
 <b>Dharma Nugraha</b> Hospital EST. 1995	<b>PEMESANAN DAN PENYEDIAAN PERBEKALAN FARMASI</b>		
	<b>No. Dokumen</b> 017/Farmasi/PKPO	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 1 dari 2
<b>Standar Prosedur Operasional</b>	<b>Tanggal Terbit,</b> 10 Oktober 2023	<b>Ditetapkan oleh</b>  <b>Direktur,</b>  drg. Purwanti Aminingsih, MARS, PhD	
<b>Pengertian</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemesanan perbekalan farmasi adalah : pemesanan dari rumah sakit cabang ke Logistik Farmasi.</li><li>2. Penyediaan perbekalan farmasi adalah : kegiatan menyediakan perbekalan farmasi melalui proses pengiriman surat atau formulir permintaan sampai dengan proses serah terima perbekalan farmasi tersebut.</li><li>3. Yang termasuk perbekalan farmasi adalah : obat, bahan obat, kosmetika dan alat kesehatan.</li></ol>		
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar Instalasi Farmasi mempunyai perbekalan farmasi dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan pasien dan mempunyai persediaan dalam jumlah yang tidak berlebihan (efektif dan efisien).</li><li>2. Agar kebutuhan pasien dapat dilayani dengan baik.</li><li>3. Agar tepat waktu, tepat jenis, dan tepat jumlah dalam proses pemesanan perbekalan farmasi di Rumah Sakit .</li><li>4. Sesuai antara jumlah dan macam barang yang dibutuhkan dilapangan dengan yang digunakan.</li><li>5. Menertibkan pelaksanaan pemesanan dan penyediaan perbekalan farmasi dari rumah sakit.</li></ol>		
<b>Kebijakan</b>	Peraturan Direktur RS Dharma Nugraha Nomer 016/PER-DIR/RSDN/VIII/2023 Tentang Pelayanan Kefarmasian dan pengelolaan Obat di RS Dharma Nugraha.		
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdasarkan saran order pada komputer dan hasil perencanaan Perbekalan Farmasi, petugas yang ditunjuk membuat surat pesanan perbekalan farmasi atau formulir permintaan pada komputer.</li><li>2. Kemudian cetak surat pesanan/formulir permintaan tersebut setelah diperiksa ulang dan ditandatangani oleh petugas bersangkutan, Kepala Instalasi dan Kepala Bidang Penunjang Medis</li></ol>		

**PEMESANAN DAN PENYEDIAAN  
PERBEKALAN FARMASI**

**No. Dokumen  
017/Farmasi/PKPO**

**No. Revisi  
00**

**Halaman  
2 dari 2**

3. Kirim surat pemesanan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Hanya Kepala Instalasi Farmasi atau Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bidang Penunjang Medis yang dapat melakukan pemesanan, apabila Kepala Instalasi yang bersangkutan berhalangan.
6. Pemesanan yang tidak ditandatangani oleh petugas berwenang tidak akan dilayani. Dalam hal Kepala Bidang Penunjang Medis bersangkutan berhalangan, penunjukan Petugas yang berhak memesan dapat digantikan oleh Wakil Direktur Medis. Apabila Wakil Direktur Medis berhalangan, penunjukan dapat digantikan oleh Direktur. Begitupun jika Direktur rumah sakit setempat juga berhalangan dapat digantikan oleh Wakil Direktur Umum.
7. Kemudian Petugas Instalasi Farmasi rumah sakit setempat menghubungi melalui telepon ke Logistik Farmasi untuk memberitahu bahwa cabang telah mengirimkan surat pesanan tersebut melalui *facsimile*.
8. Pemesanan susulan/ralat pemesanan dapat dilakukan melalui telepon, namun tetap mengirimkan surat pemesanan terakhir melalui *facsimile*.
9. Hanya Kepala Instalasi Farmasi atau Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bidang Penunjang Medis yang dapat melakukan pemesanan susulan/ralat pemesanan, apabila Kepala Instalasi yang bersangkutan berhalangan.
10. Khusus untuk Rumah Sakit Dharama Nugraha:
  - Pemesanan perbekalan farmasi disebut dengan permintaan perbekalan farmasi dan dapat diakses dari tiap instalasi bersangkutan ke Logistik Farmasi sesuai dengan jadwal permintaan yang telah ditentukan.
  - Permintaan perbekalan farmasi harus sudah masuk ke Logistik Farmasi sebelum pukul 09.00 WIB dan pengambilan sebelum pukul 10.00 WIB.
  - Surat permintaan dibuat dalam 2 (dua) rangkap dan ditandatangani oleh Kepala Instalasi Keperawatan Ruangan dengan sepengetahuan Kepala Bidang Keperawatan.
  - Arsipkan rangkap asli oleh Petugas Logistik Farmasi dan arsipkan



**Dharma  
Nugraha**  
Hospital  
Est. 1998

**PEMESANAN DAN PENYEDIAAN  
PERBEKALAN FARMASI**

**No. Dokumen**  
**017/Farmasi/PKPO**

**No. Revisi**  
  
00

**Halaman**  
  
3 dari 2

rangkap salinannya oleh instalasi bersangkutan.

**Unit Terkait**

Bidang Penunjang Medis / Logistik / Logistik Farmasi / Instalasi Farmasi /  
Bidang Keperawatan.