

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG  
DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
GRESIK TAHUN 2022**

**GAMBARAN PENGELOLAAN VAKSIN COVID-19  
DI GUDANG FARMASI DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN GRESIK**



**Oleh:**

**JULIARIZKY SHINTA DEWI**

**NIM. 101811133012**

**DEPARTEMEN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN  
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
SURABAYA  
2022**

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG  
DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN GRESIK**

Disusun Oleh:

**JULIARIZKY SHINTA DEWI**

**NIM. 101811133012**

Telah disahkan dan diterima dengan baik oleh:

Pembimbing Departemen,

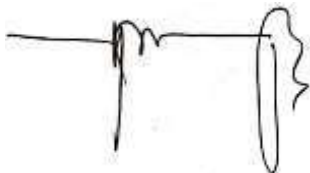
23 Maret 2022



Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes

NIP. 196509141996011001

Pembimbing di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik, 24 Maret 2022



Wahit, S.KM., M. Kes

NIP. 197108122014061002

Mengetahui,

Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan, 24 Maret 2022



Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes.

NIP 197510181999032002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat terselesaikannya kegiatan magang dan penyusunan laporan pelaksanaan magang ini disusun berdasarkan kegiatan selama berada di tempat magang yaitu Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.

Pada kesempatan ini disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, koreksi serta saran hingga terwujudnya laporan pelaksanaan magang ini. Terima kasih dan penghargaan juga disampaikan kepada yang terhormat:

1. Dr. Santi Martini, dr., M.Kes., selaku Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga;
2. Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.KM.,M.Kes., selaku Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga;
3. Ibu Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes., selaku koordinator magang Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga;
4. Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes., selaku dosen pembimbing yang telah membimbing kami selama kegiatan magang;
5. Bapak Wahit, S.KM, M.Kes., selaku pembimbing magang instansi Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik;
6. Seluruh Staff Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik yang turut membantu dalam proses pelaksanaan magang;
7. Rekan magang Devi, Lu'lu', Luckyta, Iin, dan Arum yang sudah memberi support dan sangat membantu selama magang.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pembaca khususnya sebagai bahan referensi. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan sehingga kritik dan saran sangat diharapkan untuk kesempurnaan laporan di masamendatang.

Gresik, 25 Februari 2022

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	1
1.2.1 Tujuan Umum.....	1
1.2.2 Tujuan Khusus.....	1
1.3 Manfaat.....	2
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa .....	2
1.3.2 Manfaat Bagi Universitas Airlangga Peminatan Administrasi dan Kebijakan Kesehatan .....	2
1.3.3 Manfaat Bagi Instansi Magang.....	2
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>3</b>
2.1 Pengertian Vaksin.....	3
2.2 Penggolongan Vaksin.....	3
2.3 Jenis Vaksin.....	3
2.4 Pengelolaan Vaksin .....	5
2.4.1 Perencanaan .....	5
2.4.2 Pengadaan.....	7

2.4.3 Penerimaan .....	8
2.4.4 Penyimpanan .....	9
2.4.5 Pendistribusian.....	11
2.4.6 Pengendalian.....	12
2.4.7 Pencatatan dan Pelaporan .....	14
<b>BAB III METODE KEGIATAN MAGANG.....</b>	<b>19</b>
3.1 Rancang Bangun Penelitian .....	19
3.2 Lokasi Pelaksanaan .....	19
3.3 Waktu Pelaksanaan.....	19
3.4 Bentuk Kegiatan .....	19
3.5 Teknik Pengumpulan Data .....	20
3.6 Kerangka Operasional .....	20
3.7 Output Pelaksanaan Magang .....	21
3.8 Peserta dan Penempatan Magang .....	21
3.9 Penyelenggara .....	22
3.10 Dosen Pembimbing Magang .....	22
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>23</b>
4.1 Gambaran Umum Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik .....	23
4.1.1 Visi dan Misi Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.....	23
4.1.2 Keadaan Geografi .....	23
4.1.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi .....	24
4.1.4 Struktur Organisasi .....	25
4.2 Gambaran Umum Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik .....	27
4.3 Pengelolaan Vaksin di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik .....	30
4.3.1 Perencanaan .....	30

4.3.2 Pengadaan .....	31
4.3.3 Penerimaan .....	32
4.3.4 Penyimpanan.....	38
4.3.5 Pendistribusian.....	44
4.3.6 Pengendalian.....	51
4.3.7 Pencatatan dan Pelaporan .....	52
4.4 Hasil Temuan Pelaksanaan Pengelolaan Vaksin COVID-19 di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.....	56
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>62</b>
5.1 Kesimpulan.....	62
5.2 Saran.....	63
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>ix</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Nomor</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
2.1	Jenis Vaksin COVID-19 .....	4
2.2	Penyedia Vaksin di Fasilitas Pelayanan Kesehatan .....	7
3.1	<i>Timeline</i> Pelaksanaan Magang .....	19
3.2	Peserta dan Penempatan Magang .....	21
4.1	Kecamatan di Kabupaten Gresik .....	23
4.2	Alur Perencanaan Vaksin COVID-19 Dinas Kesehatan Kab. Gresik .....	31
4.3	Alur Pengadaan Vaksin COVID-19 Dinas Kesehatan Kab. Gresik .....	32
4.4	SOP Penerimaan Vaksin COVID-19 .....	34
4.5	Alur Penerimaan Vaksin COVID-19 Dinas Kesehatan Kab. Gresik .....	38
4.6	SOP Penyimpanan Vaksin COVID-19 .....	40
4.7	SOP Distribusi Vaksin COVID-19 .....	44
4.8	SOP Pengambilan Vaksin di Gudang farmasi Dinas Kesehatan Kab. Gresik .....	49
4.9	Alur Pengendalian Vaksin COVID-19 Dinas Kesehatan Kab. Gresik .....	52
4.10	Alur Pencatatan dan Pelaporan Vaksin COVID-19 Dinas Kesehatan Kab. Gresik .....	55
4.11	Hasil Temuan Pengelolaan Vaksin COVID-19 di Dinas Kesehatan Kab. Gresik .....	56

## DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
3. 1	Kerangka Operasional.....	20
4. 1	Peta Kabupaten Gresik.....	24
4. 2	Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kab. Gresik .....	25
4. 3	Berita Acara Serah Terima Vaksin COVID-19 .....	33
4. 4	Surat Pengambilan Vaksin COVID-19 .....	37
4. 5	<i>Vaccine Refrigerator</i> Pintu Atas .....	38
4. 6	Buku Pemeliharaan <i>Vaccine Refrigerator</i> .....	42
4. 7	Buku Pencatatan Suhu <i>Vaccine Refrigerator</i> .....	43
4. 8	Alat Pemantau Suhu.....	43
4. 9	Surat Bukti Barang Keluar.....	47
4.10	Buku Stok Kontrol Vaksin COVID-19.....	53
4.11	Tampilan SMILE .....	54



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Bupati Gresik Nomor 38 Tahun 2021, Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggungjawab terhadap Bupati. Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik terdapat beberapa bagian antara lain Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan. Selain itu terdapat pula kelompok jabatan fungsional, UPT, RSUD, dan Puskesmas. Salah satu bidang yang terdapat di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik adalah Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit atau biasa disebut dengan bidang P2P. Bidang ini memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan operasional, koordinasi, serta evaluasi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa.

Setelah ditetapkannya pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) oleh pemerintah sebagai bencana non alam, pemerintah terus berupaya melakukan upaya vaksinasi kepada seluruh masyarakat Indonesia untuk membentuk imunitas atau kekebalan terhadap penyakit. Guna menyukseskan upaya vaksinasi yang diupayakan pemerintah, perlu pengelolaan vaksin yang baik untuk memastikan kualitas vaksin dari penyedia hingga saat digunakan. Berdasarkan uraian yang dipaparkan, maka dalam pelaksanaan magang penulis mengambil topik pembelajaran mengenai pengelolaan vaksin COVID-19 di gudang farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.

### **1.2 Tujuan**

#### **1.2.1 Tujuan Umum**

Memperoleh pengalaman, pembelajaran dan pengetahuan mengenai Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik dan pengelolaan vaksin di gudang farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.

#### **1.2.2 Tujuan Khusus**

1. Mempelajari gambaran umum Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik;

2. Mempelajari struktur organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik;
3. Mempelajari gambaran umum Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit atau P2P Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik;
4. Mempelajari proses pengelolaan vaksin di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik meliputi proses perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, serta pencatatan dan pelaporan.

### **1.3 Manfaat**

#### **1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

1. Mendapatkan gambaran dunia kerja khususnya di Dinas Kesehatan;
2. Mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dengan kondisi di lapangan;
3. Menambah pengalaman kerja mahasiswa di bidang administrasi dan manajemen kesehatan;
4. Meningkatkan keterampilan mahasiswa di bidang administrasi dan manajemen kesehatan.

#### **1.3.2 Manfaat Bagi Universitas Airlangga Peminatan Administrasi dan Kebijakan Kesehatan**

1. Kegiatan magang dapat dijadikan referensi pelaksanaan magang selanjutnya.
2. Kegiatan magang dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan antara Fakultas Kesehatan Masyarakat dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.
3. Dapat membentuk mahasiswa yang berkualitas dan siap untuk menjalani kehidupan kerja.

#### **1.3.3 Manfaat Bagi Instansi Magang**

Terjalin hubungan kerja sama yang baik antara Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik dengan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga, serta menjadi kesempatan untuk saling memberikan masukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Dinas Kesehatan, sehingga dapat memberikan dampak bagi derajat kesehatan masyarakat.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Vaksin**

Vaksin adalah produk biologi yang berisi antigen berupa mikroorganisme atau bagiannya atau zat yang dihasilkannya yang telah diolah sedemikian rupa sehingga apabila diberikan kepada manusia akan menimbulkan kekebalan spesifik secara aktif terhadap penyakit tertentu (Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, 2021b). Vaksin berbeda dengan obat, vaksin merangsang pembentukan kekebalan spesifik tubuh agar terhindar dari penyakit tertentu. Vaksinasi bertujuan untuk memberikan kekebalan spesifik terhadap suatu penyakit tertentu agar seseorang tidak sakit atau hanya mengalami sakit ringan (Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, 2021a).

#### **2.2 Vaksin COVID-19**

Vaksin COVID-19 merupakan vaksin yang digunakan untuk memperoleh imunitas spesifik terhadap virus SARS-CoV-2 yang terutama ditujukan untuk memutus rantai penularan virus. Dikarenakan vaksin ini masih 45 menjalani uji klinik, belum terdapat vaksin COVID-19 yang teregistrasi, namun beberapa vaksin COVID-19 yang telah digunakan untuk vaksinasi berdasarkan mekanisme Emergency Use Authorization (EUA). Jenis vaksin COVID-19 pun bermacam-macam yaitu dapat berupa vaksin hidup yang dilemahkan, protein subunit, non-replicating viral vector, DNA, maupun vaksin RNA. Sebagian besar vaksin yang telah memiliki EUA harus diberikan dalam 2 dosis dan diberikan secara intramuskular. Vaksin COVID-19 diberikan untuk membentuk kekebalan spesifik terhadap virus SARS-CoV-2 penyebab penyakit COVID-19. Setiap box vaksin terdiri dari 40 vial @ 0,5 mL dan tiap vial berisi 1 dosis. Vaksin berbentuk cair. Cara pemberian vaksin yaitu diberikan dalam 2 dosis dengan interval 2 minggu (hari ke-0 dan ke-14). Dosis pemberian 0,5 mL disuntikkan secara intramuskular pada otot deltoid. Sebelum dilakukan penyuntikan, vaksin harus dikocok terlebih dahulu. Efek samping yang dapat dialami setelah vaksinasi adalah pasien dapat mengalami pusing, demam ringan, myalgia, serta perasaan pegal, bengkak dan kemerahan pada lokasi penyuntikan

#### **2.3 Jenis Vaksin COVID-19**

Hingga saat ini vaksin COVID-19 yang digunakan dalam kegiatan vaksinasi diantaranya adalah Sinovac, Sinopharm, AstraZeneca, Novavax, Moderna, Pfizer, Cansino, dan Sputnik V. Berikut adalah tabel penjelasan vaksin COVID-19:

Tabel 2.1 Jenis Vaksin COVID-19

<b>Jenis Vaksin</b>	<b>Platform</b>	<b>Pengembang Vaksin</b>	<b>Jumlah Dosis</b>	<b>Interval Minimal Pemberian Antar Dosis</b>	<b>Cara Pemberian</b>
Sinovac	Inactivated virus	Sinovac Research and Development Co., Ltd	2 (0,5 ml per dosis)	28 hari	Intramuskular
Sinopharm	Inactivated virus S	Sinopharm + Beijing Institute of Biological Products	2 (0,5 ml per dosis)	21 hari	Intramuskular
AstraZeneca	Viral vector (Non-replicating)	AstraZeneca + University of Oxford	2 (0,5 ml per dosis)	12 minggu	Intramuskular
Novavax	Protein subunit	Novavax	2 (0,5 ml per dosis)	21 hari	Intramuskular
Moderna	RNA-based vaccine	Moderna + National Institute of Allergy and Infectious Diseases (NIAID)	2 (0,5 ml per dosis)	28 hari	Intramuskular
Pfizer	RNA-based vaccine	Pfizer Inc. + BioNTech	2 (0,3 ml per dosis)	21-28 hari	Intramuskular
Cansino	Viral vector (Non-replicating)	Cansino Biological Inc./Beijing Institute of Biotechnology	1 (0,5 ml per dosis)	-	Intramuskular
Sputnik V	Viral vector (Non-replicating)	The Gamaleya National Center of Epidemiology and Microbiology (Sputnik V)	2 (0,5 ml per dosis)	21 hari	Intramuskular

Sumber: KMK RI No. HK.01.07/MENKES/4638/2021

## 2.4 Pengelolaan Vaksin

### 2.4.1 Perencanaan

Hal pertama yang dilakukan dalam pengelolaan vaksin adalah melakukan perencanaan. Perencanaan dimaksudkan untuk menjamin ketersediaan vaksin terutama untuk vaksin yang dalam pemberiannya dilakukan secara berkelanjutan. Dengan melakukan perencanaan yang baik dapat diketahui jumlah dan jenis vaksin yang dibutuhkan dan memastikan terpenuhinya kondisi penyimpanan yang dipersyaratkan. Fasilitas pelayanan kesehatan yang menyediakan vaksin, perlu melaksanakan perencanaan pengadaan vaksin dengan melakukan perhitungan kebutuhan. Data yang diperlukan untuk merencanakan kebutuhan vaksin meliputi jumlah sasaran, jumlah pemberian, target cakupan 100% dan indeks pemakaian vaksin dengan memperhitungkan sisa vaksin (stok) sebelumnya.

$$\text{Kebutuhan} = \frac{(\text{Jumlah sasaran} \times \text{Jumlah Pemberian} \times 100\%)}{\text{IP Vaksin}} - \text{sisa stok}$$

Indeks Pemakaian (IP) vaksin adalah pemakaian rata-rata setiap kemasan vaksin. Cara menghitung IP adalah dengan membagi jumlah cakupan dengan jumlah vaksin yang dipakai.

$$\text{IP} = \text{Jumlah cakupan} / \text{Jumlah vaksin yang dipakai}$$

Ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam proses perencanaan yaitu menentukan jumlah sasaran imunisasi dan jumlah kebutuhan logistik. Logistik imunisasi yang harus

direncanakan secara bersamaan terdiri dari vaksin, Auto Disable Syringe (ADS) dan safety box. Ketiga kebutuhan tersebut harus direncanakan dalam jumlah yang berimbang.

