

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN  
PROGRAM STUDI S1 FARMASI  
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS SETIA BUDI  
DI APOTEK TOHUDAN**

**Jl. Adi Sumarmo, Klipan, Tohudan, Kec. Colomadu, Kab. Karanganyar  
4 – 22 November 2019**



Oleh:

Awang Diana Rizki	22164992A
Septia Utami	22164997A
Refa Arinda Putri	22165012A
Risma Mustika Dari	22165015A

**FAKULTAS FARMASI  
UNIVERSITAS SETIA BUDI**

**2019**

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN  
PROGRAM STUDI S1 FARMASI  
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS SETIA BUDI  
DI APOTEK TOHUDAN**

**Jl. Adi Sumarmo, Klipan, Tohudan, Kec. Colomadu, Kab. Karanganyar  
4 – 22 November 2019**

Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana pada  
Program Studi S1 Farmasi Fakultas Farmasi  
Universitas Setia Budi

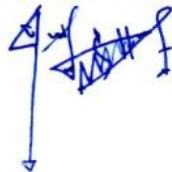
Oleh:

Awang Diana Rizki	NIM: 22164992A
Septia Utami	NIM: 22164997A
Refa Arinda Putri	NIM: 22165012A
Risma Mustika Dari	NIM: 22165015A

Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing KKL,

Fakultas Farmasi USB



Carolina Eka Waty, M.Sc., Apt.

Apoteker Penanggungjawab Apotek  
Tohudan



Dewi Ekowati, M.Sc., Apt.

Dekan Fakultas Farmasi USB



Prof. Dr. R. A. Octari, SU., MM., M.Sc., Apt.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Tohudan Colomadu.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh untuk memperoleh gelar sarjana di Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi agar setiap calon Sarjana Farmasi mendapatkan pengetahuan, kemampuan, pengalaman, serta gambaran yang jelas mengenai Apotek yang merupakan salah satu tempat pengabdian seorang Farmasis. Pelaksanaan KKL di Apotek Tohudan dimulai pada tanggal 4-22 November 2019. Melalui Kuliah Kerja Lapangan ini kami dapat menambah wawasan tentang perapotekan dan dapat mengasah keterampilan dalam melakukan pekerjaan kefarmasian.

Kami menyadari bahwa selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan ini tidak lepas dari bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Djoni Taringan, MBA., selaku Rektor Universitas Setia Budi.
2. Prof. Dr. R.A. Oetari, SU., MM., M.Sc., Apt., selaku Dekan Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi.
3. Dr. Wiwin Herdwiani, M.Sc., Apt., selaku Ketua Program Studi S1 Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta
4. Carolina Eka Waty, M.Sc., Apt., selaku Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
5. Dewi Ekowati, M.Sc., Apt., selaku Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Apotek dan Apoteker Pengelola Apotek Tohudan yang telah bersedia memberikan izin, petunjuk, nasihat, dan bimbingan selama Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Tohudan Colomadu.

6. Segenap karyawan Apotek Tohudan yang senantiasa membantu dan memberikan informasi yang dibutuhkan.
7. Orang tua dan saudara kami tercinta yang telah memberikan dorongan, nasehat, doa restunya, sehingga kami dapat menjalankan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan lancar.
8. Teman-teman seperjuangan Angkatan 2016 yang memberi semangat.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Surakarta, Desember 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Lapangan.....	2
C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan .....	3
D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan .....	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA .....	4
A. Pengertian Apotek .....	4
B. Tugas dan Fungsi Apotek .....	4
C. Peraturan Perundang-undangan Apotek.....	5
D. Pekerjaan Kefarmasian di Apotek.....	6
E. Persyaratan Pendirian Apotek .....	7
F. Prosedur Perizinan Apotek.....	10
1. Prosedur dan Administrasi .....	10
2. Ketetapan Pemerintah .....	11
G. Pencabutan Surat Izin Apotek .....	14
H. Personalia Apotek .....	15
I. Pengelolaan Sumber Daya Apotek.....	16
1. Pengelolaan Sumber Daya Manusia .....	16
2. Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan.....	17
J. Pelayanan Apotek.....	18
BAB 3 TINJAUAN TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Sejarah Apotek Tohudan .....	21
B. Struktur Organisasi.....	21

C. Personalia Apotek Tohudan .....	22
1. Apoteker Penanggungjawab Apotek (APA) .....	23
2. Tenaga Teknis Kefarmasian.....	23
3. Reseptur (Juru Racik).....	24
4. Administrasi .....	24
5. Kasir .....	25
D. Pengeluaran .....	25
E. Jam Kerja Apotek.....	25
F. Sistem Pengelolaan Apotek Tohudan .....	26
BAB 4 KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN .....	27
A. Kegiatan Lapangan.....	27
1. Pengadaan Barang.....	27
a. Perencanaan Item Barang.....	28
b. Pemesanan Barang .....	28
c. Penerimaan Barang .....	28
2. Penataan dan Penyimpanan Barang .....	29
3. Distribusi .....	30
4. Administrasi .....	32
a. Pembukuan.....	32
b. Laporan dan Evaluasi .....	34
5. Pengembangan Apotek.....	35
6. Perhitungan Barang.....	35
BAB 5 PEMBAHASAN .....	37
BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN.....	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA .....	44
LAMPIRAN .....	46

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Alur Perizinan Apotek “Tohudan” .....	14
Gambar 2. Struktur Organisasi Apotek “Tohudan” .....	22
Gambar 3. Alur Penerimaan Obat/Alat Kesehatan .....	29
Gambar 4. Alur Penjualan Obat Dengan Resep .....	30

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Apotek Tampak Depan .....	47
Lampiran 2. Etiket .....	48
Lampiran 3. Surat Pesanan .....	49
Lampiran 4. Faktur .....	51
Lampiran 5. Kartu Stok .....	52
Lampiran 6. Buku Resep .....	53
Lampiran 7. Buku Stok Opname .....	54
Lampiran 8. Obat-Obat Tertentu .....	55
Lampiran 9. Etalase .....	56



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kesehatan merupakan kebutuhan dasar setiap orang karena setiap aspek kehidupan berhubungan dengan kesehatan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, kesehatan adalah keadaan sehat baik secara fisik, mental, spiritual maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara sosial dan ekonomis. Upaya pelaksanaan kesehatan ini dilakukan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan antara lain pendekatan peningkatan derajat kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), penyembuhan penyakit (kuratif), dan pemulihan kesehatan (rehabilitatif).

Kesehatan juga merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan manusia dan menentukan mutu kehidupan dalam pembangunan nasional. Penyelenggaraan berbagai upaya pembangunan kesehatan dilakukan diantaranya dengan pemerataan dan peningkatan pelayanan kesehatan. Pelayanan kesehatan adalah setiap upaya yang diselenggarakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dalam suatu organisasi untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan perorangan, keluarga, kelompok dan atau masyarakat, yang didukung oleh penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan yang memadai, penyediaan jumlah obat yang mencukupi, bermutu baik dan terdistribusi merata dengan harga yang terjangkau oleh masyarakat luas dengan pembangunan apotek.

Apotek merupakan salah satu sarana pelayanan kesehatan dalam membantu mewujudkan tercapainya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat. Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian, apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh Apoteker. Selain adanya akses sarana kesehatan yang memadai, upaya lain yang dapat dilakukan untuk meningkatkan derajat kesehatan adalah pendidikan tenaga kesehatan.

Pendidikan tenaga kesehatan merupakan bagian integral dari pembangunan nasional bidang kesehatan yang diarahkan untuk mendukung upaya pencapaian derajat kesehatan masyarakat secara optimal. Oleh karena itu, pendidikan tenaga kesehatan penting untuk diselenggarakan agar dapat diperoleh tenaga kesehatan yang bermutu dan mampu mengemban tugas untuk mewujudkan perubahan, pertumbuhan, dan pembaharuan dalam rangka memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan bagi seluruh masyarakat.

Dalam menjalani pekerjaan kefarmasian, apoteker dibantu oleh Tenaga Teknis Kefarmasian. Tenaga Kefarmasian merupakan salah satu tenaga kesehatan yang dibentuk untuk melaksanakan upaya kesehatan secara baik dan profesional. Salah satu yang termasuk dalam Tenaga Teknis Kefarmasian adalah Sarjana Farmasi. Pekerjaan kefarmasian dilakukan berdasarkan pada nilai ilmiah, keadilan, kemanusiaan, keseimbangan, dan perlindungan serta keselamatan pasien atau masyarakat.

Untuk mempersiapkan lulusannya agar menjadi farmasis yang berkualitas dan berkompetensi, Universitas Setia Budi Surakarta mengadakan program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di apotek yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa secara nyata di apotek dan memperkenalkan langsung berbagai bentuk pelayanan farmasi dan permasalahan yang ada di apotek untuk berlatih dalam mempersiapkan diri menjadi seorang farmasis yang berkualitas.

### **B. Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Lapangan**

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan mulai tanggal 4-22 November 2019 di Apotek Tohudan Jl. Adi Sumarmo, Klipan, Tohudan, Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar. Waktu pelaksanaan KKL dilakukan dalam kurun waktu 84 jam. Jadwal KKL disesuaikan dengan jadwal Apotek Tohudan dengan waktu maksimal 4-7 jam per mahasiswa dalam sehari.

### **C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan**

Adapun tujuan dari Kuliah Kerja Lapangan adalah:

1. Mengembangkan materi dan kemampuan serta menambah wawasan dan pengetahuan bagi para mahasiswa yang setelah lulus akan menghadapi dunia kerja sebagai seorang farmasis, berkenaan dengan konsep dan teori yang didapatkan.
2. Kedua, mengetahui gambaran tentang kegiatan pembelajaran di lapangan.

### **D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan**

Manfaat dari Kuliah Kerja Lapangan yaitu dapat memberikan pengalaman pada mahasiswa untuk memasyarakatkan diri pada suasana lingkungan kerja dan memantapkan sikap profesional yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Apotek**

Menurut Permenkes Nomor 73 Tahun 2016, Apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukannya praktek kefarmasian oleh Apoteker. Pelayanan Kefarmasian adalah suatu pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan sediaan farmasi dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien. Pekerjaan kefarmasian meliputi pembuatan sediaan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat sebagai tempat dilakukannyapenyaluran perbekalan farmasi yang mencakup bahan obat, obat modern, obat tradisional atau obat asli indonesia, kosmetika, dan alat kesehatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan.

berdasarkan permenkes nomor 9 tahun 2017, apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh apoteker. Dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian pada fasilitas pelayanan kefarmasian, apoteker dapat dibantu oleh apoteker pendamping dan atau tenaga teknis kefarmasian. dalam menjalankan praktek kefarmasian pada fasilitas pelayanan kefarmasian, apoteker harus menerapkan standar pelayanan kefarmasian.

#### **B. Tugas dan Fungsi Apotek**

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian dijelaskan bahwa tugas dan fungsi apotek adalah:

1. Sebagai tempat pengabdian profesi seorang apoteker yang telah mengucapkan sumpah jabatan.
2. Apotek berfungsi sebagai sarana pelayanan yang dapat dilakukan pekerjaan kefarmasian berupa peracikan, perubahan bentuk, pencampuran, dan penyerahan obat.

3. Apotek berfungsi sebagai sarana penyalur perbekalan farmasi yang harus menyebarkan obat yang diperlukan masyarakat secara meluas dan merata.
4. Apotek berfungsi sebagai tempat pelayanan informasi meliputi: pelayanan informasi tentang obat dan perbekalan farmasi lainnya yang diberikan baik kepada dokter dan tenaga kesehatan lainnya maupun kepada masyarakat serta pelayanan informasi mengenai khasiat, keamanan, bahaya dan mutu obat serta perbekalan farmasi lainnya.

### **C. Peraturan Perundang-undangan Apotek**

Apotek merupakan salah satu sarana pelayanan kesehatan masyarakat yang diatur dalam peraturan Perundang–undangan antara lain:

1. Peraturan Menteri Kesehatan RI. No. 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Penggolongan Psikotropika.
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Perubahan Penggolongan Narkotika
4. Undang - Undang RI No. 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan.
5. Peraturan Pemerintah RI No. 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian.
6. Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2010 Tentang Prekursor.
7. Peraturan Menteri Kesehatan No.31 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, Dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, Dan Prekursor Farmasi.
8. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1332/Menkes/Per/X/2002 Tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek.
9. Keputusan Menteri Kesehatan No. 280/Menkes/SK/V/1981 Tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pengelolaan Apotek.
10. Peraturan Menteri Kesehatan No.31 Tahun 2016 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 949/Menkes/Per/VI/2000 Tentang Penggolongan Obat.

