

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

Jl. RM. SAID No. 156, Punggawan, Banjarsari, Surakarta

04 – 20 November 2019



Disusun oleh:

Melia Eka Sariyanto 22164994A

Adinda Verdiany Lestari 22165033A

**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SETIA BUDI
SURAKARTA**

2019

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

Jl. RM. SAID No. 156, Punggawan, Banjarsari, Surakarta

04 – 20 November 2019

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

Oleh :

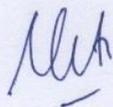
Melia Eka Sariyanto 22164994A

Adinda Verdiany Lestari 22165033A

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing KKL
Fakultas Farmasi USB

Pembimbing KKL
Apoteker Penanggungjawab Apotek
Padma Surakarta



Meta Kartika Untari, M.Sc., Apt.



Ria Ambarwati, S.Farm., Apt.

Dekan Fakultas Farmasi USB



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

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) DI Apotek “Padma” Surakarta yang berlangsung pada 04 – 20 November 2019. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Farmasi di Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi. Melalui Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini kami mendapatkan pengetahuan tentang perapotekan dan meningkatkan keterampilan dalam pekerjaan kefarmasian sehingga kelak dapat menerapkan sesuai keilmuan yang didapatkan di program S1 Farmasi di Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di apotek Padma, dalam pelaksanaannya berbagai pihak telah mengajarkan kepada kami berupa pengetahuan, keterampilan dan pengalaman tentang perapotekan, maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Djoni Tarigan, MBA., selaku Rektor Universitas Setia Budi.
2. Prof. Dr. R.A. Oetari, SU., MM., M.Sc.,Apt, selaku Dekan Fakultas Farasi Universitas Setia Budi
3. Ria Ambarwati, S.Farm.,Apt., selaku Apoteker Penanggungjawab Apotek Padma yang telah memberikan bimbingan selama Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Apoteker berlangsung.
4. Prof. Dr. dr. Didik Tamtomo, PAK, MM., M.Kes., mewakili yayasan Padma sebagai pemilik sarana Padma *Health Centre* dan sekaligus mitra kerja APA yang telah mengijinkan kami melaksanakan KKL di apotek “Padma” Surakarta.
5. Endah Dwi Palupi, S.Pd., MM., selaku manager di apotek “Padma” Surakarta

6. Meta Kartika Untari, M.Sc.,Apt., selaku pembimbing KKL dari Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi yang telah memberikan pembekalan bimbingan, dan saran selama Kuliah Kerja Lapangan
7. Dr. Wiwin Herdwiani, M.Sc., Apt., selaku Ketua Program Pendidikan S1 Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi
8. Karyawan dan karyawan Apotek “Padma” yang senantiasa membantu dan memberikan informasi yang dibutuhkan serta bimbingan, nasehat, dan motivasinya
9. Orang kami tercinta yang telah memberikan dorongan, nasehat, doa serta biaya yang tak terkira nilainya, sehingga kami dapat menjalankan Kuliah Kerja Lapangan dengan baik.
10. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan serta bantuan dan kerja sama selama Kuliah Kerja Lapangan

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Penulis berharap segala saran dan kritik yang bersifat membangun, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak dan memerikan kemajuan bagi dunia kefarmasian pada khususnya serta dunia kesehatan pada umumnya.

Surakarta, 05 Desember 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang.....	1
B. Tujuan KKL	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	3
A. Definisi apotek	3
B. Landasan hukum apotek.....	3
C. Tugas dan fungsi apotek.....	4
D. Tata cara perizinan apotek	5
E. Kelengkapan apotek.....	6
1. Lokasi	6
2. Bangunan.....	7
3. Peralatan apotek.....	7
4. Tenaga kerja apotek.....	7
5. Apoteker Pengelola Apotek.....	8
F. Pengelolaan apotek.....	9
G. Sediaan farmasi	10
1. Obat bebas	10
2. Obat bebas terbatas.....	11
3. Obat keras.....	11
4. Obat narkotika	12
5. Obat psikotropika	12
H. Pengelolaan narkotika, psikotropika dan prekursor	12
I. Pelayanan apotek.....	14
BAB III TINJAUAN TENTANG TEMPAT KEGIATAN KKL	18
A. Sejarah dan lokasi	18

B. Struktur organisasi dan tenaga kerja apotek padma.....	19
C. Tenaga kerja.....	20
1. APA.....	20
2. APING.....	21
3. TTK/AA.....	22
4. Administrasi.....	23
5. Bagian keuangan (kasir).....	24
6. Bagian gudang.....	24
7. Penjualan bebas/ <i>handvercoov</i> (HV).....	24
8. Reseptir.....	24
D. Sistem pengelolaan apotek Padma.....	24
1. Pengadaan barang.....	24
2. Administrasi.....	28
3. Pelayanan kefarmasian.....	31
4. Bangunan.....	33
5. Jam kerja apotek Padma.....	34
6. Pakaian seragam.....	34
7. Komunikasi informasi dan edukasi.....	34
8. Kegiatan PKL Apotek Padma.....	35
BAB IV PEMBAHASAN.....	36
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	44
LAMPIRAN.....	45
Lampiran 1. Etiket putih dan biru.....	45
Lampiran 2. Copy resep.....	46
Lampiran 3. Plastik obat.....	47
Lampiran 4. Surat permintaan narkotika, psikotropika dan OOT.....	48
Lampiran 5. Lembar penerimaan resep.....	49
Lampiran 6. Lembar surat pesanan psikotropika.....	50
Lampiran 7. Lembar surat pesanan.....	51

Lampiran 8. Lembar kuitansi	52
Lampiran 9. Lembar surat pesanan narkotika	53
Lampiran 10. Buku <i>defecta</i>	54
Lampiran 10. Lembar faktur PBF	55
Lampiran 12. Resep.....	56
Lampiran 13. Obat.....	64

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Kesehatan merupakan hak setiap warga negara Indonesia sesuai dengan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945. Yang dimaksud dengan kesehatan itu sendiri adalah keadaan sehat, baik secara fisik, mental, spiritual, maupun social yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara social dan ekonomis (Depkes RI 2009). Dimana kesehatan ini merupakan bagian penting dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas untuk menunjang pembangunan nasional. Untuk meningkatkan derajat kesehatan salah satunya adalah adanya tenaga kesehatan yang berkompetensi serta akses ke sarana kesehatan untuk mendapatkan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, dan terjangkau.

Apotek merupakan salah satu sarana pelayanan kesehatan dalam membantu mewujudkan tercapainya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat. Menurut Kesehatan RI Nomor 35 Tahun 2014, Apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh Apoteker. Apoteker merupakan tempat dimana masyarakat dapat memperoleh sediaan farmasi berupa obat dan alat kesehatan sebagai bentuk dalam melakukan upaya kesehatan.

Selain adanya akses ke sarana kesehatan yang memadai, upaya lainnya yang dilakukan untuk meningkatkan derajat kesehatan adalah pendidikan tenaga kesehatan. Pendidikan tenaga kesehatan merupakan bagian integral dari pembangunan nasional bidang kesehatan yang diarahkan untuk mendukung upaya pencapaian derajat kesehatan masyarakat secara optimal. Untuk memperoleh tenaga kesehatan yang bermutu yang mampu mengemban tugas untuk mewujudkan kebutuhan pelayanan kesehatan bagi seluruh masyarakat maka diadakan Pendidikan tenaga kesehatan.

Pelayanan kesehatan semula berfokus pada pengolaan obat sebagai *commodity* menjadi pelayanan yang komprehensif yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup pasien. Namun seiring berjalannya waktu dan semakin mudahnya informasi tentang obat yang diperoleh oleh masyarakat, maka saat ini terjadi perubahan paradigma pelayanan kefarmasian dari *drug oriented* menjadi *patient oriented* yang mengacu pada *pharmaceutical care* yang mengharuskan seorang farmasis untuk meningkatkan kemampuan berinteraksi dengan pasien maupun dengan tenaga kesehatan lainnya. Selain itu seorang farmasi juga harus mengetahui mengenai system manajemen di apotek (Kemenkes RI 2004)

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

B. Tujuan KKL

Adapun tujuan dari Kuliah Kerja Lapangan adalah :

Pertama, mengembangkan materi dan kemampuan serta menambah wawasan dan pengetahuan bagi para mahasiswa yang setelah lulus akan menghadapi dunia kerja sebagai seorang farmasis, berkenaan dengan konsep dan teori yang didapatkan

Kedua, mempelajari dan memahami praktek pelayanan kefarmasian terhadap pasien di apotek secara profesional sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan etika yang berlaku dalam sistem pelayanan kefarmasian di Indonesia.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Definisi apotek

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1027/MENKES/SK/IX/2004 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek, apotek adalah tempat kesehatan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi, serta perbakaan kesehatan lainnya kepada masyarakat. Sediaan farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika, sedangkan perbekalan kesehatan adalah semua bahan selain obat dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan.

Menurut Peraturan Republik Indonesia No. 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian Pasal 1, apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh Apoteker. Pekerjaan kefarmasian adalah pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan obat, dan obat tradisional. Pelayanan kefarmasian merupakan suatu pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan sediaan farmasi dengan tujuan untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien. Sediaan farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika.

B. Landasan hukum apotek

Apotek merupakan salah satu sarana pelayanan kesehatan masyarakat yang diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2009 tentang pekerjaan kefarmasian.

1. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.1027/MenKes/SK/X/2004 tentang standar pelayanan kefarmasian di apotek.
2. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.1332/Menkes/SK/X/2002 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 922/MenKes/Per/X/1993 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin apotek

3. Undang – Undang No. 5 tahun 1997 tentang psikotropika
4. Undang – undang No. 35 tahun 2009 tentang narkotika
5. Peraturan menteri Kesehatan no. 922/MenKes/per/X/1993 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin apotek
6. Undang – Undang Kesehatan RI No.23 tahun 1992 tentang kesehatan
7. Peraturan Pemerintah No. 21 tahun 1990 tentang masa bakti apoteker, yang disempurnakan dengan Peraturan Menteri Kesehatan No. 183/MenKes/Per/II/1995.
8. Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1980 tentang Perubahan atas PP No. 26 tahun 1965 tentang apotek
9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 284/Menkes/PER/III/2007 tentang Apotek Rakyat.

C. Tugas dan fungsi apotek

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

Pertama, sebagai tempat pengabdian profesi seorang apoteker yang telah mengucapkan sumpah jabatan.

Kedua, apotek berfungsi sebagai sarana pelayanan yang dapat dilakukan pekerjaan kefarmasian berupa peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran dan penyerahan obat.

Ketiga, apotek berfungsi sebagai sarana penyalur perbekalan farmasi yang harus menyebarkan obat yang diperlukan masyarakat secara meluas dan merata.

Keempat, apotek berfungsi sebagai tempat pelayanan informasi meliputi: pelayanan informasi tentang obat dan perbekalan farmasi lainnya yang diberikan baik kepada dokter dan tenaga kesehatan lainnya maupun kepada masyarakat serta pelayanan informasi mengenai khasiat, keamanan, bahaya dan mutu obat serta perbekalan farmasi lainnya.

D. Tata cara perizinan apotek

Ketentuan dan tata cara pemberian izin apotek diatur dalam Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1332/MENKES/SK/X/2002, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 922/MENKES/PER/X/1993. Adapun ketentuan pemberian izin apoteknya adalah sebagai berikut :

1. Permohonan Izin Apotik diajukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dengan menggunakan contoh Formulir Model APT-1.
2. Dengan menggunakan Formulir APT-2 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah menerima permohonan dapat meminta bantuan teknis kepada Kepala Balai POM untuk melakukan pemeriksaan setempat terhadap kesiapan apotik untuk melakukan kegiatan.
3. Tim Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau Kepala Balai POM selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah permintaan bantuan teknis dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota melaporkan hasil pemeriksaan setempat dengan menggunakan contoh Formulir APT-3.
4. Dalam hal pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam poin (2) dan (3) tidak dilaksanakan, Apoteker Pemohon dapat membuat surat pernyataan siap melakukan kegiatan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat dengan tembusan kepada Kepala Dinas Propinsi dengan menggunakan contoh Formulir Model APT-4.
5. Dalam jangka waktu 12 (dua belas) hari kerja setelah diterima laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud poin (3), atau pernyataan dimaksud poin (4) Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat mengeluarkan Surat Izin Apotik dengan menggunakan contoh Formulir Model APT-5.
6. Dalam hal hasil pemeriksaan Tim Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau Kepala Balai POM di maksud poin (3) masih belum memenuhi syarat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja mengeluarkan Surat Penundaan dengan menggunakan contoh Formulir Model APT-6.

7. Terhadap Surat Penundaan sebagaimana dimaksud dalam poin (6), Apoteker diberi kesempatan untuk melengkapi persyaratan yang belum dipenuhi selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Penundaan.
8. Terhadap permohonan izin apotik yang ternyata tidak memenuhi persyaratan dimaksud pasal 5 dan atau pasal 6, atau lokasi Apotek tidak sesuai dengan permohonan, maka Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat dalam jangka waktu selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kerja wajib mengeluarkan Surat Penolakan disertai dengan alasan-alasannya dengan mempergunakan contoh Formulir Model APT-7.

