

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI S1 FARMASI
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS SETIA BUDI
DI APOTEK SEGER WARAS SURAKARTA
Jl. Gatot Subroto No. 273, Keratonan, Kec. Serengan, Kota Surakarta
27 November 2019 – 12 Desember 2019



Oleh :

- 1. Bagus Hadi Saputra (22164987A)**
- 2. Yoga Bagus Ardinata (22164990A)**
- 3. Ali Wibowo (22165005A)**
- 4. Pratama C. Mahardika (22165036A)**

FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SETIA BUDI
TAHUN 2019

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

**Jl. Gatot Subroto No. 273, Keratonan, Kec. Serengan, Kota Surakarta
27 November 2019 – 12 Desember 2019**

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

Oleh :

Bagus Hadi Saputra	(22164987A)
Yoga Bagus Ardinata	(22164990A)
Ali Wibowo	(22165005A)
Pratama C. Mahardika	(22165036A)

Disetujui oleh
Dosen Pembimbing KKL

Fakultas Farmasi USB

Apoteker Penanggung jawab



Lucia Vita Inandha D, S.Si., M.Sc., Apt



Samuel Budi Harsono, S.Farm., M.Si., Apt



Dekan Fakultas Farmasi USB

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan kasih-Nya penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Seger Waras Surakarta tepat pada waktunya. Laporan ini disusun berdasarkan hasil pengamatan dan pengumpulan data selama mahasiswa melakukan kegiatan KKL di Apotek Seger Waras Surakarta.

Tujuan dari KKL ini adalah diharapkan agar mahasiswa/i Universitas Setia Budi Surakarta mampu menerapkan teori yang telah diperoleh pada saat kuliah, sehingga diharapkan mahasiswa/i terampil dalam bidang pelayanan di bidang kefarmasian khususnya di Apotek.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini dapat disusun dan diselesaikan berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Prof. Dr. R.A. Oetari, SU., MM., M.Sc., Apt. Selaku Dekan Universitas Setia Budi Surakarta.
2. Ibu Dr. Wiwin H., M.Sc., Apt. selaku Ketua Program Studi SI Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta.
3. Ibu Lucia Vita Inandha D, S,Si., M.Sc.,Apt. Selaku dosen pembimbing dalam penyusunan Laporan Hasil KKL di Apotek Nusukan Surakarta.
4. Bapak Samuel Budi Harsono, S.Farm.,M.Si.,Apt selaku Apoteker Penanggung Jawab Apotek Seger Waras Surakarta.

5. Seluruh karyawan Apotek Seger Waras Surakarta yang telah memberikan petunjuk, bimbingan, pengarahan serta informasi.
6. Panitia Pelaksana Program KKL yang telah bekerja keras agar Program KKL ini terlaksana dengan baik.
7. Berbagai pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, atas segala bantuan dan saran – sarannya.

Semoga atas bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis, mendapat limpahan rahmat Tuhan Yang Maha Esa. Semoga laporan KKL di Apotek Seger Waras Surakarta ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya dan menambah wawasan dalam bidang kefarmasian di Apotek, khususnya pihak Apotek Seger Waras.

Akhir kata, penulis mohon maaf apabila ada kesalahan selama kegiatan KKL dan penulisan laporan KKL di Apotek Seger Waras Surakarta ini.

Surakarta, Desember 2019

Penulis

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Kuliah kerja lapangan	2
C. Manfaat Kuliah kerja lapangan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
A. Tinjauan Apotek Secara Umum.....	4
1. Pengertian Apotek	4
2. Peraturan PerUndang-Undangan Perapotekan	4
3. Tugas dan Fungsi Apotek.....	5
4. Persyaratan Apotek	5
5. Perlengkapan Apotek	7
6. Perbekalan Kesehatan di Bidang Farmasi	8
7. Tenaga Kesehatan.....	8
8. Fungsi dan Pembagian Tugas.....	8
9. Pelayanan Resep.....	13
BAB III TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN	16
A. Waktu dan Tempat	16
B. Sejarah Apotek Seger Waras	16

C. Tata Ruang Apotek Seger Waras	16
D. Struktur Organisasi Dan Personalia	17
1. Struktur Organisasi.....	17
2. Wewenang dan Tugas Pokok Personalia Apotek Seger Waras	18
BAB IV KEGIATAN KKL	20
A. Kegiatan Teknis Farmasi.....	20
1. Pengadaan obat.....	20
2. Penyimpanan Obat	20
3. Pelayanan Obat.....	21
B. Kegiatan Non-Teknis Farmasi.....	22
1. Pembukuan	22
2. Pelaporan.....	22
BAB V PEMBAHASAN	24
1. Mencatat kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan.	24
2. Memesan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	25
3. Menerima sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	26
4. Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	27
5. Melakukan administrasi dokumen-dokumen sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	27
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Besarnya peranan apotek sebagai salah satu penunjang kesehatan masyarakat, menyebabkan apotek perlu dipimpin oleh seorang Apoteker Pengelola Apotek (APA) yang mempunyai kemampuan profesional tidak saja dalam bidang teknis Farmasi tetapi juga non teknis Farmasi.

Untuk menunjang kegiatan dan tugas Apoteker, seorang Apoteker membutuhkan Asisten Apoteker untuk membantu memberikan pelayanan dan informasi mengenai kefarmasian. Oleh karena itu dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat membantu melatih Asisten Apoteker agar lebih profesional dalam melakukan pelayanan kefarmasian.

Apotek merupakan sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh Apoteker. Sedangkan pelayanan kefarmasian adalah suatu pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan Sediaan Farmasi dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien (Anonim, 2009).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 51 Tahun 2009 tentang *Pekerjaan Kefarmasian* pada Bab 1 ketentuan umum pasal 1 menyebutkan bahwa Pekerjaan Kefarmasian adalah pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional (Anonim 2009).

Dasar-dasar seleksi kebutuhan obat meliputi obat yang dipilih berdasarkan seleksi ilmiah, medis dan statistik yang memberikan efek terapi jauh lebih baik dibandingkan dengan risiko efek samping yang ditimbulkan. Lalu jenis obat yang dipilih seminimal mungkin untuk menghindari duplikasi dan kesamaan jenis.

Apabila jenis obat dengan indikasi sama dalam jumlah banyak, maka kita memilih berdasarkan “*drug of choice*” dari penyakit yang prevalensinya tinggi.

Dengan demikian sebagai seorang farmasis dirasa perlu membekali diri dengan pengetahuan mengenai pelayanan farmasi di apotek. Pelaksanaan Kuliah kerja lapangan di apotek bagi mahasiswa sangatlah perlu dilakukan dalam rangka mempersiapkan diri untuk berperan langsung dalam pengelolaan farmasi di apotek dan juga sebagai wadah untuk mengaplikasikan ilmu yang selama ini didapatkan dari perkuliahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi Ahli Farmasi.

B. Tujuan Kuliah kerja lapangan

1. Tujuan Umum

- 1.1. Menerapkan pengetahuan yang dimiliki oleh para mahasiswa dengan keterampilan yang dimilikinya agar menghasilkan inovasi atau ide yang baru untuk memajukan dan mengembangkan hal dalam bidang kefarmasian.
- 1.2. Membentuk tenaga kefarmasian yang berkompeten, siap berkompetisi di dunia kerja, bertanggung jawab atas kode etik profesi, UU yang berlaku dan peraturan sesuai standar yang telah ditetapkan.

