang															
3	Pengenalan tempat magang															
4	Pelaksanaan magang															
5	Supervisi dosen pembimbing															
6	Pembelajaran Manajemen di tempat magang															
7	Pengumpulan data															
8	Pembuatan laporan magang															

3.4 Metode Pelaksanaan Magang

Metode dalam pelaksanaan magang adalah dengan cara berikut:

1. Ceramah

Pemberian arahan dan penjelasan sebelum magang dari Kepala Puskesmas dan Pembimbing Instansi terkait pelaksanaan magang di Puskesmas Ketabang Surabaya.

2. Observasi

Melakukan observasi pelaksanaan manajemen logistik yang mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskemas dengan bantuan lembar observasi

3. Wawancara

Melakukan tanya jawab dengan apoteker sebagai kepala ruang unit kamar obat untuk mendukung hasil dari observasi.

4. Partisipasi

Kegiatan belajar dan ikut bekerja secara aktif dalam melatih keterampilan dan kemampuan dalam bekerja sama dengan tim.

5. Studi Literatur

Kegiatan pembelajaran melalui sumber referensi seperti buku dan pedoman terkait dengan manajemen logistik sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dapat dilakukan selama pelaksanaan kegiatan magang di Puskesmas Ketabang yakni pengumpulan data primer dan data sekunder yang selanjutnya dilakukan analisis dan dikaji sesuai dengan teori atau panduan.

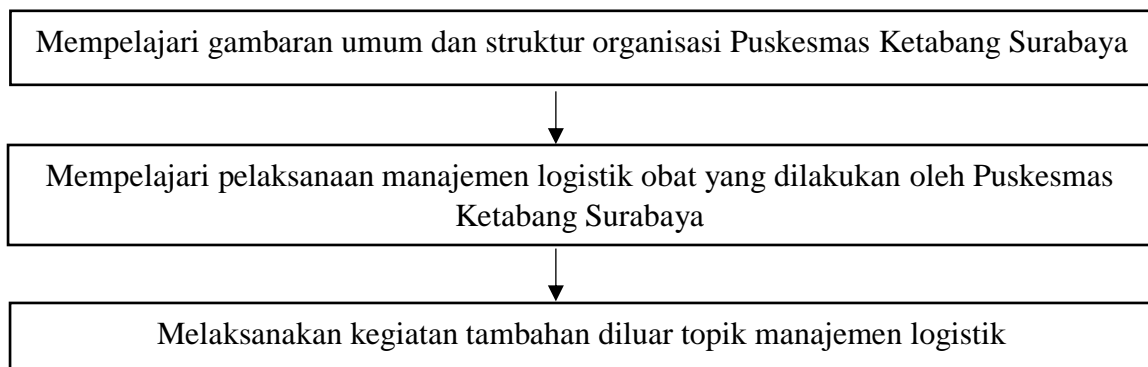
1. Data Primer

Pengumpulan data primer dilakukan melalui observasi dengan lembar observasi untuk mengetahui manajemen logistik sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya. Selain itu, data primer juga didapat melalui wawancara dengan apoteker di Puskesmas sebagai kepala petugas yang bertanggung jawab di bagian manajemen logistik sediaan farmasi Puskesmas Ketabang Surabaya.

2. Data Sekunder

Pengumpulan data sekunder dilakukan dengan mengkaji data dari Puskesmas Ketabang Surabaya yang ada kaitannya dengan manajemen logistik sediaan farmasi, dan pedoman yang berkaitan dengan manajemen logistik.

3.6 Kerangka Operasional



Gambar 3. 1 Kerangka Operasional

Pembelajaran yang dilakukan selama pelaksanaan magang diawali dengan mempelajari gambaran umum dan struktur organisasi Puskesmas Ketabang Surabaya. Pengenalan gambaran umum ini meliputi keadaan geografi dan demografi Puskesmas, visi, misi, motto, tata nilai yang diterapkan, serta struktur organisasi Puskesmas Ketabang Surabaya. Pada tahap berikutnya, dilakukan pembelajaran mengenai manajemen logistik di Puskesmas Ketabang. Pembelajaran manajemen logistik sediaan farmasi dilakukan sesuai topik yang dipilih, yakni dari perencanaan sampai pemantauan dan evaluasi. Setelah mempelajari dokumen yang dimiliki Puskesmas Ketabang, dilakukan proses observasi dan wawancara berkaitan dengan manajemen logistik sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang. Selain mempelajari topik terkait manajemen logistik sediaan farmasi, pelaksanaan magang juga mencakup melaksanakan kegiatan tambahan yang diberikan oleh instansi diluar topik manajemen logistik sediaan farmasi.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Puskesmas Ketabang Surabaya

4.1.1 Data Geografis Puskesmas Ketabang Surabaya

Letak geografis Puskesmas Ketabang berada pada -7.2584464 dan $112.7463143,126$. Luas wilayah kerja Puskesmas Ketabang : $2,95 \text{ km}^2$ yang terdiri dari 2 Kelurahan yaitu Kelurahan Embong Kaliasin dan Kelurahan Ketabang.

Puskesmas Ketabang terletak di pusat kota dekat dengan Kantor Pemerintah Kota Surabaya dan dapat dijangkau melalui jalur darat, udara dan laut, dengan batas- batas :

1. Sebelah Utara : Kelurahan Kapasari (Kecamatan Genteng / Puskesmas Peneleh)
2. Sebelah Selatan : Kecamatan Gubeng
3. Sebelah Barat : Kelurahan Peneleh dan Kelurahan Genteng (Kecamatan Genteng/ Puskesmas Peneleh)

Kecamatan Sawahan

Kecamatan Tambaksari

4. Sebelah Timur : Kecamatan Tambaksari



Gambar 4. 1 Peta Wilayah Kelurahan Ketabang dan Embong Kaliasin
Sumber: Profil Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

4.1.2 Data Kependudukan Puskesmas Ketabang Surabaya

Data kependudukan sangat penting dan mempunyai arti yang strategis dalam pembangunan pada umumnya dan bidang kesehatan pada khususnya, sebab hampir semua kegiatan pembangunan kesehatan obyek sasarannya adalah masyarakat atau penduduk.

A. Data Kependudukan di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya

1. Jumlah penduduk seluruhnya : 22.897 orang
- Laki-laki : 11.363 orang
- Perempuan : 11.534 orang

Tabel 4. 1 Data jumlah penduduk menurut jenis kelamin di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

Kelurahan	Laki-laki	Perempuan	RT	RW
Ketabang	4.336	4.550	57	11
Embong Kaliasin	7.027	6.984	58	12
Jumlah	11.363	11.534	115	23

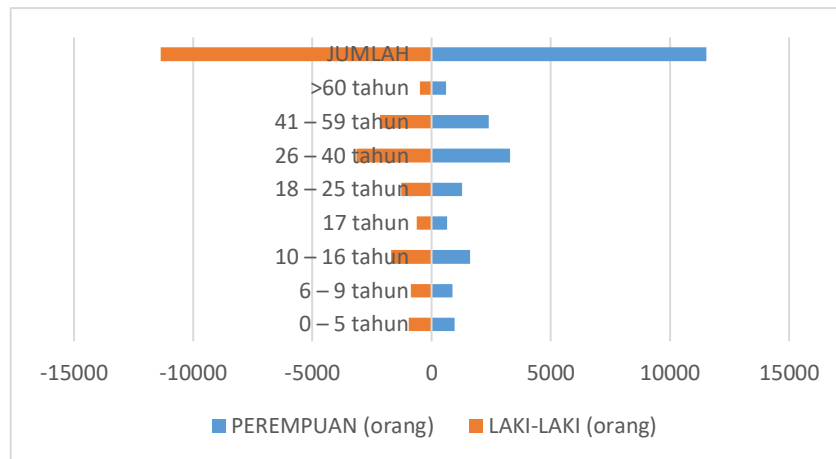
Sumber: Profil Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

Berdasarkan Tabel 4.1, jumlah penduduk paling banyak di wilayah kerja Puskesmas Ketabang tahun 2018 berdasarkan jenis kelamin adalah perempuan sebesar 11.534 jiwa yang tersebar di Kelurahan Ketabang dan Kelurahan Embong Kaliasin.

Tabel 4. 2 Data jumlah penduduk menurut umur di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

Umur	Perempuan (orang)	Laki-laki (orang)
0 – 5 tahun	966	960
6 – 9 tahun	873	858
10 – 16 tahun	1.620	1.705
17 tahun	663	615
18 – 25 tahun	1.270	1.273
26 – 40 tahun	3.284	3.146
41 – 59 tahun	2.399	2.167
>60 tahun	608	493
Jumlah	11.534	11.363

Sumber: Profil Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018



Gambar 4. 2 Piramida Penduduk di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

Sumber: Profil Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

Data di atas menunjukkan bahwa jumlah penduduk cenderung lebih banyak didominasi perempuan dari pada laki-laki, begitu pula untuk usia produktif 18-59 tahun lebih banyak didominasi perempuan. Sedangkan menurut kelompok umur jumlah penduduk terbanyak berusia 26-40 tahun.

B. Data Sosial Ekonomi

Data kependudukan tidak lepas dari keadaan sosial dan ekonomi penduduk. Keadaan sosial dan ekonomi penduduk merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi keberlangsungan kehidupan penduduk.

Tabel 4. 3 Tingkat Pendidikan Penduduk di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

Tingkat Pendidikan Penduduk	Ketabang (orang)	Embong Kaliasin (orang)	Jumlah (orang)
Tamat SD	896	2.413	3.309
Tamat SMP	941	2.910	3.851
Tamat SMU	1.592	2.462	4.054
Akademi / Diploma	341	1.830	2.171
S1/S2/S3	2.994	1.269	4.263

Sumber: Profil Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

Data kependudukan tidak lepas dengan data pendidikan. Kondisi pendidikan merupakan salah satu indikator yang kerap dijadikan pertimbangan dalam mengukur tingkat pembangunan di suatu negara. Melalui pengetahuan, tingkat pendidikan berkontribusi terhadap perubahan perilaku kesehatan.

Pengetahuan yang dipengaruhi oleh tingkat pendidikan merupakan salah satu faktor pencetus yang berperan dalam mempengaruhi keputusan seseorang untuk berperilaku hidup sehat. Berdasarkan Tabel 4.3, tingkat pendidikan di wilayah kerja Puskesmas Ketabang tahun 2018 terbanyak adalah Tamat Sarjana sebesar 4.263 orang.

Tabel 4. 4 Mata Pencaharian Penduduk di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

Mata Pencaharian Penduduk	Ketabang (orang)	Embong Kaliasin (orang)
PNS / Guru	255	841
TNI dan Polri	24	44
Dokter	13	-
Tenaga kesehatan lainnya	10	-
Wiraswasta	2.015	2.558
Purnawirawan / Pensiunan	32	122
BUMN / Swasta	1.962	3.895
Pedagang	195	1.756
Buruh / Pembantu	57	1.727
Pelajar / Mahasiswa	3.306	2.981
Lain-lain	1.016	5.855

Sumber: Profil Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.4, mata pencaharian penduduk di wilayah kerja Puskesmas Ketabang tahun 2018 terbanyak adalah Pelajar sebesar 6.287 orang, kemudian dilanjutkan dengan BUMN / Swasta sebesar 5.857 orang. Urutan ketiga penduduk dengan mata pencaharian wiraswasta sebesar 4.573 orang.

Tabel 4. 5 Kondisi Perekonomian Penduduk di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

Kondisi Perekonomian	Ketabang	Embong Kaliasin
Industri Rumah Tangga	-	326
Industri Kecil	-	26
Industri Menengah	-	-
Industri Besar	-	-
Jumlah	-	352

Sumber: Profil Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

Berdasarkan Tabel 4.5, kondisi perekonomian masyarakat di wilayah kerja Puskesmas Ketabang tahun 2018 terbanyak adalah industri rumah tangga sebesar 326.

Tabel 4. 6 Sarana Pendidikan di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

Sarana Pendidikan	Ketabang	Embong Kaliasin
Taman Kanak-kanak	9	11
SD	6	4
SMP	2	1
SMA	5	3
Akademi	1	-
Jumlah	23	19

Sumber: Profil Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.6, sarana pendidikan di wilayah kerja Puskesmas Ketabang tahun 2018 terbanyak adalah Taman Kanak-kanak sebanyak 20 tempat, kemudian dilanjutkan dengan SD sebanyak 10 tempat. Urutan ketiga sarana pendidikan SMA sebanyak 8 tempat.

Tabel 4. 7 Sarana Kesehatan di wilayah Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

Sarana Kesehatan	Ketabang	Embong Kaliasin
Rumah Sakit Umum	1	-
Klinik	3	4
Dokter Praktek Swasta	11	12
Laboratorium	2	3
Apotek	5	4
Optik	2	3
Poskeskel	1	1
PMI	-	1
Jumlah	25	28

Sumber: Profil Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

Berdasarkan Tabel 4.7, sarana kesehatan di wilayah kerja Puskesmas Ketabang tahun 2018 terbanyak adalah dokter praktek swasta sebanyak 23 tempat, kemudian dilanjutkan dengan apotek sebanyak 9 tempat. Urutan ketiga sarana kesehatan adalah klinik sebanyak 7 tempat.

4.1.3 Program Kesehatan di Puskesmas Ketabang Surabaya

1. Program Upaya Kesehatan Perorangan (UKP)

Program Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) di Puskesmas Ketabang dibagi berdasarkan Puskesmas Induk dan Puskesmas pembantu. Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) di Puskesmas Induk Ketabang meliputi: (1) Pendaftaran Online Pasien,(2) Poli Umum,(3) Poli Gigi,(4) Poli KIA-KB dan Imunisasi,(5) Pelayanan Spesialis Gigi Anak,(6) Pelayanan Sanitasi,(7) Pelayanan Gizi,(8) Poli Pengobatan Tradisional,(9) Pelayanan TB,(10) Laboratorium,(11) Ruang Farmasi dan Gudang Obat.

Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) di Puskesmas Pembantu Ketabang meliputi: (1) Poli Umum, (2) Poli Gigi, (3) Poli KIA, (4) Kamar Obat. Puskesmas Ketabang juga memiliki satu Pos Kesehatan Kelurahan (POSKESKEL) untuk meningkatkan mutu jangkauan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Jenis Layanan yang diberikan ialah Pengobatan dasar umum, Pengobatan dasar KIA.

2. Program Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)

Program Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) terdiri dari UKM Esensial, UKM Pengembangan. UKM Esensial meliputi: (1) Upaya Promosi Kesehatan,(2) Upaya Kesehatan Lingkungan,(3) Upaya Perbaikan Gizi,(4) Upaya Kesehatan Ibu dan Anak termasuk Keluarga Berencana,(5) Upaya Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular. UKM Pengembangan meliputi: (1) Upaya Kesehatan Usia Lanjut,(2) Upaya Kesehatan Mata/Pencegahan Kebutaan,(3) Upaya Kesehatan Pendengaran/Pencegahan Gangguan Pendengaran,(4) Kesehatan Jiwa,(5) Upaya Kesehatan Gigi Masyarakat,(6)

Perawatan Kesehatan Masyarakat,(7) Kesehatan Tradisional,(8) Kesehatan Kerja,(9) Kesehatan Olahraga,(10) Kesehatan Matra.

3. Program Inovasi

Program Inovasi Puskesmas Ketabang disebut ”**Topikal Aplikasi Fluor Pada Balita**”. Bentuk kegiatan ini antara lain kegiatan penyuluhan kesehatan, sikat gigi masal, dan pemberian topikal aplikasi yang dilaksanakan di Posyandu Dahlia Balai RW VII Kel. Ketabang.

