

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Puskesmas

2.1.1 Definisi Puskesmas

Puskesmas sebagai suatu organisasi fungsional yang memiliki peran memberikan pelayanan promotif (peningkatan), preventif (pencegahan), kuratif (pengobatan), rehabilitatif (pemulihan kesehatan). Salah satu pelayanan yang diberikan oleh Puskesmas adalah upaya pemulihan kesehatan dan pengobatan. Dalam melakukan pemberian pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan, memerlukan ketersediaan obat yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan yang ada (Malasai 2016).

2.1.2 Tugas Dan Fungsi Puskesmas

Menurut Permenkes No. 43 Tahun 2019, tugas utama Puskesmas adalah melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya, dengan mengintegrasikan program melalui pendekatan keluarga. Fungsi Puskesmas mencakup penyelenggaraan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama, serta dapat berfungsi sebagai wahana pendidikan dan jejaring rumah sakit pendidikan.

Tugas utama Puskesmas adalah:

Melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.

Mengintegrasikan program-program kesehatan dengan mengutamakan pendekatan keluarga untuk menjangkau sasaran dan mendekatkan pelayanan.

Fungsi Puskesmas

Penyelenggara UKM (Upaya Kesehatan Masyarakat) Tingkat Pertama:

Melakukan kegiatan yang memelihara dan meningkatkan kesehatan, serta mencegah dan menanggulangi masalah kesehatan pada keluarga, kelompok, dan masyarakat.

Penyelenggara UKP (Upaya Kesehatan Perorangan) Tingkat Pertama:

Memberikan pelayanan kesehatan untuk pencegahan, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan individu.

Wahana Pendidikan Kesehatan: Dapat berfungsi sebagai tempat praktik bagi bidang kesehatan dan program internship.

Jejaring Rumah Sakit Pendidikan: Dapat menjadi jejaring untuk rumah sakit pendidikan.

Tujuan Pelaksanaan Fungsi

Dengan melaksanakan tugas dan fungsinya, Puskesmas berperan mewujudkan masyarakat yang: Berperilaku hidup sehat, Mampu mengakses pelayanan kesehatan yang bermutu, Mampu hidup di lingkungan yang sehat, Memiliki derajat kesehatan yang tinggi.

2.1.3 Standar Pelayanan Farmasi di Puskesmas

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas, pelayanan kefarmasian adalah bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pelayanan kesehatan di Puskesmas yang berorientasi pada pasien (patient oriented), meliputi pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, bahan medis habis pakai, dan pelayanan farmasi klinik (Kemenkes RI, 2016).

Pelayanan kefarmasian bertujuan untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, keamanan, mutu, serta kemanfaatan sediaan farmasi yang digunakan oleh masyarakat, serta memastikan bahwa penggunaan obat dilakukan secara rasional dan sesuai dengan kebutuhan terapi pasien (Permenkes No. 74 Tahun 2016; Permenkes No. 26 Tahun 2020).

Pelayanan kefarmasian di Puskesmas merupakan salah satu bagian dari pelayanan kesehatan dasar, di mana tenaga kefarmasian memiliki tanggung jawab profesional untuk melaksanakan pengelolaan obat mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, hingga penggunaan obat oleh pasien secara tepat.

Menurut Kementerian Kesehatan RI (2016), tujuan diterapkannya standar pelayanan kefarmasian di Puskesmas adalah untuk:

1. Menjamin ketersediaan dan pemerataan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP (Bahan Medis Habis Pakai) yang bermutu, aman, berkhasiat, serta terjangkau.

2. Meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian melalui penerapan prinsip pelayanan kefarmasian yang baik dan benar.
3. Meningkatkan penggunaan obat yang rasional di kalangan tenaga kesehatan dan pasien.
4. Memberikan perlindungan kepada masyarakat terhadap penggunaan obat yang tidak tepat, tidak aman, atau tidak berkualitas.
5. Mendorong profesionalisme tenaga kefarmasian (apoteker dan tenaga teknis kefarmasian) dalam melaksanakan pelayanan yang berorientasi pada pasien.