#### 1. Perencanaan vaksin serta logistik untuk imunisasi program

Perencanaan dan penyediaan vaksin serta logistik untuk imunisasi program dilaksanakan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundangundangan. Perencanaan harus disusun secara berjenjang dan terkoordinir mulai dari puskesmas, dinas kesehatan kabupaten/kota, dinas kesehatan provinsi dan Kementerian Kesehatan (*bottom up*). Perencanaan merupakan kegiatan yang sangat penting sehingga harus dilakukan secara benar dan profesional. Logistik yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Imunisasi Program meliputi:

- a) Vaksin
- b) ADS (Auto Disable Syringe)
- c) Safety Box
- d) Peralatan Anafilaktik Peralatan anafilaktik terdiri dari 1 (satu) ampul epinefrin 1:1000, spuit 1 mL, infus set, jarum infus untuk bayi dan balita, 1 (satu) kantong NaCl 0,9%.
- e) Peralatan cold chain Peralatan cold chain dapat terdiri atas:
  - Alat penyimpanan vaksin meliputi *cold room*, *freezer room*, *vaccine refrigerator*, dan *freezer*;
  - Alat transportasi vaksin meliputi kendaraan berpendingin khusus, *cold box*, *vaccine carrier*, *cool pack*, dan *cold pack*;
  - Alat pemantau suhu, meliputi termometer, termograf, alat pemantau suhu beku, alat pemantau/pencatat suhu secara terus menerus dan alarm;
- f) Peralatan pendukung *Cold Chain* Peralatan pendukung *Cold Chain* dapat berupa *Automatic Voltage Stabilizer (AVS)*, *standby generator* dan suku cadang peralatan *Cold Chain*;
- g) Dokumen Pencatatan Pelayanan Imunisasi.

#### 2. Perencanaan vaksin serta logistik untuk imunisasi pilihan

Perencanaan dan penyediaan vaksin serta logistik untuk imunisasi pilihan dilakukan oleh fasilitas pelayanan kesehatan yang menyediakan vaksin pilihan atau menyelenggarakan imunisasi pilihan sesuai peraturan perundang-undangan. Sebelum menentukan kebutuhan vaksin, fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan imunisasi pilihan perlu mengetahui perkiraan sasaran atau target imunisasi. Sasaran

imunisasi pilihan adalah bayi, anak dan dewasa. Perkiraan jumlah sasaran didapatkan dari jumlah pemakaian vaksin periode sebelumnya. Kebutuhan logistik untuk imunisasi pilihan sama dengan imunisasi program.

#### 2.4.2 Pengadaan

Pengadaan vaksin dilakukan dengan permintaan kepada Dinas Kesehatan Kab/Kota dan/atau pengadaan mandiri. Proses pengadaan dan pembiayaan pembelian vaksin untuk imunisasi program dilaksanakan oleh pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan. Vaksin dan logistik untuk imunisasi program di klinik, puskesmas, dan rumah sakit disediakan oleh pemerintah. Puskesmas mengajukan permintaan vaksin kepada Dinas Kesehatan Kab/Kota, begitu juga dengan rumah sakit, klinik mengajukan permintaan vaksin ke puskesmas. Ketentuan proses penyediaan vaksin di fasilitas pelayanan kesehatan secara singkat dapat digambarkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.2 Penyedia Vaksin di Fasilitas Pelayanan Kesehatan

No.	Jenis Imunisasi	Fasyankes Penyelenggara Imunisasi	Tempat Mendapatkan Vaksin	Prosedur
1.	Imunisasi Program	Rumah Sakit	Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota/Puskesmas (tergantung lokasi yang terdekat)	Mengajukan permintaan vaksin
		Puskesmas	Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota	Mengajukan permintaan vaksin
		Klinik	Puskesmas	Mengajukan permintaan vaksin
		Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)	a. Pengadaan mandiri b. Puskesmas/ Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota	a. Melalui <i>e-purchasing</i> berdasarkan katalog elektronik ( <i>e-catalogue</i> ) atau mekanisme lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Lampiran pemesanan

No.	Jenis Imunisasi	Fasyankes Penyelenggara Imunisasi	Tempat Mendapatkan Vaksin	Prosedur
		Praktik Mandiri Dokter	Puskesmas	Mengajukan permintaan vaksin
		Praktek Mandiri Bidan	Puskesmas	Mengajukan permintaan vaksin

Sumber: Pedoman Pengelolaan Vaksin di Fasilitas Pelayanan Kesehatan

### 2.4.3 Penerimaan

Penerimaan merupakan kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis, spesifikasi, jumlah, mutu, waktu penyerahan dan harga yang tertera dalam surat pesanan dan atau dokumen penerimaan (Berita Acara Serah Terima/Surat Bukti Barang Keluar/Faktur) dengan kondisi fisik yang diterima. Proses penerimaan bertujuan untuk memastikan bahwa kiriman vaksin yang diterima benar, berasal dari pemasok yang disetujui, tidak rusak atau tidak mengalami perubahan selama transportasi. Keluar masuknya vaksin terperinci menurut jumlah nomor batch, kondisi VVM (bila ada) dan tanggal kedaluwarsa harus dicatat ke dalam laporan penerimaan vaksin atau kartu stok. Sisa atau stok vaksin harus selalu dihitung pada setiap kali penerimaan dan pengeluaran vaksin. Masing-masing jenis vaksin mempunyai kartu stok tersendiri. Kondisi VVM (*Vaccine Vial Monitor*) sewaktu menerima dan mengeluarkan vaksin perlu dicatat pada dokumen penerimaan (Berita Acara Serah Terima/Surat Bukti Barang Keluar/Faktur). VVM membantu tenaga kesehatan dalam mengidentifikasi vaksin yang prioritas untuk dikeluarkan dan digunakan terlebih dahulu, serta melihat kondisi vaksin apakah masih bisa digunakan. Selain itu perlu memperhatikan tanggal kedaluwarsa vaksin. Hal yang perlu dilakukan pada saat penerimaan vaksin:

1. Pemeriksaan kelengkapan administrasi (SP/Surat Pengiriman vaksin dan VAR (*Vaccine Arrival Report*)).
2. Pemeriksaan alat pemantau suhu.
3. Melakukan pemeriksaan fisik vaksin (kejernihan, warna, bentuk), pemeriksaan VVM, kemasan dan label.
4. Mencatat jumlah vaksin, nomor batch dan masa kedaluwarsa vaksin yang diterima



pada buku penerimaan dan atau kartu stok vaksin.

5. Jika ditemukan vaksin diduga palsu, *batch* tersebut harus segera dipisahkan dan dilaporkan ke instansi berwenang dan ke pemegang izin edar.
6. Setelah seluruh vaksin diperiksa, selanjutnya petugas harus mengisi lampiran VAR (*Vaccine Arrival Report*).
7. Vaksin harus segera dipindahkan ke tempat penyimpanan yang sesuai standar.

#### **2.4.4 Penyimpanan**

Penyimpanan vaksin merupakan suatu kegiatan pengaturan terhadap vaksin yang diterima agar aman, terhindar dari kerusakan fisik maupun kimia dan mutunya dipertahankan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan hingga pada saat digunakan. Vaksin merupakan bahan biologis yang mudah rusak sehingga harus disimpan pada suhu tertentu (pada suhu 2°C - 8°C) pada *cold room* atau *Vaccine Refrigerator*. Vaksin memerlukan kondisi penyimpanan yang berbeda sesuai dengan sifatnya. Karena itu penting untuk mengetahui penyimpanan yang benar sesuai dengan kondisi setiap vaksin. Pelarut vaksin disimpan pada suhu 2°C - 8°C atau pada suhu ruang terhindar dari sinar matahari langsung. Suhu vaksin harus selalu dipantau dan dicatat pada kartu suhu yang letaknya berdekatan dengan tempat penyimpanan vaksin. Setiap vaksin memiliki tanggal kedaluwarsa yang menunjukkan tanggal akhir vaksin boleh digunakan. Tanggal kedaluwarsa dicetak pada semua botol dan paket selama pembuatan. Harus diambil langkah-langkah untuk memastikan rotasi stok sesuai dengan *Vaccine Vial Monitor* (VVM) dan tanggal kedaluwarsa vaksin (*First Expired First Out / FEFO*). Beberapa hal yang harus diperhatikan pada proses penyimpanan, antara lain:

1. Penempatan lemari es
  - a. Jarak minimal antara Lemari es dengan dinding belakang adalah  $\pm$  10-15 cm atau sampai pintu lemari es dapat dibuka;
  - b. Jarak minimal antara lemari es dengan lemari es lainnya adalah  $\pm$  15 cm;
  - c. Lemari es tidak terkena sinar matahari langsung.;
  - d. Ruangan mempunyai sirkulasi udara yang cukup (dapat menggunakan *exhaust*);
  - e. Setiap 1 unit lemari es/*freezer* menggunakan hanya 1 stop kontak listrik.
2. Penyimpanan vaksin di lemari es ILR (*Ice Lining Refrigerator*)
  - a. Suhu dalam antara 2°C - 8°C;
  - b. Bagian bawah lemari es tidak untuk menyimpan vaksin;
  - c. Bagian bawah lemari es diletakkan *cool pack* sebagai penahan dingin dan

kestabilan suhu;

- d. Peletakan dus vaksin mempunyai jarak antara minimal 1-2 cm atau satu jari tangan;

### 3. Penyimpanan vaksin di freezer

- a. Suhu freezer antara  $-15^{\circ}\text{C}$  s/d  $-25^{\circ}\text{C}$ ;
- b. Bagian bawah lemari es diletakkan *cold pack* sebagai penahan dingin dan kestabilan suhu;
- c. Peletakan dus vaksin mempunyai jarak antara minimal 1- 2 cm atau satu jari tangan.

Untuk mempertahankan kualitas vaksin tetap tinggi, perlu dilakukan pemeliharaan sarana peralatan *Cold Chain* sebagai berikut:

#### 1) Pemeliharaan Harian

- a. Melakukan pengecekan suhu dengan menggunakan termometer atau alat pemantau suhu digital setiap pagi dan sore, termasuk hari libur;
- b. Memeriksa apakah terjadi bunga es dan memeriksa ketebalan bunga es. Apabila bunga es lebih dari 0,5 cm lakukan *defrosting* (pencairan bunga es).
- c. Memeriksa apakah terdapat cairan pada dasar lemari es.
- d. Apabila terdapat cairan harus segera dibersihkan atau dibuang.
- e. Melakukan pencatatan langsung setelah pengecekan suhu pada termometer atau pemantau suhu di kartu pencatatan suhu setiap pagi dan sore.

#### 2) Pemeliharaan Mingguan

- a. Memeriksa steker jangan sampai kendur, bila kendur gunakan obeng untuk mengencangkan baut.
- b. Melakukan pengamatan terhadap tanda-tanda steker hangus dengan melihat perubahan warna pada steker, jika itu terjadi gantilah steker dengan yang baru.
- c. Agar tidak terjadi konsleting saat membersihkan badan *vaccine refrigerator*, lepaskan steker dari stop kontak.
- d. Lap basah, kuas yang lembut/spons busa dan sabun dipergunakan untuk membersihkan badan *vaccine refrigerator*.
- e. Keringkan kembali badan *vaccine refrigerator* dengan lap kering.
- f. Selama membersihkan badan *vaccine refrigerator*, jangan membuka pintu *vaccine refrigerator* agar suhu tetap terjaga  $2^{\circ}\text{C}$  - $8^{\circ}\text{C}$ .
- g. Setelah selesai membersihkan badan *vaccine refrigerator* colok kembali steker.

- h. Mencatat kegiatan pemeliharaan mingguan pada kartu pemeliharaan *vaccine refrigerator*.

### 3) Pemeliharaan Bulanan

- a. Sehari sebelum melakukan pemeliharaan bulanan, kondisikan *cool pack* (kotak dingin cair), *vaccine carrier* atau *cold box* dan pindahkan vaksin ke dalamnya.
- b. Agar tidak terjadi konsleting saat melakukan pencairan bunga es (*defrosting*), lepaskan steker dari stop kontak.
- c. Membersihkan kondensor pada *vaccine refrigerator* model terbuka menggunakan sikat lembut atau tekanan udara (vakum). Pada model tertutup hal ini tidak perlu dilakukan.
- d. Mencatat kegiatan pemeliharaan bulanan pada kartu pemeliharaan *vaccine refrigerator*.
- e. Untuk *vaccine refrigerator* dengan sumber tenaga surya, dilakukan pembersihan panel surya dan penghalang sinar apabila berdekatan dengan pepohonan.
- f. Untuk *vaccine refrigerator* dengan sumber tenaga surya dan aki/accu, lakukan pemeriksaan kondisi air aki.
- g. Penanganan vaksin dalam keadaan tertentu perlu dipahami, mengingat vaksin sangat rentan terhadap perubahan suhu. Penyimpanan vaksin pada fasilitas pelayanan kesehatan primer dianggap yang paling rentan, karena power tidak stabil, tidak ada listrik dan daya listrik terbatas.

#### 2.4.5 Pendistribusian

Pendistribusian vaksin merupakan kegiatan pengeluaran dan penyerahan vaksin dari fasilitas pelayanan kesehatan untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan pelayanan imunisasi sesuai dengan jenis yang dibutuhkan dengan memperhatikan mutu dan tepat waktu. Pendistribusian vaksin COVID-19, peralatan pendukung, dan logistik harus dilakukan dan dikelola sesuai dengan prosedur yang ditetapkan untuk menjamin kualitas yang baik, agar mampu memberikan kekebalan yang optimal kepada sasaran. Distribusi peralatan pendukung, dan logistik harus disertai dengan dokumen pengiriman berupa Surat Bukti Barang Keluar (SBBK). Sedangkan distribusi vaksin COVID-19 harus disertai dengan *Vaccine Arrival Report* (VAR) dan *Packing Slip*. Distribusi vaksin wajib menggunakan *cold box*, *vaccine carrier* disertai dengan *cool pack* atau alat transportasi lainnya yang sesuai dengan jenis vaksin COVID-19. Untuk peralatan pendukung dan

logistik menggunakan sarana pembawa lain yang standar, sesuai dengan ketentuan. Pada setiap *cold box*, *vaccine carrier* atau alat transportasi vaksin lainnya disertai dengan alat pemantau suhu. Lakukan tindakan disinfeksi pada permukaan *cold box*, *vaccine carrier* atau alat transportasi lainnya dengan menggunakan cairan disinfektan yang sesuai standar.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses distribusi vaksin dari fasilitas pelayanan kesehatan ke unit pelayanan yaitu:

- a. Catat kondisi VVM (*Vaccine Vial Monitor*) sewaktu mengeluarkan vaksin di SBBK (Surat Bukti Barang Keluar) dan kartu stok.
- b. Vaksin harus didistribusikan minimal menggunakan *vaccine carrier* yang diisi *cool pack* pada suhu sesuai standar.
- c. Jika vaksin langsung digunakan di unit pelayanan pada hari yang sama dengan hari distribusi, maka pelarut didistribusikan sesuai dengan rantai dingin vaksin.
- d. Jika vaksin tidak langsung digunakan pada hari distribusi, pelarut disimpan pada suhu ruang dan minimal 12 jam sebelum digunakan, pelarut harus disimpan pada suhu yang sama dengan vaksin sejumlah penggunaan.
- e. Pelarut harus diberikan satu paket dengan vaksin, dan harus berasal dari jenis yang sesuai dan dari pabrik yang sama dengan vaksin.