4.2 Visi, Misi, *Motto*, dan Tata Nilai Puskesmas Ketabang Surabaya

4.2.1 Visi Puskesmas Ketabang Surabaya

Visi Puskesmas Ketabang Surabaya adalah mewujudkan **Masyarakat Sehat yang Mandiri**

4.2.2 Misi Puskesmas Ketabang Surabaya

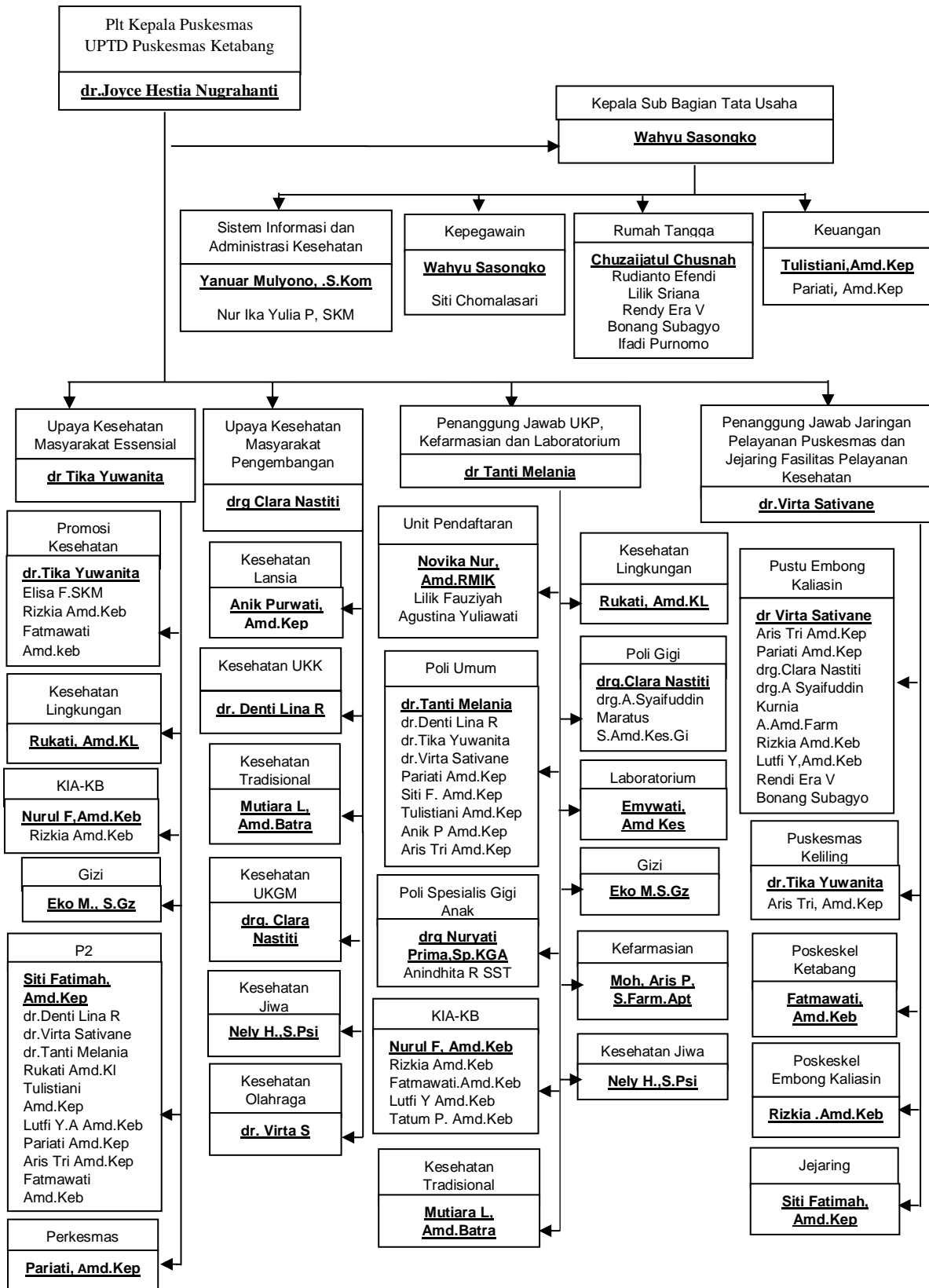
Puskesmas Ketabang Surabaya memiliki beberapa misi untuk mencapai visi, yaitu:

1. Menyelenggarakan Pelayanan UKM dan UKP secara profesional dan merata
2. Pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesehatan
3. Mengikutsertakan peran lintas sektor, LSM dan pihak swasta

4.2.3 *Motto* dan Tata Nilai Puskesmas Ketabang Surabaya

1. *Motto* Puskesmas Ketabang Surabaya yakni “Ramah dan Professional ”.
2. Tata Nilai Puskesmas Ketabang Surabaya yakni, dengan uraian sebagai berikut:
 - a. Professional
 - b. Ramah
 - c. Disiplin
 - d. Informatif
 - e. Rapi

4.3 Struktur Organisasi Puskesmas Ketabang Surabaya



Gambar 4. 3 Struktur Organisasi Puskesmas Ketabang
Sumber: Profil Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas, pasal 34 ayat (2) menyebutkan bahwa organisasi Puskesmas paling sedikit terdiri atas kepala puskesmas, kepala sub bagian tata usaha, penanggung jawab UKM dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat, penanggung jawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium, serta penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan. Secara garis besar, struktur organisasi di Puskesmas Ketabang telah sesuai dengan peraturan tersebut.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, terdapat poin yang perlu di perhatikan yaitu adanya tenaga kesehatan berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014 yaitu dokter atau dokter layanan primer, dokter gigi, perawat, bidan, tenaga kesehatan masyarakat, tenaga kesehatan lingkungan, ahli teknologi laboratorium medik, tenaga gizi, dan tenaga kefarmasian. Berdasarkan struktur organisasi Puskesmas Ketabang terdapat adanya dokter spesialis, hal ini dirasa tidak sesuai dengan peraturan. Namun apabila adanya dokter spesialis merupakan bagian dari upaya pengembangan dari Puskesmas dan telah mendapat persetujuan dari Dinas Kesehatan Kota Surabaya, maka hal ini dapat membantu Puskesmas dalam meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat baik dalam upaya kesehatan masyarakat maupun upaya kesehatan perorangan.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha membawahi bagian sistem informasi dan administrasi kesehatan, bagian kepegawaian, bagian rumah tangga, dan bagian keuangan. Sedangkan penanggung jawab UKM essensial, penanggung jawab UKM pengembangan, penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium, serta penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaringan fasilitas pelayanan kesehatan bertanggung jawab langsung terhadap Kepala Puskesmas.

Jaringan pelayanan Puskesmas Ketabang terdiri dari Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling, Pos Kesehatan Kelurahan dengan bidan kelurahan yang bertanggung jawab di Kelurahan Ketabang dan Kelurahan Embong Kaliasin. Jejaring Puskesmas Ketabang terdiri dari rumah sakit, dokter praktik swasta (DPS), klinik, apotek, dan laboratorium kesehatan.

4.4 Gambaran Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kamar Obat di Puskesmas Ketabang Surabaya

Pelayanan kefarmasian di Puskesmas Ketabang Surabaya termasuk dalam program upaya kesehatan perorangan (UKP) yang memberikan pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan obat pasien baik untuk obat APBD ataupun obat JKN.

Petugas Puskesmas yang bertanggung jawab atas pengelolaan sediaan farmasi adalah Apoteker dengan dibantu oleh Asisten Apoteker dan Petugas Obat dari SMA. Uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang Apoteker berdasarkan Keputusan Kepala Puskesmas Ketabang Nomor : 440/C.VIII.SP.011.11/436.6.3.13/2016 adalah sebagai berikut:

Tabel 4. 8 Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Apoteker di Puskesmas Ketabang tahun 2018

No	Uraian	Keterangan
1	Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung jawab penyusunan perencanaan upaya pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan, serta pelayanan kefarmasian, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan jenis dan jumlah obat dan bahan medis habis pakai dalam rangka pemenuhan kebutuhan Puskesmas b. Permintaan Obat dan Bahan medis habis pakai kepada Dinas Kesehatan Kota sesuai dengan perencanaan kebutuhan yang telah dibuat c. Penerimaan Obat dan Bahan medis habis pakai dari Gudang Farmasi Kota sesuai dengan permintaan yang telah diajukan dan melakukan pengecekan jenis dan jumlah, bentuk obat yang diterima. d. Penyimpanan Obat dan Bahan medis habis pakai dan melakukan pengaturan terhadap obat yang diterima agar aman (tidak hilang), terhindar dari kerusakan fisik maupun kimia dan mutunya tetap terjamin, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. e. Pendistribusian Obat dan Bahan medis habis pakai untuk memenuhi kebutuhan sub unit pelayanan dengan mutu, jumlah dan waktu yang tepat. f. Pengendalian Obat dan Bahan medis habis pakai, yakni memastikan tercapainya sasaran yang diinginkan sesuai dengan strategi dan program yang telah ditetapkan sehingga tidak terjadi kelebihan dan kekurangan/kekosongan obat di unit pelayanan kesehatan dasar. g. Pencatatan, pelaporan, dan pengarsipan dalam rangka penatalaksanaan Obat dan Bahan Medis Habis Pakai yang telah diterima, disimpan, didistribusikan dan digunakan di Puskesmas atau unit pelayanan lainnya. h. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan Obat dan Bahan medis habis pakai secara periodik untuk mengendalikan dan menghindari terjadinya kesalahan dalam pengelolaan Obat dan Bahan Medis Habis Pakai sehingga dapat menjamin kualitas maupun pemerataan pelayan, memperbaiki secara terus menerus pengelolaan Obat dan Bahan Habis Pakai dan memberikan penilaian terhadap capaian kinerja pengelolaan. 2. Penanggung jawab rencana kegiatan pelayanan obat di kamar obat berdasarkan data program Pelayanan Kesehatan Dasar Puskesmas 3. Penanggung Jawab pelayanan farmasi klinik, yang meliputi:

No	Uraian	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian resep, penyerahan obat, dan pemberian informasi obat (KIE) b. Pelayanan Informasi Obat (PIO) c. Konseling d. Pemantauan dan pelaporan efek samping obat (ESO) e. Pemantauan Terapi Obat f. Evaluasi Penggunaan Obat
		4. Penanggung Jawab penyimpanan, pemeliharaan dan pencatatan mutasi obat dan perbekalan kesehatan yang dikeluarkan maupun yang diterima oleh kamar obat dalam bentuk LPLPO sub unit pelayanan
		5. Penanggung Jawab pengelolaan obat termasuk pencatatan dan pelaporan secara baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan
		6. Penanggung Jawab pencatatan dan pelaporan pemakaian dan permintaan obat serta perbekalan kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas, pencatatan dan pelaporan penggunaan obat generik
		7. Penanggung Jawab evaluasi kegiatan pelayanan obat di kamar obat
		8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
2	Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penanggung Jawab Gudang Obat dan Kamar Obat <ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan distribusi obat di gudang obat dan kamar obat b. Bertanggung jawab terhadap mutu dan keamanan obat dan perbekalan kesehatan dan kebersihan gudang obat. c. Bertanggung jawab atas penataan obat d. Bertanggung jawab stok opname obat e. Bertanggung jawab terhadap pelayanan obat di kamar obat f. Bertanggung jawab terhadap pelayanan kefarmasian di kamar obat g. Bertanggung jawab atas kebersihan ruangan gudang obat dan kamar obat 2. Penanggung jawab pengelolaan obat dan bahan habis pakai di Puskesmas. <ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung jawab terhadap penerimaan, penyimpanan, pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan dari Dinas Kesehatan Kota ke unit pelayanan dan berkoordinasi dengan lintas program terkait b. Bertanggung jawab terhadap pelaporan LPLPO c. Bertanggung jawab terhadap usulan dan pengadaan reagen laboratorium 3. Penanggung jawab laporan obat Narkotik dan Psikotropik, laporan obat generik dan non generik, laporan obat program paliatif. <ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung jawab terhadap semua laporan tersebut diatas b. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan Narkotik dan Psikotropik c. Bertanggung jawab terhadap keamanan obat Narkotik dan Psikotropik sehingga tidak terjadi kehilangan dan penyalahgunaan obat Narkotik dan Psikotropik 4. Penanggung jawab SPJ obat JKN 5. Anggota Tim Pejabat pemeriksa Hasil pekerjaan (PPHP) JKN
3	Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan alat atau inventaris untuk kepentingan pelayanan kefarmasian
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Melakukan pelayanan kefarmasian sesuai dengan kompetensi 3. Memberikan pelayanan kefarmasian sesuai dengan kemampuan, kewenangan atau perintah Kepala Puskesmas baik didalam maupun luar

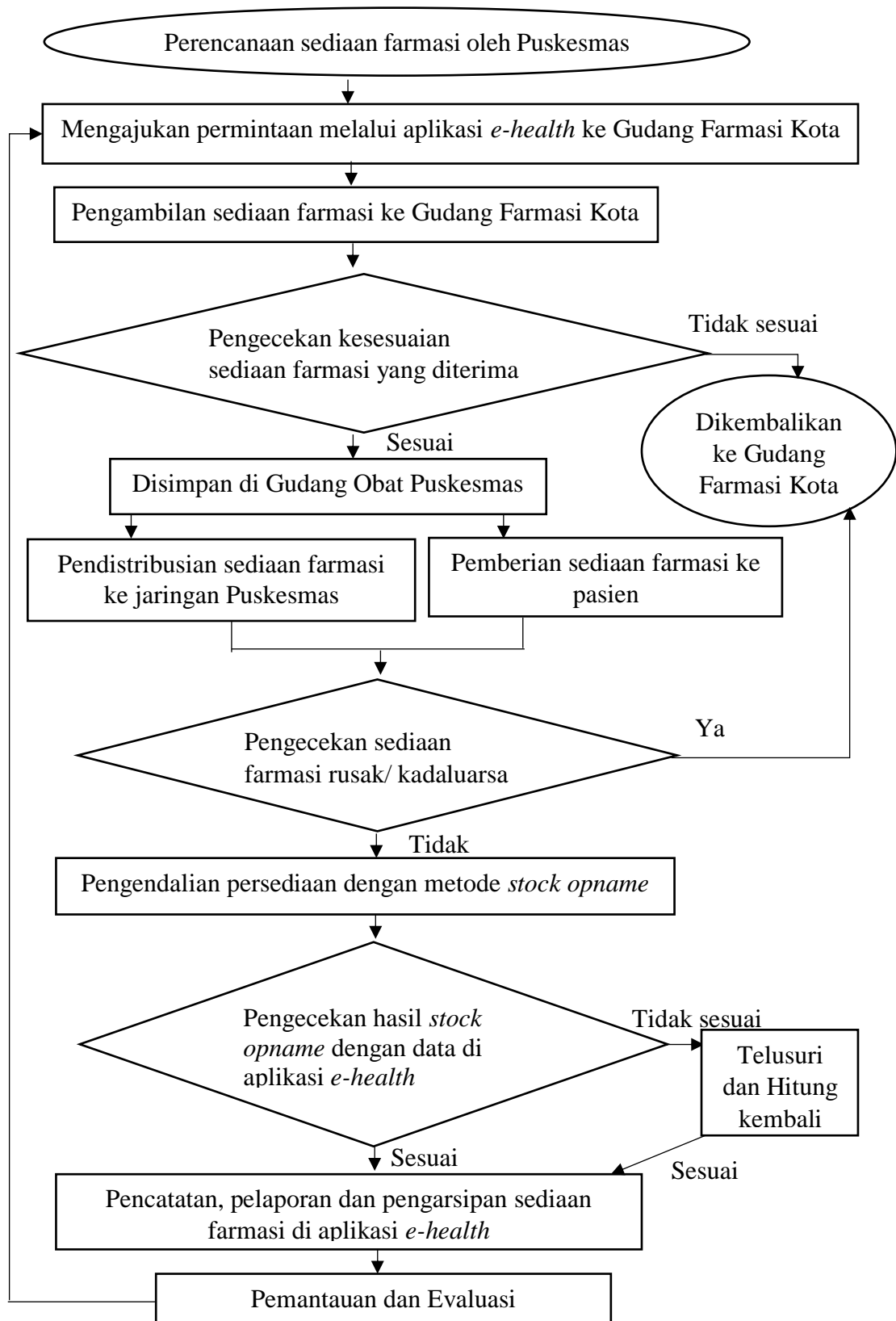
No	Uraian	Keterangan
		gedung
		4. Melaksanakan fungsi Pengelolaan Obat (perencanaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian penggunaan persediaan dan pencatatan pelaporan obat dan perbekalan kesehatan)

Sumber: Dokumen Uraian Tugas Unit Kamar Obat Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018.

4.5 Manajemen Logistik Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya

Manajemen logistik sediaan farmasi di Puskemas Ketabang Surabaya mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan No 74 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di Puskesmas. Sediaan farmasi berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 meliputi: obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika. Puskesmas Ketabang sediaan farmasi yang dikelola hanya obat saja.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016, pengelolaan sediaan farmasi merupakan salah satu kegiatan pelayanan kefarmasian yang dimulai dari perencanaan, permintaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemusnahan dan penarikan, pengendalian, administrasi (pencatatan, pelaporan, dan pengarsipan), serta pemantauan dan evaluasi. Manajemen logistik sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang dikelola berdasarkan *flow chart* berikut ini:



Gambar 4. 4 *Flow Chart* Manajemen Logistik di Puskesmas Ketabang
 Usulan *Flow Chart* berdasarkan hasil observasi dan wawancara

Berdasarkan *Flow Chart* diatas, Manajemen Logistik sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang diawali dengan melakukan perencanaan sediaan farmasi di Puskesmas, kemudian mengajukan permintaan sediaan farmasi ke Gudang Farmasi Kota melalui aplikasi *e-health* berdasarkan perencanaan yang telah dilakukan. Setelah permintaan yang diajukan diterima oleh Gudang Farmasi Kota, petugas Puskesmas akan melakukan pengambilan sediaan farmasi ke Gudang Farmasi Kota sesuai dengan permintaan yang dilakukan. Saat melakukan pengambilan sediaan farmasi akan dilakukan pengecekan kesesuaian sediaan farmasi yang diterima, apabila sediaan farmasi tidak sesuai seperti terdapat sediaan yang rusak, kadaluarsa, berubah warna, atau tidak sesuai jenisnya akan dikembalikan ke Gudang Farmasi Kota, apabila sediaan farmasi sesuai akan disimpan di Gudang Obat Puskesmas.

