

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

**Jl. Kelud Timur No. 15, Ngadisono RT 006/RW 014 Kadipiro,
Banjarsari, Kota Surakarta, Jawa Tengah
12-29 November 2019**



Oleh :

Bagas Ardiyantoro	22164707A
Ika Yulianti	22164748A
Maulidah Rohmayanti	22164744A
Dyah Ayu Novitasari	22165028A

**PROGRAM STUDI S1 FARMASI
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SETIA BUDI
SURAKARTA
2019**

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI S1 FARMASI
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS SETIA BUDI
DI APOTEK SUGIH WARAS

Jl. Kelud Timur No. 15, Ngadisono RT 006/RW 014 Banjarsari, Surakarta
12-29 November 2019

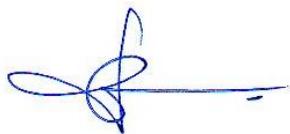
Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana pada Program
Studi S1 Farmasi Fakultas Farmasi
Universitas Setia Budi

Oleh :

Bagas Ardiyantoro	22164707A
Ika Yulianti	22164748A
Maulidah Rohmayanti	22164744A
Dyah Ayu Novitasari	22165028A

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing KKL
Fakultas Farmasi USB



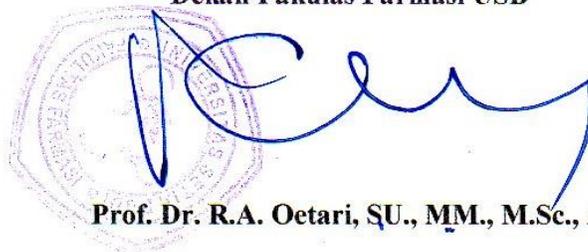
Dwi Ningsih, S.Si., M.Farm., Apt

Pembimbing KKL
Apoteker Penganggungjawab Apotek
Sugih Waras



Endah Fajar Wati, S.Farm., 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 sehingga kegiatan Kuliah Kerja Lapangan beserta laporan kegiatan di Apotek Sugih Waras ini hingga penyusunan laporan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada batas waktu yang telah ditentukan.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh mahasiswa dalam menempuh program pendidikan S1 di Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi, yang telah ditetapkan oleh pihak akademik dengan tujuan untuk menambah pengetahuan, pengalaman, serta gambaran jelas mengenai Apotek yang merupakan salah satu tempat pengabdian seorang Farmasis. Dalam kesempatan ini kami mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan diantaranya :

1. Dr. Djoni Tarigan, MBA selaku Rektor Universitas Setia Budi.
2. Prof. Dr. RA Oetari, SU., MM., M.Sc., Apt selaku Dekan Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi.
3. Dr. Wiwin Herdwiani, S.F., M.Sc., Apt selaku Ketua Program Studi S1 Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi.
4. Dwi Ningsih, M.Farm., Apt selaku pembimbing Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik
5. Endah S.Farm., Apt selaku pembimbing KKL Apotek, Apoteker Pengelola Apotek dan PSA Apotek Sugih Waras yang telah bersedia memberikan izin, petunjuk, nasihat dan bimbingan selama Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Sugih Waras Surakarta.
6. Orang tua dan saudara kami tercinta yang telah memberikan dorongan, nasehat dan doa restunya sehingga kami dapat menjalankan Kuliah Kerja Lapangan dengan lancar.
7. Tema-teman seperjuangan Angkatan 2016 yang telah memberikan semangat serta pihak-pihak lain yang telah membantu pelaksanaan KKL hingga tersusunnya laporan ini yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu.

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini, kami susun berdasarkan apa yang telah kami jalankan selama melaksanakan KKL di Apotek Sugih Waras yang dilaksanakan selama 18 hari yaitu, mulai tanggal 12-29 November 2019.

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari masih banyak kekurangan baik dari segi susunan serta cara penulisan laporan, oleh karenanya saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat kami harapkan.

Akhirnya, semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya dan juga bermanfaat bagi penyusun pada khususnya.

Surakarta, Desember 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR SKEMA	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan KKL.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
A. Apotek	4
1. Pengertian Apotek	4
2. Tugas dan Fungsi Apotek	5
B. Persyaratan Pendirian Apotek	5
1. Persyaratan Apotek.....	5
2. Dasar Perizinan Apotek	7
3. Tenaga kerja atau personel apotek.....	9
4. Surat Izin Praktek Tenaga Kefarmasian	10
5. Tata Cara Perizinan Apotek.....	10
6. Perubahan Izin Apotek	13
7. Pencabutan Surat Izin Apotek	14
C. Struktur Organisasi	15
1. Pemilik Sarana Apotek	15
2. Apoteker Pengelola Apotek (APA)	15

3. Apoteker Pendamping (APING)	16
4. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)	16
5. Pegawai administrasi	16
D. Pengelolaan Apotek	16
E. Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan	21
1. Obat Bebas	21
2. Obat Bebas Terbatas	21
3. Obat Keras	22
4. Psikotropika	23
5. Narkotika	24
6. Obat Wajib Apotek (OWA)	25
7. Obat Tradisional	25
8. Kosmetik.....	28
9. Alat Kesehatan.....	28
F. Pengelolaan Obat	29
1. Pengelolaan Narkotika.....	29
2. Pengelolaan Psikotropika	32
3. Pengelolaan Obat Wajib Apotek dan Obat Tanpa Resep	33
4. Pengelolaan Obat Rusak dan Kadaluwarsa	34
G. Pemusnahan Resep	35
H. Jalur Distribusi Obat	35
BAB III TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN	37
A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan KKL	37
B. Peserta Pelaksanaan Kegiatan KKL	38
C. Sejarah Apotek Sugih Waras	38
D. Personalia Apotek Sugih Waras	38
E. Struktur Organisasi Apotek Sugih Waras	39
1. Apoteker Pengelola Apotek (APA).....	39
2. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)	40

3. Pembantu Umum (Non TTK)	41
F. Jam Kerja Apotek Sugih Waras	41
BAB IV KEGIATAN KKL.....	42
A. Sistem Pengelolaan di Apotek Sugih Waras.....	42
B. Pengadaan Barang.....	42
1. Perencanaan item barang	43
2. Pemesanan barang.....	44
3. Penerimaan barang.....	46
C. Penyimpanan Barang	47
D. Pergudangan.....	48
E. Distribusi.....	48
1. Penjualan obat dengan resep.....	49
2. Penjualan obat bebas atau obat tanpa resep	51
3. Penjualan Alat Kesehatan dan Komoditi Lain	53
F. Administrasi.....	53
1. Buku Defecta	54
2. Buku Surat Pesanan	54
3. Buku Pembelian atau Penerimaan Barang.....	54
4. Buku Inkasi.....	54
5. Kartu <i>Stock</i>	54
6. Buku Penerimaan Resep.....	55
7. Buku Penjualan Obat Bebas (HV) dan Obat Wajib Apotek (OWA)	55
8. Kartu <i>Stelling</i>	55
9. Map Faktur Hutang.....	55
10. Map Faktur Lunas.....	55
11. Map Resep	55
G. Laporan.....	55
1. Laporan Obat Generik.....	55

2. Laporan Pembelian dan Penggunaan Narkotika dan Psikotropika	55
H. Pengembangan Apotek	56
BAB V PEMBAHASAN.....	57
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	61
A. Kesimpulan.....	61
B. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA.....	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Permohonan Perizinan Apotek	13
Gambar 2. Logo Obat Bebas	21
Gambar 3. Logo Obat Bebas Terbatas	21
Gambar 4. Tanda Peringatan Obat Bebas Terbatas	22
Gambar 5. Logo Obat Keras	22
Gambar 6. Logo Obat Psikotropika	23
Gambar 7. Logo Obat Narkotika.....	25
Gambar 8. Logo Jamu	26
Gambar 9. Logo Obat Herbal Terstandart	27
Gambar 10. Logo Fitofarmaka.....	28

DAFTAR SKEMA

Skema 1. Jalur Distribusi Obat	36
Skema 2. Pelayanan obat tanpa resep di Apotek Sugih Waras	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur organisasi Apotek Sugih Waras	64
Lampiran 2. Skema pengadaan perbekalan farmasi	65
Lampiran 3. Skema pengadaan narkotika.....	66
Lampiran 4. Skema pengadaan psikotropika.....	67
Lampiran 5. Form surat pemesanan narkotika	68
Lampiran 6. Form surat pemesanan psikotropika	69
Lampiran 7. Form surat pemesanan prekursor	70
Lampiran 8. Form surat pemesanan <i>over the counter</i> (OTC).....	71
Lampiran 9. Skema pelayanan resep	72
Lampiran 10. Contoh kartu stok	73
Lampiran 11. Contoh kartu stok ED.....	74
Lampiran 12. Contoh resep yang ada di Apotek Sugih Waras.....	75
Lampiran 13. Contoh lain resep yang ada di Apotek Sugih Waras.....	76
Lampiran 14. Rak stok obat bagian atas.....	77
Lampiran 15. Penyimpanan obat dalam kulkas.....	78
Lampiran 16. Rak stok obat bagian bawah.....	79
Lampiran 17. Rak obat generik dan paten.....	80
Lampiran 18. Rak sirup	81
Lampiran 19. Rak obat bebas	82
Lampiran 20. Rak obat tetes dan salep.....	83

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kesehatan merupakan hak setiap warga negara Indonesia, hal ini sesuai dengan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945 dan yang dimaksud dengan kesehatan itu sendiri adalah keadaan sehat, baik secara fisik, mental, spiritual, maupun sosial dan ekonomis (UU No. 36 Tahun 2009). Kebutuhan kesehatan merupakan unsur yang harus terpenuhi karena merupakan salah satu kebutuhan pokok manusia yang mempengaruhi kualitas sumber daya manusia dalam suatu kehidupan berbangsa dan bernegara. Sejalan dengan perkembangan zaman dan teknologi , manusia senantiasa berusaha untuk memperbaiki kualitas hidupnya. Berbagai bentuk upaya peningkatan kesehatan dilakukan manusia untuk terus hidup dan berkembang karena kesehatan merupakan bagian penting dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas untuk menunjang pembangunan nasional.

Salah satu wujud pembangunan nasional adalah pembangunan kesehatan yang bertujuan untuk menunjukkan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa sehingga tercapai kesadaran, baik sifat, mental, maupun sosial ekonomi. Untuk mencapai pembangunan kesehatan yang optimal dibutuhkan dukungan sumber daya kesehatan, sarana kesehatan, dan sistem pelayanan kesehatan yang optimal. Salah satu sarana penunjang kesehatan yang berperan dalam mewujudkan peningkatan derajat kesehatan bagi masyarakat adalah apotek, termasuk di dalamnya pekerjaan kefarmasian yang dilakukan oleh Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian (Agatha, 2012).

Apotek sebagai salah satu sarana pelayanan kesehatan memiliki peranan penting dalam meningkatkan kesehatan masyarakat, dimana harus mampu menjalankan fungsinya dalam memberikan pelayanan kefarmasian dengan baik, berorientasi langsung dalam proses penggunaan obat pada pasien. Selain tempat yang menyediakan dan menyalurkan obat dan perbekalan farmasi, apotek juga merupakan tempat sarana penyampaian informasi terkait obat dan persediaan farmasi secara baik dan tepat sehingga dapat tercapai peningkatan kesehatan masyarakat yang optimal dan mendukung adanya penyelenggaraan pembangunan

kesehatan (Kepmenkes, 2002). Apotek juga menjadi salah satu tempat pengabdian dan praktik tenaga teknis kefarmasian dalam melakukan pekerjaan kefarmasian yang meliputi : pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusi atau penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional (PP No.51 Tahun 2009).

Pelayanan kefarmasian yang semula hanya fokus pada pengelolaan obat sebagai *commodity* menjadi pelayanan yang komprehensif yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup pasien. Namun seiring dengan berjalannya waktu dan semakin mudahnya informasi mengenai obat yang diperoleh masyarakat, maka saat ini terjadi perubahan paradigma pelayanan kefarmasian dari *drug oriented* menjadi *patient oriented* yang mengacu pada *pharmaceutical care* yang mengharuskan seorang *pharmacist* untuk meningkatkan kemampuannya dalam berinteraksi dengan pasien maupun tenaga kesehatan lainnya. Disamping itu, seorang farmasis juga harus mampu mengetahui sistem manajemen di apotek (Kepmenkes, 2004).

Mengingat tidak kalah pentingnya peranan Tenaga Teknis Kefarmasian dalam menyelenggarakan apotek, kesiapan institusi pendidikan dalam menyediakan sumber daya manusia calon Tenaga Teknis Kefarmasian yang berkualitas menjadi salah satu faktor penentu. Oleh karena itu, Program Studi Strata I Farmasi Universitas Setia Budi menyelenggarakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) salah satunya di apotek guna menambah pengalaman dan pengetahuan bagi mahasiswa yang nantinya mampu menjadi bekal ketika terjun di dunia kerja, serta mengapresiasi mata kuliah yang didapat dikampus dan diterapkan di kehidupan nyata.

B. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dilaksanakan di Apotek Sugih Waras bertujuan:

1. Membekali calon farmasis berupa wawasan pengetahuan, pengalaman, teknik operasional kegiatan farmasi di apotek yang meliputi manajerial, sosiologi, pelayanan kesehatan, serta komunikasi, informasi, edukasi sehingga diharapkan dapat memahami peran seorang farmasis di apotek.

2. Memberikan gambaran yang nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi lingkungan kerja yang kelak akan dihadapi khususnya di Apotek.
3. Mempraktikkan teori yang sudah didapat di bangku kuliah dengan keadaan sebenarnya di Apotek.
4. Memahami fungsi, tugas dan peranan asisten apoteker di Apotek sesuai dengan peraturan dan etika yang berlaku dalam sistem pelayanan kesehatan masyarakat.
5. Mengetahui strategi pengadaan, pengelolaan obat, dan pelayanan perbekalan farmasi.
6. Mampu berkomunikasi secara efektif dengan pasien, keluarga pasien, dokter, tenaga kesehatan dan tenaga kefarmasian lainnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Apotek

1. Pengertian Apotek

Apotek merupakan salah satu sarana pelayanan kesehatan maka dalam pelayanannya harus mengutamakan kepentingan masyarakat yaitu menyediakan, menyiapkan dan menyerahkan perbekalan farmasi yang bermutu baik. Berdasarkan Permenkes No. 9 Tahun 2017 adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh apoteker. Definisi apotek menurut PP 51 Tahun 2009 adalah suatu tempat atau terminal distribusi obat perbekalan farmasi yang dikelola oleh apoteker sesuai standar dan etika kefarmasian. Permenkes No. 73 Tahun 2016, apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh apoteker. Sedangkan yang dimaksud Pelayanan kefarmasian menurut Peraturan Menteri Kesehatan RI No.35 Tahun 2016 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.

Peraturan terbaru dalam Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek, apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh apoteker. Ketentuan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang perapotekan yang berlaku hingga sekarang adalah Permenkes No. 9 Tahun 2017, yaitu :

- a. Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah lulus sebagai apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan apoteker.
- b. Tenaga Teknis Kefarmasian adalah tenaga yang membantu apoteker dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas sarjana farmasi, ahli madya farmasi dan analis farmasi.
- c. Surat Tanda Registrasi Apoteker yang selanjutnya disingkat STRA adalah bukti tertulis yang diberikan oleh konsil tenaga kefarmasian kepada apoteker yang telah diregistrasi.

- d. Surat Izin Apotek yang selanjutnya disingkat SIA adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada apoteker sebagai izin untuk menyelenggarakan apotek.
- e. Surat Izin Praktik Apoteker yang selanjutnya disingkat SIPA adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada apoteker sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik kefarmasian.

2. Tugas dan Fungsi Apotek

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 51 tahun 2009 pasal 2, apotek mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Tempat pengabdian profesi seorang apoteker yang telah mengucapkan sumpah jabatan.
- b. Sarana farmasi yang melaksanakan peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran dan penyerahan obat atau bahan obat.
- c. Sarana penyalur perbekalanan farmasi yang harus menyebarkan obat yang diperlukan masyarakat secara meluas dan merata.
- d. Sarana informasi obat kepada masyarakat dan tenaga kesehatan lainnya.

Pengaturan Standar Pelayanan Kefarmasian di apotek menurut Permenkes RI No. 35 Tahun 2014 bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian, menjamin kepastian hukum bagi tenaga kefarmasian, dan melindungi pasien serta masyarakat dari penggunaan obat yang tidak rasional dalam rangka keselamatan pasien (*patient safety*).

