

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

**Jl. Yos Sudarso No. 173 Surakarta
14-30 Oktober 2019**



Oleh :

Rivaldy Latukolan

NIM : 22164952A

Sonia Destarina

NIM : 22164960A

Megitharia Hesniana Olivi

NIM : 22164964A

Assyifa Adelia Frihani

NIM : 22164973A

**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SETIA BUDI**

2019

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

**Jl. Yos Sudarso No. 173 Surakarta
14-30 Oktober 2019**

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

Oleh :

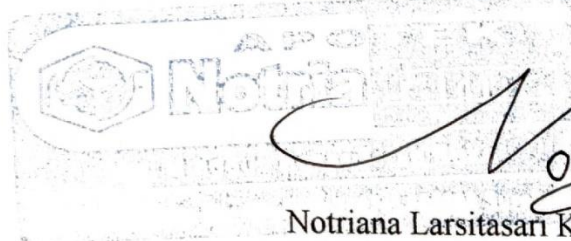
Rivaldy Latukolan	NIM : 22164952A
Sonia Destarina	NIM : 22164960A
Megitharia Hesniana Olivi	NIM : 22164964A
Assyifa Adelia Frihani	NIM : 22164973A

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing KKL
Fakultas Farmasi USB

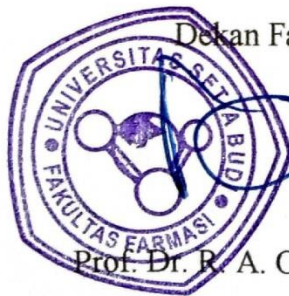
Dr. Ismi Rahmawati, M.Sc., Apt.

Pembimbing KKL
Apoteker Penanggungjawab Apotek
Notria Farma



Notriana Larsitasari K., S.Farm., Apt.

Dekan Fakultas Farmasi USB



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Notria Farma dan dapat menyelesaikan laporan dengan tepat waktu. Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini disusun sebagai syarat guna menyelesaikan Program Studi S1 Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi di Apotek Notria Farma yang dimulai pada periode 14 Oktober 2019.

Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Notria Farma dilaksanakan sebagai salah satu bentuk praktek pengabdian farmasi kepada masyarakat. Pelaksanaan KKL ini telah banyak menambah pengetahuan dan wawasan kami tentang perApotekan dan keterampilan dalam pekerjaan kefarmasian selama melaksanakan praktek Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Notria Farma dan diharapkan lulusan S1 Farmasi nantinya dapat mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki kepada masyarakat pada saat memasuki dunia kerja.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa keberhasilan dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Notria Farma ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya hingga terbentuk Laporan Kuliah Kerja Lapangan.
2. Dr. Djoni Tarigan, MBA., selaku Rektor Universitas Setia Budi Surakarta
3. Prof. Dr. R.A. Oetari, SU., MM., M.Sc., Apt., selaku Dekan Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta.
4. Dr. Ismi Rahmawati, M.Sc., Apt., selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan.
5. Notriana Larsitasari K., S.Farm., Apt. selaku Apoteker Pengelola Apotek di Apotek Notria Farma.

6. Segenap karyawan Apotek “Notria Farma” yang senantiasa memberikan bimbingan, masukan, dan pengalaman.
7. Orang tua dan keluarga kami tercinta atas dukungan moril, material, dan doa yang telah diberikan kepada kami.

Dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan.

Surakarta, Oktober 2019

DAFTAR ISI

	Halaman
LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Lapangan.....	2
C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan.....	2
D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan.....	2
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	3
A. Pengertian Apotek.....	3
B. Tugas dan Fungsi Apotek	3
C. Persyaratan Apotek	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Pengelolaan Apotek	6
F. Pengelolaan Resep	9
G. Pengelolaan Obat	10
BAB III. TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN	20
B. Sejarah Apotek Notria Farma.....	20
C. Struktur Organisasi Apotek Notria Farma	20
D. Denah Ruang Apotek Notria Farma.....	22
E. Sistem Pengelolaan Apotek.....	23
BAB IV. KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN	24
A. Waktu dan Tempat	24
B. Pengelolaan Apotek	24
3. Perencanaan.....	24
4. Pengadaan.....	24

5. Penerimaan	25
6. Penyimpanan	25
7. Pencatatan.....	26
8. Pembayaran	26
9. Pergudangan	26
10. Administrasi.....	27
11. Pendistribusian.....	29
12. Perpajakan.....	31
BAB V. PEMBAHASAN	33
BAB VI. PENUTUP	38
A. KESIMPULAN	38
B. SARAN	38
DAFTAR PUSTAKA	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pesanan.....	40
Lampiran 2. Surat Pesanan Narkotika.....	43
Lampiran 3. Surat Pesanan Psikotropika	44
Lampiran 4. Surat Pesanan Obat Mengandung Prekursor	45
Lampiran 5. Surat Pesanan Obat-Obat Tertentu	46
Lampiran 6. Laporan Penggunaan Psikotropika	47
Lampiran 7. Laporan Penggunaan Bahan Baku Narkotika.....	48
Lampiran 8. Kwitansi.....	49
Lampiran 9. Surat Tempil Obat	50
Lampiran 10. Etiket.....	51
Lampiran 11. Copy Resep.....	52

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan kesehatan adalah bagian integral dari pembangunan Nasional yang mempunyai tujuan untuk hidup sehat setiap saat penduduk agar dapat mewujudkan derajat kesehatan yang optimal sebagai salah satu unsur kesejahteraan umum. Untuk mewujudkan derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat tersebut, peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, pemulihan kesehatan yang dilaksanakan secara menyeluruh, terpadu, dan berkesinambungan. Penyelenggara upaya kesehatan yang harus didukung sumber daya kesehatan yang baik. Sumber daya kesehatan meliputi tenaga kesehatan, sarjana kesehatan, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan, pengelolaan kesehatan dan penelitian serta pengembangan kesehatan. Untuk mencapai derajat kesehatan yang optimal diperlukan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan yang didukung oleh sarana kesehatan, pengadaan obat yang lengkap dan bermutu baik, distribusi obat secara merata dan dengan harga yang terjangkau oleh masyarakat luas, serta meningkatkan kersasionalan penggunaan obat.

Apotek merupakan suatu tempat tertentu, tempat dilakukannya pekerjaan kefarmasian dan penyaluran perbekalan farmasi kepada masyarakat. Pekerjaan kefarmasian adalah pembuatan, pengolahan, peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran, penyimpanan, dan penyerahan obat atau bahan obat. Perbekalan farmasi adalah obat, bahan obat, obat asli Indonesia (Obat Tradisional), bahan obat asli Indonesia (Bahan Obat Tradisional), alat kesehatan dan kosmetika. Pelayanan farmasi meliputi penyediaan dan distribusi semua perbekalan farmasi, serta membuat informasi dan menjamin pelayanan yang berhubungan dengan perbekalan farmasi.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan untuk memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bersifat teoritis maupun praktek tentang kenyataan yang terjadi di Apotek baik aspek kefarmasian, kemasyarakatan, dan

komunikasi. Pengetahuan dan pengalaman yang didapat selama KKL memberikan bekal bagi calon Sarjana Farmasi dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian di Apotek.

B. Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Lapangan

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan di Apotek Notria Farma, di Jalan Yos Sudarso No. 173, Surakarta. KKL dilaksanakan pada tanggal 14-30 Oktober 2019. Waktu pelaksanaan KKL mulai hari Senin-Minggu yang dibagi 2 (dua) *shift*. *Shift* pagi pukul 08.00-15.00 WIB dan *shift* sore mulai pukul 15.00-21.00 WIB.

C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek yang wajib diikuti mahasiswa Program Studi S1 Farmasi Universitas Setia Budi mempunyai tujuan yaitu :

1. Menambah pengalaman, teori, dan praktek terutama di bidang kefarmasian.
2. Mengetahui secara langsung gambaran umum kegiatan di Apotek.
3. Untuk mengetahui dan memahami ruang lingkup kerja dan tanggungjawab seorang TTK.

D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan

Manfaat yang didapat dari Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Notria Farma adalah mahasiswa diharapkan mendapatkan bekal, pengalaman untuk menumbuh kembangkan pengetahuan, keterampilan dan bersosialisasi serta mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja sebagai Sarjana Farmasi yang profesional.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Apotek

Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1332 Tahun 2002 menyatakan bahwa apotek adalah suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi, perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat. Pekerjaan kefarmasian yang dimaksud dalam Ketentuan Undang-Undang Kesehatan Republik Indonesia No. 23 Tahun 1992 adalah perbuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengadaan, pengamanan, penyimpanan dan distribusi obat serta pelayanan atas dasar resep dokter, pelayanan informasi obat serta pengembangan bahan obat dan bahan tradisional.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1922/Menkes/Per/X/1993, Pasal 10 pekerjaan kefarmasian di apotek meliputi :

1. pembuatan, pengolahan, peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran, penyimpanan, dan penyerahan obat dan bahan obat.
2. Pengadaan, penyimpanan, penyaluran, penyerahan perbekalan farmasi lainnya.
3. Pelayanan informasi mengenai perbekalan farmasi. Perbekalan farmasi yang disalurkan apotek meliputi : obat, bahan obat, obat asli Indonesia (Obat Tradisional), bahan obat asli Indonesia (bahan Obat Tradisional), alat kesehatan, dan kosmetika juga komoditi lain seperti susu, makanan pelengkap bayi dan lain-lain.

B. Tugas dan Fungsi Apotek

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 25 tahun 1980 pasal 2, apotek mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Tempat pengabdian profesi apoteker yang telah mengucapkan janji atau sumpah jabatan.

2. Sarana pelayanan farmasi dalam melaksanakan pengolahan obat atau bahan obat.
3. Penyaluran perbekalan farmasi yang harus menyebar secara luas dan merata, terutama untuk obat yang diperlukan masyarakat.
4. Sarana informasi obat kepada masyarakat dan tenaga kesehatan lainnya.

C. Persyaratan Apotek

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 tahun 2017 Bab II Pasal 3 tentang persyaratan pendirian (1) Apoteker dapat mendirikan Apotek dengan modal sendiri dan/atau modal dari pemilik modal baik perorangan maupun perusahaan. Pasal 3 (2) Dalam hal Apoteker yang mendirikan Apotek bekerjasama dengan pemilik modal maka pekerjaan kefarmasian harus tetap dilakukan sepenuhnya oleh Apoteker yang bersangkutan. Pendirian Apotek harus memenuhi persyaratan meliputi (Pasal 4 sampai dengan pasal 11)

1. Lokasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat mengatur persebaran Apotek di wilayahnya dengan memperhatikan akses masyarakat dalam mendapatkan pelayanan kefarmasian.
2. Bangunan 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.
3. Sarana, prasarana, dan peralatan 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.