Tahap yang dilakukan setelah sediaan farmasi disimpan di Gudang Obat Puskesmas yaitu memberikan obat ke pasien saat pelayanan dan mendistribusikan sediaan farmasi ke jaringan Puskesmas seperti Puskesmas Pembantu, Poskeskel, Posyandu, dll. Setelah didistribusikan dilakukan pengecekan apabila terdapat sediaan farmasi yang rusak atau kadaluarsa akan dikembalikan ke Gudang Farmasi Kota. Kemudian setiap akhir bulan dilakukan pengendalian sediaan farmasi dengan metode *stock opname*. Setelah proses *stock opname* selesai, petugas melakukan pengecekan hasil dari *stock opname* dengan data yang terdapat di aplikasi *e-health*. Apabila dalam proses pengecekan jumlah sediaan farmasi tidak sesuai, maka petugas harus menelusuri dan menghitung kembali sampai jumlahnya sesuai. Selanjutnya dilakukan pencatatan, pelaporan, dan pengarsipan setiap bulan. Setelah dilakukan *stock opname* juga dilakukan evaluasi dan pemantauan sediaan farmasi agar dalam permintaan sediaan farmasi pada bulan berikutnya dapat berjalan dengan baik.

4.5.1 Perencanaan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya

Pelaksanaan perencanaan di Puskesmas Ketabang dapat diketahui dengan melakukan observasi berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 dan wawancara dengan apoteker Puskesmas Ketabang.

Tabel 4. 9 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Perencanaan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016

No	Standar Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	Kondisi di Puskesmas Ketabang		
		SPO	Observasi	Wawancara
1	Tujuan perencanaan untuk mendapatkan perkiraan jenis dan jumlah sediaan farmasi yang mendekati kebutuhan, meningkatkan penggunaan obat secara rasional, meningkatkan efisiensi penggunaan obat.	-	-	Tujuan perencanaan di Puskesmas Ketabang Surabaya untuk menentukan jenis dan jumlah sediaan farmasi yang dibutuhkan.
2	Perencanaan sediaan farmasi di Puskesmas setiap periode dilaksanakan oleh Ruang Farmasi di Puskesmas	-	-	Perencanaan dilakukan setiap tahun oleh Unit Kamar Obat
3	Proses seleksi sediaan farmasi dilakukan dengan mempertimbangkan pola penyakit, pola konsumsi, sediaan farmasi periode sebelumnya, data mutasi sediaan farmasi, dan rencana pengembangan.	Proses seleksi dilakukan dengan mempertimbangkan pola penyakit, pola konsumsi obat periode sebelumnya, data mutasi obat dan rencana pengembangan.	-	Proses seleksi sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang dilakukan dengan mempertimbangkan pola penyakit, pola konsumsi, dan sediaan farmasi periode sebelumnya.
4	Proses seleksi sediaan farmasi juga harus mengacu pada Daftar Obat Esensial Nasional (DOEN) dan Formularium Nasional.	Harus mengacu pada Daftar Obat Esensial Nasional (DOEN) dan Formularium Nasional dan Formularium Puskesmas	-	Proses seleksi sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang mengacu pada Daftar Obat Esensial Nasional (DOEN) dan Formularium Nasional
5	Proses seleksi ini harus melibatkan tenaga kesehatan yang ada di Puskesmas seperti dokter, dokter gigi, bidan, dan perawat, serta pengelola	Harus melibatkan tenaga kesehatan yang ada di Puskesmas seperti dokter, dokter gigi, bidan dan perawat, serta pengelola program yang berkaitan dengan pengobatan	-	Proses seleksi melibatkan perwakilan setiap poli

No	Standar Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	Kondisi di Puskesmas Ketabang		
		SPO	Observasi	Wawancara
	program yang berkaitan dengan pengobatan.			
6	Proses perencanaan kebutuhan sediaan farmasi per tahun dilakukan secara berjenjang (bottom-up).	Dilakukan secara berjenjang (bottom-up), dengan cara Puskesmas menyediakan data pemakaian obat (sumber DAK/APBD/PROGRAM) dengan menggunakan LPLPO, kemudian dilakukan analisa terhadap kebutuhan obat Puskesmas oleh GFK untuk menyesuaikan anggaran yang tersedia dan memperhitungkan waktu kekosongan obat, buffer stok, serta menghindari stok berlebih dan data pemakaian obat (sumber JKN) dengan menggunakan RKA, kemudian dilakukan analisa terhadap kebutuhan obat puskesmas tiap bulan dengan menggunakan AKP dan diproses oleh DKK untuk pemesanannya	-	Proses perencanaan sediaan farmasi dilakukan setiap tahun di Puskesmas kemudian diajukan ke Dinas Kesehatan Kota
7	Puskesmas diminta menyediakan data pemakaian obat dengan menggunakan Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO).	Puskesmas menyediakan data pemakaian obat (sumber DAK/ APBD/ PROGRAM) dengan menggunakan LPLPO, kemudian dilakukan analisa terhadap kebutuhan obat Puskesmas oleh GFK untuk menyesuaikan anggaran yang tersedia dan memperhitungkan waktu kekosongan obat, buffer stok, serta menghindari stok berlebih dan data pemakaian obat (sumber JKN) dengan menggunakan RKA, kemudian dilakukan analisa terhadap kebutuhan obat puskesmas tiap bulan dengan menggunakan AKP dan diproses oleh DKK untuk pemesanannya	Laporan Pemakaian dan Lembar permintaan Obat (LPLPO) terdapat di aplikasi <i>e-health</i> , tidak terdapat LPLPO dalam bentuk dokumen cetak	Saat ini, laporan pemakaian dan lembar permintaan obat sudah terdapat di aplikasi <i>e-health</i> .

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 Perencanaan merupakan proses kegiatan seleksi sediaan farmasi untuk menentukan jenis dan jumlah sediaan farmasi dalam rangka pemenuhan kebutuhan Puskesmas. Perencanaan sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya bertujuan untuk memperkirakan jumlah dan jenis sediaan farmasi yang di butuhkan oleh Puskesmas.

Perencanaan kebutuhan sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya dilakukan dengan melihat data pemakaian sediaan farmasi pada tahun lalu menggunakan laporan pemakaian sediaan farmasi dan web permintaan sediaan farmasi yang terdapat di aplikasi *e-health*. Puskesmas Ketabang Surabaya melakukan perencanaan kebutuhan sediaan farmasi secara *annual* atau dilakukan setiap setahun sekali. Perencanaan kebutuhan sediaan farmasi dilakukan oleh apoteker dan perwakilan setiap poli.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 dan SPO pada perencanaan sediaan farmasi, proses seleksi dilakukan dengan mempertimbangkan pola penyakit, pola konsumsi obat periode sebelumnya, data mutasi obat dan rencana pengembangan. Namun hasil wawancara dengan apoteker mengataka bahwa perencanaan kebutuhan sediaan farmasi dilakukan dengan mempertimbangkan pola penyakit, pola konsumsi dan jumlah sediaan farmasi pada periode sebelumnya.

Perhitungan kebutuhan jumlah sediaan farmasi dilakukan dengan mengacu pada rumus yaitu:

$$\text{Kebutuhan} = \text{pemakaian 1 tahun} \times 1,5$$

Keterangan:

1,5 digunakan sebagai buffer dengan perhitungan sebagai berikut:

12 bulan + 6 bulan = 18 bulan.

$$1,5 = \frac{18 \text{ bulan}}{12 \text{ bulan}}$$

Buffer Stok Kabupaten/Kota adalah obat dan perbekalan kesehatan yang disediakan sebagai stok penyangga di tingkat Kabupaten/Kota yang diprioritaskan untuk mengatasi kekosongan obat di unit pelayanan kesehatan sektor publik, untuk KLB dan bencana berskala Kabupaten/Kota. *Buffer stock* dalam perencanaan di Puskesmas Ketabang Surabaya dibuat selama 6 bulan sesuai dengan ketentuan dari Dinas Kesehatan Kota Surabaya. Hasil dari perhitungan kebutuhan sediaan farmasi dijadikan sebagai bahan analisis bersama dengan rekapitulasi permintaan disetiap poli sehingga menghasilkan usulan jumlah kebutuhan sediaan farmasi untuk 1 tahun.

Proses seleksi sediaan farmasi yang dibutuhkan lebih banyak mengacu pada formularium nasional. Proses seleksi dalam perencanaan kebutuhan sediaan farmasi juga melibatkan tenaga kesehatan yang ada di Puskesmas seperti dokter, dokter gigi, bidan, dan perawat, namun hasil seleksi akan ditinjau kembali oleh Apoteker Puskesmas dengan menyesuaikan jumlah anggaran yang dimiliki oleh Puskesmas. Sumber pendanaan dalam perencanaan kebutuhan sediaan farmasi di Puskesmas berasal dari dana JKN, APBD, dan BOK.

Perencanaan sediaan farmasi yang dilakukan Puskesmas Ketabang sama dengan penelitian yang dilakukan oleh Dianita *et al.* (2017) di Puskesmas Kabupaten Magelang perencanaan sediaan farmasi juga mempertimbangkan pola penyakit, pola konsumsi, sediaan farmasi sebelumnya, serta mengacu pada DOEN dan formularium nasional. Perencanaan sediaan farmasi juga dilakukan oleh Apoteker dan melibatkan tenaga kesehatan yang lain.

Setelah proses perencanaan di Puskesmas, usulan kebutuhan sediaan farmasi terkadang mengalami sedikit kendala seperti jenis dan jumlah sediaan farmasi yang direncanakan oleh Puskesmas berdasarkan formularium belum tentu ada di Gudang Farmasi Kota.

4.5.2 Permintaan Sediaan Farmasi yang dilakukan oleh Puskesmas Ketabang

Pelaksanaan permintaan sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang dapat diketahui dengan melakukan observasi berdasarkan Peraturan Menteri No 74 Tahun 2016 dan wawancara dengan apoteker Puskesmas Ketabang.

Tabel 4. 10 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Permintaan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016

No	Standar Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	Kondisi di Puskesmas Ketabang		
		SPO	Observasi	Wawancara
1	Permintaan diajukan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah daerah setempat	Melakukan permintaan obat (sumber DAK/ APBD/ PROGRAM) tiap bulan sesuai dengan perencanaan kebutuhan yang dibuat kepada Dinas Kesehatan Kota. Untuk obat (sumber dana JKN) dilakukan dengan melalui AKP sesuai kebutuhan yang dibuat kepada Dinas Kesehatan Kota.	Permintaan sediaan farmasi diajukan apoteker Puskesmas Ketabang Surabaya ke Gudang Farmasi Kota melalui aplikasi <i>e-health</i>	Permintaan dilakukan setiap bulan melalui form permintaan di aplikasi <i>e-health</i>

Setelah perencanaan kebutuhan sediaan farmasi dibuat, untuk memenuhi kebutuhan sediaan farmasi tersebut, apoteker Puskesmas mengajukan permintaan usulan sediaan farmasi yang dibutuhkan ke Gudang Farmasi Kota Surabaya melalui aplikasi *e-health*.

Permintaan sediaan farmasi berdasarkan pada perencanaan yang telah dibuat dan akan diambil setiap bulan oleh Apoteker ke Gudang Farmasi Kota. Permintaan sediaan farmasi ke Gudang Farmasi Kota dapat diproses setiap bulan setelah apoteker mengirimkan laporan penggunaan obat bulanan. Contoh tampilan form permintaan sediaan farmasi di aplikasi *e-health* berisi sebagai berikut:

Tabel 4. 11 Form Permintaan di Aplikasi *E-health* Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2019

Periode: Januari			
Obat	Metformin TAB 500 MG	Satuan	TAB
Permintaan	0	Stock Awal	11.451
Penerimaan	0	Persediaan	11.451
Pemakaian	3.938	P (Realokasi)	0
P (Kadaluarsa)	0	P (Rusak)	0
Stock Optimum	7.250	Stock Akhir	7.531

Sumber: Aplikasi *e-health* Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2019

Permintaan sediaan farmasi yang dilakukan di Puskesmas Ketabang sama dengan penelitian yang dilakukan oleh Kobandaha, Kolibu and Tucunan (2017) di Puskesmas Wenang Kota Manado permintaan sediaan farmasi juga dilakukan melalui Dinas Kesehatan Kota dengan mengajukan LPLPO (Lembar Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat). Namun di Puskesmas Ketabang sudah tidak menggunakan LPLPO karena semua sudah terdapat di aplikasi *e-health*.

4.5.3 Penerimaan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang

Pelaksanaan penerimaan sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang dapat diketahui dengan melakukan observasi berdasarkan Peraturan Menteri No 74 Tahun 2016 dan wawancara dengan apoteker Puskesmas Ketabang.

Tabel 4. 12 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Penerimaan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016

No	Standar Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	Kondisi di Puskesmas Ketabang		
		SPO	Observasi	Wawancara
1	Tenaga kefarmasian dalam kegiatan pengelolaan bertanggung jawab atas ketertiban penyimpanan, pemindahan, pemeliharaan dan penggunaan obat berikut kelengkapan catatan yang menyertainya	-	Sesuai dengan uraian tugas, dan tanggung jawab apoteker di Puskesmas Ketabang bahwa yang bertanggung jawab dalam penyimpanan, pemindahan, pemeliharaan, dan penggunaan obat di Puskesmas Ketabang Surabaya adalah apoteker	-
2	Tenaga Kefarmasian wajib melakukan pengecekan terhadap sediaan farmasi yang diserahkan, mencakup jumlah kemasan/peti, jenis dan jumlah sediaan farmasi, bentuk sediaan farmasi sesuai dengan isi dokumen LPLPO, ditandatangani oleh tenaga kefarmasian, dan diketahui oleh Kepala Puskesmas. Bila tidak memenuhi syarat, maka tenaga kefarmasian dapat mengajukan keberatan.	Melakukan penerimaan obat dari Gudang Farmasi Kota (GFK), dengan cara melakukan pengecekan terhadap obat mencakup jumlah, jenis, masa kedaluarsa, bentuk obat sesuai dengan isi dokumen (LPLPO) dan AKP, ditandatangani oleh petugas penerima dan diketahui oleh Kepala Puskesmas.	-	Apoteker setelah menerima sediaan farmasi dilakukan pengecekan di Gudang Farmasi Kota dan di Puskesmas. Saat ini sudah tidak menggunakan LPLPO, hanya terdapat tanda terima barang dari Dinas Kesehatan Kota yang ditandatangani oleh Apoteker dan petugas Gudang Farmasi Kota
3	Masa kedaluwarsa minimal dari sediaan farmasi yang diterima disesuaikan dengan periode pengelolaan di Puskesmas ditambah satu bulan	-	-	Masa kedaluarsa sediaan farmasi yang diterima di Puskesmas Ketabang adalah 2 tahun

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 Penerimaan sediaan farmasi adalah suatu kegiatan dalam menerima sediaan farmasi dari Instalasi Farmasi Kabupaten/Kota atau hasil pengadaan Puskesmas secara mandiri sesuai dengan permintaan yang telah diajukan, namun di Puskesmas Ketabang tidak pernah melakukan pengadaan sediaan farmasi secara mandiri karena semua penerimaan sediaan farmasi harus bersumber dari Gudang Farmasi Kota Surabaya.

Penerimaan sediaan farmasi dilakukan setiap bulan dengan cara apoteker dari Puskesmas mengambil sediaan farmasi yang dibutuhkan ke Gudang Farmasi Kota. Jadwal penerimaan sediaan farmasi setiap bulan bergantung pada laporan bulanan yang dikirimkan oleh apoteker. Semakin cepat pelaporannya maka semakin cepat dalam penerimaan sediaan farmasi.

Tenaga kefarmasian yang bertanggung jawab atas ketertiban, penyimpanan, pemindahan, pemeliharaan, dan penggunaan sediaan farmasi serta kelengkapan catatan untuk pelaporan di Puskemas adalah apoteker dengan dibantu oleh asisten apoteker. Setiap sediaan farmasi yang diterima selalu sesuai dengan jenis sediaan yang diminta, untuk jumlah sediaan farmasi yang diterima disesuaikan dengan ketersediaan di Gudang Farmasi Kota dan *stock optimum* dari Puskesmas. Apabila terdapat sediaan farmasi yang dialokasi khusus seperti obat mata, obat cacing masal, vitamin A ini tidak perlu dilakukan perencanaan, setiap Puskesmas akan langsung menerima obat tersebut.