2. Tujuan Khusus

- 2.1. Mempersiapkan mahasiswa sebagai calon asisten apoteker (AA) yang memiliki pengetahuan, keterampilan, inisiatif dan etos kerja yang tinggi serta bertanggung jawab.
- 2.2. Agar mahasiswa dapat mengetahui tentang pelayanan teknis kefarmasian, seperti pelayanan resep, obat bebas, obat bebas terbatas, obat wajib apotik, serta pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi.
- 2.3. Agar mahasiswa memperoleh pengetahuan yang belum pernah didapatkan selama proses perkuliahan.

C. Manfaat Kuliah kerja lapangan

1. Mewujudkan terjalinnya kerja sama yang baik antara dunia pendidikan dengan dunia kesehatan sebagai lahan praktek khususnya apotek.
2. Bagi apotek yaitu berperan aktif dalam membantu peningkatan kompetensi lulusan Sarjana Farmasi.
3. Bagi kampus yaitu memiliki kerjasama yang baik antar pihak kampus dengan apotek yang terkait, menjadikan lulusan farmasi yang siap kerja dan berkompeten di bidang Farmasi.
4. Bagi mahasiswa yaitu agar mahasiswa lebih mengetahui dunia kefarmasian terutama di bidang pelayanan resep, pengelompokan obat dan spesialis, jenis-jenis obat di apotek.
5. Mempersiapkan calon Tenaga Teknis Kefarmasian untuk menjalankan profesinya secara profesional, handal dan mandiri serta mampu menjawab tantangan di era globalisasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Apotek Secara Umum

1. Pengertian Apotek

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2017 bahwa Apotek merupakan sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh Apoteker. Fasilitas kefarmasian meliputi sarana yang digunakan untuk melakukan pekerjaan kefarmasian. Tenaga Kefarmasian merupakan tenaga yang melakukan pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian.

Sediaan farmasi merupakan semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan. Pekerjaan kefarmasian ini meliputi, pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan informasi obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika (Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017).

2. Peraturan PerUndang-Undangan Perapotekan

Peraturan pemerintah No. 9 tahun 2017 tentang apotek :

2.1. Pasal 3

Apotek dapat didirikan oleh :

- a. Apoteker dapat mendirikan apotek dengan modal sendiri dan atau modal dari pemilik modal baik perorangan maupun perusahaan.
- b. Dalam hal apoteker yang mendirikan apotek bekerjasama dengan pemilik modal maka pekerjaan kefarmasian harus tetap dilakukan sepenuhnya oleh apoteker yang bersangkutan.

2.2. Pasal 4

Pendirian apotek harus memenuhi persyaratan, meliputi:

- a. Lokasi;

- b. Bangunan;
- c. Sarana, prasarana, dan peralatan; dan
- d. Ketenagaan.

2.3. Pasal 5

Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat mengatur persebaran apotek di wilayahnya dengan memperhatikan akses masyarakat dalam mendapatkan pelayanan kefarmasian.

3. Tugas dan Fungsi Apotek

Berdasarkan PP No. 9 Tahun 2017, tugas dan fungsi apotek meliputi :

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

Bangunan apotek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 paling sedikit memiliki sarana ruang yang berfungsi:

- a. Penerimaan Resep;
- b. Pelayanan Resep dan peracikan (produksi sediaan secara terbatas);
- c. Penyerahan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;\
- d. Konseling;
- e. Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; dan
- f. Arsip.

4. Persyaratan Apotek

Untuk mencapai sarana pelayanan kesehatan yang mengutamakan kepentingan masyarakat, maka apotek harus memenuhi syarat berupa lokasi, bangunan, perlengkapan apotek, perbekalan farmasi dan tenaga kesehatan yang

harus menunjang perluasan dan pemerataan pelayanan kesehatan kepada masyarakat tanpa mengurangi mutu pelayanan. (Permenkes No. 9 Tahun 2017).

Beberapa persyaratan yang harus diperhatikan dalam mendirikan apotek yaitu :

4.1. Lokasi

Menurut Pasal 5 Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat mengatur persebaran apotek di wilayahnya dengan memperhatikan akses masyarakat dalam mendapatkan pelayanan kefarmasian.

4.2. Bangunan

Menurut Pasal 6 bangunan apotek memiliki beberapa kriteria, yaitu :

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

Menurut Pasal 7 bangunan Apotek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 paling sedikit memiliki sarana ruang yang berfungsi:

- a. Penerimaan Resep
- b. Pelayanan Resep dan peracikan (produksi sediaan secara terbatas);
- c. Penyerahan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
- d. Konseling
- e. Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
- f. Arsip.

Menurut Pasal 8 prasarana Apotek paling sedikit terdiri atas beberapa instalasi, seperti :

- a. Instalasi air bersih
- b. Instalasi listrik

- c. Sistem tata udara
- d. Sistem proteksi kebakaran

Menurut Pasal 9 Apotek harus memiliki beberapa peralatan yang harus ada, meliputi :

1. Peralatan Apotek meliputi semua peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan kefarmasian.
2. Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi rak obat, alat peracikan, bahan pengemas obat, lemari pendingin, meja, kursi, komputer, sistem pencatatan mutasi obat, formulir catatan pengobatan pasien dan peralatan lain sesuai dengan kebutuhan.
3. Formulir catatan pengobatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan catatan mengenai riwayat penggunaan Sediaan Farmasi dan/atau Alat Kesehatan atas permintaan tenaga medis dan catatan pelayanan apoteker yang diberikan kepada pasien.

Menurut pasal 10 sarana, prasarana, dan peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 9 harus dalam keadaan terpelihara dan berfungsi dengan baik.

Menurut pasal 11 Apoteker pemegang SIA dalam menyelenggarakan Apotek dapat dibantu oleh Apoteker lain, Tenaga Teknis Kefarmasian dan/atau tenaga administrasi. Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib memiliki surat izin praktik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Perlengkapan Apotek

Apotek harus memiliki perlengkapan sebagai berikut :

- a. Peralatan apotek meliputi semua peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan kefarmasian.
- b. Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi rak obat, alat peracikan, bahan pengemas obat, lemari pendingin, meja, kursi,

komputer, sistem pencatatan mutasi obat, formulir catatan pengobatan pasien dan peralatan lain sesuai dengan kebutuhan.

- c. Formulir catatan pengobatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan catatan mengenai riwayat penggunaan Sediaan Farmasi dan/atau Alat Kesehatan atas permintaan tenaga medis dan catatan pelayanan apoteker yang diberikan kepada pasien.

6. Perbekalan Kesehatan di Bidang Farmasi

Perbekalan kesehatan merupakan semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan berupa sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan lainnya. Perbekalan kesehatan dikelola dengan memperhatikan pemenuhan kebutuhan, kemanfaatan, harga dan faktor yang berkaitan dengan pemerataan penyediaan perbekalan kesehatan. Pemerintah ikut serta dalam membantu penyediaan perbekalan kesehatan yang menurut pertimbangan diperlukan oleh sarana kesehatan.

7. Tenaga Kesehatan

Selain Apoteker Pengelola Apotek (APA), di apotek sekurang-kurangnya harus mempunyai seorang tenaga kefarmasian. Bagi apotek yang Apoteker Pengelola Apotek-nya pegawai instalasi pemerintah lainnya harus ada apoteker pendamping atau tenaga teknis kefarmasian.

8. Fungsi dan Pembagian Tugas

Di dalam sebuah apotek perlu adanya pembagian tugas, sehingga setiap pegawai yang bekerja mengetahui apa tugas dan tanggung jawabnya. Pembagian tugas di dalam apotek adalah sebagai berikut :

8.1. Apoteker

Tugas apoteker meliputi :

- a. Memimpin seluruh kegiatan apotek.
- b. Mengatur, melaksanakan dan mengawasi administrasi yang meliputi :
 - 1). Administrasi kefarmasian
 - 2). Administrasi keuangan

- 3). Administrasi penjualan
 - 4). Administrasi barang dagangan atau inventaris
 - 5). Administrasi personalia
 - 6). Administrasi bidang umum
- c. Membayar pajak yang berhubungan dengan perapotekan.
- d. Mengusahakan agar apotek yang dipimpinnya dapat memberikan hasil yang optimal sesuai dengan rencana kerja.