Prasarana Apotek paling sedikit terdiri atas:

- a. Instalasi air bersih;
- b. Instalasi listrik;
- c. Sistem tata udara; dan
- d. Sistem proteksi kebakaran.

Peralatan :

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. Sarana, prasarana, dan peralatan sebagaimana dimaksud harus dalam keadaan terpelihara dan berfungsi dengan baik.
4. Ketenagaan
 - a. Apoteker pemegang SIA dalam menyelenggarakan Apotek dapat dibantu oleh Apoteker lain, Tenaga Teknis Kefarmasian dan/atau tenaga administrasi.
 - b. Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib memiliki surat izin praktik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Struktur Organisasi

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

2. Apoteker Pengelola Apotek (APA) Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah lulus dan telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker mereka yang berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku berhak melakukan pekerjaan kefarmasian di Indonesia sebagai Apoteker. APA adalah Apoteker yang telah diberi Surat Izin Apotek (SIA). Surat Izin Apotek atau SIA adalah surat izin yang diberikan oleh menteri kepada Apoteker atau Apoteker yang bekerjasama dengan pemilik sarana untuk menyelenggarakan apotik di suatu tempat tertentu (Keputusan Menteri Kesehatan RI No.1332/MENKES/SK/X/2002).
3. Asisten Apoteker (AA) Dalam pelaksanaan pengelolaan Apotek, APA dibantu oleh asisten Apoteker. Asisten Apoteker melakukan pekerjaan kefarmasian di Apotek dibawah pengawasan Apoteker. Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan RI No.679/Menkes/SK/V/2003 tentang registrasi dan izin kerja asisten Apoteker, memberikan definisi sebagai berikut: asisten Apoteker adalah tenaga kesehatan yang berijazah sekolah asisten Apoteker/Sekolah Menengah Farmasi, Akademi Farmasi dan Makanan, Program Studi Farmasi Politeknik Kesehatan, Akademi Analisis Farmasi dan Makanan, Program Studi Analisis Farmasi dan Makanan Politeknik Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

E. Pengelolaan Apotek

Pengelolaan Apotek adalah segala upaya dan kegiatan yang dilakukan oleh seorang Apoteker Pengelola Apotek dalam rangka tugas dan fungsi Apotek yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan penilaian (Syamsuni, 2007). Menurut Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1332/MenKes/SK/X/2002 pengelolaan Apotek meliputi :

1. Pembuatan, pengelolaan, peracikan, pengubahan bentuk, penyampuran, penyimpanan, dan penyerahan obat atau bahan obat.
2. Pengadaan, penyimpanan, penyaluran, dan penyerahan perbekalan farmasi lainnya.

3. Pelayanan informasi mengenai sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya meliputi:
 - a. Pelayanan informasi tentang obat dan perbekalan farmasi yang diberikan baik kepada dokter, tenaga kesehatan lainnya maupun kepada masyarakat.
 - b. Pengamatan dan pelaporan informasi mengenai khasiat, keamanan, bahaya dan mutu suatu obat serta perbekalan farmasi lainnya. Menurut UU Kesehatan nomor 36 tahun 2009 pasal 37, pengelolaan perbekalan kesehatan dilakukan agar kebutuhan dasar masyarakat akan perbekalan kesehatan terpenuhi. Pengelolaan persediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya dilakukan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku meliputi:
 1. Perencanaan Dalam membuat perencanaan pengadaan sediaan farmasi perlu diperhatikan:
 - Pola penyakit endemik.
 - Kemampuan masyarakat / daya beli masyarakat.
 - Budaya masyarakat.
 - Metode konsumsi berdasarkan stok pemakaian bulan sebelumnya.
 2. Pengadaan Untuk menjamin kualitas pelayanan kefarmasian maka pengadaan sediaan farmasi harus melalui jalur resmi sesuai peraturan perundang - undangan.
 3. Penerimaan Merupakan kegiatan penerimaan barang dari PBF kepada pihak Apotek. Penerimaan dilakukan dengan cara mencocokkan nama barang dan jumlahnya dengan faktur pembelian.
 4. Penyimpanan
 - a. Obat/bahan obat harus disimpan dalam wadah asli dari pabrik. Dalam hal pengecualian atau darurat di mana isi dipindahkan pada wadah lain, maka harus dicegah terjadinya kontaminasi dan harus ditulis informasi yang jelas pada wadah baru, wadah sekurang -kurangnya memuat nama obat, nomor batch dan tanggal kadaluarsa.
 - b. Semua bahan obat harus disimpan pada kondisi yang sesuai, layak dan menjamin kestabilan bahan (Kepmenkes No. 1027/Menkes/SK/IX/2004).

5. Pendistribusian Yaitu proses penyampaian obat sampai ketangan pasien / konsumen. Dalam pengelolaan sebuah Apotek, berlaku juga cara mengelola fungsi - fungsi manajemen dalam menyusun rencana kerja (planning) untuk mencapai suatu tujuan. Karena untuk melaksanakan rencana kerja tidak mungkin dilakukan oleh satu fungsi, maka organisasi Apotek membagi - bagi pekerjaan (organization) yang ada di Apotek dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab pada setiap fungsi. Kemudian masing - masing fungsi melaksanakan rencana kerja (actuating) sesuai dengan fungsi pekerjaan dan sasaran yang akan dicapainya.
- a. Perencanaan (planning). Rencana dibuat agar organisasi dapat mengarahkan dana dan sumber daya yang ada serta mempunyai komitmen untuk mencapai suatu tujuan. 2) Pengorganisasian (organising). Organisasi merupakan sekelompok orang yang bekerjasama dengan berbagai aktivitas untuk mencapai suatu tujuan yang ditentukan bersama. Proses pengorganisasian meliputi: pembagian atau pengelompokan aktivitas yang sama dan seimbang dengan pendidikan setiap karyawan, penentuan tugas masing-masing kelompok, pemilihan orang yang tepat dalam setiap bidang dan disesuaikan dengan pendidikan, sifat dan tanggung jawabnya, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab, pengkoordinasian berbagai aktivitas, berhubungan dengan tanggung jawab terhadap kesehatan manusia.
 - b. Penggerakan (actuating). Kemampuan dalam memberikan dorongan atau motivasi kepada bawahan sehingga mereka bekerja dengan baik demi tercapainya tujuan organisasi. Penggerakan mencakup 4 kegiatan yaitu : pengambilan keputusan, memotivasi karyawan, berkomunikasi dan pembinaan karyawan.
 - c. Pengawasan (controlling). Pengawasan merupakan pengendalian apakah semua kegiatan telah berjalan sebagaimana mestinya. Penilaian dilakukan dengan membandingkan hasil dengan rencana, kemudian dilakukan koreksi atau usaha perbaikan terhadap rencana-rencana

berikutnya. Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan bertujuan untuk : Melaksanakan efisiensi dan menghemat biaya - biaya yang dikeluarkan, menjaga aktivitas agar tidak digunakan secara boros, menjaga semua pendapatan dapat diterima serta harus dipertanggung jawabkan. Peraturan ini menekankan pengabdian profesi Apoteker untuk melakukan pengelolaan Apotek secara bertanggung jawab sehingga dapat menjamin kualitas pelayanan obat kepada masyarakat.

F. Pengelolaan Resep

Menurut KepMenKes RI No.1332/MENKES/SK/X/2002, resep adalah permintaan tertulis dari dokter, dokter gigi, dokter hewan kepada APA untuk menyediakan dan menyerahkan obat bagi penderita sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Copy resep atau salinan resep adalah salinan tertulis dari suatu resep. Selain memuat semua keterangan yang termuat dalam resep asli harus memuat pula: nama dan alamat Apotek, nama dan nomor SIK APA, tanda tangan atau paraf APA, cap Apotek, tanda det atau ne det, nomer resep, dan tanggal pembuatan.

Resep yang lengkap memuat hal-hal sebagai berikut :

- a. Nama, alamat, dan nomor izin praktik dokter, dokter gigi atau dokter hewan
- b. Tanggal penulisan resep (*inscriptio*)
- c. Tanda R/ pada bagian kiri setiap penulisan resep (*invocatio*)
- d. Nama setiap obat dan komposisinya (*praescriptio/ordonatio*)
- e. Aturan pemakaian obat yang tertulis (*signatura*)
- f. Tanda tangan atau paraf dokter penulis resep sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*subscriptio*)
- g. Jenis hewan dan nama serta alamat pemiliknya untuk resep dokter hewan
- h. Tanda seru dan/atau paraf dokter untuk resep yang melebihi dosis maksimal (Syamsuni, 2007).

Pengelolaan resep dikerjakan untuk resep – resep yang sudah dilayani (sudah diserahkan obatnya kepada pasien), disimpan menurut tanggal dan nomer pembuatan resep, lalu resep tersebut dibendel dan diberi tanggal agar mudah dicari. Resep yang mengandung narkotika dan psikotropik harus dikelompokkan terpisah dari resep lainnya dan ditandai garis merah dibawah nama obat yang mengandung narkotika dan psikotropik.

Resep yang telah disimpan melebihi lima tahun dapat dimusnahkan dengan cara dibakar. Berita acara pemusnahan harus disebutkan hari dan tanggal pemusnahan, tanggal awal dan akhir resep, serta berat resep yang dimusnahkan. Pemusnahan resep dilakukan oleh Apoteker bersama dengan sekurang – kurangnya seorang asisten Apoteker.

G. Pengelolaan Obat

Pengelolaan merupakan suatu proses yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang dilakukan secara efektif dan efisien. Salah satu pengelolaan yang dilakukan di apotek adalah pengelolaan persediaan (Satibi *et al.* 2016). Persediaan dalam apotek dapat berupa alat kesehatan dan sediaan farmasi yang mencakup obat, bahan obat, obat tradisional, serta kosmetika (Kementerian Kesehatan RI 2014). Pengelolaan persediaan merupakan suatu aktivitas mempertahankan jumlah persediaan pada tingkat yang dikehendaki. Persediaan harus dikelola dengan baik karena dalam apotek persediaan merupakan investasi yang membutuhkan modal besar, mempengaruhi pelayanan pasien dan mempunyai pengaruh pada fungsi pemasaran dan keuangan dari apotek (Satibi *et al.* 2016).