Berdasarkan SPO pada penerimaan sediaan farmasi, petugas melakukan penerimaan obat dari Gudang Farmasi Kota (GFK), dengan cara melakukan pengecekan terhadap obat mencakup jumlah, jenis, masa kadaluarsa, bentuk obat sesuai dengan isi dokumen (LPLPO) dan AKP, ditandatangani oleh petugas penerima dan diketahui oleh Kepala Puskesmas. Kemudian berdasarkan hasil wawancara, yang dilakukan apoteker Puskesmas setelah sediaan farmasi di terima dilakukan pengecekan di Gudang Farmasi Kota dan di Puskesmas untuk menghindari kesalahan dalam perhitungan jumlah ataupun jenis sediaan farmasi yang diterima. Pengecekan sediaan farmasi yang diterima dicocokkan dengan tanda terima yang diberikan oleh Dinas Kesehatan Kota tanpa menggunakan dokumen LPLPO dan hanya di tanda tangani oleh apoteker dan petugas Gudang Farmasi Kota. Apabila sediaan farmasi yang diterima tidak memenuhi syarat misalnya seperti rusak atau berubah warna maka sediaan farmasi tersebut dikembalikan ke Gudang Farmasi Kota.

Masa kadaluarsa minimal dari sediaan farmasi yang diterima Puskesmas biasanya yang memiliki masa kadaluarsa 2 tahun, apabila ada sediaan farmasi yang

masa kadaluarsa kurang dari 1 tahun bisa diterima apabila jenis sediaan farmasi tersebut pola konsumsinya tinggi dan dilakukan konsultasi dengan dokter untuk jenis sediaan farmasi tersebut apakah masih bisa diterima. Tanda terima penerimaan barang dari Gudang Farmasi Kota dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. 13 Form Tanda Terima Barang dari Gudang Farmasi Kota tahun 2019
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KESEHATAN KOTA SURABAYA
 JL. JEMURSARI NO 197 Tlp (031)8439473, 8439372, Fax (031)8494965
TANDA TERIMA BARANG

Diserahkan kepada : Puskesmas Ketabang Nomor: ALO029-19010228
 Tanggal : 15 January 2019

No	Nama Barang	Sumber	ED	Batch	Jml	Sat	Harga Total	Keterangan
1	Asam Mefenamat tablet 500 MG	DAK	01-04-2019		4500	TAB	477.000	170471
2	Diazepam tablet 5 MG	APBD II	01-08-2022	A81619	200	TAB	21.800	A81619
3								

Sumber: Data Apoteker Puskesmas Ketabang tahun 2019

4.5.4 Penyimpanan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang

Pelaksanaan penyimpanan sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang dapat diketahui dengan melakukan observasi berdasarkan Peraturan Menteri No 74 Tahun 2016 dan wawancara dengan apoteker Puskesmas Ketabang.

Tabel 4. 14 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Penyimpanan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016

No	Standar Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	Kondisi di Puskesmas Ketabang		
		SPO	Observasi	Wawancara
1	Penyimpanan sediaan farmasi mempertimbangkan hal-hal seperti bentuk dan jenis sediaan	Obat dikelompokkan berdasarkan bentuk sediaan dan suhu penyimpanan (supositoria, syrup, tablet, alkes,dll).	Sediaan farmasi dalam bentuk tablet dan botol diletakkan terpisah	Penyimpanan sediaan farmasi dibedakan seperti yang berbentuk cair diletakkan di paling bawah
2	Penyimpanan sediaan farmasi mempertimbangkan kondisi yang dipersyaratkan dalam penandaan di kemasan sediaan farmasi, seperti suhu penyimpanan, cahaya, dan	Petugas farmasi menjaga agar ruangan kering dan tidak lembab. Petugas farmasi menjaga agar obat terhindar cahaya langsung. Petugas farmasi menjaga lantai tetap bersih,	Tempat penyimpanan sediaan farmasi berada pada pencahayaan yang baik dan tidak lembab, terdapat lemari es untuk menyimpan sediaan farmasi	Penyimpanan sediaan farmasi mempertimbangkan suhu, cahaya, dan kelembaban seperti untuk sediaan farmasi yang harus berada dalam

No	Standar Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	Kondisi di Puskesmas Ketabang		
		SPO	Observasi	Wawancara
	kelembaban	terhindar dari debu dan kotoran lain	tertentu	suhu yang dingin
3	Penyimpanan sediaan farmasi mempertimbangkan hal-hal seperti mudah atau tidaknya meledak/terbakar	-	Penyimpanan sediaan farmasi diletakkan di tempat yang mudah terjangkau, dan jauh dari sumber yang dapat menyebabkan meledak/ terbakar	-
4	Penyimpanan sediaan farmasi mempertimbangkan hal-hal seperti narkotika dan psikotropika disimpan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	-	-	Penyimpanan narkotika dan psikotropika ditempatkan secara khusus dan tersendiri
5	Penyimpanan sediaan farmasi mempertimbangkan hal-hal seperti tempat penyimpanan sediaan farmasi tidak dipergunakan untuk penyimpanan barang lainnya yang menyebabkan kontaminasi	-	Semua sediaan farmasi disimpan di gudang obat dan tidak bercampur dengan barang lain di Puskesmas	

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 Penyimpanan sediaan farmasi merupakan suatu kegiatan pengaturan terhadap sediaan farmasi yang diterima agar aman (tidak hilang), terhindar dari kerusakan fisik maupun kimia dan mutunya tetap terjamin, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. Berdasarkan SPO dan hasil wawancara, di Puskesmas Ketabang penyimpanan sediaan farmasi berdasarkan bentuk dan jenis sediaan serta metode penyimpanan sediaan farmasi menggunakan kombinasi metode FEFO dan FIFO.

Metode penyimpanan FEFO (*First Expired First Out*) adalah metode manajemen penyimpanan yang menerapkan sistem distribusi produk terlebih dahulu dilakukan pada produk yang memiliki masa kadaluarsa pendek. Sedangkan metode penyimpanan FIFO (*First In First Out*) adalah metode penyimpanan barang dimana

barang yang pertama kali masuk akan didistribusikan atau digunakan terlebih dahulu.

Penyimpanan sediaan farmasi di Puskesmas mempertimbangkan kondisi yang di persyaratkan dalam penandaan dikemasan sediaan farmasi seperti suhu penyimpanan, cahaya, dan kelembaban. Tempat penyimpanan sediaan farmasi juga mudah di jangkau dan tidak mudah meledak atau terbakar. Narkoba dan Psikotropika atau obat berbahaya disimpan ditempat tersendiri. Tempat penyimpanan sediaan farmasi dikhususkan untuk menyimpan sediaan farmasi sehingga tidak bercampur dengan barang yang lain.

Menurut SPO dan hasil wawancara, penyusunan sediaan farmasi berdasarkan alfabeth dan untuk sediaan farmasi yang berupa cairan dipisah dengan sediaan farmasi lain atau diletakkan di tempat yang paling bawah, agar apabila sediaan farmasi cair tersebut bocor tidak akan merusak sediaan farmasi yang lain. Apabila pada saat penyimpanan ditemukan sediaan farmasi yang rusak atau kadaluarsa, maka akan di kembalikan ke Gudang Farmasi Kota.

Penyimpanan yang dilakukan oleh Puskesmas Ketabang sama dengan penelitian yang dilakukan oleh Dianita *et al.* (2017) di Puskesmas Kabupaten Magelang penyimpanan sediaan farmasi berdasarkan alfabeth dan bentuk sediaan, serta metode penyimpanan yang digunakan adalah FIFO dan FEFO. Penelitian yang dilakukan oleh Kobandaha, Kolibu dan Tucunan (2017) di Puskesmas Wenang Kota Manado juga menggunakan metode penyimpanan FIFO dan FEFO. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Lumintang, Maramis and Kolibu (2017) penyimpanan sediaan farmasi juga berdasarkan alfabeth, namun metode penyimpanan yang digunakan hanya metode FEFO.

Secara umum penyimpanan sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang tidak terdapat kendala, hanya gudang farmasi yang dirasa masih terlalu kecil untuk menyimpan sediaan farmasi menyebabkan tidak cukupnya ruang untuk menyimpan seluruh sediaan farmasi. Sehingga apabila sediaan farmasi di Puskesmas sudah *overload* akan dititipkan di Gudang Farmasi Kota.

4.5.5 Pendistribusian Sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang

Pelaksanaan pendistribusian sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang dapat diketahui dengan melakukan observasi berdasarkan Peraturan Menteri No 74 Tahun 2016 dan wawancara dengan apoteker Puskesmas Ketabang.

Tabel 4. 15 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Pendistribusian Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016

No	Standar Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	Kondisi di Puskesmas Ketabang		
		SPO	Observasi	Wawancara
1	Pendistribusian sediaan farmasi secara merata dan teratur untuk memenuhi kebutuhan sub unit/satelit farmasi Puskesmas dan jaringannya. Sub-sub unit dan jaringan Puskesmas antara lain: sub unit pelayanan kesehatan di dalam lingkungan Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling, Posyandu, dan Polindes	Petugas melakukan pendistribusian obat yaitu pengeluaran dan penyerahan obat secara merata dan teratur untuk memenuhi kebutuhan sub-sub unit pelayanan kesehatan di lingkungan Puskesmas Induk, Puskesmas Pembantu, Posyandu, dll melalui buku distribusi permintaan sub unit pelayanan	Sediaan farmasi di distribusikan ke Puskesmas Pembantu dan Posyandu melalui form permintaan obat, BMHP, Alkes Puskesmas Ketabang	Sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang didistribusikan ke Puskesmas Pembantu, Posyandu, Poskeskel (Pos Kesehatan Kelurahan), UKS (Upaya Kesehatan Sekolah)
2	Pendistribusian ke sub unit (ruang rawat inap, UGD, dan lain-lain) dilakukan dengan cara pemberian Obat sesuai resep yang diterima (floor stock), pemberian Obat per sekali minum (dispensing dosis unit) atau kombinasi	Melakukan distribusi obat kepada pasien dengan cara pemberian obat sesuai resep yang diterima.	Pemberian obat ke pasien sesuai dengan resep yang diberikan pasien ke unit kamar obat	Penmberian obat ke pasien sesuai dengan resep yang diterima
3	Pendistribusian ke jaringan Puskesmas dilakukan dengan cara penyerahan obat sesuai dengan kebutuhan (floor stock)	-	-	Pendistribusian ke jaringan Puskesmas seperti ke Puskesmas Pembantu diberikan sesuai dengan kebutuhannya

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No 74 tahun 2016 Pendistribusian sediaan farmasi merupakan kegiatan pengeluaran dan penyerahan sediaan farmasi secara merata dan teratur untuk memenuhi kebutuhan sub unit Puskesmas dan jaringannya. Di Puskesmas Ketabang sediaan farmasi yang didistribusikan ke poli hanya sediaan farmasi untuk injeksi dan obat emergency saja. Obat yang diberikan kepada pasien dilayani satu pintu di kamar obat.

Berdasarkan SPO pada pendistribusian sediaan farmasi, Petugas melakukan pendistribusian obat yaitu pengeluaran dan penyerahan obat secara merata dan teratur untuk memenuhi kebutuhan sub-sub unit pelayanan kesehatan di lingkungan Puskesmas Induk, Puskesmas Pembantu, Posyandu, dll melalui buku distribusi permintaan sub unit pelayanan. Namun berdasarkan hasil wawancara, pendistribusian sediaan farmasi ke jaringan Puskesmas seperti Puskesmas Pembantu, Posyandu, Poskeskel (Pos Kesehatan Kelurahan), UKS (Upaya Kesehatan Sekolah) diberikan sesuai kebutuhan (*floor stock*) melalui petugas Puskesmas yang bertanggung jawab di jaringan Puskesmas. Petugas Puskesmas yang bertanggung jawab di jaringan Puskesmas dapat meminta sediaan farmasi yang dibutuhkan melalui form permintaan obat di Puskesmas Ketabang. Form permintaan obat dan penerimaan obat yang dialokasikan untuk Puskesmas Pembantu dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. 16 Form Permintaan Obat Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018
Form Permintaan Obat, BMHP, ALKES
PUSKESMAS KETABANG

Tanggal: 26-12-2018

Poli : Puskesmas Pembantu Embong Kaliasin

No	Nama Barang (Obat, BMHP, ALKES)	Jumlah
1	Parasetamol tab 11/19	1.000
2	Amoxicilin 6/20	400
3	Diklofenak na 50 7/21	200

Sumber: Data Apoteker Puskesmas Ketabang tahun 2018

Tabel 4. 17 Form Penerimaan Obat Puskesmas Ketabang Surabaya tahun 2018
Form Permintaan Obat, BMHP, ALKES
PUSKESMAS KETABANG

Tanggal: 26-12-2018

Poli : Puskesmas Pembantu Embong Kaliasin

No	Nama Barang (Obat, BMHP, ALKES)	Jumlah
1	Parasetamol tab 11/19	1.000
2	Amoxicilin 6/20	400
3	Diklofenak na 50 7/21	200

Sumber: Data Apoteker Puskesmas Ketabang tahun 2018

Pendistribusian sediaan farmasi ke jaringan Puskesmas juga dapat dilihat pada aplikasi *e-health* pada pengeluaran sediaan farmasi di data realokasi barang seperti berikut:

Tabel 4. 18 Data Realokasi Barang di Aplikasi *E-health* Puskesmas Ketabang tahun 2019

Nomor	Tanggal	Unit Tujuan
ALO049-19010155	15-01-2019	Pustu Embong Kaliasin
ALO049-19010154	14-01-2019	Pustu Embong Kaliasin
ALO049-19010153	12-01-2019	Pustu Embong Kaliasin

Sumber: Aplikasi *e-health* Puskesmas Ketabang tahun 2019

Berdasarkan SPO dan hasil observasi, pemberian obat pada pasien sesuai dengan resep yang diterima. Pemberian obat untuk 3 hari minum, sedangkan untuk pasien yang menderita penyakit degeneratif obat diberikan untuk diminum selama 1 minggu sampai 1 bulan, dan untuk pasien yang rujuk balik diberikan obat untuk diminum selama 1 bulan. Pendistribusian sediaan farmasi juga memprioritaskan sediaan farmasi yang memiliki masa kadaluarsa pendek seperti metode FEFO (*First Expired First Out*) tanpa memperhatikan sediaan farmasi tersebut bersumber dari APBD atau JKN.

Pendistribusian obat pada pasien di Puskesmas Ketabang disesuaikan dengan resep yang diterima oleh petugas di unit kamar obat, hal ini sama dengan penelitian yang dilakukan oleh Mailoor, Maramis dan Mandagi (2017) di Puskesmas Danowudu Kota Bitung pendistribusian obat kepada pasien juga berdasarkan resep dokter yang telah diberikan.

Proses Pendistribusian sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang terkadang masih terdapat kendala seperti kekosongan stock. Apabila terjadi kekosongan sediaan farmasi, maka yang dilakukan pihak Puskesmas adalah mengajukan permintaan ke Gudang Farmasi Kota. Namun, Puskesmas tidak dapat mengajukan permintaan ke Gudang Farmasi Kota apabila stock sediaan farmasi berada pada kondisi *stock optimum* di aplikasi *e-health*. Apabila di Gudang Farmasi Kota juga terjadi kekosongan stock, maka Puskesmas Ketabang meminta atau meminjam ke Puskesmas lain. Namun, apabila di Puskesmas lain tidak tersedia, maka pasien diberikan resep untuk membeli di luar.

Permasalahan kekosongan obat yang ada di Puskesmas Ketabang juga banyak dialami oleh Puskesmas lain, seperti dalam penelitian Mailoor, Maramis dan Mandagi, (2017) akibat kekosongan obat di Puskesmas Danowudu, pasien di Puskesmas tersebut harus membeli obat diluar Puskesmas.

Pada proses pendistribusian juga masih sering ditemukan petugas Puskesmas yang ketika meminta obat tidak langsung memberikan resep saat meminta obat, resep

akan disusulkan setelah petugas Puskesmas selesai melakukan pekerjaannya. Hal ini nantinya akan mempengaruhi pada proses pengendalian yaitu pada *stock opname* apabila ada kekurangan obat akan susah mencarinya.

4.5.6 Pemusnahan dan Penarikan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang

Pelaksanaan pemusnahan dan penarikan sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang dapat diketahui dengan melakukan observasi berdasarkan Peraturan Menteri No 74 Tahun 2016 dan wawancara dengan apoteker Puskesmas Ketabang.

