

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Astri Novalita
Tempat/tanggal lahir : Belinyu Bangka, 23 Maret 1995
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Pendidikan Terakhir : (S1) Sarjana Ekonomi
Alamat : Jln. Tanjung Gudang Kec. Belinyu, Kab. Bangka,
Prov. Kep. Bangka Belitung
No. Telepon : 087801726014
E-mail : astrinovalita@gmail.com

Pendidikan Formal

- a. 2012-2016 : Universitas Bangka Belitung
- b. 2009-2012 : SMA Negeri 1 Belinyu
- c. 2006-2009 : SMP Negeri 1 Belinyu
- d. 2000-2006 : SD Negeri 08 Belinyu



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUNGAILIAT

Jalan Jendral Sudirman No. 195 Sungailiat
Kode Pos 33215 Telepon : (0717) 92489 Faks : (0717) 92489
Email : rsud-sungailiat@bangka.go.id Website : rsud-sungailiat.bangka.go.id



**PERSETUJUAN MENJAGA KERAHASIAAN
DATA DAN INFORMASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUNGAILIAT**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Astri Novalita
NIM : 3011211017
Institusi : Universitas Bangka Belitung Fakultas Ekonomi

Telah mendapatkan penjelasan dan pemahaman dari pihak Rumah Sakit Umum Daerah Sungailiat tentang pentingnya menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh selama melakukan penelitian, dan saya telah memahami segala manfaat dan resikonya, dengan ini saya menyatakan :

MENYETUJUI

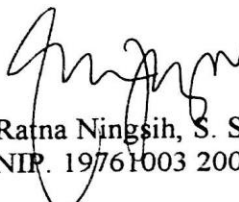
Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh selama melakukan penelitian di Rumah Sakit Umum Daerah Sungailiat, baik yang diperoleh secara lisan maupun tertulis dan dalam bentuk asli maupun kopian.


Apabila data dan informasi yang diperoleh disebarluaskan tanpa seizin pihak Rumah Sakit Umum Daerah Sungailiat, akan dikenakan Sanksi Hukum sesuai aturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini di buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

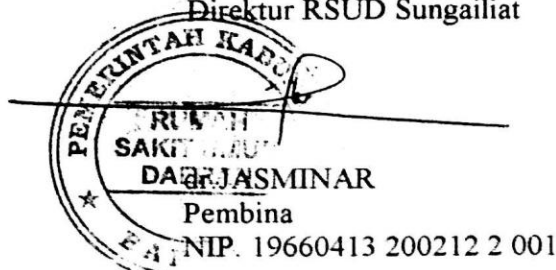
Penanggung Jawab Pelepasan
Data dan Informasi Instalasi Farmasi
RSUD Sungailiat

Sungailiat, 01 April 2016
Yang Membuat Pernyataan


Ratna Ningsih, S. Si, Apt.
NIP. 19761003 200501 2 006


Astri Novalita
NIM. 3011211017

Mengetahui
Direktur RSUD Sungailiat





PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUNGAILIAT

Jalan Jenderal Sudirman No. 106 Sungailiat
Kode Pos: 33216. Telepon: (0717) 92480 Faks: (0717) 92480
E-mail: rsud.sungailiat@bangka.go.id Website: rsud.sungailiat.bangka.go.id



Sungailiat, 01 Maret 2016

Nomor : 070/ 819 /RSUD/2016
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Ijin Pengambilan Data
Wawancara dan penyebaran
Kuesioner

Kepada
Yth. Dekan Universitas Bangka Belitung
Fakultas Ekonomi
di -
Balunijuk Kab. Bangka

Sehubungan dengan Surat Nomor : 58/UN50/FE/HM/2016 tanggal 17 Februari 2016 perihal permohonan Izin Pengambilan Data Wawancara dan penyebaran Kuesioner, pada prinsipnya kami tidak keberatan dan memberi izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku di RSUD Sungailiat kepada:

Nama : Astri Novalita
Nim : 3011211017
Jurusan : Akuntansi
Waktu : 01 Maret s/d 01 April 2016

Dengan dikenakan biaya untuk pengambilan data sebesar Rp. 100.000,- per Orang sesuai dengan Peraturan Bupati No 14 C Tahun 2015 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada RSUD Sungailiat.

Demikian untuk dimaklumi, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur RSUD Sungailiat

Mewakili



NIP. 19620604 198903 1 020



KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Astri Nasalita IPK : 3,51
 NIM : 30021017 Nama Pembimbing : Abu Mizandin, S.E., M.Si, A
 Jurusan : Akuntansi / Manajemen Mulai Skripsi :
 Angkatan : 2012
 Konsentrasi Studi : Keuangan dan Auditing
 Judul Proposal/Skripsi : Peranan Auditor Internal dalam Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Internal
Persediaan Obat-obatan CStuai kasus RSUD Sanggarel

NO	Tanggal	Keterangan	Paraf Pembimbing
1	25 Des 2015	Kafan purna, rumusan masalah	A
2	24 Feb 2016	Revisi tak tulis	A
3		Revisi tak tulis	A
4	2 Maret 2016	ace	A
5	22 Juni 2016	hanya revisi tak tulis	A
6	13 Juni 2016	Revisi rumus masalah dan bab	A
7	15 Juni 2016	Kerangka	A
8	18 Juni 2016	kerangka	A
9		Revisi	A
10	19 Juni 2016	revisi	A
11			
12			
13			
14			
15			

Catatan :

1. Kartu ini harus diisi saat bimbingan skripsi



KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Astri Navalita IPK : 3,51
 NIM : 3011211017 Nama Pembimbing : Anggrani Yunita, S.E., M.Si
 Jurusan : Akuntansi / ~~Manajemen~~ Mulai Skripsi :
 Angkatan : 2012
 Konsentrasi Studi : Kewangan dan Auditing
 Judul Proposal/Skripsi :
Peranan Auditor internal dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal
Persewaan obat-obatan (Studi kasus Pada RSUD Sungailiat)

NO	Tanggal	Keterangan	Paraf Pembimbing
1	24 Des 2015	- Acc Judul	
2	22 Jan 2016	- Revisi Latar Belakang	
3		- Revisi Kaidah penulisan	
4	26 Jan 2016	Jumlah sampel dan kriteria pemilihan sampel	
5	16 Feb 2016	Definisi Operasional Variabel	
6	23 Feb 2016	Acc Seminar Proposal	
7	20 Juni 2016	Kaidah penulisan	
8	20 Juni 2016	Kriteria Efektif & efisien	
9	21 Juni 2016	Acc Bab Skripsi 7 Komprehensif	
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Catatan :
 1. Kartu ini harus diisi saat bimbingan skripsi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



FAKULTAS EKONOMI
Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung
Balunujuk, Kabupaten Bangka Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Telepon (0717) 4260030, 4260031
Laman www.ubb.ac.id

KARTU SEMINAR

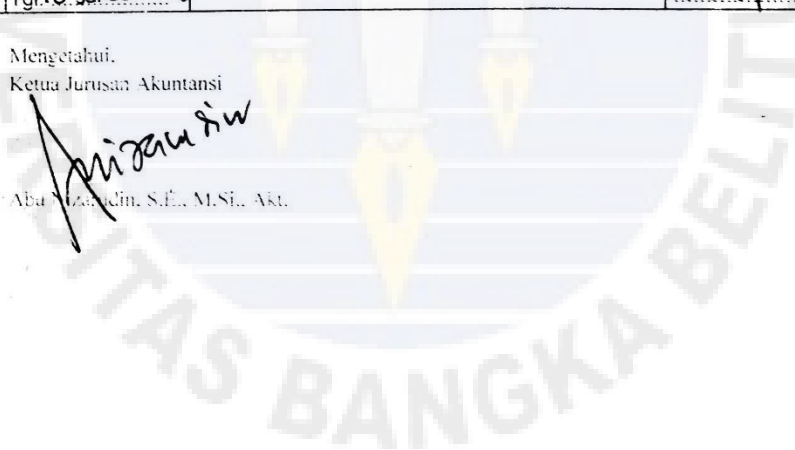
Nama Mahasiswa : Astri Navalia
NIM : 3011211017
Jurusan : AKUNTANSI

NO	NAMA MAHASISWA SEMINAR	JUDUL PROPOSAL	NAMA DAN PARAF KETUA PENGUJI
1	Siska Tgl. 18 Januari 2016	Audit Manajemen atas Fungsi Keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM) pada PT. Sriwijaya Air Cabang Pangkalpinang	 Suhaidin S.E., M.Si
2	Tina Amelia Tgl. 18 Januari 2016	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kepatuhan Wajib Pajak dalam Membayar Pajak Bumi dan Bangunan Kota Pangkalpinang	 Suhaidin S.E., M.Si
3	Guseian Sangaya Tgl. 18 Januari 2016	Persepsi Mahasiswa terhadap kualitas layanan, Diskriminasi, Self Assesment, dan Penggelapan Pajak (Studi Kasus pada Fakultas Ekonomi (FEB))	 Abu Nizwan S.Si, Akt
4	Meldaria Manung Tgl. 18 Januari 2016	Pengaruh Computer Anxiety dan Computer Abuse terhadap kechlian pemakai Software Akuntansi	 Abu Nizwan S.Si, Akt

