

**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

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
DAFTAR SINGKATAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	2
A. Latar Belakang	2
B. Tujuan Kegiatan	3
C. Manfaat Kegiatan	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	5
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
BAB III. PEMBAHASAN	34
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 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
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	43
1. Kesimpulan	43

2. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN	45

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 Kesehatab
FEFO	: First Expired Fisrt Out
IGD	: Instalasi Gawat Darurat
JKN	: Jaminan Kesehatan Nasional
KASUBAG	: Kepala Sub Bagian
KB	: Keluarga Berencana
KIA	: Kesehatan Ibu dan Anak
KLB	: Kejadian Luas 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

PENDAHULUAN

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 Kefaramasian (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.

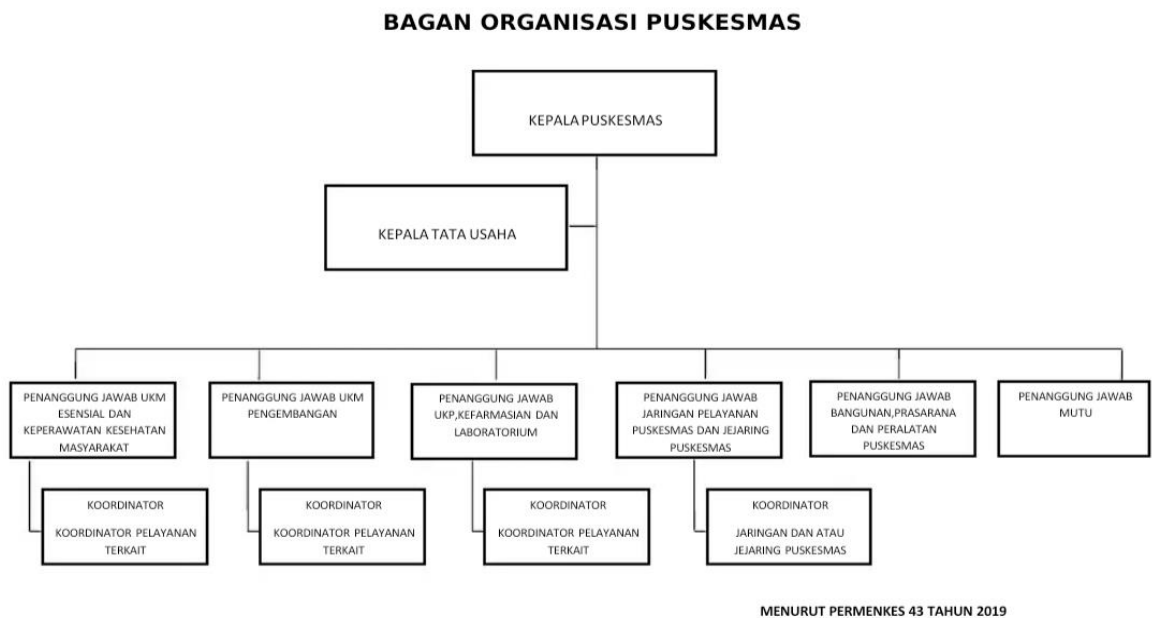
D. Jangkauan Pelayanan Puskesmas

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 di harapkan
- 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 loket 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 lain 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 masyarakat
- 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 sediaan 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.

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, Triverngo, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714

FAKTUR PENGELOMBAAN BARANG

Tujuan : SEWON I
 Bulan/Tahun : April-2021
 Tanggal kirim : 12-April-2021

Nomor : *Bnt/10/1021*

No	Nama Obat/Alkes	Batch No / Expired	Sumber Anggaran	Harga	Jumlah	Satuan	Total
1.	Glimepirid 2 mg	Batch-516371/30 Apr 21	DAK-2020	Rp 207,00	4000	tablet	Rp 828.000,00
2.	Metformin 500 mg tab	Batch-3603230/31 Mar 21	DAK-2020	Rp 110,00	10000	tablet	Rp 1.100.000,00
3.	Amthemsomid Suppo	Batch-H0280246/31 Aug 22	DAK-2020	Rp 3.167,00	100	suppo	Rp 316.700,00
4.	Oxketolon 10 mg/ml-1 ml injeksi	Batch-L046174/30 Nov 21	DAK-2020	Rp 1.199,00	20	injeksi	Rp 23.980,00
5.	Cefepim Chronic 200	Batch-1005208/31 Mar 21	DAK-2020	Rp 30.700,00	10		Rp 307.000,00
6.	Cover All - BLDPTH		BT, Covid19-2020	Rp 135.000,00	20	pack	Rp 2.700.000,00
						TOTAL	Rp 4.943.000,00

Diterima Oleh : *[Signature]*
 NIP : *[Signature]*

Pengirim : *[Signature]*
 NIP : *[Signature]*
 Kepala Farmasi, Instalasi dan Minuman

