

	PENGISIAN KARTU STOK		
	No. Dokumen : OT.02.02/D.XXIII/ <i>MS7</i> /2024	No. Revisi : 01	Halaman : 1/2
SPO	Tanggal Terbit: 25 Maret 2024	Ditetapkan: Direktur Utama  dr. Adin Nulkhasanah, Sp.S , MARS NIP 1972100720011220	
PENGERTIAN	● Kartu stok adalah kartu yang digunakan untuk pencatatan transaksi keluar masuk satu item perbekalan farmasi, yang mengidentifikasi jenis transaksi, jumlah masuk atau keluar, dan sisa barang, sebagai dokumen kendali persediaan. ● Semua jenis perbekalan farmasi harus memiliki kartu stok yang diisi setiap hari. Barang masuk dan keluar hari ini dihitung mulai dari tanggal hari ini pada pukul 00:00 s/d tanggal hari ini pada pukul 23:59 dan data tersebut diperoleh dari EHR. ● Data rekapkan kartu stok hari ini disalin pada kartu stok keesokan harinya.		
TUJUAN	1. Menjamin pengawasan dan perlindungan perbekalan farmasi. 2. Tertib administrasi.		
KEBIJAKAN	1. Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/XXXIX/6833/2023 tentang Sktruktur Organisasi dan Tata Kerja RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta 2. Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/D.XXIII/8589/2023 tentang Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi. 3. Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/D.XXIII/8590/2023 tentang Pedoman Pelayanan Instalasi Farmasi di RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta. 4. Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/XXXIX/6268/2023 tentang Standar Pelayanan Farmasi di Lingkungan RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.		
PROSEDUR	1. Siapkan kartu stok untuk masing-masing item perbekalan farmasi. 2. Buka Laporan Kartu Stok Perbekalan Farmasi di EHR.		

	PENGISIAN KARTU STOK		
	No. Dokumen: OT.02.02/D.XXIII/ 2057 /2024	No. Revisi: 01	Halaman: 2/2
PROSEDUR	- Pilih depo dan tanggal yang akan dicatat dalam kartu stok. - Pilih waktu, yaitu pukul 00:00 s/d 23:59, pada tanggal yang dimaksud.Tampilkan dan cetak dalam bentuk excel. - Petugas stok barang menyalin Laporan Kartu Stok obat golongan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor ke dalam kartu stok manual. - Stok masuk di EHR disalin ke dalam kartu stok pada kolom masuk. - Stok keluar di EHR disalin ke dalam kartu stok pada kolom keluar. - Stok sisa di EHR disalin ke dalam kartu stok pada kolom sisa. - Petugas bagian sampling mencocokkan stok yang tertulis dalam kartu stok dengan fisik perbekalan farmasi - Stok fisik setiap perbekalan farmasi diperiksa minimal satu kali dalam satu bulan, yang meliputi kesesuaian jumlah dengan kartu stok dan tanggal kedaluwarsa. - Jika ditemukan ketidaksesuaian antara sampling perbekalan farmasi dan data stok EHR atau kartu stok, petugas sampling mencatat ketidaksesuaian tersebut dan melaporkan kepada apoteker yang bertanggung jawab atas item perbekalan farmasi tersebut. - Apoteker menelusuri penyebab ketidaksesuaian tersebut. - Jika penyebab ketidaksesuaian tersebut tidak ditemukan, apoteker melaporkan kepada Penanggung Jawab Pengelolaan Logistik dan Produksi. - Penanggung Jawab Pengelolaan Logistik dan Produksi merekap ketidaksesuaian perbekalan farmasi di semua depo dan melaporkan ke Kepala Instalasi Farmasi. - Kepala Instalasi menindaklanjuti Laporan Ketidaksesuaian Stok ini dan melaporkan ke Direktur Pelayanan		
UNIT TERKAIT	1. Instalasi Farmasi		



**Kemenkes
RSPON Mahar Mardjono**

“Formulir Penambahan/Perubahan Dokumen”

Nomor Dokumen

Tanggal Efektif

Halaman

25 Maret 2024

2

Dengan ini kami mengajukan perubahan dokumen yang ada pada Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat, sebagai berikut :

Tanggal : 22 Maret 2024

Penambahan dokumen

Nama : Dita Rosyita Dewi, Apt.

✓ Perubahan dokumen

Unit Kerja : Instalasi Farmasi

Pengurangan dokumen

Beri tanda ✓ pada kotak yang diperlukan

(PEMOHON)

Dita Rosyita Dewi, Apt.

No.	Nomor Dokumen	Status Revisi	Dasar Perubahan	Uraian Kondisi Sebelum	Uraian Kondisi Sesudah
-----	---------------	---------------	-----------------	------------------------	------------------------

1.	OT.02.02/D.XXIII/	/2024	Revisi ke- 1	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan 2. Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor HK.02.03/XXXIX/6833/2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	1. Pendatangan adalah mantan Plt. Direktur Utama sebelumnya 2. Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Jakarta Nomor HK.02.03/XXXIX.1/702/2018 Tentang Pemberlakuan Pedoman Pengorganisasian dan Pelayanan Kefarmasian Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.	1. Pendatangan Direktur Utama Saat ini, dr. Adin Nulkhasanah, Sp.S (K) MARS 2. Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/XXXIX/6833/2023 tentang Sktruktur Organisasi dan Tata Kerja RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta 3. Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/D.XXIII/8589/2023 tentang Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi. 4. Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/D.XXIII/8590/2023 tentang Pedoman Pelayanan Instalasi Farmasi di RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta. 5. Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/XXXIX/6268/2023 tentang Standar Pelayanan Farmasi di Lingkungan RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.
----	-------------------	-------	--------------	---	--	--