Sesuai Permenkes No. 74 Tahun 2016 Pasal 3, ruang lingkup pelayanan kefarmasian di Puskesmas mencakup dua kegiatan utama:

a. Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP

Pengelolaan ini merupakan kegiatan non-klinis yang bersifat administratif dan logistik, meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan obat (penyusunan Rencana Kebutuhan Obat/RKO) berdasarkan konsumsi, morbiditas, dan program kesehatan.
2. Pengadaan obat, alkes, dan BMHP melalui mekanisme yang sesuai (e-katalog, dana kapitasi, APBD/BLUD, atau hibah).
3. Penerimaan dan pemeriksaan sediaan farmasi untuk memastikan kesesuaian jenis, jumlah, dan kualitas.

4. Penyimpanan yang memenuhi standar Good Storage Practice (GSP): suhu, kelembaban, pencahayaan, dan pengamanan.
5. Pendistribusian ke unit layanan dalam Puskesmas maupun jejaring (Pustu, Polindes, Poskesdes).
6. Pemusnahan dan penarikan obat rusak/kedaluwarsa sesuai ketentuan.
7. Pencatatan dan pelaporan logistik obat secara rutin ke Dinas Kesehatan melalui sistem pelaporan yang ditetapkan (SIM Farmasi atau manual).

Kegiatan ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan obat yang tepat jumlah, mutu, waktu, dan jenisnya, serta menghindari pemborosan dan kekosongan obat.

b. Pelayanan Farmasi Klinik

Pelayanan farmasi klinik merupakan aspek klinis dan profesional dari pelayanan kefarmasian, yang berorientasi langsung pada pasien, mencakup:

1. Pelayanan informasi obat (PIO) — pemberian informasi kepada tenaga kesehatan dan pasien tentang penggunaan obat yang benar, dosis, efek samping, dan interaksi obat.
2. Konseling pasien — memberikan penjelasan cara minum obat, efek yang mungkin timbul, dan kepatuhan penggunaan obat (terutama penyakit kronik).
3. Pemantauan terapi obat (PTO) — memantau efektivitas dan keamanan terapi yang diterima pasien.
4. Pemantauan efek samping obat (MESO/ADR monitoring).

5. Evaluasi penggunaan obat (EPO) untuk memastikan penggunaan obat sesuai indikasi, dosis, rute, dan lama pemberian.

6. Partisipasi dalam Tim Terapi dan Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba (PPRA) bila ada di fasilitas kesehatan.

Menurut Permenkes No. 26 Tahun 2020, pelayanan farmasi klinik wajib dilakukan oleh apoteker sebagai tenaga profesional yang bertanggung jawab penuh atas kegiatan tersebut.

c. Sumber Daya Pelayanan Kefarmasian

a). Sumber Daya Manusia

Pelayanan kefarmasian wajib dilakukan oleh apoteker yang memiliki Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA), dibantu oleh tenaga teknis kefarmasian (TTK) yang memiliki kewenangan sesuai peraturan (Permenkes No. 74 Tahun 2016 Pasal 9).

Apoteker bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan kefarmasian di Puskesmas, termasuk manajemen logistik, pelayanan klinik, dan pelaporan kepada Kepala Puskesmas serta Dinas Kesehatan.

b). Sarana dan Prasarana

Sarana pelayanan kefarmasian minimal meliputi:

1. Ruang penerimaan dan penyimpanan obat (gudang farmasi) yang memenuhi standar suhu dan keamanan.
2. Ruang pelayanan resep dan konseling.
3. Fasilitas penyimpanan khusus untuk obat tertentu (misal: narkotika, psikotropika, vaksin, sediaan biologis).

