
 RSUP FATMAWATI	PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI		
	Nomor Dokumen HK.01.07/VIII.1/196/2020 (025/FAR)	Nomor Revisi 03	Halaman 1 / 12
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 13 Februari 2020	 dr. Mochammad Syarif Hanung, Sp.A., MPH NIP 196070091986101002	
PENGERTIAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perbekalan farmasi adalah sediaan farmasi yg terdiri dari obat, bahan obat, obat tradisional, kosmetika, alat kesehatan, reagensia, radio farmasi dan gas medis. ▪ Distribusi perbekalan farmasi adalah kegiatan mendistribusikan perbekalan farmasi di rumah sakit untuk pelayanan individu dalam proses terapi bagi pasien rawat inap dan rawat jalan serta untuk menunjang pelayanan medis ▪ Pendistribusian Perbekalan Farmasi untuk Pasien Rawat Inap merupakan kegiatan pendistribusian perbekala farmasi untuk memenuhi kebutuhan pasien rawat inap di Rumah Sakit yang diselenggarakan secara sentralisasi dan /atau desentralisasi dengan sistem persediaan lengkap di ruangan (Floor Stock), sistem resep perorangan, sistem unit dosis dan sistem kombinasi oleh satelit farmasi, ▪ Pendistribusian Perbekalan Farmasi untuk Pasien Rawat Jalan merupakan kegiatan pendistribusian perbekalan farmasi untuk memenuhi kebutuhan pasien rawat jalan di Rumah Sakit yang diselenggarakan secara sentralisasi dan / atau desentralisasi dengan sistem resep perorangan oleh Apotek Rumah Sakit. ▪ Distribusi Resep Individual (Individual Prescription) adalah penyampaian obat oleh Instalasi Farmasi meliputi penyiapan etiket sesuai dengan identitas pasien dan sesuai dengan signa yang tertera pada resep yang ditujukan bagi pasien tersebut. ▪ Distribusi Floor Stock (Persediaan di ruangan) adalah penyampaian perbekalan farmasi kepada ruangan sesuai dengan kebutuhan ruangan. ▪ Lemari Obat Emergensi adalah lemari berisi obat-obat dan alat kesehatan yang harus tersedia di ruang perawatan apabila sewaktu-waktu diperlukan mendadak dan bersifat segera/penting. ▪ Ruang lingkup prosedur ini diseluruh rumah sakit mulai perbekalan farmasi disiapkan oleh Instalasi Farmasi sampai diterima oleh pasien atau oleh satuan kerja yang memerlukan. 		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya pedoman pendistribusian perbekalan farmasi di rumah sakit 2. Tersedianya perbekalan farmasi di unit-unit pelayanan secara tepat waktu, tepat jenis dan jumlah dengan mengurangi kesalahan pemberian & kehilangan perbekalan farmasi 3. Tercapainya keamanan dan ketepatan waktu penyampaian obat kepada pasien tanpa terjadi perubahan mutu dari perbekalan farmasi 4. Tercapainya komunikasi efektif antara dokter, apoteker, perawat dan pasien 		
KEBIJAKAN	Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Umum Pusat Fatmawati Nomor: HK.01.07/VIII.1/2604/2019 Tanggal 2 Desember 2019 tentang Kebijakan Pelayanan Kefarmasian dan Penggunaan sediaan farmasi (obat), Alat Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) di RSUP Fatmawati		



RSUP FATMAWATI

PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI

Nomor Dokumen
HK.01.07/VIII.1/196/2018
(025/FAR)