E. Kelengkapan apotek

Mendapatkan izin apotek, seorang apoteker atau apoteker yang bekerja sama dengan pemilik sarana yang telah memenuhi persyaratan, harus siap dengan tempat, perengkapan termasuk sediaan farmasi dan perbekalan farmasi yang lain yang merupakan milik sendiri atau milik pihak lain. Kelengkapan yang harus diperhatikan dalam pendirian sebuah apotek adalah tempat atau lokasi, bangunan, perlengkapan apotek, tenaga kerja apotek, dan perbekalan farmasi (Umar 2011)

1. Lokasi

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 922/Menkes/Per/X/1993 lokasi apotek tidak lagi ditentukan harus memiliki jarak minimal dari apotek lain dan sarana apotek dapat didirikan pada lokasi yang sama dengan kegiatan pelayanan komoditi lainnya di luar sediaan farmasi, namun sebaiknya harus mempertimbangkan segi penyebaran dan pemerataan pelayanan, jumlah penduduk, jumlah dokter, sarana pelayanan kesehatan, lingkungan yang higienis dan faktor-faktor lainnya. Apotek berlokasi pada daerah yang dengan mudah dikenali oleh masyarakat. Pada halaman apotek terdapat papan petunjuk yang dengan jelas tertulis kata 'APOTEK'. Apotek harus dapat dengan mudah dijangkau masyarakat dengan kendaraan.

2. Bangunan

Bangunan apotek harus mempunyai luas dan memenuhi persyaratan yang cukup, serta memenuhi persyaratan teknis sehingga dapat menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi apotek serta memelihara mutu perbekalan kesehatan di bidang farmasi. Bangunan apotek sekurang-kurangnya terdiri dari : ruang tunggu, ruang administrasi dan ruang kerja apoteker, ruang penyimpanan obat, ruang peracikan dan penyerahan obat, tempat pencucian obat, kamar mandi dan toilet. Bangunan apotek juga harus dilengkapi dengan sumber air yang memenuhi syarat kesehatan, penerangan yang baik, alat pemadam kebakaran yang berfungsi baik, ventilasi dan sistem sanitasi yang baik dan memenuhi syarat higienis, papan nama yang memuat nama apotek, nama APA, nomor SIA, alamat apotek, nomor telepon apotek dengan ukuran minimal panjang 60 cm, lebar 40 cm, tulisan hitam diatas dasar putih, tinggi huruf minimal 5 cm.

3. Peralatan apotek

Suatu apotek baru yang ingin beroperasi harus memiliki peralatan apotek yang memadai agar dapat mendukung pelayanan kefarmasiannya. Peralatan apotek yang harus dimiliki antara lain :

- a. peralatan pembuatan, pengolahan dan peracikan seperti timbangan, lumpang, alu, gelas ukur, dan lain-lain.
- b. Peralatan dan tempat penyimpanan alat perbekalan farmasi seperti lemari obat, lemari pendingin (kulkas), dan lemari khusus untuk narkotika dan psikotropika. Lemari narkotik harus memenuhi persyaratan yang ada dalam Undang-Undang Narkotika Nomor 35 Tahun 2009
- c. Wadah pengemas dan pembungkus
- d. Perlengkapan administrasi seperti blanko pesanan, salinan resep, buku catatan penjualan, buku catatan pembelian, kartu stok obat dan kuitansi
- e. Buku-buku dan literatur standar yang diwajibkan, seperti kumpulan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan apotek

4. Tenaga kerja apotek

Berdasarkan Permenkes RI No. 1322/MENKES/SK/X/2002 pasal 1 tenaga kerja yang terlibat dalam kegiatan operasional apotek terdiri dari : satu orang

Apoteker Pengelola Apotek (APA) yaitu apoteker yang telah diberi Surat Izin Apotek (SIA), Apoteker Pendamping yaitu apoteker yang bekerja di apotek di samping Apoteker Pengelola Apotek (APA) dan menggantikan pada jam-jam tertentu pada hari buka apotek, Apoteker Pengganti yaitu apoteker yang menggantikan Apoteker Pengelola Apotek selama Apoteker Pengelola Apotek tersebut tidak berada di tempat lebih dari 3 (tiga) bulan secara terus-menerus dan telah memiliki Surat Ijin Kerja serta tidak bertindak sebagai Apoteker Pengelola Apotek di apotek lain, Asisten Apoteker adalah mereka yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berhak melakukan pekerjaan kefarmasian sebagai Asisten Apoteker.

Tenaga kerja lainnya yang diperlukan untuk mendukung kegiatan apotek terdiri dari : Juru resep adalah petugas yang membantu pekerjaan Asisten Apoteker, Kasir adalah petugas yang bertugas menerima uang dan mencatat pemasukan serta pengeluaran uang, dan pegawai tata usaha adalah petugas yang melaksanakan administrasi apotek dan membuat laporan pembelian, penjualan, penyimpanan dan keuangan apotek.

5. Apoteker Pengelola Apotek

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.1332/Menkes/SK/X/2002 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.922/Menkes/Per/X/1993 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin apotek pada pasal 1 dijelaskan bahwa APA adalah seorang apoteker yang telah diberikan Surat Izin Apotek (SIA). Apoteker Pengelola Apotek (APA) berkewajiban menyediakan dan memberikan pelayanan yang baik, mengambil keputusan yang tepat, mampu berkomunikasi antar profesi, menempatkan diri sebagai pimpinan dalam situasi multidisipliner, kemampuan mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) secara efektif, selalu belajar sepanjang karier dan membantu memberi pendidikan serta memberi peluang untuk meningkatkan pengetahuan. Selain harus memiliki Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA), persyaratan lain yang harus dipenuhi untuk menjadi apoteker pengelola apotek adalah memenuhi syarat-syarat kesehatan fisik dan mental untuk melaksanakan tugasnya sebagai apoteker, tidak bekerja di suatu perusahaan

farmasi dan tidak menjadi APA diapotek lain. Seorang APA bertanggung jawab terhadap kelangsungan hidup apotek yang dipimpinnya, juga bertanggung jawab kepada pemilik modal jika bekerja sama dengan pemilik sarana apotek.

Fungsi dan tugas apoteker di apotek yaitu : membuat visi dan misi apotek, membuat tujuan, strategi dan program kerja, membuat dan menetapkan peraturan atau SOP pada setiap fungsi kegiatan apotek, membuat dan menentukan indikator form record pada setiap fungsi kegiatan apotek , membuat sistem pengawasan dan pengendalian SOP dan program kerja pada setiap fungsi di apotek.

Wewenang dan tanggung jawab apoteker di apotek adalah: menentukan arah terhadap seluruh kegiatan, menentukan sistem atau peraturan yang akan digunakan, mengawasi pelaksanaan SOP dan program kerja, dan bertanggung jawab terhadap kinerja yang diperoleh.

Pengelolaan apotek oleh APA dibagi menjadi dua bentuk, yaitu pengelolaan bisnis (non teknis kefarmasian) dan pengelolaan di bidang pelayanan (teknis kefarmasian), maka untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan sukses seorang APA harus melakukan kegiatan antara lain : memastikan bahwa jumlah dan jenis produk yang dibutuhkan senantiasa tersedia dan diserahkan kepada yang membutuhkan, menata apotek sedemikian rupa sehingga berkesan bahwa apotek menyediakan berbagai obat dan perbekalan kesehatan lain secara lengkap, menetapkan harga jual produknya dengan harga bersaing, mempromosikan usaha apoteknya melalui berbagai upaya, mengelola apotek sedemikian rupa sehingga memberikan keuntungan, dan mengupayakan agar pelayanan di apotek dapat berkembang dengan cepat, nyaman dan ekonomis.

F. Pengelolaan apotek

Pengelolaan apotek sepenuhnya dijalankan oleh Apoteker. Pengelolaan apotek dibagi menjadi 2 yaitu : pengelolaan teknis farmasi dan pengelolaan non teknis farmasi yang meliputi semua kegiatan administrasi, keuangan, pajak, personalia, kegiatan bidang material dan bidang lain yang berhubungan dengan apotek. Pengelolaan apotek meliputi:

1. Peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran, penyimpanan, dan penyerahan obat atau bahan obat.
2. Pengadaan, penyimpanan, penyaluran, dan penyerahan perbekalan farmasi lainnya.
3. Pelayanan informasi mengenai perbekalan farmasi, meliputi : Pelayanan informasi tentang obat dan perbekalan farmasi diberikan baik kepada dokter dan tenaga kesehatan lainnya maupun kepada masyarakat, pengamatan dan pelaporan informasi mengenai khasiat, keamanan, bahaya atau mutu suatu obat dan perbekalan farmasi lainnya, serta pelayanan informasi tersebut di atas wajib didasarkan pada kepentingan masyarakat

G. Sediaan farmasi

Sediaan farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetik, untuk menjaga keamanan penggunaan obat oleh masyarakat, maka pemerintah menggolongkan obat menjadi obat bebas, obat bebas terbatas, obat keras, serta narkotik dan psikotropik.

1. Obat bebas

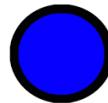
Komoditas di apotek dapat berupa sediaan farmasi, perbekalan kesehatan, alat kesehatan maupun yang lainnya. Yang dimaksud sediaan farmasi adalah obat tradisional, dan kosmetik. Perbekalan kesehatan adalah semua bahan selain obat dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan sedang alat kesehatan adalah bahan, instrumen apparatus, mesin, implant yang tidak mengandung obat yang tidak digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyembuhkan dan meringankan penyakit serta memulihkan kesehatan. Pengelolaan persediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya dilakukan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku meliputi : perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan pelayanan.



Gambar 1. Penandaan obat terbatas

2. Obat bebas terbatas

Obat bebas terbatas adalah obat yang dijual bebas dan dapat dibeli tanpa dengan resep dokter, tapi disertai dengan tanda peringatan. Tanda khusus untuk obat ini adalah lingkaran berwarna biru dengan garis tepi hitam. Contoh dari obat bebas terbatas adalah obat flu, obat batuk yang mengandung antihistamin, dan lain-lain



Gambar 2. Penandaan obat bebas terbatas

Biasanya pada kemasan golongan obat ini terdapat peringatan-peringatan berkaitan dengan pemakaian atau penggunaannya karena dalam komposisinya ada zat atau bahan yang relatif toksik. Pada kemasannya juga perlu dicantumkan Tanda Peringatan (P1-P6) yang berwarna hitam dengan tulisan warna putih

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

Gambar 3. Tanda peringatan pada obat bebas terbatas

3. Obat keras

Obat Keras adalah obat yang hanya dapat diperoleh dengan resep dokter, dan resep hanya dapat ditebus di Apotek atau diserahkan melalui Rumah Sakit,

Puskesmas, maupun Klinik. Namun ada beberapa macam obat keras yang diperoleh tanpa resep dokter yaitu obat-obat yang masuk dalam Obat Wajib Apotek (OWA). Cara mengenali obat keras adalah terdapat tanda logo lingkaran berwarna merah dengan garis tepi berwarna hitam dan terdapat huruf K (warna hitam) berada ditengah lingkaran dan menyentuh pada garis tepi pada kemasannya. Pada kemasan biasanya dicantumkan kalimat “Harus dengan resep dokter”.



Gambar 4. Penandaan obat keras

4. Obat narkotika

Menurut UU No. 35 Tahun (2009), Narkotika adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman, baik sintetis maupun semisintetis, yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri, dan dapat menimbulkan ketergantungan.



Gambar 5. Penandaan obat narkotika dan psikotropika

5. Obat psikotropika

Menurut UU 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.

H. Pengelolaan narkotika, psikotropika dan prekursor

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. Psikotropika adalah zat/bahan baku 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. Sedangkan prekursor farmasi adalah zat atau bahan pemula atau bahan kimia yang dapat digunakan sebagai bahan baku/penolong untuk keperluan proses produksi industri farmasi atau produk antara, produk ruahan, dan produk jadi yang mengandung ephedrine, pseudoephedrine, norephedrine/phenylpropanolamine, ergotamin, ergometrine, atau potasium permanganat (Menteri Kesehatan RI 2015)

Tempat penyimpanan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi di fasilitas pelayanan kefarmasian termasuk Apotek harus mampu menjaga keamanan, khasiat, dan mutu Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi. Narkotika dan Psikotropika di Apotek disimpan di dalam lemari khusus. Sedangkan untuk Prekursor Farmasi harus disimpan dalam bentuk obat jadi di tempat penyimpanan obat yang aman berdasarkan analisis risiko. Lemari khusus untuk menyimpan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi di Apotek harus memenuhi syarat sebagai berikut (Kemenkes RI 2015):

1. Terbuat dari bahan yang kuat.
2. Tidak mudah dipindahkan dan mempunyai 2 (dua) buah kunci yang berbeda.
3. Harus diletakkan di tempat yang aman dan tidak terlihat oleh umum.
4. Kunci lemari khusus dikuasai oleh Apoteker penanggung jawab/Apoteker yang ditunjuk dan pegawai lain yang dikuasakan.