Tabel 4. 19 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Pemusnahan dan Penarikan Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016

No	Standar Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	Kondisi di Puskesmas Ketabang		
		SPO	Observasi	Wawancara
1	Penarikan sediaan farmasi yang tidak memenuhi standar/ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh pemilik izin edar berdasarkan perintah penarikan oleh BPOM (mandatory recall) atau berdasarkan inisiasi sukarela oleh pemilik izin edar (voluntary recall) dengan tetap memberikan laporan kepada Kepala BPOM.	-	-	Penarikan sediaan farmasi dilakukan oleh Dinas Kesehatan Kota
2	Pemusnahan dilakukan untuk sediaan farmasi bila produk tidak memenuhi persyaratan mutu, telah kadaluwarsa, tidak memenuhi syarat untuk dipergunakan dalam pelayanan kesehatan atau kepentingan ilmu pengetahuan, dan atau dicabut izin edarnya.	-	-	Pemusnahan tidak dilakukan oleh Puskemas, hanya apabila ada sediaan farmasi yang telah kadaluwarsa dilakukan penarikan oleh Gudang Farmasi Kota untuk dimusnahkan
3	Tahapan pemusnahan sediaan farmasi terdiri dari: membuat daftar sediaan farmasi yang akan dimusnahkan, menyiapkan berita acara pemusnahan, mengoordinasikan jadwal, metode dan tempat pemusnahan kepada pihak terkait, menyiapkan tempat pemusnahan, dan melakukan pemusnahan disesuaikan dengan jenis dan bentuk sediaan serta peraturan yang berlaku.	-	-	Puskemas tidak melakukan pemusnahan, sehingga tidak melakukan tahapan-tahapan untuk pemusnahan sediaan farmasi

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 Pemusnahan dan penarikan sediaan farmasi yang tidak dapat digunakan harus dilaksanakan dengan cara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan dan penarikan sediaan farmasi dilakukan bila produk tidak memenuhi persyaratan mutu, telah kadaluwarsa, tidak memenuhi syarat untuk dipergunakan dalam pelayanan kesehatan atau kepentingan ilmu pengetahuan, dan dicabut izin edarnya.

Puskesmas tidak melakukan pemusnahan sediaan farmasi, hanya dilakukan penarikan sediaan farmasi ke Gudang Farmasi Kota apabila sediaan farmasi tersebut rusak atau telah kadaluarsa.

Penarikan sediaan farmasi dilakukan setiap 1 tahun sekali dengan dibuat berita acara penarikan. Namun penarikan sediaan farmasi selama ini di Puskesmas jarang terjadi, karena adanya sediaan farmasi yang telah kadaluarsa juga jarang terjadi. Hal ini juga di dukung adanya metode penyimpanan dan pendistribusian sediaan farmasi yang memprioritaskan sediaan farmasi yang masa kadaluarsanya pendek untuk didistribusikan terlebih dahulu.

Pemusnahan dan penarikan sediaan farmasi yang dilakukan di Puskesmas Ketabang sama dengan penelitian Dianita *et al.* (2017) yaitu dengan menyerahkan ke Dinas Kesehatan Kota, namun di Puskesmas Ketabang tidak menukarkan sediaan farmasi yang mendekati masa kadaluarsa dengan Puskesmas lain seperti yang dilakukan oleh Puskesmas Kabupaten Magelang.

4.5.7 Pengendalian Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang

Pelaksanaan pengendalian sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang dapat diketahui dengan melakukan observasi berdasarkan Peraturan Menteri No 74 Tahun 2016 dan wawancara dengan apoteker Puskesmas Ketabang.

Tabel 4. 20 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Pengendalian Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016

No	Standar Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	Kondisi di Puskesmas Ketabang		
		SPO	Observasi	Wawancara
1	Pengendalian sediaan farmasi terdiri dari: pengendalian persediaan, pengendalian penggunaan, dan penanganan sediaan	Pengendalian dilakukan dengan pencatatan, dilakukan pelaporan, dilakukan pengarsipan secara tertib obat yang diterima, disimpan, didistribusikan dan	Pengendalian persediaan di Puskesmas Ketabang menggunakan metode <i>Stock Opname</i> .	Pengendalian persediaan di Puskesmas Ketabang menggunakan metode <i>Stock Opname</i> .

No	Standar Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	Kondisi di Puskesmas Ketabang		
		SPO	Observasi	Wawancara
	farmasi hilang, rusak, dan kadaluarsa.	digunakan dalam pelayanan di Puskesmas. Penanganan sediaan farmasi yang rusak atau kadaluarsa, petugas memisahkan obat kadaluarsa / rusak dari penyimpanan obat lainnya, petugas membuat Laporan dan berita acara obat kadaluarsa / rusak, petugas mengembalikan obat-obat yang kadaluarsa / rusak dikirim kembali ke di Gudang Farmasi Kota sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.		Pengendalian penggunaan menggunakan metode FEFO. Penanganan sediaan farmasi hilang, rusak, dan kadaluarsa dibuatkan berita acara

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 Pengendalian sediaan farmasi adalah suatu kegiatan untuk memastikan tercapainya sasaran yang diinginkan sesuai dengan strategi dan program yang telah ditetapkan sehingga tidak terjadi kelebihan dan kekurangan/kekosongan sediaan farmasi di unit pelayanan kesehatan dasar.

Metode pengendalian sediaan farmasi yang digunakan oleh Puskesmas Ketabang adalah *stock opname* dan FEFO. *Stock opname* adalah proses penghitungan kembali persediaan sediaan farmasi meliputi proses menghitung jumlah sekaligus mengontrol kualitas sediaan farmasi yang ada di gudang dan kemudian menyesuaikannya dengan catatan yang ada. *Stock opname* dilakukan rutin secara periodik setiap tanggal 25 dan tanggal 31 pada akhir tahun. Data *stock opname* dapat dilihat pada aplikasi *e-health* seperti berikut:

Tabel 4. 21 Data *Stock Opname* di Aplikasi *E-Health* Puskesmas Ketabang tahun 2018

Nomor	Tanggal	Ruangan	Obat	Sumber	Jumlah Fisik	Jumlah Sistem	Selisih	Action
OPN049-18120200	31-12-2018	FARMASI	TABLET TAMBAH DARAH KOMBINASI FOLAT 0,25 MG	DAK	4.858	4.858	0	
OPN049-18120199	31-12-2018	FARMASI	SIMVASTATIN TAB SAL 10 MG	DAK	633	633	0	
OPN049-18120198	31-12-2018	FARMASI	SALEP 2-4 KOMBINASI	DAK	87	87	0	
OPN049-18120197	31-12-2018	FARMASI	RETINOL (VIT A) KAPSUL 100.000 IU	APBD	1.351	1.351	0	
OPN049-18120196	31-12-2018	FARMASI	ATTAPULGIT TABLET	JKN	6.432	6.432	0	
OPN049-18120195	31-12-2018	FARMASI	AMOKSISILIN KAPSUL 500 MG	DAK	10.467	10.467	0	

Sumber: Aplikasi *e-health* Puskesmas Ketabang tahun 2018

Proses pengendalian sediaan farmasi dilakukan dengan metode *stock opname*. Setelah dilakukan *stock opname*, petugas farmasi harus mencocokkan persediaan di gudang dan dipelayanan apakah sesuai dengan yang ada di data aplikasi e-health. Terdapat beberapa petugas yang meminta obat tanpa menggunakan resep dan tidak menuliskan jumlah obat yang diminta, sehingga petugas farmasi harus mencari dengan teliti apabila terdapat kekurangan atau kelebihan stock sediaan farmasi.

Penggunaan aplikasi *e-health* menampilkan jumlah keseluruhan sediaan farmasi, sehingga ketika melakukan *stock opname* petugas harus menghitung secara keseluruhan di gudang dan yang keluar untuk pelayanan, menurut petugas hal ini membutuhkan waktu yang lama sehingga tidak efektif.

Ketika proses *stock opname* apabila terjadi kelebihan atau kekurangan stock dari hasil perhitungan, maka akan ditelusuri lebih teliti lagi sehingga hasil *stock opname* harus sesuai dengan hasil catatan di laporan. Apabila dari hasil *stock opname* ternyata banyak sediaan farmasi yang kosong maka akan dilakukan kerjasama dengan Puskesmas lain untuk meminta atau meminjam stock sediaan farmasi tersebut. Kemudian jika terjadi kelebihan dapat didistribusikan ke Puskesmas lain yang membutuhkan, dan bila masa kadaluarsanya masih lama akan disimpan di Gudang Obat Puskesmas. Ketika ditemukan sediaan farmasi hilang, rusak, atau kadaluarsa akan dibuatkan berita acara dengan disertai foto untuk obat yang rusak, dan bila kadaluarsa akan di kembalikan ke Gudang Farmasi Kota. Namun hal ini jarang bahkan hampir tidak terjadi.

Penggunaan aplikasi *e-health* sebenarnya sangat membantu tenaga kefarmasian, namun masih adanya keluhan mengenai komponen dari aplikasi *e-health* pada data *stock opname*. Tampilan pada data *stock opname* tidak memisahkan antara jumlah sediaan farmasi di gudang obat Puskesmas dan di tempat pelayanan. Sehingga tenaga kefarmasian ketika melakukan *stock opname* membutuhkan waktu lama untuk mencocokkan jumlah seluruh sediaan farmasi yang ada.

Apoteker Puskesmas Ketabang berharap adanya tambahan komponen yang memisahkan antara jumlah sediaan farmasi di gudang obat dan di tempat pelayanan, sehingga dalam proses pencocokannya dapat dilihat melalui kartu stock sediaan farmasi yang keluar untuk pelayanan.

4.5.8 Administrasi Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang

Pelaksanaan administrasi yang meliputi pencatatan, pelaporan, pengarsipan sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang dapat diketahui dengan melakukan observasi berdasarkan Peraturan Menteri No 74 Tahun 2016 dan wawancara dengan apoteker Puskesmas Ketabang.

Tabel 4. 22 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Administrasi Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016

No	Standar Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	Kondisi di Puskesmas Ketabang		
		SPO	Observasi	Wawancara
1	Tujuan pencatatan dan pelaporan adalah: bukti bahwa pengelolaan sediaan farmasi telah dilakukan, sumber data untuk melakukan pengaturan dan pengendalian, dan sumber data untuk pembuatan laporan	-	Pencatatan dilakukan setiap hari setelah selesai pelayanan.	Laporan mengenai sediaan farmasi di Puskesmas sudah terdapat di aplikasi <i>e-health</i>

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 administrasi meliputi pencatatan dan pelaporan terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam pengelolaan sediaan farmasi, baik sediaan farmasi yang diterima, disimpan, didistribusikan dan digunakan di Puskesmas atau unit pelayanan lainnya.

Saat ini dokumen untuk pencatatan dan pelaporan menggunakan kartu stock dan aplikasi *e-health*, jika dibutuhkan baru dicetak. Berdasarkan SPO, petugas farmasi mengambil semua resep setiap hari, lalu petugas farmasi mengumpulkan data resep tiap bulan dan merekap data resep tiap bulan. Berdasarkan hasil wawancara pencatatan dilakukan setiap hari dan pelaporan sediaan farmasi di Puskesmas dilakukan setiap bulan. Terdapat laporan pengeluaran obat harian, laporan pengeluaran obat untuk pasien, laporan manual untuk Puskesmas Pembantu dan permintaan poli. Salah satu contoh laporan di Puskesmas adalah laporan pengeluaran obat harian yang dapat dilihat di aplikasi *e-health* sebagai berikut:

Tabel 4. 23 Laporan Pengeluaran Obat Harian di Aplikasi *E-health* Puskesmas Ketabang tahun 2019

Laporan Pengeluaran Obat Pasien
Puskesmas Ketabang
Periode: 09-01-2019 s/d 09-01-2019

Unit Kerja	Gudang	Obat	Satuan	Jumlah
Puskesmas Ketabang	FARMASI	ALLUPURINOL TAB 300 MG	TAB	20
Puskesmas Ketabang	FARMASI	AMBROXOL 30 MG TABLET	TAB	195
Puskesmas Ketabang	FARMASI	AMLPODIPIN 10 MG TABLET	TAB	28
Puskesmas Ketabang	FARMASI	AMOKSISILIN KAPSUL 500 MG	KAP	159

Sumber: Aplikasi *e-health* Puskesmas Ketabang tahun 2019

Pencatatan dan pelaporan sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang sama dengan penelitian yang dilakukan oleh Nurniati, Lestari and Lisnawaty (2016) di Puskesmas Buranga pencatatan dan pelaporan sediaan farmasi dilakukan setiap hari.

4.5.9 Pemantauan dan Evaluasi Sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang dapat diketahui dengan melakukan observasi berdasarkan Peraturan Menteri No 74 Tahun 2016 dan wawancara dengan apoteker Puskesmas Ketabang.

Tabel 4. 24 Hasil Observasi dan Wawancara Tentang Administrasi Sediaan Farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016

No	Standar Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016	Kondisi di Puskesmas Ketabang		
		SPO	Observasi	Wawancara
1	Pemantauan dan evaluasi pengelolaan sediaan farmasi dan dilakukan secara periodik		-	Pemantauan dan evaluasi dilakukan setiap bulan setelah melakukan <i>stock opname</i>
2	Setiap kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, harus dilaksanakan sesuai standar prosedur operasional. Standar prosedur Operasional (SPO) ditetapkan oleh Kepala Puskemas.	-	-	Setiap kegiatan di Puskesmas Ketabang mengacu pada SPO yang telah dibuat
3	SPO tersebut diletakkan di tempat yang mudah dilihat	-	SPO tidak diletakkan atau tertempel di ruang unit kamar obat, hanya terdapat filenya saja	-

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 Pemantauan dan evaluasi sediaan farmasi bertujuan untuk mengendalikan dan menghindari terjadinya kesalahan dalam pengelolaan sediaan farmasi sehingga dapat menjaga kualitas maupun pemerataan pelayanan, memperbaiki secara terus-menerus pengelolaan sediaan farmasi, dan memberikan penilaian terhadap capaian kinerja pengelolaan.

Pemantauan dan evaluasi pengelolaan sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang dilakukan secara periodik oleh apoteker setelah selesai dilakukan *stock opname*. Dari hasil *stock opname* akan diketahui sediaan farmasi apa yang habis dan yang kurang. Hasil evaluasi ini kemudian dilaporkan ke Dinas Kesehatan Kota dalam bentuk laporan

pemakaian obat bulanan, yang kemudian digunakan untuk melakukan permintaan sediaan farmasi untuk bulan berikutnya.

Setelah dilakukan evaluasi mengenai sediaan farmasi di Puskesmas, adanya permasalahan seperti kekosongan stock sediaan farmasi di Puskesmas belum terdapat tindak lanjut, karena pengadaan sediaan farmasi bergantung pada Gudang Farmasi Kota.

4.6 Kegiatan Lain di Luar Topik Manajemen Logistik Sediaan Farmasi

Kegiatan selama magang tidak hanya sebatas mempelajari topik yang ingin dibahas. Diluar itu juga terdapat kegiatan tambahan yang dilakukan sesuai dengan permintaan dari instansi yang menjadi tempat magang. Adapun kegiatan tambahan selama magang di Puskesmas Ngagel Rejo dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 4. 25 Kegiatan Lain diluar Topik Manajemen Logistik Sediaan Farmasi

No	Kegiatan	Uraian kegiatan
1	Membantu Bagian Tata Usaha Puskesmas Ketabang	Kegiatan yang dilakukan selama membantu bagian tata usaha diantaranya: 1. Membantu meminta laporan penilaian kinerja Puskesmas ke penanggungjawab program. 2. Membantu menyusun laporan tahunan Puskesmas.
2	Membantu Bagian Pendaftaran	Kegiatan yang dilakukan selama membantu bagian pendaftaran diantaranya: 1. Membantu mencari rekam medis pasien. 2. Membantu input data di SIMPUS. 3. Membantu pengembalian rekam medis pasien. 4. Membantu pasien dalam mendaftar menggunakan aplikasi <i>e-health</i>
3	Kegiatan Promosi Kesehatan	Kegiatan yang dilakukan selama membantu bagian promosi kesehatan diantaranya: 1. Membantu membuat leaflet kesehatan. 2. Membantu memberikan penyuluhan kesehatan kepada pasien.
4	Kegiatan Manajemen Survei	Kegiatan yang dilakukan dalam manajemen survei diantaranya: 1. Membantu membuat kuesioner untuk survey kebutuhan masyarakat. 2. Membantu membagikan kuesioner untuk survey kebutuhan masyarakat. 3. Membantu merekap hasil kuesioner.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Puskesmas Ketabang Surabaya membawahi wilayah yang meliputi Kelurahan Ketabang dan Embong Kaliasin. Program pembangunan kesehatan di Puskesmas Ketabang, terdiri dari UKP, UKM (UKM Esensial dan UKM Pengembangan), serta kegiatan inovasi. Salah satu yang menunjang program UKP adalah pelayanan kefarmasian. Pelayanan kefarmasian dilakukan di unit kamar obat oleh tenaga kefarmasian yang bertanggung jawab atas penyusunan perencanaan upaya pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan, serta pelayanan kefarmasian.

