1. **Tujuan**

Menjamin kualitas obat dan/atau bahan obat selama proses penerimaan dan mencegah terjadinya kerugian akibat penanganan yang tidak tepat pada saat penerimaan obat dan/atau bahan obat.

1. **Ruang Lingkup**

Penerimaan obat dan/atau bahan obat kiriman dari principal, retur dari pelanggan, baik secara fisik maupun sistem.

1. **Tanggung Jawab**

Kepala Logistik/Gudang bertanggung jawab atas kebenaran, kesesuaian penerimaan produk sampai diinput di manual dan/atau sistem.

1. **Alat dan Bahan**

(disesuaikan dengan kebutuhan dalam POB yang dibuat PBF)

1. **Prosedur :**
   1. **Pemeriksaan Fisik Obat dan/atau bahan obat**
      1. Petugas gudang menerima obat dan/atau bahan obat kiriman yang berasal dari :
2. Kiriman dari Pemasok
3. Retur obat dan/atau bahan obat dari pelanggan
   * 1. Kepala Logistik/petugas gudang memeriksa dokumen pengiriman/ dokumen pengembalian obat dan/atau bahan obat apakah alamatnya sesuai.
4. Pemeriksaan obat dan/atau bahan obat dilakukan dengan teliti dan benar
5. Periksa obat dan/atau bahan obat yang dikirim, bandingkan dengan dokumen kirim/dokumen *retur*. Pemeriksaan dilakukan pada jenis obat dan/atau bahan obat, jumlah, bets, *expired date* dan kualitas kemasan produk apakah kemasannya *original* dan belum pernah dibuka/rusak.
6. Bila terdapat ketidaksesuaian jenis obat dan/atau bahan obat, jumlah, bets, kemasan obat dan/atau bahan obat rusak dan *expired date* yang telah ditetapkan maka :
   * Kiriman dari principal, dibuatkan Berita Acara yang ditandatangani oleh ekspedisi dan gudang. Berita acara tersebut dikirim ke pengirim dan bagian pemesanan untuk mendapatkan penyelesaian dan dimonitor oleh Kepala Logistik/Gudang.

* Kiriman dari pelanggan karena retur dilakukan pencatatan pada Form retur yang diketahui oleh pihak pengirim sesuai fisik obat dan/atau bahan obat yang diterima, jika tidak sesuai dikembalikan ke pihak pengirim.
  + 1. Setelah pemeriksaan dilakukan maka dokumen kiriman/dokumen pengembalian obat dan/atau bahan obat ditandatangani oleh Kepala Logistik/Gudang dan diserahkan ke Adm Gudang untuk diproses secara manual dan/atau sistem selambat- lambatnya 1 x 24 jam.
    2. Sebelum dokumen diproses secara manual dan/atau sistem maka simpan produk sesuai dengan SOP Penyimpanan Obat dan/atau Bahan Obat pada area penerimaan, pastikan tumpukan obat dan/atau bahan obat tidak melebihi ketentuan level tumpukan yang diijinkan.
    3. Setelah diproses secara manual dan/atau sistem maka segera simpan produk ke lokasi penyimpanan sesuai dengan dokumen penerimaan.
    4. Produk yang menunggu keputusan apakah dapat diterima atau tidak, dikarantina di ruang / tempat sesuai dengan tipe suhu produk yang bersangkutan (ambient, AC, Cold Room/Chiller/Kulkas). Untuk produk rantai dingin yang tidak sesuai suhunya disimpan pada chiller/refrigerator /cold room dengan label karantina.
  1. **Proses Administrasi**
     1. Adm Gudang memastikan dokumen kirim/dokumen retur telah ditandatangani oleh Kepala Logistik/Gudang dan APJ.
     2. Penerimaan obat dan/atau bahan obat diproses secara manual dan/atau sistem sesuai dengan prosedur berdasarkan dokumen yang telah ditandatangi oleh Kepala Logistik/Gudang dan APJ.
     3. Bukti Penerimaan Obat dan/atau bahan obat dicetak oleh Adm Gudang untuk dicheck apakah sesuai dengan dokumen kirim/dokumen pengembalian obat dan/atau bahan obat oleh Kepala Logistik/Gudang. Bila ada perbedaan maka kembalikan ke Adm Gudang untuk diperbaiki.
     4. Dokumen penerimaan ditanda tangani oleh penerima obat dan/atau bahan obat, Adm. Gudang dan Kepala Logistik/Gudang kemudian diarsip berdasarkan tanggal proses secara manual dan/atau sistem dan disimpan sesuai ketentuan pengarsipan. Khusus untuk dokumen produk psikotropika/prekursor/OOT dipisahkan sesuai dengan SOP Pelaporan dan Dokumentasi.

1. **Dokumen Rujukan**

SOP Pelaporan dan Dokumentasi

1. **Lampiran**

Checklist Penerimaan

1. **Riwayat**

| Versi | Nomor | Tanggal | Alasan Perubahan |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Xxxxx | .......... | Baru |
| 2. | Yyyyy | .......... | Tambahan .............................. |

**CHECKLIST PENERIMAAN**

( DIISI OLEH PETUGAS PENERIMAAN)

DI CHECK OLEH :

TANGGAL CHECK :

| NO | AKTIVITAS | ADA | TIDAK ADA | JUMLAH |  | KETERANGAN |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Dokumen pengiriman ( resi ekspedisi ) |  |  |  |  |  |
| 2 | Surat Jalan |  |  |  |  | No SJ: |
| 3 | Jumlah Koli ( sesuai dokumen atau tidak ) |  |  |  |  |  |
| 4 | Kondisi kemasan Koli yang rusak |  |  |  |  |  |
| 5 | Produk rusak |  |  |  |  |  |
| 6 | Nomor Batch |  |  |  |  |  |
| 7 | Expire Date |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Membuat : Mengetahui :

(Petugas Penerimaan ) (Kepala Logistik/Gudang )