Penyerahan Narkotika, Psikotropika dan/ atau Prekursor Farmasi golongan obat keras kepada Apotek lain, puskesmas, Instalasi Farmasi Rumah Sakit dan Instalasi Farmasi Klinik dapat dilakukan untuk memenuhi kekurangan jumlah obat berdasarkan resep yang telah diterima. Penyerahan Narkotika dan/atau Psikotropika harus berdasarkan surat permintaan tertulis yang ditandatangani oleh Apoteker penanggung jawab. Penyerahan Narkotika dan/ atau Psikotropika

kepada pasien berdasarkan resep dokter. Penyerahan Narkotika dan/ atau Psikotropika kepada Dokter harus berdasarkan surat permintaan tertulis yang ditandatangani oleh dokter dan hanya dapat dilakukan dalam hal dokter menjalankan praktek perorangan dengan memberikan obat melalui suntikan dan dokter menjalankan tugas atau praktek di daerah terpencil yang tidak ada Apotek atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyerahan Prekursor Farmasi golongan obat bebas terbatas oleh Apotek kepada Apotek lainnya, Puskesmas, Instalasi Farmasi Rumah Sakit, Instalasi Farmasi Klinik, dan Toko Obat hanya dapat dilakukan untuk memenuhi kekurangan kebutuhan harian Prekursor Farmasi golongan obat bebas terbatas yang diperlukan untuk pengobatan. Penyerahan kepada Dokter hanya dapat dilakukan apabila diperlukan untuk menjalankan tugas/ praktek di daerah terpencil yang tidak ada Apotek atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan. Penyerahan Prekursor Farmasi golongan obat bebas terbatas oleh Apotek kepada Toko Obat hanya dapat dilakukan berdasarkan surat permintaan tertulis yang ditandatangani oleh Tenaga Teknis Kefarmasian.

I. Pelayanan apotek

Menurut keputusan Menkes RI No. 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek, pelayanan kefarmasian di apotek meliputi :

1. Apotek wajib melayani resep dokter, dokter spesialis, dokter gigi, dan dokter hewan. Pelayanan resep ini sepenuhnya atas dasar tanggung jawab Apoteker Pengelola Apotek, sesuai dengan keahlian profesinya yang dilandasi pada kepentingan masyarakat. Berdasarkan peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 919/Menkes/Per/X/1993 tentang kriteria obat yang dapat diserahkan tanpa resep, obat yang dapat diserahkan tanpa resep harus memenuhi kriteria : Tidak dikontraindikasikan untuk penggunaan pada wanita hamil, anak di bawah usia 12 tahun dan orang tua diatas 65 tahun, pengobatan sendiri dengan obat dimaksud tidak memberikan risiko pada kelanjutan penyakit,

penggunaannya tidak memerlukan cara atau alat khusus yang harus dilakukan oleh tenaga kesehatan.

2. Apotek wajib menyediakan, menyimpan, dan menyerahkan perbekalan farmasi yang bermutu baik dan absah.
3. Apotek tidak diizinkan mengganti obat generik yang ditulis dalam resep dengan obat bermerek dagang. Namun resep dengan obat bermerek dagang atau obat paten boleh diganti dengan obat generik.
4. Apotek wajib memusnahkan perbekalan farmasi yang tidak memenuhi syarat mengikuti ketentuan yang berlaku, dengan membuat berita acara. Pemusnahan ini dilakukan dengan cara dibakar atau ditanam atau dengan cara lain yang ditetapkan oleh Badan POM.
5. Dalam hal pasien tidak mampu menebus obat yang diresepkan, Apoteker wajib berkonsultasi dengan dokter penulis resep untuk pemilihan obat yang lebih tepat.
6. Apoteker wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan penggunaan obat secara tepat, aman, dan rasional atas permintaan masyarakat.
7. Apabila Apoteker menganggap bahwa dalam resep terdapat kekeliruan atau penulisan resep yang tidak tepat, Apoteker harus memberitahukan kepada Dokter penulis resep. Apabila atas pertimbangan tertentu Dokter penulis resep tetap pada pendiriannya, Dokter wajib secara tertulis atau membubuhkan tanda tangan yang lazim di atas resep.
8. Salinan resep harus ditandatangani oleh Apoteker.
9. Resep harus dirahasiakan dan disimpan di apotek dengan baik dalam jangka waktu 3 tahun.
10. Resep dan salinan resep hanya boleh diperlihatkan kepada dokter penulis resep atau yang merawat penderita, penderita yang bersangkutan, petugas kesehatan, atau petugas lain yang berwenang menurut perundang-undangan yang berlaku.
11. Apoteker diperbolehkan menjual obat keras tanpa resep yang dinyatakan sebagai Daftar Obat Wajib Apotek, yang ditetapkan oleh Menkes RI

Berdasarkan Kepmenkes No.1027 tahun (2004) Sumber daya manusia di apotek harus dikelola oleh seorang apoteker yang profesional. Pengelolaan apotek, apoteker senantiasa harus memiliki kemampuan menyediakan dan memberikan pelayanan yang baik, mengambil keputusan yang tepat, mampu berkomunikasi antar profesi, menempatkan diri sebagai pimpinan dalam situasi multidisipliner, kemampuan mengelola SDM secara efektif, selalu belajar sepanjang karier dan membantu memberi pendidikan dan memberi peluang untuk meningkatkan pengetahuan. Apotek berlokasi pada daerah yang dengan mudah dikenali oleh masyarakat. Pada halaman terdapat papan petunjuk yang dengan jelas tertulis kata apotek. Apotek harus dapat dengan mudah diakses oleh anggota masyarakat. Dalam Permenkes No.922 tahun 1993 ayat 2 sarana apotek dapat didirikan pada lokasi yang sama dengan kegiatan pelayanan komoditi lainnya di luar sediaan farmasi dan ayat 3 apotek dapat melakukan kegiatan pelayanan komoditi lainnya diluar sediaan farmasi. Kepmenkes No.1027 tahun 2004 tentang standar pelayanan kefarmasian di apotek pada bab II tentang pengelolaan sumber daya menuntut bahwa kegiatan pelayanan produk kefarmasian diberikan pada tempat yang terpisah dari aktivitas pelayanan dan penjualan produk lainnya, hal ini berguna untuk menunjukkan integritas dan kualitas produk serta mengurangi resiko kesalahan penyerahan. Apotek harus memiliki Ruang tunggu yang nyaman bagi pasien, tempat untuk mendisplay informasi bagi pasien termasuk penempatan brosur/materi informasi, ruangan tertutup untuk konseling, ruang racikan, tempat pencucian alat, perabotan apotek harus tertata rapi, lengkap dengan rak-rak penyimpanan obat dan barang-barang lain yang tersusun dengan rapi, terlindung dari debu, kelembaban dan cahaya yang berlebihan serta diletakkan pada kondisi ruangan dengan temperatur yang telah ditetapkan.

Komoditas di apotek dapat berupa sediaan farmasi, perbekalan kesehatan, alat kesehatan maupun yang lainnya. Yang dimaksud sediaan farmasi adalah obat tradisional, dan kosmetik. Perbekalan kesehatan adalah semua bahan selain obat dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan sedang alat kesehatan adalah bahan, instrumen apparatus, mesin, implant yang tidak mengandung obat yang tidak digunakan untuk mencegah, mendiagnosis,

menyembuhkan dan meringankan penyakit serta memulihkan kesehatan. Pengelolaan persediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya dilakukan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku meliputi : perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan pelayanan.

BAB III

TINJAUAN TENTANG TEMPAT KEGIATAN KKL

A. Sejarah dan lokasi

Apotek padma didirikan pada tahun 1993, berlokasi di jalan RM. Said No. 156 Surakarta. Lokasi apotek Padma tergolong strategis karena terletak di daerah pertokoan, pusat perbelanjaan, pemukiman penduduk dan tempat-tempat pelayanan kesehatan lain seperti praktek dokter, klinik dan rumah sakit serta mudah dijangkau oleh kendaraan umum.

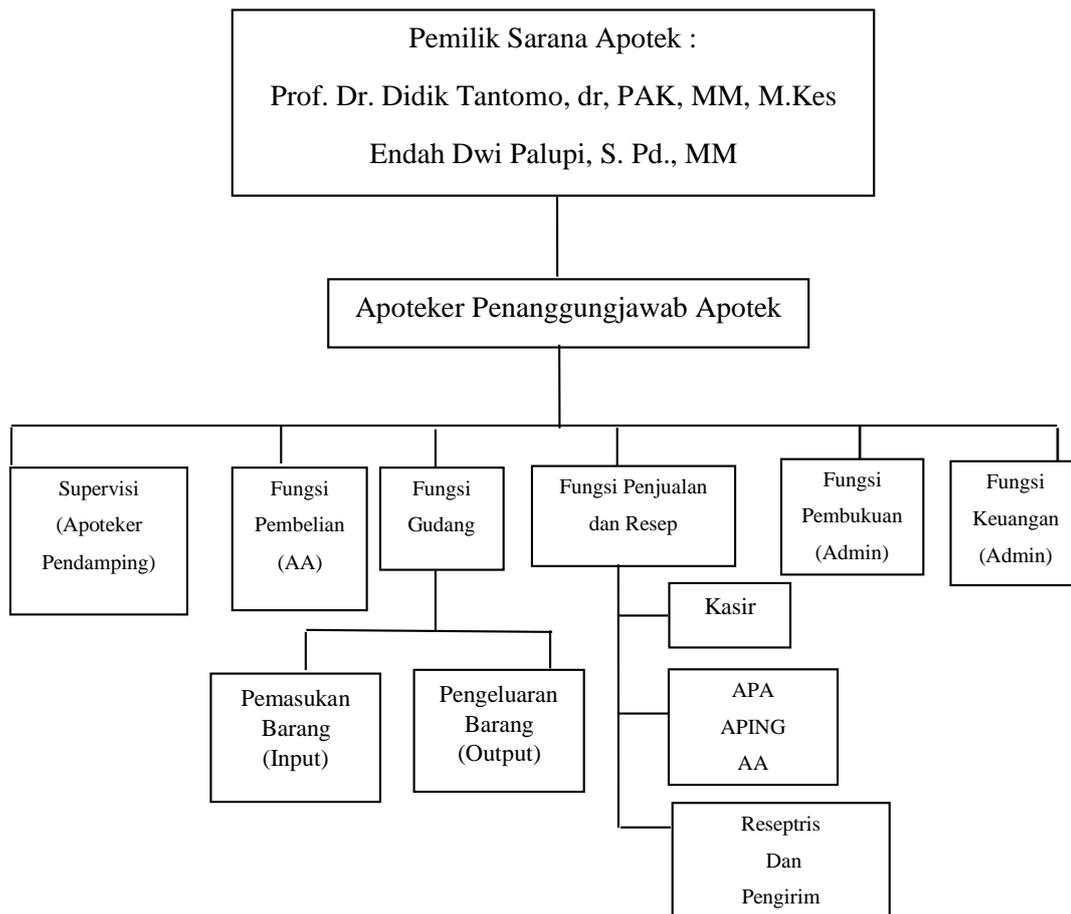
Tujuan didirikan apotek Padma adalah untuk memberikan pelayanan kefarmasian secara terpadu yang meliputi pelayanan obat berdasarkan resep dokter, pelayanan obat tanpa resep dokter kepada masyarakat (swamedikasi), serta menyediakan perbekalan farmasi lainnya.

Apotek sebagai sarana pelayanan kesehatan mempunyai dua fungsi yaitu sebagai unit pelayanan kesehatan (*non profit oreintal*) dan sebagai institusi bisnis (*profit oriental*).apotek sebagai pelayan kesehatan menyediakan, menyimpan, menyalurkan, dan menyerahkan perbekalan farmasi, alat kesehatan, memberi pelayanan bidang obat-obatan meliputi pembuatan, pengeloaan, peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran dan penyerahan pbat dan bahan obat, memberikan informasi mengenai perbekalan farmasi dibawah tanggungjawab dan pengawasan Apoteker Penanggung Jawab.

Apotek padma terdiri dari karyawan yang menguasai bidangnya masing-masing dalam melaksanakan kegiatan di apotek sehingga apotek juga merupakan tempat meningkatkan kemampuan tentang kefarmasian dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan dan memuaskan keinginan masyarakat akan jasa pelayanan kefarmasian. Tujuan dari pendirian apotek Padma adalah untuk memberikan pelayanan kefarmasian yang terbaik kepada pasien uang meliputi [elayanan obat atas dasar resep dokter, pelayanan obat tanpa resep dokter kepada masyarakat (swamedikasi), serta menyediakan perbekalan framasi (alat-alat kesehatan).

B. Struktur organisasi dan tenaga kerja apotek padma

Struktur organisasi merupakan suatu sarana yang digunakan untuk mencapai tujuan. Berdasarkan struktur organisasi terdapat pembagian yang jelas antara wewenang dan kewajiban karyawan sehingga dapat memberikan pelayanan kesehatan yang optimal serta menjadikan apotek menjadi lebih maju dan berkembang.



