

Administrasi Pengadaan Barang Farmasi (Studi pada Klinik XYZ Kota Bogor)

Idah Yuniasih¹, Devia Natalia²

Program Studi Administrasi Perkantoran, Universitas Bina Sarana Informatika
Jl. Jatiwaringin Raya No 18 Jakarta Timur

Email : idah.idy@bsi.ac.id¹, nataliadevia95@gmail.com²

ABSTRAK

Klinik sebagai salah satu fasilitas kesehatan tentunya harus menetapkan standar operasional dalam pengadaan barang farmasi seperti obat dan alat kesehatan. Selain itu Klinik juga harus memperhatikan penyimpanan obat dan alat Kesehatan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang ada. Hal ini dalam rangka menghindari obat yang kedaluwarsa ataupun rusak. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif dengan metode pengumpulan data observasi dan wawancara. Klinik telah melakukan tahapan-tahapan pengadaan barang farmasi yang dilakukan oleh Tim Logistik, mulai dari pengumpulan formulir permintaan barang dari masing-masing unit kerja, pengajuan pemesanan barang, pembuatan surat pesanan, penerimaan barang, penataan barang di gudang, pendistribusian barang, hingga mengarsipkan dokumen-dokumen yang terkait. Barang farmasi disimpan pada gudang farmasi dengan suhu dan tempat yang sesuai standar, barang-barang farmasi yang membutuhkan suhu dingin, disimpan pada kulkas dan selalu dipantau suhunya. Sistem penyimpanan barang farmasi dilakukan dengan menggunakan sistem FIFO/FEFO atau barang dengan kedaluwarsa lebih dahulu disimpan di bagian depan, sedangkan barang dengan kedaluwarsa lebih lama disimpan di bagian belakang

Kata Kunci: Pengadaan, barang Farmasi

ABSTRACT

Clinics as a health facility must of course set operational standards in the procurement of drugs and medical devices. In addition, the clinic must also pay attention to the proper storage of drugs and medical devices in accordance with existing regulations. This is in order to avoid drugs that are expired or damaged. The clinic has carried out the stages of procuring pharmaceutical goods carried out by the Logistics Team, starting from collecting goods request forms from each work unit, submitting goods orders, making orders, receiving goods, arranging goods in the warehouse, distributing goods, to archiving documents. -related documents. Pharmaceutical goods are stored in a pharmaceutical warehouse with a standard temperature and place. Pharmaceutical goods that require cold temperatures are stored in a refrigerator and their temperature is always monitored. The pharmaceutical goods storage system is carried out using the FIFO/FEFO system or goods with an earlier expiration are stored at the front, while goods with a longer expiration are stored at the back.

Keyword :Procurement, pharmaceutical goods

1. PENDAHULUAN

Administrasi merupakan salah satu dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, setiap organisasi pasti melakukan kegiatan administrasi. Administrasi dapat dilakukan mulai dari perencanaan, penyusunan, pengadaan, pemberian bimbingan, pengkoordinasian, pelaporan, dan penganggaran. Berhasil tidaknya dalam pencapaian tujuan suatu perusahaan, salahsatunya bergantung dari keahlian administrator dalam mengelola kegiatan

administrasi. Jika tidak memiliki kemampuan administrasi yang baik, perusahaan tersebut akan sulit dalam merencanakan hingga memonitoring jalannya perusahaan tersebut.

Oleh karena itu, agar terciptanya administrasi yang baik maka perusahaan perlu menerapkan perencanaan hingga monitoring dan evaluasi dalam setiap kegiatan yang dilakukan. Monitoring dan evaluasi dapat menjadi acuan dalam pekerjaan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang, untuk mengurangi kejadian atau hal-hal yang tidak diinginkan.

Kegiatan administrasi yang baik terutama oleh klinik kesehatan tentunya akan memudahkan

dalam pengelolaan pengadaan obat dan alat kesehatan. Obat memiliki masa kadaluarsa serta penyimpanan yang harus sesuai karena apabila tidak sesuai maka obat tersebut bisa tercemar atau rusak. Bukan menjadi obat malah bisa menjadi racun. Oleh karena klinik harus memiliki SOP dan prosedur yang harus dipahami oleh karyawannya.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Pengadaan

Menurut Siahaya “Pengadaan adalah proses pengadaan barang dan jasa yang merupakan bagian dari manajemen rantai pasok dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan” (Bastuti dkk., 2019).

