

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

**Jl. Lawu No. 440 Karanganyar Jawa Tengah
4 November-23 November 2019**



Oleh:

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1. Sendhyla Yoma A S | NIM 22164745A |
| 2. Handaru Yossi Pratiwi | NIM 22164746A |
| 3. LalaEsti Khoirulina | NIM 22164747A |
| 4. Fauzah Lamh W | NIM 22164755A |

**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SETIA BUDI
2019**

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI S1 FARMASI
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS SETIA BUDI
DIAPOTEK SARI ALAM**

**Jl. Lawu No.440 Karanganyar Jawa Tengah
4 November-23 November 2019**

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

Oleh:

- 1. Sendhyla Yoma A S NIM 22164745A**
- 2. Handaru Yossi Pratiwi NIM 22164746A**
- 3. LalaEsti Khoirulina NIM 22164747A**
- 4. Fauzah Lamh W NIM 22164755A**

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing KKL
Fakultas Farmasi USB



Taufik Turahman, S.Farm., M.Fram., Apt

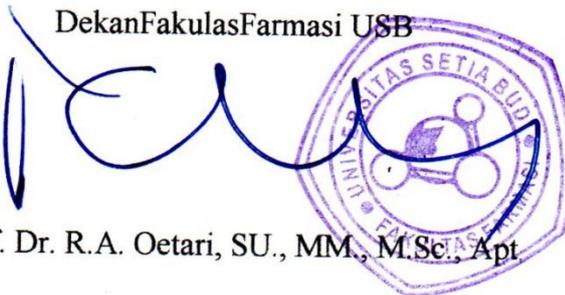
Pembimbing KKL

Apoteker Apotek Sari Alam



Drs. Widodo Priyanto, M.M., Apt

Dekan Fakultas Farmasi USB



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

KATA PENGANTAR

Pujisyukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Sari Alam Karanganyar 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 Sari Alam Karanganyar yang dimulai pada periode 4-23 November 2019

Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Sari Alam Karanganyar dilaksanakan sebagai salah satu bentuk praktek pengabdian farmasi kepada masyarakat. Pelaksanaan KKL ini telah banyak menambah pengetahuan dan wawasan kami tentang per-Apotekan dan keterampilan dalam pekerjaan kefarmasian selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Sari Alam Karanganyar 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 Sari Alam Karanganyar ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, kami mengucapkan terimakasih 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. Taufik Turahman, S.Farm., M.Fram., Apt. Selaku Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan
5. Apoteker dan segenap karyawan Apotek “Sari Alam Karanganyar” yang senantiasa memberikan bimbingan, masukan dan pengalaman.
6. Orangtua 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, 24 November 2019

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	3
A. Pengertian Apotek.....	3
B. Tugas dan Fungsi Apotek	4
C. Pekerjaan Kefarmasian di Apotek.....	4
D. Peraturan Perundang – Undangan.....	5
E. Persyaratan Apotek	5
1. Lokasi.....	6
2. Bangunan.....	6
3. Sarana, prasarana, dan peralatan	6
F. Struktur Organisasi	7
G. Pengelolaan Apotek	8
H. Pengelolaan Resep	11
BAB III TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN	13
A. Sejarah Apotek Sari Alam	13
B. Struktur Organisasi	13
C. Personalia Apotek Sari ALam dan Tugasnya	14
1. Apotek Pengelola Apotik (APA)	14
2. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)	15
3. Administrasi	15
D. Jam Kerja Apotek Sari ALam.....	16
E. Bangunan Apotek Sari ALam.....	16
F. Komunikasi, Informasi dan Edukasi.....	16
BAB IV KEGIATAN KKL	17
A. Pembekalan Mahasiswa.....	17
B. Pengadaan Barang.....	18
1. Perencanaan Pengadaan Barang.....	18

2. Pemesanan Barang	18
3. Penerimaan Barang	19
4. Penyimpanan Barang	20
5. Pembayaran (Inkaso).....	20
6. Penyimpanan Faktur.....	21
7. Pergudangan.....	21
8. Administrasi	21
8.1 Buku Defecta.	21
8.2 Buku Surat Pesanan.	21
8.3 Buku Pembelian atau Penerimaan Barang.....	22
8.4 Buku Inkaso.	22
8.5 Kartu Stock.	22
8.6 Buku Penerimaan Resep.	22
8.7 Buku Penjualan Obat Bebas (HV).....	22
8.8 Buku Penjualan Obat Wajib Apotek (OWA).	22
8.9 Laporan Penggunaan Obat Generik Berlogo (OGB).....	22
8.10 Laporan Pembelian dan Penggunaan Narkotika dan Psikotropika.	22
C. Sistem Pelayanan Kefarmasian Apotek Sari Alam.....	23
1. Pelayanan Resep.....	23
2. Pengelolaan Resep	26
3. Penjualan.....	27
3.1 Penjuala Obat Resep.....	27
3.2 Penjualan Obat Wajib Apotek (OWA), Obat Bebas dan Bebas Terbatas.....	27
3.3 Penjualan Alat Kesehatan.	27
4. Perpajakan.....	28
4.1 Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).	28
4.2 Pajak Penghasilan Perorangan (PPh 25).....	28
4.3 Pajak Penghasilan (PPh 21).....	28
4.4 Pajak Pertambahan Nilai (PPn).	28
4.5 Pajak Reklame.	28
4.6 Pajak Listrik, PAM, dan Telepon.	28
4.7 Retribusi Sampah.....	28
 BAB V PEMBAHASAN	 29
 BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	 35
A. Kesimpulan	35
B. Saran	35
 DAFTAR PUSTAKA	 37
 LAMPIRAN.....	 38

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Apotek Sari ALam	13
Gambar 2. Skema Pelayanan Resep di Apotek Sari Alam.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Lampiran Denah lokasi Apotek Sari Alam	39
Lampiran 2. Tata Ruang Apotek Sari Alam	40
Lampiran 3. Apotek Sari Alam	41
Lampiran 4. SIPA dan SIA Apotek Sari Alam	42
Lampiran 5. Etiket.....	43
Lampiran 6. Resep	44
Lampiran 7. Surat Pesanan.....	45
Lampiran 8. Faktur pembelian	47
Lampiran 9. Kartu Stok.....	48
Lampiran 10. Rak penyimpanan obat generic	49
Lampiran 11. Rak penyimpanan obat paten.....	50
Lampiran 12. Lemari penyimpanan obat psikotropika dan narkotika	51
Lampiran 13. Penyimpanan obat pada suhu khusus	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang RI No. 36 tahun 2009 Upaya kesehatan adalah setiap kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terpadu, terintegrasi dan berkesinambungan untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan. Derajat kesehatan sangat menentukan dalam pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia dan merupakan modal bagi pelaksanaan pembangunan kesehatan masyarakat. Demi mewujudkan derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat, diselenggarakan upaya kesehatan dengan pendekatan pemeliharaan, peningkatan kesehatan (promotion), pencegahan penyakit (preventif), penyembuhan penyakit (kuratif), dan pemulihan kesehatan (rehabilitasi) yang dilaksanakan secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan.

Salah satu wujud dalam pembangunan di bidang kesehatan adalah ketersediaan obat-obatan dan alat-alat kesehatan yang mencukupi dengan kualitas yang baik dan terdistribusi secara merata. Peranan penting yang menyediakan sarana kesehatan yaitu pelayanan kesehatan baik swasta maupun pemerintah dan apotek dalam pendistribusian dan perbekalan farmasi. Apotek sebagai penunjang sarana pelayanan kesehatan harus mampu menjalankan fungsinya dalam memberikan pelayanan kefarmasian dengan baik, yang berorientasi langsung dalam proses penggunaan obat pada pasien. Selain menyediakan dan menyalurkan obat serta perbekalan farmasi, apotek juga merupakan sarana penyampaian informasi mengenai obat atau persediaan farmasi secara baik dan tepat, sehingga dapat tercapai peningkatan kesehatan masyarakat yang optimal dan mendukung penyelenggaraan pembangunan kesehatan (KEMENKES 2002).

Peraturan Pemerintah No.51 tahun 2009 menyebutkan bahwa apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh Apoteker. Fungsi apotek adalah sebagai tempat pengabdian Apoteker yang telah mengucapkan sumpah jabatan, dan sebagai sarana farmasi untuk melakukan

peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran dan penyerahan obat dan sarana penyaluran perbekalan farmasi yang harus menyebarkan obat yang diperlukan masyarakat secara meluas dan merata (Depkes 2004). Untuk menunjang kegiatan dan tugas Apoteker, seorang Apoteker membutuhkan Asisten Apoteker untuk membantu memberikan pelayanan dan informasi mengenai kefarmasian. Oleh karena itu dengan adanya Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat membantu melatih Asisten Apoteker agar lebih profesional dalam melakukan pelayanan kefarmasian.

Mengingat tidak kalah pentingnya peranan Tenaga Teknis Kefarmasian dalam menyelenggarakan apotek, kesiapan institusi pendidikan dalam menyediakan sumber daya manusia calon Tenaga Teknis Kefarmasian yang berkualitas menjadi faktor penentu. Oleh karena itu, Program Studi S-1 Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta menyelenggarakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Apotek Sari Alam Karanganyar yang berlangsung dari tanggal 04-23 November 2019. Kegiatan PKL ini memberikan pengalaman kepada calon Sarjana Farmasi untuk mengetahui pengelolaan suatu apotek.