#### **2.4.6 Pengendalian (Penanganan Vaksin Rusak/ Kedaluwarsa)**

Vaksin yang tidak dapat digunakan karena rusak atau kedaluwarsa perlu untuk dikendalikan agar tidak diberikan kepada sasaran. Berikut ini adalah rekomendasi umum tentang tindakan yang harus diambil jika vaksin telah kedaluwarsa, atau dalam hal dugaan kegagalan rantai dingin atau paparan negatif lainnya:

- a. Pisahkan vaksin yang tidak dapat digunakan di dalam unit penyimpanan yang didinginkan, dan beri label dengan tanda "Jangan Digunakan" untuk menghindari pemberian dosis-dosis ini secara tidak sengaja.
- b. Dalam hal terjadi peristiwa yang diduga merugikan, laporkan jenis paparan dan durasinya. Simpan vaksin di unit penyimpanan dingin sampai instruksi lebih lanjut dari dinas kesehatan kabupaten/kota.
- c. Laporkan vaksin yang sudah kedaluwarsa ke dinas kesehatan kabupaten/kota untuk penanganan lebih lanjut. Selain itu, segera laporkan vaksin yang mendekati waktu kedaluwarsa jika vaksin-vaksin tidak mungkin digunakan sebelum tanggal tersebut. Dinas kesehatan kabupaten/kota mungkin dapat memberikan vaksin ke fasilitas pelayanan kesehatan lain yang dapat menggunakannya sebelum tanggal

kedaluwarsa.

Kegiatan vaksinasi yang telah berjalan akan menghasilkan limbah. Limbah imunisasi dibagi menjadi 2 (dua), yaitu limbah infeksius dan non infeksius.

1. Limbah infeksius kegiatan imunisasi merupakan limbah yang ditimbulkan setelah pelayanan imunisasi yang berpotensi menularkan penyakit kepada orang lain, yaitu:
  - a. Limbah medis tajam berupa alat suntik ADS yang telah dipakai, alat suntik untuk pencampur vaksin, dan alat suntik yang telah kedaluwarsa.
  - b. Limbah farmasi berupa sisa vaksin dalam botol atau ampul, kapas pembersih/usap, vaksin dalam botol atau ampul yang telah rusak karena suhu atau yang telah kedaluwarsa.
2. Limbah non infeksius kegiatan imunisasi merupakan limbah yang ditimbulkan setelah pelayanan imunisasi yang tidak berpotensi menularkan penyakit kepada orang lain, misalnya kertas pembungkus alat suntik serta kardus pembungkus vaksin.

Beberapa prinsip dalam pelaksanaan pengelolaan limbah adalah sebagai berikut:

1. *The "polluter pays" principle* atau prinsip "pencemar yang membayar" bahwa semua penghasil limbah secara hukum dan finansial bertanggung jawab untuk menggunakan metode yang aman dan ramah lingkungan dalam pengelolaan limbah.
2. *The "precautionary" principle* atau prinsip "pencegahan" merupakan prinsip kunci yang mengatur perlindungan kesehatan dan keselamatan melalui upaya penanganan yang secepat mungkin dengan asumsi risikonya dapat terjadi cukup signifikan.
3. *The "duty of care" principle* atau prinsip "kewajiban untuk waspada" bagi yang menangani atau mengelola limbah berbahaya karena secara etik bertanggung jawab untuk menerapkan kewaspadaan tinggi.
4. *The "proximity" principle* atau prinsip "kedekatan" dalam penanganan limbah berbahaya untuk meminimalkan risiko dalam pemindahan.

Prosedur pengelolaan limbah ada beberapa macam yaitu:

1. Limbah medis infeksius tajam

- a. Dikubur dalam bak beton

Tanpa melakukan penutupan kembali (no recapping) jarum bekas langsung dimasukkan kedalam *safety box*, segera setelah penyuntikan (*safety box* maksimum diisi sampai  $\frac{3}{4}$  dari volume). *Safety box* beserta jarum bekas dimasukkan ke dalam bak beton. Model bak beton dengan ukuran lebar 2x2 meter minimal kedalaman mulai 1,5 meter, bak beton ini harus mempunyai penutup kuat dan aman.

- b. Dibakar dengan insinerator yang telah memperoleh izin dari Kementerian Lingkungan Hidup Tanpa melakukan penutupan kembali (*no recapping*) jarum bekas langsung dimasukkan ke dalam *safety box*, segera setelah penyuntikan (*safety box* maksimum diisi sampai  $\frac{3}{4}$  dari volume). *Safety box* beserta jarum bekas dimasukkan ke dalam insinerator. Model pembakaran dengan menggunakan *insinerator double chamber* dengan tujuan untuk menghindari asap yang keluar dari proses pembakaran insinerator.
  - c. Apabila sumber daya tersedia maka pengelolaan limbah ini dapat diserahkan kepada pihak ketiga dengan perjanjian Kerjasama (MoU) sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku di wilayah kabupaten/kota masing-masing.
2. Limbah medis infeksius non tajam
- a. Pemusnahan limbah farmasi (sisa vaksin) dapat dilakukan dengan mengeluarkan cairan vaksin dari dalam botol atau ampul, kemudian cairan vaksin tersebut didesinfeksi terlebih dahulu dalam killing tank (tangki desinfeksi) untuk membunuh mikroorganisme yang terlibat dalam produksi. Limbah yang telah didesinfeksi dikirim atau dialirkan ke instalasi pengelolaan limbah (IPAL) sesuai ketentuan yang berlaku.
  - b. Sedangkan botol atau ampul yang telah kosong dikumpulkan ke dalam tempat sampah (kantong plastik) berwarna kuning selanjutnya diinsinerasi (dibakar dalam insinerator) atau menggunakan metode non insinerasi (antara lain *autoclaving*, *microwave*) dan dihancurkan.

#### **2.4.7 Pencatatan dan Pelaporan**

Pencatatan (pendokumentasian) dalam hal ini merupakan kegiatan atau proses pendokumentasian seluruh aktivitas pengelolaan vaksin baik dalam bentuk tulisan di atas kertas, file komputer dan lain-lain (Kementrian Kesehatan Republik Indonesia, 2021b). Pencatatan dan pelaporan yang dilaksanakan dalam pengelolaan vaksin adalah pencatatan dan pelaporan pemakaian vaksin dan logistik. Pencatatan dan pelaporan vaksin dan logistik pelaksanaan vaksinasi COVID-19 menggunakan sistem monitoring logistik elektronik yaitu *Bio Tracking* dan SMILE (Sistem Monitoring Imunisasi dan Logistik secara Elektronik). Pencatatan dan pelaporan logistik mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Jumlah, nomor batch dan tanggal kedaluwarsa dari vaksin dan logistik vaksinasi yang diterima
- b. Jumlah, nomor batch dan tanggal kedaluwarsa dari vaksin dan logistik vaksinasi

yang dikeluarkan; dan

- c. Jumlah, nomor batch dan tanggal kedaluwarsa dari vaksin dan logistik vaksinasi yang digunakan
- d. Jumlah, nomor batch dan tanggal kedaluwarsa dari vaksin yang rusak atau kedaluwarsa.

Mekanisme pencatatan dan pelaporan vaksin dan logistik vaksinasi program di dinas kesehatan kabupaten/ kota adalah sebagai berikut:

1. Pendistribusian vaksin tercatat dalam aplikasi distributor vaksin yang terhubung dengan SMILE untuk mencatat kesesuaian jumlah, nomor batch, dan tanggal kedaluwarsa vaksin yang diterima dari distributor di tiap tingkatan.
2. Petugas dinas kesehatan kabupaten/kota dan/atau fasilitas pelayanan kesehatan melakukan pencatatan jumlah, nomor batch dan tanggal kedaluwarsa vaksin dan logistik, dikeluarkan maupun yang rusak/kedaluwarsa dengan SMILE melalui telepon genggam.
3. Pencatatan yang dilakukan melalui SMILE akan dilaporkan kembali secara real-time ke Sistem Informasi Satu Data Vaksinasi COVID-19, sehingga penting bagi petugas yang bertanggung jawab atas logistik vaksin untuk melakukan update penerimaan, serta keluar dan masuknya vaksin di fasilitasnya masing-masing, menggunakan telepon genggam.
4. Pencatatan yang dilakukan melalui SMILE akan dilaporkan kembali secara real-time ke Sistem Informasi Satu Data Vaksinasi COVID-19, sehingga penting bagi petugas yang bertanggung jawab atas logistik vaksin untuk melakukan update penerimaan, serta keluar dan masuknya vaksin di fasilitasnya masing-masing, menggunakan telepon genggam.
5. Perlu penanggung jawab terhadap monitoring vaksin dan logistik yang ditunjuk untuk menggunakan aplikasi SMILE. Kemudian penanggung jawab perlu mengisi data untuk mendaftarkan nama petugas agar dapat mengelola vaksin COVID-19 dan logistik melalui SMILE.
6. Bila tidak memungkinkan dilakukan pencatatan secara elektronik maka dapat digunakan secara manual menggunakan format standar yang kemudian dicatat dan dilaporkan secara elektronik apabila telah mendapatkan jaringan selular (GSM).

Mekanisme pencatatan dan pelaporan vaksin dan logistik vaksinasi program di dinas kesehatan kabupaten/ kota adalah sebagai berikut:

1. Pendistribusian vaksin harus tercatat dalam sistem informasi yang dimiliki oleh PT Bio Farma (Persero) dan aplikasi SMILE yang mencakup kesesuaian jumlah, nomor *batch* dan tanggal kedaluwarsa vaksin yang diterima.
2. Fasilitas pelayanan kesehatan melakukan pencatatan jumlah, nomor *batch* dan tanggal kedaluwarsa vaksin maupun logistik yang diterima, dikeluarkan maupun yang rusak/kedaluwarsa dengan aplikasi SMILE. Apabila data alokasi vaksin maupun logistik belum tersedia di dalam aplikasi SMILE, maka fasilitas pelayanan kesehatan dapat menginput secara mandiri melalui aplikasi SMILE.
3. Fasilitas pelayanan kesehatan yang memperoleh vaksin harus memberikan laporan jumlah sasaran yang telah mendapatkan vaksinasi kepada dinas kesehatan kabupaten/kota dan Kementerian Kesehatan serta ditembuskan kepada badan hukum/badan usaha atau perwakilan negara asing/organisasi nirlaba internasional yang bersangkutan. Data tersebut dapat diperoleh dari hasil pencatatan yang dilakukan melalui aplikasi Pcare vaksinasi, atau pencatatan manual.
4. Penanggung jawab pencatatan dan pelaporan SMILE mengisi data melalui tautan agar dapat mengakses aplikasi SMILE. Bila tidak memungkinkan melakukan pencatatan secara elektronik, dapat menggunakan format standar yang kemudian dicatat dan dilaporkan secara elektronik apabila telah mendapatkan jaringan selular (GSM).

Selain pencatatan dan pelaporan vaksin dan logistik, terdapat juga pencatatan suhu dan pencatatan stok dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pencatatan suhu

Beberapa kegiatan pencatatan pemantauan suhu lemari es yang perlu diperhatikan:

- a) Suhu lemari es tempat penyimpanan vaksin harus dipantau dan dicatat dua kali setiap hari 129 pada pagi dan sore hari, dan didokumentasikan pada bagan untuk merekam suhu.
- b) Setiap lembar rekaman harus ditandatangani. Orang yang membuat rekaman harus mengambil tindakan jika suhunya berada di luar 2°C – 8°C dan mendokumentasikan tindakan.
- c) Catatan-catatan tersebut harus dapat diakses dengan mudah, disimpan setidaknya selama tiga tahun, dan mencakup semua riwayat penyimpanan produk yang ada dalam lemari es. Staf yang ditunjuk dapat mendelegasikan pemantauan lemari es



ke staf lain, tetapi harus memastikan bahwa staf yang melakukan tugas ini memahami semua aspek proses. Sangat penting untuk menyimpan catatan stok lengkap dan akurat untuk menjaga kualitas vaksin.

## 2. Kontrol stok

Kontrol stok melibatkan tiga langkah berikut, masing-masing harus dilakukan secara teratur, akurat dan lengkap.

### A. Langkah 1. Pencatatan hasil pemeriksaan fisik saat penerimaan

Ketika kiriman vaksin tiba di fasilitas pelayanan kesehatan, sebelum dilakukan penyimpanan, perinciannya harus diperiksa dan direkam. Semua detail dari setiap pengiriman harus diperiksa dan dicatat dalam daftar stok. Rincian yang dicatat:

- a) Jenis vaksin
- b) Jumlah yang diterima (dosis)
- c) Produsen vaksin
- d) Pembuatan batch atau nomor lot atau angka (mungkin ada lebih dari satu atau banyak batch dalam suatu pengiriman)
- e) Tanggal kedaluwarsa atau tanggal untuk setiap batch atau lot
- f) Status VVM pada saat kedatangan kiriman (untuk vaksin yang memiliki VVM)
- g) Status kartu suhu pada saat vaksin diterima

Dianjurkan untuk memiliki buku yang terpisah atau kartu stok untuk masing-masing jenis vaksin. Setiap buku atau bagian buku besar harus diberi label atau nama masing-masing vaksin yang dicatat. Setiap pengiriman vaksin harus dimasukkan dalam sistem catatan pada saat diterima. Jika menggunakan kartu stok, setiap pengiriman harus tercatat pada masing-masing kartu. Setiap kartu hanya untuk mencatat satu batch vaksin atau lot. Dalam pengiriman vaksin beku-kering, setiap pengiriman harus selalu tiba bersama dengan jumlah pelarut yang benar untuk merekonstitusi vaksin ketika vaksin digunakan. Hanya satu jenis pelarut yang harus dicatat pada setiap kartu. Kontrol stok yang cermat dan catatan yang akurat sangat penting untuk memastikan kesesuaian vaksin yang diterima. Laporan rekapan dibuat setiap bulan yang menunjukkan jumlah masing-masing vaksin dan pelarut diterima.

### B. Langkah 2. Distribusi secara FEFO (*First Expire First Out*)

Stok yang lama dan memiliki masa kedaluwarsa lebih awal harus didistribusikan terlebih dahulu. Ini untuk memastikan bahwa tidak ada *batch* atau lot yang tersisa terlalu lama dalam penyimpanan. Semua vaksin harus diatur secara sistematis untuk mencegah adanya stok yang habis masa berlakunya sebelum digunakan.