2.2. Tujuan Pengadaan Barang

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, tujuan dilakukan pengadaan barang/jasa adalah:

1. Barang/Jasa yang dibelanjakan diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan Penyedia.
2. Produk lokal dan dalam negeri lebih ditingkatkan.
3. Mempermudah birokrasi untuk UMKM.
4. Pelaku usaha nasional dibantu perizinan dan pemodalannya.
5. Pemanfaatan hasil penelitian untuk pengembangan masyarakat.
6. Memajukan industri kreatif;
7. Pemerataan ekonomi
8. Pengadaan berkelanjutan

2.3. Kebijakan Pengadaan Barang

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah, kebijakan pengadaan barang/jasa (Akbar, 2018) adalah:

1. Kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa ditingkatkan.
2. Transparan, terbuka, dan kompetitif dalam pengadaan barang dan jasa.
3. Dalam pengadaan barang/jasa kualitas kelembagaan dan SDM diperhatikan.
4. Pengadaan barang/jasa mengembangkan *E-marketplace*.
5. Pemanfaatan Teknologi Informasi
6. Penggunaan barang yang telah memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI);
7. Mendorong UMKM untuk dapat mengembangkan usahanya.

8. Melaksanakan penelitian terutama untuk pengembangan industri kreatif.
9. Pengadaan barang dan jasa yang berkelanjutan dan ramah lingkungan.

2.4. Pengertian Manajemen Logistik

Manajemen logistik merupakan suatu proses dalam mengelola dan mengatur pengadaan, distribusi dan penyimpanan barang/jasa secara efektif untuk mendapatkan keuntungan dengan cara menekan biaya seefektif mungkin (Munawaroh, 2020).

2.4 Pengertian Alat Kesehatan dan Obat

Menurut Kementerian Kesehatan “Alat kesehatan adalah material yang bisa berupa instrumen, apparatus, mesin, perkakas, implant, reagen in vitro, dan kalibrator, perangkat lunak, yang digunakan untuk kepentingan manusia dengan tujuan tertentu” (Kemenkes RI, 2016).

Menurut Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan “Obat adalah bahan atau material yang digunakan dalam rangka penetapan diagnosis, pencegahan, penyembuhan, pemulihan dan peningkatan kesehatan manusia” (Murdiana, 2019).

2.5. Pengertian Penyimpanan Obat

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas “Penyimpanan obat adalah suatu kegiatan menempatkan obat-obatan sesuai dengan karakteristik obat tersebut agar aman dari kerusakan kualitas obat, gangguan fisik dan pencurian” (Afqary dkk., 2018).

Penyimpanan obat harus memperhatikan fasilitas penyimpanannya terutama persediaan obat yang relatif banyak maka akan membutuhkan fasilitas yang banyak karena akan semakin beresiko dan apabila tidak diperhatikan maka kerusakan tidak bisa dihindarkan (Munawaroh, 2020).

Penyimpanan obat harus memperhatikan kualitas dan kuantitas keamanan sediaan farmasi sesuai dengan kaidah kefarmasian seperti: pencahayaan, kelembaban ruangan, ventilasi udara (Kemenkes RI, 2016).

2.6. Persyaratan Penyimpanan Obat

Stabilitas penyimpanan berpengaruh terhadap stabilitas obat dimana harus memperhatikan stabilitas produk dalam mempertahankan

karakteristik dan sifat agar sama dengan pertama kali dibuat. Terdapat beberapa jenis kondisi penyimpanan berdasarkan suhu (Munawaroh, 2020) diantaranya:

1. *Freezer* (beku) : Suhu antara -25 C sampai -15 C
2. *Cold* (dingin): Suhu antara 2-8 C
3. *Cool* (sejuk): Suhu antara 8-15 C
4. *Room temperature* (suhu ruang): Suhu tidak lebih dari 30 C

Hal yang dapat dilakukan untuk mencegah pencurian dan kebakaran antara lain:

1. Pencegahan pencurian: dengan memasang CCTV, melakukan pengecekan stok secara berkala, memasang kunci dengan baik.
2. Pencegahan kebakaran: menyediakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR), menempatkan barang yang mudah terbakar di ruangan khusus

2.7. Tatacara Penyimpanan Obat

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian, tatacara penyimpanan obat (Kementerian Kesehatan RI, 2016) meliputi:

1. Pengaturan penyimpanan obat dilakukan dengan mengklasifikasikan berdasarkan sediaan dan disusun secara alfabetis berdasarkan nama generiknya.
2. Penyusunan berdasarkan FEFO *First Expired First Out* yaitu: menyusun barang farmasi berdasarkan tanggal kadaluwarsa dimana barang yang cepat kadaluwarsa dikeluarkan terlebih dahulu hal ini untuk menjaga barang tersebut masih bisa dipergunakan.

penyusunan berdasarkan sistem. Penyimpanan obat berdasarkan obat yang memiliki tanggal kadaluwarsa lebih cepat maka dikeluarkan terlebih dahulu sedangkan FIFO (*First In First Out*) adalah penyimpanan barang farmasi berdasarkan awal barang farmasi tersebut datang dan dikeluarkan berdasarkan lebih dahulu barang yang datang.

3. Susun obat secara rapi dan teratur dalam kemasan besar atau Pallet yang berfungsi agar barang-barang farmasi tidak langsung mengenai permukaan tanah sehingga barang-barang farmasi terhindar dari kelembaban, rayap, dan air.
4. Mencantumkan nama masing-masing obat pada rak dengan tulisan rapi dan mudah dibaca.
5. Menyimpan obat dan barang farmasi sesuai karakteristik agar tidak terkontaminasi bakteri.
6. Pisahkan obat dan barang farmasi yang akan kadaluwarsa ditempat khusus dan beri label.