12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 919/Menkes/Per/X/1993 Tentang Kriteria Obat Yang Dapat Diserahkan Tanpa Resep.
13. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 02396/A/SK/VIII/1986 Tentang Tanda Khusus Obat Keras Daftar G.
14. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 2380/A/SK/VI/1983 Tentang Tanda Khusus Obat Bebas Dan Obat Bebas Terbatas.
15. Keputusan Menteri Kesehatan No. 347/Menkes/SK/VII/1990 Tentang Daftar Obat Wajib Apotek No 1.
16. Keputusan Menteri Kesehatan No. 924/ Menkes/Per/X/1993 Tentang Obat Wajib Apotek No 2.
17. Keputusan Menteri Kesehatan No. 1176 Menkes/SK/X/1999 Tentang Obat Wajib Apotek No 3.

#### **D. Pekerjaan Kefarmasian di Apotek**

Pekerjaan kefarmasian meliputi pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional. Pekerjaan kefarmasian di apotek menurut PP No. 51 tahun 2009 dapat berupa:

1. Melayani resep dokter, dokter spesialis, dokter gigi dan dokter hewan untuk menyerahkan obat bagi pasien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
2. Pengadaan sediaan farmasi dengan menjamin keamanan, mutu, manfaat dan khasiat sediaan farmasi.
3. Penyerahan dan pelayanan obat berdasarkan resep dokter dilaksanakan oleh Apoteker.
4. Penggantian obat merek dagang dengan obat generik yang sama komponen aktifnya atau obat merek dagang lainnya atas persetujuan dokter dan/atau pasien.
5. Melakukan konseling yaitu proses komunikasi dua arah yang sistematis antara Apoteker dan pasien untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah berkaitan dengan obat dan pengobatan.

6. Apoteker juga dapat melakukan pelayanan residensial (*home care*) yaitu pelayanan di rumah-rumah khususnya untuk kelompok lansia dan pasien dengan pengobatan terapi kronis lainnya.

### **E. Persyaratan Pendirian Apotek**

Sebuah apotek baru dapat beroperasi setelah mendapatkan Surat Izin Apotek (SIA). SIA adalah surat izin yang diberikan oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia kepada Apoteker atau Apoteker yang bekerjasama dengan pemilik sarana apotek untuk menyelenggarakan pelayanan apotek pada suatu tempat tertentu. Menurut Kepmenkes RI No.1332/Menkes/SK/X/2002, disebutkan bahwa persyaratan-persyaratan apotek adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendapatkan izin apotek, apoteker atau apoteker yang bekerja sama dengan pemilik sarana yang telah memenuhi persyaratan harus siap dengan tempat.
2. Perlengkapan termasuk sediaan farmasi dan perbekalan farmasi yang lain merupakan milik sendiri atau milik pihak lain.
3. Sarana apotek dapat didirikan pada lokasi yang sama dengan pelayanan komoditi yang lain di luar sediaan farmasi.
4. Apotek dapat melakukan kegiatan pelayanan komoditi yang lain di luar sediaan farmasi.

Persyaratan lain yang harus diperhatikan untuk mendirikan suatu apotek antara lain :

1. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA).

Untuk memperoleh SIPA sesuai dengan PP RI No. 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian, seorang Apoteker harus memiliki Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA). STRA ini dapat diperoleh jika seorang apoteker memenuhi persyaratan yaitu : memiliki ijazah apoteker, memiliki sertifikat kompetensi apoteker, surat pernyataan telah mengucapkan sumpah atau janji apoteker, surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang mempunyai surat izin praktek, dan membuat pernyataan akan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi. Setiap tenaga kefarmasian yang akan menjalankan pekerjaan kefarmasian wajib memiliki surat izin sesuai tempat tenaga kefarmasian bekerja. Setiap Tenaga

Kefarmasian yang akan menjalankan pekerjaan kefarmasian wajib memiliki surat izin sesuai tempat tenaga kefarmasian bekerja. Surat izin yang dimaksud adalah berupa : SIPA bagi apoteker penanggung jawab di fasilitas pelayanan kefarmasian, SIPA bagi Apoteker pendamping di fasilitas pelayanan kefarmasian, SIK bagi Apoteker yang melakukan pekerjaan kefarmasian difasilitas produksi atau fasilitas distribusi/penyaluran, atau SIKTTK bagi Tenaga Teknis Kefarmasian yang melakukan pekerjaan kefarmasian pada fasilitas kefarmasian.

## 2. Lokasi dan Tempat

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1332/Menkes/Per/X/2002 lokasi apotek tidak lagi ditentukan harus memiliki jarak minimal dari apotek lain dan sarana apotek dapat didirikan pada lokasi yang sama dengan kegiatan pelayanan komoditi lainnya di luar sediaan farmasi, namun sebaiknya harus mempertimbangkan segi penyebaran dan pemerataan pelayanan, jumlah penduduk, jumlah dokter, sarana pelayanan kesehatan, lingkungan yang higienis dan faktor-faktor lainnya. Apotek berlokasi pada daerah yang dengan mudah dikenali oleh masyarakat. Pada halaman apotek terdapat papan petunjuk yang dengan jelas tertulis kata 'APOTEK'. Apotek harus dapat dengan mudah dijangkau masyarakat dengan kendaraan.

## 3. Bangunan dan Kelengkapan

Bangunan apotek harus mempunyai luas dan memenuhi persyaratan yang cukup, serta memenuhi persyaratan teknis sehingga dapat menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi apotek serta memelihara mutu perbekalan kesehatan di bidang farmasi. Bangunan apotek sekurang-kurangnya terdiri dari: ruang tunggu, ruang administrasi dan ruang kerja apoteker, ruang penyimpanan obat, ruang peracikan dan penyerahan obat, tempat pencucian obat, kamar mandi dan toilet. Bangunan apotek juga harus dilengkapi dengan sumber air yang memenuhi syarat kesehatan, penerangan yang baik, alat pemadam kebakaran yang berfungsi baik, ventilasi dan sistem sanitasi yang baik dan memenuhi syarat higienis, papan nama yang memuat nama apotek, nama APA, nomor SIA, alamat apotek, nomor telepon apotek. Apotek harus memiliki perlengkapan, antara lain: alat pembuangan, pengolahan dan peracikan seperti timbangan, mortir, gelas ukur dll. Perlengkapan



dan alat penyimpanan, dan perbekalan farmasi, seperti lemari obat dan lemari pendingin. Wadah pengemas dan pembungkus, etiket dan plastik pengemas. Tempat penyimpanan khusus narkotika, psikotropika dan bahan beracun. Apotek harus memiliki buku-buku standar farmasi antara lain: Farmakope Indonesia, ISO, MIMS, DPHO, serta kumpulan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan apotek. Apotek harus memiliki perlengkapan administrasi, seperti blanko pesanan obat, faktur, kuitansi, salinan resep dan lain-lain.

#### 4. Apoteker Pengelola Apotek

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan RI No.1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No.992/Menkes/per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek pada pasal 1 dijelaskan bahwa Apoteker Pengelola Apotek (APA) adalah seorang apoteker yang telah diberikan Surat Izin Apotek (SIA). Apoteker Pengelola Apotek (APA) berkewajiban menyediakan dan memberikan pelayanan yang baik, mengambil keputusan yang tepat, mampu berkomunikasi antar profesi, menempatkan diri sebagai pimpinan dalam situasi multidisipliner, kemampuan mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) secara efektif, selalu belajar sepanjang karier dan membantu memberi pendidikan serta memberi peluang untuk meningkatkan pengetahuan. Selain harus memiliki Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA), persyaratan lain yang harus dipenuhi untuk menjadi apoteker pengelola apotek adalah memenuhi syarat-syarat kesehatan fisik dan mental untuk melaksanakan tugasnya sebagai apoteker, tidak bekerja di suatu perusahaan farmasi dan tidak menjadi APA diapotek lain.

Fungsi dan tugas apoteker di apotek yaitu: membuat visi dan misi apotek, membuat tujuan, strategi dan program kerja, membuat dan menetapkan peraturan atau SOP pada setiap fungsi kegiatan apotek, membuat dan menentukan indikator form record pada setiap fungsi kegiatan apotek, membuat sistem pengawasan dan pengendalian SOP dan program kerja pada setiap fungsi di apotek. Wewenang dan tanggung jawab apoteker di apotek meliputi: menentukan arah terhadap seluruh kegiatan, menentukan sistem atau peraturan yang akan digunakan, mengawasi pelaksanaan SOP dan program kerja, dan bertanggungjawab terhadap kinerja yang diperoleh.

## **F. Prosedur Perizinan Apotek**

### **1. Prosedur dan Administrasi**

Ketentuan dan tata cara pemberian ijin apotek berdasarkan keputusan PMK RI No. 9 tahun 2017 pasal 13 menyatakan:

- 1.1. Untuk memperoleh SIA, Apoteker harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan menggunakan Formulir.
- 1.2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Apoteker disertai dengan kelengkapan dokumen administratif meliputi:
  - a) Fotokopi STRA dengan menunjukkan STRA asli;
  - b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - c) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Apoteker;
  - d) Fotokopi peta lokasi dan denah bangunan; dan
  - e) Daftar prasarana, sarana, dan peralatan.
- 1.3. Paling lama dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak menerima permohonan dan dinyatakan telah memenuhi kelengkapan dokumen administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota menugaskan tim pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan setempat terhadap kesiapan Apotek dengan menggunakan Formulir 2.
- 1.4. Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melibatkan unsur dinas kesehatan kabupaten/kota yang terdiri atas:
  - a) Tenaga kefarmasian; dan
  - b) Tenaga lainnya yang menangani bidang sarana dan prasarana.
- 1.5. Paling lama dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tim pemeriksa ditugaskan, tim pemeriksa harus melaporkan hasil pemeriksaan setempat yang dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan menggunakan Formulir 3.
- 1.6. Paling lama dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja sejak Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan dinyatakan memenuhi persyaratan, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota menerbitkan SIA dengan tembusan kepada Direktur Jenderal, Kepala Dinas

Kesehatan Provinsi, Kepala Balai POM, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, dan Organisasi Profesi dengan menggunakan Formulir 4.

- 1.7. Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan masih belum memenuhi persyaratan, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota harus mengeluarkan surat penundaan paling lama dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja dengan menggunakan Formulir 5.
- 1.8. Terhadap permohonan yang dinyatakan belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), pemohon dapat melengkapi persyaratan paling lambat dalam waktu 1 (satu) bulan sejak surat penundaan diterima.
- 1.9. Apabila pemohon tidak dapat memenuhi kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), maka Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mengeluarkan Surat Penolakan dengan menggunakan Formulir 6.
- 1.10. Apabila Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam menerbitkan SIA melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Apoteker pemohon dapat menyelenggarakan Apotek dengan menggunakan BAP sebagai pengganti SIA.

## **2. Ketetapan Pemerintah**

Ketentuan dan tata cara pemberian izin Apotek berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1332/Menkes/ SK/ X/ 2002 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek BAB I Pasal 7, 8 dan 9 sebagaimana tersaji pada gambar 1.

### **2.1. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1332/Menkes/SK/X/2002 BAB I pasal 7 menyatakan:**

- a) Permohonan izin Apotek diajukan oleh APA kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten atau Kota dengan menggunakan contoh formulir model APT-1.
- b) Dengan menggunakan formulir model APT-2, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten atau Kota selambat-lambatnya 6 hari setelah menerima permohonan dapat meminta bantuan teknis kepada Kepala Balai

Pemeriksaan Obat dan Makanan untuk melakukan pemeriksaan setempat terhadap kesiapan Apotek untuk melakukan kegiatan.