B. Tujuan

Tujuan umum dari pelaksanaan KKL ini antara lain :

1. Membekali calon Sarjana Farmasi untuk memperoleh gambaran tentang struktur organisasi, cara, situasi dan kondisi kerja dari berbagai bentuk pekerjaan di bidang farmasi terutama di Apotek.
2. Membekali Calon Sarjana Farmasi agar dapat menjalankan profesinya dengan professional.

C. Manfaat

Manfaat dari Praktek Kerja Lapangan dapat memberikan pengalaman pada mahasiswa untuk memasyarakatkan diri pada suasana lingkungan kerja dan menumbuh kembangkan serta memantapkan sikap profesional yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki lapangan kerja sesuai bidangnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Apotek

Definisi Apotek menurut PP 51 Tahun 2009, Apotek merupakan suatu tempat atau terminal distribusi obat perbekalan farmasi yang dikelola oleh Apoteker sesuai standar dan etika kefarmasian. Keputusan Menteri Kesehatan No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek, Apotek adalah suatu tempat tertentu dimana dilakukannya pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi, perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat. Pelayanan kefarmasian menurut Peraturan Menteri Kesehatan RI adalah bentuk pelayanan dan tanggung jawab dari profesi Apoteker dalam pekerjaan kefarmasian untuk meningkatkan kualitas hidup pasien. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek, yang dimaksud dengan Apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh Apoteker.

Ketentuan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang perApotekan yang berlaku hingga sekarang adalah Permenkes RI No. 1027/Menkes/SK/IX/2004, yaitu :

1. Apoteker adalah mereka yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berhak melakukan pekerjaan kefarmasian di Indonesia sebagai Apoteker.
2. SIA adalah surat izin yang diberikan oleh Menteri kepada Apoteker untuk menyelenggarakan Apotek di suatu tempat tertentu.
3. Apoteker Pengelola Apotek (APA) adalah Apoteker yang telah diberi SIA.
4. Apoteker pendamping adalah Apoteker yang bekerja di Apotek disamping APA dan atau menggantikan pada jam-jam tertentu pada hari buka Apotek.
5. Apoteker pengganti adalah Apoteker yang menggantikan APA selama APA tersebut tidak berada di tempat lebih dari tiga bulan secara terus-menerus, telah memiliki SIK dan tidak bertindak sebagai APA di Apotek lain. Tenaga Teknis

Kefarmasian adalah mereka yang berdasarkan perundang undangan yang berlaku berhak untuk melakukan pekerjaan kefarmasian.

B. Tugas dan Fungsi Apotek

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

1. Tempat pengabdian profesi seorang Apoteker yang telah mengucapkan sumpah.
2. Sarana farmasi yang melaksanakan peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran dan penyerahan obat atau bahan obat.
3. Sarana penyalur perbekalanan farmasi yang harus menyebarkan obat yang diperlukan masyarakat secara meluas dan merata.
4. Sarana informasi obat kepada masyarakat dan tenaga kesehatan lainnya.

C. Pekerjaan Kefarmasian di Apotek

Pekerjaan kefarmasian di Apotek menurut PP No. 51 tahun 2009 dapat berupa:

1. Melayani resep dokter, dokter spesialis, dokter gigi dan dokter hewan untuk menyerahkan obat bagi pasien sesuai perundangan yang berlaku.
2. Pengadaan sediaan farmasi dengan menjamin keamanan, mutu, manfaat dan khasiat sediaan farmasi.
3. Penyerahan dan pelayanan obat berdasarkan resep dokter.
4. Penggantian obat merek dagang dengan obat generik yang sama komponen aktifnya atau obat merek dagang lainnya atas persetujuan dokter dan atau pasien.
5. Melakukan konseling yaitu proses komunikasi dua arah yang sistematis antara Apoteker dan pasien untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah berkaitan dengan obat dan pengobatan (*Home care*).
6. Apoteker juga dapat melakukan pelayanan residensial yaitu pelayanan di rumah-rumah khususnya untuk kelompok lansia dan pasien dengan pengobatan terapi kronis lainnya.

D. Peraturan Perundang – Undangan

Apotek Peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang Apotek meliputi:

1. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 1332/MENKES/SK/X 2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik
2. Undang-Undang No 5 tahun 1997 tentang Psikotropika.
3. Undang-Undang No 35 tahun 2009 tentang Narkotika
4. Undang-Undang No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
5. Undang-Undang No 9 tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah
6. Undang-Undang No 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
7. Peraturan Pemerintah No 72 tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi Dan Alat Kesehatan
8. Peraturan Pemerintah No 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian
9. Peraturan Pemerintah No 44 tahun 2010 tentang Prekursor
10. Peraturan Menteri Kesehatan no 31 tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian Di Apotek
11. Peraturan Menteri Kesehatan No 73 tahun 2016 tentang Standar Pelyanan Kefarmasian Di Apotek.
12. Peraturan Menteri Kesehatan No 3 tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, Dan Pelaporan Narkorika, Psikotropik, Dan Prekursor Farmasi.
13. Peraturan Menteri Kesehatan No 64 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementrian Kesehatan.

E. 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. 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

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

2. Bangunan

- a. 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.
- b. Bangunan Apotek harus bersifat permanen.
- c. 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

- a. Sarana ruang yang berfungsi:
 - 1) Penerimaan Resep;
 - 2) Pelayanan Resep dan peracikan (produksi sediaan secara terbatas);
 - 3) Penyerahan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
 - 4) Konseling;
 - 5) Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; dan
 - 6) Arsip.
- b. Prasarana Apotek paling sedikit terdiri atas:
 - 1) Instalasi air bersih;
 - 2) Instalasi listrik;
 - 3) Sistem tata udara; dan
 - 4) Sistem proteksi kebakaran.
- c. 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, system 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.

F. 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.

G. 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 perbekalankesehatanlainnyadilakukan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku meliputi:

- 1) Perencanaan Dalam membuat perencanaan pengadaan sediaan farmasi perlu diperhatikan:
 - a) Pola penyakit endemik.
 - b) Kemampuan masyarakat / daya beli masyarakat.
 - c) Budaya masyarakat.
 - d) 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 kepadapihak 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 satuf

ungsi, 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 sumberdaya yang ada serta mempunyai komitmen untuk mencapai suatu tujuan. 2) Pengorganisasian (*organizing*). 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.

H. 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 :

1. Nama, alamat, dan nomor izin praktik dokter, dokter gigi atau dokter hewan
2. Tanggal penulisan resep (*inscriptio*)
3. Tanda R/ pada bagian kiri setiap penulisan resep (*invocatio*)
4. Nama setiap obat dan komposisinya (*praescriptio/ordonatio*)
5. Aturan pemakaian obat yang tertulis (*signatura*)
6. Tanda tangan atau paraf dokter penulis resep sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*subscriptio*)
7. Jenis hewan dan nama serta alamat pemiliknya untuk resep dokter hewan
8. 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 tiga tahun dapat dimusnahkan dengan cara dibakar. Berita acara pemusnahan harus disebutkan hari dan tanggal pemusnahan, tanggal awal dan akhir resep, sertaberat resep yang dimusnahkan. Pemusnahan resep dilakukan oleh Apoteker bersama dengan sekurang – kurangnya seorang asisten Apoteker.

BAB III

TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Apotek Sari Alam

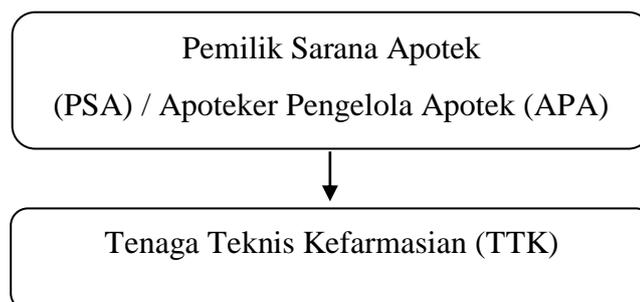
Apotek Sari Alam didirikan pada tahun 2003 yang berlokasi di Jalan Lawu No. 44 Karanganyar dan merupakan usaha swasta milik perseorangan dengan menggunakan modal yang berasal dari Pemilik Sarana Apotek (PSA) yaitu Bapak Drs. Widodo Priyanto, MM., Apt. yang sekaligus bertindak sebagai Apoteker Penanggung Jawab Apotek Sari Alam.

Apotek Sari Alam merupakan salah satu usaha yang berdiri dalam bidang kesehatan yang bertujuan untuk memberikan pelayanan kefarmasian yang berkualitas kepada masyarakat dalam pelayanan obat dengan resep dokter, pelayanan obat tanpa resep dokter atau obat bebas, menyediakan perbekalan farmasi, dan memberikan pelayanan swamedikasi kepada pasien.

B. Struktur Organisasi

Apotek Sari Alam mempunyai struktur organisasi yang sistematis dan setiap bagiannya memiliki tugas serta tanggung jawab untuk dapat memberikan pelayanan kesehatan yang optimal serta menjadikan apotek yang lebih maju dan berkembang.

Pelayanan di Apotek Sari Alam dipimpin oleh seorang Apoteker Pengelola Apotek (APA) dan dibantu oleh sembilan orang Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK).



