

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PELAYANAN KEFARMASIAN PUSKESMAS**  
**DI PUSKESMAS SEWON 1 BANTUL**



**DISUSUN OLEH :**

**Shinta Rahmadani** (18210005)

**Lathifah Intan Uswatun K.** (18210006)

**Pakhumius Rikardo Dadur** (18210016)

**PROGRAM STUDI D3 FARMASI**  
**POLTEKNIK KESEHATAN TNI AU ADISUTJIPTO**  
**YOGYAKARTA**

**2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PELAYANAN KEFARMASIAN PUSKESMAS  
DI PUSKESMAS SEWON 1 BANTUL**

Disetujui Oleh:

Pembimbing Praktik

Pembimbing Lapangan

(Rafiastiana Capritasari, M.Farm.,Apt)

(Ika Widiastuti, S.Si.,Apt)

Mengetahui,

Ketua Program Studi D-3 Farmasi

Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta

(Monik Krisnawati, M.Sc.,Apt)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat, karunia dan hidayah-Nya Laporan Praktik Kerja Lapangan Pelayanan Kefarmasian Puskesmas, khususnya di Puskesmas Sewon 1 Bantul yang berlangsung dari tanggal 12 April – 30 April 2021 dapat kami selesaikan tepat pada waktu yang telah ditetapkan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas Sewon 1 Bantul ini dapat kami selesaikan tepat pada waktunya atas bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami juga menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Ibu Rafiastiana Capritasari, M.Farm.,Apt selaku dosen pembimbing Praktik kerja Lapangan di Puskesmas Sewon 1 Bantul yang telah memberikan semangat dan saran dalam penyusunan laporan ini.
2. Ibu Ika Widiastuti, S.Si.,Apt selaku Apoteker Penanggung jawab Apotek Puskesmas Sewon 1 Bantul sekaligus pembimbing lapangan.
3. Seluruh Staf dan Karyawan Puskesmas Sewon 1 Bantul yang selalu membantu dan sabar dalam membimbing di lapangan.
4. Orang tua yang telah mendoakan dan memberikan dukungan.
5. Serta seluruh rekan-rekan dan pihak yang telah membantu dalam segala hal khususnya dalam menyusun laporan ini.

Disamping itu, tak luput dari adanya kesalahan dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini maka di harapkan adanya kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan laporan ini. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 24 April 2021

Penyusun

## DAFTAR ISI

|                                                               |            |
|---------------------------------------------------------------|------------|
| <b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>                               | <b>ii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                                   | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                       | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                                    | <b>x</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                  | <b>xi</b>  |
| <b>DAFTAR SINGKATAN .....</b>                                 | <b>xii</b> |
| <b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>                               | <b>2</b>   |
| A. Latar Belakang .....                                       | 2          |
| B. Tujuan Kegiatan .....                                      | 3          |
| C. Manfaat Kegiatan .....                                     | 4          |
| <b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>                         | <b>5</b>   |
| A. Definisi Puskesmas .....                                   | 5          |
| B. Tugas dan Fungsi Puskesmas .....                           | 5          |
| C. Visi dan Misi Puskesmas .....                              | 6          |
| D. Jangkauan Pelayanan Puskesmas .....                        | 7          |
| E. Struktur Organisasi Puskemas .....                         | 8          |
| F. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Kerja Di Puskesmas .....     | 9          |
| G. Bagian Farmasi Puskesmas .....                             | 25         |
| H. Pengelolaan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan ..... | 26         |
| 1. Perencanaan .....                                          | 26         |
| 2. Pengadaan .....                                            | 27         |

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3. Permintaan .....                                                            | 27        |
| 4. Penerimaan .....                                                            | 27        |
| 5. Penyimpanan .....                                                           | 28        |
| 6. Distribusi .....                                                            | 29        |
| 7. Administrasi .....                                                          | 30        |
| I. Pelayanan Sediaan Farmasi dan Perbekelan Kesehatan .....                    | 30        |
| J. Peran Tenaga Teknis Kefarmasian di Puskesmas .....                          | 32        |
| K. Promosi Kesehatan .....                                                     | 32        |
| <b>BAB III. PEMBAHASAN .....</b>                                               | <b>34</b> |
| A. Tinjauan Umum Puskesmas Sewon 1 Bantul .....                                | 34        |
| 1. Sejarah Puskesmas .....                                                     | 35        |
| 2. Visi, Misi, dan Tujuan Puskesmas .....                                      | 36        |
| 3. Struktur Organisasi .....                                                   | 38        |
| 4. Peta dan Denah Puskesmas .....                                              | 39        |
| B. Bagian Farmasi Puskesmas Sewon 1 Bantul .....                               | 41        |
| C. Pengelolaan dan Pelayanan Sediaan Farmasi dan<br>Perbekelan Kesehatan ..... | 41        |
| 1. Rawat Jalan .....                                                           | 41        |
| 2. Rawat Inap dan Rawat Darurat .....                                          | 42        |
| D. Administrasi Farmasi di Puskesmas .....                                     | 42        |
| E. Promosi Kesehatan di Puskesmas .....                                        | 42        |
| <b>BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>                                      | <b>43</b> |
| 1. Kesimpulan .....                                                            | 43        |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 2. Saran .....              | 43        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b> | <b>44</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>       | <b>45</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1. Struktur Organisasi Puskesmas .....           | 8  |
| Gambar 2. Struktur Organisasi .....                     | 38 |
| Gambar 3. Peta dan Denah Puskesmas .....                | 39 |
| Gambar 4. Bagian Farmasi Puskesmas Sewon 1 Bantul ..... | 41 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1. Lemari Penyimpanan Obat Psikotropika dan Narkotika ..... | 45 |
| Lampiran 2. Lemari Penyimpanan Obat Antibiotik .....                 | 45 |
| Lampiran 3. Apotek dan Meja Penulisan Etiket Obat .....              | 46 |
| Lampiran 4. Faktur Pengeluaran Barang .....                          | 47 |
| Lampiran 5. Pengeluaran Obat Psikotropika .....                      | 47 |
| Lampiran 6. Lembar Resep dan Form Skrining .....                     | 48 |
| Lampiran 7. Penyerahan Obat ke Pasien Disertai PIO sederhana .....   | 49 |
| Lampiran 8. Alur Pelayanan Farmasi Rawat Jalan .....                 | 49 |
| Lampiran 9. Struktur Organisasi Pelayanan Farmasi .....              | 50 |
| Lampiran 10. Struktur Organisasi Puskesmas Sewon 1 .....             | 50 |
| Lampiran 11. Peta Puskesmas Sewon 1 .....                            | 51 |
| Lampiran 12. Penyimpanan Obat Suppo .....                            | 52 |
| Lampiran 13. Rak Penyimpanan Obat di Gudang .....                    | 53 |
| Lampiran 14. Rak Penyimpanan Alkes di Gudang .....                   | 53 |
| Lampiran 15. Kartu Stok Obat .....                                   | 54 |
| Lampiran 16. Meja Komputer .....                                     | 54 |
| Lampiran 17. Lembar Copy Resep .....                                 | 55 |
| Lampiran 18. Lembar Etiket Obat Luar dan Dalam .....                 | 55 |
| Lampiran 19. Gambar Alur Penerimaan Resep .....                      | 56 |
| Lampiran 20. Rak Penyimpanan Obat Salep .....                        | 56 |
| Lampiran 21. Meja Racikan Obat .....                                 | 57 |
| Lampiran 22. Stok Opname .....                                       | 57 |



## DAFTAR SINGKATAN

|           |                                                |
|-----------|------------------------------------------------|
| AU        | : Angkatan Udara                               |
| ASPAK     | : Aplikasi Sarana Prasarana Alat Kesehatan     |
| BMHP      | : Bahan Medis Habis Pakai                      |
| BOK       | : Bantuan Biaya Operasional                    |
| BPJS      | : Badan Penyelenggara Jaminan Sosial           |
| DOEN      | : Daftar Obat Esensial Nasional                |
| FASKES    | : Fasilitas Kesehatan                          |
| FEFO      | : First Expired First Out                      |
| IGD       | : Instalasi Gawat Darurat                      |
| JKN       | : Jaminan Kesehatan Nasional                   |
| KASUBAG   | : Kepala Sub Bagian                            |
| KB        | : Keluarga Berencana                           |
| KIA       | : Kesehatan Ibu dan Anak                       |
| KLB       | : Kejadian Luar Biasa                          |
| LPLPO     | : Laporan Pemakaian dan lembar Permintaan Obat |
| PE        | : Penyelidikan Epidemiologi                    |
| PERMENKES | : Peraturan Menteri Kesehatan                  |
| PHBS      | : Perilaku Hidup Bersih dan Sehat              |
| PIO       | : Pelayanan Informasi Obat                     |
| PNS       | : Pegawai Negeri Sipil                         |
| PUSLING   | : Puskesmas Keliling                           |
| PUSTU     | : Puskesmas Pembantu                           |
| PTP       | : Perencana Tingkat Puskesmas                  |
| PWS       | : Pemantau Wilayah Setempat                    |
| P3K       | : Pertolongan Pertama pada Kecelakaan          |
| RKO       | : Rencana Kebutuhan Obat                       |
| SDM       | : Sumber Daya Manusia                          |
| SIP       | : Sistem Informasi Puskesmas                   |
| TNI       | : Tentara Nasional Indonesia                   |
| TTK       | : Tenaga Teknis Kefarmasian                    |
| TU        | : Tata Usaha                                   |
| UGD       | : Unit gawat Darurat                           |
| UKM       | : Upaya Kesehatan Masyarakat                   |
| UKP       | : Upaya Kesehatan Perorangan                   |
| WHO       | : World Health Organization                    |

## **BAB I**

### **PENDAHULAN**

#### **A. Latar Belakang**

Upaya kesehatan merupakan setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, bertujuan untuk mewujudkan derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat. Puskesmas merupakan fasilitas pelayanan kesehatan dasar yang menyelenggarakan upaya kesehatan pemeliharaan, peningkatan kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (rehabilitatif), yang dilaksanakan secara menyeluruh, terpadu, dan berkesinambungan. Konsep kesatuan upaya kesehatan ini menjadi pedoman dan pegangan bagi semua fasilitas pelayanan kesehatan di Indonesia termasuk Puskesmas (Permenkes, 2016).