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi

Abu Nizwan S.Si, M.Si, Akt



Daftar Pertanyaan Dan Jawaban Wawancara Umum

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Kapan RSUD berdiri?	Data profil RSUD terlampir
2	Pemilihan lokasi berdasarkan pertimbangan apa?	Lokasi terletak di jalan utama jenderal sudirman sungailiat
3	Berapa jumlah karyawan di RSUD ini?	630 orang, data profil RSUD
4	Bagaimana Struktur Organisasi RSUD?	Data profil RSUD
5	Bagian apa saja yang ada di RSUD?	Data profil RSUD
6	Apakah RSUD memiliki dan membentuk staf auditor internal?	Iya, auditor internal RSUD Sungailiat yakni SPI(Satuan Pengawas Internal
7	Bagaimana perekrutan dan pemutusan dengan karyawan?	Apabila ada dibutuhkan bagian tertentu, ada tes-tes yang harus diikuti calon pegawai yakni tes administrasi tes kesehatan, psikotes untuk honorer
8	Apakah ada tunjangan untuk karyawan yang mendapat kecelakaan atau jaminan kesehatan bagi karyawan yang sakit?	Setiap karyawan memiliki Jaminan dari BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan
9	Apakah ada bagian khusus untuk mengelola persediaan obat-obatan di RSUD ini?	Intalasi farmasi yang terdiri dari: Kamar obat dan gudang obat
10	Bagaimana prosedur pengelolaan obat-obatan ketika obat masuk dalam persediaan?	Data SOP Obat terlampir

Narasumber:Ratna Ningsih, S.Si., Apt (Kepala Farmasi) dan Dersi, S.Sos (bagian kepegawaian)

Daftar Pertanyaan Dan Jawaban Wawancara Auditor Internal

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa saja tugas dan wewenang SPI di RSUD Sungailiat?	Tugas SPI: a. Menyusun rencana program audit tahunan (RPKAT) b. Merencanakan program audit mutu/ profesionalisme auditor c. Menyajikan laporan hasil pemeriksaan

		<p>kepada direksi dan memberikan rekomendasi yang bersifat rekonstruktif</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Menyajikan laporan triwulan e. Memantau dan memonitoring tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan f. Meningkatkan fungsi konsultan dan katalisator atas aktivitas dari unit kerja atau instalasi berdasarkan ekonomis, efisien dan efektivitas (3E) g. Melakukan evaluasi <i>job description</i> dan pedoman pemeriksaan untuk SPI <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan program kerja pemeriksaan unit SPI dan menetapkan program pendidikan sumber daya manusia SPI b. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian audit kegiatan operasional serta melakukan monitoring tindak lanjut atas rekomendasi pemeriksaan c. Menyusun pedoman pemeriksaan (audit) serta melakukan evaluasi pedoman pemeriksaan sesuai dengan perkembangan perundang-undangan peraturan pemerintah dan aturan-aturan perusahaan yang berlaku
2	Apa saja latar belakang pendidikan terakhir karyawan bagian SPI?	<ol style="list-style-type: none"> a. Untuk ketua SPI memiliki latar belakang pendidikan dokter spesialis b. Untuk staf-staf SPI memiliki latar belakang pendidikan dokter umum, S1 keperawatan/ D4 Keperawatan dan AMK
3	Apa saja objek Audit yang dilakukan SPI di RSUD?	<p>Objek audit secara umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat kerja 2. Bahan kerja 3. Sumber daya manusia 4. Sistem 5. Lingkungan kerja <p>Bagian-bagian yang diperiksa oleh audit internal adalah bagian-bagian yang terlibat secara langsung dengan persediaan obat, bagian-bagian itu adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian gudang obat 2. Bagian kamar obat 3. Bagian perbendaharaan 4. Bagian akuntansi

4	<p>Apa saja prosedur audit persediaan obat yang dilakukan SPI ?</p>	<p>Prosedur audit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiap bagian dari ruang pelayanan jasa medis menginput setiap permintaan dan pemakaian obat di ruangnya. 2. Lalu timbul saldo akhir karena adanya pemakaian. 3. Saldo akhir tersebut sebagai dasar untuk audit stock fisik (<i>stock opname</i>) 4. Saldo akhir tersebut di cetak per akhir periode (bisa 1 tahun 2 kali, tergantung kebijakan dan kebutuhan) 5. Lalu dicocokkan dengan fisik obat 6. Bila ada selisih, farmasi diharuskan mencari penyebab terlebih dahulu. Jika tidak ada selisih maka dilakukan penyesuaian untuk dijadikan saldo awal untuk tahun berikutnya. 7. Kemudian audit internal membuat laporan hasil pemeriksaan
5	<p>Apa saja tahap-tahap pelaksanaan audit yang dilakukan SPI dalam mengaudit objek audit?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap persiapan <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan teknis dan administrasi b. Survei yang berupa angket/ kuesioner c. Pengujian sistem pengendalian manajemen d. Diskusi internal tim audit e. Diskusi tim audit dengan auditee 2. Tahap pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> a. Tiap bagian dari ruang pelayanan jasa medis menginput setiap permintaan dan pemakaian obat di ruangnya. b. Lalu timbul saldo akhir karena adanya pemakaian. c. Saldo akhir tersebut sebagai dasar untuk audit stock fisik (<i>stock opname</i>)

		<ul style="list-style-type: none"> d. Saldo akhir tersebut di cetak per akhir periode (bisa 1 tahun 2 kali, tergantung kebijakan dan kebutuhan) e. Lalu dicocokkan dengan fisik obat f. Bila ada selisih, farmasi diharuskan mencari penyebab terlebih dahulu. Jika tidak ada selisih maka dilakukan penyesuaian untuk dijadikan saldo awal untuk tahun berikutnya. g. Kemudian audit internal membuat laporan hasil pemeriksaan. <p>3. Tahap evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembahasan dan tanggapan dewan b. Penyusunan draft laporan hasil audit (LHA) oleh tim c. Review staf laporan hasil audit (LHA) oleh pengendali teknis, pengendali mutu, dan penanggung jawab d. Review draft laporan hasil audit (LHA) oleh penanggung jawab e. Finalisasi penyusunan LHA
6	Dalam pelaporan hasil audit, apa saja isi laporan audit?	<p>laporan hasil audit berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kondisi objektif b. Kriteria c. Sebab d. Akibat e. Rekomendasi f. Tanggapan audit g. Tindak lanjut
7	Dalam melaksanakan audit, apakah ada waktu audit yang ditetapkan SPI?	Ada, setiap tri wulan
8	Apakah karyawan bagian SPI ada yang memiliki	Sudah

	sertikat auditor, pelatihan tentang auditor internal?	
9	Gambaran umum dan profil SPI ?	Data terlampir
10	Struktur oganasasi SPI RSUD?	Data terlampir
11	Job description ketua dan staf SPI secara umum dan dibidang program audit persediaan obat?	Data terlampir
12	Program audit tahunan persediaan obat-obatan? sertakan dokumen bukti program	Jadwal pemeriksaan obat yang masih termasuk dalam pemeriksa instalasi farmasi dimulai pada 20 Agustus 2016. Data terlampir
13	Program profesionalisme auditor? sertakan dokumen bukti program	Pelatihan SPI RSUD Sungailiat mengikutsertakan para anggota SPi pada pelatihan Auditor internal Arsada. Tanggal 12 Agustus 2016 ada pelatihan SPI arsada
14	Selama ini ada tidak kendala dalam pengendalian internal atas persediaan obat-obatan? Kalau ada apa kendalanya? Dan bagaimana cara SPI	Ketersediaan obat yakni pernah terjadi kekosongan obat pada awal juli dikarena ekspedisi obat menunda pengiriman yang disebabkan oleh adanya libur cuti bersama idul fitri. Melalukan program audit insidentiil atau program audit dadakan dimana SPI mencari penyebab kekosongan dan setelah sudah tahu penyebab nya melakukan prosedur audit agar tidak berdampak terhambatnya kepada pelayanan pasien

	mengatasinya?	
15	Sejauh ini, apakah pengendalian internal atas persediaan obat-obat efektif?	Efektif, akan tetapi masih harus diperbaiki lagi untuk meningkatkan kinerja rumah sakit
16	Bagaimana pengukuran efektivitas pengendalian internal atas persediaan obat-obatan?	Membanding pelaksanaan di lapangan dengan SOP (<i>Standard Operating Procedure</i>) masing-masing bidang
17	Sejauh ini, bagaimana peranan SPI dalam pengendalian internal atas persediaan obat-obatan?	Mengecek ketersediaan obat. Jangan sampai terjadi kekosongan obat

Narasumber: dr. Adithia Andiska Ferdhana (Ketua SPI)

Kuesioner

Kepada Yth:

Bapak/Ibu/Saudara

Di tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka pemenuhan tugas akhir di Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi Universitas Bangka Belitung, saya melakukan penelitian ilmiah dengan judul: “Peranan Auditor Internal dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Atas Persediaan Obat-obatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Sungailiat”. Hasil yang saya harapkan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan bukti-bukti empiris mengenai Peranan Auditor Internal dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Atas Persediaan Obat-obatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD).