B. Persyaratan Pendirian Apotek

1. Persyaratan Apotek

Suatu apotek dapat beroperasi setelah mendapat Surat Izin Apoteker (SIA), yaitu surat yang diberikan Menteri Kesehatan Republik Indonesia kepada Apoteker atau Apoteker yang bekerjasama dengan pemilik sarana apotek untuk menyelenggarakan pelayanan apotek di suatu tempat tertentu (Kemenkes RI, 2002). Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek, pada BAB II pasal 4 menyebutkan bahwa untuk persyaratan tenaga atau personalia antara lain:

a. Lokasi

Jarak minimum antara apotek tidak lagi dipersyaratkan, akan tetapi harus tetap dipertimbangkan dari segi penyebaran dan pemerataan pelayanannya, jumlah penduduk, jumlah dokter, sarana pelayanan kesehatan dan hygiene lingkungan. Selain hal tersebut, apotek dapat juga didirikan di lokasi yang sama dengan kegiatan pelayanan komoditi lainnya diluar sediaan farmasi (Firmansyah, 2009).

b. Bangunan

Bangunan apotek harus memiliki luas yang memadai sehingga dapat menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi apotek (Firmansyah, 2009). Persyaratan teknis bangunan apotek setidaknya terdiri dari (Permenkes No. 9 Tahun 2017) :

- 1) Bangunan apotek harus memiliki keamanan, kenyamanan, dan kemudahan dalam pemberian pelayanan kepada pasien serta perlindungan dan keselamatan bagi semua orang termasuk penyandang cacat, anak-anak, dan lanjut usia.
- 2) Bangunan apotek harus bersifat permanen
- 3) Bangunan bersifat permanen dapat berupa bagian dan/atau terpisah dari pusat perbelanjaan, apartemen, rumah, toko, kantor, dan bangunan yang sejenis.

c. Sarana, Prasarana, dan Peralatan

Bangunan apotek setidaknya paling sedikit memiliki sarana ruang yang berfungsi sebagai berikut:

- 1) Penerimaan resep
- 2) Pelayanan resep dan peracikan
- 3) Penyerahan sediaan farmasi dan alat kesehatan
- 4) Penyimpanan sediaan farmasi dan alat kesehatan
- 5) Konseling
- 6) Arsip

Prasarana apotek paling sedikit terdiri dari:

- 1) Instalasi air bersih
- 2) Instalasi listrik

- 3) Sistem tata udara
- 4) Sistem proteksi kebakaran

2. Dasar Perizinan Apotek

Hal-hal yang menjadi dasar dalam pemeriksaan pemberian izin apotek menurut Kepmenkes No. 1332/ menkes/SK/X/2002, yaitu :

- a. Memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak). Untuk memperoleh NPWP harus memiliki Fotokopi KTP bagi penduduk Indonesia dan Surat pernyataan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari wajib pajak.
- b. Lokasi. Jarak minimum antara apotek tidak lagi dipersyaratkan namun sebaiknya dipertimbangkan segi pemerataan dan pelayanan kesehatan, jumlah penduduk, jumlah dokter, sarana pelayanan kesehatan, lingkungan dan faktor-faktor lainnya. Sarana apotek dapat didirikan pada lokasi yang sama dengan kegiatan pelayanan komoditi lainnya di luar sediaan farmasi. Tempat parkir juga berperan penting karena dengan tempat parkir yang luas maka konsumen akan lebih nyaman datang ke apotek.
- c. Bangunan. Sarana apotek dapat didirikan pada lokasi yang sama dengan kegiatan pelayanan dan persediaan lainnya diluar sediaan farmasi. Bangunan apotek sekurang-kurangnya memiliki ruang khusus untuk ruang tunggu, ruang peracikan dan penyerahan obat, ruang administrasi dan kamar kerja apoteker, ruang tempat pencucian alat, WC. Kelengkapan bangunan calon apotek meliputi: sumber air harus memenuhi persyaratan kesehatan, penerangan harus cukup terang sehingga dapat menjamin pelaksanaan tugas dan fungsi apotek, alat pemadam kebakaran harus berfungsi dengan baik sekurang-kurangnya dua buah, ventilasi yang baik serta memenuhi persyaratan hygiene lainnya, sanitasi harus baik serta memenuhi persyaratan hygiene lainnya, papan nama berukuran

minimal panjang: 60 cm, lebar: 40 cm dengan tulisan hitam diatas dasar putih, tinggi huruf minimal 5 cm tebal 5 cm.

d. Perlengkapan, apotek harus memiliki perlengkapan sebagai berikut :

- Alat pembuatan, pengolahan dan peracikan : Mortir garis tengah 5-10 cm dan 10-15 cm beserta stamper, timbangan milligram dengan anak timbang yang sudah ditera minimal satu set, timbangan gram dengan anak timbangan yang sudah ditera, gelas ukur, batang pengaduk. Termometer berskala 100, rak tempat pengeringan alat, dan perlengkapan lain disesuaikan dengan kebutuhan.
- Perlengkapan dan penyimpanan perbekalan farmasi: almari dan rak untuk penyimpanan obat, almari narkotika dan psikotropika, almari pendingin.
- Wadah pengemas dan pembungkus: etiket, wadah pengemas dan pembungkus untuk penyerahan obat.
- Perlengkapan administrasi: surat pesanan obat, kartu stock obat, copy resep, faktur dan nota penjualan, buku daftar obat habis, buku penerimaan obat, buku pembukuan keuangan, alat tulis, kertas, surat pesanan narkotika, psikotropika dan formulir laporan narkotika dan psikotropika.
- Buku standart: Farmakope Indonesia edisi terbaru dan kumpulan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan apotekserta buku-buku lain yang ditetapkan Direktorat Jenderal Pengawasan Obat dan Makanan.
- Almari khusus: Tempat penyimpanan khusus narkotika dan psikotropika.

3. Tenaga kerja atau personel apotek

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011

tentang registrasi, izin praktik, dan izin kerja tenaga kefarmasian yang terdiri atas apoteker dan tenaga teknis kefarmasian. Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah lulus sebagai apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan apoteker, sedangkan tenaga teknis kefarmasian adalah tenaga yang membantu apoteker dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas sarjana farmasi, ahli madya farmasi, analis farmasi, dan tenaga menengah farmasi atau asisten apoteker.

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/Menkes/SK/2002, personil apotek terdiri atas :

- a. Apoteker Pengelola Apotek (APA) adalah apoteker yang telah memiliki Surat Izin Apotek
- b. Apoteker Pendamping adalah apoteker yang bekerja di apotek disamping APA dan atau menggantikan pada jam-jam tertentu pada hari buka apotek
- c. Apoteker Pengganti adalah apoteker yang menggantikan APA sselama APA tersebut tidak berada ditempat lebih dari 3 bulan secara terus-menerus, telah memiliki Surat Izin Kerja (SIK) dan tidak bertindak sebagai APA di apotek lain
- d. Asisten Apoteker adalah mereka yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berhak melakukan pekerjaan kefarmasian sebagai asisten apoteker yang berada dibawah pengawasan apoteker.

4. Surat Izin Praktek Tenaga Kefarmasian

Setiap tenaga kefarmasian yang akan menjalankan pekerjaan kefarmasian wajib memilikisurat izin sesuai tempat tenaga kefarmasian bekerja. Surat izin tersebut berupa SIPA bagi apoteker dan SIPTTK bagi tenaga teknis kefarmasian (Permenkes No. 31 Tahun 2016).

Sebelum mendapatkan SIPTTK, tenaga teknis kefarmasian harus mempunyai STRTTK. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang pekerjaan kefarmasian, seorang tenaga teknis kefarmasian harus memiliki Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) yang mana dapat diperoleh jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki ijazah sesuai dengan pendidikannya

- b. Memiliki surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang memiliki surat izin praktek
- c. Memiliki rekomendasi tentang kemampuan dari apoteker yang telah memiliki STRA di tempat tenaga teknis kefarmasian bekerja
- d. Membuat pernyataan akan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika kefarmasian

5. Tata Cara Perizinan Apotek

Ketentuan dan tata cara pemberian izin apotek berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 BAB III (Pasal 12, 13 dan 14). Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2017 BAB III (Pasal 12) menyatakan:

- a. Setiap pendirian Apotek wajib memiliki izin dari Menteri.
- b. Menteri melimpahkan kewenangan pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemerintah Daerah Kabupaten atau Kota.
- c. Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa SIA.
- d. SIA berlaku 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.

Ketentuan dan tata cara pemberian izin apotek berdasarkan Keputusan Permenkes No. 9 Tahun 2017 BAB III (Pasal 13) menyatakan :

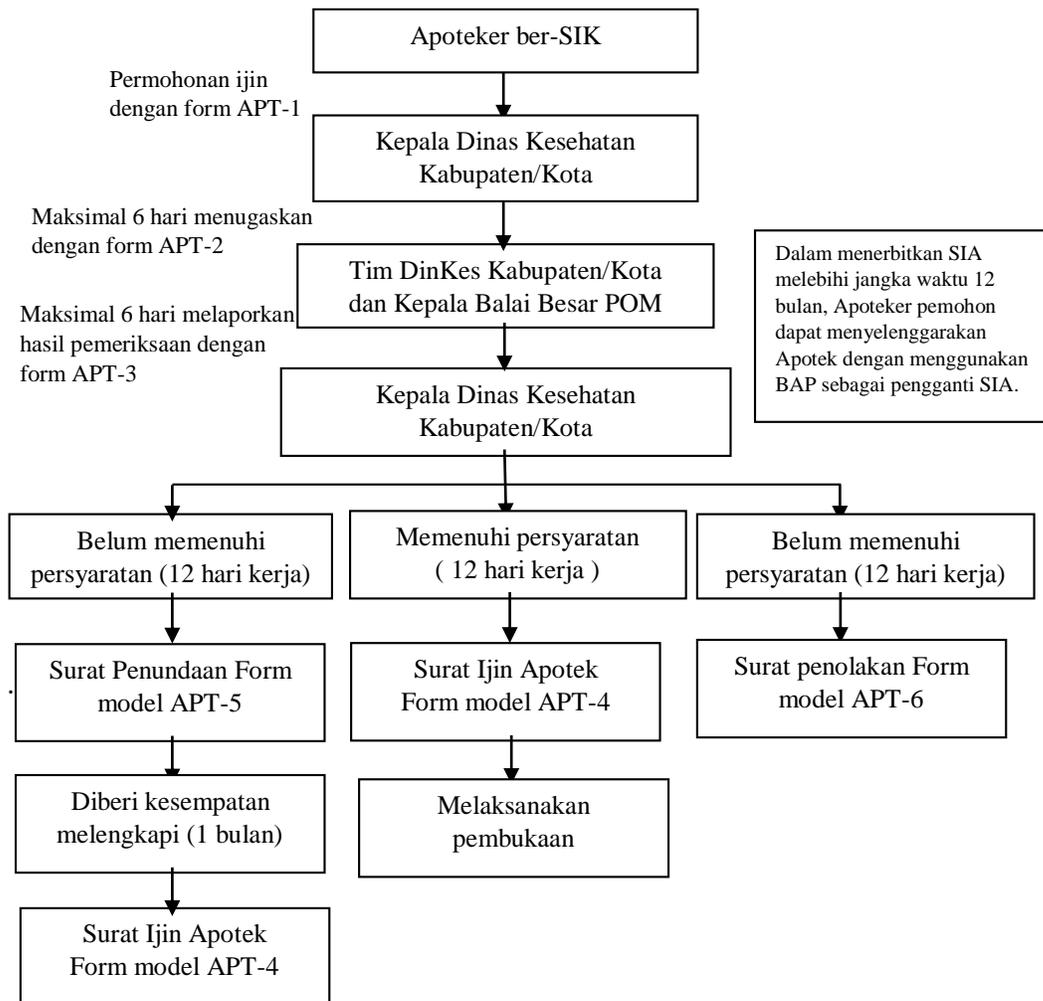
- a. Untuk memperoleh SIA, apoteker harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan menggunakan Formulir 1;
- b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh apoteker disertai dengan kelengkapan dokumen administratif meliputi ;
 - 1) Fotokopi STRA dengan menunjukan STRA asli;
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 3) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Apoteker;
 - 4) Fotokopi peta lokasi dan denah bangunan; dan
 - 5) Daftar prasarana, sarana, dan peralatan.
- c. 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;
- d. Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melibatkan unsur dinas kesehatan kabupaten/kota yang terdiri atas:
 - 1) Tenaga kefarmasian; dan
 - 2) Tenaga lainnya yang menangani bidang sarana dan prasarana
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. 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.
 - h. 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.
 - i. Apabila pemohon tidak dapat memenuhi kelengkapan persyaratan sebagai
 - j. mana dimaksud pada ayat (8), maka Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mengeluarkan Surat Penolakan dengan menggunakan Formulir 6.
 - k. 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.

Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2017 BAB III Pasal 14 2017 menyebutkan bahwa:

1. Dalam hal pemerintah daerah menerbitkan SIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6), maka penerbitannya bersama dengan penerbitan SIPA untuk apoteker pemegang SIA.
2. Masa berlaku SIA mengikuti masa berlaku SIPA.

Alur pemberian ijin apotek:



Gambar 1. Alur Permohonan Perizinan Apotek

6. Perubahan Izin Apotek

Perubahan surat ijin pada pasal 15 Permenkes No. 9 Tahun 2017 menyebutkan bahwa:

- a Setiap perubahan alamat di lokasi yang sama atau perubahan alamat dan pindah lokasi, perubahan apoteker pemegang SIA, atau nama apotek harus dilakukan perubahan izin.
- b Apotek yang melakukan perubahan alamat di lokasi yang sama atau perubahan alamat dan pindah lokasi, perubahan apoteker pemegang SIA, atau nama apotek, wajib mengajukan permohonan perubahan izin kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- c Terhadap apotek yang melakukan perubahan alamat di lokasi yang sama atau perubahan nama apotek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak perlu dilakukan pemeriksaan setempat oleh tim pemeriksa.
- d Tata cara permohonan perubahan izin bagi apotek yang melakukan perubahan alamat dan pindah lokasi atau perubahan apoteker pemegang SIA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

7. Pencabutan Surat Izin Apotek

Apotek harus berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan pasal 32 Permenkes No. 9 Tahun 2017 yakni:

- a Pencabutan SIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota berdasarkan hasil pengawasan; dan/atau rekomendasi Kepala Balai POM.
- b Pelaksanaan pencabutan SIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah dikeluarkan teguran tertulis berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu masing-masing 1 (satu) bulan dengan menggunakan Formulir 8.
- c Dalam hal apotek melakukan pelanggaran berat yang membahayakan jiwa, SIA dapat dicabut tanpa peringatan terlebih dahulu.

- d Keputusan Pencabutan SIA oleh pemerintah daerah kabupaten/kota disampaikan langsung kepada apoteker dengan tembusan kepada Direktur Jenderal, kepala dinas kesehatan provinsi, dan Kepala Badan dengan menggunakan Formulir 9.
- e Dalam hal SIA dicabut selain oleh dinas kesehatan kabupaten/kota, selain ditembuskan kepada sebagaimana dimaksud pada ayat (4), juga ditembuskan kepada dinas kabupaten/kota.

Suatu apotek yang sudah berjalan dapat dicabut izinnya apabila: melanggar Undang-Undang No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan, Undang-Undang No. 5 tahun 1997 tentang Psikotropika, Undang-undang No. 35 tahun 2009 Narkotika dan peraturan lainnya; tidak lagi memenuhi persyaratan apotek; PSA melanggar peraturan perundang-undangan.

C. Struktur Organisasi

1. Pemilik Sarana Apotek

Pemilik Sarana Apotek (PSA) adalah seseorang yang menyediakan sarana dan prasarana dan bekerjasama dengan APA untuk menyelenggarakan apotek disuatu tempat tertentu.

2. Apoteker Pengelola Apotek (APA)

Keputusan Permenkes No. 9 Tahun 2017 memberikan definisi apoteker pengelola apotek adalah apoteker yang telah diberi Surat Izin Apotek (SIA). Tugas dan Kewajiban apoteker di apotek adalah sebagai berikut :

- a. Pemberi layanan

Apoteker sebagai pemberi pelayanan harus berinteraksi dengan pasien. Apoteker harus mengintegrasikan pelayanannya pada sistem pelayanan kesehatan secara berkesinambungan.

- b. Pengambil keputusan

Apoteker harus mempunyai kemampuan dalam mengambil keputusan dengan menggunakan seluruh sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

- c. Komunikator

Apoteker harus mampu berkomunikasi dengan pasien maupun profesi kesehatan lainnya sehubungan dengan terapi pasien. Oleh karena itu harus mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik.

d. Pemimpin

Apoteker diharapkan memiliki kemampuan untuk menjadi pemimpin. Kepemimpinan yang diharapkan meliputi keberanian mengambil keputusan yang empati dan efektif, serta kemampuan mengkomunikasikan dan mengelola hasil keputusan.

e. Pengelola

Apoteker harus mampu mengelola sumber daya manusia, fisik, anggaran dan informasi secara efektif. Apoteker harus mengikuti kemajuan teknologi informasi dan bersedia berbagi informasi tentang Obat dan hal-hal lain yang berhubungan dengan Obat.

f. Pembelajar seumur hidup

Apoteker harus terus meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan profesi melalui pendidikan berkelanjutan (Continuing Professional Development/CPD).

g. Peneliti

Apoteker harus selalu menerapkan prinsip/kaidah ilmiah dalam mengumpulkan informasi Sediaan Farmasi dan Pelayanan Kefarmasian dan memanfaatkannya dalam pengembangan dan pelaksanaan Pelayanan Kefarmasian.

3. Apoteker pendamping (APING)

Yaitu apoteker yang bekerja di apotek disamping APA dan atau menggantikan APA pada jam-jam tertentu pada hari buka apotek yang telah memiliki surat izin praktek apoteker.

4. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di apotek mendefinisikan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) adalah tenaga yang membantu apoteker dalam menjalani Pekerjaan Kefarmasian, yang terdiri atas Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, dan Analis Farmasi. TTK melakukan pekerjaan kefarmasian dibawah pengawasan apoteker.

5. Pegawai administrasi

Personil yang melaksanakan administrasi apotek dan kemudian membuat laporan pembelian, penyimpanan, penjualan dan keuangan apotek harian yang meliputi pencatatan penjualan tunai, dan kredit, mengurus gaji, pajak, izin, asuransi dan lain lain.

D. Pengelolaan Apotek

Pengelolaan apotek merupakan segala upaya dan kegiatan yang dilakukan oleh seorang apoteker untuk tugas dan fungsi pelayanan apotek. Pengelolaan apotek dapat dibedakan atas pengelolaan teknis farmasi dan pengelolaan non-teknis farmasi yang meliputi semua kegiatan administrasi, keuangan, personalia, kegiatan dibidang material (arus barang) dan bidang lain yang berhubungan dengan fungsi apotek.

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 9 Tahun 2017, apotek menyelenggarakan fungsi:

1. Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai
2. Pelayanan farmasi klinik, termasuk di komunitas.

Apotek hanya dapat menyerahkan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai kepada:

- a) Apotek lainnya;
- b) Puskesmas;
- c) Instalasi Farmasi Rumah Sakit;
- d) Instalasi Farmasi Klinik;
- e) Dokter;
- f) Bidan praktik mandiri;
- g) Pasien; dan
- h) Masyarakat.

Penyerahan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d hanya dapat dilakukan untuk memenuhi kekurangan jumlah sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai dalam hal:

- a) Terjadi kelangkaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai

di fasilitas distribusi; dan

- b) Terjadi kekosongan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai di fasilitas pelayanan kesehatan.

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 35 tahun 2014 tentang standar pelayanan kefarmasian di apotek pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku meliputi :

1. **Perencanaan.** Dalam membuat perencanaan pengadaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai perlu diperhatikan pola penyakit, pola konsumsi, budaya dan kemampuan masyarakat.
2. **Pengadaan.** Untuk menjamin kualitas pelayanan kefarmasian maka pengadaan sediaan farmasi harus melalui jalur resmi sesuai peraturan perundang -undangan.
3. **Penerimaan.** Penerimaan merupakan kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis spesifikasi, jumlah, mutu, waktu penyerahan dan harga yang tertera dalam surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima
4. **Penyimpanan**
 - a. Obat/bahan Obat harus disimpan dalam wadah asli dari pabrik. Dalam hal pengecualian atau darurat dimana isi dipindahkan pada wadah lain, maka harus dicegah terjadinya kontaminasi dan harus ditulis informasi yang jelas pada wadah baru. Wadah sekurang- kurangnya memuat nama Obat, nomor *batch* dan tanggal kadaluwarsa.
 - b. Semua Obat/bahan Obat harus disimpan pada kondisi yang sesuai sehingga terjamin keamanan dan stabilitasnya.
 - c. Tempat penyimpanan obat tidak dipergunakan untuk penyimpanan barang lainnya yang menyebabkan kontaminasi.
 - d. Sistem penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan bentuk sediaan dan kelas terapi Obat serta disusun secara alfabetis.
 - e. Pengeluaran Obat memakai sistem FEFO (*First Expire First Out*) dan FIFO (*First In First Out*).

5. Pendistribusian. Yaitu proses penyampaian obat sampai ketangan pasien / konsumen. Dalam pengelolaan sebuah apotek, berlaku juga cara mengelola fungsi manajemen dalam menyusun rencana kerja (*planning*) untuk mencapai suatu tujuan. Karena untuk melaksanakan rencana kerja tidak mungkin dilakukan oleh satu fungsi, maka organisasi apotek membagi - bagi pekerjaan (*organization*) yang ada di apotek dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab pada setiap fungsi. Kemudian masing - masing fungsi melaksanakan rencana kerja (*actuating*) sesuai dengan fungsi pekerjaan dan sasaran yang akan dicapainya.

- a. Perencanaan (*planning*). Rencana dibuat agar organisasi dapat mengarahkan dana dan sumber daya yang ada serta mempunyai komitmen untuk mencapai suatu tujuan.
- b. Pengorganisasian (*organising*). Organisasi merupakan sekelompok orang yang bekerjasama dengan berbagai aktivitas untuk mencapai suatu tujuan yang ditentukan bersama. Proses pengorganisasian meliputi: pembagian atau pengelompokan aktivitas yang sama dan seimbang dengan pendidikan setiap karyawan, penentuan tugas masing-masing kelompok.
- c. Penggerakan (*actuating*). Kemampuan dalam memberikan dorongan atau motivasi kepada bawahan sehingga mereka bekerja dengan baik demi tercapainya tujuan organisasi. Penggerakan mencakup 4 kegiatan yaitu : pengambilan keputusan, memotivasi karyawan, berkomunikasi dan pembinaan karyawan.
- d. Pengawasan (*controlling*). Pengawasan merupakan pengendalian apakah semua kegiatan telah berjalan sebagaimana mestinya. Penilaian dilakukan dengan membandingkan hasil dengan rencana, kemudiandilakukan koreksi atau usaha perbaikan terhadap rencana-rencana berikutnya. Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan bertujuan untuk melaksanakan efisiensi dan menghemat biaya - biaya yang dikeluarkan.

Peraturan ini menekankan pengabdian profesi apoteker untuk melakukan pengelolaan apotek secara bertanggung jawab sehingga dapat menjamin kualitas pelayanan obat kepada masyarakat.

6. Pemusnahan dan penarikan

- a. Obat kadaluwarsa atau rusak harus dimusnahkan sesuai dengan jenis dan bentuk sediaan. Pemusnahan Obat kadaluwarsa atau rusak yang mengandung narkotika atau psikotropika dilakukan oleh apoteker dan disaksikan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota. Pemusnahan Obat selain narkotika dan psikotropika dilakukan oleh apoteker dan disaksikan oleh tenaga kefarmasian lain yang memiliki surat izin praktik atau surat izin kerja. Pemusnahan dibuktikan dengan berita acara pemusnahan menggunakan Formulir 1 sebagaimana terlampir.
- b. Resep yang telah disimpan melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun dapat dimusnahkan. Pemusnahan resep dilakukan oleh apoteker disaksikan oleh sekurang-kurangnya petugas lain di apotek dengan cara dibakar atau cara pemusnahan lain yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemusnahan Resep menggunakan Formulir 2 sebagaimana terlampir dan selanjutnya dilaporkan kepada dinas kesehatan kabupaten/kota.
- c. Pemusnahan dan penarikan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai yang tidak dapat digunakan harus dilaksanakan dengan cara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Penarikan sediaan farmasi yang tidak memenuhi standard/ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh pemilik izin edar berdasarkan perintah penarikan oleh BPOM (*mandatory recall*) atau berdasarkan inisiasi sukarela oleh pemilik izin edar (*voluntary recall*) dengan tetap memberikan laporan kepada Kepala BPOM.
- e. Penarikan Alat Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai dilakukan terhadap produk yang izin edarnya dicabut oleh Menteri.

7. Pencatatan dan Pelaporan. Pencatatan dilakukan pada setiap proses pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai meliputi pengadaan (surat pesanan, faktur), penyimpanan (kartu stok), penyerahan (nota atau struk penjualan) dan pencatatan lainnya disesuaikan dengan kebutuhan. Pelaporan terdiri dari pelaporan internal dan eksternal. Pelaporan internal merupakan pelaporan yang digunakan untuk kebutuhan manajemen apotek, meliputi keuangan, barang dan laporan lainnya. Pelaporan eksternal merupakan pelaporan yang dibuat untuk memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi pelaporan narkotika, psikotropika dan pelaporan lainnya. Petunjuk teknis mengenai pencatatan dan pelaporan akan diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal.

E. Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

Menurut Undang - Undang RI No. 36 tahun 2009 pengertian sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Sediaan farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional, dan kosmetika.
2. Perbekalan kesehatan adalah semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan.

Menurut PerMenKes No. 917/MENKES/PER/X/1993 tentang Wajib Daftar Obat Jadi, golongan obat adalah penggolongan yang dimaksudkan untuk peningkatan keamanan dan ketetapan penggunaan sertapengamanan distribusi yang terdiri dari obat bebas, obat bebas terbatas, obat wajib apotek, obat keras, psikotropika dan narkotika.

1. Obat Bebas

Obat Bebas adalah obat yang dapat dibeli tanpa resep dokter (Lestari dkk, 2000). Dalam Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI No.2380/A/SK/VI/83 pasal 3 menetapkan tanda khusus untuk obat bebas yaitu lingkaran berwarna hijau dengan garis tepi berwarna hitam, tanda khusus dimaksud harus diletakkan sedemikian rupa sehingga jelas terlihat dan mudah dikendalikan. Misalnya : Vitamin, Paramex, Inza, Mixagrip, Laserin dll.



Gambar 2. Logo obat bebas

2. Obat Bebas Terbatas

Obat bebas terbatas adalah obat keras yang dapat diserahkan kepada pasien tanpa resep dokter dalam jumlah terbatas. Pada Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI No 2380/A/SK/VI/83 pasal 3 menetapkan tanda khusus untuk obat bebas terbatas adalah lingkaran biru dengan garis tepi berwarna hitam, dan tanda khusus dimaksud harus diletakkan jelas terlihat dan mudah dikenali. Contoh : Neozep Forte, Vitadex, Nivaquin.

Selain itu merupakan pelengkap dari keharusan mencantumkan tanda peringatan P. No.1 hingga P. No.6 yang ditetapkan dalam SK. Menteri Kesehatan No. 6355/Dir.Jend./SK/1969 tanggal 28 Oktober 1969 :



Gambar 3. Logo Obat bebas terbatas

Pada kemasan obat bebas terbatas tertera tanda peringatan sebagai berikut:

<p>P.No.1 Awat! Obat Keras. Bacalah aturan memakainya.</p>	<p>P.No.2 Awat! Obat Keras. Hanya untuk kumur, jangan ditelan.</p>
<p>P.No.3 Awat! Obat Keras. Hanya untuk bagian luar dari badan</p>	<p>P.No.4 Awat! Obat Keras. Hanya untuk dibakar</p>
<p>P.No.5 Awat! Obat Keras. Tidak boleh ditelan.</p>	<p>P.No.6 Awat! Obat Keras. Obat wasir, jangan ditelan..</p>

Gambar 4. Tanda Peringatan Obat Bebas Terbatas

3. Obat Keras

Obat keras (dulu disebut obat daftar G = *gevarlijk* = berbahaya) adalah obat berkhasiat keras yang untuk memperolehnya harus dengan resep dokter. Berdasarkan SK. Menteri Kesehatan RI No. 02396/A/SK/VII/86, tentang Tanda Khusus Obat Keras Daftar G, disebutkan bahwa tanda khusus untuk obat keras adalah lingkaran berwarna merah dengan garis tepi berwarna hitam dengan huruf **K** yang menyentuh garis tepi, selain itu juga harus

mencantumkan kalimat “Harus dengan resep dokter” (Anonim, 2007). Contoh obat keras adalah semua injeksi yang tidak termasuk narkotika, semua psikotropika dan antibiotik. Termasuk dalam daftar obat keras adalah OWA.



Gambar 5. Logo obat keras

4. Psikotropika

Dalam Undang – Undang Republik Indonesia No. 5 tahun 1997 psikotropika adalah zat atau obat, baik alamiah maupun sintetis bukan narkotika, yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku. Dalam penjelasan atas Undang - Undang Republik Indonesia No. 5 tahun 1997 psikotropika dibedakan menjadi 4 golongan sebagai berikut :

Psikotropika golongan I: Hanya untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan mempunyai potensi amat kuat mengakibatkan sindroma ketergantungan.

Contoh obat: MDMA (Methylen Dioxy Methamphetamine), Meskalin dan Psilobina

Psikotropika golongan II: digunakan untuk terapi dan pengembangan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi kuat mengakibatkan sindroma ketergantungan.

Contoh obat : Secobarbital, Amphetamine

Psikotropika golongan III: Banyak digunakan dalam terapi dan pengembangan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi sedang mengakibatkan sindroma ketergantungan.

Contoh obat : Amobarbital, Pentobarbital

Psikotropika golongan IV: Sangat luas digunakan dalam terapi dan pengembangan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi ringan mengakibatkan ketergantungan. Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2015 terdapat perubahan penggolongan psikotropika. Satu jenis psikotropika Golongan IV yaitu zolpidem ditambahkan ke daftar Psikotropika Golongan IV karena mempunyai potensi mengakibatkan sindroma ketergantungan.

Contoh obat : Diazepam, Alprazolam, Klobazam, Zolpidem

Tandanya berupa : lingkaran bulat berwarna merah dengan garis tepi hitam dengan huruf K yang menyentuh garis tepi.



Gambar 6. Logo obat psikotropika

5. Narkotika

Undang - Undang Republik Indonesia No. 35 tahun 2009 Bab 1 Pasal 1 bahwa narkotika adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman baik sintetis maupun semi sintetis yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri, dan dapat menimbulkan ketergantungan, yang dibedakan ke dalam golongan. Golongan – golongan narkotika dibedakan sebagai berikut :

Narkotika golongan I: Hanya digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan mempunyai potensi yang sangat tinggi mengakibatkan ketergantungan. Penggolongan Narkotika golongan 1 menurut Permenkes No. 2 Tahun 2017 yang didasarkan pada Undang - Undang Republik Indonesia No. 35 tahun 2009 mengalami perubahan dari 65 menjadi 114 zat maupun obat.

Contoh obat baru yang ditambahkan : 1-(1-Benzofuran-5-il)Propan-2-amina; 1-(1-Benzofuran-6-il)Propan-2-amina; 2-(4-Bromo-2,5-dimetoksifenil)etanamina.

Narkotika golongan II: Digunakan untuk terapi pilihan terakhir dan pengembangan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi tinggi mengakibatkan ketergantungan. Penggolongan Narkotika golongan 2 menurut Permenkes No. 2 Tahun 2017 yang didasarkan pada Undang - Undang Republik Indonesia No. 35 tahun 2009 mengalami perubahan dari 89 menjadi 91 zat maupun obat.

Contoh baru yang ditambahkan: *Benzilpiperazin (BZP)*, *Meta-Klorofenilpiperazin (MCPP)*, *Dihidroetorfin*.

Narkotika golongan III: Banyak digunakan dalam terapi dan pengembangan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi ringan mengakibatkan ketergantungan. Penggolongan Narkotika golongan 3 menurut Permenkes No. 2 Tahun 2017 yang didasarkan pada Undang

- Undang Republik Indonesia No. 35 tahun 2009 mengalami perubahan dari 14 menjadi 15 zat maupun obat.

Contoh baru yang ditambahkan: CB 13 nama lain CRA 13 atau SAB-378 atau Naftalen-1-il[4-(pentiloksi)naftalen-1-il]etanona.

Tandanya adalah sebagai berikut :



Gambar 7. Logo obat narkotika

6. Obat Wajib Apotek (OWA)

Obat wajib apotek adalah obat keras yang dapat diserahkan oleh apoteker kepada pasien di apotek tanpa resep dokter. Obat yang termasuk daftar OWA ditetapkan SK Menteri Kesehatan RI No. 347/MenKes/SK/VII/1990 tanggal 16 Juli 1990 tentang OWA No. 1. Permenkes No. 924/MenKes/SK/X/1993 tentang OWA No. 2 yang merupakan tambahan lampiran Kepmenkes No. 347/MenKes/VII/1990 tentang OWA yang terlampir dan Kepmenkes No. 1176/MenKes/SK/X/1999 tentang OWA No. 3. Obat yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dapat diserahkan apoteker di apotek dan dapat ditinjau kembali dan disempurnakan setiap waktu sesuai dengan ketentuan Undang – Undang yang berlaku. Dengan adanya SK tersebut diharapkan dapat meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menolong dirinya sendiri untuk mengatasi masalah kesehatan.

7. Obat Tradisional

Undang-undang No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan BAB I pasal 1 menyebutkan obat tradisional adalah bahan atau ramuan bahan yang berupa bahan tumbuhan, bahan hewan, bahan mineral, sediaan sarian (galenik) atau campuran dari bahan tersebut yang secara turun temurun telah digunakan untuk pengobatan norma yang berlaku di masyarakat.

Menurut Keputusan Kepala Badan POM RI No. HK.00.05.4.2411 tentang Ketentuan Pokok Pengelompokan dan Penandaan; pasal 1 ayat (1) yang dimaksud dengan Obat Bahan Alam Indonesia tertanggal 2 Maret 2005 adalah Obat Bahan Alam yang diproduksi di Indonesia. Penggolongan dijelaskan dalam ayat (2) berdasarkan cara pembuatan serta jenis

klaim penggunaan dan tingkat pembuktian khasiat, Obat Bahan Alam Indonesia dikelompokkan menjadi:

a. Jamu

Obat-obatan yang tergolong jamu dikemas dan diberi lambang sebagai berikut: (kiri=lambang lama, kanan=lambang baru).

