Rumah Sakit Angkatan Udara dr. ESNAWAN ANTARIKSA	**PENCATATAN DAN PELAPORAN PENGGUNAAN BEKKES**		
	No. Dokumen SPO271/PKPO.Akr/VIII/2026	No. Revisi 02	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 13 Agustus 2026	Ditetapkan Oleh : Kepala RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA, dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., MARS. Kolonel Kes NRP 524330	

Pengertian	Bekal Kesehatan (Bekkes) adalah bagian dari materiil kesehatan (matkes) yang terdiri dari obat (temasuk bahan baku obat, bahan pembawa, embalase dan bahan kemas), serta materiil habis pakai (medical supply) lainnya antara lain implant orthopedi, bekkes jantung, hemodialisa, reagensia, spuit injeksi, sarung tangan, pembalut, disinfektan dan lain-lain. Pelaporan adalah suatu upaya, pekerjaan dan kegiatan pencatatan keluar-masuknya materiil, dikompilasi, dan dilaporkan secara berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
Tujuan	a. Sebagai panduan dalam melakukan pencatatan dan pelaporan penerimaan dan penggunaan bekkes. b. Diperolehnya data pelaporan yang lengkap, valid, dan dipercaya.
Kebijakan	Keputusan Kepala Rumah Sakit Angkatan Udara dr. Esnawan Antariksa Nomor Kep/130/VIII/2026 tentang Pedoman Pelayanan Kefarmasian Instalasi Farmasi RSAU dr. Esnawan Antariksa
Referensi	1. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 2. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI; 2016. 3. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI; 2017. 4. Komisi Akreditasi Rumah Sakit. Standar nasional akreditasi rumah sakit (SNARS) edisi 1.1. Jakarta: KARS; 2022. 5. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Pedoman

	Pengelolaan Perbekalan Farmasi di Rumah Sakit. Jakarta: Direktorat Jenderal Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Kementerian Kesehatan RI 6. Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa**.** Keputusan Kepala Rumah Sakit Angkatan Udara dr. Esnawan Antariksa Nomor Kep/130/VIII/2026 tentang Pedoman Pelayanan Kefarmasian Instalasi Farmasi RSAU dr. Esnawan Antariksa*. Jakarta:* RSAU dr. Esnawan Antariksa; 2026
Prosedur	1. Pencatatan. a. Setiap unit/poliklinik/apotek dan lain-lain yang menerima, menyimpan, menggunakan, mengeluarkan atau menyalurkan bekkes wajib melakukan pencatatan tentang nama, jenis/spesifikasi, jumlah, waktu ED, dan dokumen lain yang perlu yang menyertai materiil. b. Bekkes yang diterima segera dicatat dalam buku penerimaan materiil, setelah barang masuk gudang/lemari persediaan/penyimpanan, petugas mencatat pada kartu stok yang terdapat di samping tempat penyimpanan/persediaan. c. Apabila bekkes yang diterima tidak dilakukan penyimpanan/dimasukkan dalam persediaan, misalnya langsung dipakai untuk tindakan operasi atau tindakan lainnya maka petugas tetap mencatat pada buku penerimaan dan pengeluaran barang (tanpa mencatat pada kartu stok). d. Untuk bekkes persediaan, apabila petugas memakai/ mengeluarkan barang persediaan harus dicatat tanggal dan membubuhkan paraf/TT pada kartu stok. e. Untuk bekkes yang langsung dipakai tindakan, selesai tindakan petugas dan operator/dokter yang melakukan tindakan harus segera menandatangani pemakaian bekkes yang berisi tentang nama pasien, jenis tindakan, nama barang, jenis/tipe,dan jumlah, dan diserahkan kebagian penanggungjawab bekkes setempat atau pejabat logistik yang ditunjuk. 2. Pelaporan a. Laporan penerimaan dan penggunaan bekkes dilakukan secara periodik 1 (satu) bulan sekali kepada Kajangkes b. Format laporan bulanan/berkala minimal berisi : nama bekkes, satuan, jumlah, stok awal, penerimaan, persediaan,pemakaian, dan sisa stok. c. Untuk permintaan bekkes ke Ka Farmasi atau Karumkit memakai Format seperti point b dengan tambahan jumlah permintaan bekkes.
Unit Terkait	1. Kafarmasi 2. Unit Pemakai