Nomor Revisi
03

Halaman
2 / 12

PROSEDUR

1. Pendistribusian Gudang Induk Farmasi ke Depo Farmasi:

- 1.1. Pelaksanaan pengajuan permintaan:
 - 1.1.1. Pengajuan kebutuhan dari depo farmasi dengan SIRS
 - 1.1.2. Pengajuan kebutuhan dari satuan kerja (satker) dengan surat permintaan/formulir pengambilan barang
- 1.2. Pelaksanaan Input permintaan kebutuhan dari depo farmasi dalam sistem informasi manajemen rumah sakit (SIRS), dengan mengisi:
 - 1.2.1. Login dalam SIRS sesuai akun masing-masing petugas depo
 - 1.2.2. Input nomor dokumen
 - 1.2.3. Input tanggal permintaan
 - 1.2.4. Input nama depo yang meminta (permintaan dari)
 - 1.2.5. Input nama gudang tujuan (diminta kepada)
 - 1.2.6. Input nama barang
 - 1.2.7. Input jumlah permintaan
- 1.3. Pelaksanaan save" dalam SIRS
- 1.4. Pelaksanaan cetak *print out* daftar permintaan dari depo oleh petugas gudang farmasi
- 1.5. Pelaksanaan penyiapan kebutuhan perbekalan sesuai dengan *print out* permintaan depo farmasi oleh petugas gudang sesuai dengan jumlah stok yang tersedia di gudang farmasi
- 1.6. Pelaksanaan pengecekan perbekalan farmasi oleh petugas gudang farmasi dan petugas depo farmasi:
 - 1.6.1. Kesesuaian nama perbekalan farmasi
 - 1.6.2. Kesesuaian jumlah permintaan dengan jumlah yang terlayani
 - 1.6.3. Tanggal *expired date* (ED)
 - 1.6.4. Kondisi fisik perbekalan farmasi
- 1.7. Pelaksanaan input perbekalan farmasi yang telah dilakukan verifikasi dan pengecekan oleh petugas dengan melakukan:
 - 1.7.1. Login dalam SIRS sesuai akun masing-masing petugas distribusi gudang farmasi
 - 1.7.2. Input nomor dokumen
 - 1.7.3. Input tanggal distribusi
 - 1.7.4. Input Unit asal perbekalan farmasi
 - 1.7.5. Input unit tujuan
 - 1.7.6. Input status (mutasi)
 - 1.7.7. Input status verifikasi
 - 1.7.8. Input nama barang
 - 1.7.9. Input jumlah dikeluarkan
- 1.8. Pelaksanaan cetak *print out* daftar perbekalan farmasi yang telah dilayani oleh petugas gudang farmasi
- 1.9. Pelaksanaan serah terima dengan penandatanganan pada *print out* oleh petugas gudang farmasi dan petugas depo farmasi.
- 1.10. Pelaksanaan pengiriman perbekalan farmasi ke depo farmasi oleh petugas depo farmasi disertai dengan dokumen *print out* bukti pelayanan dari gudang induk farmasi.



RSUP FATMAWATI

PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI

Nomor Dokumen
HK.01.07/VIII.1/196/2020
(025/FAR)

Nomor Revisi
03

Halaman
3 / 12

PROSEDUR

- 1.11. Pelaksanaan pemeriksaan penerimaan perbekalan oleh petugas depo farmasi dengan melakukan pemeriksaan kecocokan perbekalan farmasi dengan dokumen print out bukti transfer dari gudang farmasi:
 - 1.11.1. Kesesuaian nama perbekalan farmasi
 - 1.11.2. Kesesuaian jumlah permintaan dengan jumlah yang terlayani
 - 1.11.3. Tanggal *expired date* (ED)
 - 1.11.4. Kondisi fisik perbekalan farmasi
- 1.12. Pelaksanaan verifikasi dalam SIRS apabila dinyatakan SESUAI.
- 1.13. Pelaksanaan klarifikasi atau retur atau pengantian perbekalan farmasi ke gudang farmasi apabila TIDAK SESUAI.

2. Pendistribusian Gudang Induk Farmasi Ke Satuan Kerja terkait:

- 2.1. Pembuatan jadwal pelayanan amprahan kebutuhan dari satuan kerja terkait oleh petugas gudang farmasi.
- 2.2. Pelaksanaan pengisian formulir pengambilan barang oleh kepala satuan kerja (Satker) dengan mengisi:
 - 2.2.1. Tanggal permintaan
 - 2.2.2. Nomor dokumen
 - 2.2.3. Jenis kebutuhan barang
 - 2.2.4. Nomor urut
 - 2.2.5. Nama barang
 - 2.2.6. Sisa stok
 - 2.2.7. Satuan
 - 2.2.8. Keterangan
 - 2.2.9. Jumlah yang diminta
 - 2.2.10. Tanda tangan kepala satuan kerja
- 2.3. Pelaksanaan pengiriman formulir pengambilan barang ke bagian distribusi perbekalan farmasi di gudang induk farmasi
- 2.4. Pelaksanaan verifikasi data kebutuhan satker oleh petugas distribusi di gudang induk farmasi terkait dengan:
 - 2.4.1. Kesesuaian nama perbekalan farmasi dengan item sediaan floor stock
 - 2.4.2. Kesesuaian jumlah permintaan dengan standar kebutuhan satker setiap minggu atau setiap bulan
- 2.5. Pelaksanaan klarifikasi oleh petugas distribusi gudang induk farmasi apabila:
 - 2.5.1. Permintaan tidak dapat dilayani dengan berbagai penyebab:
 - 2.5.1.1. Kosong distributor
 - 2.5.1.2. Permintaan diluar item floor stock
 - 2.5.1.3. Atau sebab lainnya
 - 2.5.2. Jumlah yang diminta melebihi standar kebutuhan baik mingguan atau bulanan
 - 2.5.3. Permintaan penambahan jumlah kebutuhan
- 2.6. Pelaksanaan pelayanan permintaan oleh petugas gudang sesuai dengan jumlah yang disetujui oleh Penyelia Distribusi di gudang farmasi.