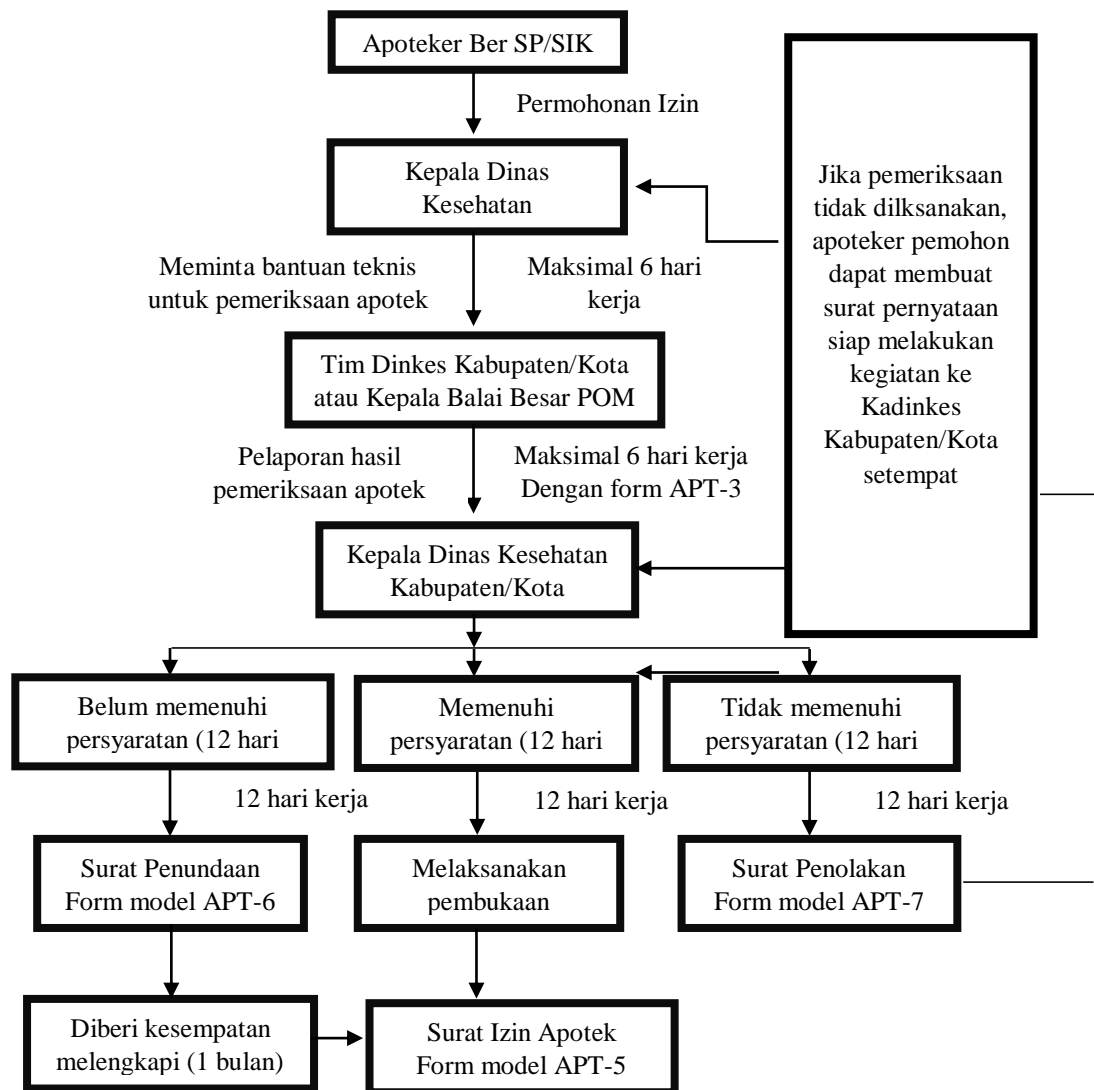
- c) Tim Dinas Kesehatan Kabupaten atau Kota atau Kepala Balai Pemeriksaan Obat dan Makanan selambat-lambatnya 6 hari setelah permintaan bantuan teknis dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten atau Kota melaporkan hasil pemeriksaan setempat dengan menggunakan contoh formulir model APT-3.
- d) Dalam hal pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 (kedua) dan 3 (tiga) tidak dilaksanakan, Apoteker pemohon dapat membuat surat pernyataan siap melakukan kegiatan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten atau Kota dan tembusan kepada Kepala Dinas Propinsi, dengan menggunakan contoh model formulir APT – 4.
- e) Dalam jangka waktu 12 hari kerja setelah diterima laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 (tiga) atau pernyataan dimaksud dalam ayat 4 (empat), Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten atau Kota setempat mengeluarkan Surat Izin Apotek (SIA) menggunakan contoh formulir model APT-5.
- f) Dalam hal hasil pemeriksaan Tim Dinas Kesehatan Kabupaten atau Kota atau Kepala Balai Pemeriksaan Obat dan Makanan seperti yang dimaksud dalam ayat 3 ( tiga ) masih belum memenuhi syarat, maka Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten atau Kota setempat dalam waktu 12 hari kerja mengeluarkan surat penundaan dengan menggunakan contoh formulir model APT-6.
- g) Terhadap Surat Penundaan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat ke - 6, Apoteker di beri kesempatan untuk melengkapi persyaratan yang belum dipenuhi selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 bulan sejak tanggal Surat Penundaan.

**2.2. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1332/Menkes/SK/X/2002 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek BAB I pasal 8 menyatakan:**

- a) Dalam hal Apoteker menggunakan sarana pihak lain, maka penggunaan sarana yang dimaksud wajib didasarkan atas perjanjian kerjasama antara Apoteker dengan pemilik sarana. Pemilik sarana dimaksud dalam ayat (1) harus memenuhi persyaratan tidak pernah terlibat dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat sebagaimana dinyatakan dalam surat pernyataan yang bersangkutan.

**2.3. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1332/Menkes/SK/X/2002 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek BAB I pasal 8, menyatakan:**

- a) Terhadap permohonan izin Apotek yang ternyata tidak memenuhi persyaratan dimaksud pasal 5 dan atau pasal 6, atau lokasi Apotek tidak sesuai permohonan maka Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten atau Kota setempat dalam jangka waktu selambat-lambatnya 12 hari kerja wajib mengeluarkan Surat Penolakan disertai alasan-alasannya dengan menggunakan contoh formulir model APT-7.



**Gambar 1. Alur Perizinan Apotek “Tohudan”**

### G. Pencabutan Surat Izin Apotek

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan 1332/MenKes/SK/X/2002 pasal 25, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dapat mencabut surat izin Apotek apabila:

1. Apoteker sudah tidak lagi memenuhi ketentuan yang dimaksud pasal 5 Permenkes 922/Menkes/Per/X/1993.
2. Apoteker tidak memenuhi kewajiban dimaksud dalam pasal 12 Keputusan Menteri Kesehatan 1332/MenKes/SK/X/2002 yang menyatakan:

- a) Apoteker berkewajiban menyediakan, menyimpan dan menyerahkan Sediaan Farmasi yang bermutu baik dan keabsahannya terjamin.
  - b) Sediaan Farmasi yang karena sesuatu hal tidak dapat digunakan lagi atau dilarang digunakan, harus dimusnahkan dengan cara dibakar atau ditanam atau dengan cara lain yang ditetapkan oleh Menteri.
3. Apoteker tidak memenuhi kewajiban dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Permenkes 922 tahun 1993 yang menyatakan “Apoteker tidak diizinkan untuk mengganti obat generik yang ditulis didalam resep dengan obat paten”.
  4. APA terkena ketentuan dimaksud dalam pasal 19 ayat (5) Kepmenkes 1332/MenKes/SK/X/2002 yang menyatakan “Apabila APA berhalangan melakukan tugasnya lebih dari 2 (dua) tahun secara terus menerus, Surat Izin Apotek atas nama Apoteker bersangkutan dicabut”.
  5. Terjadi pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 yaitu “Pelanggaran terhadap Undang-undang No. 23 tahun 1992 tentang Kesehatan, Undang-undang No. 5 tahun 1997 tentang Psikotropika, Undang-undang No. 22 tahun 1997 tentang Narkotika, serta ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku”.
  6. Surat Izin Kerja APA dicabut.
  7. Pemilik sarana Apotek terbukti terlibat dalam pelanggaran Perundang-undangan di bidang obat.
  8. Apotek tidak lagi memenuhi persyaratan dimaksud dalam pasal 6 ayat 1,2,3 Permenkes 1332/Menkes/SK/X/2002.

## **H. Personalia Apotek**

Personalia yang mendukung kegiatan di apotek meliputi :

1. Apoteker Pengelola Apotek (APA), yaitu apoteker yang telah memiliki Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) atau Surat Izin Pengelola Apotek (SIPA) oleh Menteri Kesehatan dan bertugas mengelola apotek sebagai penanggung jawab atas semua kegiatan kefarmasian yang berlangsung di apotek.

2. Apoteker Pendamping, yaitu apoteker yang bekerja mendampingi Apoteker Pengelola Apotek (APA) dan atau menggantikannya pada jam – jam tertentu pada hari buka apotek yang telah memiliki Surat Izin Kerja.
3. Apoteker Pengganti, yaitu apoteker yang menggantikan apoteker pengelola apotek selama apoteker pengelola apotek tersebut tidak ada di tempat lebih dari 3 (tiga) bulan secara terus-menerus, telah memiliki Surat Izin Kerja (SIK) dan tidak bertindak sebagai apoteker pengelola apotek di apotek lain.
4. Tenaga teknis kefarmasian, yaitu mereka yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berhak melakukan pekerjaan kefarmasian
5. sebagai tenaga teknis kefarmasian yang memiliki SIK dari Dinas Kesehatan. Tenaga teknis kefarmasian melakukan pekerjaan kefarmasian di bawah pengawasan apoteker.
6. Juru resep, yaitu personil yang membantu pekerjaan tenaga teknis kefarmasian untuk meracik obat sehingga menjadi sediaan atau preparat.
7. Kasir, yaitu personil yang bertanggung jawab mencatat penerimaan dan pengeluaran uang yang dilengkapi dengan kwitansi, nota tanda setoran dan lain-lain.
8. Pegawai Tata Usaha, yaitu personil yang melaksanakan administrasi apotek dan kemudian membuat laporan pembelian, penyimpanan, penjualan dan keuangan apotek.
9. Tenaga lain-lain, seperti satpam, tukang parkir, dan lain-lain.

## **I. Pengelolaan Sumber Daya Apotek**

### **1. Pengelolaan sumber daya manusia**

Sesuai ketentuan perundangan yang berlaku apotek harus dikelola oleh seorang apoteker yang profesional. Dalam pengelolaan apotek, apoteker senantiasa harus memiliki kemampuan menyediakan dan memberikan pelayanan yang baik, mengambil keputusan yang tepat, mampu berkomunikasi antar profesi, menempatkan diri sebagai pimpinan dalam situasi multidisipliner, kemampuan mengelola SDM secara efektif, selalu belajar sepanjang karier dan membantu memberi pendidikan dan memberi peluang untuk meningkatkan pengetahuan.



Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh apotek setidaknya-tidaknya adalah Pemilik Sarana Apotek (PSA), Apoteker Pengelola Apotek (APA), Asisten Apoteker, Juru Resep, Tenaga Tata Usaha.

Pengelolaan sumber daya manusia dalam sistem pengelolaan apotek dikategorikan sebagai pengelolaan non teknis. Pengelolaan non teknis lainnya yang juga penting adalah meliputi semua kegiatan administrasi, keuangan, personalia dan upaya – upaya peningkatan kompetensinya.

## **2. Pengelolaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya**

Pengelolaan jenis ini dalam sistem pengelolaan apotek dikategorikan sebagai pengelolaan teknis. Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan No.1332/Menkes /SK/2002, Bab VI pasal 10, dibidang kefarmasian pengelolaan apotek meliputi: pembuatan, pengelolaan, peracikan, perubahan bentuk pencampuran, penyimpanan dan penyerahan obat atau bahan obat, pengadaan penyimpanan, penyaluran dan penyerahan perbekalan farmasi lainnya, serta pelayanan informasi mengenai perbekalan farmasi yang diberikan baik kepada dokter atau tenaga kesehatan lain maupun kepada masyarakat.

Secara umum pengelolaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya ini meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, dan administrasi. Dalam membuat perencanaan pengadaan sediaan farmasi perlu diperhatikan pola penyakit dan kemampuan dan budaya masyarakat. Untuk menjamin kualitas pelayanan kefarmasian maka pengadaan sediaan farmasi harus melalui jalur resmi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Obat atau bahan obat harus disimpan dalam wadah asli dari pabrik. Dalam hal pengecualian atau darurat dimana isi dipindahkan padawadah lain, maka harus dicegah terjadinya kontaminasi dan harus ditulis informasi yang jelas pada wadah baru, wadah sekurang-kurangnya memuat nomor bets dan tanggal kadaluarsa. Semua bahan obat harus disimpan pada kondisi yang sesuai, layak dan menjamin kestabilan bahan.

## **J. Pelayanan Apotek**

Pengelolaan apotek berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No. 922/MENKES/PER/X/1993 Pasal 10 dan 11 meliputi:

- a) Pembuatan, pengolahan, peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran, penyimpanan dan penjualan obat atau bahan obat.
- b) Pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan penyerahan perbekalan farmasi lainnya.
- c) Pelayanan informasi mengenai perbekalan farmasi yang meliputi: pelayanan informasi tentang obat dan perbekalan farmasi lainnya yang diberikan baik kepada dokter dan tenaga kesehatan lainnya maupun kepada masyarakat. Pengamatan dan pelaporan informasi mengenai khasiat, keamanan bahaya dan atau mutu obat dan perbekalan farmasi lainnya.

