
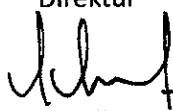


<div></div>	PENERIMAAN BARANG FARMASI RAWAT INAP DI GUDANG FARMASI		
	No. Dokumen DIR.02.01.01.023	No. Revisi 01	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Agustus 2023	Ditetapkan Direktur  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none">- Perbekalan farmasi adalah sediaan farmasi yang terdiri dari obat, bahan obat, alat kesehatan, reagensia, radio farmasi dan gas medis.- Faktur/<i>Delivery Order</i> (DO) adalah bukti pengiriman barang yang diterbitkan oleh rekanan (perusahaan pengirim barang).- Pedagang Besar Farmasi (PBF) adalah rekanan (perusahaan pengirim barang) yang memiliki izin sebagai distributor perbekalan farmasi.		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">- Sebagai acuan dalam pelaksanaan penerimaan barang di gudang farmasi- Menjamin proses penerimaan perbekalan farmasi yang diterima selalu berada dalam keadaan baik serta tertib dalam administrasi.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-035/DIR/XI/2022 Tentang Pedoman Pelayanan Kefarmasian dan Penggunaan Obat		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas gudang farmasi menerima perbekalan farmasi rawat inap dari PBF.2. Petugas gudang farmasi mencocokkan faktur dengan surat pemesanan barang.3. Petugas gudang farmasi memeriksa perbekalan farmasi rawat inap secara kualitatif dan kuantitatif.4. Petugas gudang farmasi menerima perbekalan farmasi rawat inap dengan <i>expire date</i> minimal 2 tahun, kecuali untuk sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan habis pakai (BHP) tertentu (seperti vaksin, reagensia dan lain-lain).5. Petugas gudang farmasi memeriksa suhu pada alat yang dibawa oleh PBF untuk barang-barang yang penyimpanannya pada suhu 2-8°C.6. Petugas gudang farmasi menerima dan menandatangani faktur dan dilengkapi dengan nama, tanggal, nomor Surat Ijin Praktek Apoteker (SIPA)/Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK) dan stempel gudang farmasi.		

PENERIMAAN BARANG FARMASI RAWAT INAP DI GUDANG FARMASI

No. Dokumen
DIR.02.01.01.023

No. Revisi
01

Halaman
2 / 2

7. Petugas gudang farmasi melakukan entri faktur dan mencetak surat penerimaan barang.
8. Petugas gudang farmasi menyimpan arsip faktur pembelian disatukan dengan surat pemesanan barang.
9. Petugas gudang farmasi menyimpan barang di gudang farmasi sesuai dengan prosedur penyimpanan jika barang yang diterima sesuai dengan surat pemesanan barang baik secara kualitatif maupun kuantitatif.
10. Petugas gudang farmasi membuatkan bukti retur barang secara sistem, kemudian diserahkan ke *supplier* untuk memotong tagihan ke bagian hutang dagang jika barang yang diterima tidak sesuai dengan dengan surat pemesanan barang baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

Unit Terkait

-