RSUP FATMAWATI

PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI

Nomor Dokumen
HK.01.07/VIII.1/196/2020
(025/FAR)

Nomor Revisi
03

Halaman
4 / 12

PROSEDUR

- 2.7. Pelaksanaan pengecekan perbekalan farmasi oleh petugas gudang farmasi dan petugas satuan kerja:
 - 2.7.1. Kesesuaian nama perbekalan farmasi
 - 2.7.2. Kesesuaian jumlah permintaan dengan jumlah yang terlayani
 - 2.7.3. Tanggal *expired date* (ED)
 - 2.7.4. Kondisi fisik perbekalan farmasi
- 2.8. Pelaksanaan input perbekalan farmasi yang telah dilakukan verifikasi dan pengecekan oleh petugas dengan melakukan:
 - 2.8.1. Login dalam SIRS sesuai akun masing-masing petugas distribusi gudang farmasi
 - 2.8.2. Input nomor dokumen
 - 2.8.3. Input tanggal distribusi
 - 2.8.4. Input Unit asal perbekalan farmasi
 - 2.8.5. Input unit tujuan
 - 2.8.6. Input status (mutasi)
 - 2.8.7. Input status verifikasi
 - 2.8.8. Input nama barang
 - 2.8.9. Input jumlah dikeluarkan
- 2.9. Pelaksanaan cetak *print out* daftar perbekalan farmasi yang telah dilayani oleh petugas gudang farmasi
- 2.10. Pelaksanaan pengecekan kebenaran data distribusi pada *print out* oleh petugas farmasi dan dilakukan koreksi apabila ada ketidaksesuaian data.
- 2.11. Pelaksanaan serah terima dengan penandatanganan pada *print out* oleh petugas gudang farmasi dan petugas satuan kerja terkait.
- 2.12. Pelaksanaan pengiriman perbekalan farmasi ke satuan kerja oleh petugas satuan kerja terkait dilengkapi dengan dokumen:
 - 2.12.1. *Print out* bukti pelayanan
 - 2.12.2. *Copy* formulir pengambilan barang

3. Pendistribusian Depo Farmasi :

- 3.1. Pendistribusian perbekalan farmasi di depo farmasi:
 - 3.1.1. Sesuai dengan resep dokter
 - 3.1.2. Hanya untuk pelayanan pasien
- 3.2. Pelaksanaan distribusi perbekalan farmasi dilakukan dengan:
 - 3.2.1. Pelaksanaan pengkajian resep sesuai dengan SPO pengkajian resep
 - 3.2.2. Pelaksanaan konfirmasi resep atau stok perbekalan farmasi apabila ada ketidak lengkapan, oleh petugas farmasi kepada:
 - 3.2.2.1. Dokter penanggung jawab pasien (DPJP)
 - 3.2.2.2. Atau perawat penanggung jawab pasien apabila DPJP tidak berhasil dikonfirmasi
 - 3.2.3. Login dalam SIRS sesuai akun masing-masing petugas depo farmasi
 - 3.2.4. Input file distribusi
 - 3.2.5. Input perbekalan farmasi
 - 3.2.6. Input nomor rekam medik pasien
 - 3.2.7. Input nama perbekalan farmasi
 - 3.2.8. Input jumlah yang dibutuhkan
 - 3.2.9. Input signa
 - 3.2.10. Input verifikasi
 - 3.2.11. Input "Save"



RSUP FATMAWATI

PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI

Nomor Dokumen
HK.01.07/VIII.1/196/2020
(025/FAR)