Tanggung jawab Apoteker : apoteker bertanggung jawab terhadap kelangsungan hidup apotek yang dipimpinnya dan bertanggung jawab kepada pemilik modal. (Anief.2003)

8.2. Tenaga teknis kefarmasian

Tugas tenaga teknis kefarmasian yaitu :

- a. Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan profesinya, yaitu :
 - 1) Dalam pelayanan obat bebas dan resep (mulai dari menerima resep dari pasien sampai menyerahkan obat yang diperlukan)
 - 2) Menyusun buku defecta setiap pagi (membantu bagian pembelian), memelihara buku harga sehingga selalu benar dan rapi
 - 3) Mencatat dan membuat laporan keluar masuknya obat.
 - 4) Menyusun resep-resep menurut nomor urut dan tanggal, digulung kemudian disimpan
 - 5) Memelihara kebersihan ruang peracikan, lemari obat, gudang dan rak obat
- b. Dalam hal darurat, dapat menggantikan pekerjaan sebagai kasir, penjual obat bebas dan juru resep.

Tenaga teknis kefarmasian bertanggung jawab kepada asisten kepala sesuai dengan tugasnya, artinya bertanggung jawab atas kebenaran segala tugas yang diselesaikannya, tidak boleh ada kesalahan, kekeliruan, kekurangan, kehilangan dan kerusakan. (Anief.M,2003).

c. Kegiatan Apotek

Untuk mencapai tujuan yang maksimal di dalam suatu apotek harus dilakukan pengolahan yang baik, berupa :

1. Pembuatan, pengolahan, peracikan, pencampuran, penyimpanan, penyaluran dan penyerahan obat atau bahan obat.
2. Pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan penyerahan perbekalan farmasi lainnya
3. Pelayanan informasi mengenai perbekalan farmasi lainnya, yaitu :
 - a. Pelayanan informasi tentang obat dan perbekalan farmasi diberikan baik kepada dokter dan tenaga-tenaga kesehatan lainnya maupun kepada masyarakat.
 - b. Pengamatan dan pelaporan informasi mengenai khasiat, keamanan, bahaya suatu obat dan perbekalan lainnya.

d. Kegiatan Teknis farmasi

1. Pengadaan Barang (Pembelian)

Berhasil tidaknya suatu usaha tergantung kepada kebijaksanaan pembelian. Pembelian harus menyesuaikan dengan hasil penjualan sehingga ada keseimbangan antara penjualan dan pembelian. Selain itu harus sesuai dan cukup ekonomis dilihat dari segi penggunaan dana yang tersedia. Dalam melakukan pembelian harus memperhitungkan faktor-faktor :

1) Waktu pembelian

Hal yang paling utama untuk menentukan waktu pembelian yaitu keadaan persediaan barang, oleh karena itu sebelum persediaan habis pembelian harus sudah dilakukan.

2) Lokasi apotek

Apotek yang terletak di kota-kota besar yang terdapat banyak PBF sangat mudah untuk melakukan pembelian, dibandingkan dengan lokasi apotek di daerah terpencil, sehingga pembelian dapat dilakukan pada saat barang hampir habis.

3) Frekuensi dan Volume Pembelian

Makin kecil volume barang yang dibeli, maka makin tinggi frekuensinya dalam melakukan pembelian, sehingga akan memperbanyak pekerjaan barang masuk dari pembeli, baik kontan maupun kredit.

Pembelian harus berencana, disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan di apotek tersebut. Jenis obat yang diperlukan dapat dilihat dari buku *de facta*, baik dari bagian penerimaan resep atau obat bebas maupun dari petugas gudang.

e. Prosedur Pembelian berupa :

1) Persiapan

Yaitu pengumpulan data obat-obat yang dipesan, data tersebut diperoleh dari buku *de facta*, racikan maupun gudang.

2) Pemesanan

Untuk setiap pemesanan sebaiknya disiapkan minimal rangkap dua, satu untuk supplier yang dilampirkan dengan faktur pada waktu mengirim barang, dan yang satu untuk mengontrol kiriman barang yang kita pesan.

3) Penerimaan

Petugas penerima barang harus mencocokkan dengan faktur dan surat pesanan. Apabila ada tanggal kadaluarsa dicatat dalam buku tersendiri.

4) Penyimpanan

Barang/obat disimpan ditempat yang aman, tidak terkena sinar matahari langsung. Untuk narkotika didalam lemari khusus dan obat-obat yang mudah rusak pada suhu ruang sebaliknya disimpan didalam lemari pendingin.

5) Pencatatan

Dari faktur disalin dalam buku penerimaan barang yang mencakup nama supplier, nomor faktur dan harga. Faktur-faktur kemudian diserahkan kepada tata usaha untuk diperiksa, lalu dibundel untuk menunggu waktu jatuh tempo.

6) Pembayaran

Barang yang sudah diterima dibayar pada saat jatuh tempo. Setelah faktur dikumpulkan lalu masing-masing dibuatkan bukti kas keluar serta

cheque / giro, kemudian diserahkan kepada kasir besar untuk ditandatangani oleh pimpinan sebelum dibayarkan kepada supplier.

f. Penyimpanan Barang

Obat atau barang dagangan yang sudah dibeli tidak semuanya langsung dijual, oleh karena itu harus disimpan dalam gudang terlebih dahulu dengan tujuan antara lain :

- 1) Tidak dapat terkena sinar matahari langsung.
- 2) Cukup almari, kuat dan dapat dikunci dengan baik.
- 3) Tersedia rak yang cukup baik.
- 4) Merupakan ruang tersendiri dalam kompleks apotek.

Obat yang disimpan dalam gudang tidak diletakkan begitu saja, tetapi disimpan menurut golongannya, meliputi :

- 1) Bahan baku disusun secara alfabet dan dipisahkan antara serbuk, setengah padat, bentuk cairan yang mudah menguap agar disendirikan.
- 2) Obat jadi disusun menurut alfabet, menurut pabrik atau menurut persediaannya.
- 3) Sera, vaksin dan obat-obatan yang mudah rusak atau mudah meleleh disimpan di kamar atau disimpan di lemari es.
- 4) Obat-obat narkotika disimpan di lemari khusus sesuai dengan persyaratan
- 5) Obat-obat psikotropika (OKT) sebaiknya disimpan tersendiri.

