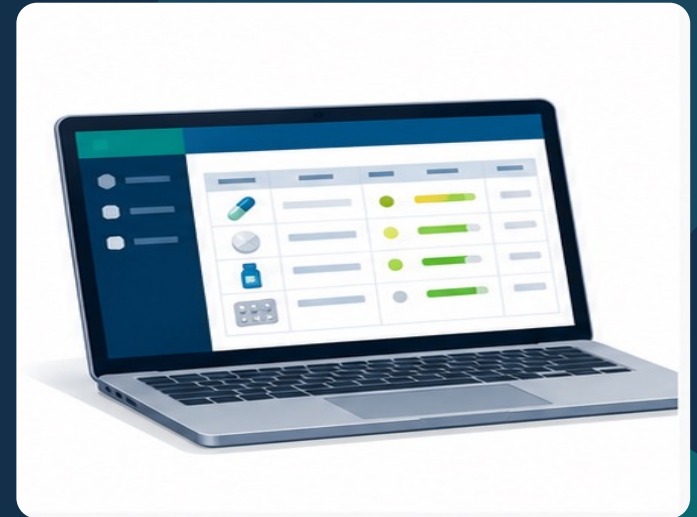


PANDUAN PRAKTIK PETUGAS FARMASI

PENGUNAAN APLIKASI I-PA

LPLPO • RKO • distribusi • penerimaan • stok



Modul tata cara pencatatan dan pengendalian obat di Puskesmas

I-PA V.1.0 | Materi untuk pelatihan dan praktik terbimbing

Peta kerja petugas farmasi

I-PA menyatukan pencatatan kebutuhan, mutasi stok, distribusi, penerimaan, dan pelaporan.

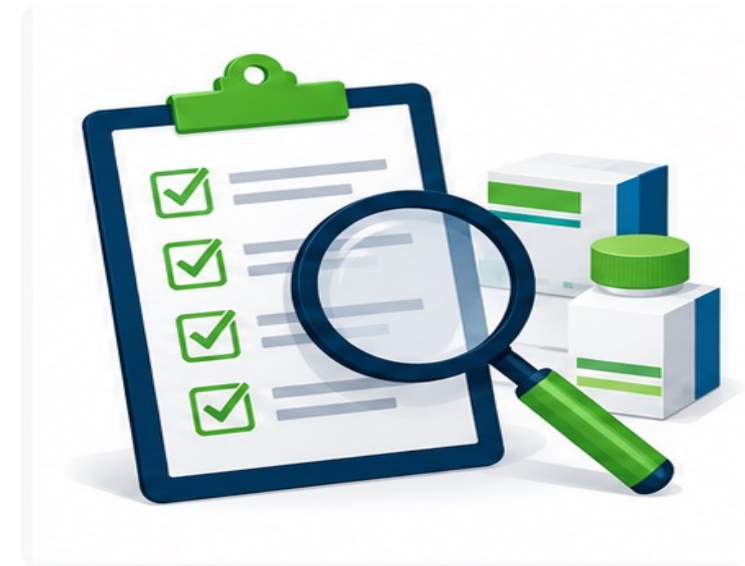
ALUR KERJA



Tujuan praktik: data transaksi sesuai dokumen fisik, stok tercatat benar, dan laporan dapat ditelusuri.

Persiapan akun dan profil instansi

- Masuk memakai akun petugas yang diberikan pengelola I-PA.
- Buka menu Pengaturan atau Profil PKM/Instansi.
- Periksa nama fasilitas, alamat, tahun anggaran, nama petugas obat, dan NIP/NRTKNA.
- Simpan perubahan profil sebelum membuat transaksi.



PENTING

Gunakan akun pribadi sesuai kewenangan. Jangan membagikan kata sandi; hubungi admin bila profil atau hak akses keliru.

Menu utama yang dipakai petugas

PERENCANAAN

RKO

Rencana kebutuhan tahunan

PELAPORAN

LPLPO

Laporan mutasi dan permintaan bulanan

PENGELOLAAN UNIT

Distribusi Sub Unit

Pemakaian PKM dan rekap

TRANSAKSI

Penerimaan PKM

Rekap penerimaan dan retur

KONTROL

Stok Opname

Stok PKM / Stok Unit Kerja

PELAPORAN SPJ

Unduh Laporan SPJ IPA

Cetak / unduh dokumen



RKO tahunan

RKO menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan untuk tahun berikutnya.