Puskesmas sebagai unit pelayanan kesehatan memiliki peran yaitu Menyediakan data dan informasi obat dan Pengelolaan obat (kegiatan perencanaan, penerimaan, penyimpanan dan distribusi, pencatatan dan pelaporan, dan evaluasi). Obat dan perbekalan kesehatan hendaknya dikelola secara optimal untuk menjamin tercapainya tepat jumlah, tepat jenis, tepat penyimpanan, tepat waktu pendistribusian, tepat penggunaan dan tepat mutunya di tiap unit (Kemenkes, 2010).

Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan dari pelaksanaan upaya kesehatan, yang berperan penting dalam peningkatan mutu pelayanan kesehatan bagi masyarakat. Pelayanan kefarmasian di Puskesmas harus mendukung tiga tiga fungsi puskesmas, yaitu sebagai pusat penggerak pembangunan berwawasan

kesehatan, pusat pemberdayaan masyarakat dan pusat pelayanan kesehatan strata pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat (Permenkes, 2016).

Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diberbagai instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan, melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya (Fitriana, 2009).

## **B. Tujuan Kegiatan**

Tujuan diadakannya praktik kerja lapangan pelayanan kefarmasian di Puskesmas yaitu:

1. Untuk mengetahui apakah pelayanan di Puskesmas sudah sesuai.dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengetahui apa saja peran Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) dalam pelayanan kefarmasian di Puskesmas Sewon 1.
3. Untuk mendukung dan memberi gambaran yang luas dan jelas mengenai seluruh proses dan pekerjaan kefarmasian di puskesmas.

4. Untuk mendukung profil lulusan Poltekkes TNI AU Adisutjipto Yogyakarta yaitu sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) yang unggul, menjunjung tinggi nilai-nilai hukum dan sosial dilandasi dengan akhlak mulia, serta dapat menjalankan peran atau fungsi sebagai TTK pelaksana dibidang pengelolaan dan pelayanan farmasi di Puskesmas.

### **C. Manfaat Kegiatan**

Manfaat praktik kerja lapangan pelayanan kefarmasian di puskesmas ini yaitu:

1. Diketahui pelayanan di Puskesmas Sewon 1 sudah sesuai.dengan standar yang telah ditetapkan
2. Diketahui dan dapat memberikan pengetahuan kepada Mahasiswa atau Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) mengenai kegiatan kefarmasian khususnya di Puskesmas.
3. Diketahui gambaran yang luas dan jelas mengenai seluruh proses dan pekerjaan kefarmasian di puskesmas.
4. Untuk melatih mahasiswa bersikap professional yang diperlukan mahasiswa dalam memasuki lapangan kerja di bidang farmasi khususnya di Puskesmas.
5. Melatih dan mempersiapkan mahasiswa sebagai calon Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) yang memiliki pengetahuan, ketrampilan, inisiatif dan memiliki etos kerja yang tinggi serta bertanggung jawab.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Definisi Puskesmas**

Puskesmas atau Pusat Kesehatan Masyarakat adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Faskes). Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah suatu tempat yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya perorangan strata pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya (Permenkes 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas).

#### **B. Tugas dan Fungsi Puskesmas**

Menurut Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas, Puskesmas memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya .
2. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat pertama secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan yang meliputi peningkatan kesehatan (*promotif*), upaya pencegahan (*preventif*), pengobatan (*kuratif*), dan pemulihan kembali (*rehabilitas*).
3. Sebagai penyelenggara UKM ( Upaya Kesehatan Masyarakat) dan UKP (Upaya Kesehatan Perorangan) tingkat pertama di wilayah kerjanya.
4. Melaksanakan perencanaan berdasarkan analisis masalah kesehatan masyarakat dan analisis kebutuhan pelayanan yang diperlukan.

5. Memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat, termasuk dalam sistem kewaspadaan dini dan respon penanggulangan penyakit.
6. Pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerjanya.

### **C. Visi Dan Misi Puskesmas**

#### **1. Visi Puskesmas**

Dalam Dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Puskesmas tertera visi pembangunan kesehatan yang harus diselenggarakan oleh Puskesmas. Puskesmas melaksanakan pembangunan kesehatan yang sesuai dengan paradigma sehat, pertanggungjawaban wilayah, kemandirian masyarakat, pemerataan, teknologi tepat guna dan keterpaduan dan kesinambungan.

#### **2. Misi Puskesmas**

Dalam Dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Puskesmas dimuat juga tentang misi puskesmas. Dalam misi pembangunan kesehatan yang harus diselenggarakan oleh Puskesmas adalah mendukung tercapainya visi pembangunan kesehatan nasional. Misi puskesmas adalah:

- a. Mendorong seluruh pemangku kepentingan untuk berkomitmen dalam upaya mencegah dan mengurangi resiko kesehatan yang dihadapi individu, keluarga, kelompok dan masyarakat.

- b. Menggerakkan dan bertanggung jawab terhadap pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.
- c. Mendorong kemandirian hidup sehat bagi individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat.
- d. Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang dapat diakses dan terjangkau oleh seluruh masyarakat di wilayah kerjanya secara adil tanpa membedakan status sosial, ekonomi, agama, budaya dan kepercayaan.
- e. Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dengan memanfaatkan teknologi tepat guna yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan, mudah dimanfaatkan dan tidak berdampak buruk bagi lingkungan.
- f. Mengintegrasikan dan mengoordinasikan penyelenggaraan UKM dan UKP lintas program dan lintas sektor serta melaksanakan Sistem Rujukan yang didukung dengan manajemen Puskesmas.

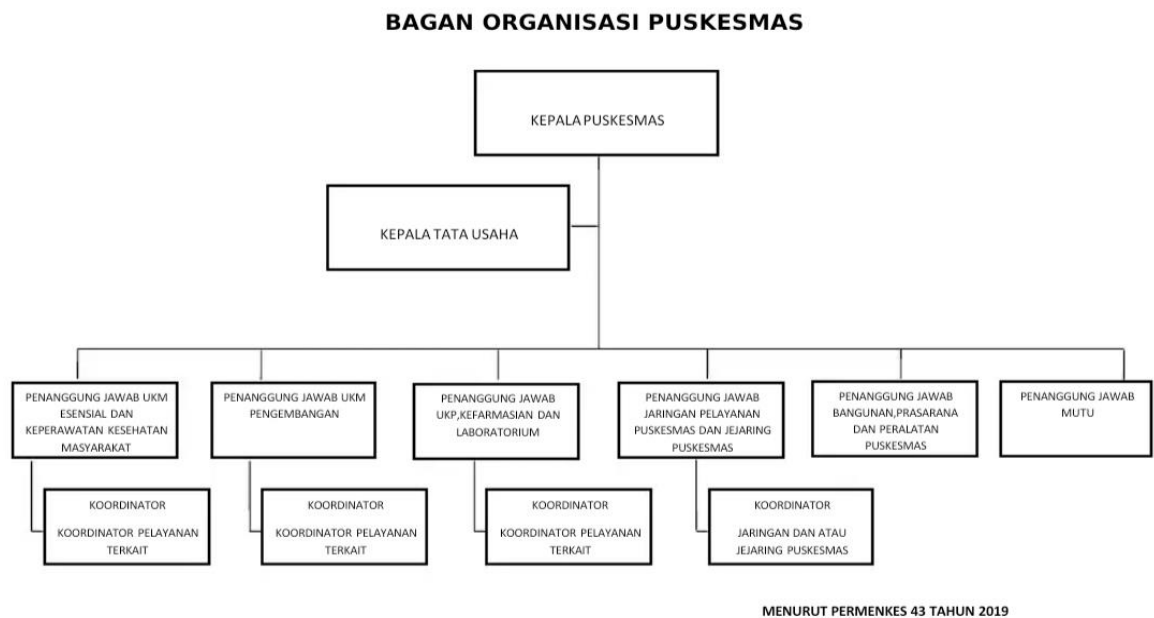
#### **D. Jangkauan Pelayanan Puskesmas**

Jangkauan pelayanan sering diartikan dengan kemampuan penggunaan layanan terhadap jarak dan waktu menuju fasilitas kesehatan. Pengguna layanan cenderung memilih layanan yang terdekat, dengan waktu tempuh perjalanan singkat. Dengan begitu efektivitas waktu, biaya, serta ketercapaian menggunakan pelayanan akan lebih cepat didapatkan. Jangkauan terpengaruh juga dari ketersediaan transportasi pengguna menuju area pelayanan. Kemudian menuju sarana tersebut dapat membantu menempuh jarak yang jauh dan menunjukkan aksesibilitas lokasi

sarana. Dalam Peraturan Menteri Kesehatan RI No 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas, bahwa salah satu persyaratan lokasi Puskesmas adalah mempertimbangkan persyaratan aksesibilitas.

### E. Struktur Organisasi Puskesmas

Berikut ini adalah struktur organisasi Puskesmas menurut Permenkes No. 43 Tahun 2019:



Gambar 1. Struktur Organisasi Puskesmas



## **F. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Kerja Di Puskesmas**

Berikut ini merupakan tugas dan tanggung jawab unit kerja di Puskesmas:

### **1. Kepala Puskesmas**

#### **a. Uraian Tugas**

- 1) Mengkoordinir penyusunan perencanaan tingkat Puskesmas bersama penanggung jawab upaya dan Kasubag TU.
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan dan program agar berjalan sesuai dengan perencanaan melalui penanggung jawab upaya dan Kasubag TU.
- 3) Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugas masing-masing.
- 4) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staff agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang diharapkan
- 5) Menjalin kemitraan dengan berbagai pihak dan masyarakat dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
- 6) Membuat kebijakan Puskesmas
- 7) Melakukan koordinasi dengan lintas sektor dalam upaya pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya

#### **b. Uraian Tanggung Jawab**

Memimpin puskesmas dan bertanggung jawab serta melaporkan hasil kegiatan program dan pelayanan ke dinas kesehatan setempat.

## **2. KASUBAG Tata Usaha**

### **a. Uraian Tugas**

- 1) Melaksanakan urusan surat menyurat untuk tertib administrasi
- 2) Melaksanakan kegiatan penyusunan arsip agar mudah diketahui
- 3) Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan agar kebutuhan organisasi terlayani
- 4) Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas
- 5) Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian untuk kelancaran administrasi kepegawaian
- 6) Merencanakan usulan kebutuhan SDM sebagai bahan masukan bagi pimpinan
- 7) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan

### **b. Uraian Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan, mengendalikan kelengkapan dokumen kepegawaian yang harus dimiliki serta mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan Puskesmas.