Manajemen Logistik sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang meliputi: perencanaan, permintaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penarikan, pengendalian, administrasi (pencatatan, pelaporan dan pengarsipan), serta pemantauan dan evaluasi. Secara keseluruhan manajemen logistik sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. Namun, masih terdapat beberapa kendala seperti dalam proses perencanaan dan penerimaan obat terkadang tidak sama, karena stock jenis atau jumlah sediaan farmasi yang direncanakan sesuai formularium Puskesmas tidak ada di Gudang Farmasi Kota. Kekosongan sediaan farmasi juga masih menjadi permasalahan saat pendistribusian sediaan farmasi. Petugas Puskesmas yang lain, ketika meminta obat tidak langsung memberikan resep saat meminta obat. Keluhan tenaga farmasi mengenai kurang lengkapnya komponen di aplikasi *e-health* pada data *stock opname*. Serta tidak terdapat SPO yang tertempel di unit kamar obat.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil telaah yang telah dilakukan dapat disimpulkan beberapa usulan saran atau rekomendasi yang dapat dijadikan bahan sebagai referensi dalam meningkatkan pelayanan sediaan farmasi di Puskesmas Ketabang Surabaya:

Saran untuk Puskesmas Ketabang

1. Menggunakan data hasil evaluasi yang dilakukan setelah *stock opname* sebagai pertimbangan dalam melakukan permintaan ke Gudang Farmasi Kota.
2. Mewajibkan seluruh pasien termasuk pasien yang berasal dari petugas Puskesmas Ketabang, membawa resep terlebih dahulu sebelum meminta obat.

3. Merevisi SPO tentang perencanaan sediaan farmasi pada tujuan perencanaan sediaan farmasi dan periode perencanaan sediaan farmasi yang dibuat berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2014 diganti sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016
4. Membuat SPO tentang penerimaan sediaan farmasi pada masa kadaluarsa sediaan farmasi minimal yang diterima Puskesmas sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016
5. Membuat SPO tentang penyimpanan sediaan farmasi penyimpanan yang sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 yaitu dengan mempertimbangkan hal-hal seperti mudah atau tidaknya meledak/ terbakar, narkotika dan psikotropika disimpan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, tempat penyimpanan sediaan farmasi tidak dipergunakan untuk penyimpanan barang lain yang menyebabkan kontaminasi
6. Membuat SPO tentang pendistribusian sediaan farmasi pada cara pendistribusian sediaan farmasi ke jaringan Puskesmas sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016
7. Membuat SPO tentang pencatatan dan pelaporan sediaan farmasi untuk tujuan pencatatan dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016
8. Membuat SPO tentang pemantauan dan evaluasi sediaan farmasi sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016
9. Membuat SPO baru untuk kegiatan permintaan sediaan farmasi, kegiatan *stock opname*, kegiatan pencatatan, pelaporan, dan pengarsipan yang menggunakan aplikasi *e-health*.
10. Menempel SPO di unit kamar obat agar setiap kegiatan yang dilakukan sesuai dengan SPO yang telah dibuat.

Saran untuk Dinas Kesehatan Kota Surabaya

1. Pada aplikasi *e-health*, pemerintah perlu menambahkan fitur di tampilan data *stock opname* untuk pemisahan antara jumlah *stock* di gudang obat Puskesmas dan jumlah *stock* yang ada di pelayanan Puskesmas

DAFTAR PUSTAKA

- Bowersox, D. J. (2006) *Manajemen Logistik*. Kelima. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bussiness, D. (2017) *What is distribution management? definition and meaning*, *BusinessDictionary.com*. Available at: <http://www.businessdictionary.com/definition/distributionmanagement.html#ixzz45dFeumun> (Accessed: 3 February 2019).
- Departemen Kesehatan Republik Indonesia (2003) *Pedoman Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan di Puskesmas*. Jakarta.
- Dianita, P. S. *et al.* (2017) 'Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas Kabupaten Magelang Berdasarkan Permenkes RI', in *The 6 th University Research Colloquium 2017 Universitas Muhammadiyah Magelang*, pp. 125–134.
- Firdaus, M. (2009) *Manajemen Agribisnis*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Goenawan, Susantolie, A. and Fiscal, Y. (2011) 'Pengaruh Metode Penilaian Persediaan Terhadap Penentuan Harga Pokok Penjualan', *JURNAL Akuntansi & Keuangan*, 2(1), pp. 165–176.
- H Subagya, M. S. (1994) *Manajemen Logistik*. Keempat. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- H Subagya, M. S. (1996) *Manajemen Logistik*. Jakarta: PT. Toko Gunung Agung.
- Julyanti, Citraningtyas, G. and Sudewi, S. (2017) 'Evaluasi penyimpanan dan pendistribusian obat di instalasi farmasi rumah sakit siloam manado', *PHARMACONJurnal Ilmiah Farmasi – UNSRAT*, 6(4), pp. 1–9.
- Kobandaha, F., Kolibu, F. K. and Tucunan, A. A. . (2017) 'Analisis Manajemen Pengelolaan Obat di Puskesmas Wenang Kota Manado', *Jurnal Media Kesehatan*, 9(1), pp. 1–12
- Kementerian Kesehatan RI. 2014. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. Jakarta: Kementerian Kesehatan
- Kementerian Kesehatan RI. 2016. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. Jakarta: Kementerian Kesehatan
- Lumintang, P. D., Maramis, F. R. . and Kolibu, F. K. (2017) 'Analisis Pengelolaan Obat di Puskesmas Tompasso Kabupaten Minahasa', *Jurnal Media Kesehatan*, 9(3), pp. 1–9.
- Mailoor, R. J., Maramis, F. R. R. and Mandagi, C. K. F. (2017) 'Analisis Pengelolaan Obat di Puskesmas Danowudu Kota Bitung', *Jurnal Media Kesehatan*, 6(3), pp. 1–14.
- Manabing, M. F., Tumade, P. and Sumarauw, J. S. . (2014) 'Analisis Perencanaan Supply Chain Management (SCM) Pada PT. Sinar Galesong Pratama', *Jurnal EMBA*, 2(2), pp. 1570–1578.
- Nurniati, L., Lestari, H. and Lisnawaty (2016) 'Studi Tentang Pengelolaan Obat Di Puskesmas Buranga Kabupaten Wakatobi Tahun 2016', *Jurnal Ilmiah Mahasiswa kesehatan Masyarakat*, 1(3), pp. 1–9. Available at: <http://ojs.uho.ac.id/index.php/JIMKESMAS/article/view/1254/900>.
- Purnama, S., Indrayanti, C. D. S. and Rahmanto, A. N. (2013) 'Analisis Pelaksanaan Manajemen Logistik Di UKM Mart KPRI Tegap Ponjong Gunungkidul

YOGYAKARTA', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Sebelas Maret*, 2(2), pp. 1–6. Available at: <http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/pap/article/view/2681>.

- Pemerintah Kota Surabaya. 2018. *E-health*. Surabaya: Pemerintah Kota Surabaya
- Rosmania, F. A. and Supriyanto, S. (2015) 'Analisis Pengelolaan Obat Sebagai Dasar Pengendalian Safety Stock Pada Stagnant Dan Stockout Obat', *Jurnal Administrasi Kesehatan Indonesia*, 3(1), pp. 1–10.
- Rushton, A., Croucher, P. and Baker, P. (2010) *The Handbook Of Logistics & Distribution Management*. 4th edn. London: Kogan Page Limited.
- Safii and Silvia, V. (2018) 'Analisis yang Mempengaruhi Permintaan Obat Generik di Kota Banda Aceh', *Jurnal Ilmiah Mahasiswa (JIM) Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah*, 3(3), pp. 330–339.
- Safriantini, D., Ainy, A. and Mutahar, R. (2011) 'Analisis Perencanaan dan Pengadaan Obat di Puskesmas Pembina Palembang', *Jurnal Ilmu Kesehatan Masyarakat*, 2(1), pp. 30–38.
- UPTD Puskesmas Ketabang. 2018. *Profil Puskesmas Ketabang*. Surabaya: UPTD Puskesmas Ketabang

LAMPIRAN

Lampiran 1

Lembar Observasi dan Wawancara Manajemen Logistik di Puskesmas Ketabang Surabaya
(Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016)

Perencanaan

No	Standar	Hasil Observasi	Hasil Wawancara
1	Tujuan perencanaan untuk mendapatkan perkiraan jenis dan jumlah sediaan farmasi yang mendekati kebutuhan, meningkatkan penggunaan obat secara rasional, meningkatkan efisiensi penggunaan obat.		
2	Perencanaan sediaan farmasi di Puskesmas setiap periode dilaksanakan oleh Ruang Farmasi di Puskesmas		
3	Proses seleksi sediaan farmasi dilakukan dengan mempertimbangkan pola penyakit, pola konsumsi, sediaan farmasi periode sebelumnya, data mutasi sediaan farmasi, dan rencana pengembangan.		
4	Proses seleksi sediaan farmasi juga harus mengacu pada Daftar Obat Esensial Nasional (DOEN) dan Formularium Nasional.		
5	Proses seleksi ini harus melibatkan tenaga kesehatan yang ada di Puskesmas seperti dokter, dokter gigi, bidan, dan perawat, serta pengelola program yang berkaitan dengan pengobatan.		
6	Proses perencanaan kebutuhan sediaan farmasi per tahun dilakukan secara berjenjang (bottom-up).		
7	Puskesmas diminta menyediakan data pemakaian obat dengan menggunakan Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO).		

Permintaan

No	Standar	Hasil Observasi	Hasil Wawancara
1	Permintaan diajukan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah daerah setempat		

Penerimaan

No	Standar	Hasil Observasi	Hasil Wawancara
1	Tenaga kefarmasian dalam kegiatan pengelolaan bertanggung jawab atas ketertiban penyimpanan, pemindahan, pemeliharaan dan penggunaan obat berikut kelengkapan catatan yang menyertainya		
2	Tenaga Kefarmasian wajib melakukan pengecekan terhadap sediaan farmasi yang diserahkan, mencakup jumlah kemasan/peti, jenis dan jumlah sediaan farmasi, bentuk sediaan farmasi sesuai dengan isi dokumen LPLPO, ditandatangani oleh tenaga kefarmasian, dan		

No	Standar	Hasil Observasi	Hasil Wawancara
	diketahui oleh Kepala Puskesmas. Bila tidak memenuhi syarat, maka tenaga kefarmasian dapat mengajukan keberatan.		
3	Masa kedaluwarsa minimal dari sediaan farmasi yang diterima disesuaikan dengan periode pengelolaan di Puskesmas ditambah satu bulan		

Penyimpanan

No	Standar	Hasil Observasi	Hasil Wawancara
1	Penyimpanan sediaan farmasi mempertimbangkan hal-hal seperti bentuk dan jenis sediaan		
2	Penyimpanan sediaan farmasi mempertimbangkan kondisi yang dipersyaratkan dalam penandaan di kemasan sediaan farmasi, seperti suhu penyimpanan, cahaya, dan kelembaban		
3	Penyimpanan sediaan farmasi mempertimbangkan hal-hal seperti mudah atau tidaknya meledak/terbakar		
4	Penyimpanan sediaan farmasi mempertimbangkan hal-hal seperti narkotika dan psikotropika disimpan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan		
5	Penyimpanan sediaan farmasi mempertimbangkan hal-hal seperti tempat penyimpanan sediaan farmasi tidak dipergunakan untuk penyimpanan barang lainnya yang menyebabkan kontaminasi		

Pendistribusian

No	Standar	Hasil Observasi	Hasil Wawancara
1	Pendistribusian sediaan farmasi secara merata dan teratur untuk memenuhi kebutuhan sub unit/satelit farmasi Puskesmas dan jaringannya. Sub-sub unit dan jaringan Puskesmas antara lain: sub unit pelayanan kesehatan di dalam lingkungan Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling, Posyandu, dan Polindes		
2	Pendistribusian ke sub unit (ruang rawat inap, UGD, dan lain-lain) dilakukan dengan cara pemberian Obat sesuai resep yang diterima (floor stock), pemberian Obat per sekali minum (dispensing dosis unit) atau kombinasi		
3	Pendistribusian ke jaringan Puskesmas dilakukan dengan cara penyerahan obat sesuai dengan kebutuhan (floor stock)		

Pemusnahan dan Penarikan

No	Standar	Hasil Observasi	Hasil Wawancara
1	Penarikan sediaan farmasi yang tidak memenuhi standar/ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh pemilik izin edar berdasarkan perintah penarikan oleh BPOM (mandatory recall) atau berdasarkan inisiasi sukarela oleh pemilik izin edar (voluntary recall) dengan tetap memberikan laporan kepada Kepala BPOM.		
2	Pemusnahan dilakukan untuk sediaan farmasi bila produk tidak memenuhi persyaratan mutu, telah kadaluwarsa, tidak memenuhi syarat untuk dipergunakan dalam pelayanan kesehatan atau kepentingan ilmu pengetahuan, dan atau dicabut izin edarnya.		
3	Tahapan pemusnahan sediaan farmasi terdiri dari: membuat daftar sediaan farmasi yang akan dimusnahkan, menyiapkan berita acara pemusnahan, mengoordinasikan jadwal, metode dan tempat pemusnahan kepada pihak terkait, menyiapkan tempat pemusnahan, dan melakukan pemusnahan disesuaikan dengan jenis dan bentuk sediaan serta peraturan yang berlaku.		

Pengendalian

No	Standar	Hasil Observasi	Hasil Wawancara
1	Pengendalian sediaan farmasi terdiri dari: pengendalian persediaan, pengendalian penggunaan, dan penanganan sediaan farmasi hilang, rusak, dan kadaluwarsa.		

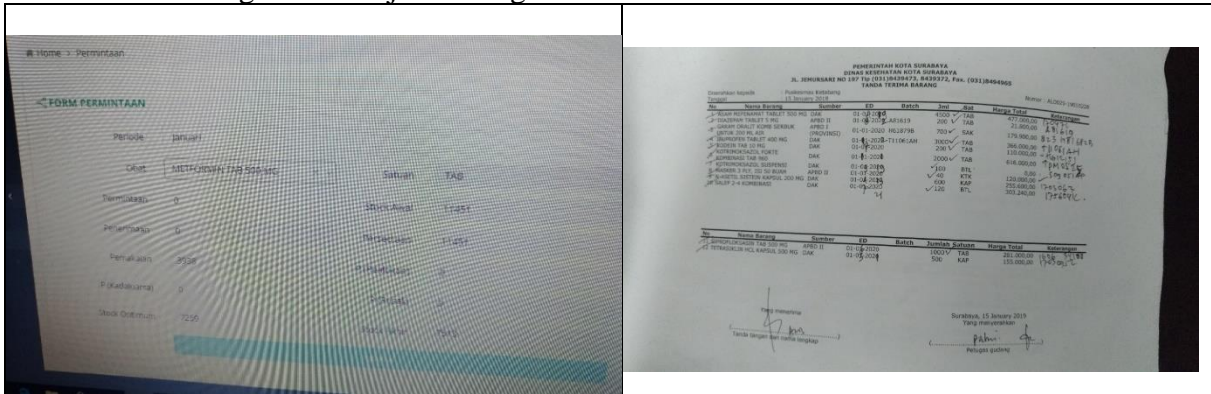
Administrasi

No	Standar	Hasil Observasi	Hasil Wawancara
1	Tujuan pencatatan dan pelaporan adalah: bukti bahwa pengelolaan sediaan farmasi telah dilakukan, sumber data untuk melakukan pengaturan dan pengendalian, dan sumber data untuk pembuatan laporan		

Pemantauan dan Evaluasi

No	Standar	Hasil Observasi	Hasil Wawancara
1	Pemantauan dan evaluasi pengelolaan sediaan farmasi dan dilakukan secara periodik		
2	Setiap kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, harus dilaksanakan sesuai standar prosedur operasional. Standar prosedur Operasional (SPO) ditetapkan oleh Kepala Puskemas.		
3	SPO tersebut diletakkan di tempat yang mudah dilihat		

Lampiran 2
 Dokumentasi mengenai Manajemen Logistik Obat



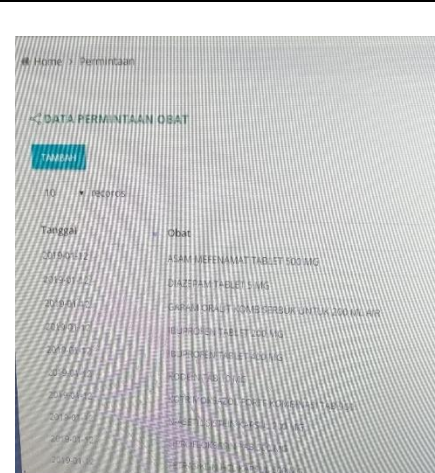
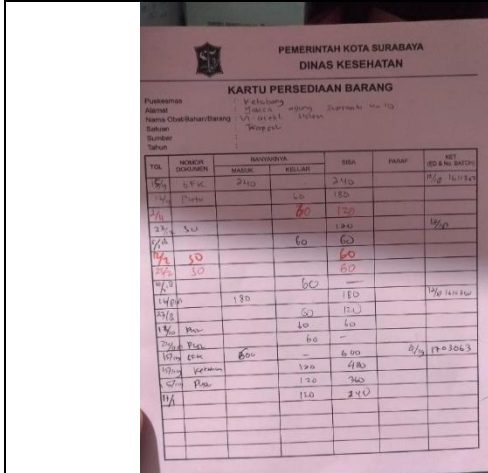
Form Permintaan di Aplikasi e-health