Gambar 6. Struktur organisasi apotek Padma

Gambar struktur organisasi diatas menjelaskan bahwa APA berwenang sebagai pemimpin apotek dalam melaksanakan seluruh kegiatannya dibantu apoteker pendamping. Tenaga kefarmasian, administrasi mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing, sehingga pelayanan kefarmasian dapat berjalan sesuai ketentuan yang ditetapkan. Hal ini untuk mendukung kelancaran

pengelolaan apotek dalam melaksanakan pelayanan obat kepada masyarakat yang pada akhirnya akan dapat membuat apotek lebih maju dan berkembang.

C. Tenaga kerja

Kegiatan apotek dalam pelayanan kefarmasian sehari-hari dilaksanakan oleh beberapa karyawan yang mempunyai tugas dan tanggungjawab masing-masing. Beberapa karyawan tersebut terdiri atas:

1. APA : 1 orang
2. APING : 1 orang
3. Asisten Apoteker : 6 orang
4. Kasir : 6 orang
5. Penjualan : 3 orang
6. Reseptris : 4 orang
7. Gudang : 2 orang
8. Administrasi : 4 orang

Pembagian tugas dan wewenang masing-masing karyawan telah tersusun dengan baik, adapun tugas dan tanggung jawab beserta wewenang masing-masing bagian di apotek Padma adalah sebagai berikut:

1. APA

Tugas dan kewajiban APA yaitu:

- a. Memimpin dan mengawasi seluruh kegiatan apotek termasuk mengkoordinir kerja AA dan seluruh karyawan serta membagi tugas sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing
- b. Secara aktif berusaha untuk meningkatkan dan mengembangkan apotek melakukan kerja sama dengan instansi terkait
- c. Mengatur dan mengawasi penyimpanan obat serta kelengkapan obat di apotek serta mengawasi hasil penjualan obat tunai setiap hari
- d. Menyesuaikan buku harga dan kalkulasi harga obat yang akan dijual sesuai dengan kebijaksanaan harga yang ditetapkan
- e. Pembinaan dan memberi petunjuk tentang standar operasional prosedur kefarmasian kepada karyawan terutama dalam pemberian informasi kepada pasien

- f. Bekerja sama dengan bagian administrasi menyusun laporan manajerial serta pertanggungjawaban
- g. Mempertimbangkan usul-usul karyawan serta saran-saran untuk memperbaiki pelayanan dan kemajuan apotek
- h. Mengatur dan mengawasi pengamanan hasil penjualan tunai setiap hari
- i. Melakukan KIE
- j. Melakukan kerjasama dengan instansi lain

Tanggung jawab APA yaitu:

- a. Bidang keuangan: penggunaan secara efisien, pengamanan dan kelancaran
- b. Bidang persediaan barang: pengadaan yang sehat, ketertiban penyimpanan dan kelancaran
- c. Bidang inventaris: penggunaan yang efisien serta pemeliharaan dan pengamanannya
- d. Bidang personalia: kenyamanan kerja, efisiensi dan strategi
- e. Bidang umum: kelancaran, penyimpanan dan pengamanan dokumen-dokumen

Wewenang APA yaitu:

APA apotek berwenang untuk memimpin semua kegiatan apotek, diantaranya mengelola kegiatan pelayanan kefarmasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2. APING

Apoteker pendamping mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a. mengerjakan pekerjaan sesuai dengan profesinya sebagai apoteker yaitu dalam pelayanan resep
- b. memberi informasi kepada pasien mengenai obat yang diserahkan, menuliskan etiket obat sesuai dengan permintaan dokter penulis resep
- c. membuat salinan resep untuk obat yang belum diserahkan atau atas permintaan pasien jika obat tidak diambil semua
- d. menyusun buku harian untuk setiap resep termasuk narkotik, psikotropik, dan resep asli tanpa tanda khusus

- e. menyusun buku harian khusus untuk narkotik dan penyimpanannya dipisahkan dari resep biasa dan disimpan tersendiri tiap bulan untuk dilaporkan tiap bulannya
- f. menyusun buku harian khusus psikotropik dan obat generik untuk dilaporkan setiap bulannya
- g. menyusun resep berdasarkan nomor urut dan tanggal kemudian dibandel dan disimpan
- h. mencatat keluar masuknya barang, menyusun daftar kebutuhan obat, mengatur serta mengawasi penyimpanan dan kelengkapan obat, persediaan barang yang sudah menipis atau habis dicatat dalam buku *defecta*
- i. menerima barang pesanan dan menandatangani faktur yang dikirim dari PBF dan mengisi buku pembelian hutang obat
- j. mengelola obat ED atau rusak, meretur obat yang ED atau tidak sesuai dengan pesanan
- k. melakukan KIE

3. TTK/AA

Tugas dan kewajiban TTK/AA yaitu:

- a. Mengerjakan peracikan sediaan obat dalam resep dan memberi etiket sesuai dengan jenis obat yang diracik baik etiket putih atau biru
- b. Memberikan pelayanan baik resep maupun obat bebas, bebas terbatas dan OWA, mulai dari menerima resep dari pasien menginput ke dalam komputer, nama, alamat, harga obat, sampai menyerahkan obat kepada pasien
- c. Mengisi buku *defecta* untuk obat yang hampir habis stok dan buku harian penerimaan resep beserta obat bebas
- d. Tugas TTK/AA juga menyesuaikan kenaikan harga obat dalam buku harga dan kalkulasi harga obat yang akan dijual sesuai dengan kebijaksanaan harga yang dikeluarkan PBF (*price list*)
- e. Menyusun resep-resep menurut nomor urut, tanggal resep, memisahkan masing-masing resep obat narkotik, psikotropik, dan obat OWA kemudian dibandel dan disimpan, sebagai tanda bukti dan jika ada pasien yang akan

mengulang resep obat kembali selain obat-obat yang tergolong obat narkotik dan psikotropik

- f. Menyusun obat-obat, mencatat dan memeriksa keluar masuknya obat dengan rapi dan faktur dikumpul sesuai dengan PBF masing-masing
 - g. Memantau, mencatat dan menyisihkan obat-obat yang mendekati kadaluarsa dan sebisa mungkin obat-obat yang mendekati ED penyusunan obatnya harus di letakkan disepan supaya dapat keluar terlebih dahulu
 - h. Mencatat dan membuat laporan keluar masuknya obat
 - i. Memelihara kebersihan ruang peracikan, lemari obat, gudang, rak obat, serta menyusun obat dengan kartu *stock* yang rapi dan mengontrolnya
- TTK/AA bertanggung jawab langsung kepada APA sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

Wewenang TTK/AA yaitu melaksanakan pelayanan kefarmasian sesuai dengan petunjuk atau instruksi dari APA yang sesuai dari peraturan perundang-undangan yang berlaku

4. Administrasi

Tugas dan kewajiban bagian administrasi yaitu:

- a. Membuat laporan harian, mencatat hasil penjualan, tagihan (faktur) dan pengeluaran keuangan aetiap hari, mencatat pembelian obat, mencocokkan karu stok dengan buku penerimaan barang dari gudang
- b. Membuat laporan bulanan dengan berdasarkan data keuangan dari awal pengeluaran sampai hasil penjualan dan keuntungannya kepada APA
- c. Membuat laporan tahunan tutup buku (neraca akhir dan perhitungan laba-rugi)
- d. Membuat isian pajak bulanan, PPn, PPh, dan membayar beserta surat menyurat

Administrasi bertanggung jawab serta berwenang untuk melaksanakan kegiatan pembukuan sesuai dengan petunjuk atau instruksi dari APA dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Bagian keuangan (kasir)

Bagian keuangan berwenang untuk memberikan harga obat kepada pasien untuk obat OWA, bebas, bebas terbatas, sesuai dengan harga jual masing-masing obat yang sudah ditetapkan oleh APING dan APA sesuai keuntungan apotek

Tugas bagian keuangan juga membuat laporan harian dari hasil penjualan kontan maupun kredit obat, pengeluaran obat serta menyetorkan ke bank, membuat catatan piutang dan pelunasannya untuk semua obat

Bagian keuangan melaporan setiap pengeluaran uang yang berasal dari biaya operasional apotek, seperti gaji, biaya listrik, biaya pengadaan air, PDAM, biaya asuransi, pajak, telepon, biaya pemeliharaan dan lain-lain

6. Bagian gudang

Bagian gudang mempunyai tugas melaporkan persediaan barang yang sudah menipis ke bagian pembelian, mencatat jumlah barang yang sudah menipis kedalam buku *defecta* khusus bagian gudang

7. Penjualan bebas/*handvercoov* (HV)

Apotek Padma juga melayani penjualan bebas obat-obat tanpa resep yang meliputi alat kesehatan, mencatat hasil penjualan dan pemesanan barang

8. Reseptir

Tugas reseptir yaitu membantu TTK/AA terutama dalam penerimaan dan peracikan resep termasuk mengecek apakah obat yang tertulis dalam resep tersedia atau tidak ada di apotek, reseptir merangkap sebagai pengirim obat bertugas mengirim obat dan alat-alat kesehatan obat hingga berada ditangan pasien

D. Sistem pengelolaan apotek Padma

1. Pengadaan barang

Sistem pengadaan perbekalan farmasi di apotek Padma dilakukan dengan cara melihat jumlah obat yang sudah menipis kemudian mencatat masing-masing tiap obat kedalam buku *defecta* yang telah di cek tiap hari oleh TTK/AA. Pemesanan kepada PBF sesuai dengan surat pesanan yang ditandatangani APA. Pengadaan barang merupakan tanggung jawab TTK/AA dibawah pengawasan APA

Pengadaan batang untuk obat-obat yang kurang banyak terbeli oleh pasien maka apotek melakukan pengadaan obat dengan cara konsinyasi, PBF yang menitipkan barang dan hanya obat yang terbeli oleh pasien yang dibayar ke PBF/ proses pengadaan barang untuk keperluan apotek melalui beberapa tahap, antara lain:

a. Perencanaan jenis dan jumlah barang

Perencanaan dilakukan jika barang akan atau telah habis, jumlah barang dapat dilihat di aktru *stelling*. Hal ini khusus untuk barang-barang yang permintaannya dianggap tinggi (*fast moving*)

b. Pemesanan

Barang berdasarkan kebutuhan yang tercatat dalam buku *defecta*. Pemesanan barang ke PBF sesuai dengan surat pesanan atau SP yang diberi nomor urut, setelah ditandatangani oleh APA dan dibuat rangkap dua, satu untuk PBF dan lainnya untuk arsip apotek

Pemesanan narkotika dilakukan melalui PBF Kimia Farma sebagai distributor. Pemesanan menggunakan SP narkotika dimana SP ini rangkap empat yang ditandatangani oleh APA dengan mencantumkan no. SIPA serta stempel apotek. Setiap satu SP digunakan untuk satu jenis narkotika dan satu lembar SP untuk arsip, sedangkan yang tiga lembar dikirim ke PBF. Sebelum pemesanan obat jumlah obat narkotik yang menipis digudang melihat jumlah obat yang telah keluar didalam kartu stok dan sisa obatnya, jumlah obat yang sudah menipis dilakukan dengan pembelian melalui PBF Kimia Farma dengan menggunakan SP narkotik rangkap empat

Pemesanan psikotropika dilakukan melalui PBF khusus (pabrik farmasi tertentu) yang secara langsung menyalurkan obat-obat keras, dengan surat pesan khusus untuk psikotropika dari PBF tersebut. Pengadaan barang ini merupakan tanggung jawab seorang AA atau APING dibawah pengawasan APA.

Pemesanan prekursor dilakukan melalui PBF khusus (untuk pabrik farmasi tertentu) yang secara langsung menyalurkan obat-obat keras, dengan surat pesan khusus untuk prekursor dari PBF tersebut. Pengadaan barang ini merupakan tanggung jawab seorang AA atau APING dibawah pengawasan APA

Obat-obat yang harus dipesan disusun rencana dan ditulis di buku *defecta* dari gudang, informasi di bidang penjualan, keadaan keuangan apotek dan juga pemilihan PBF melalui distributor yang resmi. Pemesanan barang juga berdasarkan daftar obat yang habis atau jumlahnya tinggal sedikit. Obat-obat yang *slow moving* cukup dibelikan ke apotek tetangga (nempil)

Barang yang dipesan meliputi obat-obat, alat kesehatan, alat kontrasepsi, *food supplement*, dan barang-barang pelengkap lainnya. Pengadaan barang disesuaikan dengan kebutuhan obat yang tercatat di aktru *stelling* dan *omset* apotek, resep-resep yang masuk dan kebutuhan konsumen yang sebelumnya dan harus mendapat persetujuan pimpinan apotek

c. **Penerimaan barang**

Penerimaan barang oleh TTK/AA yang memiliki Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK), penerimaan obat narkotika dan psikotropika dilakukan oleh APA, barang yang datang dicek, meliputi jumlah item, jenis, nomor *batch*, dan *expired date* (ED) sesuai dengan faktur dan faktur *copy*. Jika barang yang datang tidak sesuai dengan surat pesanan (SP) atau ada kerusakan fisik maka bagian pembelian akan melakukan retur barang tersebut ke PBF yang bersangkutan untuk ditukar dengan barang yang sesuai. Barang tersebut diretur karena tidak sesuai dengan pesanan, kerusakan kemasan, mendekati ED atau sudah masuk ED.