## **3. Pengelola Keuangan**

### **a. Uraian Tugas**

- 1) Melakukan pengambilan setoran uang Perda dari lokrt dan disetorkan ke dinas kesehatan kota.
- 2) Merekap setoran perda loket ke laporan bulanan
- 3) Membuat daftar jasa pelayanan kesehatan PNS setiap bulan

- 4) Membuat daftar isian proyek rutin tiap bulan
- 5) Membuat buku kas umum
- 6) Melaksanakan pencatatan dan pelaporan

**b. Uraian Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan, menegur petugas kasir apabila terlambat melakukan penyetoran dan mengingatkan PNS yang belum menandatangani daftar jasa pelayanan.

**4. Logistik**

**a. Uraian Tugas**

- 1) Menerima dan mencatat barang barang/ alat medis dan non medis yang dikirim ke puskesmas
- 2) Melaksanakan pencatatan keluar masuknya barang pada buku inventaris barang/alat medis dan non medis
- 3) Memonitor penggunaan barang/alat dan melaporkan kondisi/ keadaan alat tersebut
- 4) Melaksanakan kegiatan kalibrasi alat medis
- 5) Membuat Kartu Inventaris Ruang dan memasang di setiap ruangan

**b. Uraian Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Puskesmas, Update data ASPAK setiap ada perubahan data barang inventaris dan membuat laporan inventaris barang atau alat medis dan non medis.

## **5. Bagian Umum**

### **a. Uraian Tugas**

- 1) Registrasi surat masuk dan keluar
- 2) Melanjutkan disposisi pimpinan
- 3) Membuat konsep suratMengarsipkan surat
- 4) Melakukan kegiatan yang bersifat umum

## **6. Bagian SIP ( Data dan Informasi)**

### **a. Uraian Tugas**

- 1) Sebagai pusat data dan informasi puskesmas
- 2) Membantu kepala puskesmas dalam pengelolaan data
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor terkait dalam pengumpulan data kesehatan dan data kependudukan serta data laian yang terkait dengan program kesehatan
- 4) Bersama sama tim manajemen menyusun semua laporan puskesmas (PTP, MINILOK, KINERJA, PROFIL)
- 5) Mengkoordinir seluruh laporan puskesmas dan melaporkannya ke dinas kesehatan

### **b. Uraian Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data Puskesmas dan mengumpulkan kelengkapan data yang diperlukan di Puskesmas

## **7. Penanggung Jawab UKM**

### **a. Uraian Tugas**

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan tim Perencana Puskesmas dalam penyusunan perencanaan puskesmas sehingga saling terintegrasi pada semua program
- 2) Bersama kepala puskesmas dan pelaksana UKM mengidentifikasi permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan UKM
- 3) Bersama kepala puskesmas dan pelaksana UKM melaksanakan kegiatan sesuai dengan pedoman dan rencana kegiatan yang telah disusun
- 4) Bersama kepala puskesmas memonitor pelaksanaan kegiatan tepat waktu, tepat sasaran dan sesuai dengan tempat yang direncanakan
- 5) Bersama kepala puskesmas dan pelaksana UKM merencanakan tindak lanjut mengatasi masalah dan hambatan dalam melaksanakan kegiatan UKM
- 6) Bersama kepala Puskesmas melakukan pembinaan kepada pelaksana UKM dalam melaksanakan kegiatan
- 7) Bersama kepala puskesmas dan pelaksana UKM melaksanakan identifikasi kemungkinan terjadinya risiko terhadap lingkungan dan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan
- 8) Bersama kepala puskesmas dan pelaksana UKM melakukan analisa risiko merencanakan upaya pencegahan dan meminimalisasi risiko

- 9) Bersama pelaksana UKM memfasilitasi pemberdayaan masyarakat
- 10) Bersama kepala puskesmas dan pelaksana UKM melakukan koordinasi untuk tiap kegiatan dalam pelaksanaan UKM puskesmas baik lintas program maupun lintas sector

**b. Uraian Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan dan pelaporan kinerja program UKM serta mengevaluasi kegiatan dan program UKM sebagai bahan laporan ke pimpinan

**8. Penanggung Jawab UKP**

**a. Uraian Tugas**

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan tim perencanaan puskesmas dalam perencanaan puskesmas sehingga saling terintegrasi pada semua program
- 2) Menentukan target sasaran serta merencanakan kebutuhan obat dengan pelaksana farmasi (gudang obat) serta kebutuhan peralatan medis dan non medis dalam rangka peningkatan mutu
- 3) Melakukan koordinasi dengan pelaksana masing masing unit untuk menentukan memonitoring dan mengevaluasi indikator mutu layanan klinis
- 4) Bersama tim mutu berusaha senantiasa meningkatkan mutu keselamatan pasien

**b. Uraian Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan dan laporan UKP serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dan program UKP sebagai laporan ke pimpinan.

**9. Dokter Umum**

**a. Uraian Tugas**

- 1) Melaksanakan pelayanan di unit pelayanan umum termasuk ruang tindakan
- 2) Melakukan pencatatan medis di buku rekam medis dengan jelas, lengkap dan benar
- 3) Melaksanakan tugas P3K dan Safari kesehatan
- 4) Supervisi dan pembinaan ke puskesmas pembantu
- 5) Menjaga, memelihara dan bertanggung jawab atas sarana dan prasarana di unit nya
- 6) Pencatatan, pelaporan, pengolahan dan analisa data hasil kegiatannya serta merencanakan dan melaksanakan upaya tindak lanjut
- 7) Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan
- 8) Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas

**b. Uraian Tanggung Jawab**

Membantu kepala puskesmas dalam pelayanan kesehatan umum, melakukan monitoring kegiatan pelayanan medis baik dalam maupun luar gedung sebagai bahan masukan kepada pimpinan, membina

tenaga paramedis dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan medis dan melakukan rujukan sesuai indikasi medis.

## **10. Dokter Gigi**

### **a. Uraian Tugas**

- 1) Melaksanakan pelayanan pemeriksaan dan pengobatan pasien gigi
- 2) Membantu pelaksanaan kegiatan lapangan sehubungan dengan bidang profesi
- 3) Memberikan usulan kebutuhan pendukung pelayanan
- 4) Melayani dan menerima konsultasi internal
- 5) Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas
- 6) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan

### **b. Uraian Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut, membina tenaga paramedis dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan serta melakukan rujukan sesuai indikasi medis.

## **11. Bidan Koordinator**

### **a. Uraian Tugas**

- 1) Mengkoordinir kegiatan program Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana
- 2) Memberikan masukan kepada penanggung jawab upaya dan pimpinan mengenai programnya, sebagai bahan masukan dalam perencanaan puskesmas



**b. Uraian Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan pelayanan KIA serta KB dan membuat laporan PWS, melakukan pembinaan dan monitoring terhadap petugas kesehatan ibum anak dan keluarga berencana sebagai bahan laporan ke penanggung jawab upaya dan pimpinan.

**12. Bidan**

**a. Uraian Tugas**

- 1) Mempersiapkan dan melakukan pelayanan kebidanan
- 2) Melakukan konsultasi internal dalam hal menentukan tindakan lanjutan kebidanan
- 3) Melakukan konseling
- 4) Melaksanakan pelayanan kesehatan kemasyarakatan
- 5) Melaksanakan asuhan kebidanan
- 6) Membantu pelaksanaan dan pelaporan kesehatan ibu dan anak serta KB
- 7) Melaksanakan pembinaan kepada kader kesehatan, keluarga risti dan kelompok masyarakat
- 8) Melakukan audit maternal dan perinatal bila ada kasus
- 9) Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas
- 10) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan

**b. Uraian Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan yang diberikan atasan.

### **13. Perawat**

#### **a. Uraian Tugas**

- 1) Melaksanakan kajian keperawatan
- 2) Melaksanakan analisa data untuk merumuskan diagnosa keperawatan
- 3) Merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada masyarakat dan kelompok
- 4) Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana masyarakat dan kelompok
- 5) Melakukan penyuluhan kepada masyarakat
- 6) Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas
- 7) Menerima pelimpahan wewenang yang diberikan dokter
- 8) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan

#### **b. Uraian Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan dari pimpinan

### **14. Perawat Gigi**

#### **a. Uraian Tugas**

- 1) Melakukan kegiatan penyuluhan pelayanan suhan keperawatan gigi dan mulut
- 2) Melaksanakan kegiatan sikat gigi masal
- 3) Melakukan tugas limpah pelayanan kesehatan gigi dan mulut
- 4) Melakukan asistensi pelayanan medik gigi dan mulut

- 5) Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas
- 6) Melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan yang diberikan pimpinan

**b. Uraian Tanggung Jawab**

Melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan yang diberikan pimpinan.

**15. Program Promosi Kesehatan**

**a. Uraian Tugas**

- 1) Menyusun rencana kerja program promosi kesehatan
- 2) Melaksanakan kegiatan program promosi kesehatan
- 3) Menyusun laporan kegiatan penyebar luasan informasi
- 4) Melaksanakan penyuluhan kesehatan baik perorangan maupun kelompok
- 5) Melakukan pendataan dan penyuluhan PHBS di masing masing desa/ kelurahan
- 6) Menyiapkan bahan/ materi penyuluhan, sarana, metode penyuluhan
- 7) Melaksanakan pencatatan pengolahan dan analisa data program promosi kesehatan dan upaya tindak lanjut
- 8) Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan
- 9) Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas

**b. Uraian Tanggung Jawab**

Melaksanakan penacatatan, pengolahan dan analisis data sebagai bahan pertanggung jawaban terhadap kegiatan dan pencapaian target program promosi kesehatan serta mengkoordinasi semua kegiatan dibawah program promosi kesehatan.

**16. Program Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit**

**a. Uraian Tugas**

- 1) Membuat perencanaan kegiatan program pemberantasan dan pengendalian penyakit
- 2) Mengumpulkan data kegiatan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular
- 3) Melakukan koordinasi lintas program dalam melaksanakan penyuluhan kesehatan terutama dalam hal pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan tidak menular
- 4) Memberikan masukan tentang program kepada penanggung jawab upaya dan pimpinan
- 5) Mengikuti dan berperan aktif dalam kegiatan pertemuan rutin puskesmas
- 6) Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan

**b. Uraian Tanggung Jawab**

Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan pertanggung jawaban terhadap kegiatan dan pencapaian target program pemberantasan dan pengendalian penyakit.