Hery Purnomo, S.Pd., Apt.
 NIP. 19787041997031001

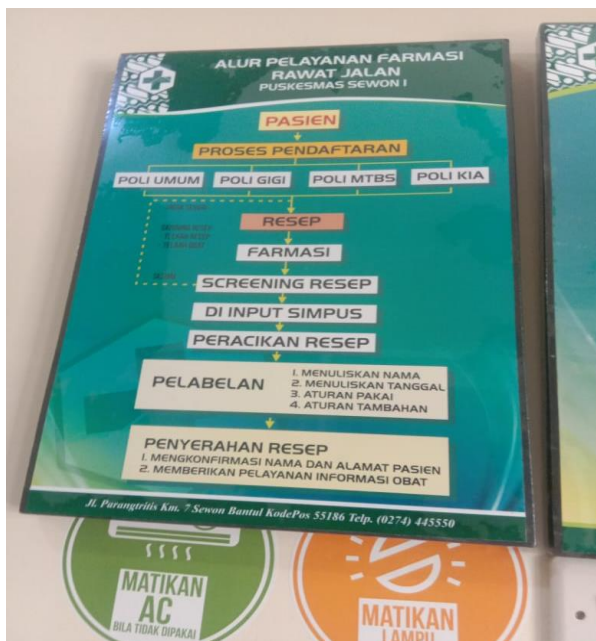
Lampiran 4. Faktur Pengeluaran Barang

No	Nama	Spesifikasi	Unit	Jumlah	Harga	Total	
1	Glimepirid 2 mg	4000	Rp 207,00	828.000,00			
2	Metformin 500 mg tab	10000	Rp 110,00	1.100.000,00			
3	Amthemsomid Suppo	100	Rp 3.167,00	316.700,00			
4	Oxketolon 10 mg/ml-1 ml injeksi	20	Rp 1.199,00	23.980,00			
5	Cefepim Chronic 200	10	Rp 30.700,00	307.000,00			
6	Cover All - BLDPTH	20	Rp 135.000,00	2.700.000,00			
						TOTAL	4.943.000,00

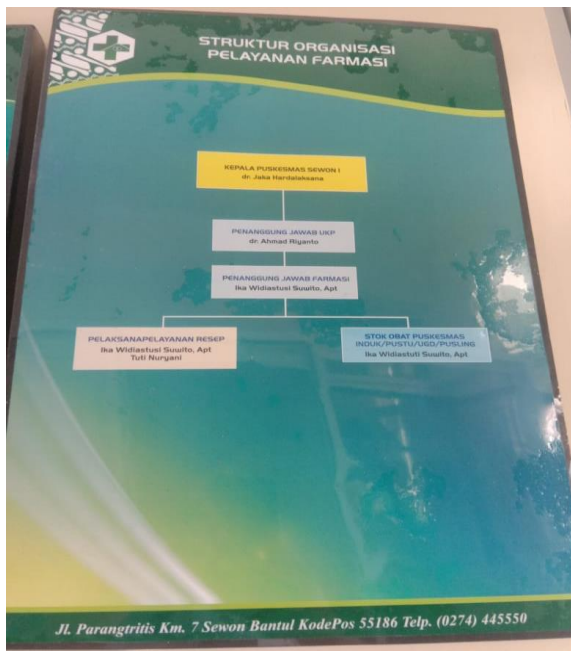
Lampiran 5. Pengeluaran Obat Psikotropika



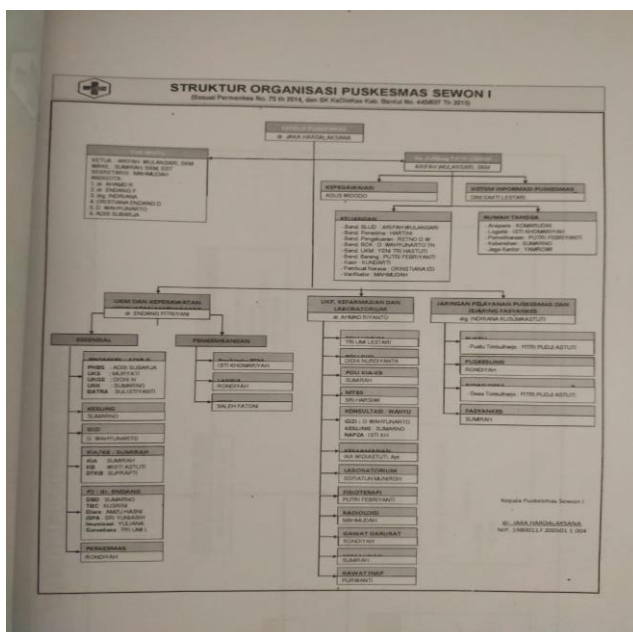
Lampiran 7. Penyerahan Obat Ke Pasien disertai PIO sederhana