Pengelolaan sediaan farmasi berdasarkan (Satibi *et al.* 2016) sebagai berikut:

1. Pemesanan

Pemesanan dilakukan menggunakan surat pesanan (SP) yang ditandatangani oleh apoteker melalui PBF. Hal ini lebih disukai daripada

melakukan pemesanan langsung ke pabrik karena pabrik obat melayani pembelian dalam jumlah besar.

Pemesanan dilakukan dengan menggunakan surat pesanan (SP) yang ditandatangani oleh apoteker dan dibuat pada saat *salesmen* atau *detailer* datang ke apotek. PBF Kimia Farma atau dikenal dengan Kimia Farma atau dikenal dengan Kimia Farma Trading and Distributor (KFTD).

Pada hari yang telah disepakati, *salesman* datang dengan membawa barang pesanan dan faktur rangkap 3 (1 lembar untuk PBF, 1 lembar untuk penagihan, dan 1 lembar untuk apotek), dengan apotek mendapat 1 lembar faktur tembusan, sedangkan faktur asli akan diserahkan pada apotek setelah melunasi pembayaran. Faktur tersebut berisikan jumlah barang atau obat macam barang atau obat, harga barang atau obat, bonus atau potongan harga, tanggal kadaluwarsa, dan tanggal jatuh tempo. Setelah dicocokkan sesuai dengan faktur dan cocok dengan surat pesanan (SP) dari apotek, maka apoteker atau asisten apoteker menandatangani faktur dan memberi cap apotek sebagai bukti penerimaan barang. Jika tidak cocok atau tidak sesuai, maka barang akan dikembalikan melalui petugas pengantar barang. Apotek mendapat 1 lembar salinan faktur sebagai arsip saat masa kredit, sedangkan faktur aslinya akan diberikan pada saat barang atau obat telah dibayar lunas oleh apotek.

Surat pemesanan (SP) untuk pembelian obat dibedakan menjadi 4, yaitu :

1. SP untuk obat narkotika, format sudah ditentukan oleh PT Kimia Farma sebagai distributor tunggal. SP dibuat rangkap 5, satu lembar (tembusan) untuk apotek dan empat lembar diberikan kepada PBF Kimia Farma dengan Sp yang asli sebagai arsip Kimia Farma, merah (tembusan) untuk Dinas Kesehatan, kuning (tembusan) untuk Dinas Kesehatan Provinsi, dan biru (tembusan) untuk Balai POM. Dalam satu SP hanya memuat satu item obat. Obat narkotika dengan kekuatan sediaan/bentuk sediaan yang berbeda harus dipesan dengan menggunakan SP narkotika yang berbeda.
2. SP untuk psikotropika, format telah ditetapkan oleh Dinas Kesehatan. SP dibuat rangkap 3, satu lembar (asli) untuk PBF dan dua lembar (tembusan)

untuk arsip apotek serta pengecekan barang datang. Dalam satu SP dapat memuat lebih dari satu item obat, pemesanan dapat dilakukan selain PT Kimia Farma.

3. SP untuk obat keras, obat bebas, dan persediaan yang lain. Format SP bebas dan setiap SP memuat beberapa item obat. Umumnya SP dibuat rangkap tiga, yaitu 1 lembar (asli) untuk PBF, 2 lembar (tembusan) SP lainnya untuk apotek sebagai arsip yang digunakan untuk pengecekan barang datang dan sebagai arsip pembelian apotek. Setiap SP diberikan nomor sebagai pengaman untuk menghindari penyalahgunaan.
4. SP precursor. SP dibuat terpisah (Formulir 4a), SP tersebut harus ditandatangani oleh Apoteker Penanggungjawab Apotek/Apotek Pendamping dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor SIPA, nomor dan tanggal SP, dan kejelasan identitas pemesan (antara lain nama dan alamat jelas, nomor telepon/faksimili, nomor izin, dan stempel).

2. Pengadaan

Fungsi pengadaan adalah usaha-usaha dan kegiatan-kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah ditetapkan dalam fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan (dengan peramalan yang baik), maupun penentuan anggaran (Seto 2001).

Kriteria yang menjadi pertimbangan apotek atas barang yang akan dipesan berdasarkan (Satibi *et al.* 2016) meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Jenis dan jumlah yang disesuaikan dengan kebutuhan, kondisi keuangan, dan kategori arus barang (*slow moving* dan *fast moving*).
2. Mencari sumber resmi dan kondisi yang paling menguntungkan (harga, diskon, waktu tunggu, syarat pembayaran, dan waktu kadaluwarsa).
3. Pembelian PBF atau *supplier* dan menjadikan PBF sebagai gudang apotek.

Kriteria PBF yang baik dapat dilihat dari beberapa hal, antara lain:

1. Menyediakan obat dengan kualitas baik, dalam jumlah sesuai dengan yang dipesan, memiliki *expired dat* panjang.

2. Pelayanan yang memuaskan, antara lain frekuensi kunjungan tinggi, jangka waktu pemesanan dengan pengiriman (*lead time*) singkat, kemudahan retur, member intensif khusus.
3. Harga bersaing, memberikan *discount*, dan bonus.
4. Member jangka waktu pembayaran yang longgar, baik pembayaran dengan *cash* maupun kredit.

Menurut (Satibi *et al.* 2016) pengadaan perbekalan farmasi dilakukan sesuai dengan tahap-tahap dalam siklus pengadaan perbekalan farmasi yang terdiri atas :

1. Peninjauan jenis-jenis perbekalan farmasi yang akan dilakukan.
2. Penentuan jumlah masing-masing jenis perbekalan farmasi yang akan diadakan.
3. Peninjauan anggaran yang ada penyesuaian jumlah dan jenis perbekalan farmasi yang akan diadakan dengan anggaran yang tersedia.
4. Pemilihan metode pengadaan yang sesuai.
5. Pemilihan *supplier* yang cocok. Pemilihan ini disarkan pada segi ekonomis (harga murah, *lead time* singkat, *service* memuaskan, dan jaminan purna jual) dan segi farmasetis (kualitas barang baik).
6. Membuat perjanjian kontrak/atau surat pemesanan (SP), sesuai dengan metode pengadaan yang digunakan.
7. Pengecekan proses pengadaan.
8. Penerimaan barang yang dipesan.

Cara menentukan besarnya pesanan yaitu mempertimbangkan antara memaksimalkan pendapatan dan biaya yang berkaitan dengan pemesanan, penyimpanan obat, dan kehilangan obat.

Menurut (Satibi *et al.* 2016) pembayaran dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. *Cash* keras/tunai/*Cash On Delivery (COD)*, yaitu pembayaran yang dilakukan secara langsung pada saat barang datang, misalnya pada saat pembayaran obat narkotika.

2. *Cash* lunak, yaitu pembayaran dilakukan dalam jangka waktu 1 hari sampai 2 minggu sesudah barang datang.
3. Kredit, jangka waktu pembayaran bervariasi tergantung pada perjanjian dan biasanya di atas 2 minggu. Untuk apotek baru, pembayaran dilakukan secara tunai setelah dilakukan pembelian 2 atau 3 kali, selanjutnya dapat secara kredit.

Kebijakan pengelola apotek terutama dalam pengadaan barang sangat menentukan keberhasilan usaha, tingkat laba, dan kelancaran jalannya apotek.

Beberapa macam pola pengadaan barang di apotek, yaitu :

1. Pengadaan secara Berencana

Metode pengadaan dengan membuat rencana kebutuhan yang berdasarkan pola kebutuhan tahun sebelumnya atau berdasarkan kecepatan arus barang yang dapat dilihat pada kartu *stock*.

2. Pengadaan dalam Jumlah Terbatas

Pola pengadaan ini dilakukan jika modal yang tersedia sangat terbatas atau barang mudah diperoleh, misalnya karena PBF berada dalam satu kota dan selalu siap melayani. Pola ini hanya dapat dilakukan jika jangka waktu pemesanan sampai barang datang tidak terlalu lama. Pengadaan ini dilakukan dalam jumlah terbatas untuk memenuhi kebutuhan dalam jangka waktu yang relative pendek.

3. Pengadaan secara Spekulatif

Pola pengadaan ini dilakukan pada waktu-waktu tertentu, bila diperkirakan akan terjadi peningkatan permintaan, kenaikan harga, atau dengan tujuan untuk memperoleh diskon. Pola ini hanya dapat dilakukan jika modal yang tersedia cukup besar, tetapi mengandung risiko untuk obat-obat yang mempunyai waktu kadaluwarsa (Satibi *et al.* 2016).

Tahapan pengadaan barang untuk kebutuhan apotek dilaksanakan dengan urutan sebagai berikut.

1. Persiapan

Selama melayani penjualan dapat diketahui barang yang habis. Apabila barang di bagian penjualan habis tetapi masih terdapat persediaan di

gudang, maka barang tersebut dapat diambilkan dari gudang. Apabila barang di gudang juga habis, maka barang tersebut dicatat dalam buku *defecta*.

2. Pemesanan

Pemesanan dilakukan berdasarkan kebutuhan apotek yang dapat diketahui jenis dan jumlah kebutuhan dari buku *defecta*, yaitu buku yang memuat daftar obat yang sudah habis dan menipis. Buku *defecta* tersebut berisi nama barang dan jumlah persediaan yang ada, sehingga alur keluar-masuk barang dapat dikendalikan dengan baik.

3. Penyimpanan

Obat/bahan obat harus disimpan dalam wadah asli dari pabrik. Dalam hal pengecualian atau darurat ketika isi dipindahkan pada wadah lain, maka harus dicegah terjadinya kontaminasi dan harus ditulis informasi yang jelas pada wadah baru. Wadah sekurang-kurangnya memuat nomor batch dan tanggal kadaluwarsa. Semua bahan obat harus disimpan pada kondisi yang sesuai, layak, dan menjamin kestabilan bahan.

Apotek berkewajiban menyediakan, menyimpan, dan menyerahkan perbekalan farmasi yang bermutu dan keabsahannya terjamin. Untuk itu, apotek harus memiliki perlengkapan dan alat penyimpanan perbekalan farmasi seperti botol dengan ukuran tertentu, jenis dan jumlah sesuai dengan kebutuhan, lemari dan rak penyimpanan obat, dan lemari pendingin untuk menjamin mutu perbekalan farmasi tersebut (Satibi *et al.* 2016).

