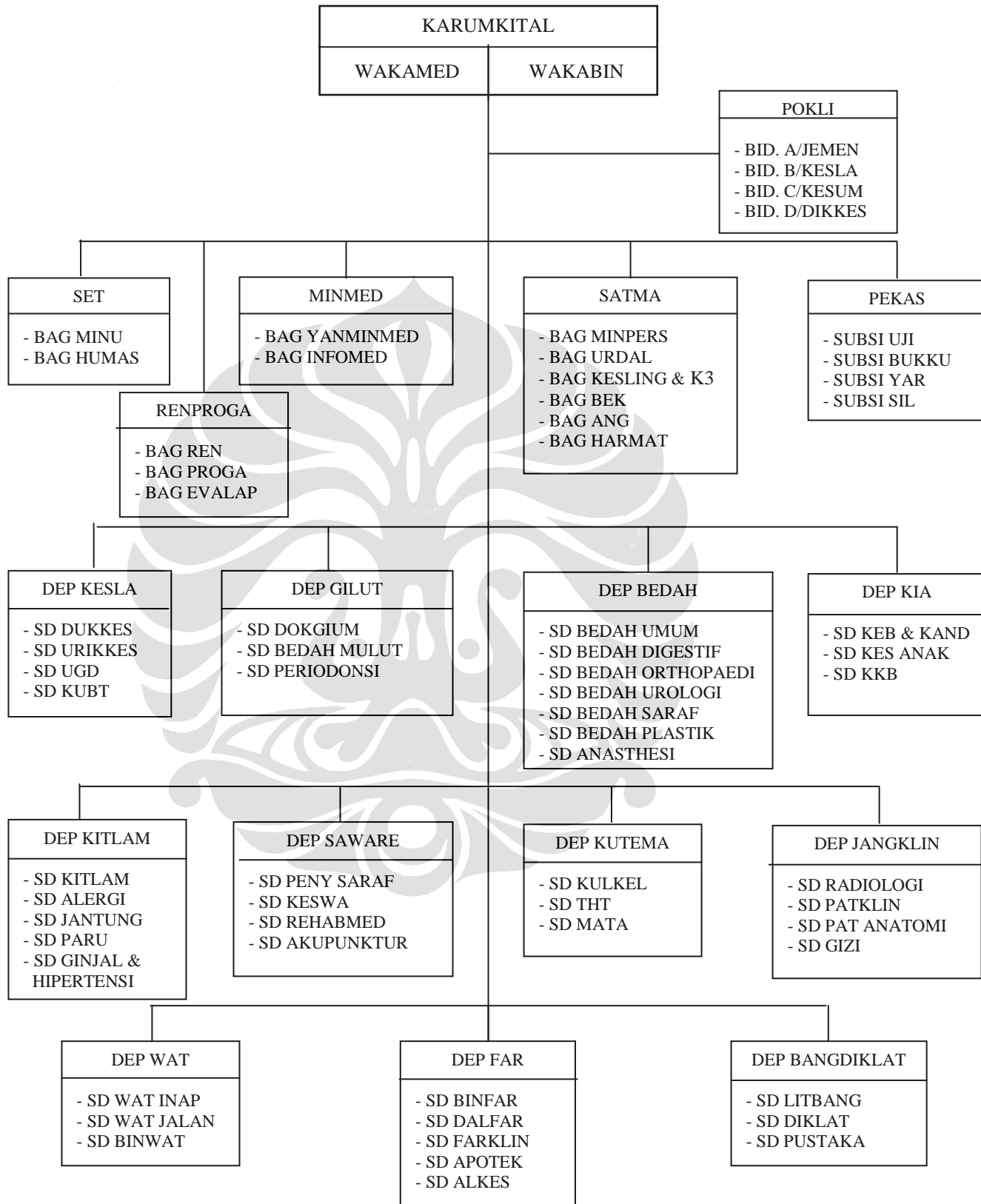