### C. Langkah 3. Pencatatan saat distribusi

Setiap pengeluaran dan distribusi vaksin harus tercatat dalam kartu stok vaksin. Informasi berikut dicatat untuk masing-masing pengiriman yang didistribusikan:

- a) Kuantitas didistribusikan (dosis)
- b) Tujuan pengiriman (mis. nama klinik, nama bidan praktik)
- c) Sisa stok (dosis) setiap *batch* atau jumlah lot yang tersisa setelah pengurangan jumlah yang didistribusikan

Semua perincian vaksin dan pelarut yang didistribusikan harus dituliskan pada nota atau formulir pengiriman atau kuitansi yang menyertai kiriman ke tujuannya. Hal ini dilakukan agar penerima barang mengetahui dengan tepat barang apa yang diterima sehingga dapat memasukkan perincian yang benar dalam sistem catatan persediaan di tingkat selanjutnya. Semua stok dari setiap vaksin dan pelarut harus disimpan, dihitung dan totalnya harus dibandingkan dengan yang ditampilkan sebagai stok berjalan dalam catatan persediaan. Jika hasil penghitungan stok barang berbeda dari yang tercatat, stok harus dihitung lagi untuk memastikan tidak ada kesalahan penghitungan. Selain pencatatan yang cermat, pada akhir setiap periode perlu dibuat pelaporan.

## BAB III

### METODE KEGIATAN MAGANG

#### 3.1 Rancang Bangun Penelitian

Kegiatan magang dilakukan secara *offline* dan *online* dengan metode studi literatur, pengumpulan data sekunder, dan wawancara terkait ruang lingkup pengelolaan vaksin COVID-19 di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.

#### 3.2 Lokasi Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang berlokasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik, tepatnya pada Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 245-c, Kec. Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 60274

#### 3.3 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan selama 5 pekan yang dimulai sejak tanggal 24 Januari hingga 25 Februari 2022. Magang dilaksanakan setiap hari kerja yaitu Senin – Jum’at dari pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Tabel 3.1 *Timeline* Pelaksanaan Magang

Kegiatan	Waktu														
	Des				Jan				Feb				Mar		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
Pembuatan proposal magang dan perizinan magang															
Pengenalan organisasi dan instansi magang															
Pelaksanaan magang dan pembelajaran di tempat magang															
Pengumpulan data															
Penyusunan laporan magang															
Seminar hasil laporan magang															

#### 3.4 Bentuk Kegiatan

Beberapa kegiatan yang dilakukan selama kegiatan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan magang dilakukan secara *offline* dan *online* dengan sistem *rolling* di setiap bidang di Dinas Kesehatan Gresik tiap minggunya.

2. Orientasi, pemberian arahan, dan pemberian materi magang oleh pembimbing magang dan staff di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.
3. Partisipasi aktif dalam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik seperti vaksinasi dan Posyandu.
4. Kunjungan ke laboratorium kesehatan daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik dangudang tempat penyimpanan vaksin.
5. Wawancara dan pemberian materi dari setiap bidang.
6. Kajian literatur dengan mengkaji beberapa literatur.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan selama kegiatan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik dilakukan secara primer dan sekunder. Data selanjutnya dianalisis dan dikajisesuai dengan teori dan panduan.

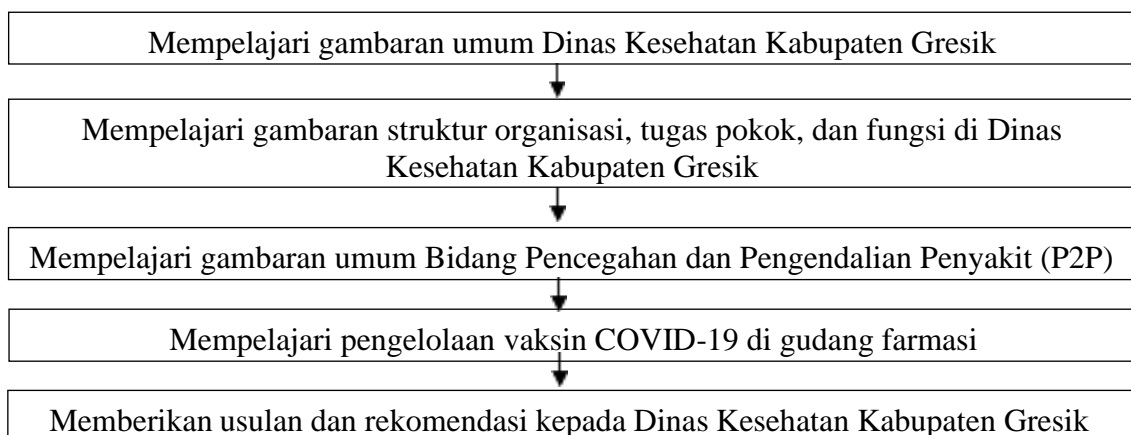
#### 1. Data Primer

Data primer dikumpulkan melalui metode wawancara dengan pihak yang bersangkutan yaitu penanggungjawab dan staff gudang farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.

#### 2. Data Sekunder

Data sekunder dikumpulkan dengan mempelajari dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan vaksin seperti pedoman, kebijakan terkait, SOP, SBBK, dan surat pengembalian vaksin di gudang farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.

### 3.6 Kerangka Operasional



Gambar 3.1 Kerangka Operasional

### 3.7 Output Kegiatan Magang

Setelah kegiatan magang dilakukan, diharapkan terdapat hasil/ output sebagai berikut:

1. Gambaran umum Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.
2. Gambaran struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.
3. Gambaran umum Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit/ P2P.
4. Gambaran pengelolaan vaksin di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.
5. Usulan perbaikan untuk gambaran pengelolaan vaksin COVID-19 di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.

### 3.8 Peserta dan Penempatan Magang

Peserta dalam kegiatan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik tahun 2022 adalah mahasiswa program studi S1 Kesehatan Masyarakat, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Airlangga dengan peminatan Administrasi dan Kebijakan Kesehatan (AKK) berjumlah 4 (empat) orang. Selama proses pembelajaran berlangsung, pengusul di rolling di setiap bidang di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik, namun setiap mahasiswa memiliki focus topik dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2 Peserta dan Penempatan Magang

No.	Peserta	NIM	Peminatan	Bidang Teknis
1.	Lu'lu'atul Muawanah	101811133152	Administrasi dan Kebijakan Kesehatan	Pelayanan Kesehatan
2.	Juliarizky Shinta Dewi	101811133012		Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
3.	Luckyta Ayu Puspita Sari	101811133043		Sumber Daya Kesehatan
4.	Devi Kusuma Ariyani	101811133138		Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

### **3.9 Penyelenggara**

Magang atau kerja praktik dilaksanakan atas kerja sama antara Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Airlangga, Surabaya dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik. Kegiatan ini dibimbing oleh dosen dari Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Airlangga dan pembimbing dari pihak Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.

### **3.10 Dosen Pembimbing Magang**

Dosen pembimbing kegiatan magang atau kerja praktik ini

adalah: Nama : Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes

Nomor Telepon : +62 81235042040

Dosen pembimbing instansi kegiatan magang

ini adalah Nama : Wahit, S.KM., M.Kes

Nomor Telepon : +62

85736241698 Koordinator dosen

pembimbing magang, yaitu:

Nama : Nuzulul Kusuma Putri, S.KM.,

M.Kes. Nomor Telepon : +62 822 3059 1613

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik

##### 4.1.1 Visi dan Misi Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik

Visi atau tujuan yang hendak dicapai oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik adalah Masyarakat Sehat yang Mandiri dan Berkeadilan. Untuk mencapai tujuan tersebut, Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik memiliki misi yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan kinerja upaya kesehatan;
2. Menggalang pembiayaan kesehatan;
3. Mengacu profesionalisme & kecukupan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan;
4. Menjamin pemerataan obat & perbekalan kesehatan;
5. Memberdayakan masyarakat;
6. Menciptakan manajemen kesehatan yang akuntabel.

##### 4.1.2 Kondisi Geografi

Kabupaten Gresik berlokasi di sebelah barat laut Kota Surabaya dengan luas wilayah 1.191,25 Km<sup>2</sup>. Secara geografis Kabupaten Gresik berada diantara 112° – 113° Bujur Timur dan 7° – 8° Lintang Selatan serta merupakan dataran rendah dengan ketinggian 2 – 12 meter di atas permukaan air laut (Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik, 2019). Adapun batas wilayah Kabupaten Gresik antara lain:

- Sebelah Utara : Laut Jawa
- Sebelah Timur : Selat Madura dan Kota Surabaya
- Sebelah Selatan : Kabupaten Sidoarjo dan Mojokerto
- Sebelah Barat : Kabupaten Lamongan

Kabupaten Gresik terbagi dalam 18 kecamatan, 330 desa, dan 26 kelurahan.

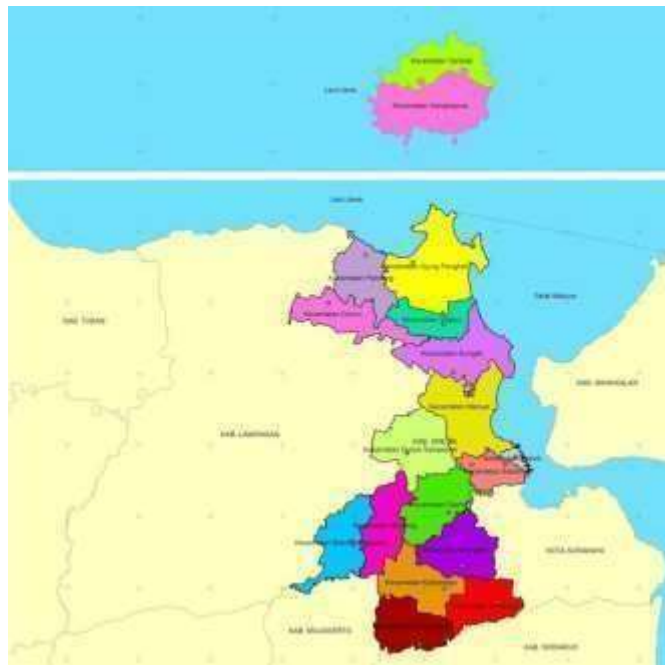
Kecamatan yang terdapat di Kabupaten Gresik antara lain:

Tabel 4.1 Kecamatan di Kabupaten Gresik

No.	Kecamatan	No.	Kecamatan
1.	Gresik	10.	Driyorejo
2.	Kebomas	11.	Wringinanom

No.	Kecamatan	No.	Kecamatan
3.	Manyar	12.	Bungah
4.	Duduk Sampeyan	13.	Dukun
5.	Cerme	14.	Sidayu
6.	Balong Panggang	15.	Ujung Pangkah
7.	Benjeng	16.	Panceng
8.	Menganti	17.	Sangkapura
9.	Kedamean	18.	Tambak

Sumber: <https://disparbud.gresikkab.go.id/>



Gambar 4.1 Peta Kabupaten Gresik

Sumber: <https://gresikkab.go.id>

#### 4.1.3 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

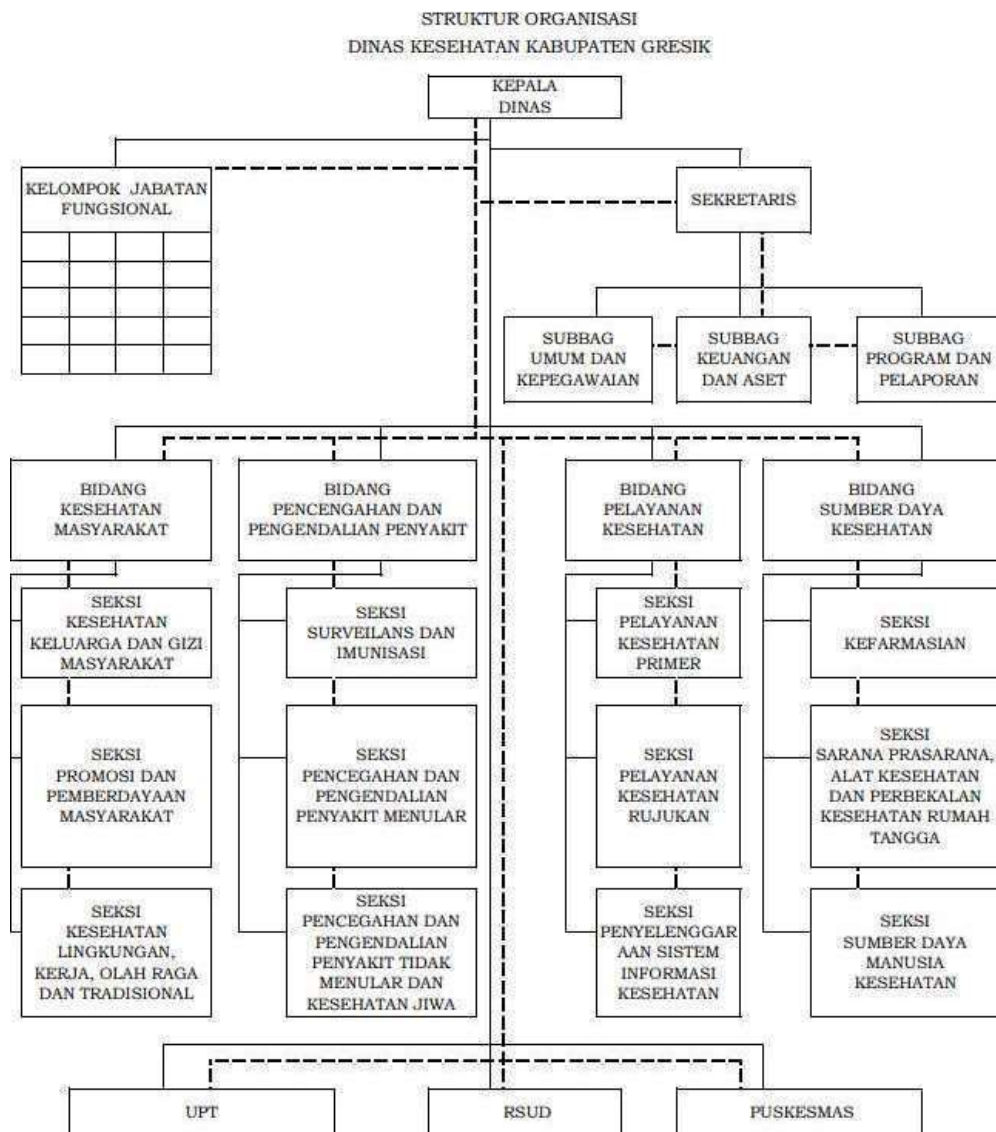
Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang memiliki tanggungjawab terhadap Bupati melalui Sekretaris Daerah (Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik, 2020). Dalam menjalankan tugas, Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program urusan kesehatan.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan kesehatan.
3. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi urusan kesehatan.



4. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan.
5. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang kesehatan.
6. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesehatan.
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 4.1.4 Struktur Organisasi



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kab. Gresik  
Sumber: Peraturan Bupati Gresik No. 38 Tahun 2021

Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
  - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja, Olah Raga dan Tradisional.
4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
  - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
5. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
  - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
  - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
  - c. Seksi Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan.
6. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
  - a. Seksi Kefarmasian;

- b. Seksi Sarana Prasarana, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
  - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 8. UPT.
  - 9. RSUD.
  - 10. Puskesmas.