4. Peralatan administrasi, komputerisasi, dan sistem pencatatan stok.

2.1.3 Tabel Standar Pelayanan administrasi

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 tahun 2014 tentang Upaya Perbaikan Gizi b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan surveilans Kesehatan c. Petunjuk teknis tentang Kadarzi
2.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP atau identitas lainnya (Pasien baru) b. Membawa kartu berobat (Pasien lama) c. Membawa kartu jaminan Kesehatan (BPJS, Askes, KIS)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pasien mendaftar di loket dan mendapat sertifikasi b. Diperiksa oleh petugas paramedic/medis Puskesmas c. Apabila didapatkan penderita yang berhubungan erat dengan Kesehatan keluarga atau masyarakat maka yang bersangkutan dikonsul oleh petugas

		puskesmas untuk mendapat bimbingan klinik d. Koordinator Perkesmas akan melakukan wawancara dan konseling yang hasilnya ditulis dalam lembar pengkajian Kesehatan keluarga e. Koordinator Perkesmas membuat janji kunjungan rumah pasien
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	a. ATK b. Lembar Pengkajian
8.	Kompetensi Pelaksana	Perawat
9.	Pengawasan Internal	Tim PKPM Puskesmas
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	f. Telepon : (0283) 356059 g. SMS/WA : 085786048480 h. Email : puskesmastegaltimur@gmail.com i. Facebook : uptdpuskesmastegaltimur j. instagram : puskesmastegaltimur
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SOP Pelayanan Perkesmas
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Sesuai indikator mutu dan sasaran keselamatan kesehatan pasien Puskesmas Tegal Timur
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Tahunan

2.2 Puskesmas Tegal Timur

Puskesmas yaitu merupakan pusat pengembangan kesehatan untuk masyarakat dan juga membantu masyarakat dalam memberikan pelayanan secara menyeluruh kepada masyarakat di wilayah sekitar puskesmas tersebut.

2.2.1 Sejarah Puskesmas Tegal Timur

Nama Puskesmas	: Puskesmas Tegal Timur
Kepala Puskesmas	: dr. Rini Marini
Alamat Puskesmas	: Jl. Flores No.35 Panggung. Kec Tegal Timur
Kode Pos	52121
No Telepon	: (0283) 356059
Tipe Puskesmas	: Rawat Jalan
Jumlah Puskesmas Pembantu	2

2.2.2 Visi dan Misi Puskesmas Tegal Timur

Visi

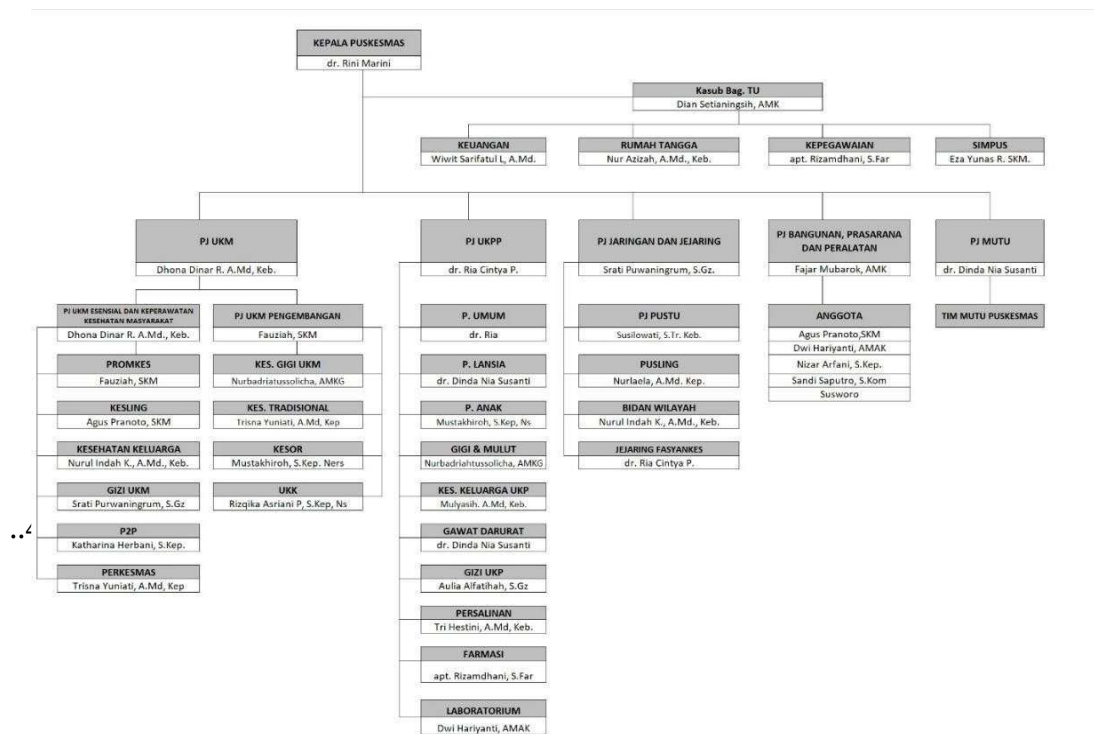
Tercapainya derajat kesehatan masyarakat secara optimal berbasis layanan prima dan mitra masyarakat