Gambar 1. Struktur Organisasi Apotek Sari Alam

C. Personalia Apotek Sari ALam dan Tugasnya

Kegiatan di Apotek Sari Alam dalam pelayanan kefarmasian sehari-harinya dilaksanakan oleh beberapa karyawan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Beberapa karyawan tersebut diantaranya:

1. Apoteker Pengelola Apotek (APA) : 1 orang
2. Tenaga Teknis kefarmasian (TTK) : 4orang
3. Administrasi : 2 orang

Pembagian tugas dan wewenang masing-masing karyawan telah tersusun dengan baik. Hal ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pengelolaan Apotek dalam melaksanakan pelayanan obat kepada masyarakat yang pada akhirnya dapat membuat Apotek lebih maju dan berkembang. Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing karyawan di Apotek Sari Alam adalah sebagai berikut:

1. Apotek Pengelola Apotik (APA)

Tugas dan kewajiban:

- a. Memimpin seluruh kegiatan di apotek.
- b. Mengatur, melaksanakan dan mengawasi administrasi apotek yang meliputi administrasi kefarmasian, penjualan, keuangan, barang dagangan atau inventaris, personalia serta bidang umum.
- c. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pelayanan di bidang kefarmasian.
- d. Membayar pajak-pajak yang berhubungan dengan perapotekan.
- e. Mengusahakan agar apotek yang dipimpinnya dapat memberikan hasil yang sebaik mungkin sesuai dengan rencana yaitu dengan cara meningkatkan pelayanan, pemasukan, mengadakan pembelian secara efektif dengan pengeluaran biaya secara efisien.

Tanggung jawab APA:

- 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: ketentraman kerja, efisien dan strategi.
- e. Bidang umum: kelancaran, penyimpanan dan pengamanan dokumen-dokumen.
- f. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pelaporan narkotika, psikotropika, statistika resep, dan pelayanan obat generik, serta laporan perpajakan apotek.

Wewenang APA adalah: Apoteker Pengelola Apotek berwenang untuk memimpin semua kegiatan apotek, diantaranya mengelola kegiatan pelayanan kefarmasian dan karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)

Tugas TTK :

- a. Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan profesinya (melayani resep dan penjualan obat).
- b. Mencatat kebutuhan obat habis dalam buku *defecta* dan mencatat keluar masuknya barang dan juga merangkap tugas pembelian dan memasukkan data pembelian kekomputer.
- c. Menyusun resep-resep menurut nomor urut dan tanggal.
- d. Memberi informasi kepada pasien.

Tanggung jawab TTK: Tanggung jawabnya adalah kepada APA sesuai dengan tugas yang diserahkan kepadanya. Serta berwenang untuk menyelesaikan tugas pelayanan kefarmasian sesuai dengan batas pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.

3. Administrasi

- a. Tugas dari administrasi, yaitu :
- b. Mencatat penjualan
- c. Mencatat pembelian
- d. Mencocokkan kartu dengan buku penerimaan barang dari gudang
- e. Mencatat tagihan dan pengeluaran setiap hari
- f. Membuat laporan bulanan dengan merealisasikan data untuk Apoteker
- g. Membuat laporan daftar gaji dan upah

- h. Membuat laporan tahunan tutup buku
- i. Surat-menyurat
- j. Mengawasi dan membuat catatan daftar hadir karyawan

D. Jam Kerja Apotek Sari ALam

Jam kerja Apotek Sari Alam dilaksanakan setiap Hari Senin sampai Hari Minggu yang terbagi menjadi 2 shift, yaitu sebagai berikut:

1. Shift pagi : Pukul 07.00 - 14.00 WIB
2. Shift sore :Pukul 14.00 - 21.00 WIB

E. Bangunan Apotek Sari ALam

Bangunan Apotek Sari Alam ini sudah memenuhi syarat yang telah ditetapkan antara lain adalah atap yang terbuat dari genteng dan tidak bocor, dinding kuat dengan permukaan yang rata dan tidak lembab, ruangan mempunyai ventilasi, dan sistem sanitasi yang baik. Bagian pada bangunan Apotek Sari Alam terbagi atas:

1. Ruang tunggu, yaitu tempat yang disediakan untuk pasien menunggu obat.
2. Ruang pelayanan obat, yaitu tempat untuk penerimaan resep dan penyerahan obat.
3. Ruang peracikan obat, yaitu tempat untuk meracik obat yang dikelilingi dengan lemari obat untuk memudahkan dan mempercepat pengambilan obat.
4. Tempat Penyimpanan Obat, yaitu tempat menyimpan obat-obatan dan perbekalan kesehatan lainnya.
5. Kasir, yaitu tempat untuk melakukan pembayaran.
6. Tempat parkir, tempat untuk parkir kendaraan karyawan maupun pelanggan Apotek.

F. Komunikasi, Informasi dan Edukasi

Pelayanan komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) di Apotek Sari Alam meliputi pemilihan obat dan pemberian informasi yang diperlukan pasien terkait nama obat, kegunaan obat, dosis obat, cara pemakaian, efek samping dan penjelasan khusus.

BAB IV

KEGIATAN KKL

Kegiatan Praktek Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Sari Alam yang dilaksanakan pada tanggal 04-23 November 2019. Mahasiswa didampingi oleh apoteker dan tenaga teknis kefarmasian ikut dalam kegiatan pelayanan antara lain yaitu swamedikasi, menginput data barang datang, mengisi buku defecta, pengarsipan faktur dan resep, membuat surat pesanan, memeriksa kesesuaian barang datang dengan faktur dan dengan surat pesanan, menyimpan barang, pelayanan resep, pelayanan informasi, komunikasi, edukasi dan informasi kepada pasien.

A. Pembekalan Mahasiswa

Pembekalan dilakukan sebagai pengantar kegiatan Praktek Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Pada pembekalan, mahasiswa dijelaskan mengenai gambaran sekilas tentang Apotek Sari Alam serta mekanisme pelaksanaan dan tata tertib selama KKL. Kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktek Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Sari Alam antara lain:

1. Melakukan pengamatan tentang cara pelayanan di Apotek Sari Alam
2. Mempelajari, mengamati dan memperoleh pengalaman terbatas pada kegiatan pemesanan dan pembelian, penerimaan barang, penyimpanan, pendistribusian, dan penjualan untuk perbekalan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya (Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan di Apotek Sari Alam).
3. Mempelajari, mengamati dan mencari pengalaman pada kegiatan pelayanan kefarmasian dalam hal menghadapi pelanggan, menyiapkan barang, swamedikasi, mencatat etiket atau label, penyerahan obat serta konseling pada pasien.

B. Pengadaan Barang

Kegiatan pengadaan barang seperti obat-obatan, alat kesehatan serta barang pelengkap yang lain di Apotek Sari Alam dilakukan setiap hari dengan cara memesan (order) ke PBF sesuai dengan surat pesanan yang ditandatangani oleh APA. Pengadaan barang di Apotek Sari Alam dilakukan dengan melihat stock barang yang ada di Apotek disesuaikan dengan kebutuhan sehingga tidak ada penumpukan barang didalam Apotek. Pengadaan barang juga harus mempertimbangkan faktor ekonomis. Pemesanan dilakukan berdasarkan buku defecta, informasi dari penjualan, gambaran pola penyakit di sekitar Apotek, anggaran pembelian, dan pemilihan PBF yang sesuai. Mahasiswa KKL membantu melihat dan mencatat stock yang habis atau mendekati habis, kemudian diserahkan kepada Tenaga Teknis Kefarmasian yang bertugas untuk dianalisa sesuai kebutuhan.

Pengadaan barang dapat dilakukan dengan cara antara lain : konsinyasi, pembayaran kontan maupun kredit. Konsinyasi (Consignment atau consignatie) adalah semacam titipan barang dari pemilik (distributor) kepada Apotek, dimana Apotek bertindak sebagai agen komisioner, menerima komisi apabila barang sudah terjual. Barang-barang konsinyasi diletakkan pada tempat khusus. Berdasarkan pengamatan mahasiswa KKL, proses pengadaan barang di Apotek Sari Alam dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Perencanaan Pengadaan Barang

Perencanaan disesuaikan dengan barang yang habis atau persediaan yang tinggal sedikit. Perencanaan item barang yang akan dipesan dengan pengecekan pada buku defecta dari gudang, informasi dibagian penjualan juga keadaan keuangan Apotek.

2. Pemesanan Barang

Pemesanan dilakukan berdasarkan hasil pengecekan pada buku defecta kemudian membuat surat pesanan telah ditandatangani oleh APA dibuat rangkap dua, satu untuk PBF dan yang satunya untuk arsip Apotek. Pemesanan dilakukan oleh Tenaga Teknis Kefarmasian berdasarkan persetujuan APA.

Obat-obat yang cepat rusak, jarang keluar serta harganya mahal disediakan dalam jumlah cukup terbatas. Sedangkan untuk obat-obatan yang sering keluar, harganya murah, esensial dan sering diresepkan oleh dokter disediakan dalam jumlah yang cukup banyak. Pemesanan obat narkotika melalui PBF Kimia Farma. Pemesanan menggunakan SP rangkap empat yang ditandatangani oleh APA dengan mencantumkan nomor SIPA dan stempel apotek. Setiap satu SP digunakan untuk satu jenis narkotika. Satu lembar SP digunakan untuk arsip apotek dan tiga lembar dikirim ke PBF. Dalam hal ini mahasiswa KKL mengamati cara pemesanan barang dilakukan.