Mengkoordinasikan semua kegiatan di bawah program pemberantasan dan pengendalian penyakit termasuk KLB dan Penyelidikan epidemiologi. Mengkoordinir laporan kegiatan meliputi laporan adanya KLB (W 1), laporan PE dan laporan W2 ( laporan penyakit potensial wabah) serta Membuat laporan program sebagai bahan monitoring dan evaluasi.

## **17. Pendaftaran dan Rekam Medis**

### **a. Uraian Tugas**

- 1) Melayani pendaftaran pasien yang berobat ke puskesmas
- 2) Menerbitkan Kartu Berobat
- 3) Mengarahkan membantu dan memberikan penjelasan tentang tata cara pelayanan di puskesmas
- 4) Membantu merencanakan kebutuhan pelayanan loket
- 5) Mengarsipkan/menyusun Buku Rekam Medis
- 6) Membawa Buku Rekam medis ke unit unit yang dituju
- 7) Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin di puskesmas
- 8) Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan
- 9) Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan di loket pendaftaran

### **b. Uraian Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas pemeliharaan inventaris puskesmas di loket dan Menyusun laporan bulanan dan tahunan kunjungan puskesmas.

## **18. Farmasi**

### **a. Uraian Tugas**

- 1) Melaksanakan pelayanan kefarmasian sesuai resep
- 2) Memberikan penjelasan tentang obat sesuai kaidah
- 3) Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan alat medis dan non medis di ruang obat dan gudang farmasi
- 4) Merencanakan amprahan dan pengadaan obat serta pendistribusian obat
- 5) Penerimaan pengeluaran dan penyimpanan obat puskesmas pustu dan Pusling
- 6) Pengecekan obat di puskesmas, pustu dan pusling
- 7) Penyuluhan cara pemakaian obat yang benar di puskesmas, pustu
- 8) Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas
- 9) Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

## **19. Laboratorium**

### **a. Uraian Tugas**

- 1) Membuat perencanaan kebutuhan alat dan reagen
- 2) Melaksanakan pemeriksaan laboratorium sesuai prosedur
- 3) Melakukan sterilisasi dan desinfeksi peralatan yang ada di laboratorium
- 4) Melakukan pemeriksaan laboratorium di lapangan dan di luar jam kerja

- 5) Melakukan koordinasi lintas program sehubungan dengan pelayanan laboratorium
- 6) Memberikan masukan kepada penanggung jawab upaya dan pimpinan sebagai bahan masukan dalam perencanaan puskesmas
- 7) Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas
- 8) Melaksanakan tugas dinas tambahan yang diberikan oleh atasan

**b. Tanggung Jawab**

Melaksanakan pencatatan pengolahan dan analisa data pelayanan laboratorium, Bertanggung jawab terhadap pelayanan laboratorium, membuat laporan sebagai bahan monitoring dan evaluasi, serta memvalidasi dan mengeluarkan hasil laboratorium.

**20. Bendahara JKN**

**a. Uraian Tugas**

- 1) Menerima dan membukukan dalam buku kas umum penerimaan dana kegiatan JKN
- 2) Mencatat dan membukukan dalam buku kas umum semua pengeluaran kegiatan JKN
- 3) Membuat laporan keuangan penerimaan pengembalian setoran dan pengeluaran Puskesmas serta SPJ dan pendukung lainnya sehubungan dengan kegiatan JKN
- 4) Membantu kepala puskesmas dalam membuat perencanaan penggunaan dana JKN

- 5) Membantu kepala puskesmas dalam membuat laporan keuangan puskesmas
- 6) Membuat SPJ JKN dan Operasional Puskesmas (jasa pelayanan dan jasa sarana)

**b. Uraian Tanggung Jawab**

Melaksanakan pencatatan dan kegiatan keuangan JKN, Bertanggung Jawab terhadap laporan keuangan JKN, serta Membuat laporan keuangan JKN sebagai bahan monitoring dan evaluasi.

**21. Bendahara BOK**

**a. Uraian Tugas**

- 1) Menerima dan membukukan dalam buku kas umum penerimaan dana kegiatan BOK
- 2) Mencatat dan membukukan dalam buku kas umum semua pengeluaran kegiatan BOK
- 3) Membuat laporan keuangan penerimaan pengembalian setoran dan pengeluaran Puskesmas serta SPJ dan pendukung lainnya sehubungan dengan kegiatan BOK
- 4) Membantu kepala puskesmas dalam membuat perencanaan penggunaan dana BOK
- 5) Membantu kepala puskesmas dalam membuat laporan keuangan puskesmas
- 6) Membuat SPJ BOK dan Operasional Puskesmas



**b. Tanggung Jawab**

Melaksanakan pencatatan dan kegiatan keuangan BOK, bertanggung Jawab terhadap laporan keuangan BOK, serta membuat laporan keuangan BOK sebagai bahan monitoring dan evaluasi.

**22. Petugas Kebersihan**

**a. Uraian Tugas**

- 1) Membersihkan semua ruangan dan lingkungan puskesmas setiap hari
- 2) Membersihkan kamar mandi/ WC
- 3) Membersihkan kaca jendela
- 4) Menyiram tanaman di lingkungan puskesmas
- 5) Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan

**b. Uraian Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab terhadap kebersihan di Puskesmas.

**G. Bagian Farmasi Puskesmas**

Adapun bagian farmasi di Puskesmas yaitu:

1. Pengelolaan obat dan Bahan Medis Habis Pakai
  - a. Perencanaan kebutuhan
  - b. Permintaan
  - c. Penerimaan
  - d. Penyimpanan
  - e. Pendistribusian
  - f. Pengendalian

- g. Pencatatan, pelaporan, dan pengarsipan
  - h. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan
2. Pelayanan farmasi klinik
- a. Pengkajian resep, penyerahan obat, dan pemberian informasi obat
  - b. Pelayanan Informasi Obat (PIO)
  - c. Konseling
  - d. Ronde/visite pasien
  - e. Pemantauan dan pelaporan efek samping obat
  - f. Pemantauan terapi obat
  - g. Evaluasi penggunaan obat

## **H. Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan**

### **1. Perencanaan**

Perencanaan merupakan proses kegiatan seleksi Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai untuk menentukan jenis dan jumlah Sediaan Farmasi dalam rangka pemenuhan kebutuhan Puskesmas (Permenkes, 2016).

Perencanaan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai di Puskesmas Sewon 1 dilakukan dengan mempertimbangkan pola penyakit/epidemiologi dan pola konsumsi. Perencanaan juga harus mengacu pada Daftar Obat Esensial Nasional (DOEN) dan Formularium Nasional. Proses perencanaan kebutuhan Sediaan Farmasi per tahun dilakukan secara berjenjang. Puskesmas Sewon 1 menyediakan data perencanaan obat dengan menggunakan Rancangan Kebutuhan Obat

(RKO), kemudian diserahkan ke Instalasi Farmasi Kabupaten Bantul. Selanjutnya Instalasi Farmasi Kabupaten Bantul akan melakukan kompilasi dan analisis terhadap kebutuhan Sediaan Farmasi Puskesmas di wilayah kerjanya, menyesuaikan pada anggaran yang tersedia dan memperhitungkan waktu kekosongan obat, *buffer stock*, serta menghindari stok berlebihan.

## **2. Pengadaan**

Pengadaan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai di Puskesmas Sewon 1 dilakukan oleh Instalasi Farmasi Kabupaten Bantul.

## **3. Permintaan**

Permintaan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai dilakukan melalui Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO) yang dibuat dalam setiap bulan. Permintaan sudah sesuai dengan perencanaan kebutuhan yang telah dibuat. Permintaan diajukan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah daerah setempat.

## **4. Penerimaan**

Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan obat merupakan salah satu kegiatan dalam tahap pengadaan obat. Selain itu kegiatan pemilihan metode pengadaan juga merupakan salah satu cakupan tahap pengadaan obat. Penerimaan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai di

Puskesmas Sewon 1 dilakukan dengan cara mencocokkan jumlah obat dengan faktur dan lembar LPLPO.

## 5. Penyimpanan

Penyimpanan Sediaan Farmasi dan BMHP merupakan suatu kegiatan pengaturan terhadap Sediaan Farmasi yang diterima agar aman (tidak hilang), terhindar dari kerusakan fisik maupun kimia dan mutunya tetap terjamin, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan (Permenkes, 2106).

Penyimpanan Sediaan Farmasi dan BMHP di Puskesmas Sewon 1 berdasarkan alfabetis, bentuk sediaan, dan *First Expired First Out* (FEFO) atau *First In First Out* (FIFO). Pada obat Narkotik dan Psikotropik di simpan di lemari 2 pintu, obat antibiotik dipisah dengan obat lain, dan penyimpanan alkes di rak kayu. Ruang penyimpanan obat digudang farmasi disesuaikan dengan sifat obat, untuk obat yang perlu suhu khusus seperti suppositoria dan sebagian vial yang harus disimpan dalam lemari pendingin/kulkas.

Penyimpanan obat diruang pelayanan kefarmasian dibedakan juga berdasarkan bentuk sediaanannya yaitu tablet/kapsul, sirup dan obat luar (seperti sediaan topikal) dengan metode penyimpanan secara alfabetis. Khusus untuk sediaan tablet/kapsul, dibedakan kembali berdasarkan cepat atau lambatnya penggunaan obat tersebut (*fast* atau *slow moving*). Penyimpanan obat di ruangan pelayanan kefarmasian maupun gudang dilakukan penempelan stiker LASA (*Look Alike Sound Alike*) dan stiker

*High Alert*. Stiker LASA ditempelkan seperti pada Captopril 12,5mg dan Captopril 25mg dan untuk penyimpanannya diberi jarak antara keduanya minimal dua obat. Selain itu, diberi juga penandaan pada obat *High Alert* berupa stiker berwarna merah. Obat-obatan *High Alert* adalah sekelompok obat yang dapat menimbulkan efek berbahaya jika tidak tepat dalam penggunaannya dan harus dilakukan double check, contohnya glimepirid, metformin, dan glibenklamid). Suhu/teperatur, menghindari terjadinya percepatan kerusakan akibat panas. Obat-obatan disimpan pada suhu 25°C serta sebaiknya tidak melebihi suhu 30°C atau kurang dari 15°C, ada 3 jenis suhu yang digunakan untuk penyimpanan pada suhu ruangan yaitu 15-30°C, disimpan ditempat sejuk yaitu 8-15°C, dan disimpan ditempat dingin yaitu 2-8°C.

## **6. Distribusi**

Pendistribusian Sediaan Farmasi dan BMHP dilakukan secara merata dan teratur untuk memenuhi kebutuhan sub unit pelayanan kesehatan yang ada di wilayah kerja Puskesmas Sewon 1.