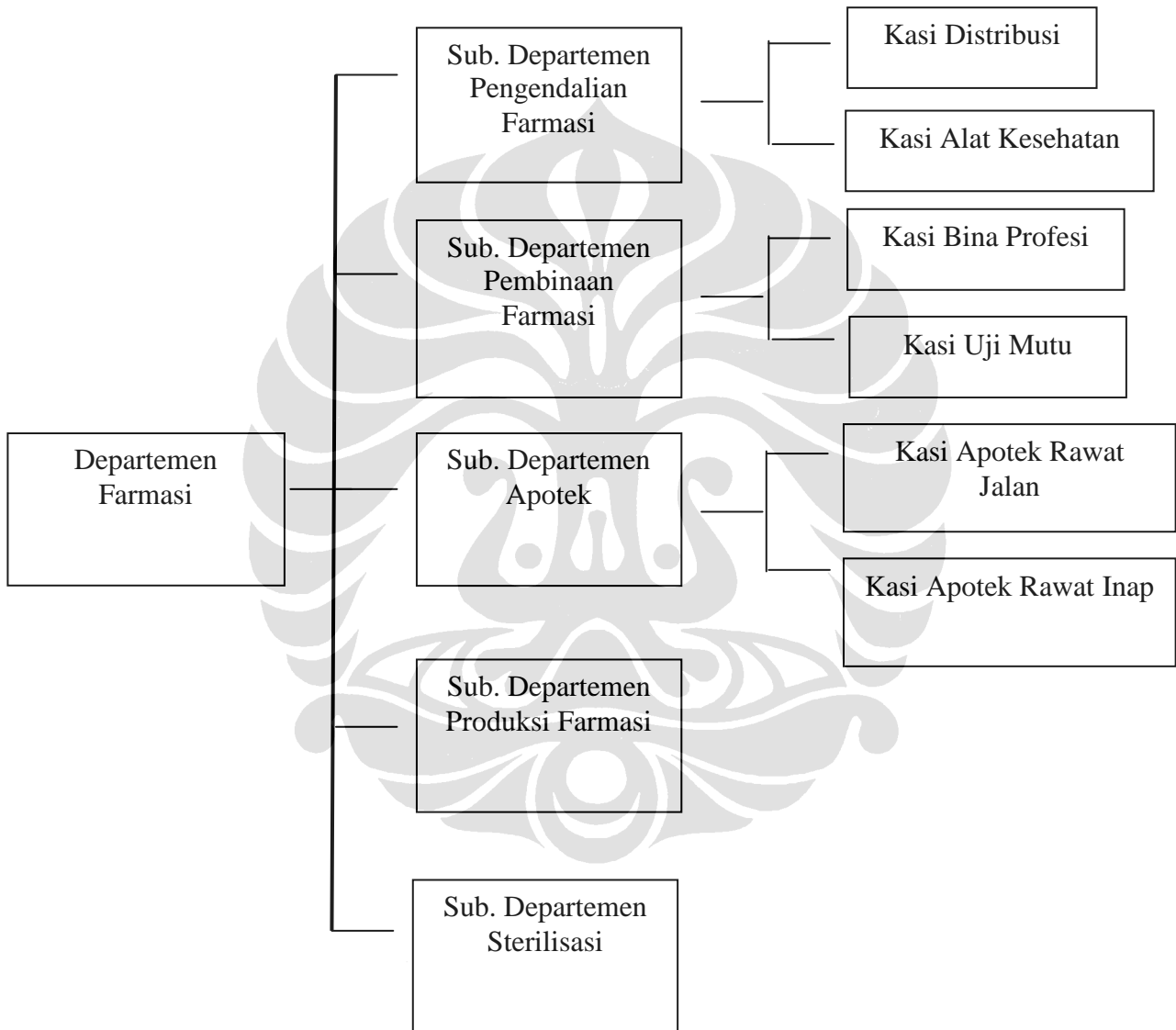