3. Penerimaan Barang

Penerimaan barang dilakukan oleh Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) yang memiliki Surat Izin Kerja (SIK) ataupun APA. Awal pengecekan barang datang meliputi nama Apotek, nama obat, jumlah barang tiap item, jenis, no batch, bentuk sediaan, dan waktu kadaluarsa. Bila sudah sesuai kemudian ditandatangani oleh Tenaga Teknis Kefarmasian yang menerima disertai nama terang, SIK, cap Apotek, dan tanggal penerimaan barang. Apabila barang yang datang tidak sesuai dengan pesanan atau cacat maka barang diretur (dikembalikan). Faktur asli diserahkan ke distributor untuk penagihan jika pembelian dengan sistem kredit, sedang salinan faktur untuk arsip Apotek. Selanjutnya faktur digunakan untuk mengecek harga dalam daftar harga apakah ada perubahan atau tidak, Selanjutnya item pembelian dicatat dalam buku pembelian barang lalu masuk gudang untuk dicatat pada kartu stock barang di gudang. Disini mahasiswa KKL bertugas membantu melakukan pengecekan barang dengan faktur dan SP.

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.

4. Penyimpanan Barang

Tujuan dari penyimpanan barang adalah supaya barang aman, mudah diawasi, menjaga stabilitas obat dan menjamin kelancaran pelayanan. Penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Sari Alam dikelompokkan berdasarkan bentuk sediaannya dan disusun berdasarkan pabrik, obat-obat bebas dan bebas terbatas disusun berdasarkan bentuk sediaan, obat-obat generik dan obat paten dipisahkan penyimpanannya, psikotropika disimpan dalam almari khusus psikotropika, obat-obat yang dipersyaratkan disimpan dalam suhu dingin disimpan dalam almari es, sedangkan alat kesehatan disimpan dalam almari tersendiri. Penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Munggun juga menggunakan system First In First Out (FIFO). Pada system FIFO barang yang keluar terlebih dulu adalah barang yang terlebih dulu masuk. Dalam hal ini mahasiswa KKL membantu penyimpanan barang di etalase maupun di almari stock obat atau mengisi stock display yang kosong. Ruang penyimpanan harus betul-betul diperhatikan dari segi keamanannya, tidak terkena sinar matahari langsung, sejuk, kering dan tidak bocor. Kegiatan penyimpanan barang dilakukan oleh petugas, barang yang selalu mengecek keadaan fisik, jumlah sesuai surat pesanan.

5. Pembayaran (Inkaso)

Apotek Sari Alam melakukan pembayaran atau inkaso dengan 2 cara, yaitu secara cash atau cash on delivery (COD) dan kredit. Pembayaran secara COD dilakukan pada saat barang datang. Keuntungan pembayaran secara COD, Apotek mendapat keuntungan 1 sampai 2 persen. Sedangkan pembayaran secara kredit diberikan tempo pembayaran yang berbeda-beda setiap BF berkisar antara 7 hari sampai 30 hari. Pembayaran secara kredit dilakukan pada hari-hari tertentu berdasarkan kesepakatan pihak Apotek dengan sales suatu PBF dengan menitipkan faktur asli dan faktur pajak oleh PBF.

6. Penyimpanan Faktur

Apotek Sari Alam menyimpan faktur yang telah lunas dengan cara dikumpulkan menjadi satu, supaya jika ada barang yang ED atau kadaluarsa lebih mudah dicari. Kemudian faktur yang telah dikumpulkan tersebut disimpan dalam map tersendiri sesuai PBF dari masing-masing faktur.

7. Pergudangan

Di Apotek Sari Alam, barang yang datang yang telah diperiksa dan diterima kemudian disimpan dalam ruang penyimpanan diruang peracikan, diruang penjualan bebas dan gudang apotek. Penyimpanan gudang di Apotek Sari Alam, dengan cara barang disusun secara alfabetis dan dibedakan berdasarkan jenis dan bentuk sediaan. Hal ini berguna untuk mempermudah kontrol barang atau obat untuk mempermudah perhitungan barang dan administrasi.

8. Administrasi

Kegiatan administrasi di Apotek Sari Alam dimulai dari perencanaan, pembelian barang dan pelaporan barang keluar. Penanggung jawab pengelolaan administrasi adalah Pemilik Sarana Apotek (PSA), TTK dan Pembantu Umum. Bagian administrasi bertugas membuat perbukuan dan laporan yang meliputi :

8.1 Buku Defecta. Buku defecta digunakan untuk mencatat nama obat atau barang yang habis atau obat atau barang baru yang harus segera dipesankan untuk memenuhi kebutuhan ketersediaan obat di apotek. Tujuan adanya buku defecta adalah mempermudah pengecekan dan stock barang, menghindari adanya duplikasi pemesanan suatu barang sehingga ketersediaan barang di apotek dapat dikontrol.

8.2 Buku Surat Pesanan. Buku surat pesanan berisi surat pesanan yang telah ditandatangani oleh Apoteker Penanggung jawab. Surat pesanan dibuat rangkap dua dengan rincian satu lembar diserahkan ke PBF dan tebusannya sebagai arsip. Dalam surat pemesanan 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 empat lembar yang ditujukan kepada PBF dengan menyerahkan lembar asli dan dua lembar rangkap, satu lembar terakhir dari surat

pesanan untuk apotek sebagai arsip. Pemesanan obat psikotropika juga menggunakan surat pesanan khusus.

8.3 Buku Pembelian atau Penerimaan Barang. Buku penerimaan barang berisi 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.

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

8.5 Kartu Stock. Kartu stock berfungsi untuk mengetahui jumlah barang masuk, keluar maupun sisa barang, baik berupa obat maupun 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.

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

8.7 Buku Penjualan Obat Bebas (HV). Buku ini digunakan untuk mencatat obat bebas yang terjual setiap harinya, dimana didalam buku ini tercantum tanggal, nama obat dan harga obat.

8.8 Buku Penjualan Obat Wajib Apotek (OWA). Buku ini digunakan untuk mencatat obat keras yang dijual tanpa menggunakan resep dokter, dimana dalam buku ini tercantum tanggal, nama obat, jumlah obat dan harga obat.

8.9 Laporan Penggunaan Obat Generik Berlogo (OGB). Laporan penggunaan obat generik berlogo dibuat setiap seminggu sekali, memuat statistik resep, obat generik berlogo yang mengalami kekosongan dan hambatan atau saran.

8.10 Laporan Pembelian dan Penggunaan Narkotika dan Psikotropika. Laporan ini digunakan untuk mengetahui apakah penggunaan

Psikotropika telah sesuai dengan yang tercatat dalam kartu stelling. Laporan ini berisi nama sediaan, satuan, penerimaan, penggunaan dan stock akhir. Laporan dalam kolom penggunaan ditulis tanggal, nomor resep serta biaya perhitungan. Laporan narkotika dan psikotropika dilakukan sekali sebulan dengan sistem pelaporan narkotik psikotropika (SIPNAP).

C. Sistem Pelayanan Kefarmasian Apotek Sari Alam

Pelayanan kefarmasian di Apotek Sari Alam terdiri dari penjualan obat bebas, obat tradisional, alat kesehatan, kosinyasi, pelayanan obat bebas terbatas, pelayanan obat keras, pelayanan resep, barang-barang lain sebagai kelengkapan pelayanan, komunikasi, informasi dan edukasi kepada pasien.

1. Pelayanan Resep

Resep yang dibawa pasien dikaji secara administrasi, farmasetik dan klinis, kemudian dilanjutkan dengan mengecek ketersediaan obat baik. Jika obat tersedia, maka resep diberi harga dan dimintakan persetujuan kepada pasien. Apabila pasien setuju, kemudian pasien membayar dan diberi stempel lunas. Resep kemudian diserahkan dibagian peracikan dan etiket. Secara umum prosedur pelayanan resep adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan resep
 - 1) Kajian administrasi
 - a) Nama pasien, umur, jenis kelamin dan berat badan
 - b) Nama dokter, nomor Surat Izin Praktik (SIP), alamat, nomor telepon dan paraf dan
 - c) Tanggal penulisan resep
 - 2) Kajian kesesuaian farmasetik
 - a) Bentuk dan kekuatan sediaan
 - b) Stabilitas
 - c) Kompatibilitas (ketercampuran obat)
 - 3) Pertimbangan klinis
 - a) Ketepatan indikasi dan dosis obat
 - b) Aturan, cara dan lama penggunaan obat

- c) Duplikasi dan atau polifarmasi
- d) Reaksi obat yang tidak diinginkan (alergi, efek samping obat, manifestasi klinis lain)
- e) Kontraindikasi
- f) Interaksi

Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian dari hasil pengkajian maka apoteker harus menghubungi dokter penulis resep. Jika sesuai maka resep dapat dilanjutkan untuk dilayani.

4) Pemeriksaan ketersediaan stok obat

Obat dalam resep dipastikan tersedia di apotek. Jika tidak maka apotek bisa menempil obat di apotek lainnya. Jika terdapat pergantian obat baik dari obat generik menjadi obat generik berlogo ataupun sebaliknya maka harus mendapatkan persetujuan pasien ataupun dokter penulis resep.