Sehubungan dengan tujuan tersebut di atas, saya meminta bantuan Bapak/ Ibu/ Saudara untuk menjadi responden guna menjawab daftar pertanyaan dan pernyataan penelitian ini. Saya sangat mengharapkan Bapak/ Ibu/ Saudara dapat mengisi keseluruhan kuesioner ini dengan jujur dan sungguh-sungguh karena sangat penting artinya dalam analisis data nantinya. Dalam pengisian kuesioner ini hanya ada jawaban Ya dan Tidak. Bapak/ Ibu/ Saudara hanya diminta untuk menjawab dengan cara *tickmark* (✓) pada jawaban yang menurut Bapak/Ibu/Saudara paling tepat. Dalam penelitian ini, sesuai dengan etika penelitian, identitas Bapak/ Ibu/Saudara akan dijamin kerahasiannya. Hasil penelitian tidak akan mempengaruhi penilaian pada kinerja Bapak/Ibu/ Saudara sekalian.

Sebelumnya saya harapkan Bapak/ Ibu/ Saudara/ Saudari untuk membaca petunjuk pengisian terlebih dahulu sebelum mengisi kuesioner ini. Saya mohon maaf yang sebesar-besarnya telah mengganggu waktu dan kesibukan kerja Bapak/Ibu/Saudara sekalian. Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas partisipasi Bapak/ Ibu/ Saudara untuk mengisi kuesioner ini

Balunujuk, Mei 2016

Hormat saya,

ASTRI NOVALITA

(NIM.3011211017)

No. tlp

087801726014

**DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA PERANAN AUDITOR
INTERNAL DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN
INTERNAL ATAS PERSEDIAAN OBAT-OBATAN**

1. Kapan RSUD berdiri?
2. Pemilihan lokasi berdasarkan pertimbangan apa?
3. Berapa jumlah karyawan di RSUD ini?
4. Bagaimana Struktur Organisasi RSUD?
5. Bagian apa saja yang ada di RSUD?
6. Apakah RSUD memiliki dan membentuk staf auditor internal?
7. Bagaimana perekrutan dan pemutusan dengan karyawan?
8. Apakah ada tunjangan untuk karyawan yang mendapat kecelakaan atau jaminan kesehatan bagi karyawan yang sakit?
9. Apakah ada bagian khusus untuk mengelola persediaan obat-obatan di RSUD ini?
10. Bagaimana prosedur pengelolaan obat-obatan ketika obat masuk dalam persediaan?
11. Metode apa yang digunakan untuk mengetahui persediaan obat-obatan di RSUD ini?

**KUESIONER PERANAN AUDITOR INTERNAL DALAM MENUNJANG
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN OBAT-
OBATAN**

Sehubungan dengan tugas akhir saya yang sedang saya kerjakan dengan judul “Peranan Auditor Internal Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Atas Persediaan Obat-Obatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Sungailiat”, saya mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bangka Belitung, mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk membantu dalam pengisian kuesioner di bawah ini. Kuesioner ini akan digunakan sebagai bahan penelitian untuk menyelesaikan skripsi saya. Besar harapan saya Bapak/Ibu dapat memberikan suatu jawaban yang sebenarnya atas pertanyaan-pertanyaan yang saya ajukan.

Petunjuk Pengisian

Pertanyaan terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu bagian A merupakan pertanyaan umum dan bagian B merupakan pertanyaan khusus. Pertanyaan pada bagian A di isi sesuai dengan identitas diri:

A. Pertanyaan Umum

1. Nama :
2. Usia :
3. Jenis kelamin : Pria
 Wanita

4. Pendidikan terakhir :
5. Jabatan/Pekerjaan :
6. Lama Bekerja :

B. Pertanyaan Khusus

Pertanyaan kuesioner ini mengenai “Peranan Auditor Internal dalam menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Atas Persediaan Obat-obatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Sungailiat”, Bapak/Ibu/Saudara dimohon untuk memberi jawaban yang tepat atas pertanyaan-pertanyaan tersebut dengan memberi tanda *Tickmark* (√). Pertanyaan kuesioner ini bersifat tertutup, yakni jawaban Ya atau Tidak.



Tabel I

Kuesioner

Efektivitas Pengendalian Persediaan Obat-Obatan

No	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
	1. Lingkungan Pengendalian		
	Integritas dan Nilai Etis		
1	Apakah RSUD memiliki peraturan baik secara lisan maupun tertulis yang mengatur masalah etika perilaku dalam melakukan pengendalian persediaan obat-obatan ?		
2	Apakah pihak RSUD menetapkan sanksi yang tegas atas pelanggaran terhadap peraturan yang ada ?		
	Komitmen Terhadap Kompetensi		
3	Apakah pekerjaan disesuaikan dengan pendidikan dan keterampilan yang dimiliki karyawan tersebut?		
4	Apakah pihak RSUD memberikan pelatihan-pelatihan terhadap karyawannya ?		
	Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen		
7	Apakah direktur selalu melakukan koordinasi yang efektif dengan unit-unit kerja yang ada RSUD?		
	Struktur Organisasi		
8	Apakah struktur organisasi RSUD telah menggambarkan garis tanggungjawab dan wewenang yang benar ?		

	Kebijakan Perihal Sumber Daya Manusia		
9	Apakah terdapat pelatihan bagi karyawan baru ?		
10	Apakah RSUD mengadakan promosi atau penetapan bonus bagi karyawan yang berprestasi ?		
	2. Penilaian Risiko		
11	Apakah RSUD menyediakan suatu pendidikan dan latihan baru untuk mensosialisasikan peraturan dan kebijakan yang baru ?		
12	Apakah RSUD melakukan seleksi terhadap penerimaan karyawan baru ?		
13	Apakah ada tindakan dalam mengurangi risiko karena adanya perubahan dalam sistem informasi dalam kaitannya dengan arus informasi dan pengendalian ?		
15	Apakah RSUD menggunakan komputer dalam memudahkan pekerjaan karyawan ?		
	3. Aktivitas Pengendalian		
16	Apakah terdapat pemisahan fungsi antara bagian perencanaan, penerimaan, pencatatan dan pembayaran?		
17	Apakah RSUD melakukan pemeriksaan fisik persediaan obat secara berkala ?		
18	Apakah persediaan obat dibawah pengawasan penjaga gudang atau orang tertentu lainnya?		
19	Apakah dibuat instruksi tertulis untuk pelaksanaan <i>stock opname</i> dan dijelaskan kepada pelaksana <i>stock opname</i> ?		
20	Apakah terdapat pos-pos penjagaan yang mengawasi arus keluar masuk persediaan obat dengan efektif?		
21	Apakah transaksi-transaksi yang terjadi selalu dicatat dan absah?		

22	Apakah transaksi-transaksi yang terjadi dicatat tepat pada waktunya ?		
23	Apakah obat-obatan disimpan pada ruangan tertutup dan dijaga keberadaannya ?		
24	Apakah rasio perputaran persediaan telah ditentukan di RSUD ?		
25	Apakah metode penilaian persediaan berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> a. FIFO b. FEFO c. LIFO d. Average e. Identifikasi khusus 		
26	Apakah di RSUD terdapat pemisahan fungsi pada bagian persediaan obat?		
27	Apakah RSUD dilengkapi alarm pencurian dan alat pemadam kebakaran?		
28	Apakah setiap persediaan obat yang diberikan kepada konsumen diperiksa dulu kualitas dan kuantitasnya?		
	4. Informasi dan Komunikasi		
29	Apakah laporan persediaan obat dibuat secara periodic: <ul style="list-style-type: none"> a. Satu minggu sekali b. Satu bulan sekali c. Satu tahun sekali 		
30	Apakah pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan obat dilakukan pada tepat waktu?		
31	Apakah informasi yang dihasilkan oleh masing-masing bagian dijamin keabsahannya sehubungan dengan aktivitas pengendalian RSUD ?		

	5. Pemantauan		
32	Apakah audit internal melakukan pemantauan secara independen atas persediaan obat?		
	TUJUAN PENGENDALIAN INTENAL		
	Keandalan Laporan Keuangan		
33	Apakah setiap perhitungan laporan persediaan obat-obatan telah dipercayai keakuratannya ?		
	Efisiensi dan Efektivitas		
34	Apakah RSUD memiliki kriteria-kriteria untuk mengatur efisiensi dan efektivitas persediaan ?		
	Kepatuhan Terhadap Hukum dan Perundang-undangan		
35	Apakah pelaksanaan pengendalian persediaan obat-obatan yang ditetapkan RSUD dilakukan sesuai prosedur persediaan obat-obatan yang ditetapkan RSUD?		