## STRUKTUR ORGANISASI RUMKITAL Dr. MINTOHARDJO



### Bagan Organisasi Departemen Farmasi RSAL Dr. Mintohardjo



## PEDOMAN WAWANCARA

### Identitas Responden

**Jabatan** : Kepala Sub Departemen Apotek

**Lama Bekerja** :

### Pertanyaan :

#### • Perencanaan Kebutuhan Obat

1. Bagaimana sistem perencanaan obat di departemen farmasi RS TNI AL Dr. Mintohardjo?
2. Apakah sudah ada kebijakan operasional tentang tata cara perencanaan logistik?
3. Apakah ada tim khusus yang melakukan perencanaan kebutuhan?
4. Berdasarkan apa perencanaan kebutuhan dibuat?
5. Kapan perencanaan dilakukan?
6. Apakah perencanaan yang dilakukan sudah berjalan maksimal?
7. Kendala dalam proses perencanaan kebutuhan obat?

#### • Penganggaran Keuangan

1. Bersumber darimana anggaran pengadaan obat di departemen farmasi RS TNI AL Dr. Mintohardjo?
2. Berapa proporsi dari masing-masing sumber dana?
3. Apakah dana yang tersedia sudah mencukupi?

#### • Pengadaan Obat

1. Bagaimana proses pengadaan obat di departemen farmasi RS TNI AL Dr. Mintohardjo?
2. Apakah ada tim khusus untuk bagian pengadaan?
3. Darimana saja sumber pengadaan obat di departemen farmasi?

#### • Pengendalian Persediaan

1. Bagaimana pengendalian persediaan obat yang dilakukan?
2. Kenapa masih ada obat yang *copy* resep ke apotek Yanmasum?

## PEDOMAN WAWANCARA

### Identitas Responden

**Jabatan** : **Petugas Pengadaan Barang**

**Lama Bekerja** :

### Pertanyaan :

#### • **Perencanaan Kebutuhan Obat**

1. Bagaimana sistem perencanaan obat di departemen farmasi RS TNI AL Dr. Mintohardjo?
2. Siapa saja yang melakukan perencanaan kebutuhan?
3. Apakah sudah ada kebijakan operasional tentang tata cara perencanaan logistik?
4. Berdasarkan apa perencanaan kebutuhan dibuat?
5. Kapan perencanaan dilakukan?
6. Dalam proses perencanaan, apakah sudah berjalan maksimal?
7. Kendala apa saja yang ditemui dalam proses perencanaan kebutuhan obat?

#### • **Penganggaran Keuangan**

1. Bersumber darimana anggaran pengadaan obat di departemen farmasi RS TNI AL Dr. Mintohardjo?
2. Berapa proporsi dari masing-masing sumber dana?
3. Apakah dana yang tersedia sudah mencukupi?