Sub unit di Puskesmas Sewon 1 antara lain:

- a. Unit UGD dan IGD
- b. Pasien Rawat Jalan
- c. Pasien Rawat Inap
- d. Poli gigi, poli KIA, poli batuk, poli umum

## **7. Administrasi**

Administrasi meliputi pencatatan dan pelaporan yang ada pada lembar RKO, LPLPO, dll terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam pengelolaan Sediaan Farmasi dan BMHP, baik Sediaan Farmasi dan BMHP yang diterima, disimpan, didistribusikan dan digunakan di Puskesmas atau unit pelayanan lainnya.

### **I. Pelayanan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan**

Pelayanan resep umum dan BPJS di Puskesmas Sewon Bantul 1 tidak dibedakan. Adapun pelayanan resep umum dan BPJS adalah sebagai berikut:

#### **1. Penerimaan Resep**

Setelah menerima resep dari pasien, maka dilakukan:

- a. Pemeriksaan kelengkapan administratif, yaitu nama dokter, nomor Surat Izin Praktek (SIP), alamat praktek dokter, paraf dokter, paraf dokter, tanggal, penulisan resep, nama obat, jumlah obat, cara penggunaan, nama pasien, umur pasien, dan jenis kelamin pasien.
- b. Pemeriksaan kesesuaian farmasetik, yaitu bentuk sediaan, dosis, potensi obat, stabilitas, dan cara pakai obat.
- c. Pemeriksaan klinis, yaitu alergi obat, interaksi obat, dan kesesuaian dosis.
- d. Jika ada keraguan pada resep atau obatnya tidak tersedia langsung konsultasikan dengan dokter.

## 2. Peracikan Obat

Setelah memeriksa resep, maka dilakukan:

- a. Pengambilan obat yang diresepkan pada rak penyimpanan obat dengan memperhatikan nama obat, potensi obat, tanggal kadaluwarsa dan keadaan fisik obat.
- b. Peracikan obat.
- c. Pemberian etiket warna putih untuk obat dalam/oral dan etiket warna biru untuk obat luar, serta menuliskan tambahan pada etiket pada obat tertentu. Misalnya Na.diklofenak (jika nyeri) atau amoxicillin (dihabiskan).
- d. Memasukkan obat ke dalam plastik.

## 3. Penyerahan Obat

Setelah peracikan obat, maka dilakukan:

- a. Sebelum obat diserahkan ke pasien, obat harus diperiksa kembali mengenai penulisan nama pasien pada etiket, jenis obat dan jumlah obat serta aturan pakai obat .
- b. Penyerahan obat kepada pasien harus menggunakan bahasa yang mudah dipahami.
- c. Memastikan bahwa yang menerima obat adalah pasien atau keluarga pasien.
- d. Memberikan informasi cara penggunaan obat yang terkait dengan obat tersebut.

## **J. Peran Tenaga Teknis Kefarmasian di Puskesmas**

Peran Tenaga Teknis Kefarmasian di Puskesmas adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan tentang pembelian dan penyimpanan obat serta melakukan pendataan persediaan obat.
2. Menerima pembayaran resep, stok harga, penandaan item untuk penjualan, pencatatan dan klaim asuransi.
3. Melakukan pelayanan perbekalan kesehatan rumah tangga.
4. Melakukan pengarsipan resep sesuai data dan ketentuan berlaku.
5. Melakukan pemeriksaan kesesuaian pesanan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan.
6. Melakukan pendistribusian sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan untuk keperluan *floor stock*.

## **K. Promosi Kesehatan**

Promosi Kesehatan ialah Proses pemberdayaan rakyat (individual dan masyarakat) yang memungkinkan mereka mampu mengendalikan determinan-determinan kesehatan sehingga dapat meningkatkan derajat kesehatannya. Tujuan promosi Kesehatan dapat dilihat dari beberapa hal, yaitu:

1. Tujuan promosi kesehatan menurut WHO
  - a. Tujuan Umum

Mengubah perilaku individu/masyarakat di bidang kesehatan.
  - b. Tujuan Khusus
    - 1) Menjadikan kesehatan sebagai sesuatu yang bernilai bagi masyarakat.



- 2) Menolong individu agar mampu secara mandiri/kelompok mengadakan kegiatan untuk mencapai tujuan hidup sehat.
- 3). Mendoron pengembangan dan penggunaan secara tepat sarana pelayanan kesehatan yang ada.

## 2. Tujuan Operasional

- a. Agar memiliki pengertian yang lebih baik tentang eksistensi dan perubahan-perubahan sistem dalam pelayanan kesehatan serta cara memanfaatkannya secara efisien dan efektif.
- b. Agar klien/masyarakat memiliki tanggung jawab yang lebih besar pada kesehatan (dirinya), keselamatan lingkungan dan masyarakatnya.
- c. Agar orang melakukan langkah-langkah positif dalam mencegah terjadinya sakit, mencegah berkembangnya sakit menjadi lebih parah dan mencegah keadaan ketergantungan melalui rehabilitas cacat kena penyakit.
- d. Agar orang mempelajari apa yang dapat ia lakukan sendiri dan bagaimana caranya, tanpa selalu meminta pertolongan kepada sistem pelayanan kesehatan yang normal.

### **BAB III**

#### **PEMBAHASAN**

##### **A. Tinjauan Umum Puskesmas Sewon 1 Bantul**

Pada Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 3 minggu mahasiswa melakukan pelayanan resep, dari pengambilan resep, menyiapkan obat yang ditulis diresep, menulis etiket, double check pada apoteker, menyerahkan obat. Sebelum menyerahkan obat mahasiswa wajib menanyakan nama dan alamat pasien agar tidak terjadi kesalahan pada saat penyerahan obat, pada saat penyerahan mahasiswa memberikan PIO sederhana kepada pasien. Tidak hanya melakukan pelayanan resep saja, mahasiswa juga melakukan pengelolaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan seperti perencanaan, pengadaan, permintaan, penerimaan, penyimpanan serta distribusi.

Pada perencanaan mahasiswa menyiapkan data perencanaan obat dengan menggunakan Rancangan Kebutuhan Obat (RKO, kemudian Puskesmas Sewon 1 menyerahkan RKO ke Instalasi Farmasi Kabupaten Bantul. Selanjutnya Instalasi Farmasi Kabupaten Bantul akan melakukan kompilasi dan analisis terhadap kebutuhan Sediaan Farmasi Puskesmas di wilayah kerjanya. Kemudian pengadaan Sediaan Farmasi dan BMHP di Puskesmas Sewon 1 dilakukan oleh Instalasi Farmasi Kabupaten Bantul. Setelah adanya pengadaan kemudian permintaan Sediaan Farmasi dan BMHP dilakukan melalui Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO) yang dibuat dalam setiap bulan. jika permintaan sudah sesuai dengan perencanaan kebutuhan yang telah dibuat, selanjutnya permintaan

diajukan kepada Dinas Kesehatan Bantul sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah daerah setempat.

Pada penerimaan Sediaan Farmasi dan BMHP mahasiswa melakukan pencocokan jumlah obat dengan faktur dan lemar LPLPO. Kemudian penyimpanan, mahasiswa melakukan penyimpanan Sediaan Farmasi dan BMHP sesuai dengan Sediaan Farmasi dan BMHP yang sudah ada di gudang farmasi. Setelah itu distribusi, mahasiswa memahami pendistribusian Sediaan Farmasi dan BMHP ke beberapa unit, diantaranya yaitu unit UGD dan IGD, pasien rawat jalan, pasien rawat inap, poli gigi, poli KIA, poli batuk, dan poli umum. Pada saat pendistribusian mahasiswa mengantarkan Sediaan Farmasi ke Unit IGD dan poli batuk, dimasa pandemi ini Puskesmas Sewon 1 tidak melayani rawat inap.

### **1. Sejarah Puskesmas**

Puskesmas merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan di suatu wilayah kerja. Puskesmas berperan menyelenggarakan sebagian dari tugas teknis operasional Dinas Kesehatan Kabupaten dan merupakan unit pelaksana tingkat pertama serta ujung tombak pembangunan kesehatan. Visi pembangunan kesehatan yang diselenggarakan oleh puskesmas adalah tercapainya Kecamatan Sehat. Kecamatan Sehat adalah gambaran masyarakat kecamatan masa depan yang ingin dicapai melalui pembangunan kesehatan, yakni masyarakat yang hidup dalam lingkungan dan perilaku sehat, memiliki

kemampuan untuk menjangkau pelayanan kesehatan yang bermutu secara adil dan merata serta memiliki derajat kesehatan yang stinggi-tingginya.

Misi pembangunan kesehatan yang diselenggarakan oleh Puskesmas adalah mendukung tercapainya misi pembangunan kesehatan nasional. Dengan kebijakan dan konsep dasar puskesmas seperti di atas tersebut maka disusunlah gambaran atau Profil Puskesmas. Profil Kesehatan Puskesmas Sewon 1 adalah gambaran situasi kesehatan di Puskesmas Sewon 1 yang diberikan setiap tahun sekali. Dalam profil kesehatan ini memuat berbagai data tentang kesehatan dan data pendukung lain yang dianalisis dengan analisis sederhana dan ditampilkan dalam bentuk tabel dan gambar, sebagai hasil kegiatan yang telah dilaksanakan setahun sebelumnya dan harapan untuk pelaksanaan ke depan bagi terselenggaranya upaya pembangunan kesehatan di wilayah kerja. Penerbitan profil kesehatan Puskesmas Sewon 1 tahun 2017 ini adalah untuk menampilkan informasi pencapaian pembangunan kesehatan tahun 2016 dengan mengacu kepada Visi Indonesia Sehat 2010 serta Visi dan Misi Puskesmas Sewon 1.

## **2. Visi, Misi dan Tujuan Puskesmas**

### **a. Visi Puskesmas Sewon 1 Bantul**

Mitra Utama Masyarakat Menuju Sewon Sehat

### **b. Misi Puskesmas Sewon 1 Bantul**

- 1) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang paling merata dan profesional.