Jamu adalah obat tradisional yang disediakan secara tradisional, misalnya dalam bentuk serbuk seduhan, pil, maupun cairan yang berisi seluruh bahan nabati atau hewani yang menjadi penyusun jamu tersebut serta digunakan secara tradisional. Bahan-bahan jamu bukan merupakan hasil ekstraksi/isolasi bahan aktifnya saja. Pada umumnya, jenis ini dibuat dengan mengacu pada resep peninggalan leluhur yang disusun dari campuran berbagai tumbuhan obat atau sumber hewani yang jumlahnya cukup banyak, berkisar antara 5-10 macam bahkan lebih. Bentuk jamu tidak memerlukan pembuktian ilmiah sampai dengan klinis, tetapi cukup dengan bukti empiris. Jamu yang telah digunakan secara turun-menurun selama berpuluh-puluh tahun bahkan mungkin ratusan tahun, telah membuktikan keamanan dan manfaat secara langsung untuk tujuan kesehatan tertentu.

Jamu harus memenuhi kriteria:

- 1) Aman sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan
- 2) Klaim khasiat dibuktikan berdasarkan data empiris
- 3) Memenuhi persyaratan mutu yang berlaku

Jenis klaim penggunaan:

- 1) Harus sesuai dengan jenis pembuktian tradisional dan tingkat pembuktiannya yaitu tingkat umum dan medium
- 2) Harus diawali dengan kata-kata: “Secara tradisional digunakan untuk...” atau sesuai dengan yang disetujui pada pendaftaran



Gambar 8. Logo Jamu

b. Obat Herbal Terstandart

Obat-obatan yang tergolong herbal terstandart dikemas dan diberi lambang sebagai berikut: (kiri=lambang lama, kanan=lambang baru)

Herbal terstandart adalah obat tradisional yang disajikan dari ekstrak atau penyarian bahan alam yang dapat berupa tumbuhan obat, hewan, maupun mineral. Untuk melaksanakan proses ini dibutuhkan peralatan yang lebih kompleks dan berharga relatif mahal, ditambah dengan tenaga kerja yang mendukung, dengan pengetahuan maupun keterampilan pembuatan ekstrak. Selain proses produksi dengan teknologi maju, jenis ini pada umumnya telah ditunjang dengan pembuktian ilmiah berupa penelitian-penelitian praklinik (uji menggunakan hewan coba), dengan mengikuti standar kandungan bahan berkhasiat, standar pembuatan ekstrak tumbuhan obat, standar pembuatan ekstrak dari sumber hewani, dan standar pembuatan obat tradisional yang higienis. Herbal terstandart harus melewati uji toksisitas akut maupun kronis (keamanan), kisaran dosis, farmakologi dinamik (manfaat), dan teratogenik (keamanan terhadap janin).

Obat Herbal Terstandart harus memenuhi kriteria:

- 1) Aman sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan
- 2) Klaim khasiat dibuktikan secara ilmiah/praklinik
- 3) Telah dilakukan standardisasi terhadap bahan baku yang digunakan dalam produk jadi
- 4) Memenuhi persyaratan mutu yang berlaku

Jenis klaim penggunaan harus sesuai dengan tingkat pembuktian yaitu tingkat pembuktian umum dan medium.



Gambar 9. Logo Obat Herbal Terstandart

c. Fitofarmaka

Obat-obatan yang tergolong herbal terstandart dikemas dan diberi lambang sebagai berikut: (kiri=lambang lama, kanan=lambang baru).

Fitofarmaka merupakan bentuk obat tradisional dari bahan alam yang dapat disejajarkan dengan obat modern karena proses pembuatannya yang telah terstandar, ditunjang dengan bukti ilmiah dari penelitian praklinik sampai dengan uji klinik pada manusia dengan kriteria yang memenuhi syarat ilmiah, protokol uji yang telah disetujui, pelaksana yang kompeten, memenuhi prinsip etika, dan tempat pelaksanaan uji memenuhi syarat. Dengan uji klinik akan lebih meyakinkan para profesi medis untuk menggunakan obat herbal di sarana pelayanan kesehatan. Masyarakat juga bisa didorong untuk menggunakan obat herbal karena manfaatnya jelas dengan pembuktian secara ilmiah. Di samping itu obat herbal jauh lebih aman dikonsumsi apabila dibandingkan dengan obat-obatan kimia karena memiliki efek samping yang relatif sangat rendah. Obat tradisional semakin banyak diminati karena ketersediaan dan harganya yang terjangkau. Fitofarmaka harus memenuhi kriteria:

- 1) Aman sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan
- 2) Klaim khasiat harus dibuktikan berdasarkan uji klinik
- 3) Telah dilakukan standardisasi terhadap bahan baku yang digunakan dalam produk jadi
- 4) Memenuhi persyaratan mutu yang berlaku



Gambar 10. Logo Fitofarmaka

8. Kosmetik

Kosmetik adalah bahan atau sediaan yang dimaksudkan untuk digunakan pada bagian luar tubuh manusia (epidermis, rambut, kuku, bibir, dan organ genital bagian luar) atau gigi dan mukosa mulut terutama untuk membersihkan, mewangikan, mengubah penampilan dan atau memperbaiki bau badan atau melindungi atau memelihara tubuh pada kondisi baik (Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK.00.05.4.1745).

9. Alat Kesehatan

Menurut UU Kesehatan No.36 tahun 2009, alat kesehatan merupakan instrumen, apparatus, mesin dan/atau implan yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyembuhkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit, memulihkan kesehatan pada manusia, dan/atau membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh.

A. Pengelolaan Narkotika

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 3 tahun 2015 menjelaskan definisi narkotika yakni zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman baik sintesis maupun semi sintesis yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, kehilangan rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri, dan dapat menimbulkan ketergantungan. Narkotika hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan kesehatan dan atau pengembangan ilmu pengetahuan. Pengaturan narkotika menurut bertujuan untuk : menjamin ketersediaan narkotika untuk kepentingan pelayanan kesehatan dan atau pengembangan ilmu pengetahuan, mencegah terjadinya penyalahgunaan narkotika, memberantas peredaran gelap narkotika.

Untuk mempermudah pengawasan terhadap pengadaan dan distribusi narkotika, maka pemerintah hanya mengizinkan PT. Kimia Farma (PERSERO) sebagai satu – satunya perusahaan farmasi yang diizinkan untuk memproduksi, mengimpor dan mendistribusikan narkotika di Indonesia. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari penyalahgunaan narkotika yang dapat menimbulkan adiksi, maka diadakan pengawasan oleh pemerintah meliputi penanganan khusus dalam hal pembelian, penyimpanan, penjualan, administrasi serta pelaporannya.

1. Pemesanan Narkotika

Pemesanan narkotika dilakukan melalui PBF Kimia Farma sebagai distributor tunggal. Pemesanan dilakukan dengan menggunakan surat pesanan Narkotika rangkap empat di tanda tangani oleh APA dan dilengkapi dengan nomor SIPA serta stempel apotek. Pemesanan narkotika dalam satu lembar surat pesanan adalah satu item (satu jenis obat) dan

dibuat rangkap empat, tiga lembar Surat Pesanan tersebut dikirim ke PBF dan satu lembar lagi digunakan untuk arsip apotek.

2. Penyimpanan Narkotika

Narkotika di apotek wajib disimpan secara khusus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2015 Bab III tentang tata cara penyimpanan narkotik, yaitu :

- a. Apotek harus menyimpan narkotika dalam lemari khusus sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 25 ayat 1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2015.
- b. Lemari khusus tidak boleh dipergunakan untuk menyimpan barang selain narkotika, terbuat dari bahan yang kuat, tidak mudah dipindahkan dan mempunyai 2 buah kunci yang berbeda. Lemari khusus harus ditaruh di tempat yang aman dan tidak terlihat oleh umum. Kunci lemari khusus dikuasai oleh Apoteker Penanggungjawab/Apoteker yang ditunjuk dan pegawai lain yang dikuasakan. Tempat khusus tersebut harus memenuhi persyaratan sebagai berikut : Harus dibuat seluruhnya dari kayu atau bahan lain yang kuat dengan ukuran 40 x 80 x 100 cm, harus mempunyai kunci yang kuat, dibagi dua masing – masing dengan kunci yang berlainan bagian pertama di pergunakan untuk menyimpan morfin, petidine dan garam – garamnya serta persediaan narkotika, bagian kedua di pergunakan untuk menyimpan narkotika lainnya yang dipakai sehari – hari, lemari tersebut harus menempel pada tembok atau lantai.

3. Pelaporan Narkotika

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 3 Bab V pasal 45 Tahun 2015, apotek wajib membuat, menyimpan, dan menyampaikan laporan pemasukkan dan penyerahan/penggunaan Narkotika setiap bulan secara Online. Laporan dapat menggunakan sistem pelaporan Narkotika secara elektronik (www.SIPNAP.Kemkes.go.id). Laporan disampaikan paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

Langkah-langkah SIPNAP :

Langkah untuk menambah data sediaan jadi narkotika sebagai adalah berikut:

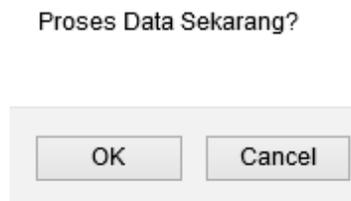
- 1) Pilih data dengan status "**Belum Dipilih**"

Data Sediaan Jadi narkotika

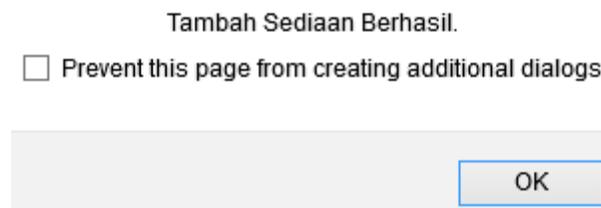
Filter Berdasarkan Dengan Kata Kunci

<input type="checkbox"/>	KODE	NAMA	SATUAN	STATUS
<input type="checkbox"/>	26.02.00.1.0351	CODEINE PULVIS	Mg	Dipilih
<input type="checkbox"/>	01.02.01.2.2126	OXYCONTIN TABLET 80 MG	Tablet	Belum Dipilih
<input type="checkbox"/>	26.02.01.1.0358	CODEINE TABLET 10 MG	Tablet	Belum Dipilih

- 2) Pilih proses **Tambahkan**, akan menampilkan pesan berikut :



- 3) Klik, akan menampilkan pesan bahwa proses tambah sediaan narkotika berhasil dilakukan.



- 4) Data yang berhasil diproses akan ditampilkan dengan status "**Dipilih**".

4. Pelayanan Narkotika

Pelayanan narkotika yaitu: apotek boleh melayani salinan resep yang mengandung narkotika, walaupun resep tersebut baru dilayani sebagian atau belum dilayani sama sekali, resep narkotika yang baru dilayani sebagian atau belum sama sekali, apotek harus membuat salinan resep, resep yang mengandung narkotika harus ditulis tersendiri yaitu tidak boleh ada *iterasi* (ulangan), ditulis nama pasien tidak boleh m.i (*mihi ipsi* = untuk dipakai sendiri),

alamat pasien dan aturan pakai yang jelas, tidak boleh ditulis pemakaian diketahui (*usus cognitus*).

5. Pemusnahan Narkotika

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 3 Bab IV Pasal 37 Tahun 2015 tentang Pemusnahan narkotika disebutkan bahwa pemusnahan narkotika dilakukan jika narkotika di produksi tanpa memenuhi standar dan persyaratan yang berlaku atau tidak dapat diolah kembali, telah kadaluwarsa, tidak memenuhi persyaratan untuk digunakan pada pelayanan kesehatan dan pengembangan ilmu pengetahuan termasuk sisa penggunaan, dibatalkan izin edarnya atau berhubungan dengan tindak pidana.

Pemusnahan Narkotika dilakukan dengan tahapan menyampaikan surat pemberitahuan dan permohonan saksi kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dan /atau Balai Besar/Balai Pengawasan Obat dan Makanan setempat.

Berita Acara Pemusnahan paling sedikit memuat: hari, tanggal, bulan dan tahun pemusnahan, tempat pemusnahan, nama penanggungjawab fasilitas pelayanan kefarmasian (apotek), nama petugas kesehatan yang menjadi saksi dan saksi lain badan/sarana tersebut, nama dan jumlah narkotika, cara pemusnahan dan tanda tangan penanggungjawab fasilitas pelayanan kefarmasian (apotek).

Berita acara pemusnahan dibuat dalam rangkap tiga dan tembusannya disampaikan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Badan/Kepala Balai.

B. Pengelolaan Psikotropika

Menurut UU No. 3 tahun 2015 psikotropika adalah zat atau obat bukan narkotika, baik alamiah maupun sintesis yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktifitas mental dan perilaku pemakainya. Obat psikotropika dapat menimbulkan ketergantungan dan dapat disalahgunakan. Tujuan pengaturan psikotropik sesuai pasal 3 adalah: menjamin ketersediaan psikotropika guna kepentingan pelayanan kesehatan dan ilmu pengetahuan, mencegah terjadinya penyalahgunaan psikotropika, memberantas peredaran gelap psikotropika. Pengelolaan psikotropika meliputi:

1. Pemesanan Psikotropika

Pemesanan dapat dilakukan dengan menggunakan Surat Pesanan Psikotropika rangkap empat di tandatangani APA dan dilengkapi dengan nomor SIPA serta stempel apotek surat pesanan tersebut kemudian di kirim PBF khusus untuk penyaluran obat keras. Surat Pesanan dibuat rangkap empat, tiga lembar untuk PBF dan satu lembar untuk arsip apotek. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2015 penyerahan psikotropika hanya dapat dilakukan kepada apotek, rumah sakit, puskesmas, balai pengobatan dan pelayanan resep dari dokter.

2. Penyimpanan Psikotropika

Penyimpanan obat golongan psikotropika diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2015. Tempat penyimpanan psikotropika dilemari khusus. Lemari khusus berada dalam penguasaan apoteker penanggungjawab. Tempat penyimpanan ini dilarang digunakan untuk menyimpan barang selain psikotropika.

3. Pelaporan Psikotropika

Pengeluaran obat psikotropika wajib dilaporkan. Pelaporan psikotropika dibuat satu bulan sekali dan perlakuannya sama seperti pelaporan narkotika seperti yang telah dijelaskan diatas.

4. Pemusnahan Psikotropika

Pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan oleh apoteker pengelola apotek lalu dibuat surat permohonan tertulis kepada Kepala Balai Pemeriksaan Obat dan Makanan kemudian dibentuk panitia pemusnahan yang terdiri dari APA, AA, petugas BPOM, dan Dinas Kesehatan setempat kemudian ditentukan tanggal pemusnahan dan dibuat berita acara dan dikirimkan kepada Kepala Balai Pemeriksaan Obat dan Makanan dengan tembusan Kepala Dinas Kesehatan Propinsi serta arsip apotek.

C. Pengelolaan Obat Wajib Apotek dan Obat Tanpa Resep

Obat wajib apotek adalah obat keras yang dapat diserahkan oleh apoteker kepada pasien di apotek tanpa resep dokter. Obat yang termasuk daftar OWA ditetapkan SK Menteri Kesehatan RI No. 347/Menkes/SK/VII/1990 tanggal 16 Juni 1990. Obat yang tercantum dalam lampiran SK ini dapat diserahkan apoteker di apotek dan dapat ditinjau kembali dan

disempurnakan setiap waktu sesuai dengan ketentuan Undang - Undang yang berlaku. Dengan adanya SK tersebut diharapkan dapat meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menolong dirinya sendiri untuk mengatasi masalah kesehatan.

Apoteker di apotek dalam melayani pasien yang memerlukan obat tersebut diwajibkan: Memenuhi ketentuan dan batasan tiap jenis obat per pasien yang disebutkan dalam Obat Wajib Apotek yang bersangkutan; Membuat catatan pasien beserta obat yang telah diserahkan; Memberikan informasi yang meliputi dosis, aturan pakai, kontra indikasi dan efek sampingnya dan hal lain yang perlu diperhatikan oleh pasien.

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No. 919/MenKes/PER/X/1993, pasal 2 obat yang dapat diserahkan tanpa resep harus memenuhi kriteria:

1. Tidak dikontraindikasikan untuk penggunaan pada wanita hamil, anak di bawah usia 2 tahun dan orang tua diatas 65 tahun.
2. Pengobatan sendiri dengan obat dimaksud tidak memberikan resiko pada kelanjutan penyakit.
3. Penggunaannya tidak memerlukan cara atau alat khusus yang harus dilakukan oleh tenaga kesehatan.
4. Penggunaannya diperlukan untuk penyakit yang prevalensinya tinggi di Indonesia.
5. Obat dimaksud memiliki resiko khasiat keamanan yang dapat dipertanggung jawabkan untuk pengobatan sendiri.

D. Pengelolaan Obat Rusak dan Kadaluwarsa

Berdasarkan Permenkes No. 73 Tahun 2016 tentang standart pelayanan kefarmasian di apotek mengenai pengelolaan obat kadaluwarsa atau rusak adalah dengan cara dimusnahkan sesuai dengan jenis dan bentuk sediaan. Pemusnahan Obat kadaluwarsa atau rusak yang mengandung narkotika atau psikotropika dilakukan oleh apoteker dan disaksikan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.

Pemusnahan Obat selain narkotika dan psikotropika dilakukan oleh apoteker dan disaksikan oleh tenaga kefarmasian lain yang memiliki surat izin praktik atau surat izin kerja. Pemusnahan dibuktikan dengan berita acara pemusnahan menggunakan Formulir 1 sebagaimana terlampir.