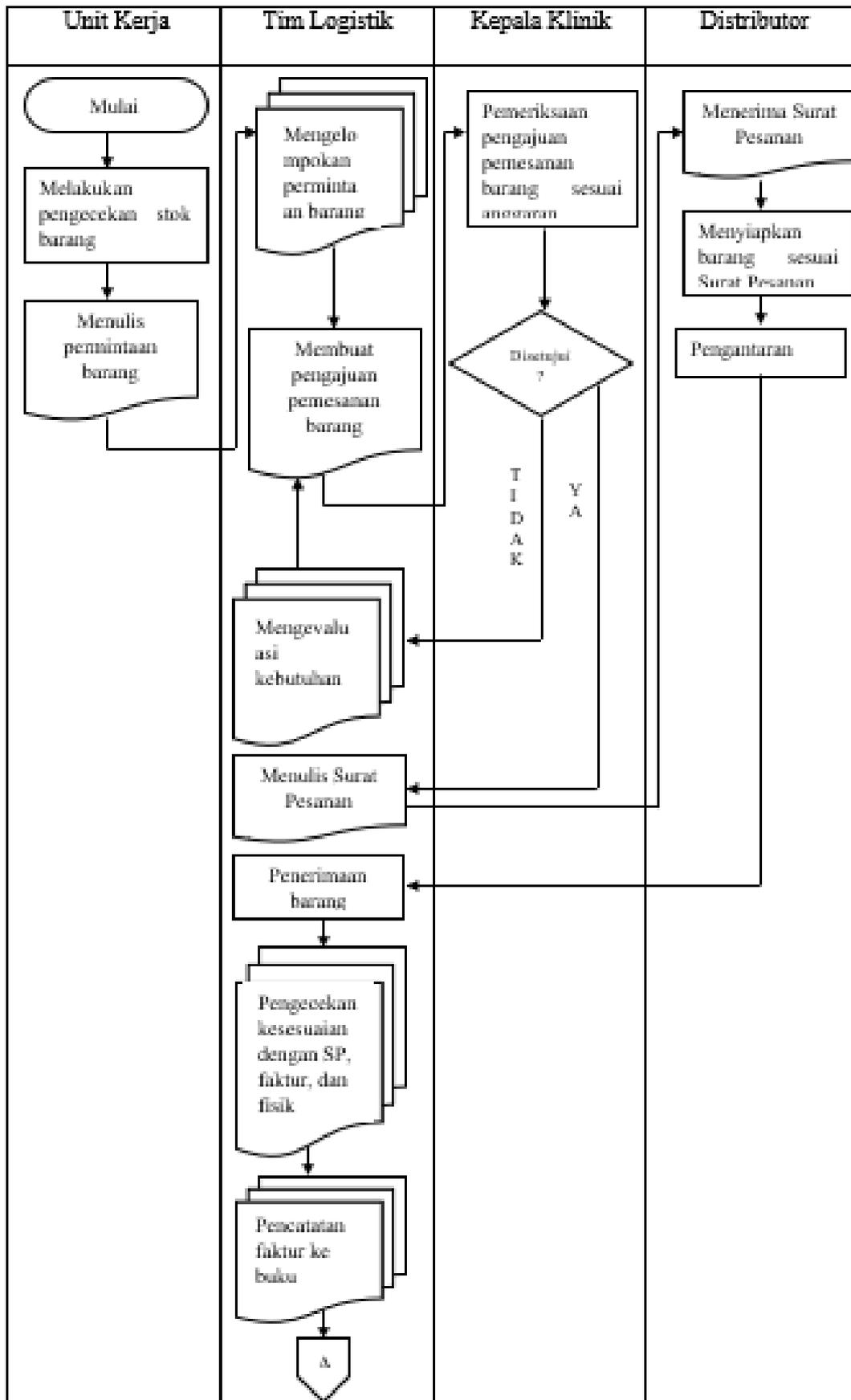
3. METODOLOGI

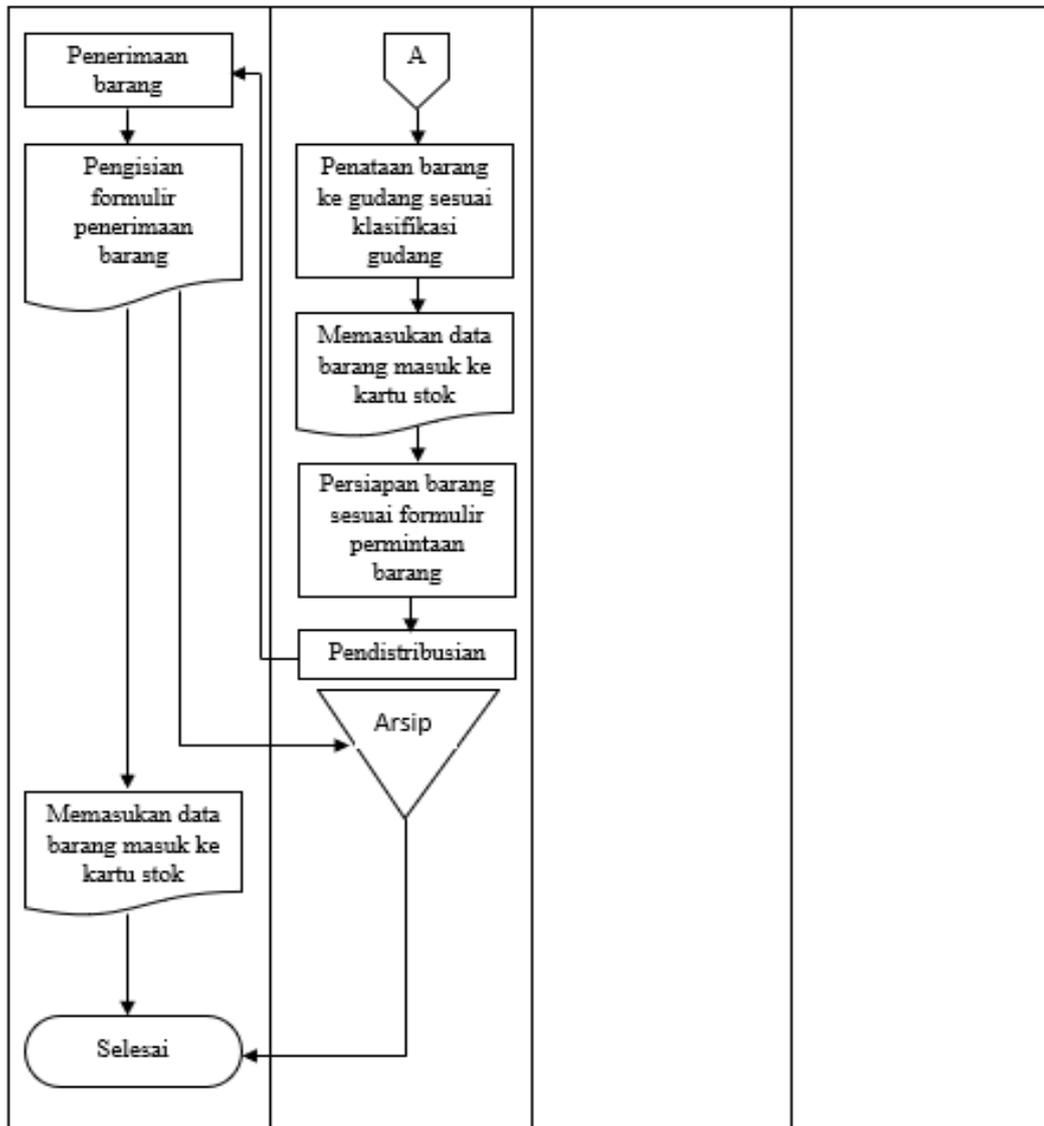
Penelitian yang digunakan merupakan metode penelitian kualitatif dengan metode pengumpulan data (1) observasi Klinik XYZ Kota Bogor untuk melakukan pengamatan secara mendalam berkaitan dengan pengadaan barang farmasi, (2) wawancara dengan Kepala Klinik, untuk mengetahui bagaimana pengadaan barang farmasi.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Prosedur Pengadaan Obat pada Klinik XYZ Kota Bogor