Pelayanan dapat diartikan sebagai kegiatan atau keuntungan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain yang pada dasarnya bersifat tidak kasat mata dan tidak berujung pada kepemilikan. Dengan semakin meningkatnya persaingan pasar banyak perusahaan mengembangkan strategi jitu dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan, salah satunya adalah dengan memberikan pelayanan prima yaitu jika perlakuan yang diterima oleh pelanggan lebih baik daripada yang diharapkan, maka hal tersebut dianggap merupakan pelayanan yang bermutu tinggi. Supaya pelayanan prima dapat selalu diwujudkan suatu perusahaan dalam hal ini adalah apotek, maka perlu ditetapkan standar pelayanan farmasi di apotek.

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.1027/Menkes/SK /2004 pelayanan kesehatan di apotek meliputi: pelayanan Resep/Pesanan dokter, skrining resep, penyiapan obat, promosi dan edukasi, pelayanan residensial (home care), pelayanan obat tanpa resep, dan pelayanan narkotika. Pada proses skrining resep, apoteker dibantu oleh TTK melakukan skrining resep meliputi: persyaratan administratif (nama, SIK, dan alamat dokter, tanggal penulisan resep, nama, alamat, umur, jenis kelamin, dan berat badan pasien; nama obat, potensi, dosis, jumlah yang diminta, cara pemakaian serta informasi lainnya), kesesuaian farmasetik (bentuk sediaan, dosis, potensi, stabilitas,

inkompatibilitas, cara dan lama pemberian), dan pertimbangan klinis (adanya alergi, efek samping, interaksi, kesesuaian dosis, durasi, jumlah obat dan lain-lain). Kegiatan penyiapan obat meliputi peracikan, pemberian etiket, penyerahan obat, pemberian informasi obat, konseling dan monitoring penggunaan obat.

Dalam pemberian informasi obat, apoteker harus memenuhi informasi yang benar, jelas, mudah dimengerti, akurat, tidak bias, etis, bijaksana dan terkini. Informasi obat pada pasien sekurang-kurangnya meliputi : cara pemakaian obat, cara penyimpanan obat, jangka waktu pengobatan, aktivitas serta makanan dan minuman yang harus dihindari selama terapi. Apoteker harus memberikan konseling mengenai sediaan farmasi, pengobatan dan perbekalan kesehatan lainnya, sehingga dapat memperbaiki kualitas hidup pasien atau yang bersangkutan terhindar dari bahaya penyalahgunaan atau penggunaan obat yang salah. Untuk penderita penyakit tertentu seperti kardiovaskular, diabetes, TBC, asma dan penyakit kronis lainnya, apoteker harus memberikan konseling secara berkelanjutan.

Pelayanan residensial (home care) merupakan salah satu bentuk pengawalan proses pengobatan pada pasien dari awal sampai sembuh dengan cara melakukan kontak kepada pasien tentang bagaimana keadaan penyakit yang diderita selama pengobatan, melakukan pemantauan terhadap tingkat kepatuhan pasien dalam mengkonsumsi obat, serta memberikan motivasi-motivasi untuk menumbuhkan kesadaran hidup sehat.

Pelayanan obat tanpa resep lebih sederhana dibandingkan dengan pelayanan terhadap resep dokter. Petugas dapat langsung mengambilkan obat yang diminta oleh konsumen setelah harga disetujui, kemudian langsung dibayar pada kasir dan dicatat pada buku penjualan bebas oleh kasir. Pada saat pergantian shift, kasir akan menghitung jumlah uang yang masuk dan diserahkan dengan petugas berikutnya. Sesuai dengan Undang-Undang kesehatan No. 36 tahun 2009, pada pasal Pasal 102(1) yang menyebutkan bahwa penggunaan sediaan farmasi yang berupa narkotika dan psikotropika hanya dapat dilakukan berdasarkan resep dokter atau dokter gigi dan dilarang untuk disalahgunakan. Maka dari itu, pada peraturan perundang-undangan No. 35 tahun 2009 tentang narkotika, pengelolaan obat

narkotika memerlukan penanganan khusus, dimana narkotika hanya dapat digunakan untuk kepentingan pelayanan kesehatan dan/atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi karena obat narkotika ini dapat menimbulkan ketergantungan apabila digunakan tanpa pembatasan dan pengawasan yang seksama. Dalam menghindari penyalahgunaan obat-obatan ini, maka pemerintah melakukan pengawasan yang ketat terhadap obat golongan narkotika mulai dari pemesanan sampai dengan pemakaiannya dan APA diharuskan membuat laporan pemakaian dan pemusnahan narkotika ini.

## **BAB III**

### **TINJAUAN TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

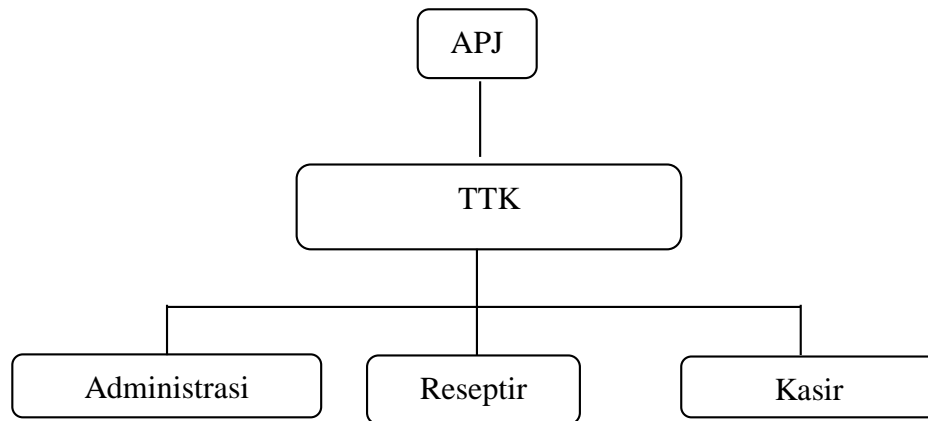
#### **A. Sejarah Apotek Tohudan**

Apotek Tohudan merupakan apotek yang berdiri sejak tahun 2008. Pemilik Sarana apotek ini adalah Heru Susilo, ST, pertama dikelola oleh Retnowati Adiningsih, S.Farm., Apt sebagai Apoteker Penanggungjawab Apotek (APA). Pada tahun 2014, Apoteker Pengelola Apotek (APA) Retnowati Adiningsih, S.Farm., Apt mengundurkan diri dari apotek Tohudan selanjutnya sebagai penanggungjawab apotek digantikan Dewi Ekowati, M.Sc., Apt. Pada tahun 2014 selain terjadi pergantian Apoteker Pengelola Apotek, pemilik sarana apotek juga mengalami pergantian dari Heru Susilo, ST beralih ke Dewi Ekowati, M.Sc., Apt.

Salah satu faktor yang mempengaruhi awal berkembangnya Apotek Tohudan adalah adanya resep yang berasal dari dokter praktek yang ada di apotek dan lebih ditunjang oleh pelayanan swamedikasi karena lokasi apotek didaerah dengan kepadatan penduduk yang cukup tinggi. Sarana apotek dalam hal ini adalah bangunan, perlengkapan apotek dan perbekalan farmasi. Luas bangunan disesuaikan dengan kebutuhan dan cukup efisien untuk penyelenggaraan kegiatan apotek. Sebagai sarana pelayanan kesehatan, apotek mempunyai dua fungsi yaitu unit pelayanan kesehatan (*non profit oriented*) dan institusi bisnis (*profit oriented*). Apotek Tohudan didirikan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat, sebagai penyedia obat, perbekalan farmasi, memberikan pemanfaatan mutu, dan untuk menunjang informasi obat kepada masyarakat.

#### **B. Struktur Organisasi**

Apotek “Tohudan” mempunyai struktur organisasi yang sistematis agar setiap bagian mempunyai tugas dan tanggung jawab yang jelas sehingga dapat memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dengan optimal. Kegiatan apotek dapat berjalan dengan lancar bila para karyawan terampil dan cekatan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Struktur organisasi Apotek “Tohudan” adalah sebagai berikut :



**Gambar 2. Struktur Organisasi Apotek “Tohudan”**

### **C. Personalia Apotek “Tohudan”**

Susunan personalia Apotek “Tohudan” adalah sebagai berikut:

- a. Apoteker Pengelola Apotek : 1 orang
- b. Apoteker Pendamping : - orang
- c. Tenaga Teknis Kefarmasian : 2 orang
- d. Administrasi dan reseptir : 2 orang
- e. Kasir : 2 orang

Pembagian tugas dan wewenang masing-masing karyawan harus tersusun dengan baik demi mendukung kelancaran pengelolaan apotek dalam memberikan pelayanan obat kepada masyarakat sehingga dapat membuat apotek lebih maju dan berkembang.

Gambar struktur organisasi di atas menjelaskan bahwa APJ yang berwenang sebagai pemimpin apotek dalam melaksanakan seluruh kegiatannya dibantu Tenaga Teknis Kefarmasian, kasir, administrasi, reseptir, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing, sehingga pelayanan kefarmasian dapat berjalan sesuai ketentuan yang ditetapkan.

Tugas dan kewajiban masing-masing karyawan di apotek “Tohudan” adalah sebagai berikut :

### **1. Apoteker Penanggungjawab Apotek (APJ)**

Apoteker penanggung jawab apotek sebagai pimpinan apotek bertanggung jawab, mempunyai tugas dan kewajiban antara lain :

- a) Memimpin seluruh kegiatan apotek, termasuk mengkoordinir dan mengawasi jalannya kerja karyawan serta membagi tugas dan tanggung jawabnya.
- b) Mengatur dan mengawasi penyimpanan obat serta kelengkapan obat sesuai dengan syarat-syarat teknis farmasi terutama di ruang peracikan.
- c) Mempertimbangkan usul-usul yang diterima dari karyawan lainnya untuk perbaikan dan pengembangan apotek.
- d) Mengatur dan mengawasi hasil penjualan tunai setiap hari.
- e) Meningkatkan dan mengembangkan hasil usaha apotek.
- f) Mengusahakan agar apotek yang dikelolanya dapat memberi hasil yang optimal dengan rencana kerja dan melakukan kegiatan-kegiatan untuk pengembangan apotek.
- g) Melaporkan SHU apotek pada tiap akhir tahun.

### **2. Tenaga Teknis Kefarmasian**

Tugas dan tanggung jawab Tenaga Teknis Kefarmasian antara lain:

- a) Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan profesinya sebagai TTK yaitu dalam pelayanan resep.
- b) Memberi informasi kepada pasien mengenai obat yang diserahkan, menulis etiket obat sesuai dengan permintaan dokter penulis resep.
- c) Membuat salinan resep untuk obat yang belum diserahkan atau atas permintaan pasien jika obat tidak diambil semuanya.
- d) Menyusun buku harian resep untuk setiap resep termasuk narkotika, psikotropika dan resep asli tanpa tanda khusus.
- e) Menyusun buku harian resep khusus untuk narkotika dan penyimpanannya dipisahkan dari resep biasa dan disimpan tersendiri tiap bulan untuk dilaporkan setiap bulan sekali.

- f) Menyusun buku harian resep khusus untuk psikotropika untuk dilaporkan setiap tahun sekali.
- g) Menyusun buku harian resep khusus untuk obat generik untuk dilaporkan setiap bulan.
- h) Menyusun resep–resep menurut nomor urut dan tanggal kemudian dibendel dan disimpan.
- i) Mencatat keluar masuknya barang, menyusun daftar kebutuhan obat, mengatur serta mengawasi penyimpanan dan kelengkapan obat, persediaan barang yang sudah menipis atau habis dicatat dalam buku *defecta*.
- j) Menerima barang yang dipesan dan menandatangani faktur yang dikirim dari PBF.
- k) Mengisi buku pembelian dan hutang obat.
- l) Pengelolaan obat ED atau rusak.
- m) Meretur obat yang ED atau tidak sesuai dengan pesanan.
- n) Mengecek harga obat setiap ada perubahan harga dari PBF.

### **3. Reseptir (Juru Racik)**

Reseptur mempunyai tugas antara lain :

- a) Membantu tugas–tugas Apoteker Pengelola Apotek dalam menyiapkan obat.
- b) Meracik obat untuk dibuat serbuk, kapsul, cairan dan salep.
- c) Melaksanakan tugas kebersihan di lingkungan apotek.
- d) Menyusun dan mengarsipkan resep.

### **4. Administrasi**

Bagian administrasi mempunyai tugas antara lain :

- a) Melaksanakan kegiatan surat menyurat dan pelaporan.
- b) Mengadministrasikan semua pemasukan dan pengeluaran apotek.
- c) Memeriksa kebenaran dokumen atau hasil pekerjaan tata usaha sebelum diteruskan kepada Apoteker Penanggungjawab Apotek (APA).
- d) Inkaso abat-obatan.