Misi

1. Menggerakan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas Tegal Timur
2. Melakukan upaya pemberdayaan dan mendorong meningkatkan kemandirian keluarga/masyarakat di wilayah Puskesmas Tegal Timur

3. Menjadikan Puskesmas sebagai pusat pelayanan kesehatan tingkat pertama
4. Meningkatkan kerjasama melalui optimalisasi jejaring lintas program dan lintas sektor yang solid
5. Menyediakan data kesehatan berbasis IT yang representative dan akurat

2.2.3 Struktur Organisasi Puskesmas Tegal Timur



2.2.3 Gambar Struktur Organisasi di Puskesmas Tegal Timur

2.2.4 SOP Perencanaan dan Pengadaan Puskesmas

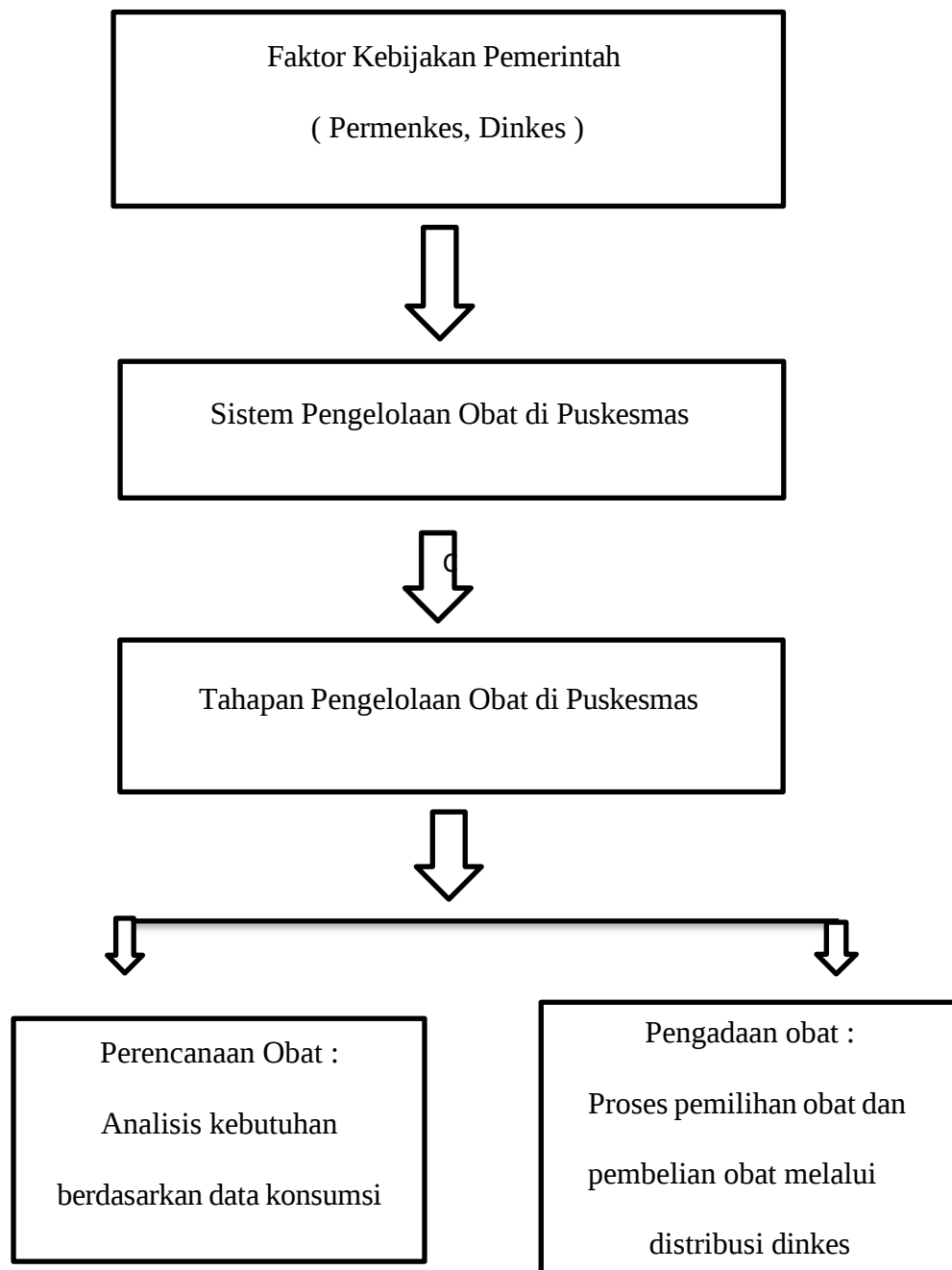
2.2.4 Gambar SOP Perencanaan dan Pengadaan di Puskesmas