Penyusunan obat dipakai sistem FIFO (*First in First Out*) dan FEFO (*First Expired First Out*) artinya obat-obatan yang masuk terlebih dahulu ke gudang, terlebih dahulu keluarnya serta obat yang memiliki waktu kadaluarsa paling cepat yang paling dahulu keluarnya. Jadi yang terlebih dahulu masuk atau kadaluarsa diletakkan di depan sedangkan yang terakhir masuk atau kadaluarsanya paling lama diletakkan dibelakang. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan obat meliputi :

- 1) Pencatatan tanggal kadaluarsa setiap macam obat terutama obat antibiotika, sebaiknya dicatat dalam buku tersendiri

- 2) Untuk persediaan obat yang telah menipis jumlahnya perlu dicatat dalam buku defecta, yang nantinya diberitahukan kepada bagian yang bertanggungjawab dalam hal pembelian. (Wijayanti.N,1990)

g. Pelayanan Kefarmasian (Penjualan)

Dalam melakukan pelayanan suatu apotek seharusnya mempunyai motto:

- 1) Pembeli adalah raja, yang harus dilayani sebaik mungkin.
- 2) Pembeli yang membawa resep dokter ke apotek harus diusahakan semaksimal mungkin sehingga mau menebus obatnya di apotek tersebut, dengan kata lain yang masuk keluarnya harus obat.
- 3) Pembeli apapun di apotek harus diusahakan agar mereka menjadi pembeli apotek tersebut.
- 4) Sebuah apotek perlu memperhatikan hal-hal yang dapat menarik para pembeli obat, antara lain dengan ruang tunggu yang diatur dengan baik, menyenangkan, penerangan yang cukup pada malam hari, pelayanan yang ramah, baik dan cepat. Pelayanan di apotek meliputi pelayanan resep dan non resep.

a. Pelayanan non Resep

Obat-obat bebas membutuhkan penataan di lemari etalase secara farmakologis atau berdasarkan khasiat obat. Hal-hal penting yang harus diperhatikan adalah :

- a) Harga harus bersaing dengan toko-toko obat di sekitarnya, kurang lebih 10% - 15% dari harga pembelian.
- b) Penyetokan dilakukan dengan cara stock tetap yang sering disebut *moeder stock*, yaitu obat tertentu harganya tetap.

9. Pelayanan Resep

Resep obat adalah permintaan tertulis dari dokter, dokter gigi, dokter hewan kepada apoteker untuk menyediakan dan menyerahkan obat bagi penderita sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apotek wajib melayani resep dokter, dokter gigi dan dokter hewan. Pelayanan resep sepenuhnya atas tanggung jawab apoteker pengelola apotek. Dalam hal pasien tidak mampu menebus obat

yang ditulis dalam resep, apoteker wajib berkonsultasi dengan dokter untuk pemilihan obat alternatif.

Apoteker wajib memberi informasi yang berkaitan dengan penggunaan obat yang diserahkan kepada pasien. Informasi meliputi cara penggunaan obat, dosis dan frekuensi pemakaian, lamanya obat digunakan indikasi, kontra indikasi, kemungkinan efek samping dan hal-hal lain yang diperhatikan pasien. Apabila apoteker menganggap dalam resep terdapat kekeliruan atau penulisan resep yang tidak tepat, harus diberitahukan kepada dokter penulis resep. Bila karena pertimbangannya dokter tetap pada pendiriannya, dokter wajib membubuhkan tanda tangan atas resep. Salinan resep harus ditanda tangani oleh apoteker.

Pelayanan resep didahului proses skrining resep yang meliputi pemeriksaan kelengkapan resep, keabsahan dan tinjauan kerasionalan obat. Resep yang lengkap harus ada nama, alamat dan nomor ijin praktek dokter, tempat dan tanggal resep, tanda R pada bagian kiri untuk tiap penulisan resep, nama obat dan jumlahnya, kadang-kadang cara pembuatan atau keterangan lain (iter, prn, cito) yang dibutuhkan, aturan pakai, nama pasien, serta tanda tangan atau paraf dokter.

Tinjauan kerasionalan obat meliputi pemeriksaan dosis, frekuensi pemberian, adanya polifarmasi, interaksi obat, karakteristik penderita atau kondisi penyakit yang menyebabkan pasien menjadi kontra indikasi dengan obat yang diberikan.

Peracikan merupakan kegiatan menyiapkan, mencampur, mengemas dan memberi etiket pada wadah. Pada waktu menyiapkan obat harus melakukan perhitungan dosis, jumlah obat dan penulisan etiket yang benar. Sebelum obat diserahkan kepada penderita perlu dilakukan pemeriksaan akhir dari resep meliputi tanggal, kebenaran jumlah obat dan cara pemakaian. Penyerahan obat disertai pemberian informasi dan konseling untuk penderita beberapa penyakit tertentu. (Mulyani Bunyamin.I, 2007)

Resep merupakan sarana penghubung antara dokter sebagai pemeriksa / pendekteksi penyakit, penderita dengan apoteker sebagai pengelola Apotek. Sehingga memerlukan pengetahuan khusus sesuai dengan prosedur yang berlaku,

maka dokter sebagai penulis resep harus mendalami peraturan perundang undangan tentang obat-obatan (S.P Men Kes RI No. 193/Keb/BVII/71).

Apabila dalam suatu resep terdapat kekeliruan atau penulisan resep yang tidak tetap sehingga dapat membahayakan pasien, maka apoteker harus memberitahukan kepada dokter penulis resep dan jika tidak dapat dihubungi penyerahan obat dapat ditunda.

Agar dalam melayani lebih maksimal, sebaiknya seorang tenaga teknis kefarmasian jangan mengerjakan lebih dari 100 resep setiap hari dinasnya yang biasanya berkisar antara 6-7 jam. Penjualan obat melalui resep dapat dilakukan dengan alur sebagai berikut :

- 1) Pasien membawa resep diserahkan kepada Apoteker / AA.
- 2) Apoteker / AA
 - a). Mengontrol apakah resepnya syah dan lengkap.
 - b). Mengontrol apakah dosis sesuai atau belum.
 - c). Mengontrol harga obatnya.
- 3) Kasir
 - a). Menerima uang berdasarkan harga yang telah dihitung.
 - b). Memberi nomor pada resep.
 - c). Pasien diberi keterangan nomor pada resepnya.
 - d). Resep diserahkan pada apoteker / AA.
- 4) Apoteker
 - a). Obatnya dibuat dan dilayani sesuai resep.
 - b). Obatnya diberi etiket dengan dicantumkan tanggal, nomor, nama dan aturan pakai.
 - c). Dilakukan pengontrolan terhadap obatnya.
- 5) Obat diserahkan pada pasien
 - a) Pasien mengembalikan karcis nomor resep.
 - b) Apoteker / AA memberikan informasi tentang penggunaan obat dan lain-lain.

BAB III

TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Waktu dan Tempat

Kuliah kerja lapangan dilaksanakan di Jl. Gatot Subroto No. 273, Keratonan, Kec. Serengan, Kota Surakarta. Pelaksanaan kuliah kerja lapangan dimulai pada tanggal 27 November 2019 sampai 12 Desember 2019. Kegiatan KKL dilakukan setiap hari Senin-Minggu dan terdapat 2 shift. Untuk shift pagi jam kerjanya yaitu pukul 07.00 sampai 14.00, sedangkan untuk shift siang yaitu pukul 14.00 sampai 21.00.

B. Sejarah Apotek Seger Waras

Apotek Seger Waras didirikan pada tanggal 8 Juli 2011 yang berlokasi di jalan Gatot Subroto No.273 Surakarta dan merupakan usaha swasta milik perseorangan dengan menggunakan modal yang berasal dari Pemilik Sarana Apotek (PSA) yaitu Bapak Samuel Budi Harsono, M.Si., Apt yang sekaligus bertindak sebagai Apoteker Penanggung Jawab Apotek Seger Waras.

Apotek Seger Waras berdiri dengan tujuan untuk memberikan pelayanan kefarmasian yang berkualitas kepada masyarakat baik itu pelayanan obat dengan resep dokter, pelayanan obat tanpa resep dokter atau obat bebas, menyediakan perbekalan farmasi, dan memberikan pelayanan swamedikasi kepada pasien.