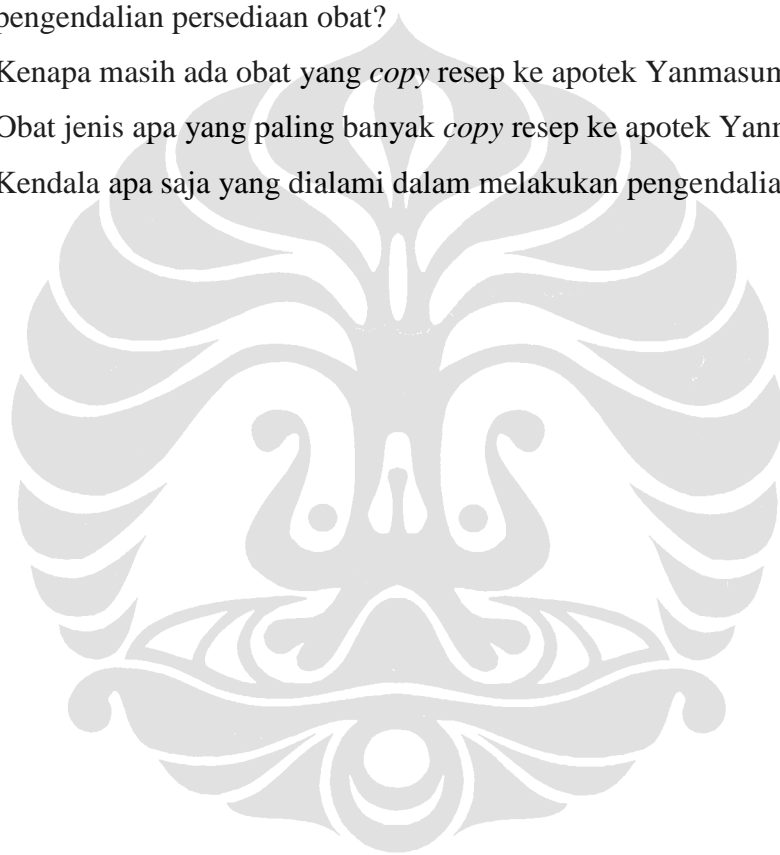
#### • **Pengadaan Obat**

1. Bagaimana proses pengadaan obat di departemen farmasi RS TNI AL Dr. Mintohardjo?
2. Siapa yang mengemban tugas untuk bagian pengadaan?
3. Kapan biasanya waktu pemesanan atau pembelian obat dilakukan?
4. Bagaimana proses pembelian atau pemesanan obat? Apakah sudah sesuai dengan prosedur?
5. Kriteria apa saja dalam menentukan pemasok/PBF (Partai Besar Farmasi)?
6. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dari waktu pesan hingga barang datang?

7. Kendala apa saja yang dihadapi selama proses pengadaan barang?
8. Faktor-faktor apa saja yang menyebabkan terjadinya keterlambatan pengadaan obat?
9. Waktu diadakan pembelian, bagaimana sistem pembayarannya?

- **Pengendalian Persediaan**

1. Apakah di departemen farmasi melakukan pengendalian persediaan?
2. Bagaimana cara pengendalian persediaan obat yang dilakukan?
3. Apakah analisis ABC sudah digunakan untuk perencanaan dan pengendalian persediaan obat?
4. Kenapa masih ada obat yang *copy* resep ke apotek Yanmasum?
5. Obat jenis apa yang paling banyak *copy* resep ke apotek Yanmasum?
6. Kendala apa saja yang dialami dalam melakukan pengendalian persediaan?



## PEDOMAN WAWANCARA

### Identitas Responden

**Jabatan** : Petugas Gudang Farmasi

**Lama Bekerja** :

### Pertanyaan :

#### • Perencanaan Kebutuhan Obat

1. Bagaimana sistem perencanaan obat di departemen farmasi RS TNI AL Dr. Mintohardjo?
2. Apakah sudah ada kebijakan operasional tentang tata cara perencanaan logistik?
3. Siapa saja yang melakukan perencanaan kebutuhan?
4. Berdasarkan apa perencanaan kebutuhan dibuat?
5. Kapan perencanaan dilakukan?
6. Apakah perencanaan yang dilakukan sudah berjalan maksimal?
7. Kendala apa saja yang ditemui dalam proses perencanaan kebutuhan obat?

#### • Pengendalian Persediaan

1. Apakah di departemen farmasi melakukan pengendalian persediaan?
2. Bagaimana pengendalian persediaan obat yang dilakukan?
3. Kenapa masih ada obat yang *copy* resep ke apotek Yanmasum?
4. Obat apa saja yang biasanya sering kosong di gudang farmasi?
5. Kapan biasanya dilakukan stok opname? Bagaimana sistem pelaporan dari hasil stok opname?
6. Kendala apa saja yang dihadapi dalam melakukan pengendalian persediaan?