Sumber: Nurlaela, Eli (2006), dimodifikasi peneliti

Tabel II
Kuesioner
Peranan auditor internal yang optimal

No	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
	Kualifikasi Auditor Internal Yang Optimal		
	Independensi		
1	Apakah auditor internal bertanggung jawab langsung		

	kepada pimpinan puncak?		
2	Apakah kedudukan auditor internal terpisah dari struktur organisai yang ada dalam perusahaan?		
3	Apakah auditor internal dapat mengemukakan pendapatnya secara bebas tanpa ada pengaruh dari siapa pun?		
	Kompetensi Auditor Internal		
4	Apakah auditor internal memiliki pengalaman yang optimal?		
5	Apakah auditor internal memiliki latar belakang pendidikan akuntansi yang optimal?		
6	Apakah auditor internal pernah diikutsertakan dalam pendidikan kualifikasi di bidang audit internal?		
	Program Audit Internal		
7	Apakah dengan adanya program audit yang telah dibuat dapat memotivasi auditor internal dalam menjalankan tugas audit internal?		
8	Apakah program audit yang telah dibuat dan digunakan dapat digunakan kembali untuk pelaksana audit berikutnya?		
9	Apakah dalam program audit tercakup tujuan pemeriksaan?		
10	Apakah dalam program audit mencakup ruang lingkup pemeriksaan?		
11	Apakah dalam program audit mencakup sasaran pemeriksaan?		
12	Apakah dalam program audit mencakup prosedur		

	pemeriksaan?		
13	Apakah dalam program audit mencakup seleksi tim pemeriksa internal?		
	Pelaksanaan Audit		
14	Apakah pelaksanaan audit selama ini selalu sesuai dengan program audit yang telah disusun?		
15	Apakah pelaksanaan audit yang telah dilakukan selama ini, auditor telah mendapatkan informasi yang relevan dan kompeten serta berguna sebagai dasar dalam memberikan rekomendasi kepada manajemen?		
16	Apakah pelaksanaan audit yang dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan?		
	Penyampaian Hasil Pemeriksaan		
17	Apakah laporan audit telah dibuat sebelumnya disampaikan terlebih dahulu pada tingkatan manajemen yang bersangkutan?		
18	Apakah laporan pemeriksaan yang telah diterbitkan oleh auditor internal tepat waktu?		
19	Apakah laporan pemeriksaan yang telah diterbitkan bersifat objektif, ringkas dan jelas?		
	Tindak Lanjut atas Laporan Audit Internal oleh Manajemen		
20	Apakah manajemen melakukan tindak lanjut berupa perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan?		
21	Jika saran dari auditor internal di tindak lanjuti, apakah auditor internal meninjau terhadap pelaksanaan perbaikan aktivitas yang dilakukan manajemen?		

	Unsur-unsur Audit Internal		
22	Apakah auditor internal selalu melaksanakan aktivitas penilaian dan pemeriksaan terhadap ketaatan pelaksanaan kebijakan dan peraturan yang ditetapkan?		
23	Apakah auditor internal selalu melaksanakan aktivitas penilaian dan pemeriksaan terhadap ketaatan pelaksanaan kebijakan dari prosedur operasi?		
24	Apakah auditor internal selalu melaksanakan aktivitas penilaian dan pemeriksaan terhadap prosedur akuntansi?		
25	Apakah auditor internal mengajukan saran-saran perbaikan?		
26	Apakah auditor internal mencantumkan adanya kekurangan dan kelemahan dalam prosedur akuntansi?		
27	Apakah auditor internal dapat melakukan aktivitas penilaian secara menyeluruh atas pengendalian persediaan obat-obatan?		

Sumber: Nurlaela, Eli (2006), dimodifikasi peneliti

Terima kasih atas ketersediaan Bapak/ Ibu mengisi kuesioner yang saya berikan, semoga dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya saya sebagai mahasiswa yang sedang menyusun tugas akhir di Universitas Bangka Belitung Jurusan Akuntansi.

LAMPIRAN FOTO



Foto RSUD Sungailiat



Foto wawancara dengan Ketua SPI RSUD Sungailiat



Wawancara dengan Kepala Bagian Tata Usaha RSUD Sungailiat tentang gambaran umum RSUD



Wawancara dengan Kepala Intalasi Farmasi di Bidang Perencanaan dan Pelaporan tentang gambaran umum Persediaan Obat di RSUD



Foto pada saat penerimaan obat di gudang obat



Foto gudang obat RSUD Sungailiat



Foto kamar obat RSUD Sungailiat



Foto pemberian dan penjelasan obat kepada pasien di kamar obat RSUD Sungailiat



Contoh faktur pembelian obat

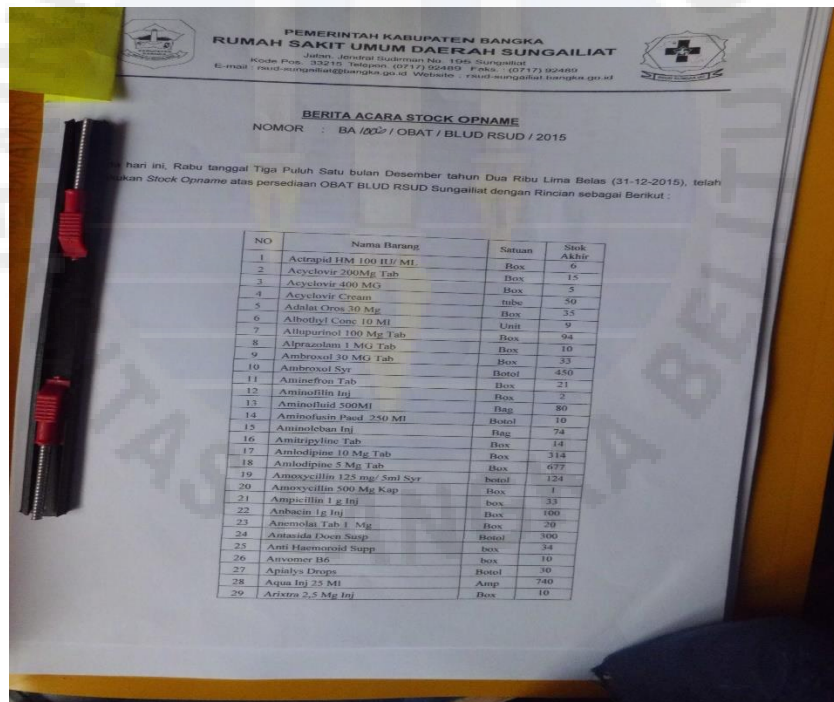


Foto berita acara stock opname obat



Foto kartu stok obat (berwarna kuning) di gudang obat



Foto kartu stok obat (berwarna biru) di kamar obat



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUNGAILIAT

Jalan. Jendral Sudirman No. 195 Sungailiat
Kode Pos. 33215 Telepon. (0717) 92489 Faks. : (0717) 92489
E-mail : rsud-sungailiat@bangka.go.id Website : rsud-sungailiat.bangka.go.id



KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUNGAILIAT
NOMOR : 188.4/ /5 /RSUD/2015

TENTANG

PEMBENTUKAN SATUAN PEMERIKSA INTERNAL (SPI)
DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUNGAILIAT

DIREKTUR RSUD SUNGAILIAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk membantu para anggota organisasi agar dapat melaksanakan tanggungjawabnya secara efektif, dipandang perlu untuk membentuk Satuan Pemeriksa Internal pada Rumah Sakit Umum Daerah Sungailiat;
- b. Bahwa untuk pembentukan Satuan Pemeriksa Internal (SPI) dimaksud point a di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 1995);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasidan Tata KerjaInspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 6 Seri D);
7. Peraturan Bupati Bangka Nomor 36 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 36);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045/Menkes/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di lingkungan Departemen Kesehatan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Membentuk Satuan Pemeriksa Internal (SPI) di Rumah Sakit Umum Daerah Sungailiat, dengan susunan personil sebagai berikut :
- Ketua : dr. Adithia Andiska Ferdana
Pemeriksa Bidang Pelayanan
Anggota : 1. dr. Egha Zainur Ramadhani, Sp.PK, MSc
2. Ns.Linda Juwita, S.Kep
3. Ria Mardikaningsih
Pemeriksa Bidang Non Pelayanan
1. dr. M. Tanzil
2. dr. Rosila, Sp.PK
3. Imelda camelia Simatupang, Amd
- KEDUA : Satuan Pemeriksa Internal (SPI) yang dimaksud Diktum KESATU adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan intern rumah sakit dengan masa kerja selama 4 (empat) tahun.
- KETIGA : Satuan Pemeriksa Internal (SPI) yang dimaksud Diktum KESATU berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- KEEMPAT : Satuan Pemeriksa Internal (SPI) mempunyai area tugas sebagai berikut :
1. Alat Kerja,
 2. Bahan Kerja,
 3. Sumber Daya Manusia,
 4. System, dan
 5. Lingkungan Kerja
- KELIMA : Kepada Personil Satuan Pemeriksa Internal diberikan Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, dan segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan dari keputusan ini dibebankan pada Anggaran BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Sungailiat Kabupaten Bangka.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sungailiat
Pada tanggal September 2015