C. Tata Ruang Apotek Seger Waras

Ruang Apotek Seger waras memiliki tata ruang yang memiliki beberapa ruangan, dan setiap ruangan memiliki fungsi berbeda, meliputi :

1. Ruang tunggu pasien di depan apotek.
2. Etalase obat bebas yang tersusun rapi didepan
3. Meja konseling antara apoteker dan pasien
4. Meja kasir
5. Meja untuk menerima resep dan memberikan resep kepada pasien

6. Meja kerja untuk menghitung harga dan menganalisa resep yang masuk.
7. Rak obat generik yang digunakan untuk menyimpan obat-obat generik yang disusun berdasarkan alfabet.
8. Rak obat paten yang digunakan untuk menyusun obat paten yang disusun berdasarkan alfabet.
9. Rak obat sediaan salep, sediaan tetes, gel dan cream untuk menyusun obat topikal yang disusun berdasarkan sediaan.
10. Meja racik yang dilengkapi dengan mortir, stamper, yang digunakan untuk meracik obat, kertas puyer, pembungkus plastik dan cangkang kapsul.
11. Lemari es yang digunakan untuk menyimpan obat yang harus disimpan ditempat yang sejuk seperti suppositoria, ovula, obat yang mudah lembab.
12. Gudang penyimpanan persediaan obat.
13. Meja Komputer dimana untuk menyotok obat atau menginput obat masuk dan harga obat.
14. Area parkir, tempat untuk parkir kendaraan karyawan maupun pelanggan apotek.

D. Struktur Organisasi Dan Personalia

1. Struktur Organisasi

Pengelolaan apotek yang baik harus didukung dengan pembentukan organisasi yang mapan dalam rangka mengelola apotek, sehingga alur dalam pelayanannya dapat berjalan dengan lancar dan efisien. Struktur organisasi yang mapan, terdiri dari tugas, wewenang, serta tanggungjawab yang tegas dan jelas pada masing-masing bidang. Hal inilah yang dapat menuntun kegiatan pelayanan di apotek menjadi lancar dengan saling memenuhi *job description* yang jelas tanpa terjadi tumpang tindih. Struktur organisasi di Apotek Seger Waras Surakarta adalah

Apoteker Penanggung jawab Apotek selaku pemilik modal, dan 5 orang Tenaga Teknis Kefarmasian dan sebagai tenaga administrasi.

2. Wewenang dan Tugas Pokok Personalia Apotek Seger Waras

Pembagian tugas dan wewenang masing-masing karyawan adalah sebagai berikut:

2.1. Apoteker Penanggung Jawab Apotek (APA)

- Apoteker Penanggung jawab Apotek mempunyai wewenang untuk memimpin semua kegiatan apotek diantaranya yaitu mengelola kegiatan pelayanan kefarmasian dan karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Memimpin seluruh kegiatan apotek, termasuk mengkoordinir dan mengawasi jalannya kerja karyawan serta membagi tugas dan tanggung jawabnya.
- Menyesuaikan buku harga dan kalkulasi harga obat yang akan dijual sesuai dengan kebijakan harga yang ditetapkan.
- Mengatur dan mengawasi penyimpanan dan kelengkapan teknis farmasi terutama di ruang peracikan.
- Pembinaan dan memberi petunjuk soal teknis farmasi kepada karyawan terutama dalam pemberian informasi kepada pasien.
- Bersama dengan bagian administrasi menyusun laporan manajerial serta pertanggung jawaban.
- Dalam bidang keuangan yaitu penggunaan secara efisien, pengamanan, dan kelancaran.
- Dalam bidang persediaan barang yaitu pengadaan yang sehat, ketertiban penyimpanan, dan kelancaran.

2.2. Tenaga Teknis Kefarmasian

- Mengerjakan peracikan sediaan obat dalam resep
- Mengontrol kesesuaian pengeluaran obat yang tertulis di resep
- Membuat laporan bulanan terkait obat Psikotropika dan obat Narkotika
- Mencatat obat-obat yang mendekati tanggal kadaluarsa

- Memberikan pelayanan terbaik kepada pasien
- Menyusun obat-obat, mencatat, dan memeriksa keluar masuknya obat pada kartu stok dan melakukan pengontrolan.

2.3. Jam Kerja Apotek

Koordinator administrasi memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan administrasi pembukuan sesuai dengan petunjuk atau intruksi dari pimpinan dan semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KEGIATAN KKL

Secara garis besar kegiatan yang dilakukan di Apotek Seger Waras Surakarta meliputi kegiatan teknis farmasi dan non farmasi.

A. Kegiatan Teknis Farmasi

1. Pengadaan obat

Pengadaan obat di Apotek Seger Waras Surakarta dilakukan dengan cara pemesanan melalui telepon (WA) atau sales yang datang ke Apotek dengan menggunakan surat pesanan obat kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF). Sebelum melakukan pembelian dilihat terlebih dahulu buku *de facta* yang berisi barang-barang yang harus dibeli, kalau stoknya hampir habis / telah habis. Obat yang dikirim oleh PBF melalui sales lalu diperiksa kembali apakah obat yang datang sesuai dengan pesanan dan mengecek tanggal kadaluarsa, kemasan dan jumlah obat, kemudian obat diterima. Faktur ditanda tangani dan diberi stempel apotik.

2. Penyimpanan Obat

Obat yang sudah diterima, fakturnya dicatat dalam buku khusus barang masuk / Buku besar dan buku kecil dan ditentukan harga jual apotek (HJA). Obat disimpan dalam lemari atau rak yang tidak lembab dan bebas dari hewan pengerat. Obat disusun berdasarkan abjad, sifat kimia dan bentuk sediaan. Sistem penyimpanan obat atau perbekalan farmasi di Apotek Seger Waras menggunakan sistem FIFO (First In First Out) dan FEFO (first Expired First Out) yaitu obat yang

terlebih dahulu masuk dan yang tanggal kadaluarsanya lebih awal harus keluar terlebih dahulu.

3. Pelayanan Obat

Pelayanan obat di Apotek Seger Waras Surakarta terbagi atas dua bagian yaitu pelayanan pembelian obat bebas dan resep.

a. Pelayanan OWA (Obat Wajib Apotek)

Obat bebas, obat bebas terbatas dan obat wajib apotek dapat dibeli di apotek tanpa resep dokter. Pelayanan obat dilakukan dengan cara melayani pembeli dengan ramah, sopan, penuh simpati dan bersedia memberikan informasi kepada pasien sebaik mungkin sesuai yang diminta pasien.

b. Pelayanan resep

Pelayanan resep sepenuhnya adalah tanggung jawab Apoteker Pengelola Apotek dengan dibantu oleh Asisten Apoteker. Apoteker wajib melayani resep sesuai dengan tanggung jawab dan keahlian profesinya yang dilandasi pada kepentingan masyarakat. Apoteker wajib berkonsultasi dengan dokter jika obat yang ditulis Dokter tidak tersedia di Apotek dan Dokter memberikan alternatif obat penggantinya.

Apoteker dan Asisten Apoteker wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan obat yang akan diserahkan kepada pasien meliputi penggunaan obat secara tepat, aman dan rasional. Apabila Apoteker atau Asisten Apoteker menganggap bahwa dalam resep ada kekeliruan atau penulisan resep yang tidak tepat maka harus memberitahukannya kepada

dokter penulis resep. Apabila dokter tetap kukuh dalam pendiriannya, dokter wajib membubuhkan tanda tangan yang lazim diatas resep atau menyatakan secara tertulis. Salinan resep harus ditandatangani oleh Apoteker.

B. Kegiatan Non-Teknis Farmasi

1. Pembukuan

Pembukuan perlu dilakukan untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan apotek dan seluruh transaksi-transaksi yang telah dilaksanakan. Buku – buku harian yang digunakan adalah :

- a. Buku kas, buku laporan keuangan.
- b. Buku kasir, buku penjualan barang dan transaksi penjualan.
- c. Buku *de facta*.