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan barang di apotek, yaitu:

1. Bahan yang mudah terbakar sebaiknya disimpan terpisah dari bahan yang lainnya.
2. Untuk bentuk sediaan suppositoria, injeksi insulin, vaksin, atau serum disimpan dalam lemari pendingin. Sedangkan untuk bahan yang mudah terbakar disimpan secara terpisah (Hartono 2003).

3. Narkotika disimpan dalam lemari khusus yang terbuat dari kayu atau bahan lain yang kuat berukuran (40 x 80 x 100) cm. Jika ukurannya kurang dari ketentuan di atas, maka lemari tersebut harus ditempel pada dinding atau alasnya ditanam di lantai. Lemari tersebut harus memiliki dua ruangan dan masing-masing mempunyai kunci sendiri. Bagian pertama untuk menyimpan morfin, petidin dan garam-garamnya, serta persediaan narkotika, sedangkan untuk pemakaian sehari-hari (Permenkes Nomor 28 Tahun 1978 tentang Penyimpanan Narkotika).
4. Obat-obatan yang memerlukan kondisi tertentu seperti insulin, vaksin, atau serum perlu disimpan dalam lemari pendingin.

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1332/Menkes/SK/X/2002, sediaan farmasi yang karena sesuatu hal tidak dapat digunakan lagi atau dilarang digunakan, harus dimusnahkan dengan cara dibakar atau ditanamkan atau dengan cara lain yang ditetapkan oleh menteri.

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan di dalam fungsi penyimpanan dan gudang adalah :

1. Masalah keamanan dan bahaya kebakaran merupakan risiko terbesar dari penyimpanan.
2. Penggunaan tenaga manusia secara efektif, jumlah karyawan yang berlebihan akan menyebabkan pemborosan biaya. Demikian juga sebaliknya, kekurangan tenaga akan menimbulkan antrian di pusat pelayanan (apotek, PBF, dan lain-lain) yang akan merugikan kedua belah pihak, sehingga perlu diatur komposisi, jumlah karyawan, dan pembagian kerja yang sesuai.
3. Penggunaan ruangan yang tersedia dengan efisien, dari segi besarnya ruangan dan pembagian ruangan.
4. Memelihara gedung dan peralatannya dengan sebaik mungkin.
5. Menciptakan suatu sistem yang lebih efektif untuk memperlancarkan arus barang. Barang yang datang lebih dulu, harus dikeluarkan lebih dulu (metode FIFO), dan obat dengan *expired date* lebih dekat harus

dikeluarkan lebih dulu walaupun obat tersebut datangnya belakangan (Seto 2001).

Dalam hal penyimpanan di apotek, narkotika harus disimpan dalam tempat tersendiri, yaitu :

1. Dua buah lemari yang terpisah atau satu lemari yang terbagi dua dan tiap bagian mempunyai dua pintu dan kunci tersendiri. Bagian pertama untuk menyimpan persediaan narkotika, bahan baku serta sediaan morfin, petidin dan garamnya. Bagian lainnya untuk penyimpanan narkotika keperluan sehari-hari, misalnya kodein.
 2. Ukuran: agar tidak mudah diangkut, lemari narkotika yang ukurannya kurang dari (40 x 8 x 100) cm harus dibaut atau ditanam pada lantai atau dinding, kecuali tempat tersebut merupakan bagian dari lemari atau meja resep yang besar.
 3. Bahan yang digunakan sebagai tempat penyimpanan narkotika harus kuat sehingga tidak mudah dibobol.
 4. Lemari harus diletakkan di tempat yang aman dan tidak terlihat dari umum.
 5. Kunci harus dibawa oleh Apoteker Pengelola Apotek atau pegawai lain yang dikuasakan (Satibi *et al.* 2016).
4. Pelaporan
- Dalam hal pelaporan, pelaporan obat narkotika juga berbeda dengan obat lainnya, pelaporan obat narkotika harus mengikuti aturan (Satibi *et al.* 2016) :
 - a. Pemasukan dan pengeluaran narkotika harus dicatat di buku register narkotika.
 1. Ketika obat narkotika yang kita pesan dari PBF datang, harus dicatat di buku register narkotika sehingga stok narkotika akan bertambah.
 2. Ketika ada pelayanan resep narkotika, harus dicatat juga di buku register narkotika sehingga stok berkurang.

3. Untuk penyimpanan resep obat narkotika harus dipisah dari resep lain.
 - b. Pelaporan narkotika dilakukan setiap bulan sebelum tanggal 10 dan dilaporkan ke Dinas Kesehatan/Kota. Pelaporan melalui SIPNAP (Sistem Informasi Pelaporan Narkotika dan Psikotropik).
 - c. Obat narkotika yang rusak atau telah kadaluwarsa harus dimusnahkan dan dibuatkan berita acaranya. Berita acra tersebut harus dilaporkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.
 - Pemasukan dan pengeluaran obat psikotropik harus catat di buku register psikotropika :
 1. Ketika obat psikotropika yang kita pesan dari PBF dating, harus dicatat di buku register psikotropika sehingga stok psikotropika akan bertambah.
 2. Ketika ada pelayanan resep psikotropika, harus dicatat juga di buku register psikotropika sehingga stok berkurang.
5. Pemusnahan

Obat-obat yang sudah terlanjur rusak dan ED harus dilakukan pemusnahan. Obat rusak dan ED harus dimusnahkan dan tidak boleh dibuang sembarangan, untuk menghindari obat tersebut disalahgunakan seperti dijual kembali atau dikemas kembali oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Pemusnahan obat rusak atau ED harus dibuatkan Berita Acara. Apoteker harus membuat Berita Acara yang membuat jenis dan jumlah obat yang dimusnahkan, alasan pemusnahan, cara pemusnahan, dan tanda tangan apoteker (Satibi *et al.* 2016).

Pemusnahan obat rusak dan ED harus ada sanksi, pemusnahan obat-obatan selain narkotika dan psikotropika, sanksi cukup dari apotek seperti Asisten Apoteker atau Apoteker Pendamping. Namun, untuk pemusnahan obat-obat narkotika dan psikotropika, harus ada Apoteker Pengelola Apotek, Petugas Apotek (Asisten Apoteker), dan wakil dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota. Berita acara pemusnahan narkotika sekurang-kurangnya memuat nama (jenis, sifat, dan jumlah), keterangan (tempat, jam hari, tanggal, bulan, dan tahun

dilakukannya pemusnahan), serta cara pemusnahan. Berita Acara Pemusnahan Narkotika sekurang-kurangnya dibuat rangkap tiga dan harus dikirim kepada Balai Pengawas Obat dan Makanan dan Dinas Kesehatan Provinsi (Satibi *et al.* 2016).

Pemusnahan narkotika dan psikotropika dilakukan jika :

- a. Diproduksi tanpa memenuhi standar dan persyaratan yang berlaku.
- b. Kadaluwarsa (*expired date*).
- c. Tidak memenuhi syarat untuk digunakan pada pelayanan kesehatan dan atau untuk pengembangan ilmu pengetahuan.
- d. Berkaitan dengan tindak pidana (Satibi *et al.* 2016).

Prekursor yang rusak atau kadaluwarsa harus dilakukan pemusnahan. Keterangan Prekursor yang akan dimusnahkan mencakup nama produsen, bentuk dan kekuatan sediaan, isi dan jenis kemasan, jumlah, nomor bets, dan tanggal kadaluwarsa. Pelaksanaan pemusnahan harus dibuat dengan memperhatikan pencegahan diversi dan pencemaran lingkungan. Kegiatan pemusnahan ini dilakukan oleh penanggungjawab apotek dan disaksikan oleh petugas Balai Besar/Balai POM/ dan/atau Dinas Kesehatan Acara Pemusnahan yang ditandatangani oleh pelaku dan saksi (Satibi *et al.* 2016).

BAB III. TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN

B. Sejarah Apotek Notria Farma

Apotek Notria Farma adalah apotek swasta yang berdiri sejak tanggal 14 Maret 2005 yang beralamat di Jalan Yos Sudarso No. 173, Surakarta. Pendirian Apotek Notria Farma bertujuan mewujudkan pelayanan kesehatan masyarakat yang optimal terutama dalam bidang pelayanan kefarmasian khususnya obat dan informasi kesehatan.

Pertama kali apotek dirintis oleh Notriana Larsitasari K., S. Farm., Apt. dan sampai sekarang masih dikelola sendiri. Pemilik merangkap sebagai Apoteker Penanggungjawab.

Lambang Apotek Notria Farma berbentuk inti benzen dengan bertuliskan “nf” di dalamnya, yang merupakan singkatan nama Apotek Notria Farma. Asal mula nama Notria Farma diambil dari nama pemiliknya yaitu “Notriana”. Tulisan “nf” dikelilingi struktur inti benzen yang diambil dari lambang ikatan sarjana farmasi Indonesia.

C. Struktur Organisasi Apotek Notria Farma

Apotek Notria Farma mempunyai sistem yang sistematis agar setiap bagian mempunyai tugas dan tanggungjawab yang jelas sehingga mampu memberi pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang optimal.

Jumlah karyawan atau tenaga kesehatan Apotek Notria Farma adalah 8 orang dengan 1 orang Apoteker Pengelola Apotek, 1 orang Apoteker Pendamping, dan 6 orang Asisten Apoteker.