Lampiran 8. Alur pelayanan farmasi rawat jalan



Lampiran 9. Struktur Organisasi Pelayanan Farmasi



Lampiran 10. Struktur Organisasi Puskesmas Sewon 1



Lampiran 12. Penyimpanan Obat Supo (Kulkas)



Lampiran 13. Rak Penyimpanan Obat Di Gudang



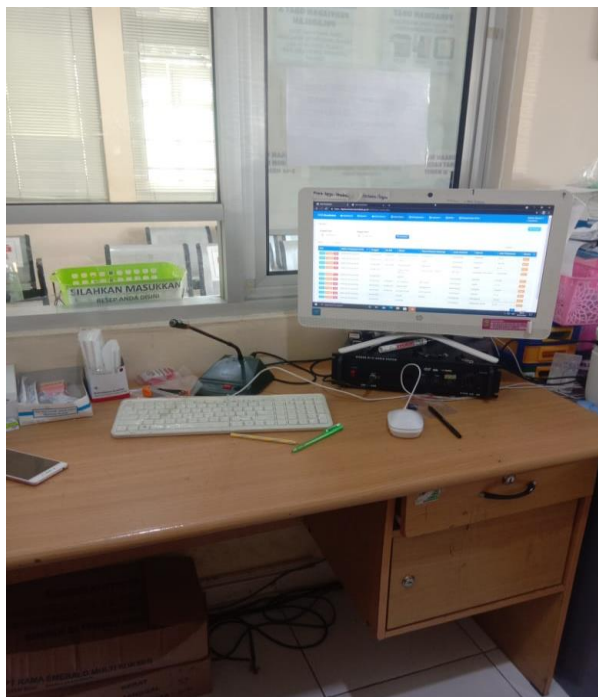
Lampiran 14. Rak Penyimpanan Alkes Di Gudang

KARTU PERSEDIAAN OBAT

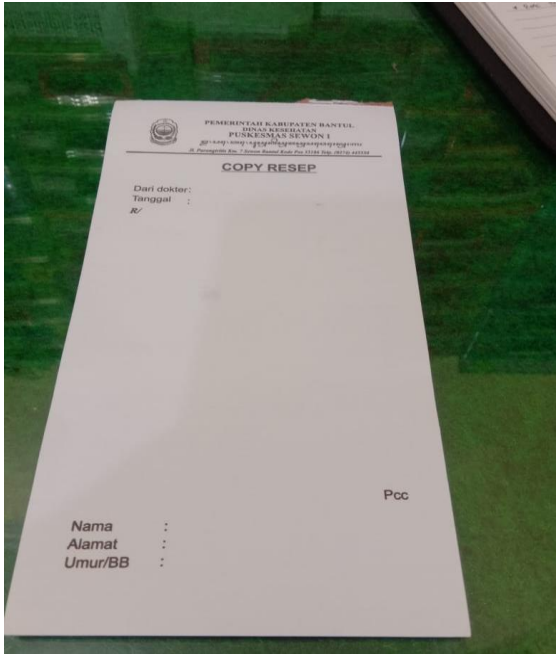
Nama : Altavilla

Tgl	Penerimaan		Pengeluaran		Stok Awal	Nomor Batch	Tanggal Kadaluarsa
	Dari	Jumlah	Ka	Jumlah			
20/6	SO				1700		
21/6	SO				1700		
14/11			Ag	300	1400		
20/11	SO				1400		
18/12			PSK	100	1300		
24/11	SO				1300		
25/11			Apur	300	1000		
20/11/16	SO				1000		
1/8	SO				1000		
18/12			Apur	200	800		
21/12	Stok operasi				800		

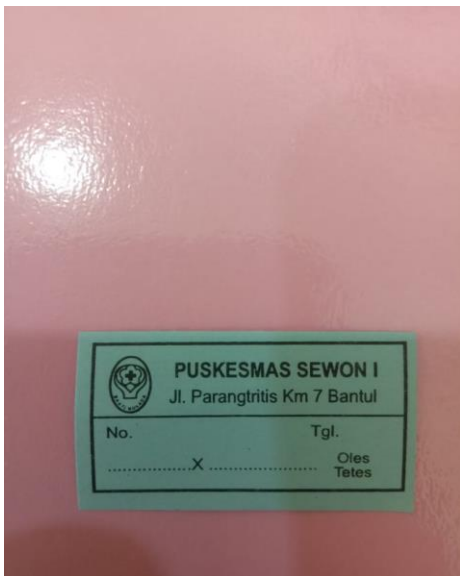
Lampiran 15. Kartu Stok Obat



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