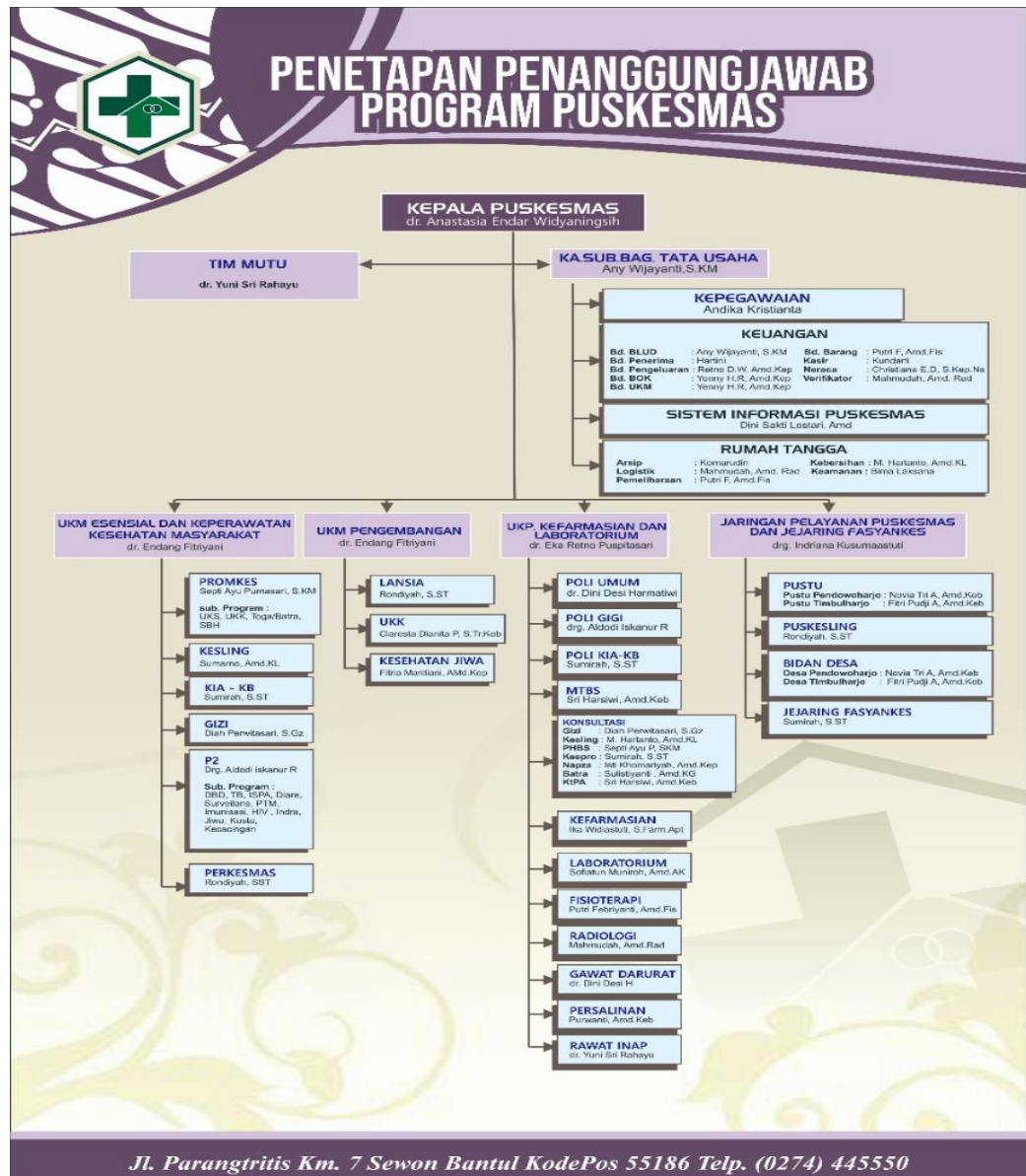
- 2) Mendorong kemandirian masyarakat untuk menciptakan budaya dan lingkungan yang sehat.

**c. Tujuan Puskesmas Sewon 1 Bantul**

- 1) Pemenhan pelayanan kesehatan yang berkualitas secara menyeluruh, terpadu, berkelanjutan dan terjangkau bagi seluruh masyarakat untuk meningkatkan kesehatan masyarakat.
- 2) Terselenggaranya kegiatan masyarakat pemberdayaan masyarakat bersama lintas sektor terkait baik pemerintah maupun swasta dalam:
  - a) Penerapan PHBS dalam setiap sendi kehidupan masyarakat
  - b) Peningkatan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat
  - c) Peningkatan kualitas lingkungan yang sehat.

### 3. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur organisasi di Puskesmas Sewon 1 Bantul:



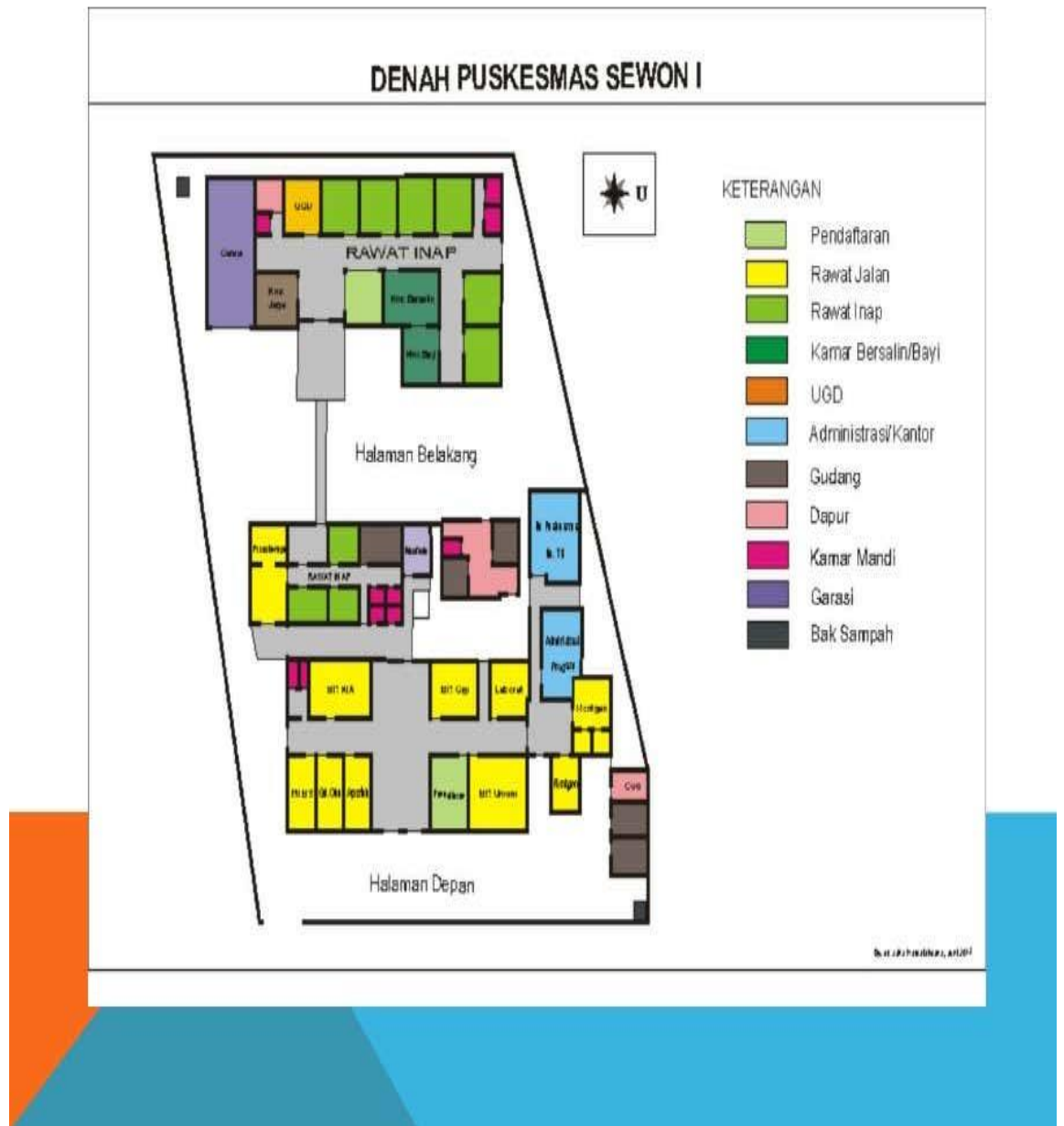
Gambar 2. Struktur Organisasi

Berikut adalah peta dari Puskesmas Sewon 1 Bantul :



Gambar 3. Peta Puskesmas Sewon 1 Bantul

Berikut ini merupakan denah Puskesmas Sewon 1 Bantul:



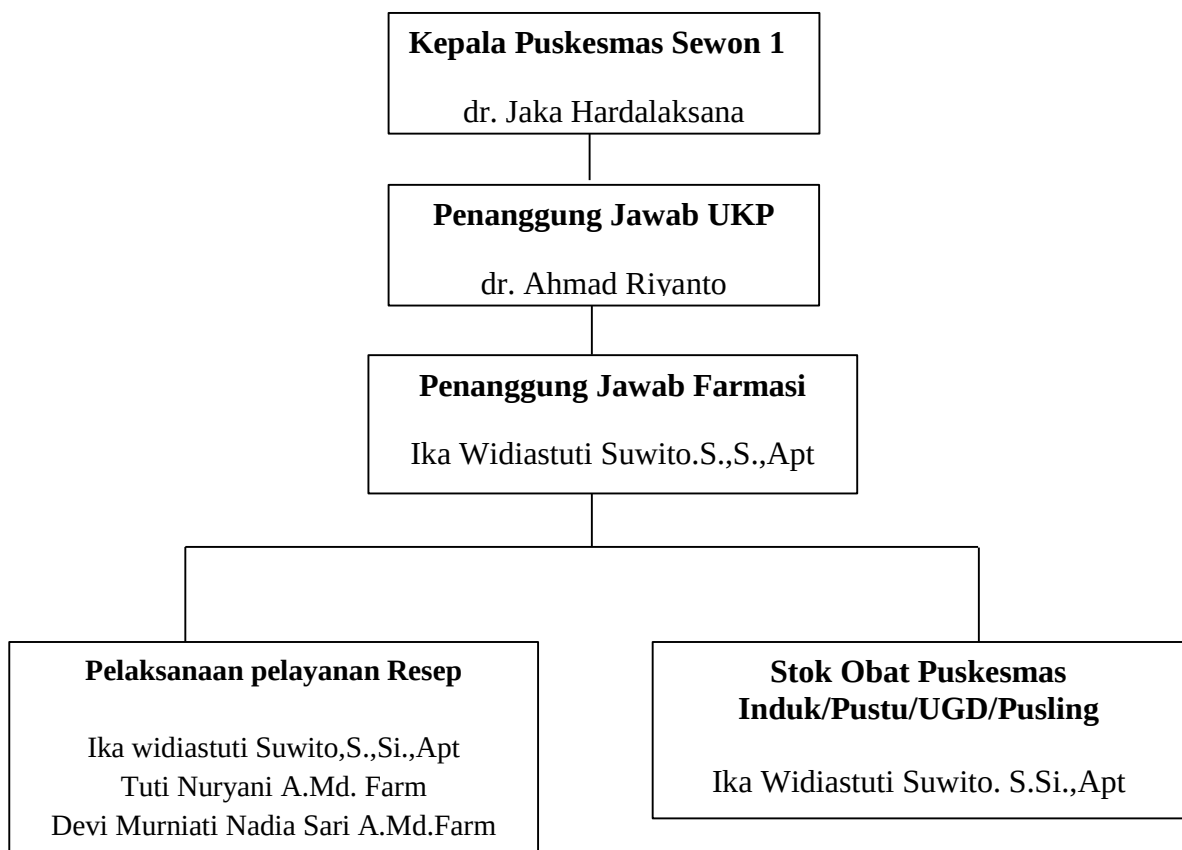
Gambar 4. Denah Puskesmas Sewon 1 Bantul