2. Pelaporan

Semua kegiatan di apotek dikontrol oleh Dinas Kesehatan dan BPOM termasuk dalam hal pelaporan. Oleh karena itu Apotek Seger Waras melakukan pelaporan obat narkotika, psikotropika, obat yang mengandung prekursor dan generik tiap satu bulan sekali kepada Dinas Kesehatan Kota Surakarta, Dinas Kesehatan Provinsi dan BPOM. **Stock Opname** dilakukan setiap hari, ditujukan untuk mengetahui kesesuaian stock fisik dan sistem.

Apotek Seger Waras terdapat bagian khusus menyusun resep yang telah dikerjakan menurut tanggal dan nomor urut penerimaan atau pembuatan resep. Untuk pelaporan resep harus dituliskan jumlah resep yang masuk dengan

mencatumkan harga dari masing-masing resep. Resep yang telah disimpan melebihi jangka waktu tiga tahun dapat dimusnahkan dan dibuat berita acara pemusnahan, pada berita acara pemusnahan memuat hari dan tanggal pemusnahan, tanggal terawal dan terakhir dari resep, berat resep yang dimusnahkan dalam kilogram dan ditanda tangani oleh Apoteker Pengelola Apotek dan seorang petugas apotek yang ikut memusnahkan.

BAB V

PEMBAHASAN

Saat ini kami melaksanakan KKL (Kuliah Kerja Lapangan) bertempat di Apotek Seger Waras Surakarta yang berada di jalan Gatot Subroto No. 273, Keratonan, Kec. Serengan, Kota Surakarta. Apotek Seger Waras merupakan salah satu dari beberapa apotek swasta yang berada di kota Surakarta.

Apotek Seger Waras telah memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat disekitarnya yang memerlukan obat-obat bebas tanpa resep dokter dan juga kepada pasien yang menggunakan resep sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Kuliah kerja lapangan ini merupakan serangkaian kegiatan dalam rangka mensukseskan tujuan lembaga serta pelatihan untuk menciptakan lulusan yang berkompeten di bidang kefarmasian. Berdasarkan standar kompetensi Nasional bidang keahlian farmasi sebagai berikut :

1. Mencatat kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan.

Praktikan melakukan pencatatan kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan, hanya mengisi pada kartu stok yang telah tersedia.

- a. Kartu stock digunakan untuk mencatat barang yang keluar dan barang yang masuk, ditulis berdasarkan jenis obat. Obat yang paling sering keluar yaitu obat antibiotik, anti alergi, analgesik, hipertensi, lambung dan kolesterol. Penyetokan dilakukan setiap hari .pagi hari atau siang hari pada pergantian

shift untuk mengetahui jumlah obat yang keluar dan obat yang masuk pada hari sebelumnya.

- b. Buku defacta digunakan untuk mencatat barang yang kosong atau barang yang sisa stoknya tinggal sedikit.

2. Memesan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan

Pemesanan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di Apotek Seger Waras menggunakan cara instan yaitu melalui pesan singkat, surat pesanan di berikan di akhir setelah diterimanya barang yang dipesan. Obat-obat yang habis biasanya dipesan oleh asisten apoteker. Apotek Seger Waras memperoleh obat dari beberapa instansi diantaranya :

- a. Pedagang Besar Farmasi yang secara intensif akan mensuplai ketersediaan obat diapotek, waktu pengiriman barangnya pun juga berbeda-beda tergantung masing-masing PBF, PBF diantaranya : Kimia Farma, Enseval, Bina san prima, AAM, dll.
- b. Surat pesanan dibuat untuk mencatat obat yang akan dipesan dan diberikannya di akhir setelah barang diterima.

Pengadaan :

- Tender yaitu tawaran untuk mengajukan harga, atau menyediakan barang, hal tersebut tidak ada di Apotek Seger Waras.
- Konsinyasi yaitu barang yang dititipkan oleh suatu perusahaan atau pedagang, jika barangnya tidak laku bisa dikembalikan lagi contohnya madu hitam, madu barokah.

- c. Operasional yaitu pendapatan yang diperoleh sebagai hasil untuk dijualkan dari usaha pokok, namun hal tersebut tidak ada di Apotek Seger Waras.

3. Menerima sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan

Penerimaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan biasanya selang satu atau dua hari, barang yang dipesan akan datang dan disertai dengan faktur pembelian. Pada saat barang datang, asisten apoteker akan mengecek faktur terlebih dahulu dan memberikan surat pesanan serta memeriksa kesesuaian barang yang dipesan. Pengecekan harus dilakukan dengan teliti, seperti mencocokkan nama barang, kurang barang, bentuk barang, nomor batch, jumlah barang, harga barang, expired date dengan keterangan yang tertera di faktur. Setelah semua barang sesuai dengan pesanan maka faktur di paraf dan di stempel. Tetapi jika tidak sesuai maka pihak apotek akan mengembalikan barang tersebut disertai dengan bukti returnnya.

Pengertian

- Faktur : daftar barang yang di pesan dilengkapi keterangan nama obat, jumlah dan harga yang harus dibayar. Apotek Seger Waras terdapat faktur biasa dan langsung dimasukkan ke komputer atau menggunakan sistem e-faktur., faktur yang baru disimpan dengan faktur sebelumnya yang sudah diurutkan berdasarkan nama dan tanggalnya.
- Buku penerimaan barang : digunakan untuk mencatat pembelian barang ,retur dan penjualan. di Apotek Seger Waras ada 2 macam buku yaitu buku tunai yang ketika barang datang langsung dibayar tunai, buku tempo yang ketika barang datang dibayarnya pada waktu jatuh tempo.

4. Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan

Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan biasanya disimpan menurut farmakologi di bagian peracikan, sedangkan untuk penyimpanan yang lain menurut abjad, FIFO & FEFO, bentuk sediaan (tablet, sirup, drops, salep, dan bentuk sediaan lainnya).

Berdasarkan penggolongannya seperti obat bebas dan obat bebas terbatas di simpan di etalase bagian depan agar mudah terlihat oleh pembeli, karena obat ini dijual secara bebas tanpa resep dokter, untuk obat keras disimpan dibelakang karena obat ini tidak dijual secara bebas harus dengan resep dokter, sedangkan untuk obat narkotik dan psikotropik di simpan dilemari belakang untuk menghindari penyalahgunaan obat. Kemudian ada juga obat-obat tertentu yang disimpan di kulkas untuk menjaga agar obat tidak mudah rusak baik sediaan atau kandungan zat dari obat tersebut, ada juga obat yang disimpan di gudang untuk persediaan. Tentunya obat-obat di gudang ini disimpan pada almari dengan kunci yang berbeda-beda.

5. Melakukan administrasi dokumen-dokumen sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan .

Melakukan pengecekan ulang pada Faktur, SP Kartu stok agar sesuai dengan keadaan aslinya :

Buku penjualan digunakan untuk mencatat hasil dari penjualan dan untuk mengetahui omset penjualan. Biasanya diletakkan di depan dekat dengan kuitansi agar lebih mudah menuliskan jika ada pembeli yang membeli obat bebas atau bebas

terbatas dan buku ini selalu dihitung tiap hari jika kegiatan di apotek sudah selesai untuk di laporkan ke pemilik apotek. Buku kas : untuk mencatat pemasukan, pengeluaran uang, penjualan tunai serta pembayaran kredit, setiap hari harus dihitung sama seperti buku penjualan untuk pelaporan keuangan harian yang diminta pemilik apotek setiap harinya. Defacta untuk mencatat barang yang kosong dan penjelasannya sudah dijelaskan di pembahasan standar kompetensi bagian pertama.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Farmasi Apotek, yang dilaksanakan di Instalasi Apotek Seger Waras di Surakarta, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Apotek Seger Waras di Surakarta, merupakan Apotek swasta yang digunakan sebagai pelayanan kesehatan di salah satu kota Surakarta.
2. Kegiatan Kuliah kerja lapangan ini sangat bermanfaat bagi kami karena dapat menambah keterampilan, pengetahuan dan wawasan untuk calon Tenaga Teknis Kefarmasian dalam bidang kesehatan khususnya obat-obatan.
3. Tata letak perbekalan farmasi di Apotek Seger Waras diurutkan berdasarkan bentuk sediaan, golongan obat generik dan paten, abjad (alfabetis)
4. Sistem administrasi dan pelayanan di Apotek Seger Waras ini sangat baik.
5. Keberadaan Apotek Seger Waras ini sangat membantu masyarakat dalam melakukan pelayanan kesehatan karena terdapat pada tempat yang strategis.