Direktur RSUD Sungailiat



dr. Jasminar

JADWAL KERJA PEMERIKSAAN SPI RSUD BLUD

TAHUN 2016

NO	INSTALASI/UNIT	JAN				PEB				MAR				APR				MEI				JUN				JUL				AGS				SEP				OKT				NOP				DES			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Bidang Keperawatan																																																
2	Komite Medik/ Dokter																																																
3	Instalasi Rawat Jalan																																																
4	Instalasi Rawat Inap																																																
5	Instalasi Farmasi																																																
6	Instalasi Penunjang Medik																																																
7	Unit Keuangan																																																
8	Sosialisasi dan Internalisasi GCG																																																
9	Penerapan dan pembelajaran GCG																																																
10	Pemantauan dan Pelaporan																																																

MENYETUJUI
DIREKTUR

Dr. Jasminar

Sungailiat, 17 Januari 2016
KEPALA SATUAN PENGAWASAN INTERN

Dr. Adithia Andiska Ferdhana

KETERANGAN :

-  : Penyelesaian Laporan Tahunan Th 2015
-  : Pelaksanaan Pemeriksaan
-  : Pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan dengan Direksi
-  : Pembuatan Laporan Semesteran
-  : Libur Idul Fitri
-  : Pembuatan Laporan Tahunan 2016, Program Kerja Tahun 2017.



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
RUMAH SAKIT UMUM SUNGAILIAT**

Jalan Jendral Sudirman No. 195 Telp (0717) 92489 Sungailiat - Bangka 33215



1. KEPALA SATUAN PENGAWASAN INTERN

I. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB

Berfungsi dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian (audit) terhadap unit produksi, unit penunjang usaha, program-program kerja lain yang terkait dengan operasionalisasi Rumah Sakit Umum Sungailiat, pelaksanaan upaya tindak lanjut temuan dan pengembangan SDM Satuan Pengawasan Intern

II. URAIAN TUGAS

1. Menyusun dan menetapkan :
 - a. Standar prosedur (pedoman) pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern
 - b. Program Pemeriksaan rutin dan insidental Satuan Pengawasan Intern
 - c. Program Pengembangan SDM Satuan Pengawasan Intern
2. Melaksanakan :
 - a. Kegiatan audit operasional dan kepatuhan untuk menilai (efisiensi, efektivitas dan ekonomis) terhadap unit produksi, unit penunjang usaha dan program-program lain yang terkait dengan operasionalisasi RSUD SUNGAILIAT.
 - b. Pengawasan, pemeriksaan dan penilaian pelaksanaan upaya tindak lanjut temuan Satuan Pengawasan Intern.
 - c. Kegiatan audit operasional dan kepatuhan untuk menilai (efisiensi, efektivitas dan ekonomis) terhadap unit produksi, unit penunjang usaha dan program-program lain yang terkait dengan operasionalisasi RSUD SUNGAILIAT
 - d. Pengawasan Pemanfaatan kekayaan (sumber daya) rumah sakit dan pertanggungjawabannya termasuk pengendalian dari segala kemungkinan risiko kerugian pemanfaatan kekayaan.
3. Mengarahkan dan mendorong Manajemen RSUD SUNGAILIAT untuk mewujudkan "*Good Corporate Governance*".
4. Menilai apakah semua fungsi yang dimiliki rumah sakit (perusahaan) telah berjalan sesuai dengan visi, misi dan tujuan perusahaan.
5. Mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan audit secara keseluruhan demi terselektenggaranya audit yang efektif, efisien serta ekonomis.



6. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara periodik dan tertulis kepada Direktur dan Dewan Pengawas RSUD SUNGAILIAT.

III. KOORDINASI

Dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan :

1. Direksi
2. Semua manajer unit dan Ketua Komite
3. Auditor eksternal

1. 1 PENGAWAS BIDANG MEDIK

I. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB

Membantu Kepala SPI dalam mengkoordinasikan dan mengelola keseluruhan kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian (*audit*) pada umumnya serta pengawasan, pemeriksaan dan penilaian (*audit*) bidang manajemen pelayanan medis pada khususnya dengan tujuan terselenggaranya pelayanan pasien yang efisien, efektif dan ekonomis di lingkungan Rumah Sakit Umum Sungailiat.

II. URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian (*audit*) bidang manajemen pelayanan medik dalam hal :
 - a. Sistem dan prosedur pelayanan medik rumah sakit
 - b. Penerapan sistem dan prosedur oleh semua personil yang terlibat dalam fungsi pelayanan medis
2. Menilai efektifitas pengendalian manajemen dalam fungsi pelayanan medis
3. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan audit operasional manajemen pelayanan medis
4. Mempersiapkan laporan hasil pengawasan, pemeriksaan dan penilaian (*audit*) manajemen pelayanan medis termasuk di dalamnya pelaporan temuan-temuan dan rekomendasi berdasarkan hasil temuan
5. Membahas konsep Laporan Hasil Audit (LHA) bersama dengan Kepala SPI



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
RUMAH SAKIT UMUM SUNGAILIAT

Jalan Jendral Sudirman No. 195 Telp (0717) 92489 Sungailiat - Bangka 33215



6. Melakukan pemantauan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi hasil audit dari auditor internal maupun eksternal yang diberikan kepada manajemen
7. Menyiapkan laporan pelaksanaan upaya tindak lanjut temuan dan rekomendasi
8. Melaksanakan penugasan pemeriksaan dalam hal-hal tertentu dalam bidang pelayanan medis yang diberikan oleh Kepala SPI

III. KOORDINASI

Dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan :

1. Pengawas Bidang Administrasi & Keuangan
2. Semua Manajer Unit dan Ketua Komite

1. 1.1 PEMERIKSA BIDANG MEDIK

I. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB

Membantu Pengawas Bidang Medik dalam mengkoordinasikan dan mengelola keseluruhan kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian (*audit*) pada umumnya serta pengawasan, pemeriksaan dan penilaian (*audit*) bidang medis pada khususnya dengan tujuan terselenggaranya kegiatan operasionalisasi perusahaan yang efisien, efektif dan ekonomis di lingkungan RSUD Sungailiat.

II. URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian (*audit*) bidang medis dalam hal :
 - a. Sistem dan prosedur pelayanan medis rumah sakit
 - b. Penerapan sistem dan prosedur oleh semua personil yang terlibat dalam fungsi pelayanan medis
2. Menilai efektifitas sistem pengendalian bidang medis.
3. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan audit medis.
4. Mempersiapkan laporan hasil pengawasan, pemeriksaan dan penilaian (*audit*) bidang medis termasuk di dalamnya pelaporan temuan-temuan dan rekomendasi berdasarkan hasil temuan
5. Membantu Pengawas Bidang Medis mengkoordinasi dan mengelola kegiatan pemeriksaan bidang medis.



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
RUMAH SAKIT UMUM SUNGAILIAT**

Jalan Jendral Sudirman No. 195 Telp (0717) 92489 Sungailiat - Bangka 33215



6. Menyelenggarakan aktivitas tata usaha surat menyurat bidang medis meliputi:
 - a. Membuat surat-surat yang diperlukan
 - b. Mengagendakan surat masuk dan keluar yang telah didisposisi oleh Kepala SPI.
 - c. Mendistribusikan surat masuk yang telah didisposisi oleh Kepala SPI.
 - d. Mengelola pengarsipan surat-surat
5. Membahas konsep Laporan Hasil Audit (LHA) bersama dengan Pengawas Bidang Medis.
6. Mengkoordinasi penyusunan dan pendistribusian Laporan Hasil Audit (LHA)
7. Menyusun laporan hasil pemeriksaan termasuk di dalamnya pelaporan temuan-temuan dan rekomendasi berdasarkan hasil kegiatan.
8. Melaksanakan tugas pemeriksaan dalam hal-hal tertentu yang diberikan oleh Pengawas Bidang Medis.

III. KOORDINASI

Dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan :

1. Pengawas Bidang Medis
2. Pengawas Bidang Administrasi dan Keuangan.
3. Pemeriksa Bidang Administrasi & Keuangan.
4. Kepala Bagian Sekretaris, TU & SDM.

1.2 PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI & KEUANGAN

I. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB

1. Membantu Kepala SPI dalam mengelola keseluruhan kegiatan penilaian dan pemeriksaan (*audit*) di bidang administrasi umum dan keuangan untuk terselenggaranya audit yang ekonomis, efisien dan efektif di lingkungan Rumah Sakit Umum Sungailiat.
2. Membantu Kepala SPI dalam hal menilai pengelolaan sumber daya keuangan yang dimiliki perusahaan telah dilakukan secara ekonomis, efisien dan efektif.



