

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

**Jalan Mongonsidi No.12 Tegalharjo, Jebres, Surakarta
03 Desember – 28 Desember 2018**



Oleh :

Aji Wahyu Wahiddatul D.	NIM: 21154612A
Ariska Maulana	NIM: 21154672A
Nisa Aqila	NIM: 21154675A
Rizkawati Apriliani	NIM: 21154650A

**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SETIA BUDI
SURAKARTA
2019**

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

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

Oleh :

Aji Wahyu Wahiddatul D.	NIM: 21154612A
Ariska Maulana	NIM: 21154672A
Nisa Aqila	NIM: 21154675A
Rizkawati Apriliani	NIM: 21154650A

Disetujui oleh,
Dosen Pembimbing KKL



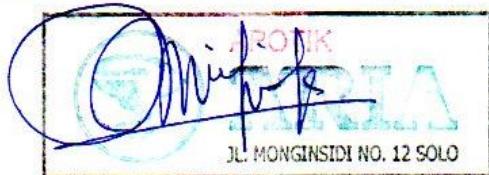
Sri Rejeki Handayani, M.Farm., Apt

Fakultas Farmasi USB



Dwi Ningsih, M.Farm., Apt

Apoteker Penganggungjawab Apotek Aria



Lilis Ary Muliati, S.Farm., Apt

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Waktu dan Tempat.....	2
C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan.....	3
1. Tujuan Umum	3
2. Tujuan Khusus	3
D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
A. Pengertian Apotek.....	5
B. Peraturan Perundang-undangan Apotek	6
C. Tugas dan Fungsi Apotek	6
D. Pekerjaan Kefarmasian di Apotek	7
E. Persyaratan Pendirian Apotek.....	8
1. Lokasi dan Tempat.....	8
2. Bangunan dan Kelengkapan.....	9
3. Perlengkapan Apotek	9
4. Tenaga Kerja dan Personalia Apotek.....	10
5. Surat Izin Praktek Apotek (SIPA).....	11
F. Tata Cara Perizinan Apotek	12
G. Pelayanan Apotek	13
1. Pelayanan Resep.....	14
2. Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE).....	14
3. Pelayanan Residensial (<i>Home Care</i>).....	15
4. Pelayanan Swamedikasi	15
H. Pengelolaan Resep	16
I. Obat Wajib Apotek	16
J. Pengelolaan Narkotika	17
1. Cara Pemesanan Narkotika	17
2. Penyimpanan Narkotika	18
3. Pelayanan Narkotika	19
4. Pelaporan Narkotika.....	19
5. Pemusnahan Narkotika.....	20
K. Pengelolaan Psikotropika.....	21
1. Pemesanan Psikotropika.....	22
2. Penyimpanan Psikotropik.....	22
3. Penyerahan Psikotropika.....	22

4. Pelaporan Psikotropika.....	22
5. Pemusnahan Psikotropika	23
L. Pemusnahan dan Penarikan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai	23
BAB III TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN	25
A. Waktu dan Tempat.....	25
1. Tempat Kegiatan	25
2. Waktu Kegiatan.....	25
B. Tinjauan Apotek Aria Surakarta	25
1. Sejarah Apotek	25
2. Struktur Organisasi.....	26
3. Denah Ruangan Apotek	27
4. Jam Kerja Apotek.....	27
5. Sistem Pengelolaan Apotek Aria	27
6. Administrasi dan Keuangan	29
BAB IV KEGIATAN KKL	31
A. Pengadaan Barang.....	31
1. Perencanaan barang yang akan diadakan.....	32
2. Pemesanan barang.....	32
3. Penerimaan barang	32
B. Penyimpanan Barang	33
C. Pembayaran atau Inkaso	34
D. Penyimpanan Faktur	34
E. Pergudangan.....	34
F. Administrasi.....	35
1. Buku <i>Defecta</i>	35
2. Buku Surat Pesanan.....	35
3. Buku Pembelian atau Penerimaan Barang	35
4. Buku Inkaso	36
5. Kartu <i>Stock</i>	36
6. Buku Penjualan Obat Bebas (HV)	36
7. Buku Penjualan Obat Wajib Apotek (OWA)	36
8. Laporan Penggunaan Obat Generik Berlogo (OGB)	36
9. Buku Penerimaan Resep	36
10. Laporan Pembelian & Penggunaan Narkotika dan Psikotropika	36
11. Neraca Akhir Tahun.....	37
G. Penjualan.....	37
1. Penjualan Obat dengan Resep.....	37
2. Penjualan Obat Wajib Apotek (OWA), Obat Bebas dan Bebas Terbatas	37
3. Penjualan alat kesehatan	38
H. KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi)	38
I. Pengembangan Apotek	38
BAB V PEMBAHASAN	40