Unsur SOP	Uraian
Nama SOP	SOP Perencanaan dan Pengadaan Obat di Puskesmas Tegal Timur
Nomor Dokumen	SOP/FAR/01/PUSK-TT/2025
Tanggal Berlaku	1 Januari 2025
Revisi	00
Unit Pelaksana	Unit Pelayanan Kefarmasian – Puskesmas Tegal Timur
Penanggung Jawab	Apoteker Penanggung Jawab Pelayanan Kefarmasian dan Kepala Puskesmas Tegal Timur
Tujuan	Menjamin ketersediaan obat, vaksin, dan bahan medis habis pakai (BMHP) secara tepat jenis, jumlah, waktu, mutu, dan biaya sesuai kebutuhan pelayanan.
Ruang Lingkup	Meliputi seluruh kegiatan perencanaan dan pengadaan obat di Puskesmas: pengumpulan data kebutuhan, analisis, penyusunan RKO, pengajuan, penerimaan, dan verifikasi obat dari Dinas Kesehatan.
Dasar Hukum	1. Permenkes RI No. 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. 2. Permenkes RI No. 26 Tahun 2020 tentang Pedoman SOP di Puskesmas. 3. Pedoman Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan di Puskesmas (Kemenkes RI, 2019).
Definisi	- Perencanaan obat: proses menentukan jenis dan jumlah obat berdasarkan data konsumsi, pola penyakit, dan sisa stok. - Pengadaan obat: kegiatan memperoleh obat sesuai kebutuhan melalui distribusi Dinas Kesehatan. - RKO: dokumen resmi daftar kebutuhan obat untuk satu tahun.
Prosedur Pelaksanaan	A. Tahap Perencanaan: 1. Mengumpulkan data pemakaian dan stok obat 3 bulan terakhir. 2. Menganalisis pola penyakit dan program prioritas. 3. Menghitung kebutuhan obat. 4. Menyusun dan memverifikasi RKO. 5. Mengirimkan RKO ke Dinas Kesehatan.