#### **4.2 Gambaran Umum Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik**

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit merupakan salah satu bidang di Dinas Kesehatan yang memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional, koordinasi serta evaluasi di bidang Surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa (Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik, 2021). Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:

- a) Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- b) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- c) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

##### **A. Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas:**

- 1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Surveilans dan Imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;
- 2. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan Surveilans dan Imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;
- 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan Surveilans dan Imunisasi serta penanggulangan

kejadian luar biasa;

4. Menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program Surveilans dan Imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;
  5. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program Surveilans dan Imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;
  6. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Surveilans dan Imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa; g. menyiapkan bahan koordinasi dengan lintas sektor tentang Surveilans dan Imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;
  7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Surveilans dan Imunisasi serta penanggulangan kejadian luar biasa;
  8. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian faktor resiko, pendayagunaan sumber daya dan fasilitasi pelayanan kesehatan haji; dan
  9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai bidang tugasnya.
- B. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vector dan zoonotik;
  2. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vector dan zoonotik;
  3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vector dan zoonotik;
  4. Menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pencegahan dan pengendalian penyakit

menular langsung serta tular vector dan zoonotik;

5. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vector dan zoonotik;
  6. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vector dan zoonotik;
  7. Menyiapkan bahan koordinasi tentang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vector dan zoonotik; h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung serta tular vector dan zoonotik; dan
  8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai bidang tugasnya.
- C. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta masalah kesehatan jiwa dan NAPZA;
  2. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta masalah kesehatan jiwa dan NAPZA;
  3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta masalah kesehatan jiwa dan NAPZA;
  4. Menyiapkan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta masalah kesehatan jiwa dan NAPZA;

5. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta masalah kesehatan jiwa dan NAPZA;
6. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta masalah kesehatan jiwa dan NAPZA;
7. Menyiapkan bahan koordinasi tentang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta masalah kesehatan jiwa dan NAPZA;
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta masalah kesehatan jiwa dan NAPZA; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

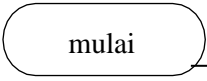
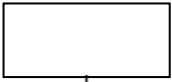
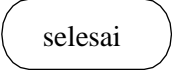
### **4.3 Pengelolaan Vaksin COVID-19 di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik**

#### **4.3.1 Perencanaan**

Proses perencanaan dalam pengelolaan vaksin COVID-19 merupakan proses yang meliputi penghitungan jumlah sasaran vaksinasi untuk mengetahui berapa jumlah vaksin yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan vaksinasi. Proses ini berjalan secara *bottom-up* yaitu dilaksanakan dari fasilitas pelayanan kesehatan seperti Puskesmas dan Rumah Sakit. Proses perencanaan stok vaksin dan logistik dilakukan oleh Puskesmas dan Rumah Sakit karena fasilitas pelayanan kesehatan mengetahui jumlah sasaran yang akan divaksin. Data sasaran dan kebutuhan vaksin dari Puskesmas dan Rumah Sakit kemudian dikirimkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten. Data tersebut kemudian direkap oleh Dinas Kesehatan Kab. Gresik dan disampaikan ke Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur.

Berikut adalah alur perencanaan dalam pengelolaan vaksin COVID-19 di gudang farmasi Dinas Kesehatan Kab. Gresik yang telah dibuat oleh penulis:

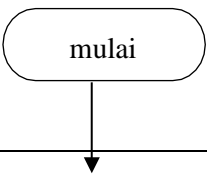

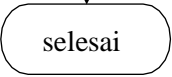
Tabel 4.2 Alur Perencanaan Vaksin COVID-19 Dinas Kesehatan Kab. Gresik

NO.	URAIAN PROSEDUR	FASYANKES	DINKES KAB
1.	Puskesmas dan Rumah Sakit mengirim data jumlah sasaran vaksinasi ke Dinas Kesehatan Kab. Gresik ( <i>bottom-up</i> )		
2.	Data cakupan sasaran diterima dan direkap oleh staff P2P seksi Survim		
3.	Data yang telah direkap dikirim ke Dinas Kesehatan Prov. Jawa Timur		

#### 4.3.2 Pengadaan

Pengadaan vaksin di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik dilaksanakan dengan sistem *droping* dimana Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota mendapatkan alokasi dari Dinas Kesehatan Provinsi. Jika vaksin yang telah dialokasikan kurang, maka Dinas Kesehatan Kabupaten dapat mengajukan surat permintaan vaksin yang disetujui oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik lalu surat tersebut dikirim kepada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur. Namun sejauh ini alokasi vaksin dari Dinas Kesehatan Provinsi mencukupi, sehingga Dinas Kesehatan Kab. Gresik belum pernah mengajukan permintaan vaksin COVID-19. Berikut adalah alur pengadaan dalam pengelolaan vaksin COVID-19 di gudang farmasi Dinas Kesehatan Kab. Gresik yang dibuat oleh penulis:

Tabel 4.3 Alur Pengadaan Vaksin COVID-19 Dinas Kesehatan Kab. Gresik


NO.	URAIAN PROSEDUR	DINKES PROV	DINKES KAB
1.	Dinas Kesehatan Prov. Jawa Timur mengalokasikan vaksin ke Dinas Kesehatan Kab. Gresik		
2.	Vaksin dikirimkan dengan syarat administrasi berupa Berita Acara Serah Terima vaksin		
3.	Vaksin diterima oleh Dinas Kesehatan Kab. Gresik		

### 4.3.3 Penerimaan

Penerimaan merupakan proses datangnya vaksin dari Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik. Vaksin yang sampai ke gudang farmasi diterima oleh staff bidang P2P Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik. Jenis vaksin COVID-19 yang diterima oleh Dinas Kesehatan adalah Sinovac, AstraZeneca, Moderna, dan Pfizer. Dalam proses penerimaan, staff gudang menerima vaksin bersama dengan kelengkapan administrasi yaitu surat terima atau berita acara serah terima yang di dalamnya terdapat rincian sebagai berikut:

1. Nama pengirim dan penerima
2. Jenis dan jumlah vaksin yang didistribusikan
3. Nomor *batch* dan tanggal kedaluwarsa vaksin




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**DINAS KESEHATAN**  
 Jl. Jend. A. Yani No. 118 Telp. 8280156, 8280640, 8280733 Fax (031) 8280423  
 Surabaya 60131

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Pada hari ini RABU Tanggal ENAM BELAS bulan FEBRUARI Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : PARKAN  
 NIP : 197310082007011006  
 Jabatan : STAF SEKSI SURVIM  
 Instansi : Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur  
 Selanjutnya disebut Pihak Kesatu
- Nama : MOH NAZIK HARIADI  
 NIP : 198109142010011005  
 Jabatan : STAF SEKSI SURVIM  
 Instansi : IFKUDINAS KESEHATAN KABUPATEN GRESIK  
 Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Dengan ini menerangkan bahwa Pihak Kesatu telah menyerahkan barang untuk vaksinasi Covid-19, dengan item dan jumlah sebagai berikut:

No.	Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	VAKSIN COVID-19 ASTRAZENECA 10 Dosis	1.410	Vial	Batch : CTMAV5140 Exp : 02 -2022 KN.01.05/0/484-PK/2022
2	VAKSIN COVID-19 ASTRAZENECA 10 Dosis	90	Vial	Batch : D202108005 Exp : 02 -2022 KN.01.05/0/503-PK/2022
	Suhu saat diterima			3 °C

Demiikian Berita Acara Serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Pihak Kesatu:   
 PARKAN  
 NIP. 197310082007011006

Surabaya, 16 Februari 2022.  
 Pihak Kedua:   
 MOH NAZIK HARIADI  
 NIP\* 198109142010011005

Gambar 4.3 Berita Acara Serah Terima Vaksin COVID-19

Dalam proses penerimaan vaksin belum ada SOP terbaru. Adapun SOP lama dalam proses penerimaan vaksin yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.4 SOP Penerimaan Vaksin COVID-19

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS KESEHATAN</b>	Nomor SOP	443.32/ /4429.112 /2021
	Tanggal Pembuatan	04 January 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS KESEHATAN</b>  <u>drg.SAIFUDIN GHOZALI</u> NIP : 19751123 200604 1 012
<b>Seksi Surveilans &amp; Imunisasi</b>	Nama SOP	<b>PENERIMAAN VAKSIN COVID-19</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 99 Tahun 2020 Tentang Pengadaan Vaksin dan Pelaksanaan Vaksinasi dalam rangka Penanggulangan Pandemi Coronavirus Disease 2019 2. Permenkes No. 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Imunisasi	1. Memahami cara Pengambilan vaksin yang betul  2. Mempunyai pengetahuan tentang proses pengambilan vaksin COVID-19 dengan benar
3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor : HK.02.02/4/1/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi Dalam Rangka Penanggulangan Pandemi COVID-19	
Pengertian	Merupakan suatu sistem penerimaan vaksin di Gudang farmasi dari pengirim untuk menjamin kualitas dan mutu vaksin.
Tujuan	Sebagai acuan petugas dalam proses pengambilan vaksin sehingga dapat menjamin kualitas dan mutu vaksin
Peralatan/perengkapan	1. Alat Tulis 2. Dokumen pengiriman

PROSEDUR	1.	Memastikan suhu pengiriman vaksin Covid-19 pada 7-8C sesampai di Kabupaten dan dicatat pada SBBK
	2.	Memastikan Kelengkapan Dokumen SBBK;
	3.	Memastikan Jumlah vaksin yang diterima dengan SBBK yang diberikan;
	4.	Menghitung jumlah vaksin COVID-19 yang diterima dengan SBBK serta memastikan nomor batch dan kedaluwarsa (vaksin) sama dengan yang tertulis di SBBK;
	5.	Jika terjadi kesalahan jumlah barang, nomor batch dengan SBBK langsung mengkonfirmasi kepada petugas yang melakukan pengiriman agar yang tertuang dalam SBBK di revisi;
	6.	Setelah pengecekan barang selesai vaksin langsung dimasukkan ke dalam coldroom dengan penataan sesuai manajemen vaksin yang efektif;
	7.	Menggunakan masker bedah/ masker medis dan apabila diperlukan memakai sarung tangan pada saat melakukan penataan vaksin di vaccine refrigerator atau tempat penyimpanan vaksin lainnya.
	8.	Mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau menggunakan hand sanitizer sebelum dan sesudah menangani vaksin dan logistik vaksinasi lainnya
	9.	Penyimpanan vaksin serta logistik vaksinasi lainnya mengacu pada standart Prosedur Operasonal (SPO) yang berlaku.

Pada kenyataannya, proses penerimaan vaksin COVID-19 dari Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan suhu vaksin COVID-19 dan mencatat pada SBBK (Surat Bukti Barang Keluar).
2. Memastikan kelengkapan administrasi yaitu dokumen SBBK.
3. Memastikan jumlah vaksin yang diterima sesuai dengan yang tertera di SBBK.

4. Memastikan nomor *batch* dan kedaluwarsa vaksin sesuai dengan yang tertulis dalam SBBK.
5. Jika terjadi ketidaksesuaian antara SBBK dan realita di lapangan, petugas wajib langsung mengonfirmasi kepada petugas pengiriman agar SBBK direvisi
6. Setelah pengecekan selesai, vaksin langsung dimasukkan ke dalam *cold room* dengan penataan sesuai manajemen vaksin yang efektif.
7. Staff menggunakan masker medis ketika melakukan penataan vaksin di *vaccine refrigerator*.

Selain menerima vaksin dari Dinas Kesehatan Provinsi, Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik juga menerima jika terdapat Puskesmas atau Rumah Sakit yang mengembalikan vaksin yang telah diminta sebelumnya. Dalam prosesnya perlu persetujuan dari pihak Puskesmas atau Rumah Sakit dengan pihak Dinas Kesehatan Kabupaten, lalu dituangkan dalam Surat Pengembalian Vaksin yang harus dibawa ketika mengembalikan vaksin. Proses penerimaan pengembalian vaksin sama halnya seperti penerimaan dari Dinas Kesehatan Provinsi.



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**  
**DINAS KESEHATAN DAERAH**  
**UPT PUSKESMAS GENDING**  
Jl. Veteran No.175 A Gresik 61123  
Telp. 60311 3985832  
Email : puskesmasgending@gmail.com



---

**BERITA ACARA PENGEMBALIAN VAKSIN**  
**NO:800/ 311 /437.52.05/2022**

Pada hari Rabu tanggal 05 Januari 2022,kami yang bertanda tangan dibawah ini:

**Pihak pertama**

Nama : drg ANISAH MACHMUDAH  
NIP : 19630119 198911 2002  
Jabatan : Kepala UPT Puskesmas Gending

**Pihak Kedua**

Nama : NUR FARIDA SKM,MM  
NIP : 19770502 200502 2015  
Jabatan : Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pihak pertama menyerahkan/mengembalikan Vaksin ke pihak kedua sebagai berikut :

NO	NAMA OBAT	JUMLAH	NO BATCH	ED
1	Astra Zeneca	53 Vial	A1121	Februari 2022

Demikian berita acara ini dibuat menurut keadaan sebenarnya untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Yang Menerima  
Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi

*Nur Fanda*



Nur Fanda SKM,MM  
NIP. 19770502 200501 2015

Gresik 05 Januari 2022  
Yang Menyerahkan  
Kepala UPT Puskesmas Gending



drg Anisah Machmudah  
NIP. 19630119 198911 2002

Gambar 4.4 Surat Pengembalian Vaksin COVID-19

Vaksin yang telah diterima, langsung diletakkan di *vaccine refrigerator* sesuai dengan suhu penyimpanan vaksin. Setelah itu dilakukan penandatanganan administrasi yaitu berita acara penerimaan vaksin dan dilakukan pencatatan di buku kontrol stok. Berikut adalah alur perencanaan dalam pengelolaan vaksin COVID-19 di gudang farmasi Dinas Kesehatan Kab. Gresik yang telah dibuat oleh penulis:

Tabel 4.5 Alur penerimaan vaksin COVID-19 Dinas Kesehatan Kab. Gresik

NO.	URAIAN PROSEDUR	FASYANKES/ DINKES PROV	DINKES KAB
1.	Dinas Kesehatan Prov atau fasyankes mengirim vaksin ke Dinas Kesehatan Kab. Gresik dengan membawa kelengkapan administrasi	mulai	<pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([selesai])             </pre>
2.	Pengecekan suhu dan penyesuaian kelengkapan vaksin dengan SBBK atau berita acara		
3.	Jika terdapat ketidaksesuaian maka SBBK perlu direvisi		
4.	Jikas sudah sesuai, vaksin diterima dan disimpan di <i>vaccine refrigerator</i>		

#### 4.3.4 Penyimpanan


Vaksin yang telah diterima dari Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur disimpan dalam *vaccine refrigerator*. Suhu penyimpanan vaksin berbeda-beda. Suhu penyimpanan vaksin Sinovac dan AstraZeneca adalah 2-5°C, sedangkan suhu penyimpanan vaksin Moderna dan Pfizer adalah suhu minus untuk menjaga agar vaksin tetap beku. Lemari es yang digunakan untuk menyimpan vaksin di gudang Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik adalah *vaccine refrigerator* dengan pintu buka atas. Modifikasi dilakukan dengan meletakkan kotak dingin cair (*cool pack*) pada sekeliling bagian dalam *freezer* sebagai penahan dingin dan diberi pembatas berupa aluminium atau *multiplex* atau *acrylic plastic*. *Vaccine refrigerator* buka atas dipilih sebagai penyimpanan karena suhu tidak mudah berubah pada saat penutupnya dibuka.