Nomor Revisi
03

Halaman
5 / 12

PROSEDUR

- 3.3. Pelaksanaan penyiapan perbekalan farmasi:
 - 3.3.1. Distribusi depo farmasi rawat inap sesuai dengan SPO pelayanan Distribusi Obat Rawat Inap Secara Dosis Unit Dispensing (UDD)
 - 3.3.2. Distribusi depo farmasi rawat jalan sesuai dengan SPO Distribusi Obat Rawat Jalan Secara Individual Prescription
- 3.4. Pelaksanaan serah terima perbekalan farmasi:
 - 3.4.1. Serah terima perbekalan farmasi pasien rawat inap dilakukan sesuai dengan SPO Serah Terima Perbekalan Farmasi dengan Perawat
 - 3.4.2. Serah terima perbekalan farmasi pasien rawat jalan dilakukan sesuai dengan SPO Penyerahan Obat Pasien Rawat Jalan.
- 3.5. Pelaksanaan monitoring penggunaan perbekalan farmasi pasien rawat inap sesuai dengan SPO Monitoring Penggunaan Obat:
 - 3.5.1. Perbekalan farmasi yang masih dibutuhkan dapat diteruskan sesuai dengan rencana terapi pasien
 - 3.5.2. Perbekalan farmasi yang tidak digunakan atau telah di STOP sesuai instruksi Dokter, segera dikembalikan (retur) ke depo farmasi dengan melakukan:
 - 3.5.2.1. Pendataan perbekalan farmasi yang tidak terpakai pasien oleh perawat ruangan:
 - 3.5.2.1.1. Nama Pasien
 - 3.5.2.1.2. Nomor Rekam Medik
 - 3.5.2.1.3. Tanggal Lahir/Umur
 - 3.5.2.1.4. Nama Perbekalan Farmasi
 - 3.5.2.1.5. Jumlah
 - 3.5.2.2. Penyerahan daftar item dan fisik perbekalan farmasi ke depo farmasi
 - 3.5.2.3. Penerimaan dan Pemeriksaan perbekalan farmasi oleh petugas depo farmasi:
 - 3.5.2.3.1. Kesesuaian nama perbekalan farmasi
 - 3.5.2.3.2. Kesesuaian jumlah yang diretur
 - 3.5.2.3.3. Tanggal *expired date* (ED)
 - 3.5.2.3.4. Kondisi fisik perbekalan farmasi
 - 3.5.2.4. Login dalam SIRS sesuai akun masing-masing petugas depo farmasi
 - 3.5.2.5. Input file distribusi
 - 3.5.2.6. Input nomor rekam medik pasien
 - 3.5.2.7. Input nama perbekalan farmasi retur
 - 3.5.2.8. Input jumlah yang dikembalikan
 - 3.5.2.9. Input verifikasi
 - 3.5.2.10. Input Save"
 - 3.5.2.4. Login dalam SIRS sesuai akun masing-masing petugas depo farmasi
 - 3.5.2.5. Input file distribusi
 - 3.5.2.6. Input nomor rekam medik pasien
 - 3.5.2.7. Input nama perbekalan farmasi retur
 - 3.5.2.8. Input jumlah yang dikembalikan
 - 3.5.2.9. Input verifikasi
 - 3.5.2.10. Input Save"
- 3.6. Pelaksanaan perincian item perbekalan farmasi yang terpakai
 - 3.6.1. Login dalam SIRS sesuai akun masing-masing petugas depo farmasi
 - 3.6.2. Input file distribusi
 - 3.6.3. Input nomor rekam medik pasien
 - 3.6.4. Input verifikasi
 - 3.6.5. Input Save"
 - 3.6.6. Input TUR
- 3.7. Proses cetak billing transaksi
- 3.8. Penyerahan rekapan perincian pemakaian perbekalan farmasi dan billing transaksi pada pasien atau keluarga pasien untuk penyelesaian administrasi di TUR.



RSUP FATMAWATI

PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI

Nomor Dokumen
HK.01.07/VIII.1/196/2020
(025/FAR)

Nomor Revisi
03

Halaman
6 / 12

PROSEDUR

- 4. Pendistribusian floor stock dari depo ke Ruangan sebagai “Stok Baku”**
 - 4.1. Penerimaan resep pemakaian pasien dari petugas ruangan
 - 4.2. Review resep oleh petugas farmasi
 - 4.3. Pemeriksaan jumlah stok perbekalan farmasi di lemari “stok baku” dengan jumlah pemakaian dalam resep pasien oleh petugas farmasi
 - 4.4. Pengantian perbekalan yang telah terpakai pasien, oleh petugas farmasi, sejumlah yang terpakai sehingga jumlah stok baku terpenuhi kembali.
 - 4.5. Pelaksanaan billing pasien berdasarkan jumlah pemakaian
 - 4.5.1. Login dalam SIRS sesuai akun masing-masing petugas depo farmasi
 - 4.5.2. Input file distribusi
 - 4.5.3. Input perbekalan farmasi
 - 4.5.4. Input nomor rekam medik pasien
 - 4.5.5. Input nama perbekalan farmasi
 - 4.5.6. Input jumlah yang terpakai
 - 4.5.7. Input verifikasi
 - 4.5.8. Input Save”
- 5. Pendistribusian depo farmasi IBS pada bedah Elektif dan Bedah Prima**
 - 5.1. Perencanaan kebutuhan perbekalan farmasi dengan tahapan:
 - 5.1.1. Penerimaan jadwal operasi Elektif dan bedah prima dari IBS minimal 2 hari sebelum hari tindakan operasi.
 - 5.1.2. dan Resep Kebutuhan perbekalan farmasi untuk tindakan yang telah direncanakan sesuai jadwal operasi.
 - 5.2. Pelaksanaan Review dan konfirmasi daftar kebutuhan perbekalan farmasi oleh petugas farmasi.
 - 5.3. Pelaksanaan penyiapan perbekalan farmasi yang telah diverifikasi, oleh Instalasi Farmasi.
 - 5.4. Pelaksanaan billing pemakaian pasien, setelah tindakan/operasi:
 - 5.4.1. Login dalam SIRS sesuai akun masing-masing petugas depo farmasi IBS.
 - 5.4.2. Input file distribusi
 - 5.4.3. Input perbekalan farmasi
 - 5.4.4. Input nomor rekam medik pasien
 - 5.4.5. Input nama perbekalan farmasi
 - 5.4.6. Input jumlah yang terpakai
 - 5.4.7. Input verifikasi
 - 5.4.8. Input Save”
- 6. Pendistribusian Produksi Farmasi:**
 - 6.1. Pendistribusian perbekalan farmasi di Produksi Farmasi:
 - 6.1.1. Sebagai mutasi stok ke gudang induk farmasi
 - 6.1.2. Merupakan hasil dari proses produksi atau reformulasi.
 - 6.2. Pelaksanaan input penambahan stok hasil produksi dalam SIRS:
 - 6.2.1. Login dalam SIRS sesuai akun masing-masing petugas produksi farmasi
 - 6.2.2. Input mutasi produksi farmasi
 - 6.2.3. Input nomor produksi
 - 6.2.4. Input nama perbekalan farmasi produksi
 - 6.2.5. Input tanggal expired date (ED)
 - 6.2.6. Input jumlah produksi
 - 6.2.7. Input komposisi sesuai master formula
 - 6.2.8. Input verifikasi
 - 6.2.9. Input Simpan”