Apabila sudah sesuai antara aktru dengan barang yang diterima, kemudian ditandatangani oleh TTK/AA/APING yang menerima disertai nama terang, nomor STRTTK, satampel apotek dan tanggal penerimaan. Faktur asli diserahkan ke distributor untuk penagihan dan pembayaran tunai (*inkaso*) sedang faktur *copy* untuk apotek. Petugas memeriksa kembali kesesuaian harga yang telah disepakati dari barang yang dipesan, setelah sesuai dicatat dalam buku pembelian barang dan buku hutang lalu masuk gudang dan dicatat pada kartu *stock* barang di gudang.

Pengadaan produk baru yang belum atau jarang dijual di apotek dilakukan dengan cara pembelian maupun konsinyasi. Konsinyasi PBF menitipkan barang di apotek, pembayaran dilakukan bila barang yang dititipkan di apotek tersebut laku terjual. Obat-obat yang kadaluarsa ditulis dalam buku ED, untuk pengembalian

dilakukan perjanjian mengenai pengembalian obat kepada PBF yang bersangkutan dengan batas waktu menurut perjanjian

d. Penyimpanan barang

Barang atau obat yang datang dari PBF diterima oleh APING atau AA yang sudah diberi kewenangan oleh APA kemudian dicocokkan dengan faktur dan surat pesanan asli atau obat tersebut disimpan dalam gudang apotek. Proses penyimpanan di apotek Padma meliputi penyimpanan barang di gudang, penyimpanan barang di ruang peracikan dan penyimpanan barang disesuaikan dengan kondisi tertentu misalnya pada suhu sejuk atau dingin pada almari pendingin

Penyimpanan obat, alat kesehatan, kapsul kosong, botol obat, dan pot salep bertujuan supaya barang aman, mudah diawasi, menjaga stabilitas obat dan menjamin keamanan obat. Tempat penyimpanan harus betul-betul diperhatikan dari segi keamanannya, terhindar dari sinar matahari langsung, sejuk, kering, dan tidak kotor.

APING dan AA mengontrol barang atau obat untuk mempermudah perhitungan dan adminstrasinya maka apotek Padma setiap satu tahun dua kali dilakukan *stock opname* yaitu mencocokkan jumlah barang yang ada pada catatan kartu *stock* dengan jumlah riilnya. Semua pemasukan dan pengeluaran barang (mutasi barang) harus dicatat dlam kartu *stock* barang

e. Penyimpanan barang atau oabt di gudang

PBF membawa pesanan obat, diteliti terlebih dahulu mengenai keadaan fisik (bentuk barang atau obta, kemasan, dan tanggal kadaluarsa), jumlah pesanan dan faktur, kemudian barang atau obat tersebut dicatat dalam kartu *stock* gudang dan disimpan. Obat disimpan berdasarkan bentuk sediaan (kapsul, tablet, sirup, tetes mata, cream, tetes telinga, injeksi, salep, untuk suppositoria yang mudah meleleh, vaksin dan injeksi yang mudah rusak pada suhu kamar haris dismpan di almari pendingan) obat generik dikelompokkan tersendiri, obat HV disusun berdasarkan alfabet. Oba-obat psikotropika, obat-obat tertentu (OOT), dan prekursor disimpan dalam almari psikotropika dan obat-obat golongan narkotika disimpan dalam almari khusus dan berdasarkan alfabetis juga sistem *FIFO* (*First*

In First Out) dan *FEFO* (*First Expired First Out*) obat bebas yang mendekati kadaluarsa terlebih dahulu (sistem *FIFO*) atau ditukar ke distributor dengan obat yang mempunyai batas waktu yang masih lama, 3 bulan sebelum ED

f. Penyimpanan barang atau obat untuk penjualan bebas

Penyimpanan barang di apotek Padma dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Obat-obat paten dikelompokkan berdasarkan bentuk sediaan dan disusun secara alfabetis dan antibiotik paten dikelompokkan terpisah agar tidak tercampur dengan obat yang lain dan mempermudah saat pengambilan obat
- 2) Obat-obat generik maupun antibiotik generik ditempatkan terpisah dari obat paten obat generik umumnya dengan nama zat aktifnya
- 3) Obat golongan narkotika disimpan di lemari khusus narkotika yang terbuat dari kayu, terdiri dari dua pintu dan pada saat pengeluaran obat narkotik dan pemasukan dicatat dengan kartu *stock* untuk mempermudah laporan apotek dan pemesanannya
- 4) Obat golongan psikotropika disimpan di lemari khusus psikotropika pada saat pengeluaran obat psikotropika dan pemasukan dicatat dengan kartu *stock* untuk mempermudah laporan apotek dan pemesanannya
- 5) Obat-obat yang dipersyaratkan lain disimpan pada suhu dingin di dalam lemari es yang disusun sesuai alfabetis
- 6) Obat untuk pemakaian luar ditempatkan pada rak tersendiri misalnya obat-obat cream, salep mata dan pil KB
- 7) Alat-alat kesehatan disimpan di almari tersendiri di ruang penjualan bebas
- 8) Kosmetika dan barang-barang pelengkap lain disimpan di almari tersendiri di ruang penjualan bebas

2. Administrasi

Administrasi obat di apotek Padma merupakan tanggung jawab APA yang dibantu oleh AA dan kasir. Pembukuan dan laporan yang dilakukan di apotek Padma antara lain:

2.1. Buku *defecta*

Buku *defecta* digunakan untuk mencatat nama dan jumlah obat yang habis atau obat yang menipis yang harus segera dipesan

2.2. Buku surat pesanan

Surat pesanan (SP) yang ditandatangani oleh apoteker penanggung jawab. surat pesanan dibuat rangkap dua dan diberi nomor urut dengan rincian 1 lembar diserahkan ke PBF, lembar kedua sebagai arsip. Pemesanan dilakukan oleh AA atau bagian penjualan untuk HV yang disesuaikan oleh APA setiap pemesanan obat yang telah tercatat dalam buku *defecta* kemudian di catat dalam buku surat pesanan (SP) tercantum nama PBF yang dituju, nomor/nama barang atau obat, kemasan dan dosis yang dimaksud, tanda tangan, nama terang APA dan stempel apotek. Obat-obat golongan narkotika dipesan dengan menggunakan surat pesanan tersendiri yang ditujukan PBF Kimia Farma.

2.3. Buku penerimaan barang

Buku penerimaan obat digunakan untuk mengecek jumlah obat yang dipesan berdasarkan faktur dan tanda terima barang. Buku ini mencantumkan nomor urut, tanggal faktur/tanggal barang datang, nomor faktur, nama PBF, jumlah barang, nama barang, harga satuan sebelum discount, nomor *batch* dan tanggal kadaluarsa

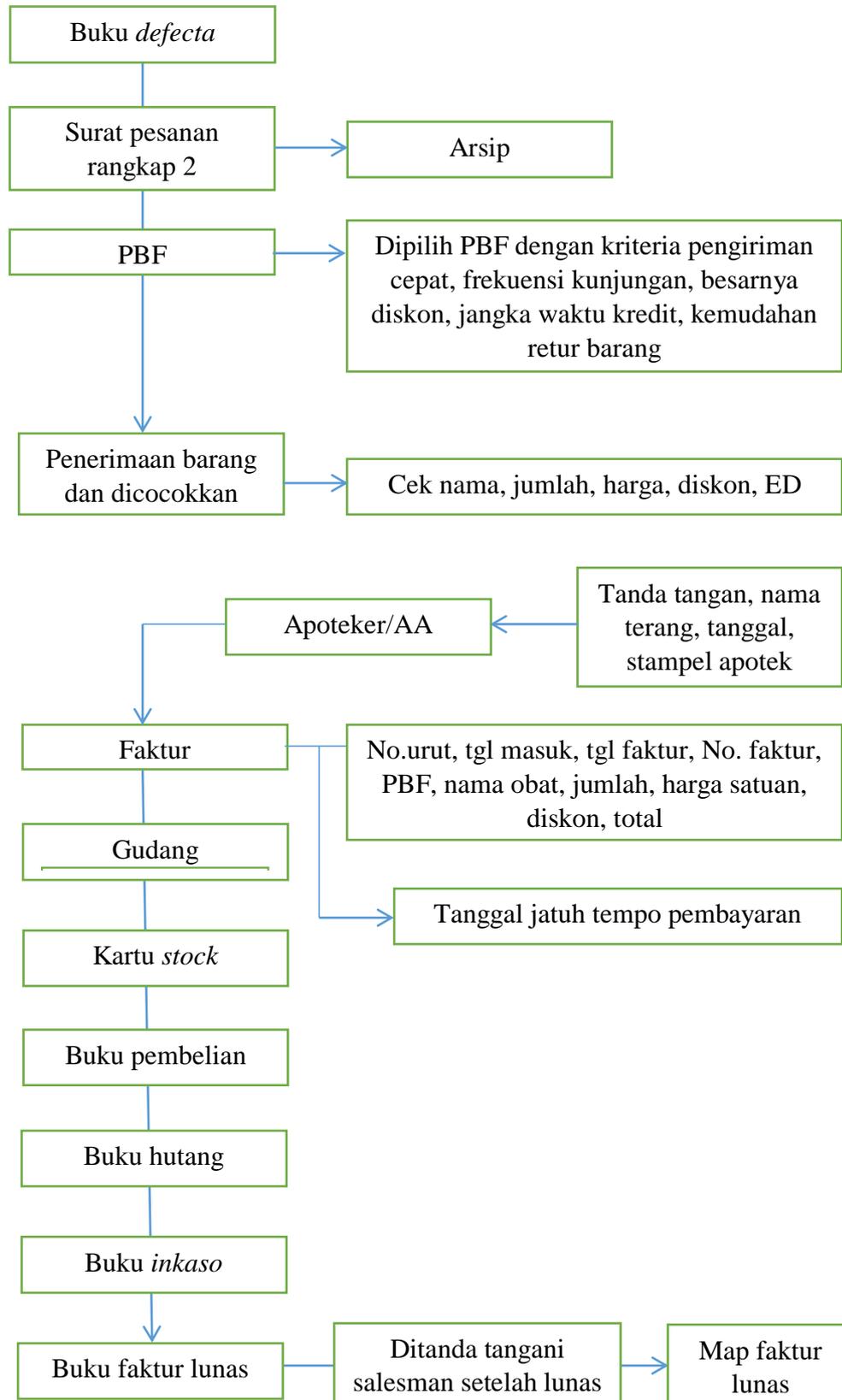
2.4. Buku *incaso* harian

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

2.5. Kartu *stock*

Kartu stock berwarna kuning di apotek Padma merupakan kartu yang berfungsi untuk mengetahui jumlah barang yang masuk dan barang yang keluar dari gudang, baik berupa obat maupun kondisi lainnya. Kartu stock tersebut mencabtumkan nama obat, bentuk kemasan, jumlah perkemasan, tanggal barang

diterima, nomor faktur, nomor batch, tanggal ED, nama supplier, jumlah obat yang masuk dan keluar dari gudang, jumlah sisa obat, harga, potongan harga



Gambar 7. Alur barang di apotek Padma

3. Pelayanan kefarmasian

Pelayanan di apotek Padma terdiri dari penjualan obat bebas, pelayanan resep tunai, pelayanan resep kredit, sistem antar obat (*delivery*) dan barang-barang lain sebagai kelengkapan pelayanan serta KIE

3.1. Pelayanan resep tunai

Penerimaan resep di apotek Padma yaitu pasien membawa resep dari dokter atau rumah sakit kemudian diserahkan di apotek dan diterima oleh reseptir, kemudian diserahkan kepada TTK/AA yang akan dikonfirmasi oleh APA apakah obat yang ada didalam resep tersebut ada atau tidak ada, setelah obat dinyatakan ada kemudian TTK/AA mengecek kembali tanggal resep, nama dokter, ijin praktek, nama obat, dosis obat, nama pasien, alamat pasien. Resep diserahkan kepada APA kemudian disesuaikan dengan komputer untuk diberi harga dan pemberian harga

Peracikan obat dilakukan oleh TTK/AA peracikan meliputi penulisan etiket/penandaan obat, peracikan obat (menghitung dosis, menimbang, mencampur, dikemas) dan penyajian akhir. Pemeriksaan akhir yang dilakukan berupa kesesuaian hasil peracikan dengan resep, nomor resep, nama obat, bentuk dan jenis sediaan, dosis, jumlah dan aturan pakai, nama pasien, umur, alamat, dan nomor telepon pasien. Kesesuaian salinan resep dengan resep asli. Kebenaran kuitansi jika diperlukan. Pemeriksaan akhir dilakukan oleh APA/APING

Penyerahan obat dan pemberian informasi dilakukan oleh apoteker penanggung jawab (APA). Penyerahan obat harus disertai dengan penjelasan tentang nama obat, bentuk dan jenis sediaan, dosis, jumlah dan aturan pakai, cara penyimpanan efek samping yang mungkin timbul dan cara mengatasinya

Layanan purna jual berupa komunikasi dan informasi setiap waktu, kebanyakan pasien melalui telepon. Penggantian obat bila diperlukan atas permintaan dokter atau persetujuan pasien bila dokter sulit dihubungi maka apotek boleh memberikan sebagian obat dari resep