Tugas dan kewajiban masing-masing bagian pada Apotek Notria Farma adalah sebagai berikut :

5. Apoteker Penanggungjawab

Tugas dan kewajiban APA pada apotek adalah sebagai berikut:

- e. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan apotek.
- f. Mengatur, melaksanakan, dan mengawasi administrasi meliputi :

- 2) Administrasi kefarmasian memberikan pelayanan kefarmasian sebaik-baiknya kepada dokter, tenaga kesehatan lainnya maupun pada masyarakat, termasuk pembuatan, mengelola, peracikan, pencampuran, penyiapan, dan penyerahan obat, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, dan penyaluran perbekalan kefarmasian, informasi mengenai perbekalan farmasi, pengamatan dan pelaporan informasi mengenai keamanan, bahaya dan mutu obat.
 - 3) Administrasi penjualan mengatur penetapan faktor harga jual, mengatur kegiatan penagihan dan penerimaan barang.
 - 4) Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang pelayanan kefarmasian.
 - 5) Mengusahakan agar apotek yang dipimpinnya dapat memberikan kinerja yang baik sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
6. Asisten Apoteker
- Melakukan kegiatan sesuai dengan profesinya sebagai Asisten Apoteker yaitu :
- a. Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan tugasnya sebagai AA yaitu dalam pelayanan resep dan obat bebas.
 - b. Menyusun buku harian untuk setiap resep termasuk resep asli maupun obat generik yang masuk dalam obat bebas, obat bebas terbatas, maupun yang masuk dalam OWA.
 - c. Menyusun resep-resep menurut nomor urut dan tanggal kemudian dibendel dan disimpan. Pelaporan khusus psikotropik dan narkotika di Apotek Notria Farma.
 - d. Penyusunan buku faktur dan obat-obat yang harus diresepkan masing-masing obatnya pisahkan dari obat lain.
 - e. Mencatat keluar masuk barang, menyusun daftar kebutuhan obat, mengatur serta mengawasi penyimpanan dan kelengkapan obat.
7. Bagian Administrasi

Bagian administrasi mempunyai tugas antara lain :

- a. Melaksanakan kegiatan surat menyurat (pembukuan) dan pelaporan meliputi : buku defekta, blanko surat pemesanan, kartu stelling, buku penjualan dengan resep, generik, inkaso, buku kas dan neraca, buku penjualan obat bebas, dan keras.
 - b. Mengadministrasikan semua pemasukan dan pengeluaran.
 - c. Memeriksa kebenaran dokumen atau hasil pekerjaan tata usaha sebelum diteruskan kepada APA.
 - d. Mengawasi dan membuat catatan daftar hadir karyawan.
 - e. Membuat laporan pajak yang harus dibayar setiap hari.
 - f. Membuat laporan harian, pencacatan harian dicocokkan dengan buku penerimaan barang, penerimaan hasil penjualan serta pengeluaran tiap hari dan menyusun laporan bulanan.
8. Gudang
- a. Memberikan dan mencatat obat, perbekalan farmasi, dan alkes yang habis.
 - b. Menyusun daftar obat yang habis.
 - c. Membuat laporan barang atau obat yang masuk atau keluar dari gudang pada kartu stok.
 - d. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran barang yang datang.
 - e. Mencatat waktu kadaluwarsa.
 - f. Menyusun dan menyimpan barang.

D. Denah Ruang Apotek Notria Farma

Apotek Notria Farma ditinjau dari bangunannya telah memenuhi ketentuan berdasarkan lampiran PERMENKES No. 92/MENKES/Per/X/1993 tentang persyaratan apotek yang terdiri dari ruang tunggu, ruang peracikan obat, ruang pencucian, ruang penyiapan obat, kamar mandi, dan tempat parkir kendaraan.

E. Sistem Pengelolaan Apotek

Apotek Notria Farma memiliki seorang Apoteker dan seorang Apoteker Pendamping yang mengelola apotek dan menentukan perkembangan terhadap semua kegiatan yang menyangkut kelangsungan apotek yang dipimpinnya. Apoteker dalam mengelola apotek dibantu oleh Asisten Apoteker.

Kegiatan Apotek Notria Farma dimulai pukul 08.00 WIB dengan keadaan yang sudah bersih, siap melaksanakan kegiatan kefarmasian. Kegiatan di apotek meliputi pengadaan, penyimpanan barang, penjualan, administrasi, perpajakan narkotik, psikotropik, KIE, dan pengembangan apotek.

Kegiatan administrasi meliputi administrasi pembelian atau inkaso, keuangan, pembayaran, pencatatan, penjualan, pemesanan, kegiatan peresepan yang masuk setiap hari dikumpulkan dan dibukukan, sedangkan untuk resep yang mengandung narkotika, psikotropik dikumpulkan tersendiri dan dibukukan terpisah, pengelolaan resep meliputi penomoran resep, pemberian harga, pencatatan alamat, dan umur pasien, pembuatan, peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran obat atau bahan obat untuk melayani resep dari dokter, dokter gigi serta menyerahkan kepada pasien.

BAB IV. KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Waktu dan Tempat

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan di Apotek Notria Farma, di Jalan Yos Sudarso No. 173, Surakarta. Pelaksanaan KKL berlangsung dari tanggal 14-30 Oktober 2019 dilaksanakan pagi dan sore dengan waktu sebagai berikut :

Shift pagi : pukul 08.00-15.00 WIB

Shift sore : pukul 15.00-21.00 WIB

B. Pengelolaan Apotek

3. Perencanaan

Kegiatan perencanaan di Apotek Notria Farma berdasarkan barang yang habis atau persediaan barang yang tinggal sedikit. Perencanaan item barang yang akan dipesan dimulai dengan pengecekan buku defecta.

4. Pengadaan

Kegiatan pengadaan di Apotek Notria Farma dilakukan dengan melakukan pemesanan ke PBF resmi melalui salesman dengan menyerahkan SP (surat pesanan) dari Apotek Notria Farma yang ditandatangani oleh APA berdasarkan persediaan barang yang hamper habis. Surat Pesanan (SP) dibuat rangkap dua, satu untuk PBF dan satu untuk arsip apotek. Surat pesanan narkotika dibuat rangkap empat, satu untuk apotek, tiga untuk Kimia Farma. Sedangkan Surat Pesanan (SP) psikotropik dibuat rangkap dua, satu untuk PBF, dan satu untuk arsip apotek. Pengadaan barang meliputi obat, bahan obat, alkes, alat kontrasepsi, dan barang-barang di luar sediaan farmasi sebagai pelengkap. Pengadaan barang disesuaikan dengan omset apotek, resep-resep yang masuk dan kebutuhan konsumen yang sebelumnya harus mendapat persetujuan APA.

Pengadaan barang dapat dilakukan antara lain dengan cara konsinyasi (*Consignment* atau *consignatie*) adalah semacam titipan barang dari pemilik (distributor) kepada Apotek, dimana Apotek bertindak sebagai agen komisioner,

menerima komisi apabila barang sudah terjual. Biasanya untuk pengadaan produk baru yang belum dijual atau jarang dijual.

5. Penerimaan

Kegiatan penerimaan barang di Apotek Notria Farma dilakukan oleh AA/TTK yang memiliki Surat Izin Kerja (SIK), barang yang datang dicek, meliputi jumlah item, jenis, waktu kadaluwarsa, dan no. *batch*. Apabila sesuai dengan faktur dan surat pesanan yang asli lalu ditandatangani oleh APA yang disertai dengan nama terang, SIK, stempel apotek, tanggal penerimaan pada faktur asli dan faktur *copy*. Faktur asli diserahkan ke distributor untuk penagihan jika pembelian system kredit, sedangkan 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.

Dalam suatu pembelian biasanya dilakukan perjanjian mengenai pengembalian obat kepada PBF yang bersangkutan sesuai batas waktu yang telah ditentukan, biasanya 1 sampai 3 bulan sebelum ED (Expired Date). Obat dengan ED yang hampir mendekati batas yang ditentukan dikelompokkan tersendiri dan biasanya dikembalikan atau ditukar dengan obat yang waktu kadaluwarsanya masih lama. Namun ada beberapa barang yang memiliki ED tetapi tidak dapat dikembalikan dan biasanya mendapat perhatian khusus untuk dijual terlebih dahulu jika telah mendekati waktu kadaluarsa sehingga kerugian dapat diminimalisir. Mahasiswa KKL bertugas membantu melakukan pengecekan barang sesuai dengan faktur dan SP.

6. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan sediaan farmasi mengacu pada PMK No 35 tentang Pelayanan Kesehatan di Apotek. Obat/sediaan farmasi yang sudah diterima sesuai dengan faktur dari PBF, disimpan dalam wadah aslinya pada tempat dan kondisi yang sesuai yang mampu menjaga keamanan dan stabilitas obat. Adapun tempat yang digunakan untuk menyimpan obat berupa etalase dan lemari pendingin. Untuk obat-obat yang membutuhkan kondisi penyimpanan

tertentu, seperti insulin dan suppositoria maka disimpan di lemari pendingin. Sistem penyimpanan obat dilakukan secara alfabetis, disusun berdasarkan bentuk sediaan, golongan obat (bebas/bebas terbatas/keras) narkotika dan psikotropika disimpan dalam almari khusus, obat paten, dan obat generik. Penyusunan obat juga dilakukan berdasarkan sistem FIFO (first in first out). Tujuan penyimpanan barang adalah supaya barang aman, mudah diawasi, menjaga stabilitas obat, dan menjamin kelancaran pelayanan. Ruang penyimpanan harus benar-benar diperhatikan dari segi keamanannya, tidak terkena sinar matahari langsung, sejuk, kering, dan tidak bocor. Kegiatan penyimpanan barang dilakukan oleh petugas, barang yang datang dicek keadaan fisik, jumlah sesuai dengan surat pesanan. Mahasiswa KKL bertugas membantu penyimpanan barang baik di gudang maupun di etalase yang kemudian diurut berdasarkan abjad, golongan obat dan bentuk sediaan sehingga mempermudah pelayanan obat maupun alat kesehatan.

7. Pencatatan

Faktur disalin dalam buku penerimaan barang, dimana ditulis nama *supplier*, nama obat, harga satuan, potongan harga, jumlah harga, nomor urut dan tanggal. Faktur-faktur ini kemudian diserahkan ke tata usaha untuk diperiksa sekali lagi lalu dimasukkan ke dalam map tunggu untuk menunggu jatuh tempo untuk dilunasi.

8. Pembayaran

Bila sudah jatuh tempo maka tiap faktur dikumpulkan perdebitur atau PBF masing-masing dibuatkan bukti kas keluar. Kemudian diserahkan kepada kasir besar untuk ditandatangani oleh pimpinan sebelum diserahkan kepada *supplier*. Apabila sudah dibayar baik dengan uang *cash* maupun transfer, maka faktur yang asli dari *supplier* diminta apotek.

9. Pergudangan

Barang atau obat yang diterima, diperiksa dan setelah cocok dengan faktur dan surat pesanan asli kemudian barang tersebut disimpan dalam gudang apotek.