B. Saran

Setelah melaksanakan Kuliah kerja lapangan (KKL), dapat kami berikan saran sebagai berikut :

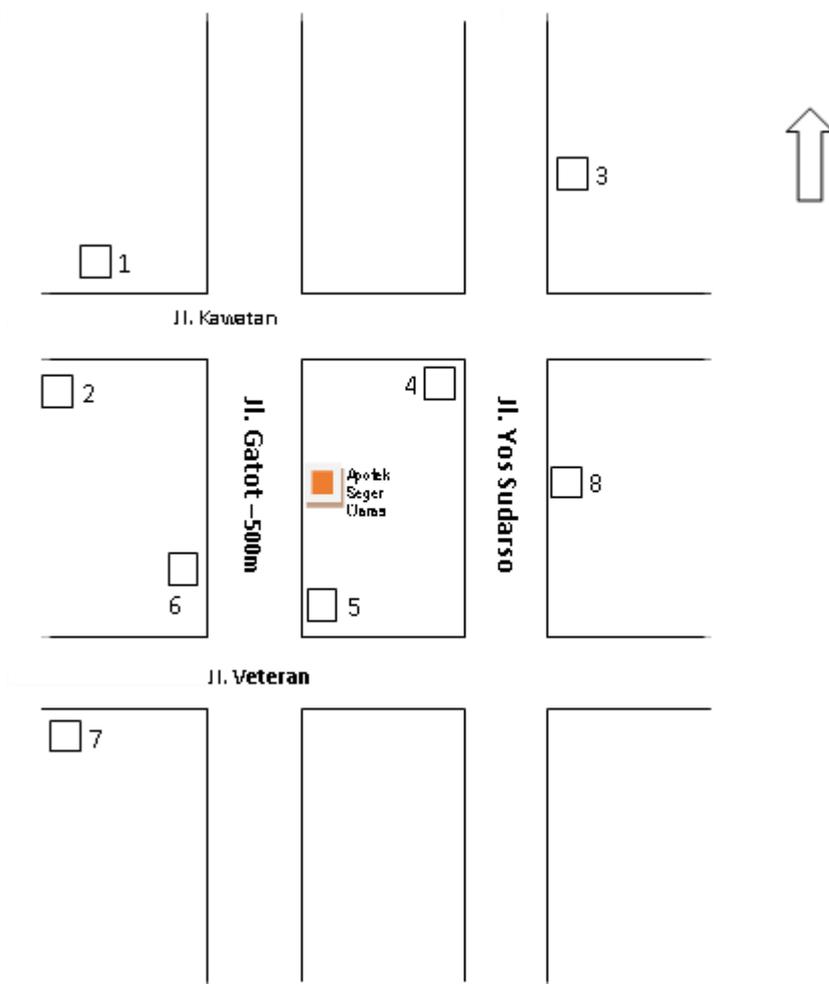
1. Sebaiknya Apotek Seger Waras obatnya lebih diperlengkap agar pembeli atau langganan semakin bertambah.
2. Sebaiknya Apotek Seger Waras memperhatikan kembali penataan dan penyimpanan obat.
3. Apotek Seger Waras perlu melakukan strategi baru untuk mengembangkan apotek agar mampu bersaing dengan apotek yang lain. Selain itu, Apotek Seger Waras harus tetap mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanannya agar menarik perhatian konsumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2017. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia. No 9. Lembaga Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Anonim. 1990. Keputusan Menteri Kesehatan No. 347/MenKes/SK/VII/1990 tentang Obat Wajib Apotek, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.
- Anonim. 2009. Peraturan Pemerintahan No. 51 Tahun 2009. Tentang Pekerjaan Kefarmasian, Departemen Kesehatan Republik Indonesia. Jakarta.

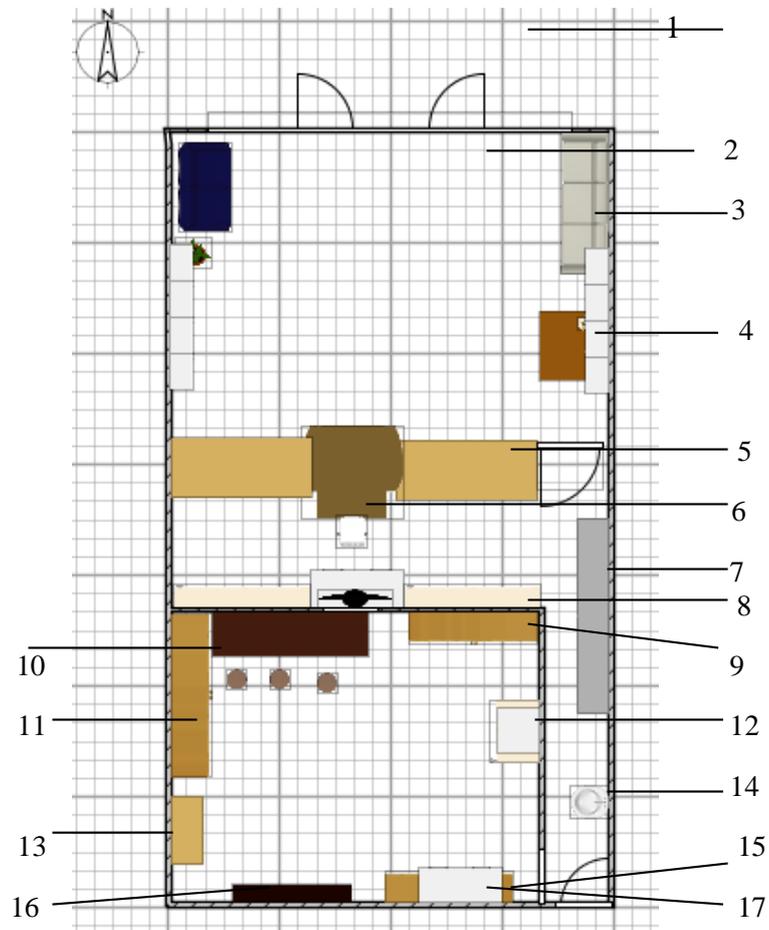
LAMPIRAN

Lampiran 1. Denah lokasi Apotek Seger Waras



Lampiran 2. Denah Tata Ruang dan Layout Apotek Seger Waras

Denah Tata Ruang Apotek Seger Waras



Keterangan :

1. Halaman Parkir
2. Ruang Tunggu Pasien
3. Kursi Tunggu Pasien
4. Lemari Penyimpanan Alkes dan Perlengkapan Bayi
5. Lemari Penyimpanan Obat Tablet Bebas dan Bebas Terbatas serta Sediaan Topikal (minyak urut, minyak kayu putih)
6. Meja Kasir dan Administrasi
7. Lemari Penyimpanan Alkes (Diapers, Underpad) dan sediaan topikal berlogo bebas
8. Lemari Penyimpanan Sediaan Sirup Berlogo Bebas dan Bebas Terbatas
9. Lemari Penyimpanan Sediaan Sirup Berlogo Keras
10. Meja Peracikan