5) Penetapan harga

Penetapan harga ada yang berdasarkan per satuan atau per strip, racikan atau non racikan, embalase dan tuslah, kemudian di total menjadi harga resep yang harus di bayar oleh pasien. Resep dapat dibeli semuanya atau setengahnya dan sisa obat yang belum diambil akan diberi *copy* resep untuk pengambilan obat berikutnya.

Rumus pemberian harga obat dengan resep yang ditentukan oleh Apotek Sari Alam :

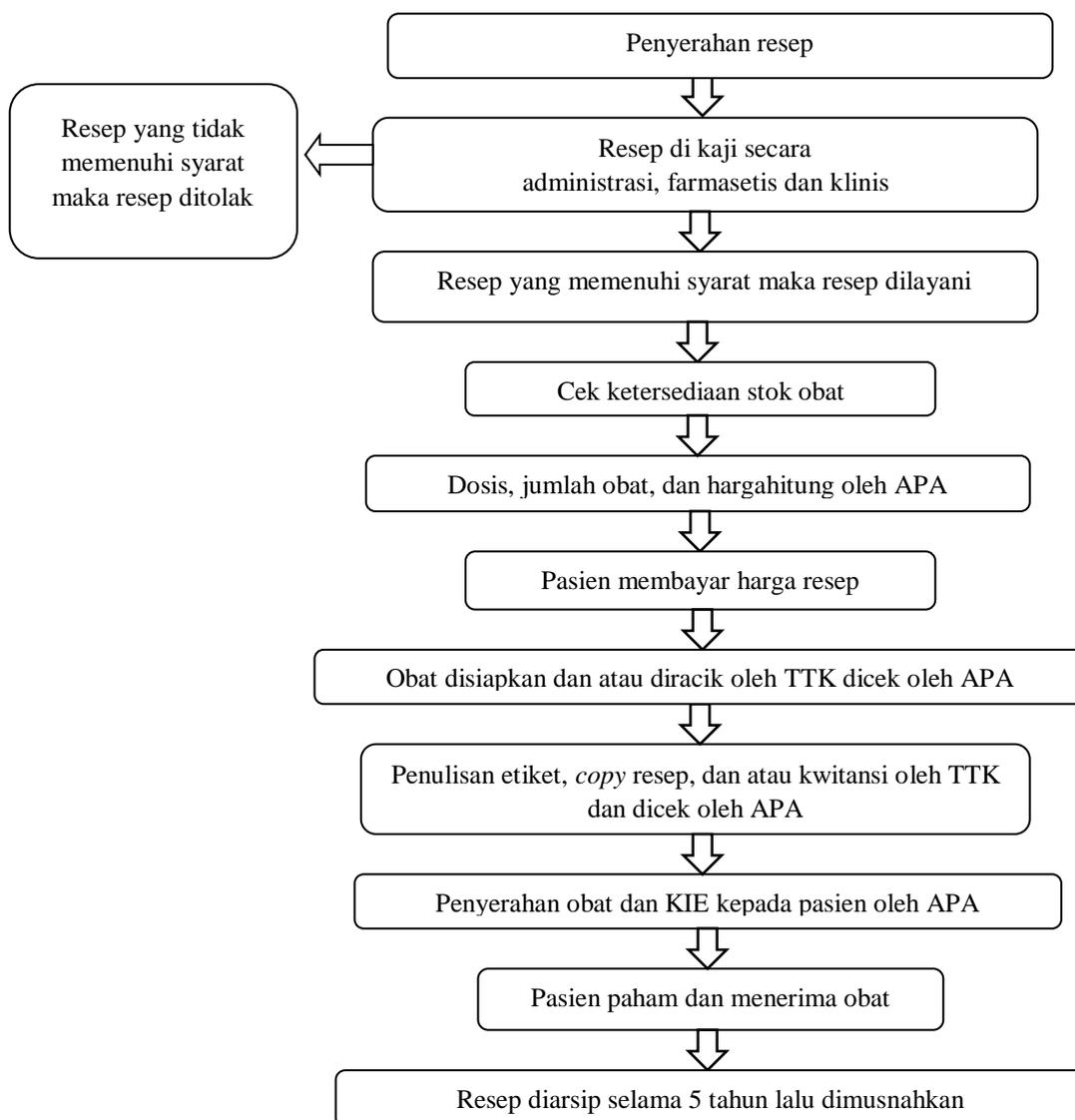
$$\text{Harga Total} = \{(HNA + PPN) \times 1,1\} + \text{Embalase} + \text{Tuslah} \dots\dots (1)$$

Keterangan :

HNA	= Harga Netto Apotek
HJA	= Harga Jual Apotek
PPN	= Pajak Pertambahan Nilai (sebesar 10%)
Embalase + Tuslah	= Rp 3.000 untuk resep non racikan dan Rp 3.000 untuk resep racikan.

- 6) Pembayaran Harga yang telah disetujui oleh pihak pasien dapat dibayar secara tunai. Nota penjualan resep diprint dan distaples jadi satu dengan resep.

- 7) Pasien menunggu dan resep akan dikerjakan oleh TTK ataupun APA.
- 8) Peracikan
 - a) Resep non racikan maka obat diambil sejumlah pada resep
 - b) Resep racikan maka obat diambil sejumlah pada resep yang telah dihitung kemudian diracik, lalu di bungkus puyer ataupun kapsul
 - c) Resep yang perlu dioplos seperti sirup kering antibiotika maka sirup diambil sejumlah resep kemudian ditambahkan aqua sejumlah yang telah ditentukan
 - d) Penulisan etiket. Harus diperhatikan sediaan farmasi yang diberikan agar tidak terjadi salah pemilihan etiket, karena ada etiket putih, etiket biru dan etiket untuk sirup. Apabila obat racikan atau dalam sediaan tablet, maka pada etiket putih dituliskan jumlahnya
 - e) Point a hingga d semua dikerjakan dibawah pengawasan dan pengecekan oleh APA
 - f) Penyajian hasil akhir yaitu obat dikemas per resep dan diberi etiket.
- 9) Pemeriksaan Akhir
 - a) Pada penyajian hasil akhir tetap akan dicek ulang oleh APA, meliputi kesesuaian hasil peracikan dengan resep, nomor resep, jumlah obat, bentuk dan jenis sediaan, aturan pakai, nama pasien
 - b) esesuaian salinan resep dengan resep asli dan kebenaran kwitansi.
- 10) Penyerahan Obat dan Pemberian KIE
 - a) Penyerahan obat harus disert dengan penjelasan terkait nama obat, bentuk sediaan, jumlah, aturan pakai, cara penggunaan dan penyimpanan obat, efek samping yang mungkin timbul dan cara mengatasinya
 - b) Tanda terima pasien/penerimaan pasien. Pasien mendapatkan nota pembelian resep, copy resep jika pengambilan resep hanya separuh.



Gambar 2. Skema Pelayanan Resep di Apotek Sari Alam

2. Pengelolaan Resep

Resep disimpan di laci penyimpanan resep sementara. Pada akhir bulan resep dibendel per bulan diurutkan berdasarkan nomor dan tanggal resep dan dibagi berdasarkan isi resep. Khusus resep narkotika dan psikotropika pada bawah nama obat diberi garis warna merah untuk obat narkotika dan diberi garis warna biru untuk obat psikotropika.

Resep yang telah disimpan melebihi jangka waktu lima tahun dapat dimusnahkan. Pemusnahan resep dilakukan oleh apoteker dengan cara dibakar atau cara pemusnahan lain yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemusnahan Resep, selanjutnya dilaporkan kepada dinas kesehatan kabupaten/kota.

3. Penjualan

Penjualan Obat di Apotek Sari Alam terdiri dari penjualan Obat Bebas, Bebas Terbatas, Obat Wajib Apotek (OWA), Penjualan Obat dengan Resep dan penjualan Alkes. Rumus penjualan di Apotek Sari Alam :

- HJA obat bebas/obat bebas terbatas

$$\text{HJA} = \text{HNA} + \text{PPN} + \text{Profit} + \text{Tuslah}^* + \text{Embalage}^{**} = \text{HNA} + 10\% + 10\% + 3.000 + \text{Embalage}$$

- HJA obat keras

$$\begin{aligned} \text{HJA} &= \text{HNA} + \text{PPN} + \text{Profit} + \text{Tuslah}^* + \text{Embalage}^{**} \\ &= \text{HNA} + 10\% + 10\% + \text{Tuslah}^* + \text{Embalage}^{**} \end{aligned}$$

*) : Tuslah setiap R/ = 3.000

**): Embalage khusus kapsul = 100/kapsul

3.1 Penjuala Obat Resep. Mahasiswa KKL membantu dalam pelayanan apotek dan ikut berperan dalam penjualan obat dengan Resep. Pada awalnya, resep obat yang diserahkan pasien dilakukan skrining dan disesuaikan juga dengan ketersediaan obat dari resep yang disediakan di Apotek. Kemudian dilakukan perhitungan harga, dan dimintakan persetujuannya kepada pasien. Resep yang sudah dibayar kemudian diracik atau disiapkan, diberi etiket, diperiksa oleh TTK lalu diserahkan kepada pasien dan disertai informasi obat.