Form Tanda Terima Barang



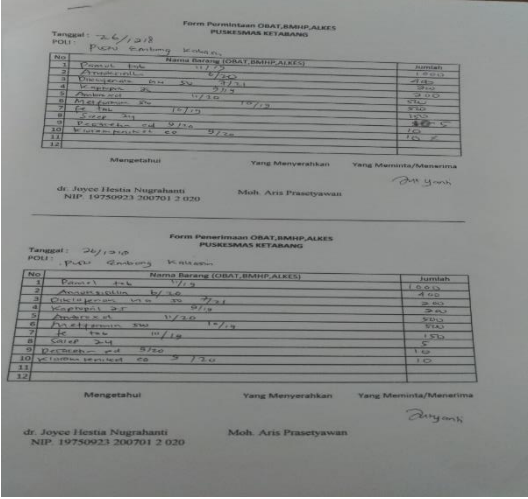
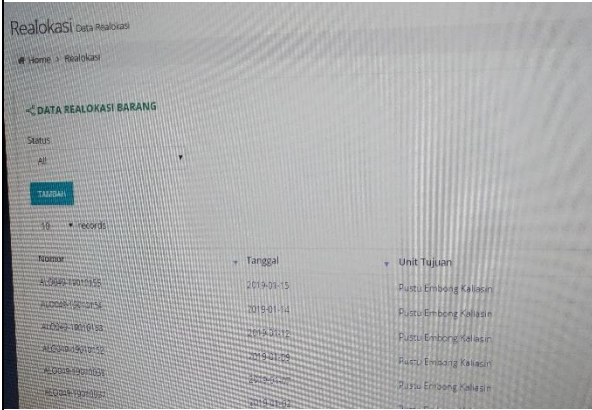
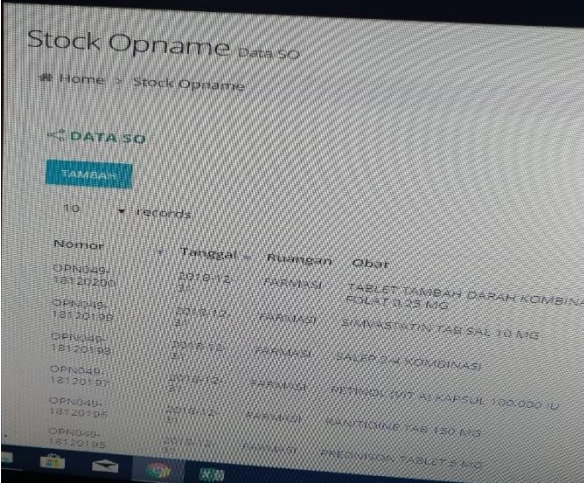
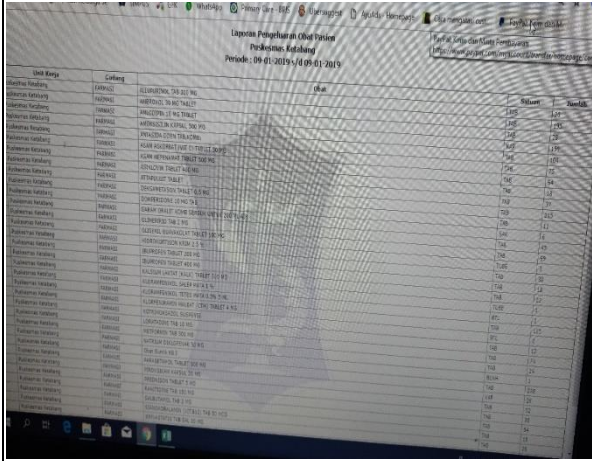
Penyimpanan Stock Obat di Puskesmas

Penyimpanan Stock Obat di Puskesmas


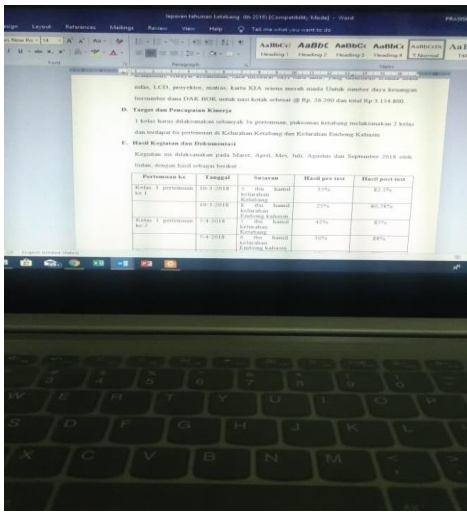


Kartu Stock Obat di Puskesmas

Data Permintaan Obat di Aplikasi e-health

 <p>Formulir Permintaan dan Penerimaan Obat, BMHP, ALKES Puskesmas Ketabang. Tanggal: 26/12/18. POKT: Ketabang. Mengetahui: dr. Joyce Hestia Nugraheni, NIP. 19750923 200701 3 020. Moh. Aris Prasetyawan.</p>	 <p>Realokasi Data Realokasi. < DATA REALOKASI BARANG. Status: AP. Tindakan: TAMBAH. 10 records. Kolom: Nomor, Tanggal, Unit Tujuan. Data: AL000812011955, 2019-01-15, Pustu Embong Kalasin.</p>
<p>Formulir Permintaan dan Penerimaan Obat, BMHP, ALKES Puskesmas Ketabang</p>	<p>Data Realokasi Barang di Aplikasi e-health</p>
 <p>Stock Opname Data SO. < DATA SO. Tindakan: TAMBAH. 10 records. Kolom: Nomor, Tanggal, Ruangan, Obat. Data: OPN049, 18120180, 3, FARMASI, TABLET TAMBAH DARAH KOMBING...</p>	 <p>Laporan Pengeluaran Obat Harian Puskesmas Ketabang. Periode: 09-01-2019/09-01-2019. Tabel dengan kolom: Unit Kerja, Lokasi, Obat, Stok, Jumlah.</p>
<p>Data Stock Opname Puskemas di Aplikasi e-health</p>	<p>Laporan Pengeluaran Obat harian di Aplikasi e-health</p>

Lampiran 3
 Dokumentasi Kegiatan Magang di Puskesmas Ketabang Surabaya

																					
<p>Pengambilan data untuk survey kebutuhan masyarakat di Puskesmas Ketabang Surabaya</p>	<p>Penyuluhan kesehatan tentang aktivitas fisik di Puskesmas Ketabang Surabaya</p>																				
 <table border="1" data-bbox="331 1025 738 1272"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Wardah</th> <th>Wardah</th> <th>Wardah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10/1/2018</td> <td>10/1/2018</td> <td>10/1/2018</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10/1/2018</td> <td>10/1/2018</td> <td>10/1/2018</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>10/1/2018</td> <td>10/1/2018</td> <td>10/1/2018</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>10/1/2018</td> <td>10/1/2018</td> <td>10/1/2018</td> </tr> </tbody> </table>	No	Wardah	Wardah	Wardah	1	10/1/2018	10/1/2018	10/1/2018	2	10/1/2018	10/1/2018	10/1/2018	3	10/1/2018	10/1/2018	10/1/2018	4	10/1/2018	10/1/2018	10/1/2018	
No	Wardah	Wardah	Wardah																		
1	10/1/2018	10/1/2018	10/1/2018																		
2	10/1/2018	10/1/2018	10/1/2018																		
3	10/1/2018	10/1/2018	10/1/2018																		
4	10/1/2018	10/1/2018	10/1/2018																		
<p>Pengerjaan laporan tahunan Puskesmas Ketabang Surabaya</p>	<p>Kegiatan Lokakarya mini bulanan Puskesmas Ketabang Surabaya</p>																				
																					
<p>Pembagian poster dan leaflet penyuluhan kesehatan</p>	<p>Foto perpisahan dengan Kepala Puskesmas</p>																				

Lampiran 4

Absensi Kegiatan Magang

**ABSENSI MAGANG MAHASISWA PEMINATAN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS AIRLANGGA TAHUN 2019
DI PUSKESMAS KETABANG SURABAYA**

No	Nama	NIM	DESEMBER 2018 – JANUARI 2019										Paraf Pembimbing Instansi
			20-12-2018		21-12-2018		22-12-2018		24-12-2018		26-12-2018		
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	
1.	Rr. Vonny Yulia M.	101511133005	07.25	14.30	07.25	11.30	07.18	13.00	07.24	14.30	07.15	14.30	
2.	Siti Nur Azizah	101511133011	07.15	14.30	07.25	11.30	07.25	13.00	07.25	14.30	07.18	14.30	
3.	Prasiska Ramadyaning U.	101511133032	07.20	14.30	07.25	11.30	07.20	13.00	07.17	14.30	07.18	14.30	
4.	Nimas Ayu Mashuri	101511133098	07.34	14.30	07.40	11.30	07.34	13.00	07.15	14.30	07.20	14.30	




No	Nama	NIM	DESEMBER 2018 – JANUARI 2019										Paraf Pembimbing Instansi
			27-12-2018		28-12-2018		29-12-2018		31-12-2018		02-01-2019		
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	
1.	Rr. Vonny Yulia M.	101511133005	07.14	14.30	07.25	11.35	07.17	13.00	07.24	14.30	07.15	14.30	
2.	Siti Nur Azizah	101511133011	07.25	14.30	07.25	11.35	07.16	13.00	07.10	14.30	07.25	14.30	
3.	Prasiska Ramadyaning U.	101511133032	07.14	14.30	07.06	11.35	07.16	13.00	07.20	14.30	07.13	14.30	
4.	Nimas Ayu Mashuri	101511133098	07.20	14.30	07.30	11.35	07.20	13.00	07.12	14.30	06.50	14.30	

**ABSENSI MAGANG MAHASISWA PEMINATAN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS AIRLANGGA TAHUN 2019
DI PUSKESMAS KETABANG SURABAYA**

No	Nama	NIM	DESEMBER 2018 – JANUARI 2019										Paraf pembimbing Instansi
			03-01-2018		04-01-2018		05-01-2018		07-01-2018		08-01-2019		
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	
1.	Rr. Vonny Yulia M.	101511133005	07.15	14.30	07.28	11.30	07.05	12.00	07.20	14.30	07.15	14.30	JA
2.	Siti Nur Azizah	101511133011	07.20	14.30	07.28	11.30	07.20	13.00	07.15	14.30	07.10	14.30	JA
3.	Prasiska Ramadyaning U.	101511133032	07.09	14.30	07.20	11.30	07.14	13.00	07.17	14.30	07.17	14.30	JA
4.	Nimas Ayu Mashuri	101511133098	07.25	14.30	07.30	11.30	07.15	13.00	07.25	14.30	07.18	14.30	JA

No	Nama	NIM	DESEMBER 2018 – JANUARI 2019										Paraf pembimbing Instansi
			09-01-2018		10-01-2018		11-01-2018		12-01-2018		14-01-2019		
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	
1.	Rr. Vonny Yulia M.	101511133005	07.20	14.30	07.15	14.30	07.24	11.30	07.15	13.00	07.15	14.30	JA
2.	Siti Nur Azizah	101511133011	07.20	14.30	07.15	14.30	07.20	11.30	07.16	13.00	07.20	14.30	JA
3.	Prasiska Ramadyaning U.	101511133032	07.09	14.30	07.26	14.30	07.20	11.30	07.21	13.00	07.25	14.30	JA
4.	Nimas Ayu Mashuri	101511133098	07.30	14.30	07.15	14.30	07.20	11.30	07.38	13.00	07.17	14.30	JA







**ABSENSI MAGANG MAHASISWA PEMINATAN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS AIRLANGGA TAHUN 2019
DI PUSKESMAS KETABANG SURABAYA**

No	Nama	NIM	DESEMBER 2018 – JANUARI 2019										Paraf pembimbing Instansi
			15-01-2018		16-01-2018		17-01-2018		18-01-2018		19-01-2019		
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	
1.	Rr. Vonny Yulia M.	101511133005	07.25	14.30	07.25	15.00	07.25	14.30	07.05	13.30	07.15	13.00	
2.	Siti Nur Azizah	101511133011	07.30	14.30	07.15	15.00	07.15	14.30	07.09	13.30	06.55	13.00	
3.	Prasiska Ramadyaning U.	101511133032	07.25	14.30	07.30	15.00	07.27	14.30	07.12	13.30	07.12	13.00	
4.	Nimas Ayu Mashuri	101511133098	07.26	14.30	07.23	15.00	07.28	14.30	07.20	13.30	07.20	13.00	

Lampiran 5

Lembar Catatan Kegiatan Magang

Nama : Prasiska Ramadyaning Utami
 NIM : 101511133032
 Tempat Magang : Puskesmas Ketabang Surabaya

Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
Minggu ke-1		
20 Des 2018	1. Pengenalan mahasiswa magang 2. Mempelajari tentang struktur organisasi 3. Membantu membuat kuesioner kebutuhan masyarakat 4. Mengikuti senam GERMAS di Puskesmas	
21 Des 2018	1. Melanjutkan membuat kuesioner kebutuhan masyarakat 2. Mempelajari tentang penilaian kinerja Puskesmas	
22 Des 2018	1. Mempelajari tentang laporan tahunan Puskesmas 2. Menulis indikator penilaian untuk laporan tahunan Puskesmas yang akan ditanyakan ke pemegang program	
Minggu ke-2		
24 Des 2018	1. Membantu pengambilan obat di kamar obat 2. Belajar mengenai pengadaan obat di Puskesmas	
26 Des 2018	1. Membantu pengambilan obat di kamar obat 2. Belajar mengenai pengadaan obat di Puskesmas	
27 Des 2018	1. Membantu pengambilan obat 2. Membantu melakukan stock opname obat	

28 Des 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu di loket pendaftaran 2. Meminta data ke penanggungjawab program untuk penyusunan penilaian kinerja Puskesmas 	YA
29 Des 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu di loket pendaftaran 2. Meminta data ke penanggungjawab program untuk penyusunan penilaian kinerja Puskesmas 3. Memasukkan data yang sudah didapat ke form penilaian kinerja Puskesmas 	YA
Minggu ke-3		
31 Des 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data ke penanggungjawab program untuk penyusunan penilaian kinerja Puskesmas 2. Memasukkan data yang sudah didapat ke form penilaian kinerja Puskesmas 	YA
2 Jan 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengerjakan laporan tahunan Puskesmas dengan meminta kepada penanggungjawab program 2. Meminta data ke penanggungjawab program untuk penyusunan penilaian kinerja Puskesmas 3. Memasukkan data yang sudah didapat ke form penilaian kinerja Puskesmas 	YA
3 Jan 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengerjakan laporan tahunan Puskesmas dengan meminta kepada penanggungjawab program 2. Meminta data ke penanggungjawab program untuk penyusunan penilaian kinerja Puskesmas 3. Memasukkan data yang sudah didapat ke form penilaian kinerja Puskesmas 	YA

4 Jan 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengerjakan laporan tahunan Puskesmas dengan meminta kepada penanggungjawab program 2. Meminta data ke penanggungjawab program untuk penyusunan penilaian kinerja Puskesmas 3. Memasukkan data yang sudah didapat ke form penilaian kinerja Puskesmas 	KA
5 Jan 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengerjakan laporan tahunan Puskesmas dengan meminta kepada penanggungjawab program 2. Meminta data ke penanggungjawab program untuk penyusunan penilaian kinerja Puskesmas 3. Memasukkan data yang sudah didapat ke form penilaian kinerja Puskesmas 	KA
Minggu ke-4		
7 Jan 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengerjakan laporan tahunan Puskesmas dengan meminta kepada penanggungjawab program 2. Membantu meminta laporan untuk PKP Puskesmas 	KA
8 Jan 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu membagikan kuesioner untuk survey kebutuhan masyarakat di Pustu Embong Kaliasin dan di Posyandu Balita 2. Merekap hasil kuesioner yang didapatkan 	KA
9 Jan 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap hasil kuesioner yang didapatkan 2. Mencari materi dan membuat leaflet untuk penyuluhan kesehatan 3. Mengerjakan laporan magang 	KA

10 Jan 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu membagikan kuesioner untuk survey kebutuhan masyarakat 2. Merekap hasil kuesioner yang di dapatkan 3. Membantu mengerjakan laporan tahunan Puskesmas dengan meminta kepada penanggungjawab program 	BA
11 Jan 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengerjakan laporan tahunan Puskesmas dengan meminta kepada penanggungjawab program 2. Mengerjakan laporan magang 3. Konsultasi mengenai leaflet untuk penyuluhan kesehatan 	BA
12 Jan 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengerjakan laporan tahunan Puskesmas dengan meminta kepada penanggungjawab program 2. Mengerjakan laporan magang 3. Memperbaiki hasil konsultasi leaflet untuk penyuluhan kesehatan 	BA
Minggu ke-5		
14 Jan 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengerjakan laporan tahunan Puskesmas dengan meminta kepada penanggungjawab program 2. Mengerjakan laporan magang 	BA
15 Jan 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu membagikan kuesioner untuk survey kebutuhan masyarakat 2. Merekap hasil kuesioner yang di dapatkan 3. Membantu mengerjakan laporan tahunan Puskesmas dengan melihat hasil di Penilaian Kinerja Puskesmas 4. Mengerjakan laporan magang 	BA