## B. Bagian Farmasi Puskesmas Sewon 1 Bantul

Di Puskesmas Sewon 1 Bantul khususnya bagian farmasi / apotek puskesmas teridiri dari seorang Apoteker sebagai penanggung jawab, dan di bantu oleh dua Tenaga Teknis Kefarmasian.

Berikut ini adalah strukutur organisasi bagaian kefarmasian:



Gambar 5. Bagian Farmasi Puskesmas Sewon 1 Bantul

## C. Pengelolaan Dan Pelayanan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

### 1. Rawat Jalan

Di Puskesmas Sewon 1 bagian rawat jalan melalui *Individual Prescribing*. Adapun yang dimaksud dengan *Individual Prescribing* yaitu

resep yang telah diberikan oleh dokter kepada pasien tersebut. Pelayanan dilakukan oleh apoteker atau TTK dengan cara menyiapkan obat sampai obat diterima oleh pasien.

## **2. Rawat Inap dan Rawat Darurat**

Di Puskesmas Sewon 1 bagian rawat inap dan rawat darurat melalui *Unit Dose Dispensing (UDD)*. Adapun yang dimaksud dengan UDD yaitu permintaan resep per pasien diberikan dalam dosis unit tunggal atau ganda untuk satu kali pemakaian dalam waktu satu hari.

## **D. Administrasi Farmasi di Puskesmas**

Administrasi farmasi di Puskesmas Sewon 1 meliputi pencatatan dan pelaporan yang ada pada lembar RKO, LPLPO, dll terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam pelayanan obat, pengelolaan obat dan sediaan farmasi serta BMHP, baik obat dan sediaan farmasi maupun BMHP yang diterima, disimpan, didistribusikan dan digunakan di Puskesmas atau unit pelayanan lainnya.

## **E. Promosi Kesehatan Di Puskesmas Sewon 1 Bantul**

Promosi kesehatan di Puskesmas Sewon 1 dilakukan dengan cara memberikan informasi berupa brosur, leaflet, atau lisan tentang kesehatan kepada masyarakat, murid/mahasiswa di sekolah, atau sekelompok keluarga.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Setelah dilakukan Praktik Kerja Lapangan Pelayanan Kefarmasian Puskesmas di Puskesmas Sewon 1 Bantul dan dilakukan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pelayanan di Puskesmas Sewon 1 sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, mengetahui peran TTK dalam pelayanan kefarmasian di Puskesmas Sewon 1, mengetahui dukungan dan gambaran yang luas dan jelas mengenai seluruh proses dan pekerjaan kefarmasian di Puskesmas Sewon 1, dan mendukung profil lulusan Poltekkes TNI AU Adisutjipto Yogyakarta sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) yang unggul, menjunjung tinggi nilai-nilai hukum dan sosial dilandasi dengan akhlak mulia, serta dapat menjalankan peran atau fungsi sebagai TTK pelaksana di bidang pengelolaan dan pelayanan kefarmasian di Puskesmas.

#### **B. SARAN**

1. Perlu meningkatkan kerapian penyimpanan obat dan alkes di gudang farmasi sehingga memudahkan akses pengambilan obat maupun alkes di gudang farmasi.
2. Melengkapi kartu stok untuk setiap obat dan alkes di gudang farmasi.

## DAFTAR PUSTAKA

Permenkes RI, 2016. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 74 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas.

Permenkes RI, 2014. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 30 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas.

Kemenkes RI, 2010. *Riset Kesehatan Dasar (RISKESDAS)* 2010. Jakarta: Kemenkes RI.

Permenkes RI, 2019. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 43 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas.

Permenkes RI, 2014. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 75 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas.

## LAMPIRAN



**Lampiran 1. Lemari Penyimpanan Obat Psikotropika Dan Narkotika**



**Lampiran 2. Lemari Penyimpanan Obat Antibiotik**



**Lampiran 3. Apotik Dan Meja Penulis Etiket Obat**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
DINAS KESEHATAN  
**INSTALASI FARMASI**

Jl. Marsda Adisucipto, Nogosari, Tlringgong, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714

**FAKTRU PENGELIHARAN BARANG**

Nomor : *0107/1021*

Tujuan : SEWON I  
Bulan Tahun : April-2021  
Tanggal Kirim : 12-April-2021

| No. Nama Obat/Atas                 | Batch No/Expired          | Jumlah Anggaran Harga                         | Jumlah Satuan/Sub Total                           |
|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1. Glimpergung 2 mg                | Batch-151077130 Agp 22    | OAK/2020                                      | Ag 207.000    4000    tablet    Rp 828.000,00     |
| 2. Metformin 500 Mg tab.           | Batch-1402226731 Agp 22   | OAK/2020                                      | Ag 1.020.000    1000    tablet    Rp 1.020.000,00 |
| 3. Anesthemidol Suppo              | Batch-140280286731 Agp 22 | OAK/2020                                      | Ag 3.187.000    100    suppo    Rp 318.700,00     |
| 4. Glaxosim 33 (suntik) ml injeksi | Batch-140417400 Nw 22     | OAK/2020                                      | Ag 1.199.000    20    injeksi    Rp 1.199.000,00  |
| 5. Cefepim Chromim 200             | Batch-140502886731 May 22 | OAK/2020                                      | Ag 98.700,00    14    Rp    784.400,00            |
| 6. Cover All - BIOFEN              | RTT Covid19/2020          | Ag 119.000,00    30    pka    Rp 3.150.000,00 |                                                   |
|                                    |                           |                                               | <b>TOTAL</b> <b>Ag 8.043.000,00</b>               |

Diterima Oleh \_\_\_\_\_

Tanggal \_\_\_\_\_

*Komarin*

NP : \_\_\_\_\_

Bantul \_\_\_\_\_

Pengirim \_\_\_\_\_

*[Signature]*

*Rumi*

Kasie Farmasi, Makaman, dan Minuman

Heru Purnomo, S.Pw, Apt.  
NIP : 19781041997031001

#### Lampiran 4. Faktur Pengeluaran Barang

[illegible]

## Lampiran 5. Pengeluaran Obat Psikotropika

**DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTUL**  
**FUNGSI MAS SEWON I**

Tanggal : 2021-04-24 09:04:29  
Jenis Pasien : Rawat  
No. RM (B/L) : 020089077  
Form Folio (B/L) : 000007  
Unit : **A-059**

No. Jaminan : 0000094163562  
Provider BPJS : **Adriana Kurnia Purwaningsih**  
Nama : **Manaan** JK, P  
Tanggal Lahir : 1991-03-22 (30 tahun 1 bulan 2 hari)  
Kunjungan : Baru Lama Pekerjaan : Pelajar / Mahasiswa  
Alamat : Wijayaning, Bergen, Bergen, RT 002  
Tindak Lanjut : Rangsang Rajan Rajuk

Berat Badan : \_\_\_\_\_

Diagnosis : \_\_\_\_\_

Obat : \_\_\_\_\_

✓ CPZ 50 g L XL  
J 1 d 5 100mg / 2x / d  
✓ Risperidon L XL  
J 2 d 1  
✓ TTP 2 g L XL  
J 1 d 1

**CATATAN PENGOBATAN PASIEN**  
**CATATAN PELAYANAN APOTEKER**

|    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
| 1  | Nama Obat             |  |
| 2  | Sediaan               |  |
| 3  | Dosis                 |  |
| 4  | Aturan / Cara pakai   |  |
| 5  | Penyimpanan           |  |
| 6  | Indikasi              |  |
| 7  | Interaksi             |  |
| 8  | Jumlah Obat           |  |
| 9  | Lama Pemakaian        |  |
| 10 | Pasien mengulang info |  |

Catatan Tambahan : \_\_\_\_\_

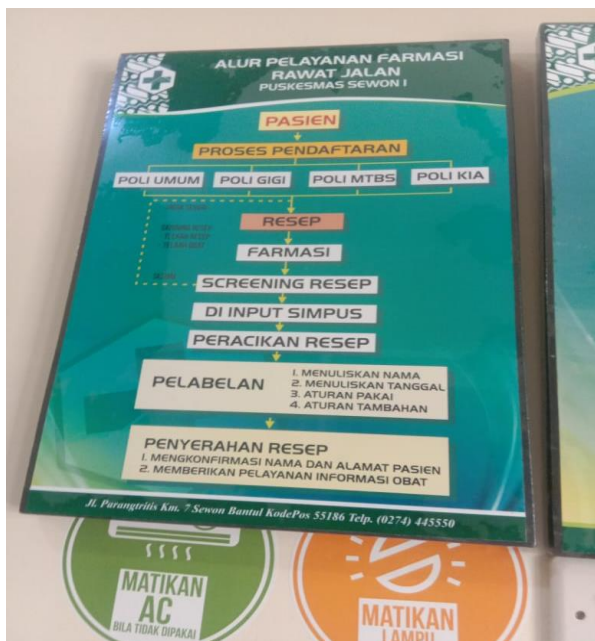
| Jam Terima / Petugas                                                                                                                                           |  | Jam Serah / Petugas                                                                                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sesuai Tindakan<br><input type="checkbox"/> Tepat Obat<br><input type="checkbox"/> Tepat Dosis<br><input type="checkbox"/> Tepat Rute |  | <input type="checkbox"/> Tepat Waktu<br><input type="checkbox"/> Tdk Duplikasi<br><input type="checkbox"/> Tdk Interaksi<br><input type="checkbox"/> Tdk Kontradiksi |  |
| Tindak Lanjut Petugas                                                                                                                                          |  | Tindak Lanjut Petugas                                                                                                                                                |  |