3.2 Penjualan Obat Wajib Apotek (OWA), Obat Bebas dan Bebas Terbatas. Penjualan bebas meliputi penjualan obat bebas, obat bebas terbatas, kosmetika, perlengkapan bayi, makanan bayi dan produk costumer goods lainnya. Pembelian obat bebas dilakukan secara langsung dengan membayar ke kasir dan obat langsung diserahkan pada pasien. Penjualan obat bebas adalah penjualan obat dengan tanpa resep dokter. Penjualan obat bebas, obat bebas terbatas dan OWA harus disertai dengan informasi yang diperlukan.

3.3 Penjualan Alat Kesehatan. Beberapa jenis kesehatan yang tersedia di Apotek Sari Alam antara lain alat kontrasepsi, pipet, infus set, pispot, kasa pembalut, kapas, masker, sarung tangan, perban perekat clinical thermometer, oxyset, IV cateter dan sebagainya. Mahasiswa KKL juga melakukan penjualan alkes kepada pembeli dengan pengawasan petugas Apotek.

4. Perpajakan

Apotek Sari Alam merupakan salah satu usaha kecil hasil kerja sama lebih dari satu orang yang dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jenis pajak yang harus dikenakan oleh Apotek Sari Alam antara lain:

4.1 Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Pajak ini dikenakan setiap tahun dan besarnya tergantung pada luas tanah dan bangunan serta lokasi Apotek Sari Alam.

4.2 Pajak Penghasilan Perorangan (PPh 25). Pajak dikenakan pada Badan Usaha (Apotek) yang dibayar secara berkala yaitu setiap masa pajak yang telah ditetapkan satu bulan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Masa (SPT masa). Pajak badan ini dikenakan sebesar 10% dari keuntungan yang telah dikurangi bunga bank dan PPh 22.

4.3 Pajak Penghasilan (PPh 21). Pajak ini merupakan pajak para karyawan. Besarnya pajak tergantung gaji karyawan setiap tahun setelah dikurangi PTKP.

4.4 Pajak Pertambahan Nilai (PPn). Pajak ini dikenakan pada saat pembelian obat dari PBF yang besarnya 10%.

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

4.6 Pajak Listrik, PAM, dan Telepon. Pajak tersebut dibayar setiap bulannya berdasarkan banyaknya penggunaan melalui rekening bank.

4.7 Retribusi Sampah. Retribusi yang dikenakan untuk pengolahan 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 kedepannya. 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 Sari Alam 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 Sari Alam dilaksanakan pada bulan November 2019. Apotek Sari Alam Jl. Lawu No. 440 Karanganyar Jawa Tengah. Lokasi Apotek Sari Alam cukup strategis yaitu mudah dijangkau karena letaknya di pinggir jalan raya, dekat dengan praktik dokter, klinik kesehatan dan rumah penduduk. Selain itu, Apotek Sari Alam sudah dipercaya masyarakat karena apotek ini sudah berdiri sejak tahun 2003.

Sebagai unit pelayanan kesehatan dibidang kefarmasian Apotek Sari Alam memberikan pelayanan sediaan farmasi, alat-alat kesehatan dan perbekalan diluar farmasi. Pelayanan di bidang obat-obatan meliputi: pelayanan obat bebas, bebas terbatas, OWA, obat keras. Saat penerimaan resep terlebih dahulu dilakukan skrining resep yang meliputi skrining administrasi, skrining farmasetis, dan skrining klinis dilanjutkan dengan peracikan oleh Tenaga Teknis Kefarmasian. Sebelum obat diserahkan kepada pasien, dilakukan pemeriksaan akhir terhadap kesesuaian antara obat dengan resep. Penyerahan obat disertai dengan pemberian informasi obat. Resep yang sudah dikerjakan disimpan menurut tanggal penulisan resep. Resep yang sudah disimpan selama 5 tahun dapat dimusnahkan dengan cara dibakar bersamaan dengan faktur.

Metode perencanaan yang digunakan di Apotek Sari Alam adalah metode konsumsi yaitu berdasarkan penggunaan periode yang lalu, dilakukan pemeriksaan stok secara rutin untuk mengetahui ketersediaan barang, barang yang jumlahnya tinggal sedikit dicatat dan dilakukan pemesanan kepada PBF yang telah dipilih dengan mempertimbangkan harga, lama pengiriman, diskon dan tanggal jatuh tempo pembayaran.

Alur pengelolaan barang di Apotek Sari Alam relatif sederhana yaitu barang yang datang diperiksa dengan faktur yang meliputi: Apotek yang dituju, nama dan jumlah obat, harga, bentuk sediaan dan tanggal kadaluwarsa. Apabila sudah sesuai maka faktur akan diparaf oleh Apoteker atau Asisten Apoteker disertai dengan nama jelas, tanggal diterima barang dan stempel apotik. Faktur terdiri dari 4 lembar dimana faktur asli dan 2 salinan lainnya akan diserahkan pada petugas pengiriman barang yang akan digunakan untuk penagihan dan sisanya diambil dan digunakan sebagai arsip apotek. Obat jenis prekursor, narkotika dan psikotropika hanya boleh diterima oleh APA.

Penyimpanan obat di Apotek Sari Alam dilakukan secara alfabetis dan berdasarkan bentuk sediaan dan suhu penyimpanan masing-masing obat, hal ini dilakukan karena jumlah obat di Apotek Sari Alam yang banyak sehingga akan memudahkan dalam pencarian obat untuk mempercepat waktu pelayanan pada pembeli.

Pelaporan narkotika dan psikotropika dilakukan dengan cara mencocokkan antara kartu stok dengan jumlah secara fisik kemudian di input kedalam SIPNAP. Pemusnahan obat yang kadaluwarsa maupun rusak untuk obat jenis narkotika dan psikotropika dilakukan dengan cara mengundang petugas dari Dinas Kesehatan, sedangkan untuk obat lainnya dilakukan dengan cara digerus kemudian diencerkan dengan air di dalam ember dan dibuang ke saluran air mengalir.

Sumber daya manusia yang dapat mempengaruhi pelayanan kefarmasian di apotek adalah karyawan yang cukup menunjang kegiatan pelayanan kefarmasian, karyawan yang ramah, responsif, murah senyum, cepat, tepat, berpakaian rapi, bersih, dapat dipercaya dan mau bekerjasama serta mudah berkomunikasi dan berinteraksi dengan pasien, karyawan juga harus memiliki pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaannya. Apotek Sari Alam buka setiap hari Senin-Minggu, dimana dibagi menjadi 2 shift yaitu shift pagi (pukul 07.00-14.00 WIB) dan shift siang (pukul 14.00-21.00 WIB).

Pelayanan obat di Apotek Sari Alam melayani 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, makanan 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 Sari Alam 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 Sari Alam berdasarkan pada data jenis obat yang laku keras (*fast moving*) dengan mempertimbangkan persediaan barang yang menipis dan kebiasaan peresepan 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.

Apotek Sari Alam menerima barang titipan (konsinyasi) dari pemilik (distributor), dimana 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 melalui SP (surat pesanan) dan pemesanan cito melalui telepon. Barang yang datang diperiksa dengan faktur dan surat pesanan (SP) yang meliputi : Apotek yang dituju, nama, jumlah obat, nomor batch, harga, bentuk dan tanggal kadaluarsa. 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 distampel

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, dan selanjutnya dilakukan perhitungan harga obat dari faktur dan melakukan stok barang pada kartu stok yang dilanjutkan dengan penyimpanan barang. Sistem pengeluaran barang yang diterapkan di Apotek Sari Alam adalah kombinasi dari berdasarkan indikasi (ini untuk memudahkan kita dalam melakukan pelayanan kefarmasian) dan FIFO (First In First Out) di mana barang yang pertama datang maka itulah yang akan dikeluarkan pertama kali dan FEFO (First Expired First Out) di mana barang yang mempunyai waktu kadaluarsa lebih cepat maka itulah yang akan dikeluarkan lebih dulu. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kerugian akibat kerusakan barang atau kadaluarsa serta untuk memudahkan pengawasan dan pengambilan.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat langsung dalam membantu pelaksanaan pekerjaan kefarmasian di Apotek Sari ALam yang diatur menurut tugasnya masing-masing. Kegiatan praktek kerja dilakukan berdasarkan penyesuaian jadwal kuliah. 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 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 nomer batch harus sama dengan yang tertera pada obat, selain itu jumlah obat dan juga tanggal expired date dari suatu obat tersebut. Faktur dikumpulkan sesuai dengan nama PBF, yang berfungsi untuk mempermudah dalam hal pencarian. 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. Setelah itu, faktor-faktor 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.