## 5. Kasir

Adapun tugas dari kasir antara lain :

- a) Mencatat penerimaan uang setelah dihitung terlebih dahulu setiap hari begitu pula pencatatan pengeluaran.
- b) Membuat laporan harian, penerimaan dan pengeluaran uang, pencatatan harian dicocokkan dengan buku penerimaan barang, pencatatan hasil penjualan serta pengeluaran setiap hari.
- c) Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan penerimaan pembayaran dan mencatat setiap transaksi dan buku setoran kas.
- d) Melayani penjualan obat-obat bebas (HV) dan barang-barang swalayan.
- e) Mengecek harga obat bebas (HV).

### D. Pengeluaran

Biaya yang dikeluarkan oleh Apotek “Tohudan” setiap bulannya meliputi gaji karyawan, pembelian perbekalan farmasi, biaya untuk pembayaran listrik, telepon, air, pajak dan keperluan harian apotek.

Sistem penggajian karyawan Apotek “Tohudan” secara umum berpedoman sebagai berikut :

1. Besarnya gaji ditentukan oleh PSA sesuai dengan aturan dari GP Farmasi atau IAI.
2. Besar gaji sesuai dengan besarnya tanggung jawab.
3. Gaji karyawan meliputi gaji pokok dan *tuslah* yang besarnya tergantung dari jumlah resep yang masuk.

Untuk menjamin kesejahteraan karyawan, Apotek “Tohudan” memberikan fasilitas antara lain tunjangan hari raya, bantuan obat untuk karyawan yang sakit.

### E. Jam Kerja Apotek Tohudan

Apotek “Tohudan” buka setiap hari mulai jam 07.00 – 21.00 WIB. Untuk kelancaran apotek, dilakukan pembagian shift yaitu tugas pagi dan tugas sore dengan jadwal sebagai berikut :

Pagi – Siang : Pukul 07.00 – 14.00 WIB

Siang – Malam : Pukul 14.00 – 21.00 WIB

#### **F. Sistem Pengelolaan Apotek Tohudan**

Kegiatan di Apotek Tohudan meliputi pengadaan, penjualan, administrasi dan perpajakan. Laporan pemasukan keuangan setiap harinya melalui sistem komputerisasi hasil penjualan obat bebas dan resep obat. Penetapan penjualan Obat Wajib Apotek (OWA) dan Obat Bebas (HV) yang kemudian diserahkan kepada APA.

Kegiatan pengelolaan oleh bagian administrasi seperti pembelian atau inkaso, keuangan, pendataan biaya pelayanan resep, obat bebas, OWA dan barang lainnya dilakukan setiap hari senin-jum'at pada pukul 09.00-12.00 WIB.

**BAB IV**  
**KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)**  
**DI APOTEK TOHUDAN**

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Tohudan berlangsung pada tanggal 04-22 November 2019. Mahasiswa KKL secara langsung ikut dalam kegiatan di Apotek Tohudan meliputi : penjualan obat bebas, penerimaan resep, penyiapan obat, pemberian etiket, penyerahan obat langsung kepada pasien, pemberian PIO kepada pasien dan melakukan stok obat masuk maupun yang keluar. Kegiatan ini mendapat informasi dan bimbingan dari Apoteker Penanggung jawab Apotek.

**A. Kegiatan Lapangan**

**1. Pengadaan Barang**

Kegiatan pengadaan barang obat-obatan, alat kontrasepsi, alat kesehatan dan barang pelengkap lainnya Apotek Tohudan dilakukan setiap hari dengan cara memesan (*order*) ke PBF sesuai dengan surat pesanan melalui salesman atas persetujuan APA. Pengadaan dilakukan dengan cara melihat stok barang yang ada di Apotek disesuaikan dengan kebutuhan sehingga tidak ada penumpukan barang didalam apotek. Pengadaan barang juga harus mempertimbangkan faktor ekonomis. Prinsip pengadaan barang dilakukan berdasarkan buku *defecta*, informasi dari penjualan, gambaran pola penyakit disekitar apotek, anggaran pembelian, dan pemilihan PBF yang sesuai (mempertimbangkan mengenai harga, diskon, syarat pembayaran dan ketepatan barang datang).

Pengadaan barang dapat dilakukan dengan cara yaitu: konsinyasi, pembayaran kontan maupun kredit. Konsinyasi (*Consignment/consignatie*) adalah semacam titipan barang dari si pemilik (distributor) kepada apotek, dimana apotek bertindak sebagai agen komisioner, menerima komisi apabila barang sudah terjual, kemudian barang-barang konsinyasi diletakkan pada tempat khusus. Barang-barang

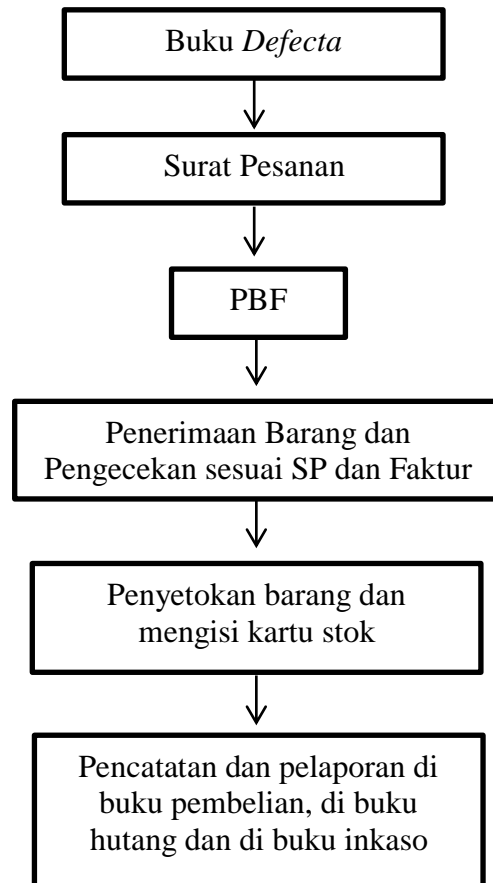
tersebut umumnya merupakan obat, jamu, suplemen, susu atau peralatan kesehatan yang baru beredar di pasaran.

Didalam penentuan atau pemilihan pengadaan barang di Apotek Tohudan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. **Perencanaan dan Pengadaan Obat/Alat Kesehatan.** Perencanaan item obat/alat kesehatan yang akan dipesan sesuai dengan barang habis/persediaan yang tinggal sedikit, dengan berdasarkan konsumsi atau pemakaian obat sebelumnya. Perencanaan barang yang akan dipesan dimulai dengan pengecekan *buku defecta*.
- b. **Pemesanan Obat/Alat Kesehatan.** Pemesanan obat/alat kesehatan dan obat-obatan non narkotik dengan membuat Surat Pesanan obat yang telah ditandatangani oleh APA. Pemesanan barang atau obat dilakukan pada lebih dari satu PBF dengan pertimbangan harga dari masing-masing PBF yang berbeda. Surat pemesanan untuk obat golongan psikotropik dan narkotika dengan menggunakan surat pemesanan (SP) khusus, dimana untuk psikotropik menggunakan SP rangkap empat dan narkotika menggunakan SP rangkap lima, kemudian dipesan langsung ke PBF Kimia Farma.
- c. **Penerimaan Obat/Alat Kesehatan.** Penerimaan obat/alat kesehatan dilakukan oleh TTK. Kemudian obat/alat kesehatan yang datang diperiksa sesuai dengan surat pesanan, baik nama PBF, nama apotek, nama obat, jumlah item, jenis, waktu kadaluwarsa, no. *batch*, apabila sudah sesuai dengan surat pesanan, maka faktur ditandatangani dan diberi cap Apotek dan tanggal penerimaan obat/alat kesehatan. Barang yang sudah datang kemudian dimasukkan ke dalam kartu stok.

Mahasiswa KKL juga diberi kesempatan untuk melakukan penerimaan obat/alat kesehatan datang dari PBF dengan didampingi TTK dan melakukan penyetoran obat/alat kesehatan yang datang di kartu stok. Obat-obat yang mempunyai waktu kadaluwarsa dalam pembelianya biasanya dilakukan perjanjian mengenai pengambilan obat kepada PBF yang bersangkutan dengan batas waktu menurut perjanjian yang diberikan.

Adapun alur pengadaan obat/alat kesehatan di Apotek Tohudan sebagai berikut :



**Gambar 3. Alur penerimaan obat/alat kesehatan**

## **2. Penataan dan Penyimpanan Obat/Alat Kesehatan**

Penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Tohudan dilakukan sebagai berikut: Obat dikelompokkan berdasarkan secara alfabetis dengan bentuk sediaan, FIFO dan FEFO. Obat bebas dan obat bebas terbatas disusun secara alfabetis berdasarkan bentuk sediaan dan indikasi di rak. Obat generik dan paten dikelompokkan tersendiri, obat narkotika dan psikotropika disimpan dalam almari khusus yang terdapat kunci. Kemudian untuk obat–obat suppositoria atau yang lainnya yang dipersyaratkan disimpan pada suhu dingin maka disimpan dalam lemari es, dan untuk alat kesehatan disimpan dalam almari tersendiri.

Kegiatan penyimpanan barang yang dilakukan mahasiswa KKL barang yang datang dicek keadaan fisik, dan tanggal kadaluwarsanya serta jumlah sesuai surat pesanan. Barang yang baru datang disusun sedemikian rupa sehingga nantinya

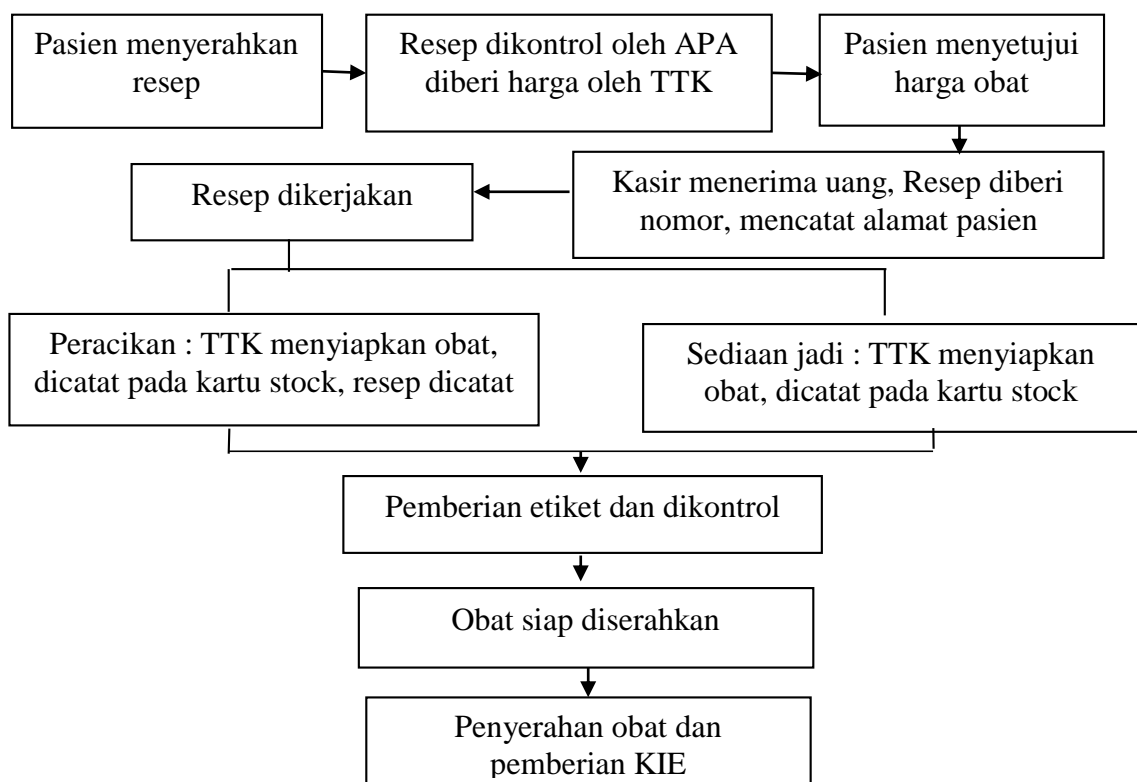
pengeluaran barang dengan sistem FIFO (*First In First Out*) dimana barang yang pertama datang maka itulah yang akan dikeluarkan pertama kali dan sistem FEFO (*First Expired First Out*) dimana barang yang telah mendekati waktu kadaluwarsa dikeluarkan terlebih dahulu. Semua pemasukan dan pengeluaran barang (mutasi barang) harus dicatat dalam kartu stok. Kartu stok dapat berfungsi untuk mengetahui keluar masuknya barang sisa barang di apotek.