Berikut adalah flowchart Pengadaan Obat di Klinik:





Sumber: Tim Logistik Klinik

Gambar 1. Prosedur Pengadaan Obat

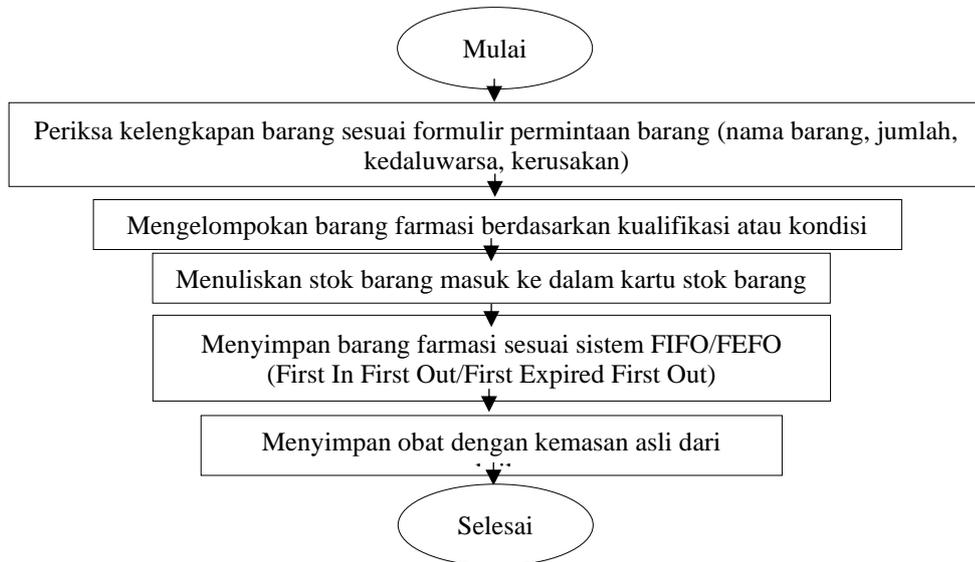
Berdasarkan alur prosedur pengadaan barang farmasi dapat diuraikan sebagai berikut ini:

1. Mulai
2. Unit kerja melakukan pengecekan stok barang yang akan habis melalui perhitungan stok fisik dan kartu stok.
3. Unit kerja melakukan permintaan barang secara tertulis, permintaan barang tersebut ditulis dalam formulir permintaan barang.
4. Setelah dikelompokkan, maka tim logistik membuat permohonan pembelian barang kepada Kepala Klinik, melalui Nota Dinas serta melampirkan daftar pengajuan pembelian barang.
5. Setelah itu, Kepala Klinik memeriksa daftar pengajuan tersebut.
6. Jika pengajuan pembelian barang tersebut tidak disetujui, maka formulir permintaan barang tersebut dievaluasi kembali oleh tim logistik dengan berdiskusi dengan unit kerja dan melakukan pengecekan stok langsung ke unit kerja.
7. Setelah itu, tim logistik membuat permohonan pembelian barang kembali yang ditujukan kepada Kepala Klinik.
8. Jika permohonan permintaan barang disetujui oleh Kepala Klinik,
9. Maka, tim logistik membuat Surat Pesanan barang yang ditujukan kepada Distributor. Distributor menerima surat pesanan tersebut.
10. Distributor menyiapkan pesanan sesuai dengan surat pesanan

11. Selanjutnya, obat diantar oleh kurir distributor. Waktu pengantaran setiap Senin sampai Jumat Pukul 11.00 sampai 17.00 WIB.
12. Barang datang diterima oleh tim logistik bagian penerimaan barang.
13. Oleh bagian penerimaan, barang tersebut dilakukan pengecekan keadaan fisik barang, jumlah, kadaluarsa, dan kesesuaian dengan surat pesanan dan faktur.
14. Lalu, tim logistik mencatat faktur ke dalam buku pencatatan faktur.
15. Lalu, barang yang telah diterima oleh bagian penerimaan barang untuk dilakukan penataan dan pencatatan barang sesuai dengan klasifikasi gudang.
16. Tim logistik menyiapkan barang yang akan didistribusikan ke unit kerja, sesuai dengan formulir permintaan barang.
17. Tim logistik mendistribusikan barang tersebut.
18. Selanjutnya, dilakukan penerimaan barang oleh unit kerja yang dituju.
19. Lalu, unit kerja tersebut mengisi dan menandatangani formulir permintaan barang.
20. Unit kerja memasukan data barang masuk kedalam kartu stok.
21. Unit kerja dan tim logistik mengarsipkan formulir permintaan barang dan faktur.
22. Selesai.

4.2. Prosedur Penyimpanan Barang Farmasi pada Klinik XYZ Kota Bogor

Di bawah ini merupakan prosedur penyimpanan barang farmasi



Sumber: Tim Logistik Klinik

Gambar 2. Prosedur Penyimpanan Barang Farmasi

Berdasarkan alur tersebut, dapat diuraikan bahwa:

1. Mulai
2. Barang yang telah diterima dari Tim Logistik khususnya bagian Penerimaan Barang, dilakukan pemeriksaan ulang sebelum di tata di gudang. Pemeriksaan tersebut meliputi :
 - a. Pengecekan kesesuaian barang terhadap formulir permintaan barang, faktur, dan fisik barang
 - b. Pengecekan masa kedaluwarsa dan no. batch
 - c. Pengecekan kondisi barang farmasi yang meliputi kondisi kemasan obat dan stabilitas obat
3. Dilakukan pengelompokan barang farmasi sesuai dengan kategori, meliputi:
 - a. Kestabilan Suhu:
 - 1) Beku (*freeze*): Suhu antara -25°C sampai -15°C
 - 2) Dingin (*cold*): Suhu antara $2-8^{\circ}\text{C}$
 - 3) Sejuk (*cool*): Suhu antara $8-15^{\circ}\text{C}$
 - 4) Suhu ruang (*room temperature*): Suhu tidak lebih dari 30°C
 - b. Bahan baku habis pakai
 - c. Jenis barang farmasi: tablet, sirup, vaksin, kapsul, kaplet, krim, salep, injeksi, cairan infus, dan suppositoria.
4. Dilakukan penulisan stok barang masuk ke dalam kartu stok, yang meliputi:
 - a. Penulisan tanggal barang masuk sesuai faktur Penulisan sumber atau asal distributor barang tersebut
 - b. Jumlah masuk barang
 - c. Sisa stok