E. Pemusnahan Resep

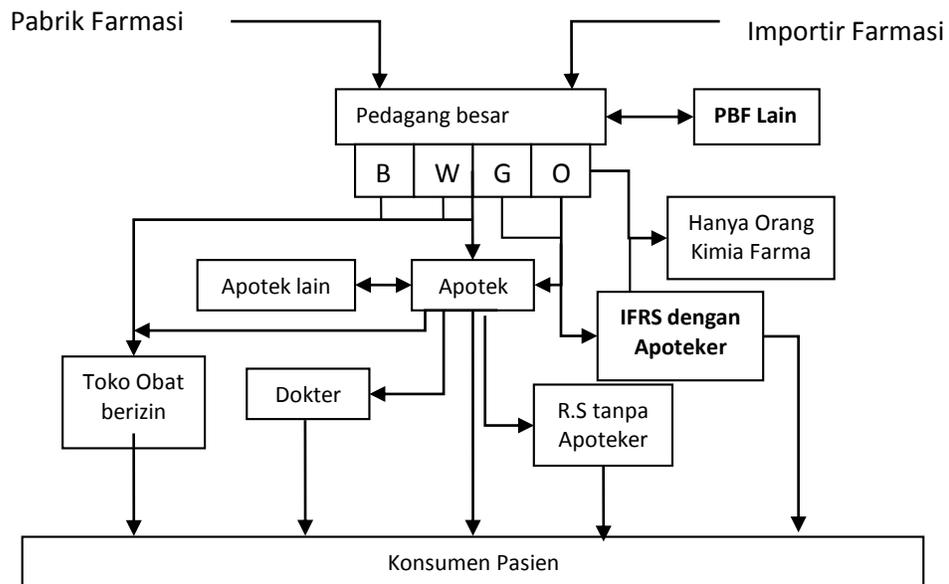
Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.73 Tahun 2016 menyebutkan bahwa resep yang telah disimpan melebihi jangka 5 tahun dapat dimusnahkan. Pemusnahan resep dilakukan oleh apoteker disaksikan oleh sekurang-kurangnya petugas lain di apotek dengan cara dibakar atau cara pemusnahan lain yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemusnahan Resep menggunakan formulir dan selanjutnya dilaporkan kepada dinas kesehatan kabupaten/kota.

F. Jalur Distribusi Obat

Distribusi khusus untuk obat - obatan daftar O (*Opium* = narkotik), di Indonesia hanya dilakukan oleh PBF Kimia Farma.

Obat – obat daftar G (*Gevaarlijk*= obat keras atau OKT) disalurkan oleh PBF hanya kepada tiga macam penyalur saja, yaitu PBF lain, apotek, dan IFRS dengan apoteker.

Obat daftar W (Obat Bebas Terbatas) dan obat bebas oleh PBF dapat disalurkan kepada apotek, Instalasi Farmasi Rumah Sakit dengan apoteker, dan toko obat. Jalur distribusi obat yang berlaku di Indonesia saat ini adalah jalur distribusi obat yang ditetapkan dalam Paket Deregulasi Oktober 1993 yaitu sebagai berikut:



Gambar 11. Skema Jalur Distribusi Obat

BAB III
TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan KKL

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi S1-Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi dilaksanakan di Apotek Sugih Warass pada tanggal 12 November 2019 sampai dengan 29 November 2019 yang dibagi sesuai jam kuliah di semester 7, yaitu:

Jadwal	Bagas Ardiyantoro (22164707A)	Maulidah Rohmayanti (22164744A)	Ika Yulianti (22164748A)	Dyah Ayu Novitasari (22165028A)
Selasa, 12/11/19	4 jam	4,5 jam	4,5 jam	4 jam
Rabu, 13/11/19	4,5 jam	4 jam	4 jam	4,5 jam
Kamis, 14/11/19	4,5 jam	4 jam	4 jam	4,5 jam
Jumat, 15/11/19	4 jam	4,5 jam	4,5 jam	4 jam
Sabtu, 16/11/19	4,5 jam	4 jam	4 jam	4,5 jam
Minggu, 17/11/19	4 jam	4 jam	4 jam	4 jam
Senin, 18/11/19	4 jam	4,5 jam	4,5 jam	4 jam
Selasa, 19/11/19	4 jam	4,5 jam	4,5 jam	4 jam
Rabu, 20/11/19	4,5 jam	4 jam	4 jam	4,5 jam
Kamis, 21/11/19	4,5 jam	4 jam	4 jam	4,5 jam
Jumat, 22/11/19	4 jam	4,5 jam	4,5 jam	4 jam
Sabtu, 23/11/19	4,5 jam	4 jam	4 jam	4,5 jam
Minggu, 24/11/19	4 jam	4 jam	4 jam	4 jam
Senin, 25/11/19	4 jam	4,5 jam	4,5 jam	4 jam
Selasa, 26/11/19	4 jam	4,5 jam	4,5 jam	4 jam
Rabu, 27/11/19	4,5 jam	4 jam	4 jam	4,5 jam
Kamis, 28/11/19	4,5 jam	4 jam	4 jam	4,5 jam
Jumat, 29/11/19	4 jam	4,5 jam	4,5 jam	4 jam
Total	84 jam	84 jam	84 jam	84 jam

Jadwal kerja karyawan di Apotek Sugih Waras, dibagi menjadi 2 shift yaitu:

Shift pagi : 09.00 - 13.00 WIB (4 jam)

Shift sore : 16.30 - 21.00 WIB (4,5 jam)

Minggu shift sore : 17.00 – 21.00 (4 jam)

B. Peserta Pelaksanaan Kegiatan KKL

Peserta Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Sugih Waras adalah Mahasiswa Program Studi S1-Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta, antara lain:

1. Bagas Ardiyantoro 22164707A
2. Maulidah Rohmayanti 22164744A
3. Ika Yulianti 22164748A
4. Dyah Ayu Novitasari 22165028A

C. Sejarah Apotek Sugih Waras

Apotek ini didirikan sudah lebih dari 5 tahun, mulai dari 02 Desember 2014 hingga sekarang. Apotek ini memperkerjakan 1 orang Apoteker Penanggungjawab Apotek (APA), 1 orang Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK), dan 1 orang non TTK.

D. Personalia Apotek Sugih Waras

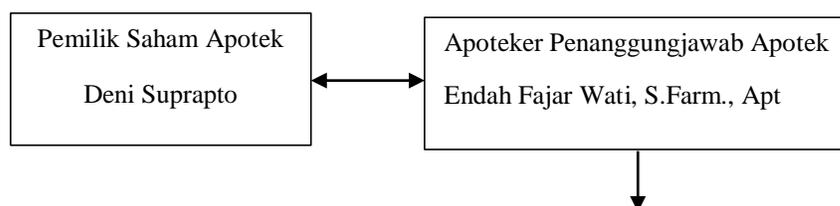
Pelayanan kefarmasian di Apotek Sugih Waras dilaksanakan oleh 3 orang karyawan yang melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Adapun susunan karyawan di Apotek Pajang Farma adalah sebagai berikut:

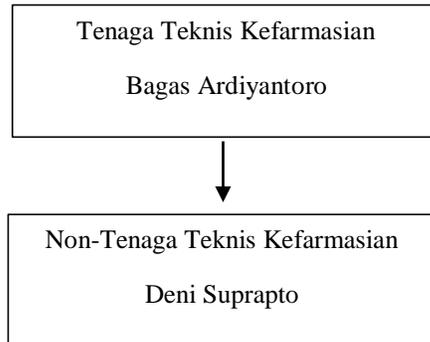
Apoteker Penanggungjawab Apotek : 1 orang

Tenaga Teknis Kefarmasian : 1 orang

Non-Tenaga Teknis Kefarmasian : 1 orang

E. Struktur Organisasi Apotek Sugih Waras





Pembagian tugas dan wewenang seluruh bagian personalia dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja serta pelayanan kefarmasian, sehingga dapat dicapai pelayanan yang optimal. Tugas, tanggungjawab dan wewenang personalia di Apotek Sugih Waras adalah sebagai berikut:

1. Apoteker Pengelola Apotek (APA)

- a. Memimpin seluruh kegiatan apotek, termasuk mengkoordinir kerja karyawan serta membagi tugas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
- b. Mengatur dan mengawasi penyimpanan obat serta kelengkapan obat sesuai dengan syarat-syarat teknis farmasi terutama di ruang peracikan.
- c. Mempertimbangkan usulan atau masukan dari karyawan lainnya untuk perbaikan dan pengembangan apotek.
- d. Bersama-sama dengan bagian administrasi menyusun laporan manajerial dan pertanggungjawaban.
- e. Mengusahakan agar apotek yang dikelolanya dapat memberi hasil yang optimal berdasarkan rencana kerja dan melakukan kegiatan-kegiatan untuk pengembangan apotek.
- f. Mengatur dan mengawasi hasil penjualan tunai.

- g. Meningkatkan dan mengembangkan hasil usaha apotek.
- h. Memberikan informasi obat atau konseling kepada pasien.
- i. APA bertanggungjawab terhadap kelangsungan apotek yang dipimpinnya.

2. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)

- a. Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan profesinya sebagai TTK yaitu pelayanan resep dan obat bebas.
- b. Menyusun buku harian untuk setiap resep termasuk narkotika, psikotropika dan resep asli tanpa tanda khusus.
- c. Menyusun buku harian khusus untuk narkotika dan menyimpannya terpisah dari resep biasa untuk dilaporkan setiap sebulan sekali.
- d. Menyusun buku harian khusus untuk psikotropika, untuk dilaporkan tiap satu bulan sekali.
- e. Menyusun resep-resep menurut nomor urut dan tanggal per bulan, kemudian dibendel dan disimpan.
- f. Menyusun keluar masuknya barang, menyusun daftar kebutuhan obat, mengatur serta mengawasi penyimpanan dan kelengkapan obat.
- g. Menyusun buku *defecta* setiap pagi, mengontrol buku harga sehingga dapat mengikuti perkembangan harga obat.
- h. Melakukan pengecekan terhadap harga obat-obatan yang mendekati waktu kedaluwarsa dan dicatat dalam buku kedaluwarsa.

3. Pembantu Umum (Non Tenaga Teknis Kefarmasian)

- a. Membersihkan lingkungan apotek.
- b. Membantu semua kegiatan yang ada di apotek.

F. Jam Kerja Apotek Sugih Waras

Apotek Sugih Waras memiliki jam operasional selama 13 jam mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 21.00 WIB, namun berkaitan dengan jam kerja dari karyawan mulai dari jam 08.00 sampai dengan 21.00, yang selanjutnya akan di teruskan oleh apoteker dari apotek tersebut.

BAB IV

KEGIATAN KKL

Kegiatan Kuliah Kerja Lapang (KKL) di Apotek Sugih Waras selama tanggal 12 November sampai dengan 29 November 2019. Mahasiswa KKL ikut langsung kegiatan pelayanan di apotek meliputi swamedikasi terhadap pasien, penyiapan obat paten, generik maupun prekursor, pembuatan resep racikan, pemberian etiket, penyetakan obat, menghargai obat, serta penyimpanan barang.

Tugas yang diberikan selama di apotek adalah melakukan skrining resep yang meliputi skrining administratif, analisis obat (nama, kandungan, dan indikasi), jumlah pengambilan obat, harga, *copy* resep, dan etiket, *double check*, menghitung harga dalam faktur, dan melayani pasien yang datang.

A. Sistem Pengelolaan di Apotek Sugih Waras

Apotek Sugih Waras dikelola oleh Apoteker Pengelola Apotek (APA) yang mempunyai tanggung jawab dalam pengelolaan apotek dan melakukan kebijakan terhadap kegiatan yang menyangkut kelangsungan apotek kedepannya. Apoteker Pengelola Apotek (APA) dalam mengelola dibantu oleh Apoteker Pendamping (APING), Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) dan tenaga kerja lainnya

B. Pengadaan Barang

Pengadaan barang obat-obatan, alat kesehatan, alat kontrasepsi dan barang lainnya di Apotek Sugih Waras dilakukan dengan cara sistem *order* satu pintu dari Apotek Sugih Waras sesuai dengan surat pesanan. Pengadaan barang dilakukan dengan melihat masing-masing *stock* barang yang ada di semua apotek yang selanjutnya disesuaikan dengan kebutuhan agar

tidak terjadi penumpukan barang yang mengakibatkan barang ED dan mempertimbangkan faktor ekonomis. Pengadaan barang di apotek dilakukan dengan mempertimbangkan PBF yang jelas, berdasarkan buku *defecta*, macam dan jumlah barang yang dipesan mempertimbangkan mengenai harga, diskon, syarat pembayaran dan ketepatan barang datang dari PBF tersebut.

Pengadaan barang dilakukan dengan konsinyasi, pembayaran kontan maupun kredit. Konsinyasi (*Consignment atau consignatie*) adalah semacam titipan barang dari pemilik (distributor) kepada apotek, dimana apotek bertindak sebagai agen komisioner, menerima komisi apabila barang sudah terjual, sedangkan barang-barang yang tidak terjual akan dikembalikan kepada distributor tersebut.

Pembelian secara tunai merupakan ketentuan yang telah ditetapkan oleh PBF tunggal narkotika yaitu Kimia Farma. Sedangkan pembelian secara kredit dilakukan untuk sediaan yang lain seperti obat OTC, *ethical*, dan alkes termasuk juga sediaan narkotika dan psikotropika.

Proses pengadaan barang di Apotek Sugih Waras sebagai berikut:

1. Perencanaan item barang

Perencanaan di Apotek Sugih Waras dilakukan dengan pemilihan jenis dan prediksi jumlah persediaan farmasi dan alat kesehatan. Tujuannya adalah terjadinya keseimbangan persediaan dan permintaan sehingga semua permintaan konsumen dapat dipenuhi dan tidak terjadi kelebihan ataupun kekurangan persediaan, mendapatkan sediaan farmasi yang berkualitas dalam jumlah dan waktu yang tepat, serta menjaga keseimbangan antara biaya pengadaan dengan biaya pemakaian rutin sehingga mendapatkan biaya yang ekonomis.

Perencanaan item barang di Apotek Sugih Waras berdasarkan barang habis (*stock*) atau persediaan yang tinggal sedikit dicatat dalam buku *defecta*.. Tujuannya agar barang yang ada di lemari untuk pelayanan tidak habis sehingga pasien akan selalu mendapatkan barang yang dicari. Penentuan jumlah dan jenis item yang akan dipesan berdasarkan catatan pada buku *defecta* sehingga memudahkan untuk memesan.

Perencanaan yang dilakukan di Apotek Sugih Waras dengan cara melihat stock yang kosong. Disamping itu juga melihat penggunaan obat yang banyak digunakan di masyarakat. Sehingga bisa lebih ekonomis tapi juga tetap mendapat keuntungan dan mempertimbangkan *stock* yang menumpuk.

2. Pemesanan barang

Pemesanan dilakukan berdasarkan hasil pencatatan dari buku *defecta* dengan membuat SP (Surat Pesanan) barang yang telah ditandatangani oleh APA dan dibuat rangkap dua, yaitu satu untuk Apotek Sugih Waras dan yang lain untuk arsip apotek. Barang-barang yang *slow moving* disediakan dengan jumlah yang secukupnya, sedangkan barang-barang yang *fast moving* disediakan dengan jumlah besar.

Kriteria PBF yang dipilih oleh Apotek Sugih Waras:

- a. Distributor atau sub distributor yang resmi, memiliki surat izin, dan berkualitas.
- b. Pengiriman pesanan tepat waktu,
- c. Menjamin kepastian ketersediaan barang,
- d. Memberikan diskon,
- e. Memberikan kredit dengan jangka waktu panjang,
- f. Dapat menerima retur barang rusak maupun kadaluwarsa.

- g. Dilakukan pemesanan kepada PBF melalui telepon atau melalui *salesman* PBF yang bersangkutan.

Setelah pemesanan obat, kemudian dibuat Surat Pesanan (SP) rangkap 2 yang ditandatangani oleh APA. Surat Pesanan kemudian diserahkan kepada PBF saat barang yang dipesan datang.

Surat Pesanan yang terdapat di Apotek Sugih Waras ada 4 macam, yaitu:

- a. Surat Pesanan umum untuk obat bebas, bebas terbatas, alat kesehatan, obat keras selain narkotika dan psikotropika. Surat Pesanan ini dibuat rangkap dua, yaitu lembar yang asli diberikan kepada PBF dan salinannya disimpan di apotek.
- b. Surat Pesanan narkotika menggunakan SP model N-9 yang telah disediakan oleh Kimia Farma. Surat Pesanan ini dibuat rangkap empat. Lembar asli dan dua lembar salinan diberikan ke PBF Kimia Farma, sedangkan satu lembar salinan yang lain disimpan sebagai arsip apotek. Satu SP hanya dapat dipergunakan untuk pesanan satu jenis narkotika.
- c. Surat Pesanan Psikotropika digunakan hanya untuk pemesanan psikotropika dan satu SP dapat digunakan untuk pemesanan lebih dari satu jenis psikotropika. Surat Pesanan ini dibuat rangkap empat yang sama dengan surat pemesanan narkotika yaitu lembar pertama dan dua lembar salinan untuk PBF dan lembar lainnya untuk arsip apotek.
- d. Surat Pesanan Prekursor digunakan hanya untuk pemesanan bahan obat yang mengandung prekursor. Surat pesanan ini dibuat rangkap tiga, yaitu dua rangkap untuk PBF dan satu rangkap untuk arsip apotek.