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
RUMAH SAKIT UMUM SUNGAILIAT

Jalan Jendral Sudirman No. 195 Telp (0717) 92489 Sungailiat - Bangka 33215



II. URAIAN TUGAS

1. Menyusun pedoman Standar Pemeriksaan (*audit*) Operasional dan Kepatuhan dalam bidang Administrasi dan Keuangan.
2. Menyusun Program Pemeriksaan (*audit*) dalam bidang Administrasi dan Keuangan.
3. Melakukan evaluasi Laporan Keuangan secara periodik (triwulan dan semester) yang diterbitkan oleh Rumah Sakit Umum Sungailiat.
4. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan audit keuangan dan audit manajemen di bidang administrasi dan keuangan.
5. Melakukan pengkajian atas program audit yang meliputi jangka waktu, susunan tim audit, prosedur audit dan anggaran yang diperlukan (*time budget*).
6. Mempersiapkan laporan hasil audit, termasuk di dalamnya pelaporan temuan-temuan dan rekomendasi berdasarkan hasil audit.
7. Membahas konsep Laporan Hasil Audit bersama dengan Kepala SPI dan Tim Audit.
8. Melakukan pemantauan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi hasil audit, baik internal maupun eksternal audit yang telah diberikan kepada manajemen
9. Menyiapkan konsep laporan pelaksanaan tindak lanjut temuan dan rekomendasi dari auditor internal maupun eksternal.
10. Melaksanakan penugasan pemeriksaan dalam hal-hal tertentu yang diberikan oleh Kepala SPI.
11. Bekerjasama dengan auditor eksternal guna memperlancar audit laporan keuangan tahunan.

III. KOORDINASI

Dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan :

1. Kepala SPI
2. Pengawas Bidang Medik
3. Pemeriksa Bidang Administrasi dan Keuangan.
4. Semua Manajer Unit
5. Ketua Komite
6. Auditor Eksternal



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
RUMAH SAKIT UMUM SUNGAILIAT

Jalan Jendral Sudirman No. 195 Telp (0717) 92489 Sungailiat - Bangka 33215



1.2.1 PEMERIKSA BIDANG ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

I. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB

1. Membantu Pengawas Bidang Administrasi & Keuangan dalam mengelola keseluruhan kegiatan audit di bidang administrasi dan keuangan untuk terselenggaranya audit yang efektif, efisien dan ekonomis di lingkungan Rumah Sakit Umum Sungailiat.
2. Membantu Pengawas Bidang Administrasi & Keuangan menilai apakah pengelolaan sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan telah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.


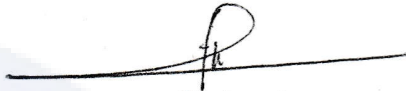
II. URAIAN TUGAS

1. Menyusun dokumen sistem & prosedur administrasi dan keuangan.
2. Melakukan tugas administrasi berkaitan dengan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) & anggarannya
3. Membantu Pengawas Bidang Administrasi dan Keuangan mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pemeriksaan.
4. Menyelenggarakan aktivitas tata usaha surat menyurat bidang administrasi dan keuangan meliputi :
 - a. Membuat surat-surat yang diperlukan
 - b. Mengagendakan surat masuk & keluar yang telah didisposisi oleh Kepala SPI
 - c. Mendistribusikan surat masuk yang telah didisposisi oleh Kepala SPI
 - d. Mengelola pengarsipan surat-surat
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan & pendistribusian Laporan Hasil Audit (LHA)
5. Menyusun laporan hasil pemeriksaan termasuk di dalamnya pelaporan temuan-temuan dan rekomendasi berdasarkan hasil kegiatan
6. Melaksanakan tugas pemeriksaan dalam hal-hal tertentu yang diberikan oleh Kepala SPI dan Pengawas Bidang Administrasi dan Keuangan.

III. KOORDINASI

Dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan :


1. Pengawas Bidang Administrasi dan Keuangan.
2. Pemeriksa Bidang Medik.
3. **Kepala Bagian kesekretariatan, TU dan SDM.**

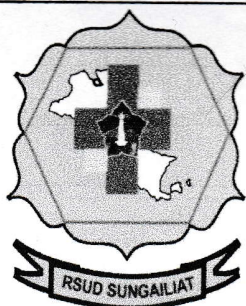
	PENERIMAAN RESEP		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	12/03 / 188	01	01
Prosedur Tetap	Tanggal Terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungailiat  Dr. Jasminar NIP. 19660413 200212 2 001	
Pengertian	Kegiatan dalam pelayanan kefarmasian yang dimulai dengan menerima resep dan melakukan skrining resep baik untuk pasien rawat inap maupun rawat jalan.		
Tujuan	Memberikan pelayanan farmasi yang dapat menjamin efektifitas, keamanan dan efisiensi penggunaan obat.		
Kebijakan	Pasien dilayani dengan membawa resep asli dari Dokter Pemeriksa.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima resep dan memberi nomor. 2. Melaksanakan skrining resep : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan kelengkapan administratif resep, yaitu : nama dokter; paraf dokter; tanggal penulisan resep; nama; umur; berat badan; jenis kelamin dan alamat pasien. b. Pemeriksaan kesesuaian farmasetik, yaitu bentuk sediaan, nama obat, dosis, jumlah obat, aturan pakai, cara dan teknik penggunaan obat. c. Pertimbangan klinik seperti kesesuaian indikasi, dosis, waktu penggunaan obat, efek samping dan interaksi obat. 3. Jika ada keraguan terhadap resep hendaknya dikonsultasikan kepada dokter penulis resep dengan memberikan pertimbangan dan alternatif seperlunya, bilaperlu meminta persetujuan setelah pemberitahuan. 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Instalasi Rawat Jalan • Instalasi Rawat Inap • Instalasi Gawat Darurat 		

	PENGELOLAAN PERBEKALAN FARMASI		
	No. Dokumen 12 / 03 / 161	No. Revisi 01	Halaman 01
Prosedur Tetap	Tanggal Terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungailiat  Dr. Jasminar NIP. 19660413 200212 2 001	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan perbekalan farmasi adalah serangkaian kegiatan mulai dari pemilihan, perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian. • Perbekalan farmasi meliputi obat, bahan obat, alat kesehatan habis pakai, reagensia, alat dan bahan radiologi dan gas media. 		
Tujuan	Sebagai pedoman kerja bagi petugas dalam mengelola perbekalan farmasi yang efektif dan efisien di rumah sakit.		
Kebijakan	-		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilih perbekalan farmasi sesuai kebutuhan pelayanan rumah sakit. 2. Merencanakan kebutuhan perbekalan farmasi. 3. Mengadakan perbekalan farmasi berpedoman pada perencanaan yang telah dibuat sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Menerima perbekalan farmasi sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan yang berlaku. 5. Menyimpan perbekalan farmasi sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan yang berlaku. 6. Mendistribusikan perbekalan farmasi ke unit-unit pelayanan di rumah sakit. 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Semua unit-unit pelayanan • Direktur • Bendahara barang 		

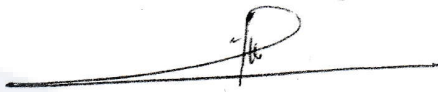




PENGEMBALIAN (RETUR) PERBEKALAN FARMASI

	PENGEMBALIAN (RETUR) PERBEKALAN FARMASI		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	12/03/173	00	01
Prosedur Tetap	Tanggal terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungailiat  <u>dr. Jasminar</u>	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none">• Retur atau pengembalian merupakan kegiatan mengembalikan perbekalan farmasi yang akan dan sudah kadaluarsa dari unit-unit pelayanan ke gudang farmasi.• Perbekalan farmasi meliputi obat, bahan obat, alat kesehatan habis pakai, reagensia, alat dan bahan radiologi dan gas medis.		
Tujuan	Tidak adanya perbekalan farmasi yang kadaluarsa di unit-unit pelayanan di rumah sakit.		
Kebijakan	Perbekalan farmasi yang akan dan sudah kadaluarsa di kembalikan ke gudang farmasi menggunakan form pengembalian barang		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Barang yang akan kadaluarsa ditulis di form pengembalian barang2. Form pengembalian barang di tandatangi oleh kepala ruangan masing-masing unit pelayanan3. Form pengembalian barang di kirim ke gudang farmasi beserta barang yang akan dikembalikan4. Gudang farmasi akan mengecek perbekalan farmasi yang akan kadaluarsa dengan berita acara penerimaan barang datang5. Gudang farmasi akan meretur barang yang akan kadaluarsa ke distributor masing-masing sesuai aturam yang berlaku.		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none">• Semua unit pelayanan• Gudang farmasi		