Penyimpanan HV di ruang penjualan bebas seperti obat bebas, alkes, kontrasepsi dan kosmetika. Semua pemasukan dan pengeluaran barang harus

dicatat dalam kartu stok barang. Kartu stok berfungsi untuk mengetahui barang masuk dan keluar, tanggal kadaluwarsa, nomor *batch*, dan sisa barang di apotek.

Apotek Notria Farma memiliki 3 ruangan penyimpanan, yaitu ruang penyimpanan biasa, penyimpanan temperature rendah, dan ruangan penyimpanan psikotropik dan narkotika. Barang yang dikeluarkan dari gudang berdasarkan dari bagian penjualan karena stok yang telah habis dengan sistem FIFO. Barang yang tidak begitu laku, cepat rusak dan jarang ditulis oleh dokter dikeluarkan dari gudang dalam jumlah secukupnya dan dibeli secukupnya data yang keluar setiap bulannya. Sedangkan barang-barang yang laku dan sering ditulis oleh dokter dikeluarkan dari gudang dalam jumlah besar.

10. Administrasi

Kegiatan administrasi di Apotek Notria Farma dimulai dari perencanaan, pembelian barang, dan laporan barang keluar. Pengelolaan administrasi merupakan tanggung jawab APA yang dibantu oleh Asisten Apoteker. Bagian administrasi bertugas membuat pembukuan dan laporan yang meliputi :

a. Buku Defecta

Buku Defecta digunakan untuk mencatat nama barang atau obat yang habis atau obat/barang yang harus segera dipesankan untuk memenuhi kebutuhan ketersediaan obat di apotek. Keuntungan dengan adanya buku ini adalah mempermudah pengecekan dan stock barang, menghindari adanya duplikasi pemesanan suatu barang sehingga ketersediaan di apotek dapat di control dan mempercepat proses pemesanan.

b. Buku Surat Pesanan

Buku ini berisi lembaran-lembaran surat pesanan yang telah ditanda tangani oleh APA. Surat pesanan dibuat rangkap 2 dengan rincian 1 lembar diserahkan ke PBF dan tembusannya sebagai arsip. Dalam surat pesanan tercantum tanggal pemesanan, nama PBF yang dituju, nama obat atau barang, jumlah, keterangan, tanda tangan pemesan dan stempel apotek.

Pemesanan obat narkotika menggunakan surat pesanan khusus yang terdiri dari 4 lembar yang ditujukan kepada PBF Kimia Farma dengan menyerahkan lembar asli dan 2 lembar rangkap, 1 lembar terakhir dari surat pesanan disimpan apotek sebagai arsip. Pemesanan obat psikotropik juga menggunakan surat pesanan khusus.

c. Buku Penerimaan Barang

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

d. Buku Inkaso

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

e. Kartu Stock

Kartu stock berfungsi untuk mengetahui jumlah barang masuk, barang keluar, maupun sisa barang baik berupa obat ataupun komoditi lainnya. Kartu stock mencantumkan nama barang, nama pabrik, kemasan, tanggal penerimaan, nama PBF, nomor faktur, banyaknya pengeluaran serta sisa barang yang ada di apotek. Namun kartu stock ini tidak ada di apotek karena penyetokan dilakukan setiap hari. Pengganti kartu stock yaitu buku stock yang mempunyai fungsi sama seperti kartu stock sehingga administrasi tidak ada hambatan.

f. Buku Konsinyani

Buku konsinyani berfungsi untuk barang-barang yang dititipkan di apotek untuk dijual. Buku ini berisi tanggal, nama obat, jumlah obat, harga obat dari instansi yang menitipkan barang.

g. Buku Penerimaan Resep

Buku penerimaan resep digunakan untuk mencatat penerimaan resep tiap harinya, meliputi tanggal resep, nomor resep, nama pasien,

alamat pasien, jumlah resep, jumlah resep generik, harga resep dan nama dokter.

h. Buku Penjualan Obat Bebas (HV)

Buku ini digunakan untuk mencatat obat bebas yang terjual setiap harinya, dimana di dalam buku ini memuat tanggal, nama obat dan harga obat.

i. Laporan Pembelian dan Penggunaan Narkotika atau Psikotropik

Laporan ini digunakan untuk mengetahui apakah penggunaan narkotika dan psikotropik telah sesuai dengan yang tercatat di dalam kartu selling. Laporan ini berisi nama sediaan, satuan, penerimaan, penggunaan dan stock akhir. Laporan dilakukan sekali sebulan untuk narkotika dan sekali dalam satu tahun untuk psikotropik.

11. Pendistribusian

Pendistribusian obat di Apotek Notria Farma dilakukan dengan penjualan obat secara langsung kepada pasien baik menggunakan resep maupun tanpa resep. Penjualan obat di Apotek Notria Farma meliputi penjualan obat dengan resep dokter, obat bebas, obat bebas terbatas dan Obat Wajib Apotek (OWA). Mahasiswa KKL melakukan penjualan obat bebas, obat bebas terbatas, OWA, alkes, dan melayani resep.

a) Penjualan obat dengan resep

Pelayanan dimulai dari penerimaan resep, memeriksa keabsahan dan kelengkapan resep meliputi nama, alamat, nomor SIP, dan tandatangan atau paraf penulis resep, tanggal penulisan resep, tanda R/ pada bagian kiri setiap penulisan resep, nama obat, jumlah dan aturan pakai, nama pasien, umur, memeriksa ketersediaan obatnya, pemberian harga dan meminta persetujuan pada pasien, setelah resep dibayar kemudian diberi tanggal, stempel lunas dan diberi nomor urut. Selanjutnya resep diracik, diberi etiket, dikontrol oleh APA/TTK dan diserahkan oleh TTK ataupun Apoteker kepada pasien. Resep yang bertanda CITO atau PIM pengerjaan di dahulukan. Lembaran resep disimpan sekurang-kurangnya 5 tahun menurut nomor urut dan tanggal resep. Pemberian harga obat dengan resep adalah sebagai berikut:

- a. Harga jual apotek obat bebas dengan resep:

$$\text{HJA} = (\text{HNA} + \text{PPN}) \times 1,1$$

- b. Harga jual apotek obat bebas terbatas dengan resep:

$$\text{HJA} = (\text{HNA} + \text{PPN}) \times 1,15$$

- c. Harga jual apotek obat keras dengan resep

$$\text{HJA} = (\text{HNA} + \text{PPN}) \times 1,8$$

- d. Harga jual apotek obat narkotika dan psikotropika dengan resep

$$\text{HJA} = (\text{HNA} + \text{PPN}) \times 2$$

- b) Penjualan obat tanpa resep (Obat Bebas/Bebas Terbatas/OWA)

Penjualan bebas adalah penjualan yang dilakukan tanpa resep dokter. Penjualan bebas meliputi penjualan obat bebas, obat bebas terbatas, kosmetika, alat kesehatan, perlengkapan bayi, makanan bayi. Pembelian obat bebas dilakukan secara langsung dengan membayar ke kasir dan obat langsung diserahkan kepada pasien. Penjualan obat bebas dan Obat Wajib Apotek disertai dengan informasi yang diperlukan.

- a. Rumus harga penjualan obat bebas dan bebas terbatas adalah sebagai berikut: Harga obat bebas = $(\text{HNA} + \text{PPN}) + 11\%$

- b. Rumus harga penjualan Obat Wajib Apotek: Harga OWA = $(\text{HNA} + \text{PPN}) + 18\%$ Keterangan: HNA adalah Harga Netto Apotek

Penjualan tanpa resep dokter ini dimaksudkan untuk mewujudkan swamedikasi masyarakat dalam menolong dirinya sendiri untuk mengatasi masalah kesehatan dengan pengobatan sendiri yang tepat, aman dan rasional. Salah satu cara yang digunakan untuk menunjang hal tersebut adalah penyediaan disertai pemberian informasi kepada pasien.

- c) Penjualan Alat Kesehatan

Beberapa alat kesehatan yang tersedia di Apotek Notria Farma antara lain alat kontrasepsi, infus set, spoit insulin, pipet, kassa pembalut, kapas, masker, sarung tangan, termometer, dll.

12. Perpajakan

Apotek Notria Farma merupakan suatu usaha mandiri yang dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jenis pajak yang harus dikenakan oleh Apotek Notria Farma antara lain :

1) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Pajak ini dikenakan setiap tahun dan besarnya tergantung pada luas tanah dan bangunan serta lokasi apotek.

2) Pajak Penghasilan Perorangan (PPH 25)

Besarnya pajak yang didasarkan pada keuangan bersih yang diperoleh apotek setiap tahun dan membuat SSP. Pembayaran pajak paling lambat di tanggal 25 Maret. Laporan SPT paling lambat tanggal 25 Maret setiap tahunnya. Keuntungan-keuntungannya adalah sebagai berikut :

- a. Penghasilan sampai Rp. 25.000.000,00- dikenakan pajak 5%
- b. Penghasilan Rp. 25.000.000,00- sampai Rp. 50.000.000,00- dikenakan pajak sebesar 10%
- c. Penghasilan Rp. 50.000.000,00- sampai Rp. 100.000.000,00- dikenakan pajak 15%
- d. Penghasilan Rp. 100.000.000,00- sampai Rp. 200.000.000,00- dikenakan pajak sebesar 25%
- e. Penghasilan diatas Rp. 200.000.000,00- dikenakan pajak sebesar 35%

3) Pajak Penghasilan (PPh 21)

Pajak ini merupakan pajak bagi para karyawan. Besarnya pajak tergantung gaji karyawan setiap tahun setelah dikurangi PTKP.

4) Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak ini dikenakan saat pembelian obat dari PBF yang besarnya 10%.

5) Pajak Reklame

Pajak reklame dikenakan terhadap pemasangan papan nama apotek, besarnya berdasarkan jenis dan ukuran papan nama apotek, dilakukan melalui kerjasama dengan pabrik farmasi.

6) Pajak Listrik, PAM dan Telepon

Pajak tersebut dibayar setiap bulannya berdasarkan banyaknya penggunaan melalui rekening bank.

7) Retribusi Sampah

Retribusi yang dikenakan untuk pengelolaan sampah setiap bulannya yang besarnya sudah ditetapkan.