3. Penerimaan barang

Setelah barang dipesan, barang dikirim oleh petugas dengan membawa faktur. Penerimaan barang harus disertai dengan faktur pembelian. Pada saat penerimaan barang pesanan, perlu dilakukan pemeriksaan atau pengecekan barang datang terlebih dahulu untuk memastikan apakah barang yang dikirim sesuai dengan barang dan jumlah yang dipesan. Pemeriksaan yang dilakukan meliputi pengiriman yang dituju, nama dan kekuatan obat, jumlah, harga satuan, nomor *batch*, ED serta kondisi fisiknya dengan kesesuaian faktur. Bila semua persyaratan telah terpenuhi, maka faktur ditandatangani oleh apoteker atau TTK, diisi nama terang disertai No. SIKTTK untuk TTK dan SIPA untuk Apoteker, lalu dibubuhi stempel apotek sebagai bukti penerimaan barang. Faktur asli dan satu salinan faktur dipegang PBF, sedangkan satu salinan faktur diserahkan ke apotek sebagai arsip. Barang yang diterima tersebut kemudian diberi harga dan dilakukan pencatatan berdasarkan faktur pada buku penerimaan barang.

Obat-obat yang memiliki waktu kadaluwarsa dalam pembelian biasanya dilakukan perjanjian mengenai pengembalian obat kepada PBF yang bersangkutan dengan batas waktu menurut perjanjian, biasanya 1 sampai 6 bulan sebelum batas ED, sesuai ketentuan masing-masing PBF. Obat dengan ED (*Expired Date*) yang hampir mendekati batas yang telah ditentukan dikelompokkan sendiri dan biasanya dikembalikan atau ditukar dengan obat yang waktu kadaluwarsanya masih lama. Barang yang memiliki ED dekat tetapi tidak dapat dikembalikan dan biasanya mendapat perhatian khusus untuk dijual terlebih atau dapat bekerja sama dengan dokter untuk diresepkan dengan obat yang isinya sama.

Penerimaan barang ditujukan di Apotek Sugih Waras. Kemudian dari Apotek Sugih Waras memberitahu barang apa saja yang datang kepada pada waktu itu. Pihak masing-masing apotek mengecek barang yang habis apa saja kemudian dilakukan penulisan di buku defecta yang akan dikirim ke Apotek Sugih Waras. Setelah barang datang di tulis dalam buku *stock* obat sebelum disimpan.

C. Penyimpanan Barang

Penyimpanan sediaan farmasi dan alkes diatur di dalam almari penyimpanan barang. Penyimpanan barang di Apotek Sugih Waras yaitu dikelompokkan berdasarkan obat generik dan obat paten. Penyimpanan barang berdasarkan:

1. Obat Generik (amoxilin, parasetamol, amlodipin 5 mg, amlodipin 10 mg, dll) dan Paten (amoxan, ardiun 500 mg, ponstan, dll), Obat non Narkotika (tramadol, dextromethorpan, dll), sediaan salep (acyclovir, betamethason-N, dll) serta sirup (rhinofed, amoxan) disusun secara *alphabetis*, sistem pengeluaran *First In First Out* (FIFO), *First Expired First Out* (FEFO), juga dibedakan berdasarkan bentuk sediaanannya.
2. Obat bebas yang ada di etalase apotek dikelompokkan berdasarkan sediaan obat tablet (bodrex, paramex, untraflu), sirup (OBH combi, siladex, proris), salep (salep 88, geliga balsem), multivitamin (ipi, fitkom), obat tradisional (lelap, gracia, tolak angin), madu (madu wongso) dan sediaan farmasi lainnya misalnya test kehamilan, sabun kesehatan, masker.
3. Obat-obat yang memerlukan penyimpanan suhu dingin disimpan dalam almari pendingin (kulkas), misalnya: suppositoria (dulcolax supp, antihemoroid).

4. Narkotika dan Psikotropika, disimpan dalam lemari khusus dan dikunci. Obat psikotropika disimpan pada tempat terpisah dan disusun secara *alphabetis*. Lemari terbuat dari kayu menempel pada dinding letak obat psikotropika dan narkotika berjajar. Contoh obat psikotropika: braxidin, analsik dll. Sedangkan contoh obat narkotika: codein. Obat-obatan narkotik dan psikotropik hanya ada di Apotek Pajang Farma.

D. Pergudangan

Barang yang datang diteliti mengenai keadaan fisik, jumlah yang tertera di surat pesanan dan faktur, kemudian barang dicatat dalam kartu stok gudang dan disimpan berdasarkan bentuk sediaan. Barang yang keluar ataupun masuk dicatat pada kartu stok. Baik di Apotek Sugih Waras.

E. Distribusi

Pendistribusian di ketiga apotek ini tidak menetapkan harga jual yang terlalu tinggi, sehingga masih dapat dijangkau oleh masyarakat dan juga memberikan keuntungan bagi apotek. Penetapan harga jual sudah sesuai dengan KepMenKes RI No. 069/MENKES/SK/III/2006 tentang pencantuman Harga Eceran Tertinggi (HET) pada label obat adalah Harga Netto Apotek (HNA) ditambah PPN 10% ditambah margin apotek.

Penjualan obat meliputi penjualan obat dengan resep, pelayanan obat bebas, penjualan obat non resep yang meliputi obat bebas terbatas dan Obat Wajib Apotek (OWA), dan non obat seperti alat kesehatan, kosmetik, makanan dan minuman. Apotek ini memberikan pelayanan dengan memperhatikan kepuasan konsumen, yaitu barang

berkualitas baik dengan harga yang terjangkau, kecepatan dan ketepatan dalam mendapatkan pelayanan, serta ketersediaan obat yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Distribusi di Apotek Sugih Waras meliputi:

1. Penjualan obat dengan resep

Resep adalah permintaan tertulis dari dokter, dokter gigi, dokter hewan kepada apoteker untuk menyediakan dan menyerahkan obat bagi pasien. Resep yang diterima di Apotek Sugih Waras berasal dari dokter umum, dokter gigi, dan dokter spesialis penyakit dalam. Resep yang masuk harus melalui proses *screening* dan mendapat persetujuan dari apoteker sebelum resep disiapkan oleh TTK maupun oleh apoteker sendiri. Kegiatan pelayanan resep harus memperhatikan *Standard Operating Procedure (SOP)* pelayanan resep yang ada di apotek untuk menjamin mutu pelayanan yang diterima pasien. SOP merupakan panduan petugas dalam melakukan pengambilan obat sesuai permintaan pasien (lakukan diagnosis sederhana, berikan informasi serta alternatif pilihan obat jika diminta atau diperlukan dengan pengarahan apoteker). Kasir melakukan kalkulasi dan informasi harga obat kepada pasien masing-masing tahap pekerjaan.

Penyiapan atau peracikan resep dilakukan setelah pasien membayar resep. Beberapa hal yang menjadi perhatian ketika melakukan penyiapan dan peracikan obat, antara lain:

1. Resep yang mengandung lebih dari satu sediaan disiapkan dalam tempat terpisah untuk masing-masing sediaan.
2. Peralatan untuk meracik dibedakan antara obat dalam dengan obat luar.
3. Peralatan meracik harus dicuci dan dibersihkan dengan alkohol sebelum digunakan.

Pelayanan resep di Apotek Sugih Waras hanya melayani resep dari rumah sakit, puskesmas, klinik maupun dokter praktek mandiri karena tidak terdapat praktek dokter.

Prosedur pelayanan dengan menggunakan resep dokter:

1. Menerima resep pasien
2. Lakukan skrining resep meliputi (administrasi, farmasetik dan klinik). Resep yang masuk diteliti legalitasnya asli atau tidak dan kelengkapan serta dipastikan bahwa obat yang tertulis dalam resep tersedia di apotek. Suatu resep dikatakan lengkap bila tercantum :
 - a. Nama dan alamat dokter serta Surat Ijin Praktek (SIP), dan dapat pula dilengkapi dengan nomer telpon, jam dan hari praktek
 - b. Nama kota serta tanggal resep itu ditulis oleh dokter
 - c. Tanda resep, singkatan dari *Recipe* yang berarti "ambilah"
 - d. Nama setiap jenis atau bahan obat serta jumlahnya
 - e. Bentuk sediaan yang dikehendaki dan aturan pemakaian obat
 - f. Nama penderita dan dilengkapi dengan alamat pasien
 - g. Aturan pemakaian obat
3. Menghitung harga dan menunjukkan jumlah nominal serta meminta persetujuan pasien terhadap nominal harga. Obat akan disiapkan setelah mendapat persetujuan dari pasien. Bagi pasien yang kurang mampu yang mendapatkan resep obat dengan harga mahal, maka pihak apotek menyarankan pada pasien untuk mengambil sebagian obat yang ada dalam resep atau menyarankan untuk mengganti dengan obat yang memiliki zat aktif, bentuk sediaan, maupun khasiat yang sama tetapi dengan harga yang lebih murah, misalnya diganti dengan OGB.

4. Siapkan obat sesuai dengan resep
5. Setelah obat disiapkan, buat etiket dan cocokkan dengan resep
6. Dilakukan *double check* sebelum diserahkan pada pasien termasuk salinan resep dan kuitansi apabila diminta pasien
7. Serahkan obat kepada pasien disertai dengan KIE.

2. Penjualan obat bebas atau obat tanpa resep

Obat yang dapat di beli tanpa resep merupakan obat bebas, obat bebas terbatas, dan obat keras dengan aturan tertentu. Obat prekursor, psikotropika dan narkotika tidak bisa dibeli tanpa resep dokter.

Obat bebas adalah obat-obat yang boleh diberikan kepada pasien tanpa resep dokter dan ditandai dengan label hijau pada kemasannya. Obat bebas terbatas adalah obat-obat yang boleh diberikan tanpa resep dokter dan ditandai dengan label biru serta adanya kotak peringatan atau perhatian pada kemasannya.

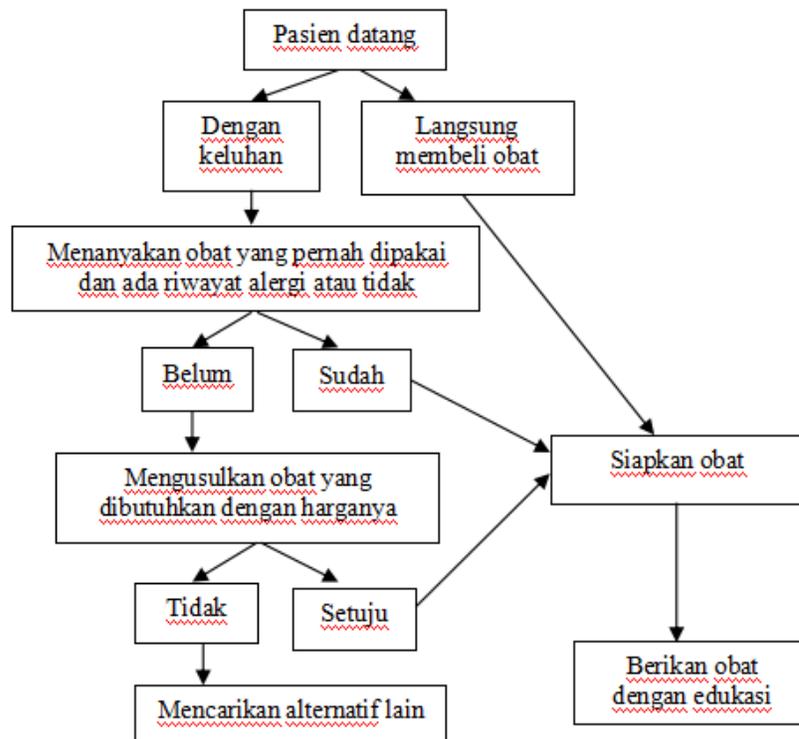
Obat Wajib Apotek (OWA) menurut Permenkes RI No. 347/MenKes/SK/VII/1990 adalah obat keras yang dapat diberikan dalam jumlah tertentu oleh apoteker kepada pasien tanpa resep dokter, dengan disertai pemberian konseling, informasi, dan edukasi terkait obat yang diserahkan.

Prosedur pelayanan obat bebas atau obat tanpa resep dokter :

1. Pasien yang datang biasanya langsung membeli obat. Namun ada juga pasien yang datang dengan keluhan penyakitnya.
2. Pasien yang datang dengan membeli obat langsung dilayani, sedangkan untuk pasien dengan membawa keluhan, biasanya ditanyakan dulu apakah pasien pernah

mengonsumsi obat sebelumnya atau belum dan menanyakan apakah pasien ada riwayat alergi obat atau tidak.

3. Jika pasien sudah pernah mengonsumsi obat, disarankan untuk menggunakan obat yang sama, tetapi jika belum, pasien ditawarkan obat untuk keluhan tersebut.
4. Jika pasien setuju, siapkan obat. Jika pasien tidak setuju ditawarkan harga yang lebih murah atau ditawarkan obat yang lain.
5. Setelah obat disiapkan, berikan edukasi dengan aturan pakai dan efek yang terjadi saat penggunaan obat.



Gambar 12. Skema pelayanan obat tanpa resep di Apotek Pajang Farma

3. Penjualan Alat Kesehatan dan Komoditi Lain

Apotek Sugih Waras selain menjual obat-obatan juga menyediakan beberapa jenis alat kesehatan seperti alat kontrasepsi, spuit, kassa pembalut, kapas, masker, kompres panas dingin atau WWZ, pispot dsb, karena apoteknya dekat jalan raya dan pusat dari ketiga apotek.

Pelengkap apotek selain itu juga menyediakan lainnya seperti minuman, popok dewasa, susu formula mulai dari susu kambing, susu untuk diabet dan sebagainya.

F. Administrasi

Administrasi di Apotek Sugih Waras barang dimulai dari perencanaan, pembelian barang, dan pelaporan barang keluar. Pengelolaan administrasi merupakan tanggung jawab APA, TTK dan bagian administrasi.

Bagian administrasi bertugas membuat perbukuan dan laporan meliputi :

1. Buku Defecta

Buku *defecta* digunakan untuk mencatat nama obat atau barang yang habis atau barang baru yang harus segera dipesankan untuk memenuhi kebutuhan ketersediaan obat di apotek. Kelebihannya buku ini adalah mempermudah pengecekan dan *stock* barang, menghindari adanya duplikasi pemesanan sehingga ketersediaan barang di apotek dapat dikontrol dan mempercepat proses pemesanan.

2. Buku Surat Pesanan

Buku surat pesanan ini berisi lembaran surat pesanan yang telah ditandatangani oleh Apoteker Penanggungjawab. Surat pesanan dibuat rangkap dua dengan rincian satu lembar diserahkan ke PBF dan tebusannya sebagai arsip. Surat pemesanan narkotik dan psikotropik dibuat rangkap empat dengan rincian tiga lembar diserahkan ke PBF dan satu lembar sebagai arsip apotek. Dalam surat pemesanan tercantum tanggal pemesanan, nama PBF yang dituju, nama obat atau barang, jumlah, keterangan, tanda tangan pemesan dan stempel apotek.

3. Buku Pembelian atau Penerimaan Barang

Buku ini berisi penerimaan barang yang terdiri dari tanggal, nomor urut, nama PBF, nomor faktur, nomor batch, tanggal kedaluwarsa, nama barang, jumlah barang, harga satuan, diskon, total harga dan total pembayaran. Pencatatan dilakukan setiap hari berdasarkan barang yang datang disertai faktur.

4. Buku Inkaso

Buku inkaso adalah buku untuk pencatatan faktur yang sudah dilunasi. Buku ini berisi tanggal faktur, nama PBF, nomor faktur, jumlah harga, dan tanda tangan sales.

5. Kartu Stock

Kartu *stock* berfungsi untuk mengetahui jumlah barang masuk, keluar, maupun sisa barang. Kartu *stock* mencantumkan nama barang banyaknya pengeluaran serta sisa barang yang ada di apotek.

6. Buku Penerimaan Resep

Buku penerimaan resep digunakan untuk mencatat penerimaan resep tiap harinya, meliputi tanggal resep, nomor resep, nama pasien, alamat pasien, jumlah resep, harga resep dan nama dokter.

7. Buku Penjualan Obat Bebas (HV) dan Obat Wajib Apotek (OWA)

Buku ini digunakan untuk mencatat obat bebas yang terjual setiap harinya, dimana didalam buku ini tercantum tanggal, nama obat dan harga obat.

8. Kartu Stelling

Kartu yang digunakan untuk sediaan narkotika dan psikotropika. Kartu ini untuk mencatat keluar masuknya obat narkotika dan psikotropika.

9. Map Faktur Hutang

Map ini digunakan untuk menyimpan faktur yang belum dibayar.

10. Map Faktur Lunas

Map yang digunakan untuk menyimpan faktur asli yang telah dibayar.

11. Map Resep

Map ini digunakan untuk menyimpan resep. Resep disusun menurut nomor resep dan tanggal resep per satu bulan.