11. Lemari Penyimpanan Sediaan Tablet Merek Dagang
12. Kulkas
13. Lemari Stok Obat
14. Wastafel
15. Lemari Penyimpanan Obat Generik berlogo Keras dan Sediaan Topikal berlogo Keras (cream, salep)
16. Lemari Penyimpanan Buku dan Arsip
17. Lemari Narkotika dan Psikotropika

Lampiran 3. Etiket

	APOTEK SEGER WARAS Jl. Gatot Subroto 273 Telp. 0271 - 637852 Surakarta
	APA : Samuel Budi, S.Farm., M.Si., Apt. SP.No. KP.01.01.1.3.10766
Nomor: Tanggal: _____	
Nama : _____	
_____ X sehari _____ Tab / Cap / Bungkus	
Sebelum / Saat / Sesudah MAKAN	

	APOTEK SEGER WARAS Jl. Gatot Subroto 273 Telp. 0271 - 637852 Surakarta
	APA : Samuel Budi, S.Farm., M.Si., Apt. SP.No. KP.01.01.1.3.10766
Nomor: Tanggal: _____	
Nama : _____	
_____ X sehari _____ Sendok Makan / Teh / Takar	
Sebelum / Saat / Sesudah MAKAN KOCOK DAHULU	

	APOTEK SEGER WARAS Jl. Gatot Subroto 273 Telp. 0271 - 637852 Surakarta
	APA : Samuel Budi, S.Farm., M.Si., Apt. SP.No. KP.01.01.1.3.10766
Nomor: Tanggal: _____	
Nama : _____	
_____ X sehari _____	
OBAT LUAR	

Lampiran 4. Resep

1065 - 19



APOTEK SEGER WARAS
 Jl. Gater Subroto 273 Telp. 0271 - 637852 Surakarta
 Apoteker : Samudri Budi Harsono, S.Farm., M.Si.Apt
 SIPA No. 19801127 / SIPA_33.72 / 2017 / 1002

COPY RECEIPT

Dari Dr. : dr. Halim Suanto, MARS
 Tertulis Tgl : 26 / 11 / 19
 No Resep : 10012
 Nama Pasien : Tn Sugiono

R/ Profilas	1/2 tab.	10	10
Neo predned	1/2 tab	10	
Lasal	1/2 tab	10	
Cortidex	2/3 tab	13, 3	
Mucobexin	1/2 tab	10	
m.f. caps. det.	No. xix		
s. z. d. d. i	Caps	5	136. 52

det

2

R/ 26/11/19



Surakarta, _____

MURNI

R/ tidak boleh diganti tanpa sepengetahuan dokter

1065 - 19



KAWATAN PET CLINIC
 Jl. Muh. Yamin 95 Kawatan Solo 57153 | Telp : 0271-644454

drh. AROLA YULI A.

Solo, 12 ~~Des~~ 2019

R/ Amoxicillin	g 44	1
Methylprednisolone	5 0,5	1,3
f. pulv. de u. p. - No. X		16
Sedet capri 1. p.		

R/ As tramant	g 250 No. II	2
f. pulv. de u. p. - No. VII		15
Sedet - cp 2 ps		

31.5

Pro : KC "LILU"
 Milik : NY MURNI
 Kuli prapangan 109, Solo

R/ tidak boleh diganti tanpa sepengetahuan dokter

1068 - 19

RS Dr. OEN SOLO BARU
 Solo Baru - Sukoharjo
 P.O. BOX 130 Telp. (0271) 620220 Fax. (0271) 622555

Dr. Sitiaud Budiono, Sp.A	Tanggal: 11 Dec 2019
Dokter	Berat badan (kg):
001 • 51 • 82 • 12	Alergi Obat
AQILLA FARIZA MUFIA, AN	<input type="checkbox"/> Tidak Ada
03-01-2017	<input type="checkbox"/> Ada
PEREMPUAN	

R/ *feroglabin sp* 730
1 id 1 id 1 id

2203509

Alamat: *Jl. Ceko No. 1420 Karang*

Obat tsb, tidak boleh diganti tanpa sepengetahuan dokter

Obat tsb, tidak boleh diganti tanpa sepengetahuan Dokter

Lampiran 5. Surat Pesanan Biasa


APOTEK SEGER WARAS
 Jl. Gatot Subroto 273 Telp. 0271 - 637852 Surakarta
 Apoteker : Samuel Budi Harsono, S. Farm., M.Si., Apt
 SIPA No. 19801127 / SIPA_33.72 / 2017 / 1002

Kepada Yth :
 PBF
 Di

SP. No. : **0003004**

SURAT PESANAN

Mohon dikirim obat-obatan untuk keperluan apotek sbb :

No.	Nama Obat	Jumlah	Keterangan
1.	Bevalax CR 5 gr	2 tube	
2.	Insto 7,5cc	2 fls	
3.	Insto 7,5cc	1 fls	
4.	Baby cough 60mL	5 fls	
5.	Mylanta 50mL	3 fls	
6.	Mkp lang 30mL	4 btl	
7.	Stimuno syr grape 60mL	1 fls	
8.	Vicks Inhaler	6 tube	
9.	Bufacomb	2 tube	

Keterangan :
 Lembar 1 : PBF
 Lembar 2 : Arsip

Surakarta,
 Apoteker Pengelola Apotek
 Samuel Budi Harsono, S. Farm., M.Si., Apt
 SIPA No. 19801127 / SIPA_33.72 / 2017 / 1002

Lampiran 6. Surat Pesanan 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
lembaga 20

Pemesan
(.....)

Lampiran 7. Surat Pesanan Psikotropika

NO. SP : 12/PS/14/2016

SURAT PESANAN PSIKOTROPIKA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Samuel Budi Harsana, S. Farmi, M. Si, Apt
Alamat : Jl. Gajah Suroto 273
Jabatan : AIPA

Mengajukan permohonan kepada :

Nama Perusahaan : PT. PENTA VALENT
Alamat : Jl. Adi Sucipto No. 577 Colomadu, Karanganyar

Jenis Psikotropika sebagai berikut :

1. Alganox 1 mg 1 box (satu)
2.
3.

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

Nama : Apotek Seger Waras Solo
Alamat : Jl. Gajah Suroto 273
Surakarta, 10 - Mei 2016
Penanggung Jawab, [Signature]

(..... Samuel Budi Harsana, S. Farmi, M. Si, Apt)
SIK.

Catatan :

Lampiran 8. Surat Pesanan Prekursor

SURAT PESANAN OBAT MENDUNG PREKURSOR FARMASI
 Nomor : 40/SPPS/IX/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Samuel Budi Harsono, S. Farm, M. Si., Apt
 Alamat : Jl. Gatot Subroto No.273, Solo
 Jabatan : ApA

Mengajukan permohonan kepada :

Nama : PT. Bersinar Mandiri Sukses
 Alamat : Badan rt 02/1 Sanggrahan gregol

Jenis obat mengandung prekursor farmasi sebagai berikut :

No	Nama Obat	Bentuk Sediaan	Kekuatan Sediaan	Jenis dan Isi Kemasan	Jumlah dan Satuan
1.	Intunal - F	tablet	PPA 15mg	BOX	2 (dua)
2.	Espuluh	tablet	Ephedrine HCl 12,5mg	BOX	1 (satu)
3.	Flumin	tablet	PPA 15mg	BOX	1 (satu)

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

Nama : Apotek Seger Waras
 Alamat : Jl. Gatot Subroto 273 Solo
 No. Ijin : 449/016/SIA/2016
 No. Telp / Fax : (0271) 637852

13/10/18
 Penanggung Jawab
 Samuel Budi H., S. Farm, M. Si., Apt
 SIPA 33.728.01771002
 SIPA 33.728.01771002