### 3. Distribusi

Distribusi/penjualan persediaan obat di Apotek Tohudan meliputi :

#### a. Penjualan Obat Dengan Resep

Pelayanan dengan resep dimulai dari penerimaan resep, selanjutnya dilakukan skrining resep meliputi skrining administratif, skrining klinis, dan skrining farmasetis. Kemudian jika obat tersedia, resep diberi harga dan dimintakan persetujuan kepada pasien. Setelah resep dibayar, resep diberi tanggal, dicap lunas, lalu diracik, diberi etiket, dikontrol oleh Apoteker dan atau TTK lalu diserahkan kepada pasien dengan disertai informasi yang penting lainnya. Berikut adalah alur penjualan obat dengan resep di Apotek Tohudan:



Gambar 4. Alur penjualan obat dengan resep

Untuk mempermudah pelaksanaan monitoring obat pasien diminta memberikan alamat, hal ini bertujuan jika ada kesalahan penyerahan atau informasi obat sehingga dapat segera menghubungi pasien. Tujuan lainnya yaitu jika obat belum bisa diberikan semua dapat diberikan sebagian dulu baru sisanya dikirim kealamat pasien. Copy resep diberikan jika dalam resep tertulis iter ataupun dibeli sebagian. Copy resep berisi nama dan alamat apotek, nama dan SIPA Apoteker dan paraf Apoteker.

b. Pelayanan Swamedikasi

Pelayanan swamedikasi adalah pelayanan obat tanpa resep dokter dilakukan atas permintaan langsung dari pasien. Obat-obatan yang dapat dilayani tanpa resep dokter adalah obat bebas, obat bebas terbatas, obat yang termasuk OWA (*Obat Wajib Apotek*), dan suplemen. Apotek Tohudan juga memilihkan dan menginformasikan sesuai keluhan dan kebutuhan pasien dengan memperhatikan peraturan kefarmasian yang berlaku. Memberikan brosur/leaflet informasi obat.

c. Pelayanan Swalayan Farmasi

Pelayanan swalayan farmasi meliputi penjualan obat dan perbekalan farmasi lainnya yang dapat dibeli tanpa resep dari dokter, seperti obat bebas dan obat bebas terbatas, suplemen, vitamin, herbal health care, alat kesehatan tertentu seperti kasa pembalut, kapas, masker, sarung tangan. Dalam hal ini, penjualan ini dikenal sebagai pelayanan HV (*Hand Verkoop*). Kegiatan Alur pelayananpun berbeda dengan pelayanan resep, dimana pembeli dapat mengambil sendiri barang yang ingin dibelinya dan dapat memilih obat sesuai keinginannya.

d. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan

Pelayanan pemeriksaan tekanan darah, kolesterol, dan diabetes mellitus dilakukan oleh TTK menggunakan alat pengukur tekanan darah, kolesterol, dan diabetes mellitus secara digital. Pelayanan ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan pengetahuan pasien mengenai penyakit degeneratif.

e. Penjualan Alat Kesehatan

Apotek Tohudan menyediakan beberapa jenis alat kesehatan seperti alat kontrasepsi, kassa pembalut, kapas, urinal, masker, sarung tangan, pipet, infus set, warm water zak dan sebagainya.

f. Penjualan Komoditi Lain

Penjualan komoditi lainnya antara lain seperti perlengkapan bayi, perawatan kulit, minuman, dan juga PKRT (Perbekalan Kebutuhan Rumah Tangga) seperti sabun, pasta gigi, dsb sebagai penunjang kelangsungan hidup apotek.

#### 4. Administrasi

Sistem administrasi Apotek Tohudan meliputi pembukuan dan pembuatan laporan.

##### 4.1. Pembukuan

Bagian administrasi bertugas membuat pembukuan dan laporan. Pembukuan dan laporan yang dilakukan di Apotek Tohudan meliputi:

a) Buku *Defecta*

Buku *defecta* digunakan untuk mencatat nama obat/barang yang habis atau obat/barang baru yang harus segera dipesan untuk memenuhi kebutuhan ketersediaan dan stok di apotek. Keuntungan dengan adanya buku ini adalah kita dapat sekaligus mengecek barang dan stok barang, menghindari duplikasi dan kelupaan pemesanan kembali suatu barang sehingga ketersediaan barang diapotek dapat terkontrol dan dapat mempercepat proses pemesanan.

b) Buku Surat Pesanan

Buku Surat Pesanan (SP), berisi lembaran-lembaran bernomor urut dan ditandatangani oleh APA. Surat pesanan dibuat rangkap dua, yang asli untuk PBF dan tembusannya untuk arsip apotek. Obat yang dipesan datang bersama faktur kemudian dicocokkan, dan bila ada yang tidak cocok faktur diberi tanda retur.

Pemesanan obat psikotropika menggunakan SP khusus terdiri dari 3 rangkap dan dalam 1 SP bisa terdapat beberapa jenis obat yang ditujukan pada PBF yang sama. Obat-obat narkotik dipesan dengan menggunakan SP narkotik



yang ditujukan kepada PBF Kimia Farma dengan menyerahkan 1 lembar asli dan 2 lembar salinan.

c) Buku Penerimaan Barang

Buku penerimaan barang digunakan untuk mencatat barang yang diterima dilakukan setiap hari berdasarkan faktur dan tanda terima barang. Dalam buku ini tercantum tanggal faktur, tanggal barang datang, nama PBF, jenis barang, nomor *batch*, ED, jumlah barang, harga satuan, diskon dan total barang.

d) Kartu Stok

Kartu stok berfungsi untuk mengetahui jumlah barang yang masuk dan keluar, baik berupa obat maupun komoditi lainnya. Kartu stok mencantumkan nama barang, tanggal barang diterima dan atau dikeluarkan, nomor *batch*, ED, jumlah barang masuk/keluar dan sisa barang yang ada diapotek.

e) Kartu Stelling

Kartu ini berfungsi hampir sama dengan kartu stok yaitu untuk mengetahui jumlah barang yang ada diapotek, kartu ini diletakkan pada setiap tempat obat, dan setiap kali kita menambah/mengurangi jumlah obat kita harus mencatat tanggal, digunakan untuk resep nomor berapa, jumlah yang ditambah/yang diambil, sisa stok dan tanda paraf bagi yang menggunakan.

f) Buku Penjualan Obat dengan Resep dan Penerimaan Resep

Buku ini digunakan untuk mencatat tanggal resep, nomor urut resep, jenis obat paten, bentuk racikan, nama pasien, dan harga. Buku ini berfungsi memudahkan administrasi penanganan resep dan sekaligus menghitung jumlah pendapatan apotek dari penjualan resep. Buku ini juga digunakan untuk mencatat penerimaan resep tiap harinya.

g) Buku Penjualan Obat Bebas (*Hand Verkoop*)

Buku ini digunakan untuk mencatat jumlah obat, nama obat, dan harga penjualan obat bebas serta alat kesehatan, jumlah total penjualan dicatat setiap hari oleh petugas yang bertanggung jawab terhadap penjualan obat bebas.

h) Buku Inkaso Harian

Buku ini mencatat faktur yang telah dibayar dari pihak apotek kepada PBF. Faktur ini dicatat dalam buku kas dengan menuliskan tanggal, nomor, tanggal penulisan faktur, jumlah tagihan pengeluaran dan total pembayaran yang setiap hari.

i) Buku Kas Keluar

Buku ini digunakan untuk mencatat faktur yang telah dibayar pihak apotek kepada PBF, apotek menerima faktur asli yang disertai faktur pajak. Faktur ini dicatat dalam buku kas dengan menuliskan tanggal, nomor, tanggal penulisan faktur, tanggal penerimaan barang, nama PBF, nomor faktur dan jumlah tagihan. Pengeluaran total pembayaran setiap hari dijumlahkan.

j) Buku Daftar Harga

Buku daftar harga digunakan untuk mengetahui setiap harga obat dan disusun secara alfabetis.

#### **4.2. Laporan dan Evaluasi**

Sebagai suatu usaha, apotek perlu dievaluasi secara periodik tiap akhir tahun. Evaluasi kegiatan Apotek Tohudan dilakukan dengan pembuatan laporan.

a) Laporan Harian

Terdiri dari laporan jumlah resep yang masuk, jumlah uang, dan jumlah penjualan obat bebas.

b) Laporan Tiap Bulan

Laporan tiap bulan meliputi penggunaan sediaan narkotik dan psikotropika dilakukan secara online menggunakan SIPNAP (Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika) yang dilakukan sebelum tanggal 15 setiap bulannya. Laporan khusus pengadaan dikirim kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Surakarta dan Provinsi Jawa Tengah.

#### **5. Pengembangan Apotek**

Apotek Tohudan selalu berusaha meningkatkan mutu pelayanan dan ketersediaan obat yang dibutuhkan pasien dengan jalan senantiasa mengikuti perkembangan dalam hal penyediaan maupun penambahan obat baru dan alat kesehatan baik jumlah maupun jenisnya. Pengembangan ini bertujuan untuk

mengatasi persaingan yang semakin kompetitif dengan banyaknya apotek baru yang bermunculan. Semakin banyaknya apotek menyebabkan pasien mulai membanding-bandingkan antara apotek yang satu dengan yang lain.

## 6. Perhitungan Harga Barang

Pemberian harga obat di Apotek Tohudan berdasarkan surat keputusan menteri kesehatan No.280/Menkes/ SK/V/1981 pasal 24, bahwa harga obat dan perbekalan kesehatan dibidang farmasi lainnya serta jasa apotek ditetapkan serendah mungkin berdasarkan struktur harga yang ditetapkan menteri kesehatan atas usul panitia yang terdiri dari Wakil Dirjen POM, Pabrik obat dan Apotek. Struktur harga yang ditetapkan oleh Gabungan Pengusaha Farmasi (GPF) dan telah disetujui oleh pemerintah yaitu Harga Eceran Tertinggi (HET) kepada konsumen tidak boleh melebihi harga eceran. Penjualan obat di Apotek Tohudan meliputi penjualan obat dengan resep dokter, obat bebas, obat bebas terbatas dan obat wajib Apotek (OWA).

### a. Obat dengan resep dokter

- k) Harga obat keras, psikotropika, dan narkotika ditentukan dengan rumus:

$$(HNA + PPN) \times A + E + TS$$

- l) Harga obat bebas dan obat bebas terbatas yang direspkan dihitung dengan rumus:

$$(HNA + PPN) \times A + E + TS$$

### b. Penjualan obat tanpa resep dan sediaan pelengkap

- Harga obat bebas terbatas dan obat bebas dihitung dengan rumus:

$$(HNA + PPN) \times A$$

- Harga susu dihitung dengan rumus:

$$(HNA + PPN) \times A$$

### Keterangan:

HNA : Harga Netto Apotek

- PPN** : Pajak pertambahan Nilai sebesar 10%
- E** : Embalase yaitu biaya lain yang dikenakan antara lain pada pengemasan (pot, plastik, cangkang kapsul, kertas bungkus, dll)
- TS** : Tuslah atau biaya tambahan untuk resep obat jadi untuk resep obat racikan yang ditentukan oleh apotek masing-masing
- A** : Tergantung apotek masing-masing

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1027/Menkes/ SK/IX/2004 apotek adalah suatu tempat tertentu dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi, perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat. Sediaan farmasi yang dimaksud adalah obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetik. Perbekalan kesehatan adalah semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan. Selain itu, apotek menjadi salah satu mata rantai dalam pendistribusian obat kepada masyarakat.

Sebagai salah satu sarana pelayanan kesehatan, maka dalam pelayanannya apotek harus mengutamakan kepentingan pasien (*patient oriented*) yaitu dengan cara menyediakan, menyimpan, dan menyerahkan perbekalan farmasi yang bermutu baik, serta memberikan informasi penggunaan obat yang rasional sehingga angka kejadian *medication error* dapat diminimalkan. Disamping mementingkan tujuan pelaksanaan perannya sebagai badan usaha yang mengejar keuntungan (*profit oriented*) untuk kelangsungan apotek.

Pendirian suatu apotek sebaiknya didahului dengan pembuatan studi kelayakan atau *Feasibility Study*, yang merupakan suatu metode penjajagan terhadap gagasan suatu proyek, untuk mengetahui layak atau tidaknya proyek tersebut untuk dijalankan. Studi kelayakan berfungsi sebagai pedoman atau landasan pelaksanaan pekerjaan, dibuat berdasarkan data dari berbagai sumber yang dianalisis dari berbagai aspek. Tingkat keberhasilan studi kelayakan dipengaruhi dua faktor:

1. Kemampuan sumber daya internal seperti kecakapan manajemen, kualitas pelayanan, produk yang dijual dan kualitas karyawan.
2. Lingkungan eksternal yang tidak dapat dipastikan seperti pertumbuhan pasar, pesaing, pemasok dan perubahan peraturan.

Apotek Tohudan terletak di Jalan Adi Sumarmo Tohudan Colomadu Karanganyar. Lokasi Apotek Tohudan berada pada daerah yang strategis karena

berada pada pemukiman penduduk dimana jalur lalu lintasnya ramai dilalui kendaraan dan mudah dijangkau oleh masyarakat. Tujuan didirikannya Apotek Tohudan yaitu untuk menyediakan obat yang bermutu dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, memberikan pelayanan obat atas dasar resep dan pelayanan obat tanpa resep kepada masyarakat, memberikan informasi tentang obat dan pengobatan yang benar, sebagai tempat penyaluran perbekalan farmasi lainnya dan sebagai sarana tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bagi calon lulusan sarjana S-1 Farmasi.