- Pilih menu RKO.
- Pilih Puskesmas / unit dan tahun RKO.
- Tinjau data sisa stok, prediksi pengadaan, pemakaian rata-rata, dan rencana kebutuhan.
- Gunakan “Hitung & Buat RKO Otomatis” untuk menyusun draf, atau “Tambah Manual” bila perlu.
- Periksa setiap obat dan simpan/cetak RKO PDF sesuai kewenangan.



PERIKSA SEBELUM CETAK

Tahun • satuan • sisa stok •
kebutuhan • rencana pengadaan

LPLPO: buat dokumen periode bulanan

LPLPO hanya dibuat satu kali untuk satu bulan pada fasilitas yang sama.

- Pilih menu LPLPO.
- Pilih dokumen yang sudah ada untuk melihatnya, atau mulai dokumen baru jika periode belum tercatat.
- Isi nomor LPLPO, fasilitas, tanggal rekap, sumber dana, kunjungan umum, resep, dan periode laporan.
- Pastikan bulan dan tahun sesuai sebelum melanjutkan.



CEGAH DUPLIKASI

Jika sistem memberi notifikasi dokumen periode sudah terdaftar, buka dokumen tersebut. Jangan membuat duplikat.

LPLPO: catat mutasi dan kebutuhan

Isi angka berdasarkan kartu stok, dokumen penerimaan, dan catatan pemakaian.

Stok awal	Saldo awal periode
Penerimaan	Jumlah diterima selama periode
Pemakaian	Pemakaian non-JKN
Rusak / ED	Jumlah rusak atau kedaluwarsa
Sisa stok	Persediaan akhir hasil perhitungan



RUMUS KENDALI

Persediaan = Stok awal + Penerimaan

Sisa stok = Persediaan – Pemakaian – Rusak/ED

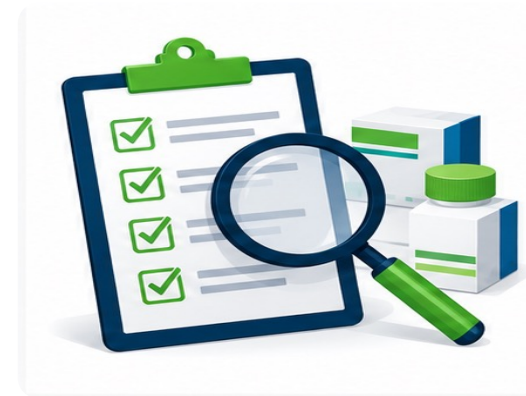
LPLPO: telaah permintaan sebelum simpan

I-PA menampilkan stok optimum dan permintaan dari data yang dicatat.

Stok optimum (SO) = $2,2 \times$ pemakaian rata-rata (PR)

Permintaan = $\max(0, SO - \text{sis}a \text{ stok})$

- Bandingkan usulan dengan kebutuhan nyata dan stok fisik.
- Isi keterangan bila ada kondisi khusus atau koreksi.
- Kolom “Pemberian (UPTD)” mengikuti kewenangan UPTD Farmasi.



VALIDASI MENGUNCI

Setelah divalidasi Farmasi, dokumen terkunci bagi Puskesmas.

LPLPO: simpan, tinjau, dan cetak

- 1 Periksa angka dan kelengkapan
- 2 Pilih “Generate Rekap & Simpan” atau simpan perubahan tabel
- 3 Buka kembali dokumen dan cek hasil rekap
- 4 Cetak LPLPO untuk paraf dan arsip



SIMPAN SEKALI, CEK HASIL

Hindari klik berulang saat proses berjalan.
Pastikan nomor, periode, dan status dokumen
sebelum mencetak.

Penerimaan obat dan BMHP

- Buka menu Penerimaan PKM dan mulai transaksi baru.
- Isi nomor dokumen, tanggal, jenis penerimaan, sumber anggaran, program, serta nomor LPLPO bila diminta.
- Tambahkan item obat dan BMHP beserta jumlah, harga, tanggal kedaluwarsa, dan nomor batch.
- Cocokkan total nilai dan rincian dengan faktur atau dokumen sumber.
- Simpan, lalu periksa transaksi pada rekap penerimaan.



IDENTITAS BATCH

Nama dan kekuatan obat • satuan •
jumlah • sumber dana • No. batch •
tanggal kedaluwarsa

Distribusi ke subunit dan pencatatan pemakaian

Catat perpindahan stok agar saldo gudang dan unit layanan tetap cocok.