BAB V. PEMBAHASAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No. 35 tahun 2014 dan PERMENKES RI NO.1322/MENKES/PER/X/2002 Apotek adalah suatu tempat tertentu dimana dilakukannya pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi, perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat. Pelayanan kefarmasian yang dapat dilakukan yaitu berupa berinteraksi langsung dengan pasien untuk mencapai tujuan optimalisasi terapi dalam rangka meningkatkan kualitas hidup pasien. Selain pelayanan farmasi, Apoteker juga dapat melakukan manajerial Apotek berupa pengelolaan perbekalan farmasi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No.51 tahun 2009, fasilitas pelayanan kefarmasian adalah sarana yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan kefarmasian yaitu Apotek, Instalasi Farmasi Rumah Sakit (IFRS), puskesmas, klinik, toko obat, atau praktik bersama. Pelayanan kefarmasian atau *pharmaceutical care* merupakan suatu bentuk pelayanan dan tanggung jawab langsung profesi Apoteker terhadap pekerjaan kefarmasian dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas hidup pasien. Pelayanan kefarmasian sekarang telah bergeser orientasinya yang dulu hanya berfokus pada pengelolaan obat sebagai komoditi, sekarang berfokus ke pasien dalam bentuk pelayanan yang komprehensif. Dengan demikian, peran Apoteker dituntut untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan perilaku agar dapat berinteraksi langsung dengan pasien. Interaksi langsung dengan pasien dapat berupa swamedikasi, informasi obat, dan konseling kepada pasien untuk membantu pasien dalam melakukan pengelolaan diri sendiri demi mengatasi masalah kesehatannya, meningkatkan kemampuan pengobatan sendiri secara tepat, aman dan rasional. Apoteker bertanggung jawab secara penuh dalam kelangsungan berjalannya kegiatan perApotekan demi pengembangan Apotek ke depannya. Karyawan atau tenaga pembantu juga harus dapat menunjang kegiatan pelayanan kefarmasian dengan dibekali dengan keramahan, cepat tanggap, murah senyum, rasa empati ke pasien,

disiplin, berpakaian rapi, bersih, sopan santun, dapat dipercaya dan mau bekerja sama serta mudah berkomunikasi dan berinteraksi dengan pasien.

Apotek Notria Farma merupakan salah satu sarana pelayanan kesehatan tempat dilakukannya pekerjaan kefarmasian dan penyaluran perbekalan farmasi pada masyarakat dan juga merupakan salah satu mata rantai dalam pendistribusian obat pada masyarakat yang mengutamakan kepentingan pasien dan juga sebagai institusi bisnis yang mendukung kelangsungan hidup Apotek itu sendiri. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi S1 Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta di Apotek Notria Farma dilaksanakan pada bulan Oktober 2019. Apotek Notria Farma terletak di Jl. Yos Sudarso No. 173 Surakarta, dimana Apotek tersebut memiliki letak yang strategis, di pinggir jalan raya, banyak dilalui oleh kendaraan pribadi maupun angkutan umum, ramai penduduk dan sangat dekat dengan pasar. Apotek ini dilengkapi dengan praktek dokter yaitu dokter gigi. Apotek Notria Farma buka setiap hari Senin-Minggu, dimana dibagi menjadi 2 *shift* yaitu *shift* pagi (pukul 08.00-16.00 WIB) dan *shift* sore (pukul 16.00-23.00 WIB). Tenaga kerja yang berada di Apotek Notria Farma terdiri dari 1 Apoteker Penanggung jawab Apotek, 1 Apoteker Pendamping, dan 6 Asisten Apoteker. Semua karyawan memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama.

Pada bagian belakang Apotek Notria Farma Bagian dalam merupakan ruang untuk tempat penyimpanan obat, penyiapan obat, meja racikan, dilengkapi wastafel untuk membersihkan peralatan yang digunakan dalam meracik serta dilengkapi juga dengan tempat sholat dan kamar mandi. Sedangkan pada bagian depan adalah tempat untuk penerimaan resep dan penyerahan obat, kasir, pelayanan pembelian obat bebas tanpa resep, dan terdapat ruang tunggu yang difasilitasi tempat duduk yang nyaman dengan kipas angin serta tempat parkir yang cukup luas sehingga memberikan kenyamanan untuk konsumen dan pasien yang membeli obat atau menebus resep.

Selain pelayanan obat dengan resep dokter, dilakukan pula pelayanan obat tanpa resep dokter seperti pelayanan Obat Bebas, Obat Bebas Terbatas, Obat Wajib Apotek, Obat Tradisional, dan alat kesehatan lainnya, serta Apotek juga

menyediakan barang-barang lainnya yang berhubungan dengan kesehatan seperti minuman, susu, dan lain-lain. Selain pelayanan obat tanpa resep Apotek juga melayani pasien swamedikasi yang datang ke Apotek. Pasien swamedikasi yang datang dengan keluhan seperti sakit kepala, batuk, flu, luka bakar, gatal, diare, konstipasi dan lain-lain.

Pengadaan barang di Apotek Notria Farma menggunakan metode Just In Time yaitu metode pengadaan barang tiap harinya jika terdapat barang yang habis akan dipesan sedikit-sedikit. Sistem pengadaan dan pembelian barang atau obat di Apotek Notria Farma berdasarkan pada data jenis obat yang laku keras (*fast moving*) dengan mempertimbangkan persediaan barang yang menipis dan kebiasaan persepan obat oleh dokter. Setiap perbekalan farmasi yang menipis atau habis, maka petugas akan mengisi di buku defecta, kemudian buku defecta akan dicek setiap pagi dan dilakukan pemesanan.

Pengadaan barang untuk menjamin kualitas pelayanan kefarmasian maka pengadaan sediaan farmasi harus melalui jalur resmi sesuai ketentuan peraturan, yaitu pengadaannya melalui PBF yang sudah bekerja sama dengan Apotek, dan khusus untuk obat narkotika dipesan ke PBF Kimia Farma. Selain itu terdapat strategi yang digunakan Apotek Notria Farma yaitu “nempil” dengan Apotek lain. Metode ini hanya dilakukan pada keadaan yang benar-benar mendesak, dan pilihan terakhir yang digunakan dalam metode pengadaan. Dalam melakukan pengadaan Apotek disesuaikan dengan kebutuhan agar tidak terjadi penumpukan barang yang berlebihan. Apotek Notria Farma menerima barang titipan (konsinyasi) dari pemilik (distributor), di mana Apotek bertindak sebagai agen komisioner yang menerima komisi apabila barang sudah terjual. Barang tersebut akan dikembalikan bila dalam jangka waktu tertentu tidak laku. Untuk pemilihan barang yang titipan harus dipertimbangkan harga jual dan laku atau tidaknya barang tersebut, sehingga akan memberikan keuntungan pada Apotek. Barang titipan (konsinyasi) dilakukan pembukuan yang jelas terkait barang yang sudah laku dan uang hasil penjualan konsinyasi tersebut agar memudahkan saat pembayaran.

Pemesanan barang dilakukan melalui SP (surat pesanan), khusus untuk SP obat narkotika harus memenuhi syarat di mana 1 SP hanya untuk 1 item obat, sedangkan untuk SP obat psikotropika dalam 1 SP bisa lebih dari 1 item obat. Penerimaan barang dapat dilakukan oleh APA atau AA terutama untuk obat Narkotik dan OKT (Obat Keras Tertentu) hal ini selain permintaan dari PBF juga untuk menjamin penyerahan atau distribusi obat kepada pihak yang dapat dipertanggung jawabkan terhadap profesinya. Barang yang datang diperiksa dengan faktur dan surat pesanan (SP) yang meliputi : Apotek yang dituju, nama, jumlah obat, nomor *batch*, harga, bentuk dan tanggal kadaluwarsa. Apabila pengiriman tidak sesuai dengan SP, maka akan dicatat dibuku ketidaksesuaian penerima barang dan dikembalikan (return) ke PBF yang bersangkutan. Apabila sudah sesuai maka faktur akan diparaf kemudian distempel oleh petugas yang menerima barang saat itu. Satu salinan faktur akan diambil dan faktur asli dan dua salinan lainnya akan diserahkan ke petugas pengiriman barang yang akan digunakan untuk penagihan. Salinan yang diambil oleh petugas penerima barang akan dijadikan arsip. Kemudian, barang yang dipesan setelah diperiksa dan diterima, selanjutnya di beri harga, tanggal, nama PBF dan disimpan di tempatnya masing-masing. Sistem pengeluaran barang yang diterapkan di Apotek Notria Farma yaitu FIFO (*First In First Out*) di mana barang yang pertama datang maka itulah yang akan dikeluarkan pertama kali. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kerugian akibat kerusakan barang atau kadaluwarsa serta untuk memudahkan pengawasan dan pengambilan.

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat langsung dalam membantu pelaksanaan pekerjaan kefarmasian di Apotek Notria Farma yang diatur menurut tugasnya masing-masing. Kegiatan praktek kerja dibagi dalam dua *shift* yaitu pukul 08.00 – 15.00 WIB dan pukul 15.00 – 21.00 WIB. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan antara lain yaitu melayani pasien, membantu penjualan obat bebas dan bebas terbatas, resep dan non-resep, membantu penyiapan obat, meracik obat baik dibuat puyer maupun kapsul, dan menyerahkan obat. Mahasiswa harus mampu memahami atau minimal mengetahui segala sesuatu mengenai aspek

perApotekan, misalnya pada saat penerimaan barang mahasiswa harus menerima barang sesuai dengan surat pesanan pada faktur dan nomor *batch* harus sama dengan yang tertera pada obat, selain itu jumlah obat dan juga tanggal *expired date* dari suatu obat tersebut.

Dalam praktek ini mahasiswa diberikan tugas pemantauan terapi obat atau monitoring, dimana monitoring merupakan salah satu bentuk pelayanan kefarmasian oleh Apoteker, monitoring sendiri merupakan proses yang memastikan bahwa seorang pasien mendapatkan terapi obat yang efektif dan terjangkau dengan memaksimalkan efikasi dan meminimalkan efek samping sehingga dapat meningkatkan kepatuhan pasien serta meningkatkan kualitas hidup pasien. Monitoring dilakukan oleh mahasiswa terhadap pasien yang datang ke Apotek dengan membawa resep, selanjutnya dilakukan pengambilan data atau informasi seperti data diri pasien, riwayat pengobatan pasien terdiri dari riwayat penyakit, riwayat penggunaan obat dan riwayat alergi. Lalu dilakukan identifikasi terkait resep pasien dan memberikan edukasi antara lain indikasi obat, cara penggunaan obat, efek samping obat, serta memberikan rekomendasi atau tindak lanjut terhadap pengobatan agar pengobatan mencapai efek terapi yang diinginkan. Lalu mahasiswa melakukan dokumentasi dari hasil monitoring yang telah dilakukan.