G. Laporan

1. Laporan Obat Generik

Laporan penggunaan obat generik dibuat untuk mengetahui banyaknya penggunaan obat generik di apotek. Laporan ini dibuat setiap 3 bulan sekali, ditandatangani APA dan dilaporkan kepada Dinas Kesehatan Kota Surakarta.

2. Laporan Pembelian dan Penggunaan Narkotika dan Psikotropika

Laporan ini digunakan untuk mengetahui kesesuaian penggunaan Psikotropika dengan yang tercatat dalam kartu stelling. Laporan narkotika dan psikotropika mencantumkan spesifikasi produk yang terdiri dari kode, nama obat, satuan, stok awal, jumlah pemasukan yang terdiri dari PBF dan dari sarana, jumlah pengeluaran yang terdiri dari untuk resep dan untuk sarana, pemusnahan yang terdiri dari jumlah, nomor BAP, tanggal BAP dan stok akhir. Laporan narkotika dan psikotropika dilakukan setiap bulan dengan sistem pelaporan narkotik psikotropika (SIPNAP), melalui website: *sipnap.kemkes.go.id/*

Setiap setahun sekali diadakan stock opname di ketiga apotek tersebut. Stock opname adalah pengecekan kembali fisik persediaan barang dagang. Tujuannya untuk mengetahui jumlah persediaan stok barang di apotek dengan cepat dan untuk merekap data barang-barang yang hilang. Sehingga bisa dengan mudah mengantisipasi agar tidak terulang.

H. Pengembangan Apotek

Apotek Sugih Waras selalu berusaha untuk meningkatkan mutu pelayanan dan ketersediaan obat-obat yang dibutuhkan pasien dengan mengikuti perkembangan dalam hal penyediaan maupun penambahan obat baru dan alat kesehatan baik jumlah maupun jenisnya. Dilihat dari mutu pelayanan dan aspek bisnis pelayanan di apotek ini sudah sangat baik dan cepat.

Peningkatan mutu pelayanan dilakukan melalui pemberian KIE pada pasien, dan swamedikasi. Hal lain yang dimiliki oleh Apotek Sugih Waras yaitu keberadaan lahan parkir yang luas dan teduh juga akan membuat pasien lebih nyaman untuk datang ke apotek dengan mengendarai kendaraan pribadi, ruang tunggu yang bersih dan nyaman, toilet yang bersih. Apotek Sugih Waras sebenarnya parkirnya sudah cukup luas dan teduh untuk pengendara

motor, namun jika ada mobil pribadi yang parkir kurang luas sehingga mobil pribadi biasanya parkir di pinggir jalan.

BAB V

PEMBAHASAN

Apotek Sugih Waras didirikan dengan tujuan 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 Praktek Kerja Kuliah Lapangan S1 Farmasi.

Apotek Sugih Waras mempunyai Fasilitas cek kesehatan merupakan salah satu di antara startegi apotek untuk menarik pelanggan yang pada akhirnya dapat meningkatkan pejualan obat di apotek. Fasilitas ini menciptakan suatu sistem yang komprehesif bagi pelanggan dimana pelanggan bukan hanya dapat membeli obat di apotek tetapi juga memeriksakan kesehatannya.

Apotek Sugih Waras mempunyai tempat parkir yang cukup luas dan gratis. Apotek Sugih Waras juga telah dilengkapi dengan sarana penunjang seperti toilet dan mushola yang dapat digunakan petugas apotek. Pelayanan Apotek Sugih Waras selalu berorientasi pada kepuasan pasien atau konsumen dengan mengutamakan obat yang diperlukan serta pelayanan yang cepat tanpa mengabaikan ketepatan dan ketelitian pemilihan obat. Apotek Sugih Waras belum menyediakan ruang dan waktu khusus dimana apoteker dapat memberikan pelayanan berupa konsultasi atau konseling tentang obat dan penyakit. Pelayanan di Apotek Sugih waras dilakukan setiap hari, tidak terkecuali di tanggal merah. Hal ini menunjukkan dedikasi yang besar kepada pelanggan dalam memberikan pelayanan yang terbaik. Untuk kelancaran pelayanan di apotek maka dilakukan pembagian shift yaitu shift pagi dan sore, dengan jadwal sebagai berikut: shift pagi dimulai pukul 08.00 – 14.00 WIB, sedangkan shift sore dimulai pukul 14.00 – 21.00 WIB. Kami membantu pelayanan di apotek sesuai jadwal kuliah kami dan atas kebijakan dari apoteker.

Sebagai unit pelayanan kesehatan di bidang kefarmasian, Apotek Sugih Waras dalam kegiatannya mengacu kepada *Pharmaceutical Care* dimana apoteker memiliki peran penting dalam pelaksanaannya. Pelayanan kefarmasian di Apotek Sugih Waras meliputi pelayanan resep, pelayanan obat bebas, bebas terbatas, OWA, swamedikasi dan KIE yang berorientasi pada pasien. Selain itu Apotek Sugih Waras juga melayani swamedikasi. Ini

diperlukan karena banyaknya apotek-apotek baru sehingga semakin meningkat persaingannya.

Seorang apoteker harus bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di apotek baik secara teknis dan non teknis. Dalam menjalankan pelayanan kefarmasian seorang apoteker dibantu oleh apoteker pendamping, Tenaga Teknis Kefarmasian, dan non Tenaga Teknik Kefarmasian. Pengabdian apoteker untuk memberikan pelayanan dalam hal pengobatan secara rasional belum dapat dilaksanakan sepenuhnya. Terbatasnya waktu untuk memberikan konsultasi kepada pasien menjadi kendala saat ini. Masyarakat pun belum memanfaatkan secara optimal kesempatan untuk berkonsultasi dengan apoteker, ada kemungkinan masyarakat sendiri belum paham dengan keberadaan dan fungsi apoteker sebagai pemberi informasi atau konsultasi obat atau ada rasa segan untuk bertanya secara khusus. Untuk itulah apoteker dituntut untuk lebih aktif dalam meningkatkan eksistensinya. Sumber daya manusia yang dapat mempengaruhi pelayanan kefarmasian di apotek adalah karyawan yang cukup menunjang kegiatan pelayanan kefarmasian, karyawan yang ramah, responsif, murah senyum, cepat, tepat, berpakaian rapi, bersih, dapat dipercaya dan mau bekerjasama serta mudah berkomunikasi dan berinteraksi dengan pasien, karyawan juga harus memiliki pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaannya.

Sistem pendistribusian obat, obat diperoleh dari distributor. Pembelian obat dilakukan di Apotek Sugih Waras. Pembelian dilakukan dalam jumlah yang sedang sehingga diskon yang didapat dari distributor juga lumayan sedang. Hal ini menjadikan Apotek Sugih Waras terkenal dengan harga obat yang relatif lebih murah dibanding apotek lain disekitarnya. Pendistribusian obat ke Apotek Sugih Waras dilakukan setiap hari senin sampai jumat untuk mencegah adanya kekosongan obat.

Alur pengelolaan barang di Apotek Sugih Waras relatif sederhana yaitu barang yang datang diperiksa dengan faktur dan surat pesanan (SP) yang meliputi: apotek yang dituju, nama dan jumlah obat, no. batch, harga, bentuk dan tanggal kadaluarsa. Apabila sudah sesuai maka faktur akan diparaf oleh apoteker atau asisten apoteker disertai dengan nama jelas, tanggal diterima barang dan stempel apotek. Faktur terdiri dari 4 lembar dimana faktur asli dan 2 salinan lainnya akan diserahkan pada petugas pengiriman barang yang akan digunakan untuk penagihan dan sisanya diambil dan digunakan sebagai arsip apotek. Apotek Sugih

Waras menerapkan dua sistem penyimpanan obat yaitu sistem *First In First Out* (FIFO) dan *First Expired First Out* (FEFO), dimana barang yang baru diterima disimpan di belakang dari barang sebelumnya. Yang bertujuan tidak terjadi barang rusak atau kadaluwarsa. Gudang di Apotek Sugih Waras berupa lemari dan belum berupa fisik ruang khusus karena keterbatasan tempat.

Pelayanan di Apotek Sugih Waras meliputi pelayanan obat untuk pasien dengan resep dokter atau tanpa resep dokter. Pelayanan tanpa resep dokter meliputi pembelian obat bebas, obat bebas terbatas, obat tradisional, alat kesehatan, dan Obat Wajib Apotek (OWA). Pada pelayanan resep, saat resep datang akan dilakukan pengecekan resep mulai dari memeriksa persyaratan administrasi, kesesuaian farmasetik dan klinis, serta ketersediaan obat di apotek. Pada pelayanan dengan resep dokter diusahakan terpenuhi semua item obat yang tertera diresep tersebut. Jika obat yang diminta tidak ada dalam persediaan maka diupayakan mencari ke apotek lainnya atau mengganti obat berdasarkan persetujuan pasien dan atau dokter dengan obat yang berbeda namun mempunyai kandungan yang sama. Setelah semua pengecekan dilakukan, *dispensing* dilakukan oleh petugas. Pengecekan kembali dilakukan untuk menghindari kesalahan saat penyerahan obat. Penyerahan obat dilakukan oleh apoteker dan asisten apoteker disertai dengan pemberian informasi obat. Sebelum diserahkan petugas melakukan pemeriksaan akhir untuk memastikan kesesuaian resep maupun etiket. Konseling juga diberikan kepada pasien, namun kegiatan konseling ini belum maksimal karena keterbatasan waktu dan tenaga apoteker.

Pelayanan non resep di Apotek Sugih Waras, diberikan rekomendasi obat yang tepat untuk pasien. Dalam proses pelayanan, akan ditanyakan mengenai tujuan penggunaan obat yang akan dibeli dan apakah pasien telah sering menggunakan obat tersebut sebelumnya. Pemberian informasi terkait obat penting dalam pelayanan swamedikasi untuk memastikan pasien mengerti tentang obat yang digunakannya. Di Apotek Sugih Waras, apoteker dan asisten apoteker berperan penting dalam memberikan rekomendasi pilihan pengobatan pada pasien dan menjelaskan dengan tepat mengenai masing-masing pilihan pengobatan tersebut sehingga pasien mengerti benar upaya swamedikasi yang dilakukan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan KKL (Kuliah Kerja Lapangan) dilaksanakan di Apotek Sugih Waras pada tanggal 12 – 29 November 2019, maka dapat disimpulkan bahwa:

Pertama, mampu menghasilkan tenaga kefarmasian yang berkompeten yang siap berkompetisi di dunia kerja.

Kedua, memberikan gambaran yang nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi lingkungan kerja yang kelak akan dihadapi khususnya di Apotek.

Ketiga, mampu mempraktikkan teori yang sudah didapat di bangku kuliah dengan keadaan sebenarnya di Apotek.

Keempat, mampu memahami fungsi, tugas dan peranan asisten apoteker di Apotek sesuai dengan peraturan dan etika yang berlaku dalam sistem pelayanan kesehatan masyarakat.

Kelima, mampu mengetahui pengelolaan apotek baik dalam pelayanan kefarmasian maupun sistem manajerial.

Keenam, mampu berkomunikasi secara efektif dengan pasien, keluarga pasien, tenaga kesehatan dan tenaga kefarmasian lainnya.

B. Saran

Dari kegiatan mahasiswa selama Praktek Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Sugih Waras maka saran yang dapat kami berikan adalah :

1. Perlu disediakan ruang konseling yang tertutup, agar pasien bisa menanyakan suatu permasalahan pengobatan atau penyakit secara *privacy*.
2. Perlunya memisahkan obat High Alert atau LASA untuk meminimalkan kesalahan dalam dispensing.
3. Perlu adanya rak untuk penempatan arsip-arsip agar tertata rapi dan mudah untuk dicari.
4. Untuk Apotek Sugih Waras perlu diperhatikan untuk pendingin ruangan agar petugas kerja yang bertugas di siang hari tidak kepanasan.

DAFTAR PUSTAKA

- [Depkes] Departemen Kesehatan. 1997. *Undang - Undang RI No. 5 tahun 1997 tentang Psikotropika*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes] Departemen Kesehatan. 2009. *Undang - Undang RI No. 35 tahun 2009 tentang Narkotika*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes] Departemen Kesehatan. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes] Departemen Kesehatan. 2009. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes] Departemen Kesehatan. 1978. *Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 28/Menkes/Per/1/1978 tentang Penyimpanan Narkotika*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes] Departemen Kesehatan. 1981. *Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 26/MenKes/Per/1/1981 tentang Pengelolaan dan Perizinan Apotek*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes] Departemen Kesehatan. 1993. *Peraturan Menteri Kesehatan No. 917/Menkes/Per/X/1993 tentang Wajib Daftar Obat Jadi*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes] Departemen Kesehatan. 1993. *Peraturan Menteri Kesehatan No. 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Apotek*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes] Departemen Kesehatan. 1993. *Peraturan Menkes No.924/ Menkes/Per/X/ 1993 tentang Obat Wajib Apotek No 2*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes] Departemen Kesehatan. 1993. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 919/Menkes/Per/X/1993 tentang Kriteria Obat yang Dapat Diserahkan Tanpa Resep*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes] Departemen Kesehatan. 2000. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 949/Menkes/Per/VI/2000 tentang Penggolongan Obat*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes] Departemen Kesehatan. 2011. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 889/Menkes/Per//V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes] Departemen Kesehatan. 2014. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 35 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes] Departemen Kesehatan. 2015. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 3 tahun 2015 tentang Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan dan*

Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.

[Depkes] Departemen Kesehatan. 1986. *Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 02396/A/SK/VIII/1986 tentang Tanda Khusus Obat Keras Daftar G.* Jakarta: Departemen Kesehatan RI.

[Depkes] Departemen Kesehatan. 1983. *Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 2380/A/SK/VI/1983 tentang Tanda Khusus Obat Bebas dan Obat Bebas Terbatas.* Jakarta: Departemen Kesehatan RI.

[Depkes] Departemen Kesehatan. 1990. *Keputusan Menteri Kesehatan No. 347/Menkes/SK/VII/1990 tentang Obat Wajib Apotek No 1.* Jakarta: Departemen Kesehatan RI.

[Depkes] Departemen Kesehatan. 1993. *Surat Keputusan Menkes No. 1176 Menkes/SK/X/1999 1993 tentang Obat Wajib Apotek No 3.* Jakarta: Departemen Kesehatan RI.

[Depkes] Departemen Kesehatan. 1981. *Keputusan Menteri Kesehatan No. 280/MenKes/SK/V/1981 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengelolaan Apotek.* Jakarta: Departemen Kesehatan RI.

[Depkes] Departemen Kesehatan. 2002. *Keputusan Menteri Kesehatan No. 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Apotek.* Jakarta: Departemen Kesehatan RI.

[Depkes] Departemen Kesehatan. 2004. *Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1027/MenKes/SK/IX/2004 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek.* Jakarta: Departemen Kesehatan RI.

[Depkes] Departemen Kesehatan. 1986. *Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 02396/A/SK/VIII/86 tentang Tanda Kusus Obat Keras Daftar G.* Jakarta: Departemen Kesehatan RI.

Departemen Keuangan. 2012. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. Nomor: PMK-162/PMK.011/2012 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak.* Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak.

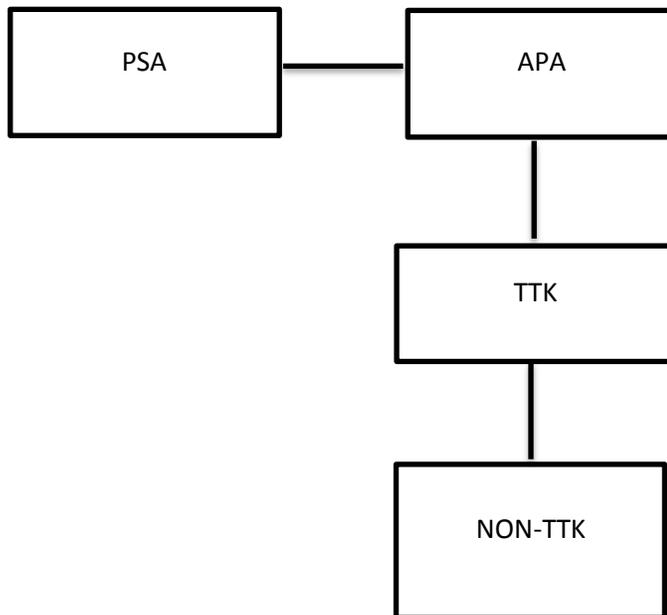
Departemen Keuangan. 1983. *Undang – Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.* Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak.

Departemen Keuangan. 2008. *Undang – Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.* Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak.

