

## STOCK OPNAME PERBEKALAN FARMASI DI UNIT FARMASI RAWAT INAP

No. Dokumen

110/SPO/JANGMED/RS PMC/IX-21

No. Revisi

01

Halaman

1 / 3

### STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit  
01 September 2021

Ditetapkan  
Direktur Rumah Sakit  
Pamanukan Medical Center  
  
Dr. Erythrina M, MMRS  
NIK. 15.10.18.0062

### PENGERTIAN

Stock Opname adalah pengecekan kesesuaian data stock obat atau alat kesehatan yang ada di komputer atau kartu stok dengan stok fisik yang ada di ruangan Instalasi Farmasi dan Gudang Farmasi.

### TUJUAN

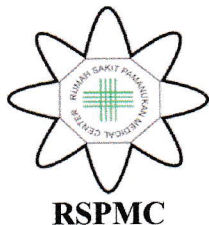
Sebagai acuan pelaksanaan Stock Opname yang merupakan kegiatan rutin bulanan di Unit Farmasi Rawat Inap

### KEBIJAKAN

1. Undang-Undang No 36 Th 2009 Tentang Kesehatan
2. Permenkes No 72 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit.
3. Permenkes No 03 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi.
4. Keputusan Direktur Rumah Sakit Pamanukan Medical Center Nomor : 538/SK/DIR/RS PMC/VII-19 Tentang Panduan Pelayanan Medis di RS Pamanukan Medical Center
5. Pedoman Pelayanan Instalasi Farmasi No 036/PDO/YANMED/RS PMC/X-19

### PROSEDUR

1. Stock Opname dilaksanakan setiap tanggal 20 pada setiap bulannya, apabila bertepatan dengan hari libur nasional atau bertepatan di hari minggu maka kegiatan Stock Opname dilaksanakan H-1 ataupun H+1 dari tanggal 20 setiap bulannya.
2. Lakukan Pembagian penanggung jawab rak yang akan dihitung jumlah obat serta BMHP-nya, termasuk stok obat Serta BMHP yang berada di IGD, Ruang Operasi, Ruang perawatan Lantai 1, Ruang VK, Ruang Perawatan Lantai 2, HCU, ICU, Perinatologi.



**STOCK OPNAME PERBEKALAN FARMASI DI UNIT FARMASI  
RAWAT INAP**

No. Dokumen

No. Revisi

Halaman

110/SPO/JANGMED/RS PMC/IX-21

01

2 / 3

3. Lakukan pengecekan troli emergency di IGD, VK, dan Ruang Operasi, lakukan Pengecekan Box emergency di ruang perawatan Lantai 1, Ruang Perawatan Lantai 2, dan HCU, ICU yang terdapat Troli berisi obat-obatan emergency, cek kesesuaian serta kelengkapan obat, lakukan pencatatan.
4. Melakukan penarikan data stock awal dari system komputer.
5. Melakukan penghitungan jumlah fisik stok, pengecekan tanggal expired date dan lakukan pengecekan kesesuaian serta pencatatan di kartu stok.
6. Lakukan input data hasil perhitungan stok fisik dan sesuaikan dengan stok komputer, bila terjadi selisih, telusuri riwayat terjadinya selisih tersebut.
7. Beri tanda khusus untuk obat yang akan expired dalam kurun waktu 6 bulan setelah SO lalu melakukan pelaporan ke logistic farmasi agar dapat dikembalikan ke supplier/distributor.
8. Untuk Obat-Obat golongan Narkotika dan Psikotropika dilakukan oleh Apoteker/Kepala Unit yang bertanggung jawab.
9. Buat laporan hasil Stock Opname oleh pihak Oleh Kepala Unit Setiap selesai dilakukan Stock Opname untuk kemudian dilaporkan kepada kepala Instalasi dan dibuatkan laporan resmi untuk pihak manajemen Rumah Sakit.

**UNIT TERKAIT**

1. Direktur
2. Ka.Bid Pelayanan Medis
3. Ka.Bag Keuangan
4. Ka.Sie Penunjang Medis
5. Unit Farmasi Rawat Inap