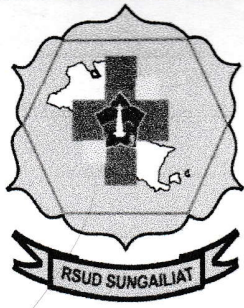



PENGELUARAN PERBEKALAN FARMASI



	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	12/03/1977	01	01
Prosedur Tetap	Tanggal Terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungailiat  Dr. Jasminar NIP. 19660413 200212 2 001	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none">• Pengeluaran merupakan kegiatan mengeluarkan/mendistribusikan perbekalan farmasi ke unit-unit pelayanan rumah sakit.• Perbekalan farmasi meliputi obat, bahan obat, alat kesehatan habis pakai, reagensia, alat dan bahan radiologi dan gas media.		
Tujuan	Tersedianya perbekalan farmasi di unit-unit pelayanan di rumah sakit.		
Kebijakan	Permintaan yang dilayani menggunakan form permintaan barang.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Permintaan barang ditulis di lembar permintaan barang2. Lembar permintaan barang di tandatangi oleh kepala ruangan masing-masing unit pelayanan dan kepala gudang farmasi.3. Lembar permintaan dikirim ke gudang farmasi setiap hari senin.4. Permintaan barang untuk kebutuhan satu minggu kecuali permintaan cito.5. Pengeluaran barang dilakukan setiap hari Selasa.		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none">• Semua unit-unit pelayanan• Bendahara barang		


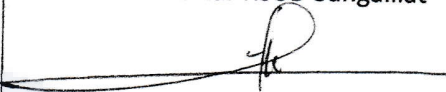
	PENANGANAN APABILA FARMASI TUTUP/ PERSEDIAAN OBAT TERKUNCI		
	No. Dokumen 12/03/171	No. Revisi 00	Halaman 01
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungailiat  <u>dr. Jasminar</u>	
Pengertian	Farmasi tutup atau persediaan obat terkunci adalah apabila obat yang dibutuhkan tidak bisa didapatkan karena gudang obat tutup atau terkunci		
Tujuan	Menjamin ketersediaan obat untuk pasien		
Kebijakan	Apabila obat yang dibutuhkan pasien tidak tersedia dikarenakan gudang obat tutup atau terkunci, obat di ganti dengan obat lain yang sama		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas kamar obat mendapati ketidakterersediaan obat 2. Petugas kamar obat mengecek ketersediaan obat di gudang obat 3. Petugas kamar obat mendapati gudang obat tutup atau terkunci 4. Petugas kamar obat menghubungi petugas gudang obat 5. Apabila petugas gudang obat tidak bisa dihubungi, petugas kamar obat menghubungi dokter untuk meminta persetujuan mengganti obat dengan obat yang memiliki zat aktif dan kekuatan sama atau mengganti dengan obat yang fungsinya sama 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas gudang obat • Dokter penulis resep 		



	PENERIMAAN PERBEKALAN FARMASI		
	No. Dokumen 12103 / 179	No. Revisi 01	Halaman 01
Prosedur Tetap	Tanggal Terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungailiat  Dr. Jasminar NIP. 19660413 200212 2 001	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan merupakan kegiatan untuk menerima perbekalan farmasi yang telah diadakan sesuai dengan aturan kefarmasian. • Perbekalan farmasi meliputi obat, bahan obat, alat kesehatan habis pakai, reagensia, alat dan bahan radiologi dan gas media. 		
Tujuan	Tersedianya perbekalan farmasi di rumah sakit.		
Kebijakan	Gudang farmasi membantu panitia penerima/pemeriksa barang rumah sakit dalam penerimaan perbekalan farmasi sesuai kontrak kerjasama yang ditunjuk rumah sakit.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima perbekalan farmasi. 2. Menandatangani berita acara penerimaan barang dan serah terima perbekalan farmasi. 3. Mencatat pada kartu stok masing-masing barang. 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Semua unit-unit pelayanan • Gudang farmasi • Bendahara barang 		



	PENYIMPANAN PERBEKALAN FARMASI		
	No. Dokumen 12/03/1578	No. Revisi 01	Halaman 01
Prosedur Tetap	Tanggal Terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungailiat  Dr. Jasminar NIP. 19660413 200212 2 001	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none"> • Penyimpanan merupakan kegiatan pengaturan perbekalan farmasi menurut persyaratan yang ditetapkan. • Perbekalan farmasi meliputi obat, bahan obat, alat kesehatan habis pakai, reagensia, alat dan bahan radiologi dan gas media. 		
Tujuan	Tersedianya perbekalan farmasi di rumah sakit.		
Kebijakan	Gudang farmasi bertugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan perbekalan farmasi.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelompokkan perbekalan farmasi berdasarkan sifat dan jenis barang. 2. Barang disusun berdasarkan abjad dan menggunakan sytem First In First Out (FIFO) dan First Expire First Out (FEFO). 3. Menyimpan barang di tempat/lemari/rak dalam ruangan yang sesuai <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang AC. ▪ Lemari es suhu 2°C sampi dengan 8°C untuk menyimpan vaksin, reagensia, suppositoria. 4. Mencatat barang pada kartu stok. 5. Memantau perbekalan farmasi agar dalam waktu tertentu tidak terjadi perubahan fisik sehingga proses penyimpanan berjalan baik. 6. Stok opname dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun. 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Semua unit-unit pelayanan • Bendahara barang 		

	PERENCANAAN PERBEKALAN FARMASI		
	No. Dokumen 12103/1180	No. Revisi 01	Halaman 01
Prosedur Tetap	Tanggal Terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungailiat  Dr. Jasminar NIP. 19660413 200212 2 001	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan merupakan proses kegiatan dalam pemilihan jenis, jumlah dan harga perbekalan farmasi yang sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia. • Perbekalan farmasi meliputi obat, bahan obat, alat kesehatan habis pakai, reagensia, alat dan bahan radiologi dan gas media. 		
Tujuan	Menghindari kekosongan perbekalan farmasi di rumah sakit		
Kebijakan	-		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data pemakaian perbekalan farmasi setiap bulan. 2. Membuat usulan perencanaan kebutuhan tahunan berdasarkan konsumsi tahun berjalan dengan anggaran yang tersedia. 3. Rencana kebutuhan tersebut di ajukan ke direktur melalui kepala instalasi farmasi dan kepala bidang pelayanan. 4. Setelah persetujuan direktur rencana kebutuhan perbekalan farmasi tersebut di sampaikan kepada panitia pengadaan barang dan jasa. 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Semua unit-unit pelayanan • Bendahara barang 		

	PELAYANAN INFORMASI OBAT		
	No. Dokumen 12/03/183	No. Revisi 01	Halaman 01
Prosedur Tetap	Tanggal Terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungailiat  <hr/> Dr. Jasminar NIP. 19660413 200212 2 001	
Pengertian	Kegiatan penyediaan dan pemberian informasi, rekomendasi obat yang independen, akurat oleh tenaga farmasi kepada pasien, masyarakat maupun pihak yang memerlukan di rumah sakit.		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan keberhasilan terapi. • Membimbing dan mendidik pasien dalam menggunakan obat. • Meningkatkan kepatuhan pasien dalam menjalani pengobatan. 		
Kebijakan	Pelayanan diberikan sesuai standar kefarmasian.		
Prosedur	Dalam Pelayanan Resep Memberi informasi obat kepada pasien saat penyerahan obat, terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu penggunaan obat, misalnya berapa kali obat digunakan dalam sehari, apakah di waktu pagi, siang, sore tau malam. Dalam hal ini termasuk apakah obat diminum sebelum atau sesudah makan. 2. Lama penggunaan obat, apakah selama keluhan masih ada atau harus dihabiskan meskipun sudah terasa sembuh. Obat antibiotik harus dihabiskan suntuk mencegah resistensi. 3. Cara penggunaan obat yang benar akan menentukan keberhasilan pengobatan. Oleh karena itu pasien harus mendapat penjelasan mengenai cara penggunaan obat yang benar terutama untuk sediaan farmasi tertentu seperti obat oral, obat tetes mata, salap mata, obat tetes hidung, tetes telinga, suppositoria dan krim/salep rektal dan tablet vagina. 4. Efek yang timbul dari penggunaan obat, misalnya berkeringat, mengantuk, kurang waspada, tinja berubah warna, air kencing berubah warna dan sebagainya. 5. Hal-hal yang mungkin timbul, misalnya interaksi obat dengan lain atau makana tertentu. 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Instalasi Rawat Jalan • Instalasi Rawat Inap • Instalasi Gawat Darurat 		


	PENYERAHAN OBAT		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	12/03/184	01	01
Prosedur Tetap	Tanggal Terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungai Liat  Dr. Jasminar NIP. 19660413 200212 2 001	
Pengertian	Kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh tenaga farmasi untuk menyerahkan obat kepada pasien rawat inap maupun rawat jalan.		
Tujuan	Menyerahkan obat dengan dosis yang tepat dan aman.		
Kebijakan	Pelayanan diberikan sesuai standar kefarmasian.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kembali kesesuaian antara jenis, jumlah dan cara penggunaan obat dengan permintaan pada resep. 2. Memanggil dan memastikan nomor / nama pasien. 3. Menyerahkan obat disertai pemberian informasi obat. 4. Memastikan bahwa telah memahami cara penggunaan obat. 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Instalasi Rawat Jalan • Instalasi Rawat Inap • Instalasi Gawat Darurat 		