16 Jan 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu membagikan kuesioner untuk survey kebutuhan masyarakat 2. Merekap hasil kuesioner yang didapat 3. Mengikuti kegiatan lokakarya mini bulanan Puskesmas 	ba
17 Jan 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu membagikan kuesioner untuk survey kebutuhan masyarakat 2. Merekap hasil kuesioner yang didapat 3. Mengerjakan laporan magang 	ba
18 Jan 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penyuluhan kepada pasien di Puskesmas 2. Membantu membagikan kuesioner untuk survey kebutuhan masyarakat 3. Merekap hasil kuesioner yang didapat 4. Wawancara dengan apoteker 5. Diskusi dengan pembimbing instansi 	ba
19 Jan 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu membagikan kuesioner untuk survey kebutuhan masyarakat di Pustu Embong Kaliasin 2. Merekap hasil kuesioner yang didapat 	ba

Lampiran 6

Surat Ijin Magang

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
 Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 2 Surabaya 60272
 Telepon (031) 5343000, (031) 5312144 Pesawat 112

Surabaya, 14 November 2018

Nomor : 070/880/436.8.5/2018
 Lampiran : -
 Hal : Magang

Kepada
 Yth. Kepala Dinas Kesehatan Kota Surabaya
 di -
SURABAYA

REKOMENDASI PENELITIAN

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman, Penerbitan Rekomendasi Penelitian, Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 ;
 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 37 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Surabaya, Bagian Kedua Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

Memperhatikan : Surat Wakil Dekan I Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga Surabaya Tanggal 30 Oktober 2018 Nomor : 8113/UN3.1.10/PPd/2018 Hal : Permohonan Izin Magang

Plt. Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat Kota Surabaya membenarkan rekomendasi kepada :

a. Nama : RR. Vonny Yulia Miranda
 b. Alamat : Medayu Selatan 3/25, Surabaya
 c. Pekerjaan/Jabatan : Mahasiswa
 d. Instansi/Organisasi : Universitas Airlangga Surabaya
 e. Kewarganegaraan : Indonesia

Untuk melakukan penelitian/survey/kegiatan dengan :

a. Judul / Thema : Penerapan Ilmu Administrasi dan Kebijakan Kesehatan di Puskesmas Ketabang
 b. Tujuan : Magang
 c. Bidang Penelitian : Kesehatan
 d. Penanggung Jawab : Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes.
 e. Anggota Peserta : Siti Nur Azizah; Prasiska R; Nimas Ayu M.
 f. Waktu : 17 Desember 2018 - 17 Januari 2019.
 g. Lokasi : Dinas Kesehatan (UPTD Puskesmas Ketabang) Kota Surabaya.

Dengan persyaratan :

1. Penelitian/survey/kegiatan yang dilakukan harus sesuai dengan surat permohonan dan wajib mentaati persyaratan/peraturan yang berlaku di Lokasi/Tempat dilakukan Penelitian/survey/kegiatan;
2. Saudara yang bersangkutan agar etelah melakukan Penelitian/survey/kegiatan wajib melaporkan pelaksanaan dan hasilnya kepada Kepala Bakesbang, Polittik dan Linmas Kota Surabaya;
3. Penelitian/survey/kegiatan yang dilaksanakan tidak boleh menimbulkan keresahan dimasyarakat, disintegrasi bangsa atau mengganggu keutuhan NKRI.
4. Rekomendasi ini akan dicabut/tidak berlaku apabila yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan seperti tersebut diatas.

Demikian atas bantuannya disampaikan terima kasih.


 Plt. Sekretaris,
 k. Yusuf Masruh, M.M.
 Pembina
 NIP 19671224 199412 1 001

Tembusan :
 Yth. 1. Wakil Dekan I Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga Surabaya
 2. Saudara yang bersangkutan.



PEMERINTAH KOTA SURABAYA DINAS KESEHATAN

Jalan Jemursari No. 197 Surabaya 60243
Telp. (031) 8439473, 8439372, 8473729 Fax. (031) 8483393

Surabaya, 30 November 2018

Nomor : 074 / 32799 / 436.7.2 / 2018
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Magang

Kepada
Yth. Kepala Puskesmas
Ketabang

di -

SURABAYA


Memperhatikan Surat dari Badan Kesatuan Bangsa, dan Perlindungan Masyarakat nomor 070/8818/436.8.5/2018 tanggal 14 November 2018 perihal pada pokok surat tersebut diatas, kami informasikan bahwa **Puskesmas Saudara** dipergunakan sebagai tempat Magang bagi Mahasiswa Fak. Kesehatan Masyarakat UNAIR, sesuai jadwal sebagai berikut :

Tanggal Pelaksanaan : 17 Desember 2018 s/d 17 Januari 2019
Jumlah Mahasiswa : 4 Orang

Sehubungan hal tersebut diatas, diharap **Saudara** memberikan pengarahan dan bimbingan sepenuhnya.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih

a.n. Kepala Dinas
Sekretaris,


Nanik Sukristina, SKM, M Kes
Pembina Tk. I
NIP. 197001171994032008

Tembusan
Yth. Dekan Fak. Kesehatan Masyarakat
UNAIR

<http://dinkes.surabaya.go.id>, Email: dik_surabaya@yahoo.com



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KESEHATAN KOTA SURABAYA
PUSKESMAS KETABANG
JL. JAKSA AGUNG SUPRAPTO NO 10, Surabaya
No Telp 5311999

Nomor : 440/ 328 /436.7.2.12/2019
Lampiran : 1 lembar
Hal : Penerimaan Mahasiswa Magang

Surabaya, 27 Maret 2019

KEPADA

Yth. Dekan Fakultas Kesehatan

Masyarakat Universitas Airlangga

di -

SURABAYA

Menindaklanjuti surat dari Dinas Kesehatan Kota Surabaya nomor 074/32789/436.7.2.12/2018 tentang Magang, maka bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa di bawah ini sudah melaksanakan magang di Puskesmas Ketabang pada tanggal 20 Desember 2018 – 20 Januari 2019. Adapun nama-nama mahasiswa tersebut antara lain :

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 1. Rr. Vonny Yulia Miranda | NIM 101511133005 |
| 2. Siti Nur Azizah | NIM 101511133011 |
| 3. Prasiska Ramadyaning Utami | NIM 101511133032 |
| 4. Nimas Ayu Mashuri | NIM 101511133098 |

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


Plt. Kepala Puskesmas Ketabang
Joyce Hestia Nugrahanti
dr. Joyce Hestia Nugrahanti
NIP.19750923 200701 2 020



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. 031-5920948, 5920949 Fax. 031-5924618

Website: <http://www.fkm.unair.ac.id> E-mail: fkm@unair.ac.id

30 Oktober 2018

Nomor : 8113/UN3.1.10/PPd/2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan izin magang

Yth. Kepala
Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat
Kota Surabaya
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2
SURABAYA

Sehubungan dengan pelaksanaan program magang bagi mahasiswa Program Studi Kesehatan Masyarakat Program Sarjana (S1) Tahun Akademik 2018/2019, dengan ini kami mohon Saudara mengizinkan mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga, atas nama: (terlampir).

Sebagai peserta magang pada Dinas Kesehatan Kota dan Puskesmas di Surabaya, selama minimal 3 (tiga) minggu.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami sampaikan terima kasih.



Dr. Santi Martini, dr., M.Kes.
NIP 196609271997022001

Tembusan :

1. Dekan FKM UNAIR;
2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Surabaya;
3. Kepala Puskesmas Jagir, Surabaya;
4. Kepala Puskesmas Mulyorejo, Surabaya;
5. Kepala Puskesmas Ketabang, Surabaya;
6. Koordinator Program Studi Kesehatan Masyarakat, Program Sarjana, FKM UNAIR;
7. Koordinator Magang Program Studi Kesehatan Masyarakat, Program Sarjana, FKM UNAIR;
8. Ketua Departemen Biostatistika & Kependudukan, FKM UNAIR;
9. Ketua Departemen Kesehatan Lingkungan, FKM UNAIR;
10. Ketua Departemen Epidemiologi, FKM UNAIR;
11. Ketua Departemen Gizi Kesehatan, FKM UNAIR;
12. Ketua Departemen Promosi Kesehatan & Ilmu Perilaku, FKM UNAIR;
13. Ketua Departemen Administrasi & Kebijakan Kesehatan, FKM UNAIR;
14. Yang bersangkutan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. 031-5920948, 5920949 Fax. 031-5924618

Website: <http://www.fkm.unair.ac.id>; E-mail: fkm@unair.ac.id

**DAFTAR NAMA PESERTA MAGANG
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Peminatan	Tempat Magang	Divisi	Pembimbing					
1.	Farach Dilla Syarifah	101511133100	Kesehatan Lingkungan	Dinas Kesehatan Kota Surabaya	-	-					
2.	Titin Norhalimah	101511133198									
3.	Ursula Yesi Gusti Ayu	101511144084									
4.	Yohana Nensy L.	101511133182	Promosi Kesehatan & Ilmu Perilaku		-		Ira Nurmala, S.KM., M.PH., Ph.D				
5.	Salsabilla Valentina	101511133130									
6.	Blasius Hasni	101511133224									
7.	Anak Agung Wantini	10111133038	Epidemiologi		-		Arief Hargono, drg., M.Kes				
8.	Dwiki Noni Armyta	101511133127									
9.	Asrining Pangastuti	101511133001									
10.	Mayla Renata Sandi	101511133097									
11.	Denisca Vanya Almeida	101511133225									
12.	Fryska Rosida Romdhona	101511133082	Gizi Kesehatan		-		Dr. Sri Sumarmi, S.KM., M.Si				
13.	Anis Zaiti Mubarakah	101511133102									
14.	Lailatul Masruroh	101511133212	Administrasi & Kebijakan Kesehatan		Dinas Kesehatan Kota Surabaya		SDK/SDM	Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes			
15.	Siti Fatimah H.	101511133004									
16.	Isma Faridatus S.	10151113324									
17.	Novia Dewi Putri A.	101511133179									
18.	Popy Puspitasari	101511133223									
19.	Rr. Vony Yulia M.	101511133005									
20.	Siti Nur Azizah	101511133011									
21.	Prasiska R.U.	101511133032	Puskesmas Ketabang		-		Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes				
22.	Nimas Ayu. M.	101511133098									
23.	Makdalena Kambu	101411133021									
24.	Surya Doni	101511133229	Kesehatan Reproduksi		Dinas Kesehatan Kota Surabaya		-	Nurul Fitriyah, S..KM., MPH			
25.	Tisandra Safira Handini	101511133199									
26.	Samara Rahma Dania	101511133121							Puskesmas Mulyorejo	-	Nunik Puspitsari, S.KM., M.Kes
29.	Mega Widya Puspa Ningrum	101511133012									
30.	Adelia Dwi Pratiwi	101511133052									



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. 031-5920948, 5920949 Fax. 031-5924618

Website: <http://www.fkm.unair.ac.id>; E-mail: fkni@unair.ac.id

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Peminatan	Tempat Magang	Divisi	Pembimbing
31.	Moch. Fitriawan Eka Saputra	101511133219	Biostatistik	Puskesmas Jagir	-	Dr. Mahmudah, Ir., M.Kes
32.	Siti Fera Irawati	101511133027	Biostatistik	Dinas Kesehatan Kota Surabaya		Dr. Hari Basuki N., dr., M.Kes
33.	Nur Fauzia Laily Mubarakah	101511133101				
34.	Munyatul Sulam	101511133107				
35.	Siti Rohmatun Ni'mah	101511133110				
36.	Fitri Anugerahani Wibisono	101511133159				
						Dr. Rr. Soenarnatalina M., Ir., M.Kes

Surabaya, 30 Oktober 2018

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



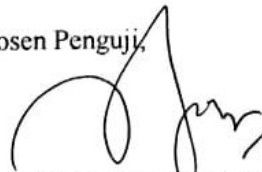
Dr. Santi Marini, dr., M.Kes.
NIP.196609271997022001

**BERITA ACARA PERBAIKAN
SEMINAR LAPORAN MAGANG**

Nama : Prasiska Ramadyaning Utami
 NIM : 101511133032
 Waktu Pelaksanaan : Senin, 04 Maret 2019
 Program Studi : S1 Kesehatan Masyarakat
 Minat Studi : Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
 Judul Magang : Manajemen Logistik Sediaan Farmasi di
 Puskesmas Ketabang Surabaya
 Dosen Penguji : Nuzulul Kusuma Putri, S.KM, M.Kes

No.	Halaman	Saran Perbaikan
1	26	Tuliskan bukti dokumen pada Tabel 4.8

Dosen Penguji,



Nuzulul Kusuma Putri, S.KM, M.Kes
 NIP 198805032014042004

**BERITA ACARA PERBAIKAN
SEMINAR LAPORAN MAGANG**

Nama : Prasiska Ramadyaning Utami
 NIM : 101511133032
 Waktu Pelaksanaan : Senin, 04 Maret 2019
 Program Studi : S1 Kesehatan Masyarakat
 Minat Studi : Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
 Judul Magang : Manajemen Logistik Sediaan Farmasi di
 Puskesmas Ketabang Surabaya
 Dosen Penguji : Tito Yustiawan, drg., M.Kes.

No.	Halaman	Saran Perbaikan
1	2	Perbaiki tujuan khusus sesuai dengan panduan magang
2	38	Tabel 4.21, tambahkan tampilan data <i>stock opname</i> sesuai dengan yang ada di aplikasi <i>e-health</i>
3	-	Tambahkan penjelasan SPO pada setiap kegiatan
4	-	Jika ada, tambahkan diagram alir pada setiap kegiatan

Dosen Penguji,



Tito Yustiawan, drg., M.Kes.
 NIP. 197905212010121003

**BERITA ACARA PERBAIKAN
SEMINAR LAPORAN MAGANG**

Nama : Prasiska Ramadyaning Utami
 NIM : 101511133032
 Waktu Pelaksanaan : Senin, 04 Maret 2019
 Program Studi : S1 Kesehatan Masyarakat
 Minat Studi : Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
 Judul Magang : Manajemen Logistik Sediaan Farmasi di
 Puskesmas Ketabang Surabaya
 Dosen Penguji : Dr. Djazuly Chalidyanto, S.KM, M.ARS

No.	Halaman	Saran Perbaikan
1	27	Pada seleksi sediaan farmasi yang mengacu DOEN dan Formularium Nasional bagaimana cara seleksinya.
2	29	Tabel 4.11 perbaiki pembuatan tabelnya

Dosen Penguji,




Dr. Djazuly Chalidyanto, S.KM, M.ARS
 NIP 197111081998021001

**BERITA ACARA PERBAIKAN
SEMINAR LAPORAN MAGANG**

Nama : Prasiska Ramadyaning Utami
 NIM : 101511133032
 Waktu Pelaksanaan : Senin, 04 Maret 2019
 Program Studi : SI Kesehatan Masyarakat
 Minat Studi : Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
 Judul Magang : Manajemen Logistik Sediaan Farmasi di
 Puskesmas Ketabang Surabaya
 Dosen Penguji : Prof. Dr. Wasis Budiarto, Drs.Ec, MS

No.	Halaman	Saran Perbaikan
1	43	Tambahkan kata pemusnahan dan penarikan sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan No 74 Tahun 2016

Dosen Penguji,


 Prof. Dr. Wasis Budiarto, Drs.Ec, MS
 NIP 195208022017016101

**BERITA ACARA PERBAIKAN
SEMINAR LAPORAN MAGANG**

Nama : Prasiska Ramadyaning Utami
 NIM : 101511133032
 Waktu Pelaksanaan : Senin, 04 Maret 2019
 Program Studi : S1 Kesehatan Masyarakat
 Minat Studi : Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
 Judul Magang : Manajemen Logistik Sediaan Farmasi di
 Puskesmas Ketabang Surabaya
 Dosen Penguji : Ilham Akhsanu Ridho, S.KM, M.Kes

No.	Halaman	Saran Perbaikan
1	-	Tambahkan peran aplikasi <i>e-health</i> dalam menunjang kegiatan logistik sediaan farmasi
2	15	Kerangka operasional disesuaikan dengan tujuan khusus
3	24	Tabel 4.8, apakah bentuk job desk seperti ini. Uraian tugas yang ditampilkan untuk apoteker saja atau masing-masing staf di apotek.
4	29	Tabel 4.11, buat yang lebih jelas, kalau sulit, masukkan ke paragraph.

Dosen Penguji,



Ilham Akhsanu Ridho, S.KM, M.Kes
 NIP 198603232015041003