



Farmakolog

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Judul SOP: Penerimaan Barang dari PBF

Nomor SOP: SOP/3/2025

Status: Aktif

Tanggal Terbit: 2025-05-21

Tanggal Review: 2025-05-21

Penyusun: Admin

Deskripsi Ringkas

SOP ini bertujuan untuk mengatur proses penerimaan barang (obat dan alat kesehatan) dari Pedagang Besar Farmasi (PBF) secara sistematis dan terkontrol. Prosedur ini penting untuk memastikan kualitas, kuantitas, dan keamanan barang yang diterima, serta kesesuaiannya dengan pesanan yang diajukan.

Isi Lengkap SOP

Berikut adalah langkah-langkah yang harus diikuti dalam proses penerimaan barang dari PBF:

1. **Persiapan Sebelum Penerimaan:** Sebelum kendaraan pengantar barang dari PBF tiba, petugas penerima barang (biasanya petugas gudang atau apoteker) harus menyiapkan area penerimaan. Pastikan area tersebut bersih, aman, dan cukup luas untuk menampung barang yang akan diterima.

2. **Pemeriksaan Kondisi Kendaraan dan Segel:** Ketika kendaraan pengantar barang tiba, periksa kondisi fisik kendaraan. Pastikan kendaraan dalam kondisi baik dan bersih. Periksa juga segel kendaraan. Jika segel rusak atau tidak sesuai, segera laporkan kepada PBF dan catat dalam catatan penerimaan barang.

3. **Pemeriksaan Dokumen Pengiriman:** Setelah kondisi kendaraan dan segel diperiksa, selanjutnya adalah pemeriksaan dokumen pengiriman dari PBF, yaitu Surat Jalan dan Faktur.

a. Pastikan Surat Jalan dan Faktur asli dan terbaca dengan jelas.

b. Periksa kesesuaian antara Surat Jalan dan Faktur, termasuk nama PBF, alamat pengiriman, dan nomor faktur.

4. Pemeriksaan Fisik Barang: Proses selanjutnya adalah pemeriksaan fisik barang yang diserahkan.

a. Pencocokan Barang dengan Dokumen: Cocokkan setiap item barang yang diterima dengan Surat Jalan dan Faktur. Pastikan nama barang, bentuk sediaan, kekuatan, dan nomor batch sesuai.

b. Pemeriksaan Kemasan: Periksa kondisi kemasan setiap barang. Pastikan kemasan tidak rusak, robek, penyok, atau menunjukkan tanda-tanda kerusakan lainnya.

c. Pemeriksaan Tanggal Kadaluarsa: Periksa tanggal kadaluarsa setiap barang. Pastikan tanggal kadaluarsa masih berlaku dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (misalnya, minimal 6 bulan sejak tanggal penerimaan).

d. Pemeriksaan Kondisi Penyimpanan: Periksa apakah barang yang diterima memerlukan kondisi penyimpanan khusus (misalnya, suhu dingin). Jika ya, pastikan barang disimpan dalam kondisi yang sesuai selama proses pengiriman dan penerimaan. Gunakan termometer jika diperlukan untuk memantau suhu.

5. Penanganan Barang Tidak Sesuai: Apabila ditemukan barang yang tidak sesuai (misalnya, rusak, kadaluarsa, tidak sesuai pesanan), lakukan tindakan berikut:

a. Pisahkan Barang Tidak Sesuai: Segera pisahkan barang yang tidak sesuai dari barang yang sesuai.

b. Catat dalam Berita Acara: Buat Berita Acara (BA) mengenai barang yang tidak sesuai. BA harus mencantumkan informasi lengkap mengenai barang, alasan penolakan, dan tanda tangan petugas penerima barang dan perwakilan PBF.

c. Koordinasi dengan PBF: Hubungi PBF untuk memberitahukan mengenai barang yang tidak sesuai dan meminta instruksi lebih lanjut mengenai penanganannya (misalnya, pengembalian barang).

6. Pencatatan Penerimaan Barang: Setelah semua barang diperiksa dan dinyatakan sesuai (atau telah ditangani sesuai untuk barang yang tidak sesuai), lakukan pencatatan penerimaan barang.

a. Bubuhkan Tanda Tangan: Bubuhkan tanda tangan dan stempel institusi pada Surat Jalan dan Faktur sebagai bukti penerimaan barang.

b. Catat dalam Sistem: Catat penerimaan barang dalam sistem inventaris atau sistem manajemen gudang. Pastikan semua informasi yang relevan tercatat dengan akurat (nama barang, jumlah, nomor batch, tanggal kadaluarsa,

dll.).

c. Arsipkan Dokumen: Arsipkan Surat Jalan, Faktur, dan Berita Acara (jika ada) secara teratur dan mudah diakses.

7. Penyimpanan Barang: Setelah pencatatan selesai, segera simpan barang di tempat penyimpanan yang sesuai dengan persyaratan penyimpanan masing-masing barang. Pastikan barang disimpan secara teratur dan mudah diakses.

Ditetapkan, 21 May 2025

Admin

Penyusun SOP