Apotek Tohudan melayani obat dengan resep atau tanpa resep. Pelayanan obat tanpa resep dokter meliputi obat bebas, obat bebas terbatas, obat wajib apotek, kosmetika, obat tradisional, dan alat kesehatan. Apotek juga menyiapkan perlengkapan penunjang lainnya seperti susu dan minuman serta lain-lain. Sebagai apotek yang mengutamakan kualitas maka dalam menjamin kualitas pelayanan obat dan perbekalan kesehatan diperlukan sistem yang memadai. Sistem manajemen tersebut meliputi perencanaan, pengadaan, distribusi, penggunaan obat di apotek dan manajemen sumber daya manusia yang baik dan berkualitas.

Apotek Tohudan selama ini sudah melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai tempat pelayanan kesehatan yang berorientasi pada kepentingan masyarakat luas sekaligus sebagai tempat dilaksanakannya Kuliah Kerja Lapangan (KKL) oleh mahasiswa S-1 Farmasi. Keberhasilan itu tidak lepas dari kerja keras, keahlian dan keterampilan Apoteker Penanggung Jawab Apotek yang didukung dengan kerjasama yang baik dari seluruh karyawan. Apotek Tohudan beroperasi pada hari Senin sampai Minggu dengan jam operasional Senin-Sabtu yaitu pukul 08.00–21.00 WIB, sedangkan untuk hari Minggu pukul 10.00-21.00 WIB. Pembagian *shift* mahasiswa KKL tergantung jam kosong kuliah karena masih ada kegiatan perkuliahan, batas waktu KKL per hari yaitu minimal 4 jam dan maksimal 7 jam.

Pengadaan perbekalan farmasi di Apotek Tohudan menjadi tanggung jawab APA, yang pada pelaksanaannya dibantu oleh Tenaga Teknis Kefarmasian, dimana faktor ekonomis, informasi dan penjualan barang menjadi faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengadaan perbekalan farmasi. Setiap hari TTK akan

memeriksa daftar obat-obatan untuk mengetahui persediaan obat di apotek. Obat-obatan yang stoknya mulai menipis atau sudah habis akan dicatat di buku *defecta*. Buku *defecta* merupakan sebuah buku yang berisi nama-nama obat yang akan dipesan di perusahaan besar farmasi (PBF) dengan kondisi stok obat menipis atau kosong. Setelah dicatat di buku *defecta*, selanjutnya apoteker mencatat di surat pesanan (SP) untuk obat-obatan yang akan dipesan di PBF beserta dengan nama PBF yang dituju untuk pemesanan obat tersebut.

Pemesanan suatu obat di PBF harus selalu memperhatikan beberapa hal seperti harga obat, diskon dan ketepatan pengantaran obat. Jumlah obat yang dipesan juga harus dipertimbangkan agar obat yang dipesan tidak terlalu banyak. Pemesanan obat yang terlalu banyak di apotek mempunyai resiko yang tinggi, oleh karena itu persediaan barang di Apotek Tohudan tidak terlalu banyak jumlahnya. Selain melakukan pembelian dengan cara memesan di PBF, Apotek Tohudan juga menerima barang titipan (konsinyasi), terutama untuk barang atau obat yang baru beredar baik untuk obat bebas, obat *ethical* ataupun obat tradisional. Barang tersebut akan dibayar setelah barang laku terjual dan akan dikembalikan bila dalam jangka waktu tertentu tidak laku.

Sistem penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Tohudan telah sesuai dengan peraturan dan persyaratan penyimpanan obat, diletakkan pada rak berdasarkan bentuk sediaan, golongan, efek farmakologis, dan sistem disusun secara alfabetis, FIFO, FEFO. Hal ini memudahkan tenaga farmasi dalam mencari obat-obat yang dibutuhkan ataupun bagi pasien. Penyimpanan obat-obat yang membutuhkan suhu rendah disimpandilemari pendingin. Penyimpanan obat-obat narkotik dan psikotropika masing-masing disimpan dalam lemari khusus yang tidak campur dengan obat lain sesuai dengan peraturan. Apotek Tohudan melakukan penyimpanan obat-obatan menggunakan sistem dilayani sehingga pasien tidak dapat memilih dan mengambil sendiri obat-obat yang diinginkan dengan leluasa.

Alur pengelolaan barang di Apotek Tohudan, barang yang datang diperiksa disesuaikan dengan faktur yang meliputi: Apotek tujuan, nama, jumlah obat, No. *Batch*, harga, bentuk dan tanggal kadaluwarsa, kemudian barang yang dating

disesuaikan dengan surat pesanan (SP). Apabila pengiriman tidak sesuai dengan SP maka langsung dikembalikan (*retur*) ke Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang bersangkutan melalui pengirim barang tersebut. Apabila sudah sesuai maka faktur akan di paraf kemudian distampel oleh TTK yang menerima barang saat itu.

Mencegah terjadinya kerugian akibat kerusakan barang atau kadaluarsa, sistem pengeluaran perbekalan farmasi yang diterapkan di apotek Tohudan menggunakan sistem FIFO dan FEFO. FIFO (*First In First Out*) dimana barang yang pertama datang maka akan dikeluarkan pertama kali dan FEFO (*First Expired First Out*) dimana barang yang mempunyai waktu kadaluarsa lebih cepat maka akan dikeluarkan lebih dulu. Penukaran barang-barang yang sudah *expired date* (ED) syaratnya berbeda tiap PBF seperti pengembalian maksimal enam bulan sebelum *expired date* (ED) dan harus dalam satu box utuh, ada juga yang dapat dikembalikan satu bulan sebelum *expired date* (ED). Apabila ada barang yang *expired date* (ED) atau ED kurang dari 1 bulan maka obat tersebut tidak dijual kepada pasien dan disimpan untuk dimusnahkan, tidak dibuang begitu saja ketempat sampah atau bila dibuang maka dikeluarkan dari bungkusnya agar tidak disalahgunakan oleh orang lain.

Administrasi penjualan di Apotek Tohudan meliputi data penjualan dari pelayanan resep umum, OWA (Obat Wajib Apotek), pelayanan obat bebas terbatas, dan obat bebas. Di Apotek Tohudan penjualan perbekalan farmasi dilakukan dengan sistem manual yaitu ditulis pada kertas yang sudah disediakan, kemudian dilakukan perincian obat dan perincian pendapatan dari hasil penjualan. Selanjutnya jumlah total hasil penjualan dilaporkan dalam bentuk laporan pendapatan harian dibedakan antara shift pagi dan shift siang.

Desain bangunan apotek cukup menarik seperti letak ruang, tata letak barang-barang, tempat duduk yang nyaman ketika menunggu antrian serta dilengkapi dengan tempat parkir yang cukup luas sehingga sangat mendukung kegiatan pelayanan kefarmasian. Petugas apotek bekerja dengan teliti dan cepat agar waktu tunggu dalam mendapatkan obat tidak terlalu lama. Apotek Tohudan selalu berusaha melayani masyarakat sebaik mungkin dengan berusaha untuk dapat menyediakan obat yang dibutuhkan, berupaya mengikuti perkembangan,



penyediaan dan penambahan obat baru serta memberikan informasi yang lengkap dan benar mengenai obat kepada masyarakat.

Sebagai sarana tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL), Apotek Tohudan memberikan kesempatan kepada mahasiswa Jurusan S-1 Farmasi Universitas Setia Budi untuk melakukan praktek pelayanan obat di apotek tersebut. Kuliah Kerja Lapangan tersebut dilakukan selama 19 hari atau kurang lebih 3 minggu. Jadwal KKL disesuaikan dengan jadwal kosong perkuliahan dengan pembagian per shift 2 orang. Kegiatan KKL di Apotek Tohudan meliputi mempelajari dan mengamati kegiatan pemesanan, pembelian, penerimaan barang, melakukan kegiatan penyimpanan, pendistribusian, dan penjualan termasuk pencatatan kartu stock, pelayanan obat dan perbekalan kesehatan, perhitungan harga obat, membuat etiket serta menyerahkan obat, informasi dan edukasi serta pelayanan swamedikasi dan mempelajari manajemen apotek, mengamati sistem pengadaan dan penataan barang.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil kegiatan mahasiswa Kuliah Kerja Lapangan (KKL) angkatan XXII Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi yang telah dilaksanakan di Apotek Tohudan maka dapat disimpulkan :

1. Apotek Tohudan merupakan tempat dilakukannya pekerjaan kefarmasian dan penyaluran perbekalan farmasi yang telah menjalankan fungsinya sebagai tempat pengabdian Profesi Apoteker yang baik, didukung dengan lokasi apotek yang strategis, nyaman dan telah sesuai dengan syarat pendirian apotek.
2. Dalam pelayanan KIE (komunikasi, informasi dan edukasi) Apotek Tohudan telah memberikan informasi yang baik serta memberikan Pelayanan Informasi Obat seperti cara penggunaan, efek samping dan dosis yang digunakan.
3. Pengelolaan obat di Apotek Tohudan telah dilakukan dengan baik mulai dari pengadaan, penyimpanan, dan administrasi sampai penyerahan obat kepada pasien.
4. Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Tohudan memberikan informasi, pengetahuan, pengalaman yang luas untuk memasuki dunia kerja sebagai calon apoteker yang lebih berkualitas dan profesional.
5. Mahasiswa dapat menemukan gambaran nyata tentang permasalahan pekerjaan kefarmasian yang terjadi di apotek dan dapat mengetahui strategi dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam mengembangkan praktek komunitas di apotek.
6. Mahasiswa dapat mengerti dan memahami ruang lingkup mengenai perapotekan seperti pengelolaan dan pelayanan resep, administrasi (pembukuan), perpajakan, pengadaan barang, alur pengelolaan barang, hingga penyaluran barang ke konsumen dan membuat studi kelayakan apotek.

## **B. Saran**

Pelayanan Apotek Tohudan untuk memperbaiki serta meningkatkan kualitas pelayanan pasien, maka dari itu mahasiswa memberikan saran antara lain:

1. Apotek Tohudan dapat melakukan pemantauan kepuasan pelanggan tentang pelayanan di apotek, sehingga dapat mengetahui tentang pelayanan yang kurang.
2. Meningkatkan persediaan kelengkapan obat agar tidak terjadi penolakan permintaan pasien saat membeli perbekalan farmasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1997, *Undang – Undang RI No.22 Tahun 1997 tentang Narkotika*, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.
- Anonim, 1983, *Keputusan Menteri Kesehatan No.2380/A/SK/VI/1983 tentang Tanda Khusus Untuk Obat Bebas Terbatas*, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.
- Anonim, 2002, *Keputusan Menteri Kesehatan RI No.1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek*, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.
- Anonim.2011. *Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 889/Menkes/Per/V/2011 tentang registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- Depkes RI, 1978, *Peraturan Menteri Kesehatan No. 28/Menkes/Per/1978 tentang Cara Penyimpanan Narkotika*, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.
- Depkes RI, 1990, *Keputusan Menteri Kesehatan RI No 347/Menkes/SK/VII/1990, tentang Obat Wajib Apotek*, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.
- Depkes RI, 1993, *Peraturan Menteri Kesehatan No. 917/Menkes/Per/X/1993 tentang Wajib Daftar Obat Jadi*, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.
- Depkes RI, 1993, *Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 919/Menkes/Per/X/1993 tentang Kriteria Obat yang Dapat Diserahkan Tanpa Resep*, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.
- Depkes RI, 1993, *Peraturan Menteri Kesehatan No.922/Menkes/Per/X/1993 tentang Kesehatan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek*, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.
- Depkes RI, 1997, *Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 1997, tentang Psicotropika*, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.
- Depkes RI, 2004, *Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1027/Menkes/SK/IX/2004, tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek*, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.
- Depkes RI, 2009, *Undang-Undang Republik Indonesia No.35 tentang Narkotika*, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.

Depkes RI, 2009, *Undang-Undang Republik Indonesia No.36 tentang Kesehatan*, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.

Depkes RI, 2009, *Peraturan Pemerintah No.51 tentang Pekerjaan Kefarmasian*, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.

Depkes RI, 2014, *Peraturan Menteri Kesehatan RI No.35 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek*, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.

Depkes RI, 2017, *Peraturan Menteri Kesehatan RI No 9 tentang Apotek*, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.