Kuliah Kerja Lapangan yang dilakukan di Apotek Sari Alam telah banyak memberikan manfaat dan pengetahuan tentang pekerjaan kefarmasian di apotek serta memberikan pengetahuan tentang manajemen perapotekan yang nyata. Mahasiswa juga diberi pengarahan dan diskusi oleh karyawan dan Apoteker.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi yang dilakukan di Apotek Sari Alam maka dapat disimpulkan :

1. Apotek Sari Alam merupakan salah satu sarana kesehatan, tempat dilakukannya pekerjaan kefarmasian, penyaluran perbekalan farmasi, alat kesehatan dan telah melaksanakan fungsinya dengan baik didukung oleh lokasi yang strategis dan sesuai dengan syarat pendirian apotek.
2. Pengelolaan obat di Apotek Sari Alam dilakukan dengan baik dan menyeluruh yang dimulai dari pengadaan, penyimpanan, dan pengaturan barang, administrasi sampai penyerahan obat ke pasien.
3. Dalam kegiatan KKL di Apotek Sari Alam telah banyak memberikan informasi, pengalaman dan pengetahuan bagi mahasiswa untuk mengetahui lingkup apotek secara langsung sehingga nantinya bisa menjadi tenaga teknis kefarmasian yang berkualitas dan terampil dalam menjalankan profesinya secara profesional,

B. Saran

Dari hasil pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi yang dilakukan di Apotek Sari Alam maka saran yang dapat diberikan adalah :

1. Lebih meningkatkan pelayanan kefarmasian khususnya swamedikasi dan pemberian informasi KIE oleh Apoteker sehingga dapat meningkatkan ketepatan dan kerasionalan penggunaan obat oleh pasien.
2. Perlu adanya sistem komputerisasi agar memudahkan dalam sistem pendataan obat dan mempercepat stock obat.
3. Perlu adanya kartu stock pada masing-masing obat agar memudahkan dalam pengecekan dan meminimalisir kekurangan obat atau kehilangan obat.

4. Kerjasama yang sudah terjalin dengan baik antara Fakultas Farmasi dengan Apotek Sari Alam dapat dikembangkan dan dipertahankan.

DAFTAR PUSTAKA

- [Depkes] Departemen Kesehatan. 2002. *Keputusan Menteri Kesehatan No. 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Apotek*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes] Departemen Kesehatan. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI
- [Depkes] Departemen Kesehatan. 2009. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes] Departemen Kesehatan. 2014. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 35 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek*. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.

L

A

M

P

I

R

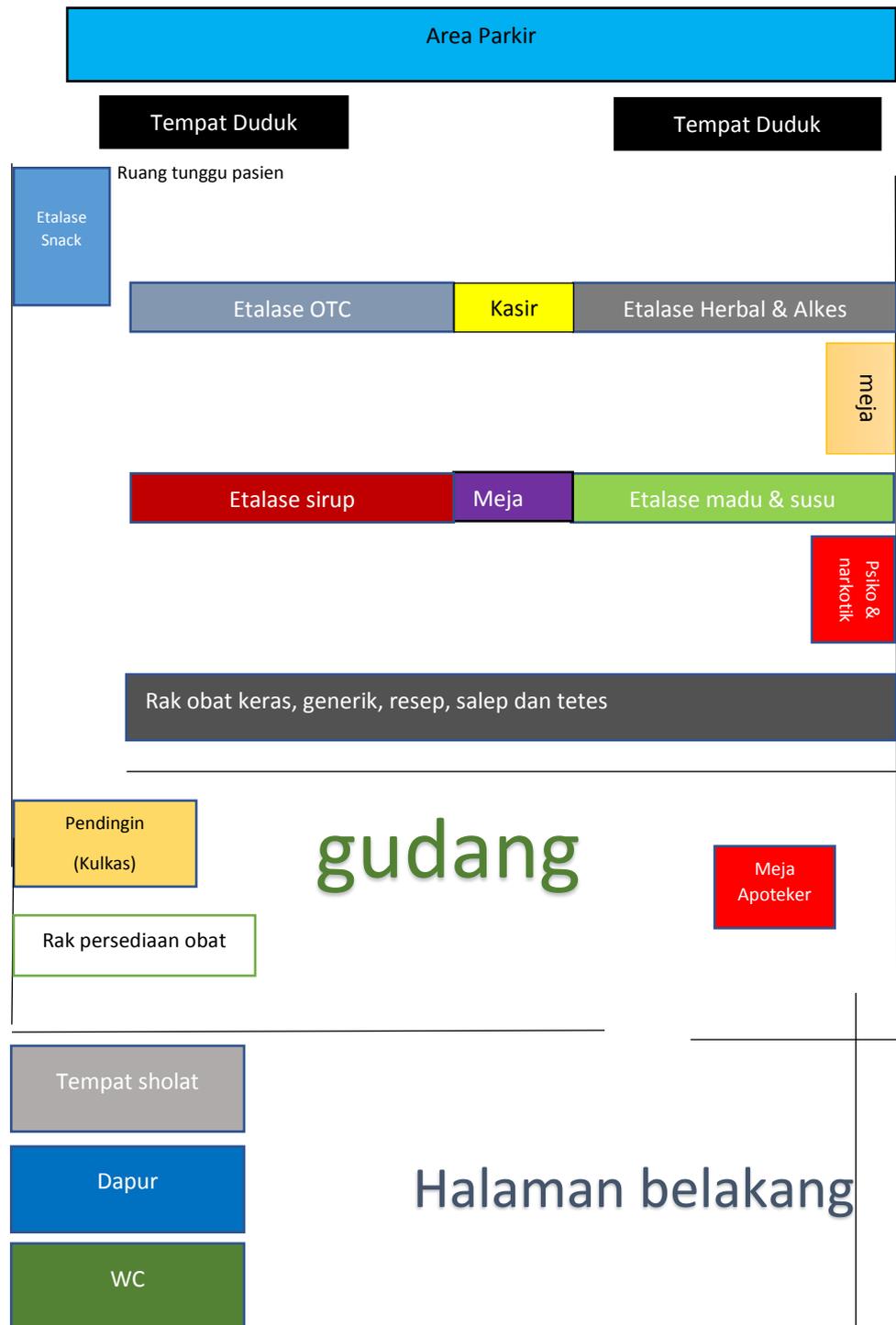
A

N

Lampiran 1. Lampiran Denah lokasi Apotek Sari Alam



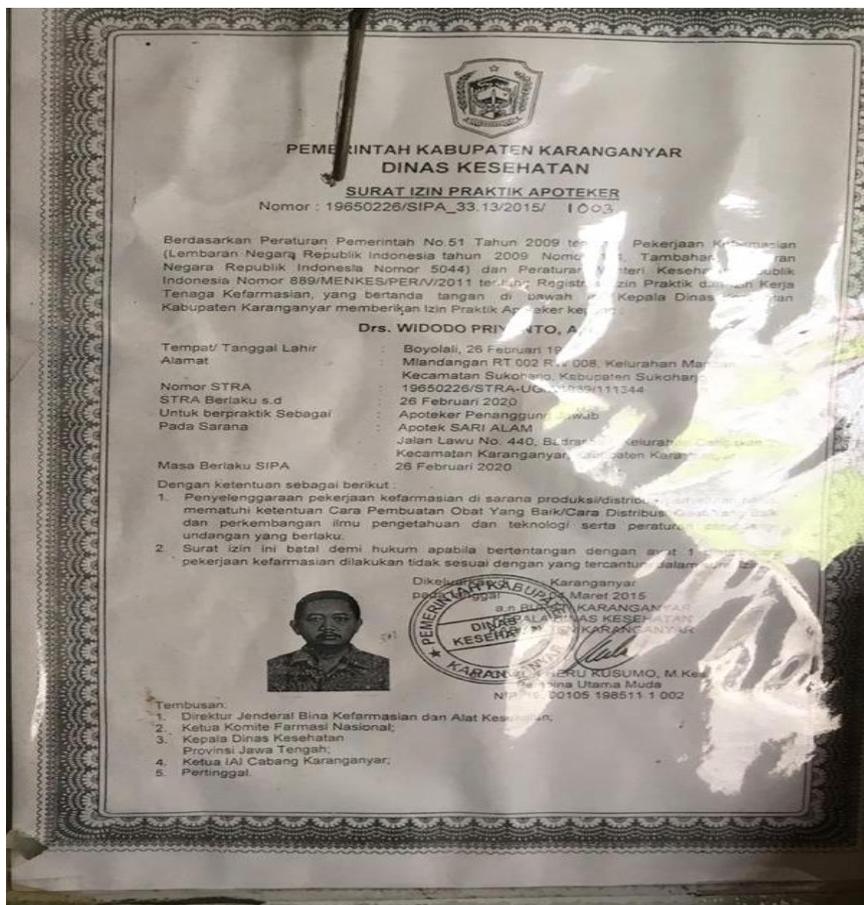
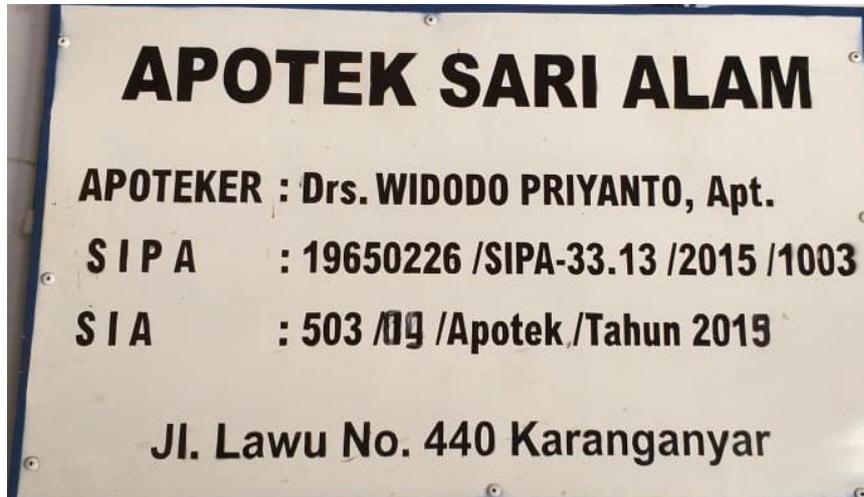
Lampiran 2. Tata Ruang Apotek Sari Alam