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	44
A. Kesimpulan	44
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	46

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Etiket.....	47
Lampiran 2. SP Obat Bebas & Bebas Terbatas.....	47
Lampiran 3. SP Psikotropika.....	48
Lampiran 4. SP Narkotika.....	48
Lampiran 5. SP Prekursor	49
Lampiran 6. SP Nempil Obat	49
Lampiran 7. Blanko Surat Permintaan Obat Tertentu.....	50
Lampiran 8. Blangko Kwitansi	50
Lampiran 9. Kartu Stock Psikotropika.....	51
Lampiran 10. Kartu Stock Narkotika	51
Lampiran 11. Kartu Stock Obat Keras	52
Lampiran 12. Faktur.....	52
Lampiran 13. Resep	53
Lampiran 14. Salinan Resep	53
Lampiran 15. Buku Defecta.....	54
Lampiran 16. Buku Rekam Medik.....	54
Lampiran 17. Buku Pembelian.....	55
Lampiran 18. Laporan Harian Keuangan	55
Lampiran 19. Lemari Khusus Narkotika & Psikotropika	56
Lampiran 20. Etalase Obat Bebas & Bebas Terbatas	56
Lampiran 21. Etalase Obat Generik	57
Lampiran 22. Etalase Obat Paten	57
Lampiran 23. Tempat Meracik Obat.....	58
Lampiran 24. Kulkas Penyimpanan Obat Khusus	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan kesehatan merupakan upaya mandiri atau terorganisasi dalam memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan perorangan, keluarga, kelompok dan atau masyarakat. Upaya kesehatan adalah setiap kegiatan atau serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terpadu, terintegrasи dan berkesinambungan untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dalam bentuk pencegahan penyakit, peningkatan kesehatan, pengobatan penyakit, dan pemulihan kesehatan oleh pemerintah dan atau masyarakat. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009, kesehatan didefinisikan sebagai keadaan sehat, baik secara fisik, mental, spiritual maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara sosial dan ekonomis.

Proses dalam perwujudan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya bagi masyarakat, diselenggarakan upaya kesehatan yang terpadu dan menyeluruh dalam bentuk upaya kesehatan perseorangan dan upaya kesehatan masyarakat. Upaya kesehatan diselenggarakan dalam bentuk kegiatan dengan pendekatan promotif (pemeliharaan dan peningkatan kesehatan), preventif (pencegahan penyakit), kuratif (penyembuhan penyakit), dan rehabilitatif (pemulihan kesehatan) yang dilaksanakan secara terpadu, menyeluruh, dan berkesinambungan. Salah satu sarana untuk mendukung mewujudkan upaya kesehatan tersebut adalah apotek.

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan No.1027/MenKes/SK/IX/2004 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek, yang dimaksud dengan apotek adalah suatu tempat tertentu dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi, perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat. Menurut Undang-Undang RI No.36 tahun 2009 tentang Kesehatan, yang dimaksud dengan perbekalan kesehatan adalah semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk

menyelenggarakan upaya kesehatan. Sediaan farmasi yang dimaksud adalah obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetik.

Hal-hal yang berkaitan dengan penentuan jenis dan jumlah obat, maka disusunlah perencanaan kebutuhan obat. Seleksi kebutuhan obat dilakukan berdasarkan seleksi ilmiah, medis dan statistik, yang dapat memberikan efek terapi jauh lebih baik dibandingkan dengan risiko efek samping yang ditimbulkan. Jenis obat yang dipilih seminimal mungkin untuk menghindari duplikasi dan kesamaan jenis. Jika terdapat jenis obat dengan indikasi sama dalam jumlah banyak, maka dapat diseleksi berdasarkan “*drug of choice*” dari penyakit yang prevalensinya tinggi.

Besarnya peranan apotek sebagai salah satu penunjang kesehatan masyarakat, menyebabkan apotek perlu dipimpin oleh seorang Apoteker Penanggungjawab Apotek (APA) yang mempunyai kemampuan dibidang farmasi, baik dibidang teknis farmasi maupun non teknis farmasi. Untuk menunjang kegiatan dan tugas apoteker, seorang apoteker membutuhkan asisten apoteker untuk membantu memberikan pelayanan dan informasi mengenai kefarmasian. Sebagai seorang farmasis dirasa perlu untuk membekali diri dengan pengetahuan mengenai pelayanan kefarmasi di apotek. Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di apotek bagi mahasiswa sangatlah perlu dilakukan dalam rangka mempersiapkan diri untuk berperan langsung dalam pengelolaan farmasi di apotek dan juga sebagai wadah untuk mengaplikasikan ilmu yang selama ini didapatkan dari perkuliahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi ahli farmasi.