**Lampiran 6. Lembar Resep Dan form skrining.**

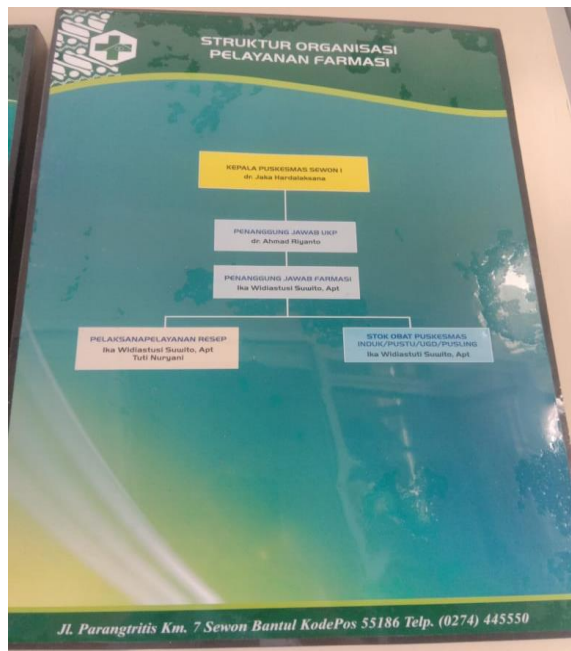




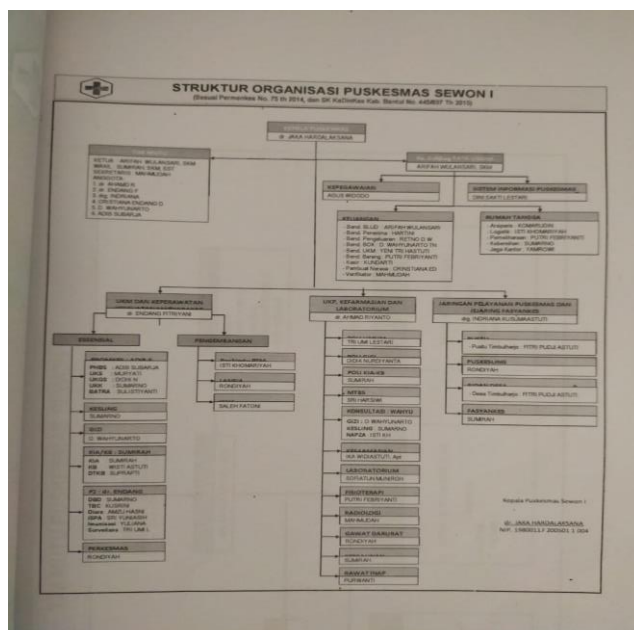
**Lampiran 7. Penyerahan Obat Ke Pasien disertai PIO sederhana**



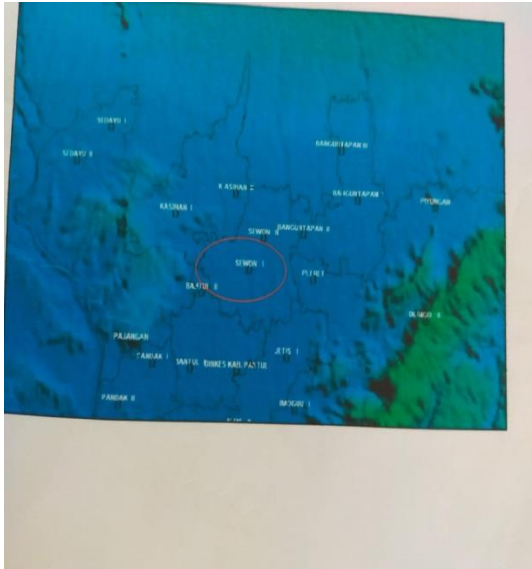
**Lampiran 8. Alur pelayanan farmasi rawat jalan**



Lampiran 9. Struktur Organisasi Pelayanan Farmasi



Lampiran 10. Struktur Organisasi Puskesmas Sewon 1



**Lampiran 11. Petah Puskesmas Sewon 1**



**Lampiran 12. Penyimpanan Obat Supo (Kulkas)**



**Lampiran 13. Rak Penyimpanan Obat Di Gudang**



**Lampiran 14. Rak Penyimpanan Alkes Di Gudang**

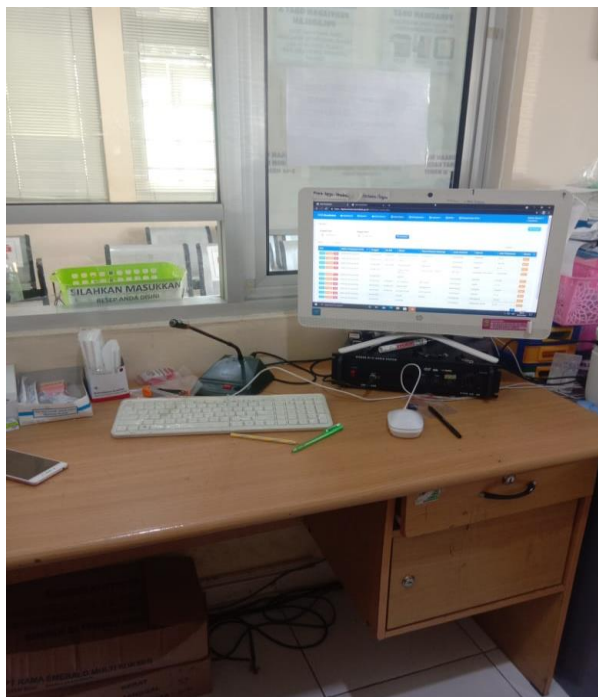
**KARTU PERSEDIAAN OBAT**

Nama : Altafudin

Satuan : Altafudin

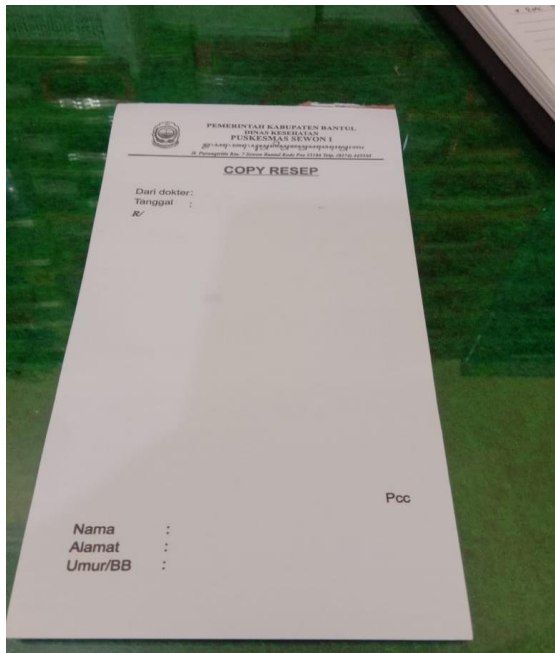
| Tgl  | Penerimaan   |        | Pengeluaran |        | Stok Awal | Stok Akhir | Tanggal Kadaluarsa |
|------|--------------|--------|-------------|--------|-----------|------------|--------------------|
|      | Dari         | Jumlah | Ka          | Jumlah |           |            |                    |
| 20/6 | SO           |        |             |        | 1.700     |            |                    |
| 21/6 | SO           |        |             |        | 1.700     |            |                    |
| 24/6 |              |        | Apel        | 300    | 1.400     |            |                    |
| 25/6 | SO           |        | PSK         | 100    | 1.300     |            |                    |
| 26/6 | SO           |        | Apel        | 300    | 1.000     |            |                    |
| 27/6 | SO           |        | Apel        | 200    | 800       |            |                    |
| 28/6 | SO           |        | Apel        | 200    | 600       |            |                    |
| 29/6 | Stok operasi |        |             |        | 600       |            |                    |

**Lampiran 15. Kartu Stok Obat**

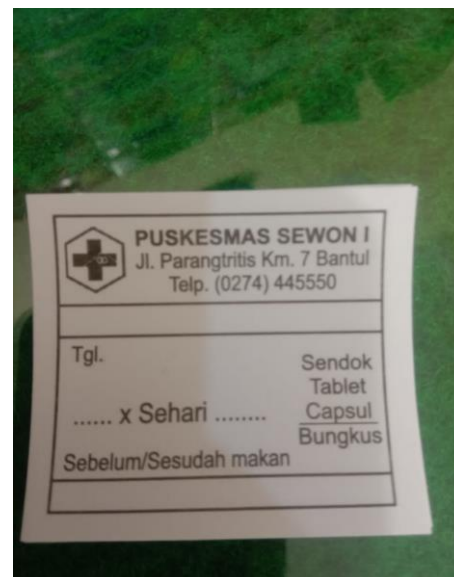
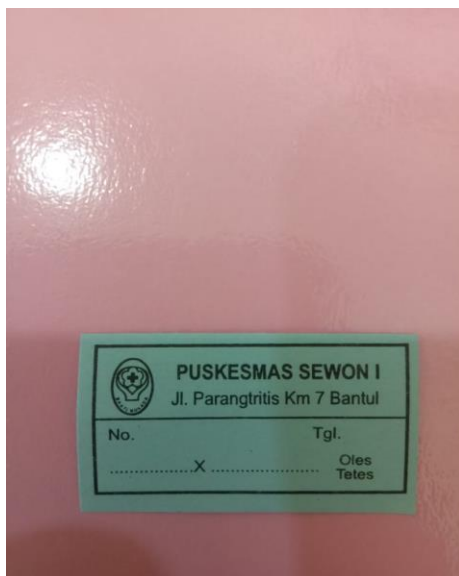


**Lampiran 16. Meja Komputer**





**Lampiran 17. Lembar Kopy Resep**



**Lampiran 18. Lembar Etiket Obar Luardan Obat Dalam**



Lampiran 19. Gambar Alur Penerimaan Resep



Lampiran 20. Rak Penyimpanan Obat Salep





**Lampiran 21. Meja Racikan Obat**



**Lampiran 22. Stok Opname**