Dilakukan penyimpanan barang farmasi yang menggunakan sistem *First In First Out (FIFO)* atau *First Expired First Out (FEFO)*. FIFO adalah penyimpanan obat berdasarkan obat yang datang lebih dahulu kemudian dikeluarkan lebih dahulu. Sedangkan FEFO adalah penyimpanan obat berdasarkan obat yang memiliki tanggal kadaluwarsa lebih cepat maka dikeluarkan terlebih dahulu

5. Barang farmasi harus disimpan dengan kemasan pabrik asli, jika sesuatu hal tidak memungkinkan untuk menyimpan barang farmasi dengan kemasan pabrik asli. Maka, penempatan barang farmasi harus menggunakan kotak dan diberi label nama yang jelas.
6. Selesai.

Prosedur Pengadaan Obat di Klinik telah dilakukan sesuai dengan SOP Klinik, Petugas melakukan pengecekan secara berkala terkait

dengan stock barang farmasi dan melakukan pengajuan pembelian barang farmasi sesuai ketentuan. Barang farmasi yang telah diterima akan disimpan sesuai klasifikasi barang dan disesuaikan tempat penyimpanannya dengan jenis barang farmasi apakah barang farmasi tersebut disimpan di tempat yang dingin atau tidak. Barang Farmasi yang dikeluarkan pun harus dengan standar FIFO yaitu *first in first out* artinya barang yang disimpan diawal harus dikeluarkan terlebih dahulu. Hal ini untuk menghindari barang farmasi yang kadaluwarsa atau *expired*.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Klinik XYZ Kota Bogor telah menjalankan prosedur pengadaan barang farmasi yaitu obat dan alat kesehatan dengan baik. Pengadaan Barang Farmasi dilakukan setelah melakukan pengecekan stock barang.
2. Barang Farmasi terutama obat memerlukan standar dalam penyimpanannya. Klinik XYZ Kota Bogor telah melakukan penyimpanannya barang farmasi sesuai dengan SOP.
3. Karyawan harus sebaik mungkin melakukan kegiatan administratif sehingga data pengadaan barang terdata dan tersip dengan baik.
4. Klinik harus selalu memonitoring peralatan dan perlengkapan dalam penyimpanan obat apakah sesuai dengan ketentuan atau tidak.

REFERENSI

- Afqary, M., Ishfahani, F., & Mahieu, M. T. R. (2018). Evaluasi Penyimpanan Obat dan Alat Kesehatan di Apotek Restu Farma. *Jurnal Farmamedika (Pharmamedica Journal)*2, 3(1), 10–20.
- Akbar. (2018). Peraturan Presiden Republik Indonesi Nomor 16 Tahun 2018. *Gastrointestinal Endoscopy*, 10(1), 279–288. Diambil dari <http://dx.doi.org/10.1053/j.gastro.2014.05.023><https://doi.org/10.1016/j.gie.2018.04.013><http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/29451164><http://www.pubmedcentral.nih.gov/articlerender.fcgi?artid=PMC5838726><http://dx.doi.org/10.1016/j.gie.2013.07.022>
- Kemendes RI. (2016). Pedoman Klasifikasi Izin Edar Alat Kesehatan. *Direktorat*

Jendral Kefarmasian dan Alat Kesehatan,
29(9), 1689–1699.

Kemendes RI. (2016). *Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 72 tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit.*

Kemendes RI. (2019). *Permenkes No 7 tahun 2019 Kesehatan Lingkungan di Rumah Sakit.*

Kementerian Kesehatan RI. (2016). *Permenkes RI Nomor 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian.*

Munawaroh, M. (2020). *Evaluasi Kesesuaian Penyimpanan Obat di Gudang Farmasi Rumah Sakit Umum Dr. H. Koesnadi Bondowoso.*

Murdiana, H. E. (2019). Pengantar ilmu farmasi. *Pengantar ilmu farmasi*, 2–12.

Sulaiman. (2016). *Pengaruh Perilaku Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa.* 16–40.