RSUP FATMAWATI

PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI

Nomor Dokumen
HK.01.07/VIII.1/196/2020
(025/FAR)

Nomor Revisi
03

Halaman
7 / 12

PROSEDUR

- 6.3. Pelaksanaan mutasi dari produksi ke gudang induk farmasi:
 - 6.3.1. Login dalam SIRS sesuai akun masing-masing petugas produksi farmasi
 - 6.3.2. Input mutasi pengeluaran
 - 6.3.3. Input nomor mutasi
 - 6.3.4. Input tujuan mutasi
 - 6.3.5. Input Input nama perbekalan farmasi yang dimutasikan
 - 6.3.6. Input jumlah mutasi perbekalan farmasi
 - 6.3.7. Input verifikasi
 - 6.3.8. Input Simpan”
- 6.4. Pelaksanaan pemeriksaan hasil mutasi dari produksi ke gudang induk farmasi oleh petugas gudang farmasi dengan mengecek:
 - 6.4.1. Nama perbekalan farmasi
 - 6.4.2. Jumlah mutasi
 - 6.4.3. Jumlah fisik perbekalan farmasi
- 6.5. *Print out* hasil mutasi dan dokumentasi laporan.

UNIT TERKAIT

1. Instalasi Farmasi
2. Seluruh Instalasi Rawat Inap
3. Instalasi Gawat Darurat
4. Instalasi Rawat Jalan
5. Instalasi Bedah Sentral



RSUP FATMAWATI

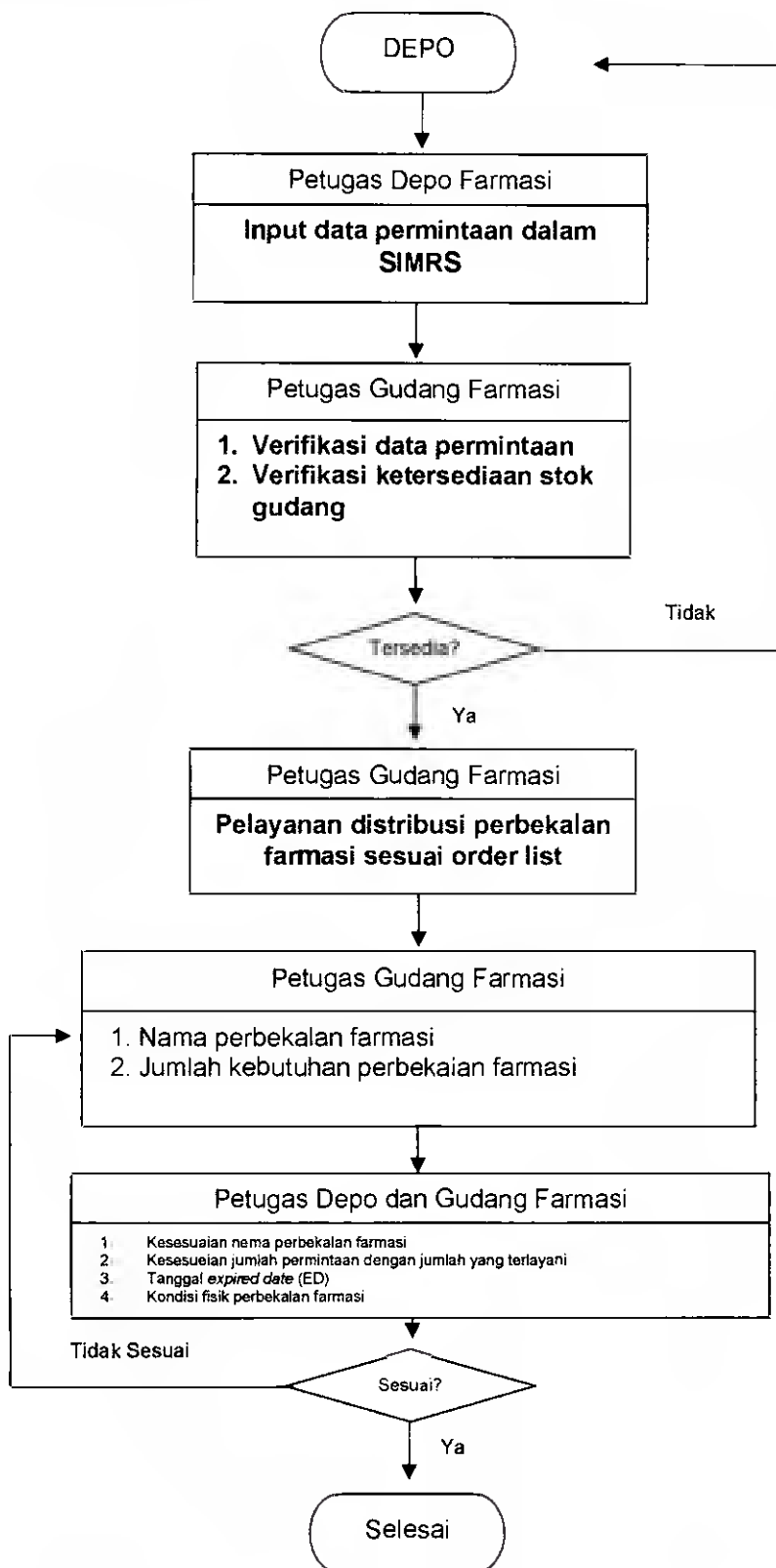
PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI

Nomor Dokumen
HK.01.07/VIII.1/196/2020
(025/FAR)

Nomor Revisi
03

Jumlah Halaman
8 / 12

LAMPIRAN I : ALUR PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI GUDANG INDUK KE DEPO FARMASI





RSUP FATMAWATI

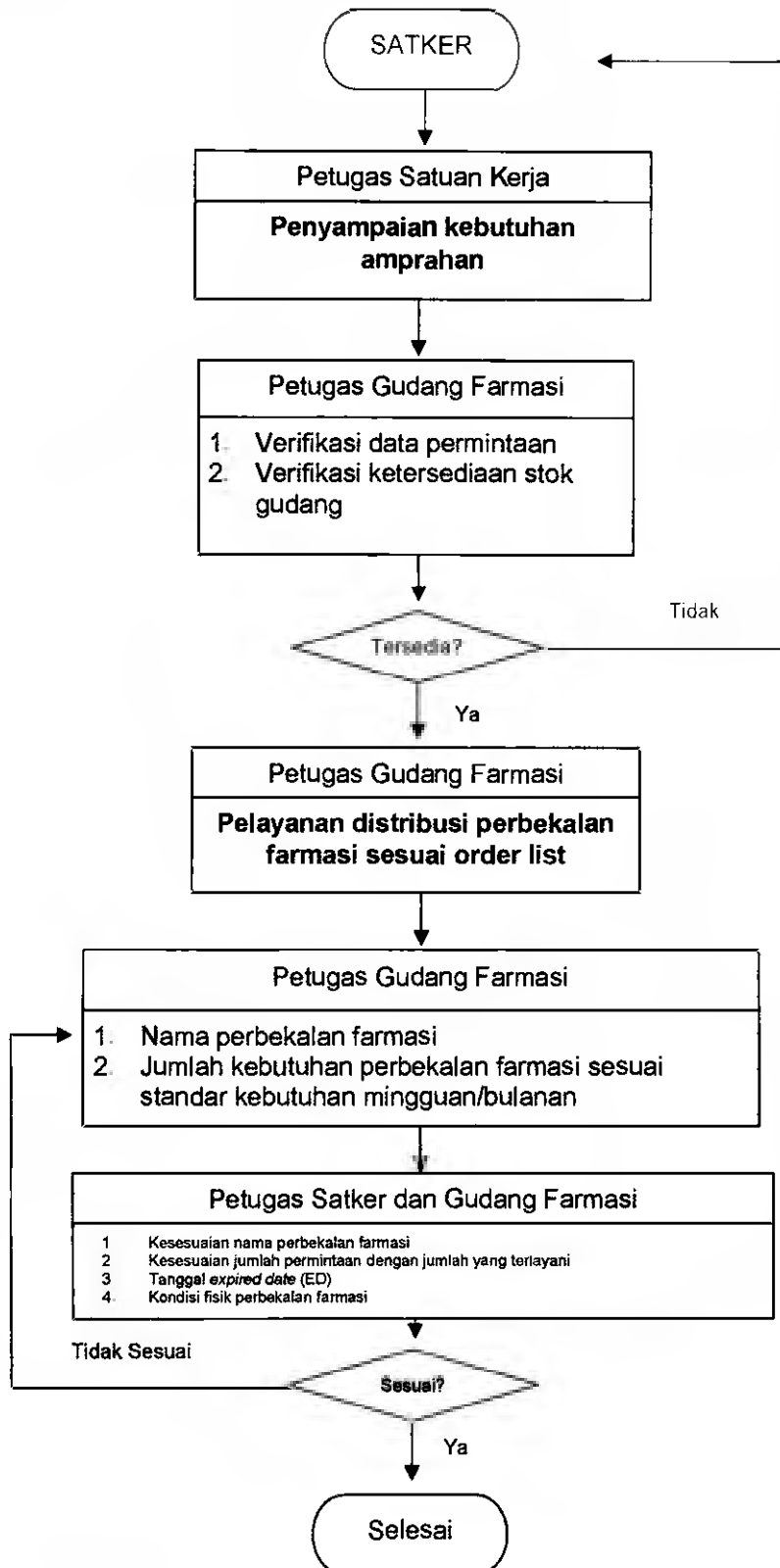
PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI

Nomor Dokumen
HK.01.07/VIII.1/196/2020
(025/FAR)

Nomor Revisi
03

Jumlah Halaman
9 / 12

LAMPIRAN II : ALUR PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI GUDANG INDUK KE SATUAN KERJA





RSUP FATMAWATI

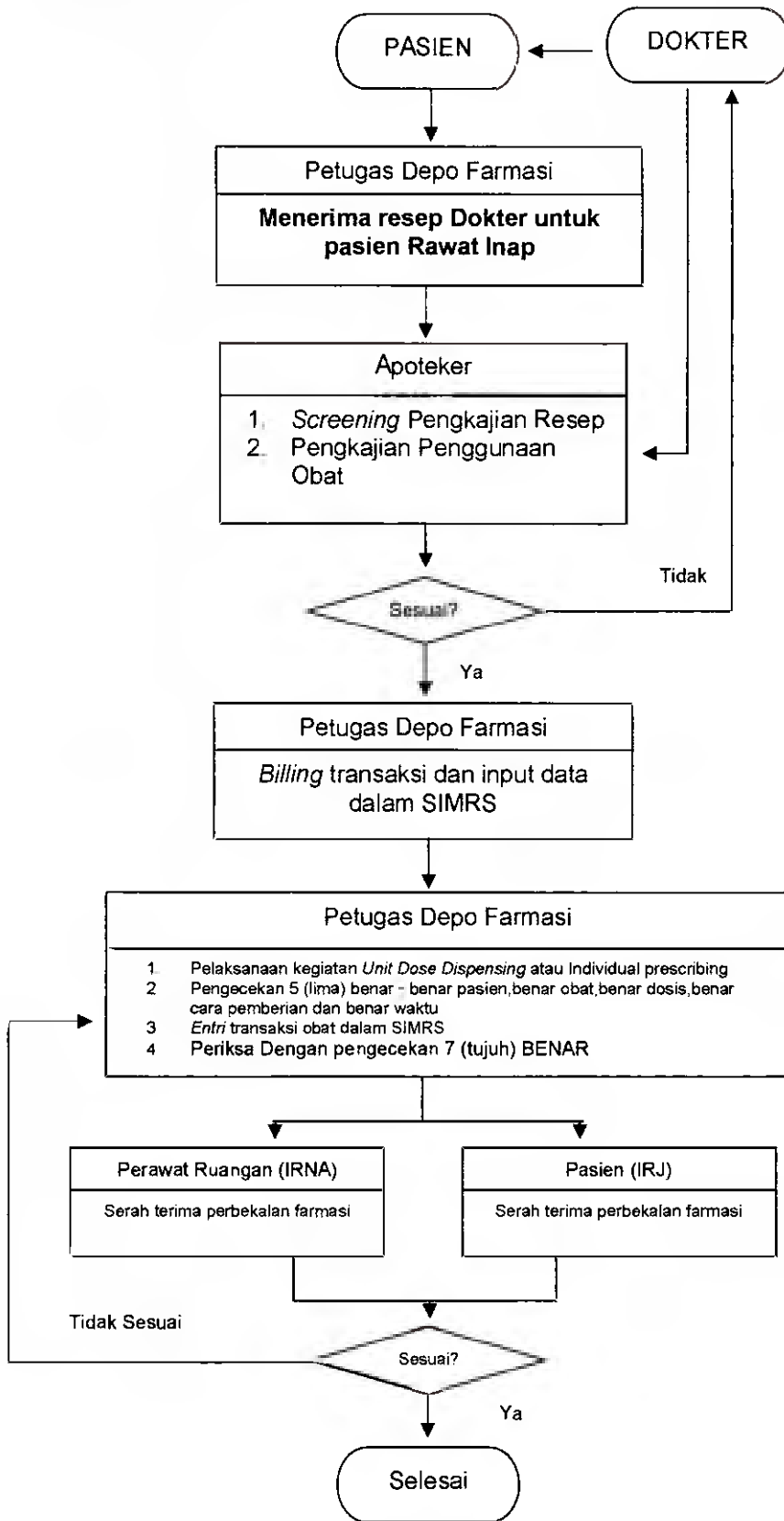
PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI

Nomor Dokumen
HK.01.07/VIII.1/196/2020
(025/FAR)

Nomor Revisi
03

Jumlah Halaman
10 / 12

LAMPIRAN III : ALUR PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI DEPO FARMASI KE PASIEN





RSUP FATMAWATI

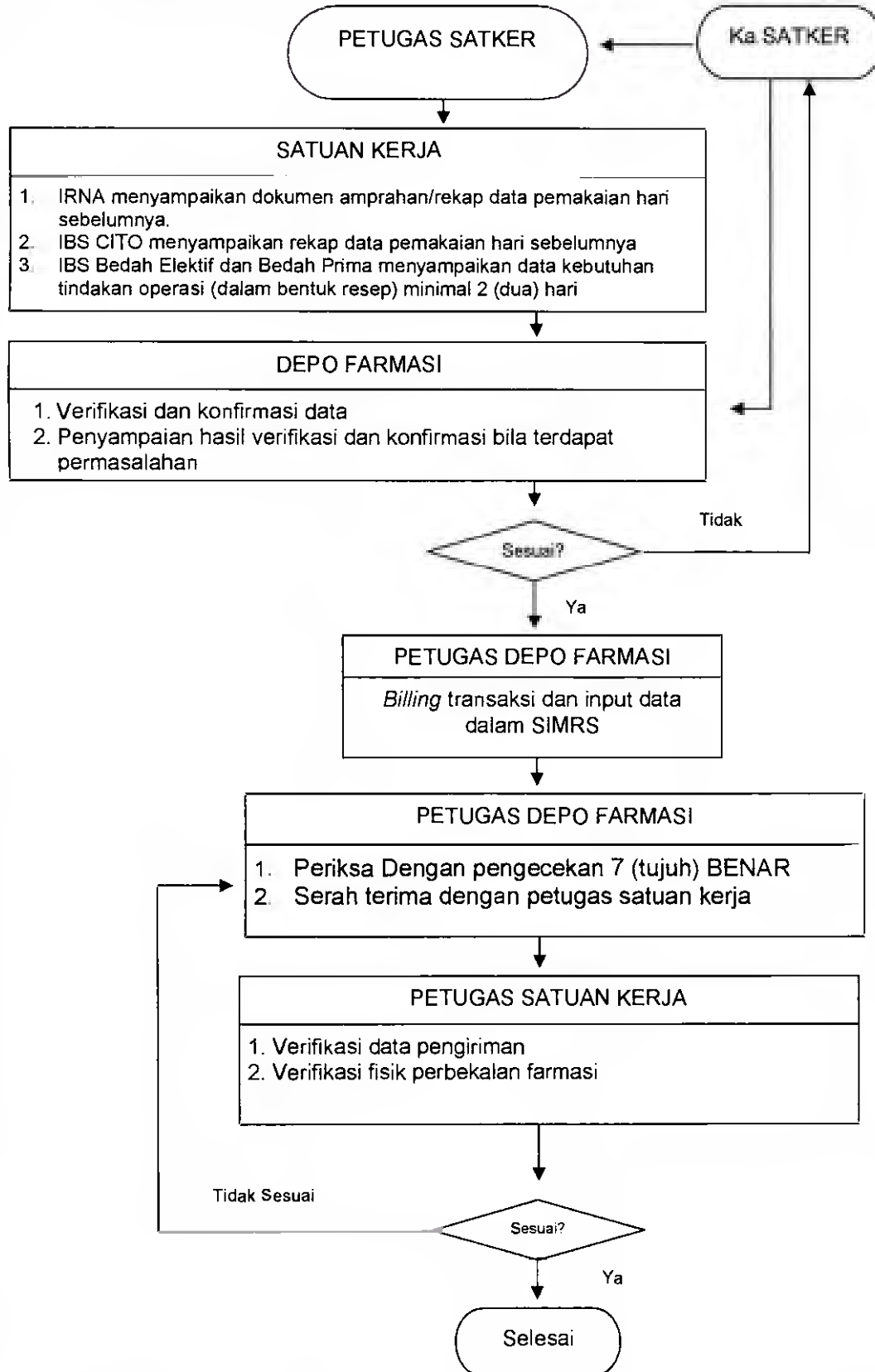
PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI

Nomor Dokumen
HK.01.07/VIII.1/196/2020
(025/FAR)

Nomor Revisi
03

Jumlah Halaman
11 / 12

LAMPIRAN IV : ALUR PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI DEPO FARMASI KE SATUAN KERJA





RSUP FATMAWATI

PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI

Nomor Dokumen
HK.01.07/VIII.1/196/2020
(025/FAR)

Nomor Revisi
03

Jumlah Halaman
12 / 12

LAMPIRAN V : ALUR PENDISTRIBUSIAN PERBEKALAN FARMASI PRODUKSI FARMASI KE GUDANG INDUK FARMASI