	PELAYANAN OBAT RACIKAN		
	No. Dokumen 12703/186	No. Revisi 01	Halaman 01
Prosedur Tetap	Tanggal Terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungailiat  Dr. Jasminar NIP. 19660413 200212 2 001	
Pengertian	Pelayanan obat racikan adalah pelayanan resep obat dengan dosis terbagi yang memerlukan proses kefarmasian tertentu.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memberikan obat racikan sesuai resep. 2. Untuk menggambarkan kecepatan pelayanan obat racikan di instalasi farmasi. 3. Untuk membuat sediaan obat dalam bentuk sirup, puyer dan kapsul. 		
Kebijakan	Pelayanan diberikan sesuai standar kefarmasian.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang membawa resep dari dokter pemeriksa. 2. Resep diperiksa meliputi nama obat, jumlah dosis, aturan pakai, nama dan umur pasien (3 menit). 3. Menghitung dosis dan mengambil obat di rak obat (5 menit). 4. Obat digerus di dalam mortir (untuk puyer), obat dioplos sesuai takaran (untuk sirup), obat dicampur untuk dan dimasukkan dalam cangkap (untuk kapsul) sampai semua bahan menyatu sempurna (5 menit). 5. Obat dibagi dalam dosis sesuai resep (untuk puyer, 5 menit). 6. Obat dikocok sampai menyatu sempurna (untuk sirup, 2 menit). 7. Obat dibungkus dan diberi etiket (3 menit). 8. Obat diserahkan dengan informasi lengkap 95 menit). 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Instalasi Rawat Jalan • Instalasi Rawat Inap • Instalasi Gawat Darurat 		

	PELAYANAN OBAT JADI		
	No. Dokumen 12103 / 187	No. Revisi 01	Halaman 01
Prosedur Tetap	Tanggal Terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungailiat  <hr style="width: 100%;"/> Dr. Jasminar NIP. 19660413 200212 2 001	
Pengertian	Pelayanan obat jadi adalah pelayanan resep obat jadi yang diberikan kepada pasien.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memberikan obat jadi sesuai resep. 2. Untuk menggambarkan kecepatan pelayanan obat jadi di Instalasi Farmasi. 		
Kebijakan	Pasien dilayani dengan membawa resep asli dari Dokter Pemeriksa.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang membawa resep dari dokter pemeriksa 2. Resep diperiksa meliputi nama obat, jumlah dosis, aturanpakai, nama dan umur pasien (3 menit) 3. Pengambilan obat di rak obat sesuai resep tertera (3 menit) 4. Obat dibungkus dan diberi etiket (3 menit) 5. Obat diserahkan dengan informasi lengkap (3 menit) 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Instalasi Rawat Jalan • Instalasi Rawat Inap • Instalasi Gawat Darurat 		






OBAT YANG DIBAWA PASIEN DARI LUAR RUMAH SAKIT



	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	12103/189	00	01
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungailiat  dr. Jasminar	
Pengertian	Obat yang dibawa sendiri oleh pasien adalah semua obat yang dibawa		
Tujuan	Pasien terlindungi dari bahaya interaksi obat		
Kebijakan			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. DPJP atau perawat ruangan menanyakan kepada pasien yang akan masuk perawatan tentang pemakaian obat yang sedang dikonsumsi atau dibawa dari luar rumah sakit.2. Jika disetujui oleh DPJP, obat diserahkan kepada petugas di ruang perawatan.3. Jika obat tersebut mau digunakan kembali dalam proses pengobatan, harus diresepkan oleh Dokter.4. Petugas ruang perawatan menyerahkan resep dan obat ke farmasi, disertai dengan bukti serah terima.5. Obat yang dibawa pasien harus diverifikasi identitasnya oleh instalasi farmasi.		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none">• Instalasi rawat jalan• Instalasi rawat inap• IGD,OK,ICU		

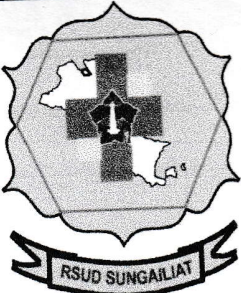
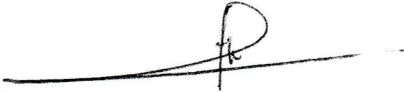


PROSEDUR PEMASANGAN LABEL HIGH ALERT

	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	12/03/165	00	01
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungailiat  <u>dr. Jasminar</u>	
Pengertian	Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan pelabelan obat-obat yang tergolong high alert		
Tujuan	Untuk memastikan obat-obat high alert semua terlabeli sesuai dengan prosedur yang berlaku		
Kebijakan			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Obat-obat yang tergolong high alert datang2. Penanggung jawab obat menempelkan label high alert pada obat3. Pemasangan label tidak boleh menutupi identitas dari obat4. Obat yang sudah diberi label diletakkan pada tempat yang sesuai jenis obat5. Obat yang sudah terlabeli dapat didistribusikan sesuai dengan permintaan sesuai prosedur yang berlaku		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none">• Instalasi farmasi		

	PENANGANAN PERSEDIAAN OBAT KOSONG		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	12 / 03 / 166	00	01
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungailiat  <u>dr. Jasminar</u>	
Pengertian	Obat kosong adalah obat yang tidak diterima gudang obat karena obat tersebut tidak tersedia di <i>supplier</i> sementara obat tersebut sudah di order sebelumnya		
Tujuan	Terdapat jalan keluar untuk menangani obat kosong yang dibutuhkan rumah sakit, sehingga pelayanan tetap berjalan		
Kebijakan	Apabila obat yang dibutuhkan pasien tidak tersedia dikarenakan obat kosong dapat dicari alternatif obat pengganti		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah menerima informasi tertulis atau lisan dari distributor terkait kekosongan obat yang di pesan oleh bagian pengadaan, maka bagian pengadaan menginformasikan kekosongan obat ke bagian gudang obat, instalasi farmasi, bidang pelayanan dan user 2. Bagian perencanaan dan pengadaan obat akan mempelajari kekosongan obat tersebut dan mencari alternatif penggantinya bila diperlukan 3. Bagian perencanaan dan pengadaan menanyakan usulan obat pengganti kepada user 4. Bila obat tersebut sudah tersedia kembali, bagian perencanaan dan pengadaan menginformasikan kembali kepada user bahwa obat sudah tersedia kembali 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Gudang obat • Instalasi farmasi • Bidang pelayanan 		

	PENGELOLAAN OBAT YANG TELAH KADALUARSA		
	No. Dokumen 12/03/168	No. Revisi 00	Halaman 01
Prosedur Tetap	Tanggal terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungailiat  <u>dr. Jasminar</u>	
Pengertian	Kegiatan pengelolaan obat yang sudah kadaluarsa yang terdiri dari pencatatan, pemilahan, pengumpulan dan penampungan		
Tujuan	Obat yang ada di rumah sakit dijamin mutu dan kualitasnya.		
Kebijakan			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obat yang telah kadaluarsa di catat dalam buku pencatatan obat kadaluarsa dimasing-masing unit pelayanan 2. Obat yang kadaluarsa tersebut diserahkan ke bagian gudang obat secara periodik dan mengisi form serah terima obat yang kadaluarsa 3. Petugas gudang obat mengecek kesesuaian fisik dengan form serah terima obat 4. Petugas gudang obat mencatat obat yang kadaluarsa dari unit pelayanan di buku pencatatan obat kadaluarsa 5. Petugas gudang obat melakukan pemilahan fisik obat berdasarkan bentuk sediaannya 6. Obat yang telah dipilah disimpan diruang khusus penyimpanan sebelum dimusnahkan 7. Petugas gudang obat melakukan pencatatan pengeluaran obat sesuai berita acara pemusnahan 		
Unit terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Semua unit-unit pelayanan • Gudang obat 		

	PENCATATAN DAN PELAPORAN		
	No. Dokumen 12103/176	No. Revisi 01	Halaman 01
Prosedur Tetap	Tanggal Terbit 02 Februari 2015	Ditetapkan Direktur RSUD Sungailiat  Dr. Jasminar NIP. 19660413 200212 2 001	
Pengertian	Pencatatan dan pelaporan merupakan serangkaian kegiatan dalam rangka pengelolaan perbekalan farmasi secara tertib baik yang diterima, disimpan, didistribusikan maupun yang digunakan di unit pelayanan di rumah sakit.		
Tujuan	Tersedianya data mengenai jenis dan jumlah penerimaan, pemasukan dan pengeluaran perbekalan farmasi.		
Kebijakan	Merupakan bentuk pertanggung jawaban petugas terhadap laporan persediaan.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat segala penerimaan dan pengeluaran barang di kartu stok dan buku pencatatan barang. 2. Kartu stok di letakkan bersama barang pada lokasi penyimpanan. 3. Membuat laporan barang rusak atau expire date. 4. Membuat laporan penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan setiap akhir bulan, per - 6 (enam) bulanan akhir tahun. 5. Laporan persediaan ditandatangani direktur melalui kepala instalasi farmasi. 6. Laporan persediaan digunakan untuk pertanggungjawaban bendahara barang rumah sakit dan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit. 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara barang • Bagian keuangan 		