**L**

**A**

**M**

**P**

**I**

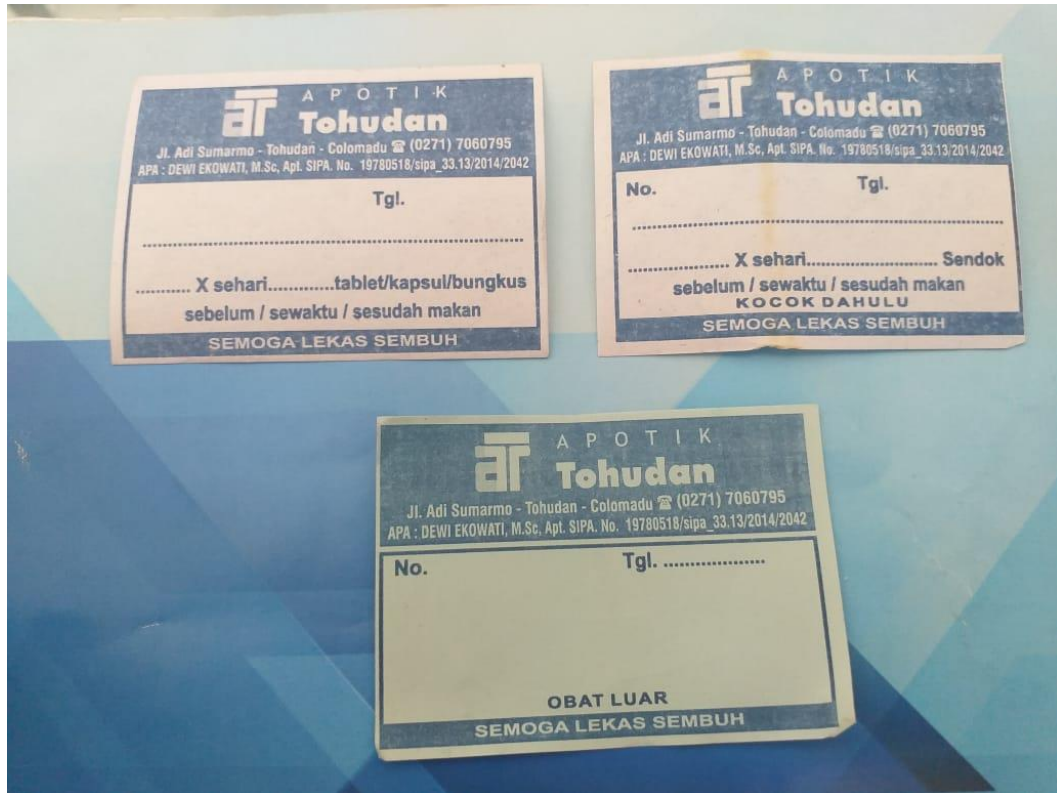
**R**

**A**

**N**

### Lampiran 1. Apotek Tampak Depan




**Lampiran 2. Etiket**



### Lampiran 3. Surat Pesanan

#### OBAT OTC, OWA, KOSMETIKA DAN ALAT KESEHATAN


**A P O T I K**  
**Tohudan**  
 APA : DEWI EKOWATI, M.Sc, Apt.  
 SIPA : 19780518/SIPA\_33.13/2016/2.051  
 Jl. Adi Sumarmo - Tohudan - Colomadu  
 ☎ 085100060795

**SURAT PESANAN**

No.: 00710.....

Kepada Yth, PBF : .....

Mohon dikirim obat-obatan sebagai berikut :

No.	Nama Sediaan	Jumlah	Keterangan

Karanganyar,.....

Apoteker Pengelola Apotek

**DEWI EKOWATI, M.Sc, Apt.**

### OBAT MENGANDUNG PREKURSOR FARMASI

Nomor SP : \_\_\_\_\_

**SURAT PESANAN OBAT MENGANDUNG PREKURSOR FARMASI**

Yang bertanda tangan dibawah ini  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Nomor SIKA / SIPA / SIKTTK : \_\_\_\_\_

Mengajukan pesanan obat mengandung Prekursor Farmasi kepada :  
 Nama PBF : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telp./Fax. : \_\_\_\_\_

Obat mengandung Prekursor tersebut akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan :

NO.	Nama Obat Mengandung Prekursor	Zat aktif Prekursor	Bentuk dan kekuatan Sediaan	Satuan	Jumlah dalam angka Dan huruf	Keterangan

Nama PBF / RS / Apotik / Toko Obat : \_\_\_\_\_  
 Alamat lengkap : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telp./Faksimili : \_\_\_\_\_

Pemesan  
 ( No. SIKA / SIPA\* )

### OBAT TERTENTU

**SURAT PESANAN OBAT TERTENTU**  
 No. SP : \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini :  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 No. SIPA : \_\_\_\_\_

Mengajukan pesanan obat-obat kepada :  
 Nama PBF / RS / Apotek : \_\_\_\_\_  
 Alamat Lengkap : \_\_\_\_\_  
 Telp. : \_\_\_\_\_

Jenis obat-obat tertentu yang dipesan adalah :

No.	Nama Obat-obat Tertentu	Zat Aktif Obat-obat Tertentu	Bentuk dan kekuatan Sediaan	Satuan	Jumlah	Keterangan

Obat mengandung obat-obat tertentu tersebut akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan

Nama PBF / RS / Apotek : \_\_\_\_\_  
 Alamat Lengkap : \_\_\_\_\_  
 No. HP : \_\_\_\_\_

Pemesan  
 ( No.SIPA )

## Lampiran 4. Faktur

**PT. COMBI PUTRA MANDIRI**  
 PEDAGANG BESAR FARMASI  
 IZIN PRF: FP.01.04/IV/0610/2018  
 Jl. Kalimas Raya A 54 / III  
 S E M A R A N G 50143  
 Telp. (024) 3515291, 3515292, 3543924, 86041533, 86041219  
 Fax (024) 3515293, 3534480  
 NPWP : 02.036.500.3-511.000

**FAKTUR PENJUALAN**  
 NAMA : AP. TOHUDAN  
 ALAMAT : JL. ADI SUMARNO, KLIPAN RT.003 RW.002  
 KARANGANYAR

SEMARANG, 11-12-2019

CPB191205348

13:35:51

SP : Customer 6335 Sls 048 Tunal : 1 Januari 2020 (21 Hari) NPWP : 24.314.035.7-532.000

No.	Nama Barang	Batch	Banyaknya	Satuan	Harga Satuan	Disc. %	Jumlah Rp.
1	CURVIT SYRUP 60 ML	19F0202/0721	3	FLS	22,650	5.00	64,553
2	TEMPRA SYRUP 30 ML	9E9601A/0521	3	FLS	17,400	5.00	49,590
3	STIMUNO FORTE CAP OTC 10 S	50H0233/0721	10	DOS	22,600	5.00	214,700
4	THROMBO GEL 10 GR	776H19/0823	2	TUBE	34,500	2.00	67,620

006 Tanda terima

PEMBAYARAN DENGAN MENGGUNAKAN BANK/GIRO/CEK  
 MAUPUN TRANSFER HARAP DITUJUKAN KEPADA REKENING

ATAS NAMA PT. COMBI PUTRA MANDIRI  
 NO. REKENING 409 600 7001  
 BCA CABANG SUARI - SEMARANG

Dasar Pengenaan Pajak 396.4  
 PPN 10% x DPP 39.6  
 Meterai  
 Total 436.0

(EMPAT RATUS TIGA PULUH ENAM RIBU SERATUS SEMBILAN RUPIAH)  
 ANINDA PRIMANI PUTRI, S. FARM., APT C 1  
 SIPA : 449.2/62/DPH-PTSP/SIKA.62/XI/2018 1/1

12/12

KREDIT MAX 21 HARI  
 RETUR MAX 7 HARI

AP. TOHUDAN  
 M. SC. APT  
 Tanggal cetak: 11/12/2019

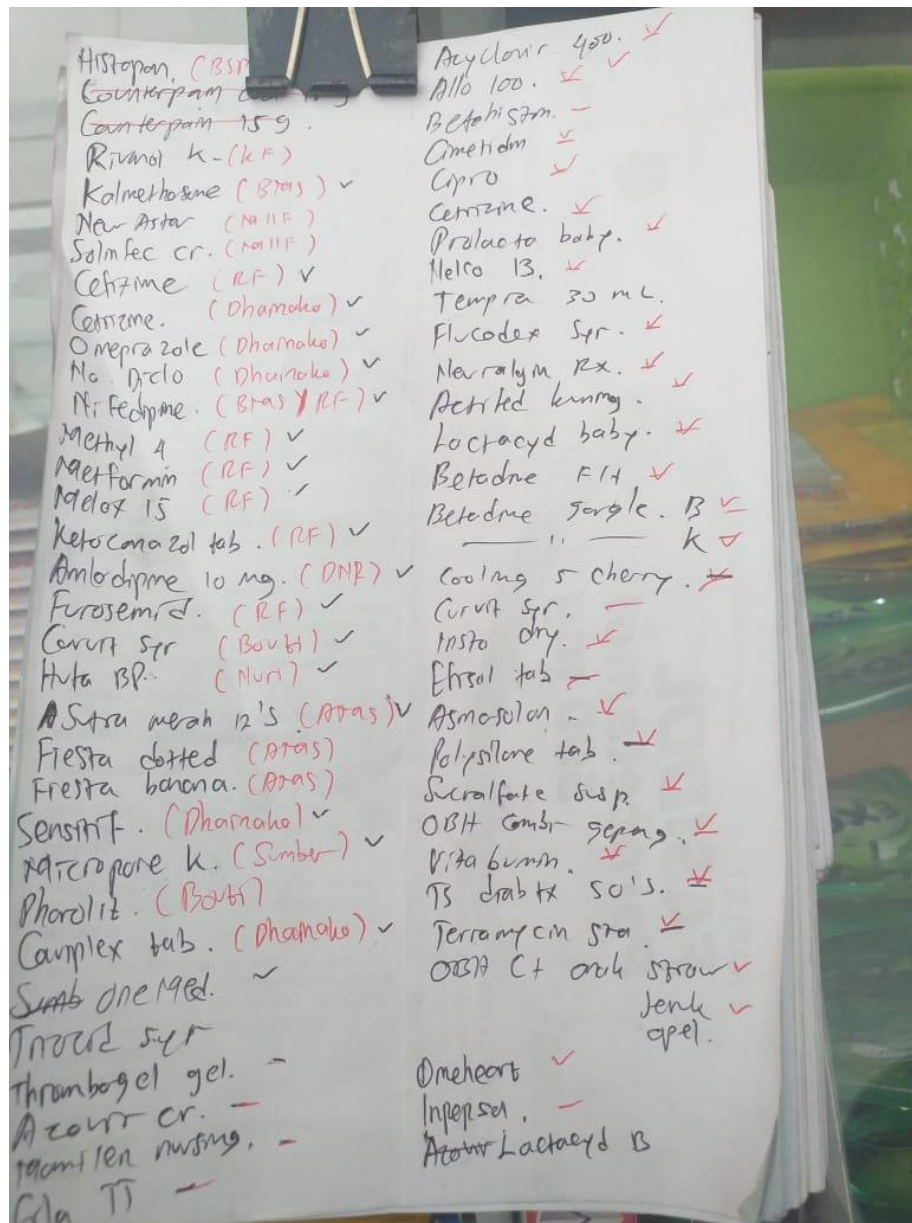
DEWIDAN pt.



## Lampiran 6. Buku Resep

Tgl Resep	No Resep	Nama Pasien	Nama Dokter	Alamat Pasien	Jumlah
		September 2019			
9/9/2019	23	Bp. Lukman (60th)	Puskesmas Colomadu	Toluidin PT 2 / RW 5	Rp. 19.400
10/9/2019	24	Ny. Sudarti	dr. Restu Ferrisa (RSAU ADI SUMBER)	SP-PD	Rp. 26.300
12/9/2019	25	Eva	drs. Sri Ambar Yuli	Wongrin Gawanon	Rp. 8200
16/9/2019	26	Ny. Melani P (18th)	Bidan Theresia Ose	Sili	Rp. 11.000
17/9/19	27	Ny. Krahmi	dr. Listiana Dhama	Wak-S	Rp. 22.000
18/9/19	28	An. Bilal (13th)	dr. Nyoman bade	Sudanti	Rp. 20.500
19/9/2019	29	Tn. Lipto	dr. Maria Marrell	Paulen Timur	Rp. 3800
25/9/2019	30	Tn. Widodo (28th)	dr. Yohannes P.		PP 9.700
25/9/19	31	Ny. Mujinah (59th)	Bidan Theresia Ose Sili		Rp. 8.200
27/9/19	32	An. Devano	Puskesmas Colomadu I	delatan	Rp. 6000 31.000
30/9/19	33	Ny. Sri	dr. Prasetya Hudayis		Rp. 30.600
3/9/19	34	M. Khairul	dr. Listiana		Rp. 30.600

## Lampiran 7. Buku Stok Opname





## Lampiran 9. Etalase