Lampiran 3. Apotek Sari Alam



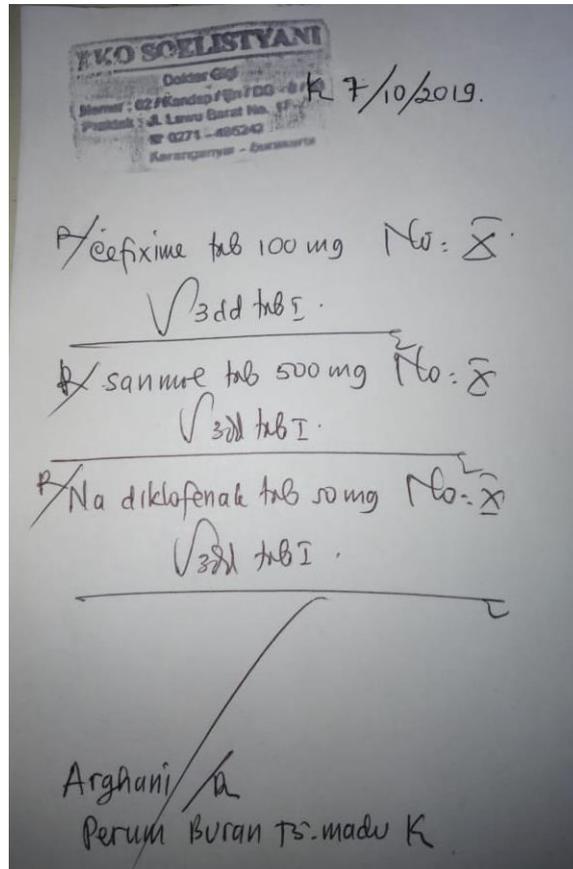
Lampiran 4. SIPA dan SIA Apotek Sari Alam



Lampiran 5. Etiket



Lampiran 6. Resep



Lampiran 7. Surat Pesanan

Surat Pesanan

Apotek SARI ALAM
 Jl. Lawu No. 440 Karanganyar
 Telp. 495378
 (Depan BRI Cabang Karanganyar)
 SIA : 503/09/Apotek/Tahun 2019

Karanganyar, 28 / 8 / 20 19
 Kepada : SAS

Bersama ini kami mohon dikirim obat - obatan berupa : No. : 0922

No.	Jumlah Satuan	Nama Barang
	3	Mylanta Syr 50ml
	1	Vit. B12 1pi
	1	Panadol Extra
	6	Zenirex Sirup
	3	Loose Expect
	3	Sekatonik ABC Antanaka
	6	Kalpanak Cream
	3	Herocyn 50gr
	1	Esperson II 5gr
	1	Ventolin 2.5mg
	1	Temptra Syr 20ml
	3	Vegeta Herbal
	2	Lactacyd 7H Gomi


 Drs. Widodo Priyanto, Apt
 SIPA - 196502263100310003

Nomor SP : 10 / 08 / SA II

SURAT PESANAN OBAT MENGANUNG PREKURSOR FARMASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :
 Nama : Drs. Widodo Priyanto, Apt
 Jabatan : ARA
 Nomor SIKKA / SIPA / SIKPTK : 19650226 / SIPA - 33.13 / 2015 / 1003
 Mengajukan pesanan obat mengandung Prekursor Farmasi kepada :
 Nama PBF : PT. Berrinar Mandiri Sukses
 Alamat : Badan Rt 02/01 Sanggrahan, 90901, Sukoharjo
 Nomor Telp./Fax :
 Obat mengandung Prekursor tersebut akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan :

NO	Nama Obat Mengandung Prekursor	Zat Aktif Prekursor	Bentuk dan kekuatan sediaan	Satuan	Jumlah dalam angka dan huruf	Keterangan
1	HUTAGRIP FLU & batuk Sir	Pseudoefedrin	Sirup & 7.5mg	Fls	10+1 (sepuluh)	

Nama PBF / RS / APOTIK / Toko Obat : Sari Alam
 Alamat Lengkap : Jl. Lawu No. 440 KRA
 Nomor Telp. / Faksimili : 0291. 495378
 No. Surat Ijin / SIA : 503 / 09 / Apotek / tahun 2019

23 / 8 / 2019

 Drs. Widodo Priyanto, Apt

Lampiran 8. Faktur pembelian

SAS
PT SUMBER AGUNG SENTOSA
 Jl. Pahlawan Surabaya 500
 Telp. (031) 821 1011, 821100, 821000 - 827000
 Fax. (031) 821 1000
 Telp. 827033
 No. 04/PPF/17/01/04/19/0000017
 NPWP No. 02 375 870 8 532 000

28/08/2019 MINTA S/P

Surakarta: SARI ALAM APT
 Kepada: JL. LAJU 400 WARUNG ANYAR
 SURABAYA
 NOMP. : 06.822.850.8-532.000

FAKTUR
 09:54:27
 OPA-1908-788804 9LS14
 PESAWAN : CSD.MINTA SP

Qty	Nama Barang	Exp.	No Batch	Harga Rp	Disc	Jumlah Rp.
✓ 3	✓ MYLANTA.SYR 50 ML ;FLS/50 ML	✓ AGU'21	✓ B1S1F061	✓ 12,485.00	✓ 3.00	✓ 36,331.00
✓ 1	✓ VIT.B12 IPI ;PACK/12	✓ MEI'21	✓ 851159	✓ 48,600.20	✓ 0.00	✓ 48,600.20
✓ 1	✓ PARADOL.EXTRA TAB ;BOX	✓ NOV'21	✓ 80L147	✓ 89,628.00	✓ 4.00	✓ 86,043.00
✓ 6	✓ ZENUREX.SIRUP ;FLS	✓ JUN'21	✓ 01406918	✓ 4,765.20	✓ 0.00	✓ 28,591.00
✓ 6	✓ WOOD'S.EXPECT SYR 60 ML 'KAL' ;FLS/60 ML	✓ MEI'22	✓ KUMPEE9	✓ 14,553.00	✓ 2.00	✓ 42,786.00
✓ 1	✓ SAWATONIK.ABC ANTIARITMIA TUTTI.F ;;BOX/30 S	✓ DES'21	✓ 3A0078	✓ 12,592.80	✓ 2.00	✓ 37,022.00
✓ 6	✓ KALPAMAX.K CREAM 3 GR ;;TUBE/5GR	✓ JAN'21	✓ KOMPAB917	✓ 9,266.40	✓ 0.00	✓ 55,598.00
✓ 3	✓ HEROCYN.50 GR 'CRN' ;TIN/50 GR	✓ NOV'22	✓ 470520	✓ 6,655.00	✓ 0.00	✓ 19,965.00
✓ 1	✓ ESPERSON.CR TUB 5 GR 'HOE' ;TUB/ 5 GR	✓ MAR'22	✓ 1150514	✓ 55,625.90	✓ 2.00	✓ 54,513.00
✓ 1	✓ MENTOLIN.2.5 MG NEULLES (GLX) ;BOX	✓ JAN'22	✓ FV0635	✓ 207,622.80	✓ 3.00	✓ 201,394.00
✓ 1	✓ TEMFRA.SYR 30 ML ;FLS/30	✓ MEI'21	✓ 2833118	✓ 19,140.00	✓ 0.00	✓ 19,140.00
✓ 3	✓ VEGETA HERBAL PACK. ;;PACK/6'S	✓ OKT'20	✓ 000D19	✓ 13,766.50	✓ 0.00	✓ 41,300.00
✓ 2	✓ LACTACYD.FH 60 ML (MERAH) ;FLS/ 60 ML	✓ OKT'20	✓ 6A40783	✓ 23,980.00	✓ 2.00	✓ 47,001.00

PEMBAYARAN : 21 HARI

TOTAL 718,284.00

D.P.P 652,985.46
 P.P.N 65,299.00

Terdapat :

APRILY SARI ALAM
 Penerima, Sipa-33/13/2015/1003
 Hormat kami,

PT SUMBER AGUNG SENTOSA
 SINDHARIG

(.....) (.....)
 Nama barang / Stempel
 SIKAK / SIKAP

Penanggung Jawab

SUNY MEY T., S.FARM., APT.
 SIKAK 33.11/2017/1002

Klaim barang tidak dapat diayami, apabila lebih dari satu hari dari tanggal penerimaan barang

Retur / Pengembalian barang harap dapat di sertai tanda terima dari kantor secara resmi & melalui karyawan kami yang anda kenal

Lampiran 9. Kartu Stok

Nama : Cipitov 40

Pabrik : Kode :

Tgl.	Masuk	Keluar	Sisa	ED	Keterangan
18/6 ¹⁹	30 tab			07/20	W33660B.
20/7		4	26		
01/08		5	21		
02/08		1	20		
4/08		5	15		
5/08		5	10		
19/8	30 tab	-	40 tab	7/20	W33660B. COMBI P.
20/8		6	34 tab		
21/8		5	29 tab		
23/8		10	19 tab		
23/8		10	9 tab		
26/8		2	7		

Lampiran 11. Rak penyimpanan obat paten



Lampiran 12. Lemari penyimpanan obat psikotropika dan narkotika



Lampiran 13. Penyimpanan obat pada suhu khusus