Harga di apotek berdasarkan pada surat keputusan menteri kesehatan No. 280/Menkes/SK/V/1981 pasal 24 bahwa harga obat dan perbekalan kesehatan di bidang farmasi lainnya serta jasa di apotek ditetapkan serendah mungkin berdasarkan struktur harga yang ditetapkan menteri kesehatan atas usul panitia yang terdiri dari wakil-wakil Dirjen POM, pabrik obat dan apotek

Struktur harga yang ditetapkan oleh Gabungan Pengusaha Farmasi (GPF) dan disetujui pemerintah yaitu Harga Eceran Tertinggi (HET) kepada konsumen tidak boleh melebihi harga eceran. Penjualan obat diapotek Padma meliputi penjualan obat dengan resep dokter, obat bebas, obat bebas terbatas dan OWA

Obat dengan resep dokter, harga obat keras, psikotropika dan narkotika ditentukan dengan rumus

$$(HNA + PPN) \times 1,25 + E + TS$$

Harga obat bebas dan obat bebas terbatas yang diresepkan dihitung dengan rumus

$$(HNA + PPN) \times 1,15 + E + TS$$

Harga obat tanpa resep dihitung dengan rumus

$$(HNA + PPN) \times 1,1$$

Harga susu dan makanan bayi dihitung dengan rumus

$$(HNA + PPN) \times 1,05$$

Keterangan:

HNA : Harga netto apotek

PPN : Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%

E : Embalase yaitu biaya lain yang dikenakan antara lain pada pengemasan (pot, plastik, cangkang kapsul, kertas puyer,dll)

TS : Tuslah

3.2. Pelayanan resep kredit

Apotek Padma mengadakan kerjasama dengan beberapa instansi dan perusahaan dalam perluasan usahanya dengan memberikan pelayanan resep secara kredit dari poliklinoik instansi serta perusahaan tersebut melalui suatu perjanjian kerjasama yang disepakati oleh kedua belah pihak. Pada umumnya instansi-instansi tersebut telah menunjuk dokter hanya memberikan pelayanan kefarmasian berdasarkan resep yang diserahkan tersebut. Sistem pembayaran dalam kerjasama ini berdasarkan kebijakan perusahaan dan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati antara apotek Padma dan instansi-instansi tersebut yang umumnya berjangka waktu satu bulan

3.3. Penjualan obat bebas, obat bebas terbatas, OWA, dan obat tradisional

Penjualan obat bebas, obat bebas terbatas menggunakan nota rangkap duan, satu unit kasir dan yang asli untuk pasien sedangkan obat wajib apotek dicatat dalam ota khusus. OWA perlu informasi kepada pasien dan dicatat jenis dan jumlahnya. Penjualan obat tradisional juga menggunakan nota rangkap dua

3.4. Penjualan alat kesehatan

Apotek Padma menyediakan alat kesehatan seperti termometer, alat kontrasepsi, infus set, spuit, insulin, pispot, kasa pembalut, kapas, masker, peralatan bayi, P3K, handskun, dll.

4. Bangunan

Bangunan di apotek Padma sudah memenuhi syarat gedung yang baik, atap tidak bocor, dinding kuat, permukaan rata dan mudah dibersihkan, peneranagn cukup, tidak lembab, ruangan mempunyai ventilasi dan sistem sanitasi yang baik. Bangunan apotek Padma terdiri dari:

4.1. Ruang tunggu. Ruang tunggu yaitu tempat duduk yang digunakan untuk menunggu resep yang sedang dikerjakan oleh TTK, tempat duduk yang disediakan tertata rapi, difasilitasi TV, kipas angin, Wi-fi apotek

4.2. Ruang pelayanan obat. Ruang pelayanan obat merupakan tempat penerimaan resep yang sudah tersusun rapi disendirikan dari tempat pelayanan obat HV

4.3. Ruang kasir. Ruang kasir tersedia untuk 2 orang kasir yang masing-masing dilengkapi dengan komputer untuk melayani transaksi pembayaran obat baik resep maupun obat tanpa resep

4.4. Ruang peracikan obat. Ruang ini merupakan tempat untuk meracik obat, di ruangan tersebut tersedia meja pecacik, yang tertutup dari pandangan pasien yang datang, tempat racik dikelilingi alat-alat untuk mempermudah pada saat proses peracikan resep

4.5. Ruang untuk tempat praktek dokter. Ruang untuk praktek dokter ada tempat tersendiri dibagian ruangan praktek bersama dokter

4.6. Tempat parkir. Tempat ini merupakan tempat untuk parkir kendaraan karyawan maupun pelanggan apotek dan dokter

5. Jam kerja apotek Padma

Apotek Padma dilaksanakan jam kerja setiap hari senin sampai dengan minggu dan buka 17 jam yang terbagi 3 *shift* yaitu:

- a. Shift pagi mulai pukul 07.00-14.30 WIB
- b. Shift siang mulai pukul 14.30-22.00 WIB
- c. Shift malam mulai pukul 16.30-24.00 WIB

6. Pakaian seragam

Pakaian seragam di apotek Padma didesain khusus bagi karyawan. Pakaian seragam wajib digunakan staf dan karyawan apotek Padma setiap hari pada jam kerja

7. Komunikasi informasi dan edukasi

Pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) DI APOTEK Padma sudah berjalan dengan baik mengenai pemilihan obat dan pemberian informasi yang diperlukan pasien antara lain nama obat, kegunaan obat, dosis, cara

menggunakan, indikasi, kontaindikasi, efek samping dan anjuran khusus baik langsung atau melalui telepon atau HP serta pengelolaan kesehatan pasien.

8. Kegiatan PKL Apotek Padma

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Apotek Padma yang bertempat di Jalan RM. Said No. 156, Surakarta. Pelaksanaan PKL berlangsung tanggal 4 - 20 November 2019 dilaksanakan pada pagi pukul 07.00-14.30 dan sore pukul 14.30-22.00 WIB.

Mahasiswa S1 Farmasi Universitas Setia Budi yang melaksanakan PKL di Apotek Notria Farma adalah :

Melia Eka Sariyanto (22164994A)

Adinda Verdiany L (22165033A)

BAB IV PEMBAHASAN

Definisi apotek menurut PP No. 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian merupakan sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh apoteker. Pelayanan Kefarmasian dilakukan secara langsung dan bertanggung jawab kepada pasien dengan maksud untuk mencapai hasil yang pasti dalam meningkatkan mutu kehidupan pasien. Perkembangan kefarmasian saat ini mengarah pada kegiatan Pelayanan Informasi Obat (PIO) untuk melayani kebutuhan masyarakat dibidang informasi kesehatan khususnya obat-obatan. Meningkatnya kemampuan masyarakat dalam upaya *self medication* maka diperlukan peran apoteker serta asisten apoteker di apotek dengan memberi pelayanan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) serta dengan meningkatkan PIO kepada pasien.

Sebagai salah satu sarana pelayanan kesehatan, maka dalam pelayanannya apotek harus mengutamakan kepentingan pasien yaitu dengan cara menyediakan, menyimpan, dan menyerahkan perbekalan farmasi yang bermutu baik, serta memberikan informasi penggunaan obat yang rasional sehingga angka kejadian *medication error* dapat diminimalkan.

Usaha peningkatan pelayanan terhadap konsumen menuntut apotek bekerja keras dalam pengelolaannya. Konsep ideal apotek adalah totalitas pelayanan terhadap konsumen/pasien. Hal-hal yang perlu dilakukan oleh asisten apoteker dan apoteker dalam meningkatkan eksistensinya sehingga bisa dikenal oleh masyarakat dalam pelayanan kefarmasian. Pelayanan dapat dilakukan dengan cara terjun langsung atau bertatap muka dengan pasien sehingga dapat memberi informasi yang jelas baik mengenai aturan penggunaan obat kepada pasien, memberikan saran kepada pasien yang berkaitan dengan manfaat dan efek samping atau bahaya obat yang digunakan, serta melakukan pembinaan kepada TTK dan karyawan-karyawan dalam pelayanan kefarmasian.

Apotek Padma merupakan salah satu sarana pelayanan kesehatan yang didirikan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan kefarmasian secara terpadu yang meliputi pelayanan obat berdasarkan resep dokter, pelayanan obat tanpa resep dokter kepada masyarakat (swamedikasi), serta menyediakan perbekalan farmasi lainnya.

Apotek Padma terletak di Jalan RM Said No. 156 Surakarta, merupakan lokasi yang strategis di tengah kota dengan jalur transportasi yang mudah dijangkau. Apotek Padma merupakan apotek dengan pelayanan selama 18 jam. Terdapat praktik dokter bersama yang cukup banyak sehingga menunjang perkembangan apotek. Praktik dokter bersama tersebut terdiri dari dokter umum, dokter gigi, spesialis penyakit dalam, spesialis kebidanan dan kandungan, spesialis kulit dan kelamin, spesialis bedah urologi, spesialis syaraf dan akupuntur, spesialis mata, spesialis THT, kedokteran alternatif (Tradisional Chinese medici) dan pusat kebugaran.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk mempersiapkan calon asisten apoteker agar mempunyai bekal dan kemampuan dalam pelayanan kefarmasian dan pengelolaan apotek dan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa diwajibkan untuk melakukan kegiatan kefarmasian di apotek meliputi pelayanan resep dokter, obat bebas, obat bebas terbatas dan obat wajib apotek, swamedikasi, dan mempelajari sistem pengelolaan sediaan farmasi di apotek.

Praktik Kerja Lapangan di Apotek Padma dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Setia Budi pada tanggal 4 November – 20 November 2019, yang terbagi dalam 2 shift, yaitu:

- a. shift pagi dimulai pukul 07.00 sampai 14.30
- b. shift siang dimulai pukul 14.30 sampai 22.00

Tenaga kerja tiap *shift* terdiri dari Apoteker, aping, asisten apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK), reseptir, kasir, dan bagian penjualan. Tiap karyawan memiliki tugas dan wewenang yang sudah ditetapkan dalam *job*

description masing-masing sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan tugas dan setiap karyawan bertanggung jawab atas pekerjaannya.

Apotek Padma memiliki tempat parkir yang luas dan aman serta ruang tunggu yang luas, nyaman, dan bersih yang dilengkapi tv, wifi, timbangan badan, kursi duduk sofa, rak surat kabar dan majalah, jam dinding, tempat sampah, serta lemari minuman dingin berisi *soft drink*, minuman mineral sehingga membuat pasien merasa nyaman saat menunggu atau mengantri resep.

Bangunan Apotek Padma terdiri dari dua lantai yaitu lantai bawah untuk penerimaan resep, pengerjaan dan peracikan obat, penyerahan obat, dan penjualan obat-obat OTC dan lantai atas untuk gudang obat. Ruang peracikan yang terpisah ini memberikan suasana yang tenang sehingga apoteker dan TTK bisa bekerja dengan tenang, cepat dan tepat, serta lebih fokus. Untuk penyimpanan berbagai jenis obat, gudang di apotek Padma dilengkapi dengan lemari, kulkas, serta lemari khusus narkotika. Setiap pemasukan dan pengeluaran obat dicatat pada kartu stok dan buku penerimaan.

Selama menjalankan praktik kerja lapangan di apotek, mahasiswa mempelajari aspek pelayanan dan aspek manajerial. Peran asisten apoteker di apotek dalam aspek pelayanan meliputi pelayanan pemberian obat pada pasien, melakukan konseling, pemberian informasi obat, dan pemberian KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi).

Pelayanan informasi obat di apotek Padma dilakukan dengan baik oleh apoteker dan TTK baik secara langsung maupun melalui telepon, KIE kepada pasien sangat penting untuk mencapai keberhasilan terapi, KIE yang dilakukan meliputi informasi obat dan bentuk sediaan, indikasi, aturan pakai, jangka waktu penggunaan, penyimpanan obat, dan hal-hal yang perlu diperhatikan saat minum obat, serta kemungkinan efek samping yang timbul karena penggunaan obat. Informasi ini sangat penting agar pasien dapat memahami tentang obat yang diminum.

Asisten apotek juga melayani konseling bagi pasien yang menginginkan informasi lebih terperinci mengenai kondisi penyakit dan obat yang dikonsumsi. Untuk meminimalkan terjadinya kesalahan pelayanan resep, dilakukan kontrol dengan beberapa cara yaitu pemberian nomor resep, tanggal resep, penulisan nama, alamat, dan nomor telepon pasien, pengecekan tiap tahapan pelayanan meliputi penerimaan resep, pengambilan obat, pemberian etiket, pengemasan, dan penyerahan obat. Penyerahan obat disertai dengan pemberian informasi meliputi aturan minum dan cara pakai.

Apotek Padma telah melaksanakan sistem pengelolaan obat secara baik yang terdiri dari seleksi, pengadaan, distribusi, penggunaan, pencatatan dan pelaporan. Tahapan seleksi obat merupakan hal yang penting untuk menjamin ketersediaan jenis obat yang sesuai dengan kebutuhan di apotek. Proses seleksi obat dan perbekalan farmasi di apotek Padma dilakukan dengan melakukan pemilihan obat dengan memprioritaskan obat yang sering diresepkan oleh dokter praktik bersama serta obat pada penjualan bebas *fast moving*. Obat di apotek Padma secara umum sudah lengkap, jika pada saat obat dibutuhkan ternyata stok habis maka apotek dapat membeli dari apotek lain (nempil) untuk memenuhi kebutuhan pasien.