- Buka “Distribusi Sub Unit”.
- Tentukan nomor SBBK, tanggal, subunit penerima, jenis obat, sumber dana, dan program.
- Pilih obat, kuantitas, batch, serta kedaluwarsa sesuai barang yang diserahkan.
- Simpan dan cetak SBBK sebagai bukti serah terima.
- Catat pemakaian pada menu “Pemakaian PKM” sesuai rekap unit.



REKONSILIASI

Distribusi keluar gudang harus sama dengan bukti SBBK dan penerimaan unit.

Penerimaan dari UPTD dan prinsip FEFO

Saat barang tiba, cocokkan barang fisik dengan dokumen sebelum mengonfirmasi.

- Buka menu Penerimaan PKM atau rekap penerimaan sesuai alur fasilitas.
- Pilih dokumen distribusi yang benar dan pastikan status pengiriman.
- Cek jenis, jumlah, satuan, sumber dana, No. batch, kedaluwarsa, dan kondisi kemasan.
- Catat selisih atau kerusakan melalui prosedur koreksi/retur.
- Konfirmasi penerimaan setelah semua rincian cocok.



FEFO DI GUDANG

Utamakan stok dengan tanggal kedaluwarsa terdekat. Pisahkan produk rusak atau kedaluwarsa sesuai prosedur.

Retur dan koreksi persediaan

Pilih tujuan retur yang sesuai dan dokumentasikan alasan serta jumlahnya.

Retur PKM ke UPTD

Barang dikembalikan ke UPTD Farmasi

Retur PKM ke pihak ketiga

Pengembalian ke pemasok / pihak terkait

Retur subunit PKM

Pemindahan kembali dari unit kerja

- Buat nomor dan tanggal transaksi retur.
- Pilih penerima, jenis retur, sumber dana, serta program yang tepat.
- Tambahkan barang, jumlah, dan batch; simpan lalu cetak SBBK.



JANGAN HAPUS TANPA CEK

Pastikan retur benar-benar tercatat dan didukung dokumen sebelum mengubah transaksi.

Stok opname dan pemantauan stok

- Buka Stok Opname, lalu pilih Stok PKM atau Stok Unit Kerja.
- Pilih unit dan tampilan yang diperlukan, misalnya rincian obat, rekap obat, pemakaian per bulan, atau pemakaian terbesar.
- Hitung fisik per item dan bandingkan dengan stok pada I-PA.
- Telusuri selisih melalui penerimaan, distribusi, pemakaian, retur, rusak, atau kedaluwarsa.
- Catat hasil koreksi sesuai otorisasi dan dokumentasi fasilitas.



CEK KONSISTENSI

Nama obat • satuan • sumber anggaran
• batch • stok sistem • stok fisik

Rekap dan unduh laporan SPJ

Gunakan laporan untuk menelusuri transaksi dan menyiapkan pertanggungjawaban.

Rekap penerimaan

Saring tanggal, jenis transaksi, sumber anggaran, program, status, penerima, atau nomor distribusi.

Rekap distribusi / pemakaian

Tinjau pengeluaran dari farmasi dan aktivitas subunit.

Unduh Laporan SPJ IPA

Buka menu laporan SPJ dan unduh dokumen sesuai periode yang dibutuhkan.

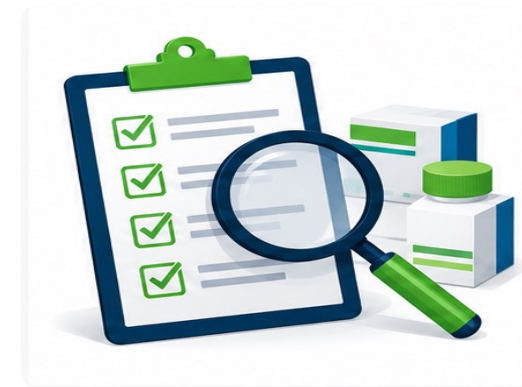


ARSIPKAN BERSAMA

Nomor dokumen • periode • bukti penerimaan
/ pengeluaran • paraf sesuai ketentuan

Checklist kerja rutin petugas farmasi

- ☒ Profil dan periode sudah tepat.
- ☒ Angka transaksi cocok dengan dokumen fisik.
- ☒ Sumber anggaran dan program sudah benar.
- ☒ Batch dan kedaluwarsa dicatat saat diperlukan.
- ☒ LPLPO tersimpan dan divalidasi oleh pihak berwenang.
- ☒ SBBK, rekap, dan laporan SPJ diarsipkan.



ALUR DOKUMENTASI

Catat → periksa → simpan →
validasi → cetak / arsip