**Pedoman Observasi**  
**Pengadaan Barang di Departemen Farmasi**

| No.       | Kegiatan   | Hasil |       | Keterangan |
|-----------|--|-------|-------|------------|
|           |  | Ya    | Tidak |            |
| <b>A.</b> | <b>Produksi (obat)</b>   |       |       |            |
| 1.        | Mengenakan pakaian kerja yang bersih (lab jas, bila perlu memakai topi penutup rambut, sepatu, masker, dan sarung tangan )   |       |       |            |
| 2.        | Bila menangani bahan berbahaya atau mudah menguap mengenakan pakaian/lab jas dan pelindung tangan  |       |       |            |
| 3.        | Pakaian kerja tidak digunakan di luar produksi   |       |       |            |
| 4.        | Memeriksa kebersihan ruang timbang, alat timbangan, alat untuk menimbang, wadah yang dipakai untuk menimbang dan tempat untuk menyimpan bahan yang akan ditimbang. |       |       |            |
| 5.        | Produk yang telah dihasilkan dikemas sesuai dengan bentuk sediaannya   |       |       |            |
| 6.        | Obat yang diproduksi diberi etiket dan nomor serta tanggal produksi  |       |       |            |
| 7.        | Obat-obatan yang didistribusikan dicatat dalam buku pengeluaran obat dan kartu stock   |       |       |            |
|           | <b>Produksi (non obat)</b>   |       |       |            |
| 1.        | Mengenakan pakaian kerja yang bersih (lab jas, bila perlu memakai topi penutup rambut, sepatu, masker, dan sarung tangan )   |       |       |            |
| 2.        | Bila menangani bahan berbahaya atau mudah menguap mengenakan pakaian/lab jas dan pelindung tangan  |       |       |            |

| No.       | Kegiatan   | Hasil |       | Keterangan |
|-----------|--|-------|-------|------------|
|           |  | Ya    | Tidak |            |
| 3.        | Pakaian kerja tidak digunakan di luar produksi   |       |       |            |
| 4.        | Barang-barang yang diproduksi diberi etiket dan disimpan diruangan penyimpanan         |       |       |            |
| 5.        | Barang-barang yang didistribusikan dicatat dalam buku pengeluaran                      |       |       |            |
| 6.        | Menjaga kebersihan ruangan produksi dan alat-alat yang digunakan untuk proses produksi |       |       |            |
| 7.        | Produksi dilakukan sesuai dengan cara kerja yang tercantum dalam buku formula          |       |       |            |
| 8.        | Kegiatan produksi dilaksanakan teratur (ada jadwal yang mengatur)                      |       |       |            |
| 9.        | Unit yang meminta membawa kembali botol kosong yang hendak ditukarkan.                 |       |       |            |
| 10.       | Pembelian bahan baku dilakukan terjadwal   |       |       |            |
| <b>B.</b> | <b>Pembelian</b>   |       |       |            |
| 1.        | Pembelian sudah sesuai dengan perencanaan  |       |       |            |
| 2.        | Pemesanan dilakukan di awal bulan  |       |       |            |
| 3.        | PBF membawa faktur atau surat jalan setiap membawa barang                              |       |       |            |
| 4.        | Pembelian dilaksanakan oleh panitia yang ditunjuk oleh pimpinan                        |       |       |            |
| 5.        | Pembelian sudah mengikuti tata cara pada Keppres no.80 tahun 2003                      |       |       |            |
| 6.        | Penentuan PBF dilakukan dengan seksama   |       |       |            |
| 7.        | Barang-barang yang tidak sesuai spesifikasi ditukar kembali ke distributor             |       |       |            |
| 8.        | Bagian pembelian tanggap dengan permintaan   |       |       |            |



|           |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|
|           | yang tiba-tiba.  |  |  |  |
| 9.        | Bagian pembelian membeli barang sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.   |  |  |  |
| <b>C.</b> | <b><i>Dropping</i></b>   |  |  |  |
| 1.        | <i>Dropping</i> material kesehatan diawali dengan pembuatan Perkiraan Kebutuhan oleh rumah sakit, kemudian pengajuan PUT ke Diskesal dan Puskes TNI. |  |  |  |
| 2.        | Setelah barang diterima, Diskesal mengeluarkan bukti pengeluaran barang berupa SPPB (Surat Perintah Pengeluaran Barang).                             |  |  |  |
| 3.        | Obat yang didistribusikan ke Rumkital Dr. MintoHardjo adalah obat-obatan hasil produksi LAFIAL   |  |  |  |
| 4.        | <i>Dropping</i> dari Diskesal dilakukan setahun 2x   |  |  |  |