Perencanaan dan pengadaan obat harus dilakukan secara baik dengan tujuan untuk menjamin ketersediaan obat dengan jenis dan jumlah yang tepat yang sesuai dengan kebutuhan dan anggaran apotek. Pengadaan sediaan farmasi di apotek Padma dilakukan dengan cara pengadaan terbatas dengan pertimbangan banyaknya distributor atau PBF dengan kemudahan pemesanan dan pelayanannya, serta *lead time* yang pendek. Hal ini bertujuan agar pengadaan dapat dilakukan sewaktu-waktu, obat dapat diperoleh dengan cepat dan jumlah pesanan yang terbatas dapat menghindari terjadinya penumpukan obat. Pengadaan obat dengan mempertimbangkan jumlah stok yang masih ada dan berdasarkan catatan di dalam buku defekta. Pemesanan dilakukan menggunakan surat pesanan yang ditandatangani oleh APA, SP berisi tanggal pemesanan, nama PBF yang dituju, nomor, nama barang, jumlah jenis kemasan dan dosis yang dimaksud, jumlah barang, harga, tanda tangan pemesanan dan stempel apotek. Pemesanan juga dapat

dilakukan melalui telepon, dimana SP diserahkan pada saat PBF mengantar barang yang dipesan.

Proses penerimaan obat dilakukan oleh APING dan TTK yang diberi kuasa oleh APA. PBF datang membawa obat kemudian dicek kembali oleh APING atau TTK apakah obat sudah sesuai dengan yang apotek pesan atau tidak, nama apotek, kemudian dicek no.faktur, tanggal, nama obat, jumlah obat, dosis obat, ED, obat disimpan pada rak dan lemari berdasarkan bentuk sediaan dan disusun secara alfabet sehingga memudahkan dalam pengambilannya.

Sistem penyimpanan dan pengeluaran obat yang diterapkan yaitu kombinasi sistem FIFO (*First In First Out*) dan FEFO (*First Expired First Out*). Hal ini dilakukan dengan harapan agar tidak terjadi barang rusak/kadaluwarsa. Bila ada barang yang rusak/kadaluwarsa maka akan diusahakan penukarannya. Pengembaliannya dilakukan sesuai perjanjian yang telah disetujui dengan PBF yang bersangkutan.

Penyimpanan obat narkotika dan psikotropika masing-masing ditempatkan di lemari khusus, untuk narkotika disimpan dalam lemari dan dibagi menjadi 2 stok, yaitu untuk persediaan dan untuk kebutuhan sehari-hari. Setiap pengeluaran obat narkotika dan psikotropika langsung dicatat pada kartu sterling. Penataan obat di apotek Padma berdasarkan alfabetis. Obat bermerk diletakkan di rak obat dan disusun secara rapi dari abjad A sampai Z. Obat antibiotik bermerk dan obat generik masing-masing diletakkan pada rak tersendiri dan disusun secara alfabetis. Obat tetes mata, tetes telinga, tetes hidung, inhaler, salep, cream, gel diletakkan di lemari terpisah.

Kegiatan di apotek Padma meliputi pencatatan, pengarsipan, pelaporan narkotika, dan psikotropika. Pelaporan narkotika dan psikotropika dilakukan tiap satu bulan ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, Provinsi Jawa Tengah, dan Balai POM. Administrasi pelayanan meliputi pengarsipan resep, dokumentasi penjualan OTC dan OWA. Pencatatan penggunaan obat-obatan pada pasien menggunakan siste komputerisasi.

Alur pelayanan obat non resep yaitu dilayani langsung oleh petugas bagian penjualan bebas, jika pasien membutuhkan konsultasi untuk memilih obat maka pasien dapat berkonsultasi dengan TTK atau apoteker secara langsung. Pelayanan kefarmasian di apotek Padma yang berorientasi kepada pasien, hal ini ditunjukkan dengan keberadaan apoteker dan TTK di apotek pada jam buka apotek untuk memberikan pelayanan swamedikasi, KIE, apotek Padma selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dengan selalu mengikuti perkembangan dan senantiasa menyediakan obat yang dibutuhkan pasien. Paotek Padma telah melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai tempat pengabdian program S1 Farmasi melalui pelayanan kesehatan yang berorientasi pada kepentingan masyarakat luas.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari kegiatan yang dilakukan mahasiswa S1 Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta yang dilaksanakan pada tanggal 4 – 20 November 2019 di apotek Padma, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Apotek Padma telah melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai tempat pengabdian mahasiswa S1 Farmasi dan tempat pelayanan kesehatan dengan baik.
2. Kualitas pelayanan di apotek Padma merupakan tanggung jawab bersama antara pimpinan dan karyawan-karyawannya
3. Apotek Padma memberikan obat yang bermutu dan berkualitas baik dengan memperhatikan kepentingan masyarakat tanpa meninggalkan segi bisnis dan sosialnya sehingga apotek tetap berjalan.
4. Pengelolaan obat di apotek Padma telah dilakukan dengan baik dan menyeluruh mulai dari pengadaan, penyimpanan, dan pengaturan barang administrasi sampai penyerahan presentasi
5. Kegiatan PKL mahasiswa Program Profesi Apoteker Fakultas Farmasi USB Surakarta di apotek Padma berjalan dengan baik dan lancar dan telah banyak mendapat pengalaman antara lain ijin pendirian apotek, pelayanan, pendistribusian obat, KIE, serta mendapatkan gambaran mengenai tugas dan fungsi apoteker di apotek.

B. Saran

1. Pelaksanaan pelayanan informasi obat perlu ditingkatkan lagi sehingga dapat meningkatkan ketepatan dan kerasionalan penggunaan obat
2. Perlu adanya ruang dan waktu khusus untuk pelayanan konsultasi bagi pasien swamedikasi.

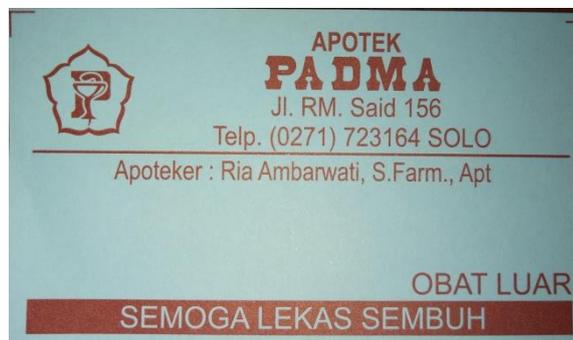
3. Kerjasama yang sudah terjalin dengan baik, antara Fakultas Farmasi Program Studi S1 Farmasi dengan apotek Padma perlu dikembangkan dan dipertahankan

DAFTAR PUSTAKA

- DepKes RI. 1993. *Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 922/Menkes/SK/X/1993. Tentang ketentuan dan Tata Cara Pendirian Apotek.* Jakarta
- DepKes RI. 1993. *Peraturan Menteri kesehatan RI No. 919/Menkes/SK/X/1993. Tentang Kriteria Obat dapat Diserahkan tanpa Resep.* Jakarta
- DepKes RI. 1997. *Undang-undang Republik Indonesia No.5 tahun 1997 tentang Psikotropika.* Jakarta
- DepKes RI. 2002. *Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 992/Menkes/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Apotek,* Jakarta.
- DepKes RI. 2002. *Keputusan Menteri kesehatan RI No. 1027/Menkes/SK/X/2002. Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Apotek.* Jakarta
- DepKes RI. 2002. *Peraturan Menteri kesehatan RI No. 1322/Menkes/SK/X/2002. Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Apotek.* Jakarta
- DepKes RI. 2004. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1027/Menkes/SK/IX/2004 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek.* Jakarta
- DepKes RI. 2009. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian,* Jakarta
- DepKes RI. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia No. 35 tahun 2009 tentang Narkotika,* Jakarta.
- DepKes RI. 2014. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No . 35 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek,* Jakarta.
- DepKes RI. 2015. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.3 tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi,* Jakarta.
- Umar, M. 2011. *Manajemen Apotek Praktis.* Jakarta: Wira Putra Kencana

LAMPIRAN

Lampiran 1. Etiket putih dan biru



Lampiran 2. Copy resep



Apotek
PADMA
Jl. RM. Said 156 Telp. (0271) 723164
Surakarta
Ria Ambarwati, S.Farm., Apt
SIPA : 19920411/SIPA_33.72/2018/2118
SIA : 449/1357/B-09/APTK/VIII/2018

COPIE RECEIPT

Nama Dokter : _____ Tgl. _____
Tanggal Pembuatan : _____ No. receipt. _____
Nama Pasien : _____

R/



Lampiran 3. Plastik obat

Lampiran 4. Surat permintaan narkotika, psikotropika dan OOT

SURAT PERMINTAAN NARKOTIKA/PSIKOTROPIKA/OOT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Nama Sarana :

Mengajukan permintaan Narkotika/Psikotropika/OOT kepada :

Nama Sarana :
Alamat :

Dengan Narkotika/Psikotropika/OOT yang diminta adalah:

Yang akan digunakan untuk memenuhi kekurangan Narkotika/Psikotropika/OOT dalam melayani resep.

.....

.....

Lampiran 5. Lembar penerimaan resep

NAMA :

ALAMAT :

TEL. :

PROSES PELAYANAN RESEP

P A D A F			
M I T U G A S			P A S
NO. RESEP	CH	REVISI	PT

Lampiran 6. Lembar surat pesanan 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/Apotek/Rumah Sakit/Sarana Penyimpanan
sediaan farmasi Pemerintah/Lembaga Penelitian dan atas lembaga Pendidikan*)

Nama :

Alamat :

Surakarta, 20

Penanggung Jawab,

Catatan

*) Coret yang tidak perlu

(Ria Ambarwati, S.Farm., Apt)
No. SIKA/SIPA : 19920411/SIPA_33.72/2018/2118

Lampiran 7. Lembar surat pesanan

APOTEK
PADMA

Jl. RM. Said 156 Telp. (0271) 723164 Solo
SIA : 449/1357/B-09/APTK/VIII/2018

P O (PURCHASE ORDER)
S P (SURAT PESANAN PEMBELIAN)

NO. PO : 010251 Kepada Yth.
TANGGAL : APOTEKER PENANGGUNG JAWAB
PBF

NO	JENIS BARANG	QUANTITY	KET.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Dibuat
(.....)

Menyetujui
Ria Ambarwati, S.Farm., Apt
SIPA : 19920411/SIPA_33.72/2018/2118
SIA : 449/1357/B-09/APTK/VIII/2018

Lampiran 8. Lembar kuitansi

No. 000901	Apotek PADMA Jl. FM. Sidi 156 Subh 57132 Telp. (0271) 723164	No. 000903
Telah diterima dari :		Telah diterima dari :
Uang sebanyak : Rp. _____		Uang sebanyak : _____
Guna membayar : _____ _____ _____		Guna membayar : _____ _____ _____
		Terbilang Rp. _____

Lampiran 9. Lembar 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 20

lembaga Pemesan

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

Lampiran 10. Buku *defecta*

Lampiran 10. Lembar faktur PBF

AAM PT ANUGRAH ARGON MEDICA
 Jl. Amarta No. 20 RT/ RW 02/03 Mangkujudan, Ngabeyan, Kartasura -
 SUKOHARJO (0271) 7886101
 Care, Trust & Grow
 Izin PBF : 503/9983/2019
 Izin PAK : 503/1603/2015/2

Nomor SO : 47190048062
 Tanggal : 30-SEP-19 10:31
 Rayon : B-DR-02
 Tipe : STANDARD / Kredit
 TOP : 30 NET
 Tgl. Jatuh Tempo : 30-OCT-19

DELIVERY ORDER
 47190044763
 No. PO : none
 Halaman : 1 / 1
 Tgl. Cetak : 30-SEP-19 11:44

Customer : PADMA, APT (YAY PADMA)
 Alamat : JL. RM SAID 156 BANJARSARI SOLO 57111, Telp. +62 -

NAMA BARANG	QTY	UOM	BATCH	ED	RP/UNIT	KDISC	DPP	NOTES
1 PANTOPRAZOLE E.C TABLET 20MG(Box/30)	1	BOX	48L0563	DEC-19	195.000,00	15,00	185.750,00	

Dokumen ini bukan dokumen pengikutan. Nilai tagihan yang sah adalah nilai yang tercantum pada faktur penjualan

Ongkos Kirim : 0,00
 Potongan : 0,00
 Total DPP : 185.750,00
 PPN : 16.575,00
 Total Tagihan : 192.325,00

Barang telah diterima dalam kondisi baik
 Diterima :
 APJ/Penerima :
 SIK/SIPA :
 1993009101778324 (2019/09/30)

Periksa :
 PT PHARMA : Merica Septi Pematasari, S.Farm., Apt.
 K : 0027/SIPA/311A/2019