Gambar 4.5 *Vaccine Refrigerator Pintu Atas*  
Sumber: <https://www.solopos.com/>

Penempatan lemari es sudah sesuai dengan pedoman pengelolaan vaksin, dimana jarak minimal antar lemari es dengan dinding belakang adalah  $\pm 10-15$  cm atau sampai pintu lemari es dapat dibuka. Selain itu, jarak minimal antar lemari es adalah  $\pm 15$  cm. Lemari es tidak langsung terkena sinar matahari dan ruangan mempunyai sirkulasi udara yang cukup. Setiap unit *freezer* di gudang menggunakan 1 stop kontak listrik dan dilengkapi dengan stavol untuk mencegah kerusakan pada kulkas apabila terjadi konsleting listrik. Selain itu gudang farmasi juga dilengkapi dengan genset otomatis yang akan langsung menyala ketika listrik mati, sehingga kulkas menyala selama 24 jam. Selain menyimpan vaksin, gudang Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik juga menyimpan logistik untuk kegiatan vaksinasi seperti *safety box*, spuit 0,5, spuit 0,3, dan alkohol swab. Belum ada SOP terbaru dalam penyimpanan vaksin COVID-19. Berikut adalah SOP lama dalam pelaksanaan penyimpanan vaksin di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.

Tabel 4.6 SOP Penyimpanan Vaksin COVID-19

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS KESEHATAN</b></p>	Nomor SOP	443.32/ /4429.112 /2021
	Tanggal Pembuatan	04 January 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p> <p><u>drg.SAIFUDIN GHOZALI</u> NIP : 19751123 200604 1 012</p>
<b>Seksi Surveilans &amp; Imunisasi</b>	Nama SOP	<b>PENYIMPANAN VAKSIN COVID-19</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 99 Tahun 2020 Tentang Pengadaan Vaksin dan Pelaksanaan Vaksinasi dalam rangka Penanggulangan Pandemi Coronavirus Disease 2019</li> <li>Permenkes No. 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Imunisasi</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor : HK.02.02/4/1/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi Dalam Rangka Penanggulangan Pandemi COVID-19</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami cara penyimpanan vaksin yang betul</li> <li>Mempunyai pengetahuan tentang pengelolaan vaksin COVID-19 dengan benar</li> </ol>	
Pengertian	Sistem pengelolaan vaksin yang dimulai dari penerimaan, pemeliharaan rantai dingin dalam upaya menjamin mutu vaksin dimaksudkan untuk memelihara dan menjamin mutu vaksin selama di tempat penyimpanan.	
Tujuan	Sebagai acuan petugas dalam proses penyimpanan vaksin sehingga dapat menjamin kualitas dan mutu vaksin	



Peralatan/ perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thermometer</li> <li>2. Fridge tag</li> <li>3. Freeze tag</li> <li>4. Log tag</li> <li>5. Buku Grafik Suhu</li> <li>6. Seperangkat computer yang dilengkapi aplikasi office</li> <li>7. Buku monitoring pengelolaan manajemen penyimpanan vaksin yang efektif</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang penyimpanan harus terhindar dari paparan sinar matahari langsung, terpasang pengukur suhu ruangan, dan pencahayaan cukup.</li> <li>2. Pastikan lemari es (refrigerator vaksin) dalam kondisi yang baik (berfungsi)</li> <li>3. Pastikan suhu lemari es (refrigerator vaksin) dalam kisaran 2 - 8°C</li> <li>4. Penyimpanan vaksin COVID-19 diatur sedemikian rupa untuk menghindari kesalahan pengambilan</li> <li>5. Vaksin COVID-19 disimpan di rak terpisah atau keranjang vaksin yang berbeda</li> <li>6. Jika memungkinkan diletakkan di lemari es (refrigerator vaksin) yang berbeda dengan vaksin rutin.</li> <li>7. Jika diletakkan di lemari es (refrigerator vaksin) yang sama maka dipisah dengan vaksin rutin.</li> <li>8. Penataan vaksin di dalam lemari es (refrigerator vaksin) sesuai dengan manajemen vaksin yang efektif</li> <li>9. Beri jarak antar dus vaksin 1-2 cm untuk sirkulasi udara</li> <li>10. Vaksin diletakkan berjauhan dengan evaporator</li> <li>11. Letakkan thermometer, atau Fridge tag atau Log tag untuk memantau suhu</li> <li>12. Letakkan alat pemantau paparan beku (seperti Freeze tag)</li> <li>13. Lemari es (refrigerator vaksin) hanya boleh dibuka 2 kali sehari untuk memantau suhu dalam lemari es (refrigerator vaksin)</li> <li>14. Lemari es (refrigerator vaksin) hanya untuk menyimpan Vaksin</li> </ol>

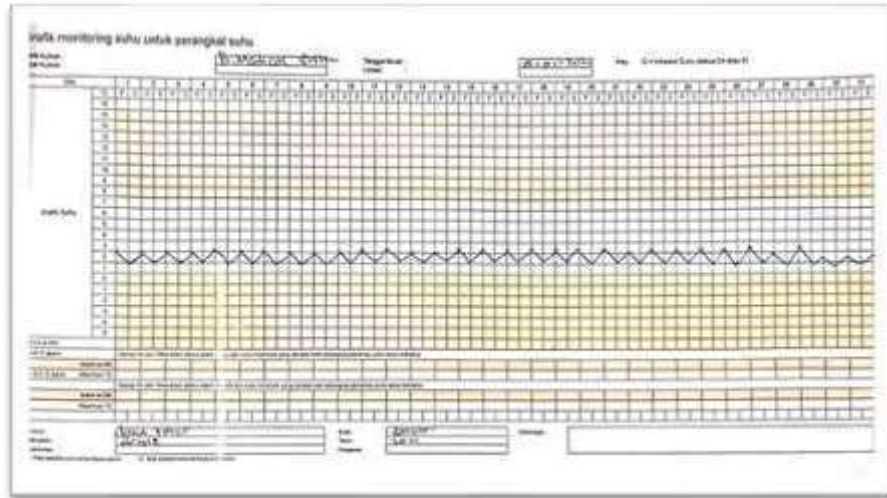
Penyimpanan vaksin di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik telah dilaksanakan sesuai dengan SOP mulai dari ruang penyimpanan yang tidak langsung terkena sinar matahari, pencahayaan yang cukup, pemisahan dalam peletakan vaksin COVID-19 dan vaksin rutin, hingga penggunaan thermometer seperti *Log tag* dan *Fridge tag* untuk memantau suhu. Sesuai dalam pedoman pengelolaan vaksin, untuk mempertahankan kualitas vaksin perlu dilakukan pemeliharaan sarana peralatan *Cold Chain*. Pemeliharaan pada *vaccine refrigerator* terdiri dari pemeliharaan harian, mingguan, dan bulanan. Kegiatan pemeliharaan dilakukan oleh staff gudang farmasi Dinas Kesehatan Kab. Gresik. Setiap kegiatan pemeliharaan dicatat di buku pemeliharaan lemari es.

Gambar 4.6 Buku Pemeliharaan *Vaccine Refrigerator*

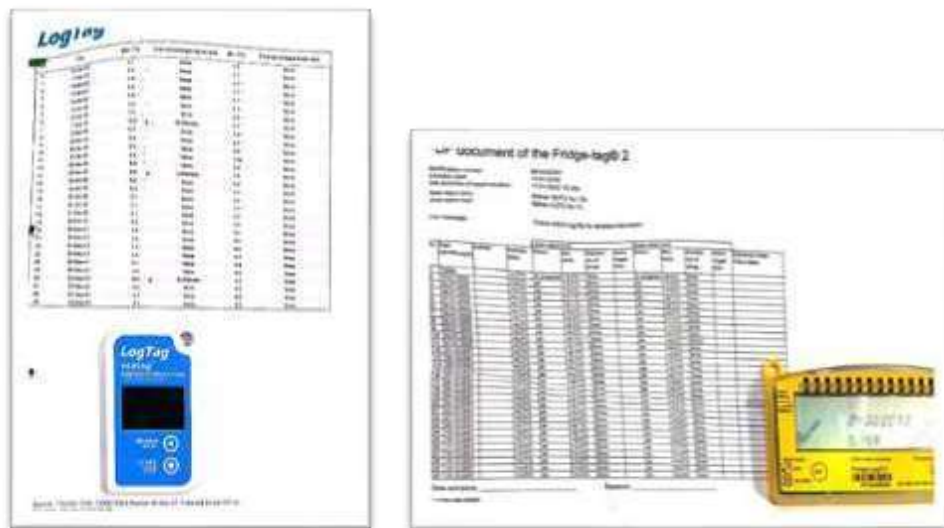
#### 1. Pemeliharaan Harian

Dalam pemeliharaan harian, staff dan penanggungjawab pengelolaan vaksin Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik melakukan upaya sebagai berikut:

- a. Melakukan pengecekan dan pencatatan suhu setiap hari (termasuk hari libur) pada pagi dan sore hari dengan menggunakan termometer dan alat pemantau suhu. Alat pemantau suhu dan pencatatan suhu yang digunakan Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik adalah *LogTag* dan juga *FridgeTag*.



Gambar 4.7 Buku Pencatatan Suhu *Vaccine Refrigerator*



Gambar 4.8 Alat Pemantau Suhu

- b. Pemantauan kebersihan lemari es dengan memeriksa jika bunga es sudah lebih dari 0,5 cm akan dilakukan *defrosting* (pencairan bunga es).
  - c. Pemantauan kebersihan lemari es dengan memeriksa agar dalam lemari es tidak terdapat cairan, jika ada maka cairan akan langsung dibersihkan.
2. Pemeliharaan Mingguan
- a. Pemantauan air di lemari es
  - b. Pemeriksaan steker untuk mencegah adanya kekenduran.
  - c. Pembersihan pada badan *vaccine refrigerator* dengan menggunakan lap basah atau spons, dan lap kering untuk mengeringkan badan *vaccine refrigerator*.
  - d. Mencatat kegiatan pemeliharaan mingguan pada buku pemeliharaan *vaccine*

*refrigerator.*

### 3. Pemeliharaan Bulanan

Pemeliharaan bulanan yang dilakukan di gudang farmasi adalah dengan melakukan *defrost* sebagian lemari es secara bergantian. Hal ini bertujuan agar bunga es di lemari es tidak terlalu tebal dan tidak mengganggu penyimpanan vaksin.


Pemeliharaan dilakukan secara rutin dan terjadwal untuk menjaga kualitas vaksin agar tetap terjaga sampai ke sasaran vaksinasi.

#### **4.3.5 Pendistribusian**

Proses pendistribusian yang dimaksud dalam laporan ini adalah proses pengiriman dan pengambilan vaksin COVID-19. Proses pengiriman vaksin oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik dilakukan dengan cara mengirimkan vaksin dan logistik ke Puskesmas dan Rumah Sakit. Sedangkan proses pengambilan vaksin, dilakukan pihak Puskesmas dan Rumah Sakit dengan mengambil vaksin ke gudang dengan langsung mengajukan surat permintaan sesuai kebutuhan dengan kata lain tidak ada jadwal rutin. Pendistribusian vaksin dilakukan dengan metode FEFO (*First Expired First Out*), dimana vaksin yang tanggal kedaluwarsanya lebih awal akan didistribusikan terlebih dahulu.

Dalam proses pendistribusian, belum ada SOP terbaru. Pelaksana melaksanakan distribusi berdasarkan dengan SOP lamayakni sebagai berikut:

Tabel 4.7 SOP Distribusi Vaksin COVID-19

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS KESEHATAN</b>	Nomor SOP	443.32/ /437.52 /2021
	Tanggal Pembuatan	04 January 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS KESEHATAN</b>  <u>drg.SAIFUDIN GHOZALI</u> NIP : 19751123 200604 1 012
<b>Seksi Surveilans &amp; Imunisasi</b>	Nama SOP	<b>DISTRIBUSI VAKSIN COVID-19</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 99 Tahun 2020 Tentang Pengadaan Vaksin dan Pelaksanaan Vaksinasi dalam rangka Penanggulangan Pandemi Coronavirus Disease 2019 2. Permenkes No. 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Imunisasi 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor : HK.02.02/4/1/ 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi Dalam Rangka Penanggulangan Pandemi COVID-19	1. Memahami cara distribusi vaksin yang betul 2. Mempunyai pengetahuan tentang proses distribusi vaksin COVID-19 dengan benar
Pengertian	Merupakan penyaluran barang logistik vaksin dalam rangka menjamin kualitas dan mutu vaksin sampai dengan sasaran
Tujuan	Sebagai acuan petugas dalam proses distribusi vaksin sehingga dapat menjamin kualitas dan mutu vaksin

Peralatan/perengkapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thermometer</li> <li>2. Fridge tag/ Freeze tag/ Log tag</li> <li>3. Kendaraan pengangkut/transportasi</li> <li>4. Alat Tulis</li> <li>5. Dokumen pengiriman</li> </ol>
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan kendaraan pengangkut dalam keadaan baik dan berfungsi</li> <li>2. Vaksin carrier terpasang pengukur suhu</li> <li>3. Vaksin di masukkan ke dalam vaccine carrier atau alat transportasi vaksin lainnya.</li> <li>4. Vaccine carier dimasukkan ke dalam kendaraan dimaksud.</li> <li>5. Sesampai di Puskesmas, vaccine carrier dibawa di tempat Refrigerator Vaksin dan dimasukkan sesuai dengan jenis vaksin COVID-19.</li> <li>6. Distribusi harus disertai dengan dokumen pengiriman</li> </ol>

Pada praktiknya, pendistribusian vaksin dari Dinas Kesehatan Kabupaten ke fasilitas kesehatan berjalan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Menggunakan mobil Dinas Kesehatan Kab. Gresik untuk proses distribusi.
2. Membawa persyaratan administrasi seperti SBBK.
3. Melakukan distribusi dengan menyimpan vaksin dalam *vaccine carrier*.
4. Setelah melakukan pengiriman, dilakukan pencatatan baik secara manual maupun sistem.

Selain pendistribusian oleh Dinas Kesehatan Kabupaten ke fasilitas kesehatan, Puskesmas dan Rumah Sakit dapat mengambil vaksin ke gudang dengan syarat:

1. Membawa surat permintaan vaksin atau surat pengantar yang berisi jenis vaksin yang diminta dan jumlahnya. Di dalam surat terdapat tanda tangan Kepala Puskesmas yang telah mengetahui dan menyetujui permintaan vaksin.
2. Membawa termos khusus untuk menjaga suhu vaksin tetap terjaga selama di perjalanan.
3. Membawa alat pengukur suhu untuk memastikan suhu vaksin.