Inkaso dilakukan setiap hari. Pada saat inkaso maka pihak Apotek akan mendapatkan faktur lunas, yang kemudian dicocokkan dengan faktur sebelumnya dan diarsip. Faktur-faktur yang hampir jatuh tempo akan dilunasi terlebih dahulu secara bergantian. Setelah itu, faktur-faktur tersebut dikumpulkan untuk dilakukan pengecekan sesuai dengan PBF dan diarsip. Sedangkan faktur pajak juga dikumpulkan untuk nanti dilaporkan ke kantor pajak sesuai dengan jumlah pembayarannya. Pelaporan penggunaan narkotika dan psikotropika dilaporkan setiap bulan secara online yaitu menggunakan aplikasi SIPNAP (Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika). Tiap Apotek harus memiliki *username* dan *password* untuk aplikasi SIPNAP. Selanjutnya tinggal mengisi data penggunaan obat narkotika dan psikotropika beserta jumlahnya.

BAB VI. PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari hasil Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Notria Farma maka dapat disimpulkan :

1. Apotek Notria Farma sebagai bentuk saran pelayanan kesehatan sudah cukup baik dalam menyediakan dan menyalurkan obat maupun perbekalan farmasi kepada masyarakat sehingga dapat mewujudkan derajat kesehatan yang optimal dalam masyarakat.
2. Kualitas pelayanan di Apotek Notria Farma merupakan tanggung jawab bersama antara pimpinan dan karyawan-karyawan dalam melaksanakan tugasnya yang penting dalam pengembangan suatu apotek dalam pelayanan kesehatan untuk masyarakat.
3. Pelayanan kefarmasian yang dilakukan di Apotek Notria Farma, seperti kegiatan komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pasien, walaupun sebatas pemberian informasi mengenai penggunaan obat maupun efek samping.
4. Dalam melaksanakan KKL di Apotek Notria Farma mahasiswa dapat memahami struktur organisasi, kondisi kerja, cara pelayanan yang baik terhadap pelanggan dan menambah wawasan di bidang obat.
5. Dalam kegiatan KKL ini mahasiswa dapat memahami dan memberikan pengertian mengenai kerja yang sesungguhnya, menambah pengalaman, informasi yang sangat bermanfaat sebagai bekal ilmu di masa mendatang.

B. SARAN

Setelah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Notria Farma kami ingin memberikan masukan sebagai berikut :

1. Perlu adanya sistem komputerisasi dalam administrasi untuk pengembangan apotek agar lebih baik lagi.

2. Fungsi kartu stock dan kartu selling untuk semua golongan obat (antibiotik, generik, paten), sehingga dapat memudahkan dalam melakukan pengontrolan jumlah barang yang masuk dan keluar.
3. Penyediaan sumber-sumber informasi tentang obat maupun tentang kesehatan misalnya majalah, koran atau buku-buku lebih ditingkatkan lagi, sehingga menambahkan pengetahuan masyarakat mengenai obat dan pentingnya kesehatan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- [DEPKES RI] Departemen Kesehatan RI. 1992. *Undang-Undang RI No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- [DEPKES RI] Departemen Kesehatan RI. 2002. *Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 922/MenKes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- [DEPKES RI] Departemen Kesehatan RI. 2003. *Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 679/Menkes/SK/V/2003 tentang registrasi dan izin kerja asisten Apoteker*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- [DEPKES RI] Departemen Kesehatan RI. 2004. *Keputusan Menteri Kesehatan No. 1027/Menkes/SK/IX/2004 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- [DEPKES RI] Departemen Kesehatan RI. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- [DEPKES RI] Departemen Kesehatan RI. 2009. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- [DEPKES RI] Departemen Kesehatan RI. 2017. *Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Penggolongan Psikotropika*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- [DEPKES RI] Departemen Kesehatan RI. 2017. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.

- [MENKES] Menteri Kesehatan. 2014. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek*. www.hukor.depkes.go.id [21 Oktober 2019]
- Satibi, dkk. 2016. *Manajemen Apotek*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Lampiran 1. Surat Pesanan



Kepada Yth :

PBF. : PT., _____

No. SP. :

SURAT PESANAN

Mohon dikirim obat-obatan untuk keperluan Apotik sebagai berikut :

Nama Obat	Jumlah	Keterangan

Surakarta :

Notriana Larsitasari, K. S.Farm. Apt
SIPA : 19820314/SIPA.33.72/2016/2162

Lampiran 2. Surat Pesanan Narkotika

Rayon : No. S.P. :	Model N. 9 Lembar ke 1 / 2 / 3 / 4
<u>SURAT PESANAN NARKOTIKA</u>	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
N a m a :	
J a b a t a n :	
Alamat rumah :	
mengajukan pesanan narkotika kepada :	
Nama Distributor :	
Alamat & No. Telepon :	
sebagai berikut :	
narkotika tersebut akan dipergunakan untuk keperluan	
<u>a p o t i k</u>	
<u>lembaga</u>	20
Pemesan	
(.....)	
No. S.I.K.	

Lampiran 3. 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/Apotik/Rumah Sakit/Sarana Penyimpanan
sediaan farmasi Pemerintah/Lembaga Penelitian dan atas Lembaga Pendidikan *)

Nama :

Alamat :

Surakarta, 20

Penanggung Jawab,



(.....
N.P.F.R.A.N.A.L.K.....)

SIK.

Catatan
*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 4. Surat Pesanan Obat Mengandung Prekursor

Nomor SP :

SURAT PESANAN OBAT MENGANINGUNG PREKURSOR FARMASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Nomor SIKA / SIPA / SIKTTK :
 Mengajukan pesanan obat mengandung Prekursor Farmasi kepada :
 Nama PBF :
 Alamat :
 Nomer Telp / Fax :

Obat mengandung Prekursor tersebut akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan :

No	Nama Obat Mengandung prekursor	Zat Aktif Prekursor Farmasi	Bentuk dan Kekuatan Sediaan	Satuan	Jumlah dalam angka dan huruf	Keterangan

Nama PBF / RS / Apotek / Toko Obat :

Alamat Lengkap : Pemesan

Nomor Telp / Faxmili :

Nomer SIA : (.....)

Lampiran 5. Surat Pesanan Obat-Obat Tertentu

SURAT PESANAN OBAT-OBAT TERTENTU

NO :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Apoteker

Nomor SIPA :

Mengajukan permintaan Obat-Obat Tertentu kepada :

Nama PBF :

Alamat :

Telp :

Dengan Obat-Obat Tertentu yang diminta :

No	Nama	Zat Aktif OOT	Jumlah	Keterangan

Untuk keperluan Apotek/PBF/TO :

Nama :

Alamat :

Nomor ijin Apt/PBF/TO :

No. Telp :

.....
Apoteker Penanggung Jawab
.....

Lampiran 6. Laporan Penggunaan Psikotropika

LAPORAN PENGGUNAAN PSIKOTROPIKA

Nama Apotik : NOTRIA FARMA
 Nomor SIA : 449/095-SIA/PI/09
 Alamat : J. Yos Sudarso No. 173
 Telepon : (0271) 655208
 Kota : SURAKARTA

Bulan :
 Tahun :

No.	Nama Sediaan	Persediaan awal bulan	Pemasukkan			Jumlah keseluruhan	Pengeluaran			Persediaan akhir bulan
			Tanggal	Dari	Jumlah		Untuk		Jumlah	
							Resep	Lain-lain		
1	Alprazolam 0,5									
2	Alprazolam 1									
3	Alprazolam 1 mg									
4	Alvin 0,5									
5	Analek									
6	Bellapiphen									
7	Braxidin									
8	Clobazam									
9	Diazepam									
10	Frixitas 0,5									
11	Frixitas 1									
12	Hidix									
13	Librax									
14	Merlopan 2 mg									
15	Phenobarbital 30 mg									
16	Pental Pond drops 0,5									
17	Pronoran									
18	Rengas									
19	Sipromon									
20	Stesolid 5 mg rectal tube									
21	Valisambe 2 mg									
22	Valisambe 5 mg									
23	Exagam									
24	Samsag									

Surakarta, 20.....
 Apoteker Pengelola Apotik

Notriana Laritiasari K. S.Farm., Apt
 SIPA: 1982014/SIPA.33.72/2012/2091

Lampiran 8. Kwitansi

APOTEK Notria farma
Jl. Yos Sudarso No. 172 Telp. (0271) 858200 Fax. 858200 Surakarta

No.

TELAH DITERIMA dari :

Uang sebanyak :

Guna membayar : Resep No. Tgl.

Dari. Dr. Pro

Surakarta, 20.....

APOTEK Notria farma
Jl. Yos Sudarso No. 172 Telp. (0271) 858200 Fax. 858200 Surakarta

Terbilang RP.

Lampiran 9. Surat Tempil Obat

APOTEK
Notria farma
Jln. Yos Sudarso No. 173 Telp. (0271) 855208 Surakarta

Kepada :
Yth.

Mohon bon bayar / nempil obat-obatan untuk
keperluan resep.
Al. :

Terima kasih.
Solo,

Resmat Kami

Lampiran 10. Etiket

APOTEK
 **Notria farma**

Jln. Yos Sudarso No. 173 Telp. (0271) 655208 Fax. 655208 Surakarta


Apoteker : Notriana Larsitasari, K. S.Farm. Apt.
 SIPA : 19820314/SIPA-33.72/2016/2162

No : Tgl :

..... X sehari

Bungkus
Tablet/capsul
Sendok teh/makan

Sebelum/sesudah makan

APOTEK
 **Notria farma**


Jln. Yos Sudarso No. 173 Telp. (0271) 655208 Fax. 655208 Surakarta

Apoteker : Notriana Larsitasari, K. S.Farm. Apt.
 SIPA : 19820314/SIPA-33.72/2016/2162

No : Tgl :

OBAT LUAR

Lampiran 11. Copy Resep



APOTEK
Notria farma

Jln. Yos Sudarso No. 173 Telp. (0271) 655208 Fax. 655206 Surakarta

Apoteker : Notriana Larsitasari, K. S.Farm. Apt
SIPA : 19820314/SIPA.33.72/2016/2162

COPY RESEP

Surakarta,


No. :

Tertulis tgl. :

Dari dokter :

Pro :

RI



APC
Notria
PCC