Telp : 0271-780880 STG.102.X
 Alamat : JL. R.H.SAID 156, SOLO
SEVAL PUTERA MEGATRADING Tbk.
 Jl. Raya no. 8, Ngabeyan, Kartasura SOLO

NO. SERI: 010.006-19.77293702
 KEPADA: AP. PADMA
 JL. R.H.SAID 156, SOLO
 NPWP : 31.299.826.3-526.000

Untuk Pelanggan
 I of 1

IJIN PBF No: 503/2811/2013/2
 NPWP: 01.342.572.3-034.000
 KODE LANG: 197570

NO. DOK	TANGGAL	NO. SO	C. BAYAR	TGL. J. TEMPO	PENAJA	RAYON TRP	POT. EXTRA	POT. TUNAI
119085335	30-SEP-2019	119089892	Kredit 30 H	30-OCT-2019	SLO-PHM-PBRT	SLO-ZIPR03		

NAMA BARANG	NO. BATCH	UNIT	HARGA	TOTAL
GLISODIN 30 KAPSUL / BTL	KIGSDA93227 31/05/21	5	170,000.00	850,000.00
HEPAMAX 30 KAPSUL /	KKHPLB92003 30/04/21	1	262,000.00	262,000.00
KAFLAM 50 MG 30 TAB / BOX	TKAF090018 30/05/22	1	100,000.00	100,000.00
KALMECO 500 MG 100 KAPS	KKMKR93002 30/05/22	1	240,000.00	240,000.00
KALMETHASONK 20X10 TABLET	HTKMRD94127 31/07/21	1	20,000.00	20,000.00
LACTAMOR 6 BLISTER #10 KAP	KYLTMA94383 31/07/21	1	128,000.00	128,000.00
LANCID 2 # 10 KAPSUL	KLCDAR90024 31/07/21	4	295,000.00	1,180,000.00
NOCID #10STRIP #10KAPLET	KTHCDA93449 31/05/21	1	614,800.00	614,800.00
OSPIT DHA 3 BLIST # 10 CAPS	H2138 31/12/20	6	128,000.00	768,000.00
PROFERTIL 50 MG 10 TAB	TTPTTA92491 31/03/24	5	155,000.00	775,000.00
RANITIDINE HCI 10X10TAB	HTRHTB94169 31/08/22	3	20,000.00	60,000.00

REFERI : MANDIRI NO VA 8800703100197570
 REFERI : DANAMON NO VA 7525000000197570

L 1	POTONGAN	TOTAL 2	P.P.N.	B. KIRIM	METERAI	JUMLAH TAGIHAN
	25,454.00	4,972,346.00	497,234.00		0.00	5,469,580.00

L 1 (RP) LIMA RATUS EMPAT RATUS ENAM PULUH SEMBELAN RIBU LIMA RATUS DELAPAN PULUH RUPIAH

PERHATIAN :
 Harap periksa kesesuaian fisik barang dengan dokumen

TGL. CETAK: 30-SEP-2019 11:05:14
 Jam: 11:05
 SLO-GUD_01
 03-OCT-2019 20:00:00 ZI
 ANDRI ADI PRAKUSUMA - SLO-1935906
 SLO-KPLF03

HORMAT KAMI,
 METERAI
 DIA PUTRI SEPTIANI.
 (500001018198-33-52-2000-2000)

Ttd Andri wati, S.P. Am., Apt
 SIPA : 19920411/SIPA_33.72/2018/2118

Lampiran 12. Resep

12 NOV 2019

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI
 Jalan Kolonel Sutarto No. 132 Surakarta Kodepos 57126 Telp: (0271) 834534
 Faksimile: (0271) 837412 Email: rsmoewardi@jatengprov.go.id
 Website: rsmoewardi.jatengprov.go.id

RESEP PASIEN RAWAT JALAN

Pro.Dr. dr. HARLIWIKO, S.M.K.
 No. 19463207-107442-9601

ALERGI OBAT
 Ada
 Tidak Ada

Meflohidroksiprol 36
Infektin 30
3 x 1000
30 mg
277

Anewing 100
30 mg
Hydrocod 250g
Sue tab 1

PENGKAJIAN RESEP	YA	TIDAK
Kepuasan Tujuan Resep	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ketepatan identitas Dokter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ketepatan Identitas Pasien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ketepatan Obat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ketepatan Dosis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ketepatan Frekuensi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ketepatan Aturan Minum Obat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ketepatan Waktu Pemberian	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ada Duplikasi pada Resep	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ada Potensi Alergi/Sensitivitas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ada Interaksi Obat/Makanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ada Kontraindikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ada Berat Badan (pasien anak/kemoterapi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ada Tinggi Badan (kemoterapi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keterangan/Tindak Lanjut	<i>dlt</i>	
Petugas pengkajian	<i>La</i>	

TELAAH OBAT	TEPAT	TIDAK
Identitas Pasien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dosis/Jumlah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rule pemberian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Waktu Pemberian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keterangan/Tindak Lanjut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

01472361 / 3372010411820006
 MUHAMAD FERDY ADIANTO
 04/11/1982 / L

18
 7 x 1000
 36100
 X
 X
 12
 diambil
 bok

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

112 NOV 2019

12 NOV 2019

No. Rekam Medis: 001 • 50 • 46 • 51 Nama: JAZCELINE CHELSEA CLARA S. AN Tanggal Lahir: 08-08-2019 Jenis Kelamin: PEREMPUAN	Nama Dokter: Sihud Budiono, Sp.A Tanggal: 12 NOV 2019 Berat badan (kg): Alergi Obat: <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada	Bye-bye Fever (3) Guna Obat 12 2 @ 500 mg 1 @ 200 mg dan histapan 2 @ 50 mg
---	---	---

1 Ispredol 80 mg
 Caprin 12,5 mg
 biobenz 7,5 mg
 2 Caprin 12 mg
 Sympin 25 mg
~~13 - 12 mg~~
 lacidol v
 12 - 9 Karbit

21.000

 22

 KL

2209804

12 NOV 2019

dr. Novi Primadewi, Sp. THT, M.Kes

SIP: 33724.57113/DS/02/449.1/0129/05/2014
NIP. 19751129 200812 2 002

Apotik Padma:
Jl. RM. Said 156
Surakarta
☎ 0271 721734

RSUD. Dr. Moewardi
Jl. Kol. Soetarto No. 132
Surakarta
☎ 081229334846

Budi Sehat
Jl. S. Parman No. 131
(Pasar Legi) Solo
☎ (0271) 648026

Solo,20.....

R/ Nexium cp No. XV
Sadd cp I - 0.245

M Xepazyme tb No. XV
Sadd tb I - 0.246

M Inpepsa fofr No. I - 0.247 2.00 ml
Sadd C

M Neurodep tb No. X - 0.248
Sadd tb I

514 600

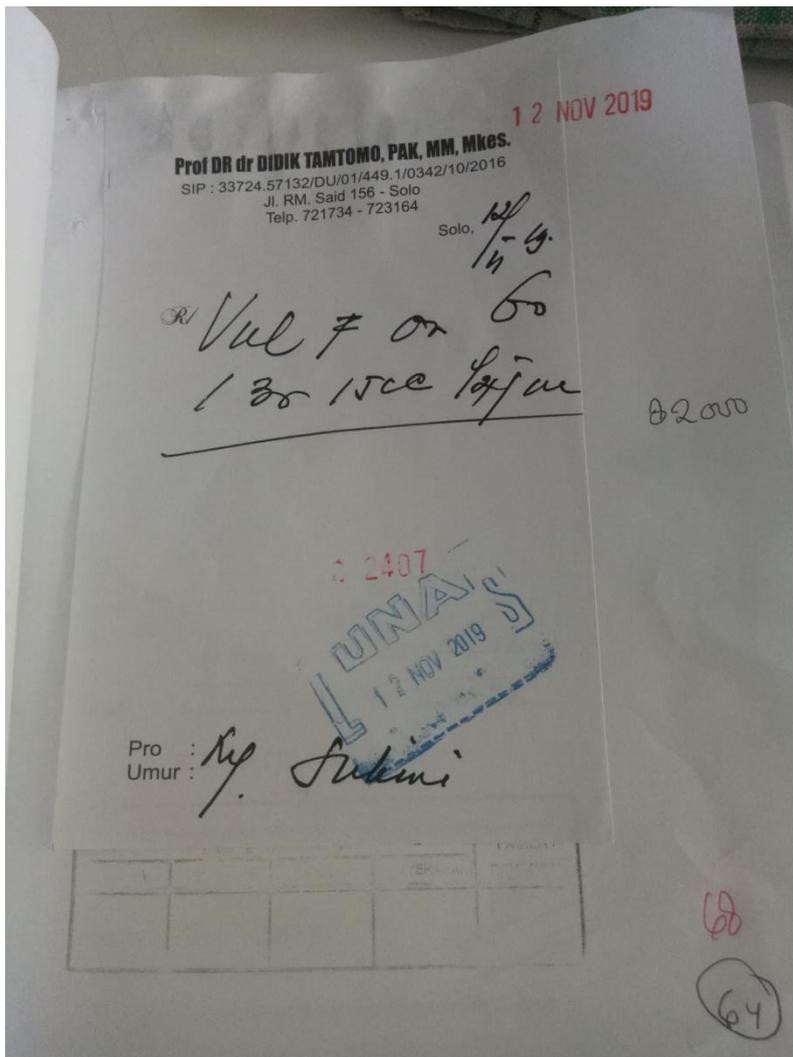
Pro : Ny. Septine (L/P)

Umur : 52 Bln / Thn

Obat tersebut tidak boleh diganti tanpa sepengetahuan Dokter

UNAS
12 NOV 2019

81



DR. Dr. SUBAGYO SUKIMAN, SpU 12 NOV 2019
AHLI BEDAH UROLOGI

RS. INDIATI :
Jl. Palem Raya, Langenharjo, Solo Baru
Sukoharjo 57552
Telp. (0271) 5722000
Email: rsindiat@rsindiat.com

RS. PANTI WALUYO :
Jl. Jend. Ahmad Yani No.1,
Surakarta 57143
Telp. (0271) 712077

Klinik :
Apotik Padma
Jl. RM. Sali No. 156 Surakarta
Telp. (0271) 721734
Senin s.d Kamis
Jam 15.30 s.d 17.00 WIB

Rumah :
Jl. Sidomukti No. 9A RT. 01/Rw. 02
Makamhaji, Pabelan, Kartasura 57161
e-mail : dr.subagyo_spu@yahoo.com
Hp. 0812 2657 502 - Telp. (0271) 741089

Surakarta, 12/11/2019

RI
Kalmec 400 mg

2094
Kalmec 400 mg

2375
9 Adman Forte 400 mg
Kalmec 400 mg

2376
2 ~~Adman~~ Kalmec 400 mg

2377
Uramal ocs 400 mg
Kalmec 400 mg

Pro : Pu Purmasari Umur :
Alamat :

Obat tersebut tidak boleh diganti tanpa sepengetahuan Dokter

UNAS
12 NOV 2019

712.000

62

(Signature)

dr. Hendrato Budiono, M.Sc, Sp.PD, FINASIM
Spesialis Penyakit Dalam

12 NOV 2019

Praktek :
Apotik PADMA
Jl. RM. Said No. 129 Solo
SENIN, SELASA, KAMIS, JUMAT
Jam. 18.00 - 20.00 WIB
☎0271 - 723164

Poli Penyakit Dalam
RS KASIH IBU
SENIN S/D SABTU
Jam 08.00 - 14.00 WIB
☎0271 - 7114422

RI 12-11-2019

Cefixim 150 mg
✓ tsb

4 Ibuprofen 200 mg
✓ tsb

4 Corato 200 mg Co
tsb

0271
0272
0273

54.000

Pro : Km. Vauks- Umur : th
Alamat :

Obat tsb, tidak boleh diganti tanpa sepengetahuan dokter

4x
47

Prof. DR. Dr. H. Harijono Kariosentono, Sp.KK (K)

Spesialis Penyakit Kulit & Kelamin
NPA IDI : 9424, SID : DS-88.10/1-0295

12 NOV 2019

Praktek Rumah :
Jl. Gatot Subroto 230, Surakarta
☎ 0271 - 661488
Senin - Jumlah : 17.00 - 19.00

Kantor :
Lab. / UPF Kulit Kelamin
FK UNS / RSUD. Dr. Moewardi
Surakarta ☎ 0271 - 634848
Senin - Jum'at : 08.00 - 13.00

Surakarta, 20

R/

Sporatic 2000, b/w
2469

Scolider av, b/w
2470

Coriander b/w
2471

2x1

LUNAR
12 NOV 2019

260.000

Pro : Dr. Marti (L/P)

Umur : bln / thn

Obat tersebut tidak boleh diganti tanpa sepengetahuan Dokter.

97

1 (90)

Lampiran 13. Obat



Almari obat-obat narkotika



Almari obat-obat psikotropika



Almari obat-obat OOT



Almari obat-obat prekursor



Almari obat-obat antibiotik tablet paten



Almari obat-obat sirup antibiotik



Almari obat-obat generik



Almari obat-obat paten berdasarkan alfabetis



Almari obat-obat sirup



Almari obat-obat salep kulit



Almari obat-obat tetes mata, telinga, dan hidung