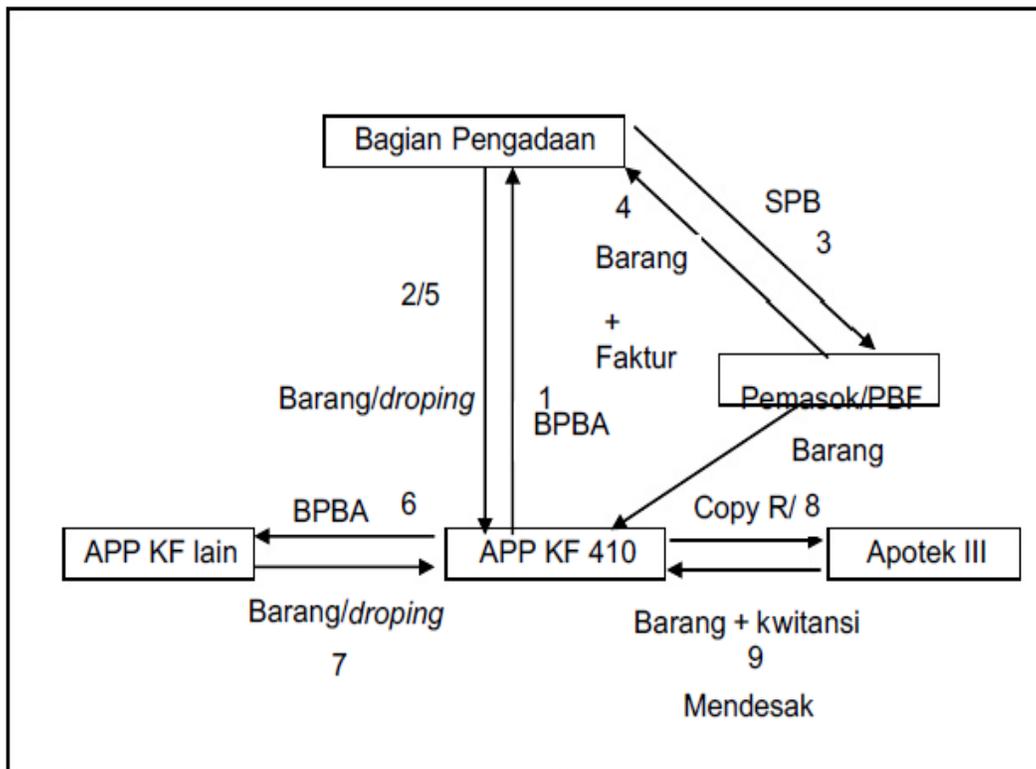
Departemen Keuangan. 2013. *Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan dari Usaha Yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.* Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur organisasi Apotek Sugih Waras



Lampiran 1. Skema pengadaan perbekalan farmasi



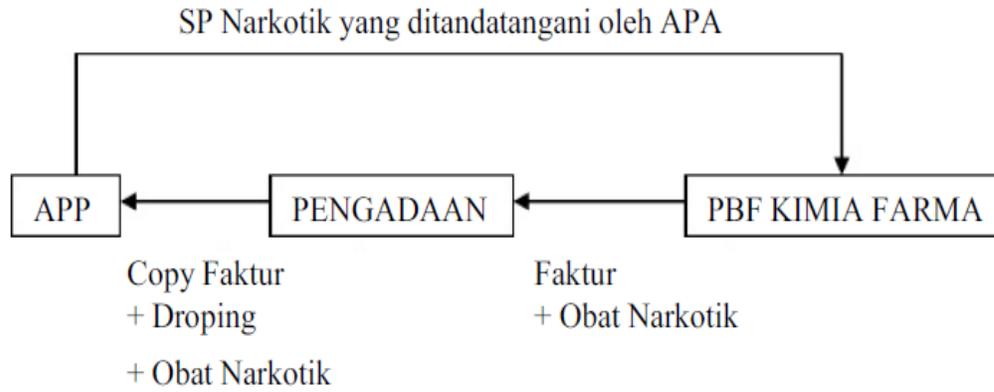
Keterangan:

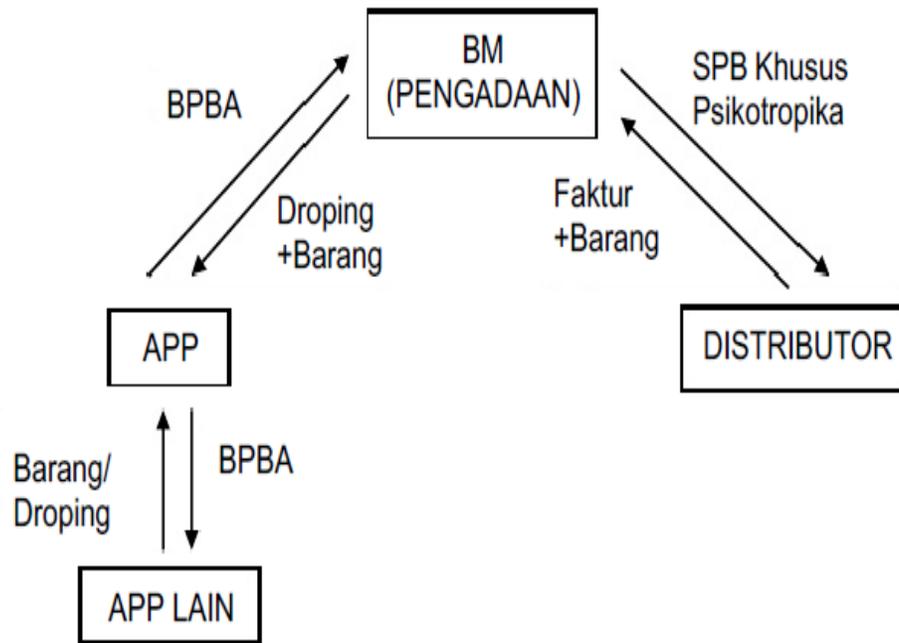
APP : Apotek Pelayanan

BPBA : Bon Permintaan Barang Apotek

PBF : Pedagang Besar Farmasi

SPB : Surat Permintaan Barang

Lampiran 2. Skema pengadaan narkotika

Lampiran 3. Skema pengadaan psikotropika

Lampiran 4. Form surat pemesanan narkotika

Rayon :
No. S.P. :

Model N. 9
Lembar ke 1 / 2 / 3 / 4

SURAT PESANAN NARKOTIKA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat rumah :

mengajukan pesanan narkotika kepada :

Nama Distributor :
Alamat & No. Telepon :

sebagai berikut :

narkotika tersebut akan dipergunakan untuk keperluan

apotik 20
lembaga Pemesan

No. S.I.K. (.....)

Keterangan:

Halaman 1 berwarna putih

Halaman 2(copy) berwarna merah

Halaman 3(copy) berwarna kuning

Halaman 4(copy) berwarna biru

Catatan: satu surat pemesanan digunakan untuk 1 jenis narkotika

Lampiran 5. Form surat pemesanan psikotropika

NO. SP :

SURAT PESANAN PSIKOTROPIKA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Jabatan :

Mengajukan permohonan kepada :

Nama Perusahaan :

Alamat :

Jenis Psikotropika sebagai berikut :

1.

2.

3.

Untuk keperluan Pedagang Besar Farmasi/Apotik/Rumah Sakit/Sarana Penyimpanan
sediaan farmasi Pemerintah/Lembaga Penelitian dan atas lembaga Pendidikan. *)

Nama :

Alamat :

Surakarta, 20
Penanggung Jawab,

Catatan (.....)
*) . Coret yang tidak perlu SIK.

Keterangan:

Halaman 1 berwarna putih

Halaman 2(copy) berwarna merah

Halaman 3(copy) berwarna kuning

Catatan: Satu surat pemesanan boleh digunakan untuk lebih dari 1 jenis psikotropika

Lampiran 6. Form surat pemesanan prekursor

SURAT PESANAN OBAT MENGANDUNG PREKURSOR FARMASI

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Alamat :
 Jabatan :
 No. SIPA :

Mengajukan permohonan kepada :

Nama :
 Alamat :

Jenis Obat Mengandung Prekursor Farmasi sebagai berikut :

No.	Nama Obat	Bentuk Sediaan	Kekuatan Sediaan	Jenis dan Isi Kemasan	Jumlah dan Satuan

Untuk keperluan PBF / Apotik / RS / Toko Obat Berijin* : Surakarta,

Nama :
 Alamat :
 No. Ijin :
 No. Telp / Fax. :

Penanggung Jawab,
<di dan stempel outlet>
 (_____)

Keterangan:

Halaman 1 berwarna putih

Halaman 2(copy) berwarna merah

Halaman 3(copy) berwarna kuning

Catatan: Satu surat pemesanan boleh digunakan untuk lebih dari 1 jenis prekursor

Lampiran 8. Form surat pemesanan obat *Over The Counter* (OTC)


Apotek SUGIH WARAS
 No. SIA : 449/49/SIA/2014
 No. SIPA : 19800530/SIPA-33.72/2016/2095
 Jl. Kelud Timur No. 15 Ngadisono RT 6 RW 14
 Kadipiro, Banjarsari, Surakarta

Surakarta,20.....

Kepada Yth :

.....

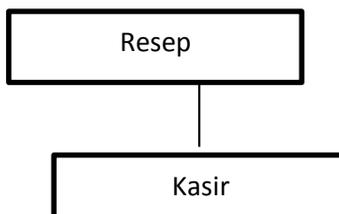
SURAT PESANAN

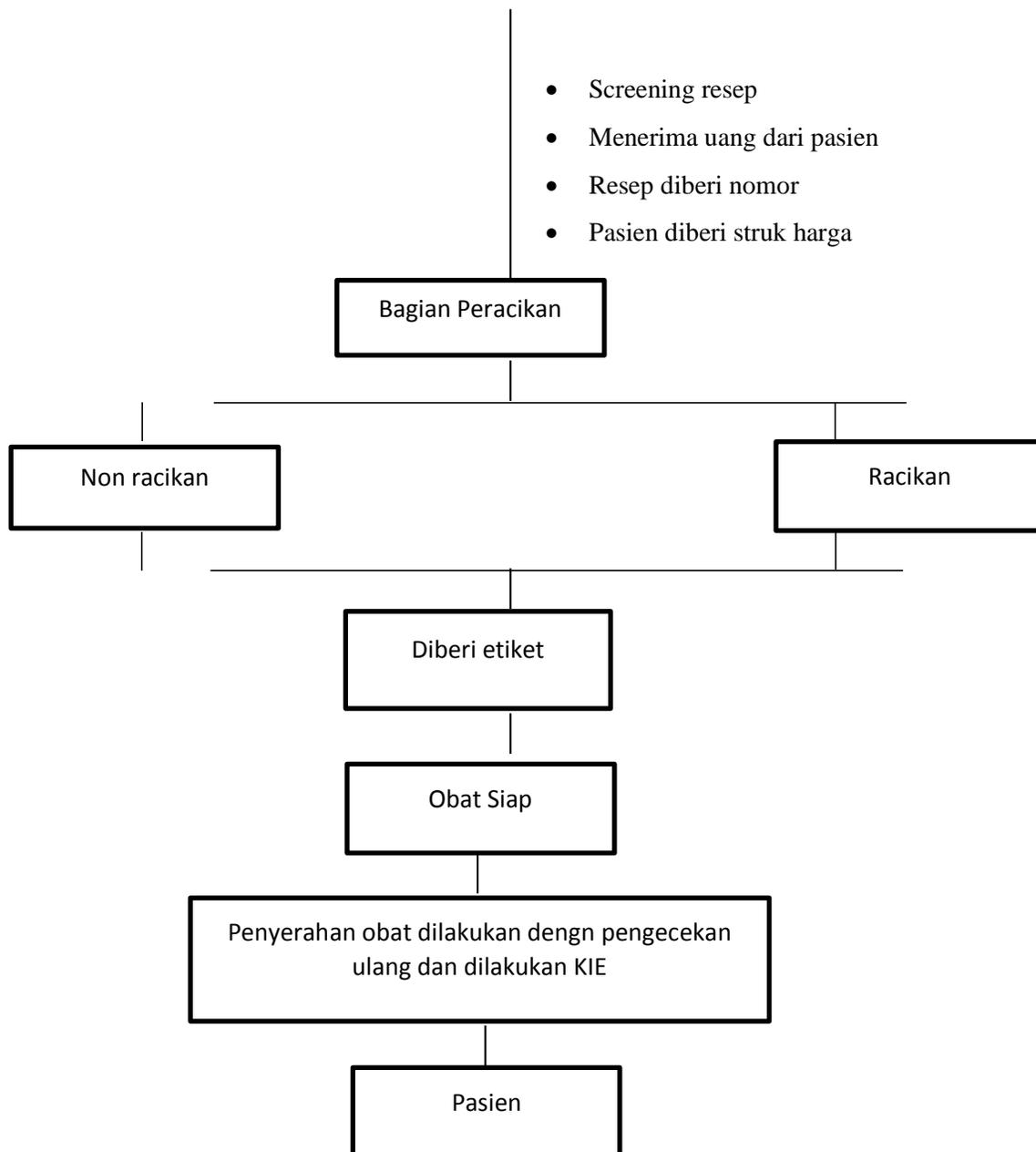
No. **002934**

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Apoteker Pengelola Apotik

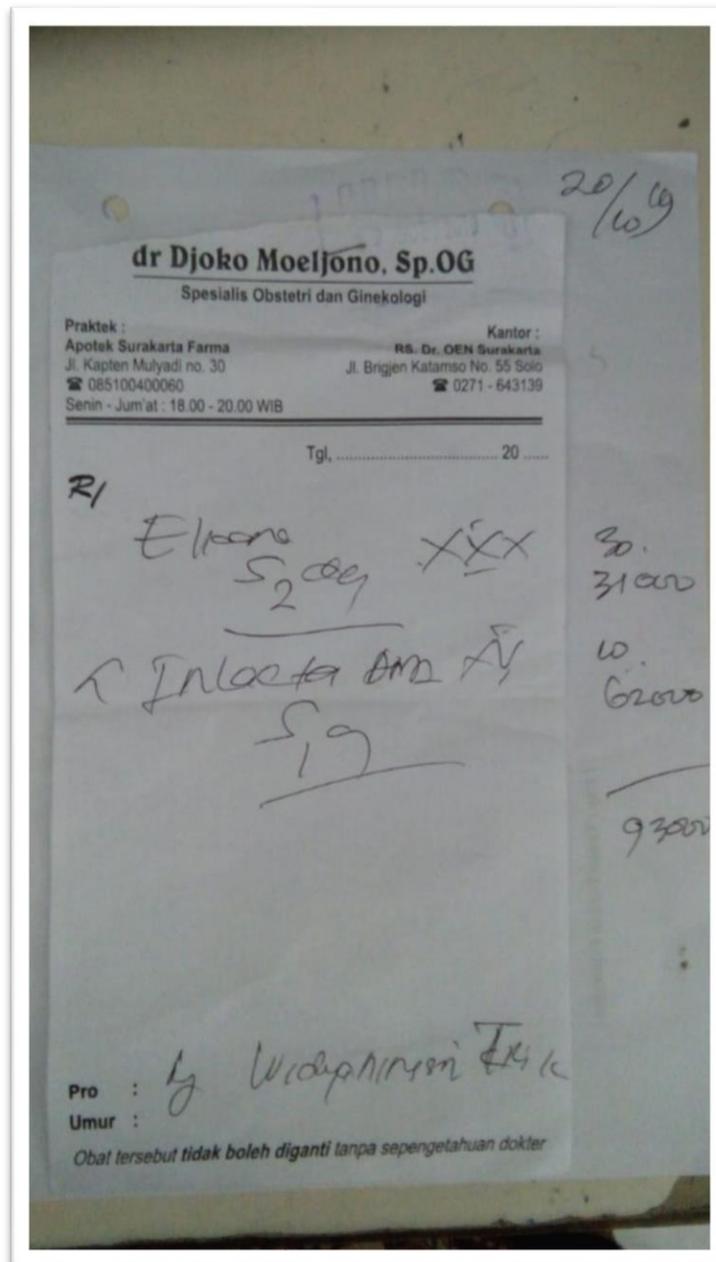
Endah Fajarwati, S.Farm,Apt.

Keterangan:**Halaman 1 berwarna putih****Halaman 2(copy) berwarna kuning****Lampiran 9. Skema pelayanan resep**



Lampiran 10. Contoh kartu stok Apotek Sugih Waras

Lampiran 12. Contoh resep yang ada di Apotek Sugih Waras



Lampiran 13. Contoh lain resep yang ada di Apotek Sugih Waras

13/9/19

Dr. MOHAMMAD WILDAN, SpA
 SPESIALIS ANAK

Alamat Praktek :
 Jl. Tentara Pelajar No 1. B Kandang Sapi
 SURAKARTA
 Telp. (0271) 725917, 669220
 HP : 0816 427 5192
 SIP : 325/KANDEP/DS.VI-29/2001

R/ Solo, 13/9-19 200.....

Lapicet / Opicet 1000 kg 2.
 ser plus 3 10/kg
 kut gigi no 8 | 2cd 1 2500

↳ Pilected 2 ✓
 Lunin 3 ✓
 Tiris 2 ✓
 Triloc 3 ✓ 2400
 Calca 1 ✓
 Mucos 1 ✓
 kut gigi no XVI | 1-3cd 1 6000
 4 Xopamol dng 1 | 1-6cd 0,600 700
 pmu
 Tambahan
 Sambat

Nama : Kaka Umur : 2½ bl
 Alamat : Dng RT 1/22 Solo.

Obat tidak boleh diganti tanpa ijin dokter

Lampiran 14. Rak stok obat bagian atas



Lampiran 15. Rak sirup keras



Lampiran 16. Rak stok obat bagian bawah



Lampiran 17. Rak obat generik dan paten



Lampiran 18. Rak sirup



Lampiran 19. Rak obat bebas

Lampiran 20. Obat tetes mata, tetes telinga dan salep