**Keterangan : √ = sesuai dengan keadaan di lapangan**

**Daftar Golongan Obat Kelompok A Analisis ABC Investasi  
Departemen RS TNI AL Dr. Mintohardjo**

| No. | Nama Obat           | Golongan Obat            |
|-----|---------------------|--------------------------|
| 1   | DUVIRAL             | HIV                      |
| 2   | ALLYLESTRENOL 5 MG  | Hormon                   |
| 3   | BISAPROLOL 5 MG     | Jantung                  |
| 4   | HEPARIN             | Haemodialisa             |
| 5   | ALBUMIN             | Kekurangan Protein       |
| 6   | NEVIRAL             | HIV                      |
| 7   | METHICOL            | Liver                    |
| 8   | NIPEDIPIN           | Jantung dan Hipertensi   |
| 9   | CEFTRIAxon 1 GR     | Antibiotik Inj.          |
| 10  | DUVADILAN           | Anti Kontraksi Uterus    |
| 11  | TRIHXYPHENIDIL      | Terapi Jiwa              |
| 12  | ISDN                | Jantung                  |
| 13  | AMPICILLIN 1 GR     | Antibiotik               |
| 14  | CURCUMA             | Vitamin untuk Hati       |
| 15  | AMOX 500 MG         | Antibiotik               |
| 16  | BROMHEXIN           | Pengencer Dahak          |
| 17  | CEFOTAXIME 1 GR     | Antibiotik Inj.          |
| 18  | DEXOCORT 0,25 %     | Inflamasi Kulit          |
| 19  | WATER FOR INJ 25 CC | Cairan Pengencer Injeksi |
| 20  | EFAVIRENZ 600 MG    | HIV                      |
| 21  | AMBROXOL            | Batuk                    |
| 22  | AMLODIPIN 5         | Jantung                  |
| 23  | METFORMIN 500 MG    | Diabetes                 |
| 24  | FOLIC ACID          | Vitamin untuk Otak       |
| 25  | LAMIVUDIN 150 MG    | HIV                      |
| 26  | LASIX / FUROSEMID   | Hipertensi               |
| 27  | CENDO XITROL TM     | Tetes Mata               |

|    |                    |                                   |
|----|--------------------|-----------------------------------|
| 28 | DULCOLAX DEWASA    | Selulit                           |
| 29 | CTM                | Anti Alergi                       |
| 30 | RANITIDIN INJ      | Terapi Lambung                    |
| 31 | NALGESTAN          | Flu                               |
| 32 | TOXOID             | Tetanus                           |
| 33 | CALCIUM LACTAT     | Kekurangan Kalsium                |
| 34 | DEXAMETHASONE      | Anti Alergi                       |
| 35 | RIFAMPICIN 600 MG  | TBC                               |
| 36 | ALLOPURINOL 100 MG | Asam Urat                         |
| 37 | EPHEDRIN 25 MG     | Melancarkan Pernafasan            |
| 38 | PRONALGES SUPP     | Analgetik / Penghilang rasa sakit |

**MATRIKS GAMBARAN PERENCANAAN, PENGANGGARAN, PENGADAAN, DAN PENGENDALIAN PERSEDIAAN  
DI DEPARTEMEN FARMASI RS TNI AL Dr. MINTOHARDJO**