Dalam praktiknya, pelaksanaan pendistribusian vaksin di gudang farmasi Dinas Kesehatan Kab. Gresik adalah sebagai berikut:

1. Puskesmas dan Rumah Sakit ke gudang farmasi sambil membawa surat pengantar dan *vaccine carrier*.
2. Staff gudang akan memberikan vaksin dan logistik sesuai permintaan. Sebelum vaksin diserahkan, dilakukan pengukuran suhu untuk diisi dalam SBBK.
3. Pengisian SBBK sesuai dengan realita di lapangan, seperti jenis vaksin, jumlah vaksin dan logistik lain, *nomor batch*, ED, dan VVM.
4. Pemberian SBBK yang dicetak dua kali (untuk layanan dan untuk data di gudang). Berikut adalah contoh Surat Bukti Barang Keluar atau SBBK:

**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**  
**DINAS KESEHATAN KABUPATEN GRESIK**  
 Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245-e Telp. 031-3951234  
 Fax. 031-3951300  
 G R E S I K

**SURAT BUKTI BARANG KELUAR**  
 Nomor : 042 / 2022 / 20 / 001  
 28 Februari 2022

Dimanfaatkan untuk:  
 FARMASI : 00 (satu orang penuh)  
 RUMAH SAKIT : 00  
 KEMAHKAMAN : 00  
 PUSKESMAS : 00 (satu orang)

**REKAMAN PENGELUARAN BARANG**

No.	Nama Barang	Jumlah	No. Batch	Expired Date	VVM	Jumlah	Jumlah (Dik)	Harga (Rp.)	
							Sesuai	Salah	
<b>VAKSIN COVID-19</b>									
<b>VAKSIN BARISAN (MUNDARI)</b>									
1	ADJUTAN								
2	ADJUTAN								
3	ADJUTAN								
4	ADJUTAN								
5	ADJUTAN								
6	ADJUTAN								
<b>Jumlah Total</b>									
Suhu saat dikeluarkan									
Suhu saat diterima									

Gresik,  
28 Februari 2022

Tang Menyerahkan  
 Nama: \_\_\_\_\_  
 Jabatan: \_\_\_\_\_  
 Tanda Tangan: \_\_\_\_\_

Tang Menerima  
 Nama: *Christyana Nuraini*  
 Jabatan: \_\_\_\_\_  
 Tanda Tangan: \_\_\_\_\_

Menerima  
 KEPALA RUANG LABORATORIUM DAN BAHAN  
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN GRESIK

**DR. HANIKAH, S.M.P.**  
 NIP. 20170401200012000

Peringatan: 1) Kertas Bergas Tidak Peka  
 Barang keluar ini telah ditimbang dan ternyata data tersebut sesuai baik dan benar.


Gambar 4.9 Surat Bukti Barang Keluar

5. Pencatatan stok keluar di buku kontrol stok secara manual dan pencatatan menggunakan system SMILE yang terhubung ke pusat.

Pada pelaksanaannya, pengambilan vaksin oleh fasilitas pelayanan kesehatan ke gudang farmasi telah terlaksana sesuai dengan SOP seperti di bawah ini:



Tabel 4.8 SOP Pengambilan Vaksin di Gudang farmasi Dinas Kesehatan Kab. Gresik

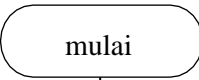


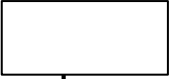
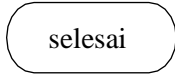
 <p><b>Kabupaten Gresik Dinas Kesehatan</b></p> <p>Jl. Wahidin SH No. 234 Gresik</p>	Nomor SOP									
	Tanggal Pembuatan									
	Tanggal Revisi									
	Tanggal Efektif									
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik</p> <p><u>Dr. Mukhibatul Khusnah, M.M</u> NIP. 19680707 200212 2 007</p>								
Judul SOP	<b>PENGAMBILAN VAKSIN DI GUDANG FARMASI DINAS KESEHATAN KAB. GRESIK</b>									
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 99 Tahun 2020 Tentang Pengadaan Vaksin dan Pelaksanaan Vaksinasi dalam rangka Penanggulangan Pandemi Coronavirus Disease 2019</li> <li>Permenkes No. 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Imunisasi</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor : HK.02.02/4/1/ 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi Dalam Rangka Penanggulangan Pandemi COVID-19</li> </ol>		Mempunyai pengetahuan tentang proses pengambilan vaksin COVID-19 dengan benar								
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>								
1.		<table border="0"> <tr> <td>1. Thermometer</td> <td>5. Alat Tulis</td> </tr> <tr> <td>2. Fridge tag/ Freeze tag/ Log tag</td> <td>6. Surat Tugas</td> </tr> <tr> <td>3. Vaccine Carrier</td> <td>7. Surat Permintaan</td> </tr> <tr> <td>4. Kendaraan Pengangkut/transportasi</td> <td></td> </tr> </table>	1. Thermometer	5. Alat Tulis	2. Fridge tag/ Freeze tag/ Log tag	6. Surat Tugas	3. Vaccine Carrier	7. Surat Permintaan	4. Kendaraan Pengangkut/transportasi	
1. Thermometer	5. Alat Tulis									
2. Fridge tag/ Freeze tag/ Log tag	6. Surat Tugas									
3. Vaccine Carrier	7. Surat Permintaan									
4. Kendaraan Pengangkut/transportasi										
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>								
Apabila petugas tidak mematuhi SOP maka akan menyebabkan berkurangnya potensi vaksin atau vaksin bisa menjadi rusak		SBBK/ Kartu stok								

NO	URAIAN PROSEDUR	PETUGAS PENGAMBIL VAKSIN	PETUGAS GUDANG FARMAS I	MUTU BAKU			KET
				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Petugas pengambil vaksin COVID-19 membawa surat tugas dan surat permintaan yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Fasyankes.	mulai		Surat tugas dan surat permintaan	2 menit	Arsip surat permintaan	
2.	Petugas pengambil vaksin COVID-19 membawa cold box suhu 2-8°C dengan menggunakan transportasi mobil			Cold box suhu 2-8°C Mobil pengambil vaksin	2 menit	Suhu cold box sesuai yaitu 2-8°C	
3.	Menerima dan memeriksa surat tugas dan surat permintaan vaksin COVID-19			Surat tugas dan surat permintaan	5 menit	Surat tugas dan surat permintaan teridentifikasi	
4.	Mengambilkan vaksin dan logistik sesuai surat permintaan			Vaksin dan logistik vaksin	15 menit	Jumlah vaksin dan logistik diberikan sesuai dengan surat permintaan	
5.	Mencatat pengeluaran vaksin di dalam kartu stok			SBBK	5 menit	Kartu stok terisi dan terupdate	
6.	Menandatangani dan memberikan SBBK pengambilan Vaksin COVID-19			Kartu stok	10 menit	Arsip SBBK pengambilan vaksin	
7.	Menaikkan coolbox yang berisi vaksin ke mobil puskesmas	selesai		Log tag	10 menit	Vaksin terjaga suhunya selama perjalanan	

#### **4.3.6 Pengendalian**

Proses pengendalian vaksin yang dilakukan oleh Dinas Kesehatan Kab. Gresik adalah dengan mengendalikan vaksin yang menumpuk dan hampir mendekati *Expired Date* atau ED. Hal itu bertujuan agar vaksin yang mendekati ED dapat segera digunakan dan tidak terbuang karena telah memasuki ED. Pengendalian vaksin yang dilakukan oleh Dinas Kesehatan Kab. Gresik adalah dengan merelokasi vaksin ke dinas kesehatan kabupaten lain. Proses relokasi dilakukan koordinasi di grup yang beranggotakan penanggung jawab vaksin di dinas kesehatan tiap kabupaten. Koordinasi bertujuan untuk menginfokan bahwa terdapat vaksin yang akan direlokasi dan mengetahui dinas kabupaten mana yang dapat menerima vaksin tersebut. Kemudian jika sudah terdapat dinas kesehatan yang dapat menerima vaksin, Dinas Kesehatan Kab. Gresik melaporkan berita acara ke Dinas Kesehatan Prov. Jawa Timur yang berisi bahwa vaksin COVID-19 akan dialokasikan ke dinas kesehatan kabupaten lain. Kemudian jika sudah disetujui, Dinas Kesehatan Prov. Jawa Timur akan mengirim berita acara ke dinas kesehatan kabupaten penerima. Karena relokasi tersebut, selama ini belum ditemui kasus vaksin COVID-19 rusak atau kedaluwarsa. Selain itu, terkait pengolahan limbah di gudang farmasi Dinas Kesehatan Kab. Gresik, pengolahan limbah diserahkan ke masing-masing Puskesmas dan Rumah Sakit setelah menjalankan kegiatan vaksinasi. Berikut adalah alur pengendalian vaksin COVID-19 yang dibuat oleh penulis:

Tabel 4.9 Alur Pengendalian Vaksin COVID-19 Dinas Kesehatan Kab. Gresik

NO.	URAIAN PROSEDUR	DINKES KAB GRESIK	DINKES PROV
1.	Dinas Kesehatan Kab. Gresik berkoordinasi dengan dinas kabupaten lain terkait relokasi vaksin melalui grup WhatsApp		
2.	Setelah diketahui dinas kesehatan yang dapat menerima relokasi, Dinas Kesehatan Kab. Gresik melaporkan berita acara ke Dinas Kesehatan Prov. Jatim bahwa akan merelokasi vaksin		
3.	Setelah disetujui, Dinas Kesehatan Prov. Jatim mengirim berita acara ke dinas kabupaten yang menerima relokasi		
4.	Vaksin direlokasi ke dinas kesehatan terkait oleh staff gudang farmasi		

### 4.3.7 Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan dan pelaporan yang dilakukan di gudang farmasi adalah pencatatan dan pelaporan logistik. Setiap vaksin dan logistik yang masuk dan keluar di gudang farmasi harus dicatat dan dilaporkan untuk mengetahui stok logistik yang tersedia. Pencatatan dan pelaporan dilakukan baik secara manual maupun sistem.

#### 1. Pencatatan distribusi manual

Pencatatan manual dimasukkan ke dalam buku stok. Pencatatan dilakukan setiap ada barang masuk dan keluar. Pada pelaksanaannya, tidak jarang ditemui masalah dalam pencatatan manual dimana terjadi *human error* sehingga data tidak sesuai dengan realita. Untuk mengatasi hal tersebut, pencatatan dilakukan dengan menggunakan pensil, agar saat terjadi kesalahan bisa segera diperbaiki dengan mudah. Setiap jenis vaksin dicatat dalam buku berbeda. Yang dicatat dalam buku

kontrol stok antara lain:

- a) Nama vaksin dan satuannya
- b) Tanggal barang masuk atau keluar
- c) Tujuan pengiriman
- d) Barang masuk atau keluar
- e) Jumlah sisa vaksin
- f) *No Batch* dan *Expired Date*
- g) VVM

Berikut adalah buku stok kontrol vaksin:

DINAS KESEHATAN KABUPATEN GRESIK  
Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 345 Gresik  
Telp. (031) 892571, 8951234 Fax. (031) 892571

NAMA VAKSIN: Difteri  
REKAM BUKU STOK VAKSIN: Difteri

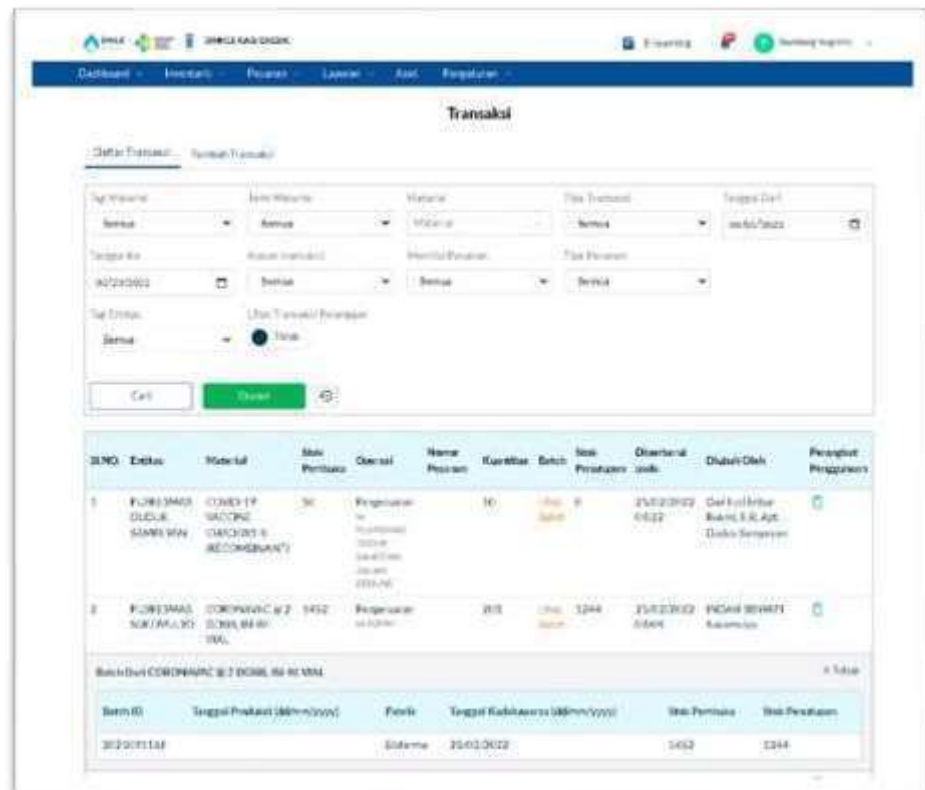
NO.	NO. DOK	DARI/KE	MASUK	KELUAR	SISA	NO. BATCH	ED	VVM	RET
1	2								
		Difteri			1000	12345678	01/23		
		Polio		500	500	87654321	01/23	✓	1000
		Difteri	10		9	12345678	01/23	✓	1000
		Polio	5		5	87654321	01/23	✓	1000
		Difteri	10		9	12345678	01/23	✓	1000
		Polio	5		5	87654321	01/23	✓	1000
		Difteri	10		9	12345678	01/23	✓	1000
		Polio	5		5	87654321	01/23	✓	1000
		Difteri	10		9	12345678	01/23	✓	1000
		Polio	5		5	87654321	01/23	✓	1000

Gambar 4.10 Buku Stok Kontrol Vaksin COVID-19

## 2. Pencatatan dan pelaporan elektronik

Pencatatan dan pelaporan dengan elektronik dilakukan dengan penginputan stok vaksin melalui aplikasi untuk merekap stok vaksin keluar masuk sebagai pelaporan ke Kementerian Kesehatan. SMILE memantau secara *real-time* logistik rantai dingin vaksin dan penyimpanannya di seluruh titik penyedia vaksin, dari provinsi hingga tingkat Puskesmas dan Rumah Sakit. Pelaporan SMILE dilakukan


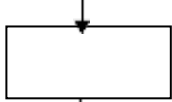
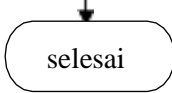
setiap hari sesuai dengan transaksi yang dilakukan hari itu. Sesuai dengan kebijakan yang berlaku, terdapat petugas yang ditunjuk sebagai penanggung jawab terhadap monitoring vaksin dan logistik. Penanggung jawab pencatatan dan pelaporan SMILE di gudang farmasi Dinas Kesehatan Kab. Gresik adalah Mas Vian. Input data SMILE sesuai dengan SBBK. Berikut tampilan SMILE:



Gambar 4.11 Tampilan SMILE

Tidak terdapat SOP terkait pelaksanaan pencatatan dan pelaporan di gudang farmasi Dinas Kesehatan Kab. Gresik. Pelaksanaan pencatatan dan pelaporan dilaksanakan dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor KK.01.07/Menkes/4638/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi Dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19). Berikut adalah alur pencatatan dan pelaporan yang dibuat oleh penulis:

Tabel 4.10 Alur Pencatatan dan Pelaporan Vaksin COVID-19 Dinas Kesehatan Kab. Gresik

NO.	URAIAN PROSEDUR	STAFF GUDANG FARMASI
1.	Terdapat vaksin masuk atau keluar	
2.	Dilakukan pencatatan secara manual di buku kontrol stok dan SBBK	
3.	Setiap harinya dilakukan pelaporan di SMILE sesuai dengan transaksi yang dilakukan hari itu	

#### 4.4 Hasil Temuan Pelaksanaan Pengelolaan Vaksin COVID-19 di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik

Tabel 4.10 Hasil Temuan Pengelolaan Vaksin COVID-19 di Dinas Kesehatan Kab. Gresik

No	Proses	Pedoman		SOP		Implementasi		Monitoring Evaluasi		Total		Nilai/ Skor	Pedoman yang Digunakan	Ket.
		(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)	Ada	Tidak			
1.	Perencanaan	√			√	√			√	2	2	2/4 = 50%	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK01.07/MEN KES/4638/2021 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi Dalam Rangka Penanggulangan Pandemi CoronaVirus Disease 2019 (COVID-19)	



No	Proses	Pedoman		SOP		Implementasi		Monitoring Evaluasi		Total		Nilai/ Skor	Pedoman yang Digunakan	Ket.
		(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)	Ada	Tidak			
2.	Pengadaan	-		-		-		-		-		-		Pengadaan dilakukan jika vaksin yang dialokasikan Dinas Kesehatan Provinsi kurang memadai dengan mengirim surat pengajuan yang disetujui oleh Kepala

No	Proses	Pedoman		SOP		Implementasi		Monitoring Evaluasi		Total		Nilai/ Skor	Pedoman yang Digunakan	Ket.
		(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)	Ada	Tidak			
														Dinas Kesehatan Kabupaten
3.	Penerimaan	√			√	√			√	2	2	2/4 = 50%	- Surat Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor: HK.02.02/4/ 1/ 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi Dalam Rangka Penanggulangan Pandemi COVID-19 - Pedoman Pengelolaan Vaksin di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	

4.	Penyimpanan	√			√	√			√	2	2	2/4 = 50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor: HK.02.02/4/ 1/ 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi Dalam Rangka Penanggulangan Pandemi COVID-19</li> <li>- Pedoman Pengelolaan Vaksin di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> </ul>
----	-------------	---	--	--	---	---	--	--	---	---	---	-----------	---

No	Proses	Pedoman		SOP		Implementasi		Monitoring Evaluasi		Total		Nilai/ Skor	Pedoman yang Digunakan	Ket.
		(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)	Ada	Tidak			
5.	Pendistribusian	√		√		√			√	3	2	3/4 = 75%	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor: HK.02.02/4/1/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi Dalam Rangka Penanggulangan Pandemi COVID-19	
6.	Pengendalian	√			√	√			√	2	2	2/4 = 50%	Pedoman Pengelolaan Vaksin di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	

No	Proses	Pedoman		SOP		Implementasi		Monitoring Evaluasi		Total		Nilai/ Skor	Pedoman yang Digunakan	Ket.
		(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	(-)	Ada	Tidak			
7.	Pencatatan dan Pelaporan	√			√	√		√		3	2	3/4 = 75%	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK01.07/MEN KES/4638/2021 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi Dalam Rangka Penanggulangan Pandemi CoronaVirus Disease 2019 (COVID-19)	

**Keterangan:**

(+) = Ada / Sesuai

(-) = Tidak ada / Tidak sesuai

Hasil temuan di atas merupakan penilaian penulis berdasarkan hasil observasi di gudang farmasi Dinas Kesehatan Kab. Gresik dan wawancara dengan staff dan penanggung jawab gudang farmasi, serta staff di Bidang P2P Seksi Surveilans dan Imunisasi. Berdasarkan hasil temuan dapat diketahui bahwa pengelolaan vaksin COVID-19 di gudang farmasi belum mencapai 100%. Skor 100% didapatkan dari penjumlahan 4 item yang tiap itemnya bernilai 25%. Keempat item tersebut antara lain:

1. Ada tidaknya pedoman pelaksanaan pengelolaan vaksin
2. Ada tidaknya SOP pengelolaan vaksin
3. Kesesuaian implementasi dengan SOP atau pedoman
4. Dilaksanakannya monitoring evaluasi atau tidak

Diketahui bahwa pada proses perencanaan, penerimaan, penyimpanan, dan pengendalian mendapat skor 50% yang berarti terdapat 2 item yang belum terpenuhi yaitu penyusunan SOP dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi. Kemudian pada proses pendistribusian mendapat skor 75% dikarenakan tidak dilaksanakan monitoring dan evaluasi. Pada proses pencatatan dan pelaporan juga mendapat skor 75% karena belum terdapat SOP. Sehingga apabila gudang farmasi Dinas Kesehatan Kab. Gresik dapat memperoleh skor 100% dengan cara memenuhi item yang belum terpenuhi.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

1. Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggungjawab terhadap Bupati.
2. Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik terdapat beberapa bagian antara lain Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan. Selain itu terdapat pula kelompok jabatan fungsional, UPT, RSUD, dan Puskesmas.
3. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit merupakan salah satu bidang di Dinas Kesehatan yang memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional, koordinasi serta evaluasi di bidang Surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa. Terdiri dari Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit khususnya pada Seksi Surveilans dan Imunisasi menjadi penanggung jawab pengelolaan vaksin di gudang farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.
5. Pengelolaan vaksin terdiri dari kegiatan perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian (penanganan vaksin rusak/kedaluwarsa), serta pencatatan dan pelaporan.
6. Proses perencanaan dilakukan secara *bottom-up* dimana Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik merekap data dari Puskesmas dan Rumah Sakit yang mengetahui sasaran vaksinasi di wilayah kerjanya. Kemudian data tersebut dikirimkan kepada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur.
7. Proses pengadaan vaksin di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik dilakukan dengan sistem *dropping* atau langsung menerima alokasi dari Dinas Kesehatan Provinsi. Namun Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik dapat melakukan permintaan vaksin ke Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur apabila vaksin yang telah dialokasikan tidak mencukupi.

8. Proses penerimaan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik dari Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur diatur dalam SOP lama dengan berpedoman pada peraturan pemerintah pusat. Pada pelaksanaannya, penerimaan vaksin berjalan sesuai dengan pedoman, baik secara administrasi maupun tata laksana penerimaan vaksin.
9. Proses penyimpanan vaksin pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik memiliki SOP lama yang berpedoman pada peraturan pemerintah pusat. Penyimpanan vaksin telah berjalan sesuai dengan pedoman dimana tempat penyimpanan, proses penyimpanan, dan pemeliharaan sesuai dengan standar yang ada.
10. Proses pendistribusian vaksin pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik dilaksanakan dua arah yaitu Dinas Kesehatan Kab. Gresik mengirim langsung kepada fasilitas pelayanan kesehatan atau sebaliknya. Terdapat SOP dalam proses pendistribusian vaksin yang berpedoman pada peraturan pemerintah pusat. Kegiatan distribusi berjalan sesuai dengan SOP baik peralatan maupun prosesnya.
11. Proses pengendalian vaksin COVID-19 berupa relokasi vaksin yang mendekati *Expired Date* dan vaksin yang menumpuk dari gudang farmasi Dinas Kesehatan Kab. Gresik ke Dinas Kesehatan Kabupaten lain yang membutuhkan.
12. Proses pencatatan dan pelaporan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik dilakukan secara manual dan sistem. Dalam pelaksanaannya, belum terdapat SOP pencatatan dan pelaporan. Namun, pencatatan dan pelaporan berpedoman pada Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK01.07/MENKES/4638/2021 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi Dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19). Pada proses pencatatan manual, tidak jarang terjadi kesalahan dikarenakan *human error*.
13. Berdasarkan hasil temuan pengelolaan vaksin COVID-19 di Kabupaten Gresik, diketahui bahwa nilai atau skor pada proses perencanaan, penerimaan, penyimpanan, dan pengendalian mendapat skor 50%. Sedangkan pada proses pendistribusian serta pencatatan dan pelaporan mendapat skor 75%.

## 5.2 Saran

1. Proses pengelolaan vaksin di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik yang telah sesuai dengan SOP dapat terus dipertahankan.
2. Penyusunan SOP pada proses perencanaan, penerimaan, penyimpanan vaksin COVID-19 di gudang farmasi.



3. Penyusunan SOP untuk pengelolaan vaksin rusak dan kedaluwarsa meskipun Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik belum pernah menemui kasus vaksin rusak atau kedaluwarsa.
4. Penyusunan SOP pada pencatatan dan pelaporan untuk meminimalisir kesalahan dalam pelaporan, serta dilakukannya evaluasi.
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada proses penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian, agar proses pengelolaan vaksin sesuai dengan kebijakan dan pedoman yang berlaku.
6. Perbaikan dalam sistem pencatatan manual, dimana proses pencatatan langsung dilakukan dengan teliti ketika terdapat barang masuk atau keluar. Proses pengambilan vaksin yang sesuai dengan SOP akan meminimalisir kesalahan dalam pencatatan.











## DAFTAR PUSTAKA














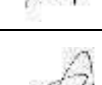
- Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik (2019) *Profil Kesehatan Kabupaten Gresik 2018*.
- Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik (2020) *Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik Tahun 2020*.
- Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik (2021) *Peraturan Bupati Gresik Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik*.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia (2021) *Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/Menkes/4638/2021 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi Dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, [jdih.kemkes.go.id](http://jdih.kemkes.go.id). Available at: <http://www.jurnalrespirologi.org/index.php/jri/article/view/101>.
- Kemntrian Kesehatan Republik Indonesia (2021a) 'Buku Saku Tanya Jawab Seputar Vaksinasi COVID-19', in, p. 40.
- Kemntrian Kesehatan Republik Indonesia (2021b) *Pedoman Pengelolaan Vaksin di Fasilitas Pelayanan Kesehatan*.

## LAMPIRAN


### Lampiran 1

Nama Mahasiswa : Juliarizky Shinta Dewi  
 NIM : 101811133012  
 Tempat Magang : Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik

Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
Minggu ke-1		
24/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientasi pada bidang P2P Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik</li> <li>• Belajar mengenai program P2DBD</li> </ul>	
25/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientasi pada bidang P2P Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik</li> <li>• Belajar mengenai program P2DBD</li> </ul>	
26/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan dan pembekalan mengenai gambaran kompetensi SKM di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik</li> </ul>	
27/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelajaran terkait materi promosi kesehatan oleh pembimbing seputar Germas, PIS-PK, PHBS, dan UKBM</li> </ul>	
28/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientasi lingkungan Dinas Kesehatan</li> <li>• Pengenalan media promkes</li> <li>• Membantu pelaksanaan vaksinasi COVID-19</li> </ul>	
Minggu ke-2		
31/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus perizinan jadwal rolling mahasiswa di setiap bidang di Dinas Kesehatan</li> <li>• Belajar di bidang P2P</li> </ul>	
01/02/2022	LIBUR	
02/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu merekap data BLUD di bidang sekretariat</li> <li>• Kunjungan dosen pembimbing di instansi</li> </ul>	
03/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data di SAKIP</li> </ul>	
04/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan data BLUD dan Non-BLUD kesekretariatan</li> </ul>	
Minggu ke-3		
07/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu proses pengurusan SIP (SIPA, SIPD, SIPP, SIPB)</li> <li>• Orientasi bidang Sumber Daya Kesehatan/ SDK</li> </ul>	

08/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu proses pengurusan SIP</li> </ul>	
09/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kunjungan ke gudang farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik</li> <li>Mempelajari pengelolaan vaksin</li> </ul>	
10/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kunjungan ke Laboratorium Kesehatan Daerah</li> <li>Mempelajari alur pengelolaan sampel</li> </ul>	
11/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senam bersama</li> <li>Membantu pelaksanaan Posyandu di Kelurahan Karangturi Puskesmas Nelayan</li> </ul>	
Minggu ke-4		
14/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientasi bidang Pelayanan Kesehatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik</li> </ul>	
15/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi antar mahasiswa terkait pelaksanaan magang <i>online</i> di minggu ke-4</li> </ul>	
16/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusi <i>online</i> antar mahasiswa</li> <li>Belajar bersama terkait bidang Kesehatan Masyarakat/ Kesmas Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik</li> </ul>	
17/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusi <i>online</i> antar mahasiswa</li> <li>Belajar bersama terkait bidang Pelayanan Kesehatan/ Yankes Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik</li> </ul>	
18/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusi terkait rencana magang <i>offline</i> di minggu ke-5</li> <li>Mencari tema/ topik laporan magang</li> </ul>	
Minggu ke-5		
21/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdiskusi dengan penanggungjawab magang instansi membahas topik dan data untuk penyusunan laporan magang</li> </ul>	
22/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta data terkait tenaga kesehatan di bidang SDK dan evaluasi</li> </ul>	
23/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengumpulan data dan penyusunan laporan</li> <li>Konsultasi dengan pembimbing instansi terkait laporan magang</li> </ul>	
24/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta data terkait proses pengelolaan vaksin COVID-19 di gudang farmasi</li> <li>Mempelajari proses pengelolaan vaksin di P2P</li> </ul>	
25/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta data tambahan terkait pengelolaan vaksin</li> <li>Membantu proses pendistribusian vaksin</li> <li>Penutupan magang</li> </ul>	

## Lampiran 2



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**  
**DINAS KESEHATAN**  
Jln. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No.245 Telp.3951395  
**G R E S I K**

---

Gresik, 29 Desember 2021

Nomor : 440 / G/62 / 437.52 / 2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Jawaban Permohonan Ijin Magang

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat  
Universitas Airlangga  
di-  
**SURABAYA**

Menindaklanjuti surat Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat, Tanggal 25 November 2021, Nomor : 7011/UN3.1.10/PK/2021 pengantar tentang permohonan Ijin Magang, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dan mengizinkan Mahasiswa Program Studi Kesehatan Masyarakat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga, atas nama :


NO	NAMA	NIM
1	Juliarizky Shinta Dewi	101811133012
2	Devi Kusuma A	101811133138
3	Lu'Lu'atul Muawanah	101811133152
4	Luckyta Ayu Puspita Sari	101811133043

Untuk melaksanakan kegiatan Magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik, yang akan di mulai tanggal 24 Januari 2022 – 25 Pebruari 2022,  
Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan selama praktek adalah :

1. Mematuhi peraturan yang berlaku di tempat magang.
2. Menerapkan Protokol Kesehatan yang berlaku.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**  
**DINAS KESEHATAN**  
**KABUPATEN GERSIK**

*[Handwritten Signature]*  
**IBABATUL KHUSNAH,MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19680707 200212 2 007

**Lampiran 3**  
Dokumentasi Kegiatan Magang



Orentasi Dinas Kesehatan Kab. Gresik



Supervisi Dosen Pembimbing



Kunjungan ke Labkesda Dinkes Gresik



Bimbingan Bersama Pembimbing Instansi



Pelaksanaan Posyandu Balita



Penutupan Magang