	B. Tahap Pengadaan: 1. Menerima obat dari gudang farmasi Dinas Kesehatan. 2. Memeriksa jenis, jumlah, dan kedaluwarsa. 3. Menandatangani berita acara penerimaan. 4. Mencatat di kartu stok dan sistem e-logistik. 5. Melaporkan hasil penerimaan ke Dinas Kesehatan.
Dokumen Pendukung	RKO, LPLPO, Kartu stok obat, Berita acara penerimaan, Laporan e-logistik.
Waktu Pelaksanaan	Perencanaan: setiap awal tahun dan triwulan. Pengadaan: sesuai jadwal distribusi Dinas Kesehatan (4x/tahun).
Indikator Mutu	1. Kesesuaian obat direncanakan vs kebutuhan $\geq 90\%$. 2. Obat kedaluwarsa $< 1\%$. 3. Pengajuan RKO tepat waktu 100%.
Keselamatan dan Pengendalian Risiko	- Pastikan obat diterima dalam kondisi baik. - Gunakan APD saat pemeriksaan obat. - Laporkan obat rusak/tidak sesuai dalam 1x24 jam.
Catatan Revisi	Belum ada (Dokumen baru tahun 2025).
Sumber Referensi	1. Kemenkes RI. (2016). Permenkes No. 74 Tahun 2016. 2. Kemenkes RI. (2020). Permenkes No. 26 Tahun 2020. 3. Kemenkes RI. (2019). Pedoman Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan di Puskesmas.

2.3 Kerangka Teori

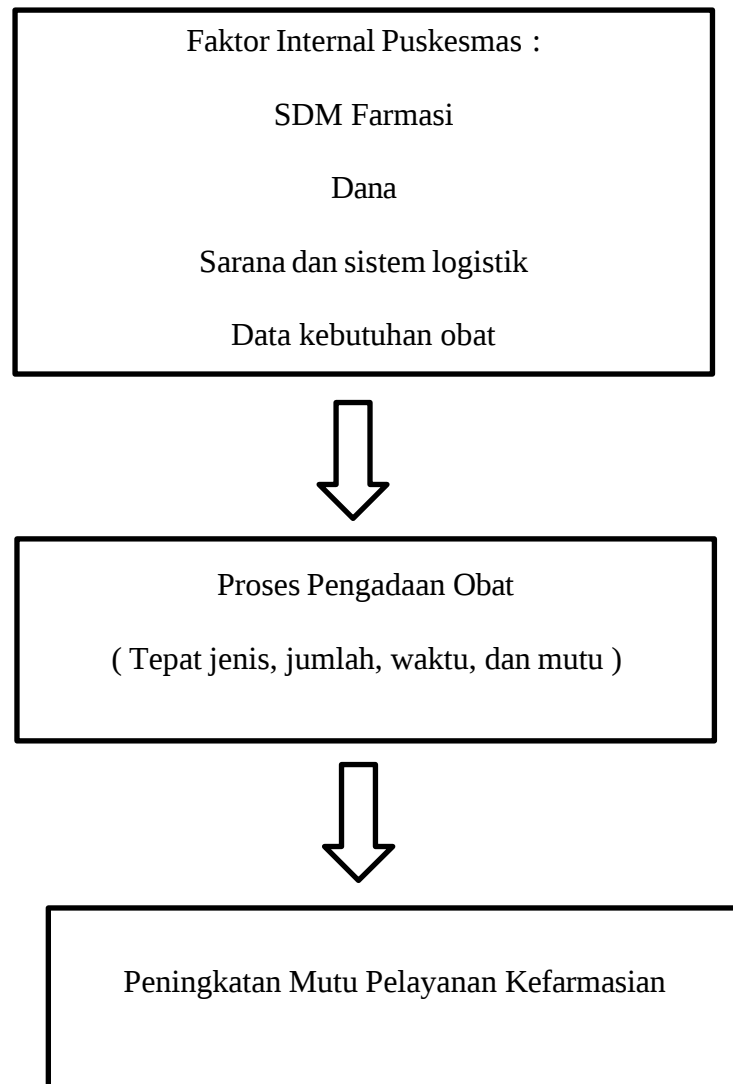
Berdasarkan menteri Kesehatan (Permenkes) Nomor 39 Tahun 2016, yang pada intinya memberikan pedoman dalam peraturan ini, terdapat pengertian dan pedoman terkait pengelolaan obat.



2.3 Gambar Kerangka Teori

2.4 Kerangka Konsep

Permenkes No. 74 Tahun 2016 Tentang standar pelayanan kefarmasian di puskesmas mengatur ruang lingkup pelayanan kefarmasian , pengelolaan sediaan farmasi.



2.4 Gambar Kerangka Konsep