| No.       | Pertanyaan                                    | Kepala Sub Departemen Apotek  | Petugas Pembelian Barang   | Petugas Gudang   |
|-----------|---|---|--|--|
| <b>A.</b> | <b>PERENCANAAN KEBUTUHAN</b>                  |   |  |  |
| 1.        | Sistem Perencanaan Obat di Departemen Farmasi | Sistem perencanaan didapat dengan melihat tingkatan rumah sakit, epidemiologi penyakit, jumlah kunjungan pasien, angka sakit, dan BOR ( <i>bed occupancy rate</i> ) | Perencanaan ada dua, perencanaan bulanan dan perencanaan tahunan.                                    | Petugas gudang membuat rencana kebutuhan setiap bulan yang diserahkan kepada staf pembelian untuk melakukan pengadaan. |
| 2.        | Ketersediaan SOP                              | Sudah ada, tapi dalam tahap revisi  | Sudah ada.   | Sudah ada, namun belum ada alurnya.  |
| 3.        | Pembuat perencana kebutuhan                   | Proga ( Program Anggaran dan Biaya Belanja )  | Petugas pembelian barang yang dibantu petugas gudang   | Petugas Gudang   |
| 4.        | Perencanaan dibuat berdasarkan                | Stok terakhir di gudang.  | Rencana kebutuhan didapat dari staf gudang yang melakukan stok opname sebelum tanggal 25 tiap bulan. | Sisa barang atau stok opname   |
| 5.        | Perencanaan dilakukan setiap                  | Satu bulan sekali   | Satu bulan   | Setelah tanggal 25 tiap bulan  |
| 6.        | Kemaksimalan perencanaan kebutuhan            | -   | Belum maksimal, baru 60 – 70%  | Maksimal   |

|           |   |   |   |                    |
|-----------|---|---|---|--------------------|
| 7.        | Kendala dalam proses perencanaan kebutuhan      | -   | Kenaikan nilai dolar / krisis global  | Tidak ada kendala. |
| <b>B.</b> | <b>PENGANGGARAN KEUANGAN</b>                    |   |   |                    |
| 1.        | Sumber anggaran pengadaan di Departemen Farmasi | 1. Dana APBN : DPK (Dana Pemeliharaan Kesehatan) dan RBK (Rutin Bekal Kesehatan)<br>2. Dana non APBN : dana Fasdin (Dana Hasil Pemanfaatan Fasilitas Dinas) | Dana APBN dan non APBN  | -                  |
| 2.        | Proporsi dari masing-masing sumber dana         | Saya tidak hafal karena farmasi tidak memegang uangnya.   | Tidak bisa diproporsikan karena setiap bulan berbeda-beda.  | -                  |
| 3.        | Kecukupan dana                                  | Mencukupi   | Mencukupi   | -                  |
| 4.        | Proses penyusunan anggaran                      | -   | Departemen Farmasi menyerahkan GIAT (rencana kegiatan) ke bagian Proga.   | -                  |
| <b>C.</b> | <b>PENGADAAN</b>                                |   |   |                    |
| 1.        | Proses pengadaan di Departemen Farmasi          | Mengacu pada Keppres 80 Tahun 2003.   | Untuk produksi, farmasi membeli bahan baku untuk kemudian diolah sendiri. Untuk pembelian, bisa pemesanan langsung maupun <i>by phone</i> . | -                  |

|           |  |  |   |   |
|-----------|--|--|---|---|
| 2.        | Sumber pengadaan di Departemen Farmasi           | Pembelian, produksi, <i>dropping</i> , dan hibah         | Pembelian, produksi, dan <i>dropping</i>                            | -   |
| <b>D.</b> | <b>PENGENDALIAN PERSEDIAAN</b>                   |  |   |   |
| 1.        | Pengendalian persediaan di Departemen Farmasi    | Dengan stok opname.                                      | Dengan mengurangi permintaan dan stok opname                        | Dengan mengurangi permintaan dan stok opname sebelum tanggal 25.            |
| 2.        | Alasan obat <i>copy</i> resep ke apotek Yanmasum | Pola penyakit yang tidak pasti, dan kekosongan anggaran. | Kekosongan stok, obat-obatan yang jarang keluar dan harganya mahal. | Kekosongan stok, obat yang pemakaiannya jarang dan harganya mahal.          |
| 3.        | Kendala dalam pengendalian persediaan            | -  | Birokrasi dalam proses pembayaran di bagian pekas rumah sakit.      | Ketidaktantransparan dari pengguna obat atau material kesehatan di ruangan. |