B. Waktu dan Tempat

Praktek Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan di Apotek Aria yang bertempat di Jalan Mongonsidi No.12 Tegalharjo, Jebres, Surakarta pada tanggal 03 Desember – 28 Desember 2018 dengan jam praktek pukul 07.00-14.00 untuk shift pagi dan 14.00-21.00 untuk shift siang.

C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah agar mahasiswa dapat mengetahui gambaran mengenai organisasi, struktur, cara, situasi dan kondisi kerja dari berbagai bentuk lapangan pekerjaan di bidang farmasi khususnya farmasi perapotekan sehingga mendapat gambaran mengenai fungsi, peran atau tugas farmasis di apotek serta mempersiapkan para farmasis untuk praktek atau bekerja secara profesional, handal, dan mandiri serta mampu menghadapi tantangan.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Aria antara lain:

- a) Memberikan kesempatan kepada calon farmasis untuk mengetahui secara langsung kegiatan farmasis di apotek meliputi aspek administrasi dan perundang-undangan yang meliputi aspek legal pendirian apotek dan pelayanan di apotek.
- b) Mengetahui aspek manajerial apotek meliputi administrasi (pembukuan, laporan, pengelolahan resep) pengelolaan perbekalan farmasi yang meliputi perencanaan, pengadaan, cara pemesanan, penyimpanan/ pergudangan, penjualan, pengelolaan obat rusak dan kadaluwarsa.
- c) Mengetahui tentang pelayanan teknis kefarmasian, seperti pelayanan resep, obat bebas, obat bebas terbatas, obat wajib apotek, serta pelayanan KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi).
- d) Mahasiswa mampu memahami pelayanan obat keras, psikotropika, narkotika, OWA (Obat Wajib Apotek), serta cara pengelolaan resep.
- e) Menghasilkan farmasis yang profesional di salah satu tempat kerjanya yaitu apotek.

D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan

Manfaat dari kegiatan KKL ini adalah :

- 1) Mahasiswa mengetahui, memahami tugas dan tanggung jawab farmasis di apotek.
- 2) Mendapatkan pengalaman praktis mengenai pekerjaan kefarmasian di apotek.
- 3) Mendapatkan pengetahuan manajemen praktis di apotek.
- 4) Meningkatkan rasa percaya diri untuk menjadi farmasis yang profesional.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Apotek

Definisi Apotek menurut Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2009 adalah suatu tempat atau terminal distribusi obat perbekalan farmasi yang dikelola oleh Apoteker sesuai standar dan etika kefarmasian. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Kesehatan No. 73 Tahun 2016, apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh apoteker. Pelayanan kefarmasian menurut Permenkes RI adalah suatu pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan sediaan farmasi dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien.

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

- 1) Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah lulus sebagai Apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker.
- 2) Tenaga Teknis Kefarmasian adalah tenaga yang membantu Apoteker dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas sarjana farmasi, ahli madya farmasi dan analis farmasi.
- 3) Surat Tanda Registrasi Apoteker yang selanjutnya disingkat STRA adalah bukti tertulis yang diberikan oleh konsil tenaga kefarmasian kepada apoteker yang telah diregistrasi.
- 4) Surat Izin Apotek yang selanjutnya disingkat SIA adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada Apoteker sebagai izin untuk menyelenggarakan Apotek.

- 5) Surat Izin Praktik Apoteker yang selanjutnya disingkat SIPA adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada Apoteker sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik kefarmasian.

B. Peraturan Perundang-undangan Apotek

Apotek merupakan salah satu sarana pelayanan kesehatan masyarakat yang diatur dalam :

- 1) Undang-undang Republik Indonesia No. 5 tahun 1997 tentang Psikotropika.
- 2) Undang-undang Republik Indonesia No. 35 tahun 2009 tentang Narkotika.
- 3) Undang-undang Republik Indonesia No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan.
- 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 25 tahun 1980 tentang Perubahan atas PP No. 26 tahun 1965 tentang Apotek.
- 5) Peraturan Pemerintah No.51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian.
- 6) Peraturan Menteri Kesehatan No. 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek.
- 7) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 889/MENKES/PER/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasiaan.
- 8) Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1332/MENKES/SK.X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek.
- 9) Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1027/MENKES/PER/SK/IX/2004 tentang Standar Pelayanan Kefarnasian di Apotek.

C. 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 perbekalan farmasi yang harus menyebarkan obat yang diperlukan masyarakat secara meluas dan merata.
- 4) Sarana informasi obat kepada masyarakat dan tenaga kesehatan lainnya.

D. Pekerjaan Kefarmasian di Apotek

Apotek berkewajiban melayani resep dokter, dokter gigi, dan dokter hewan. Pelayanan resep adalah menjadi tanggung jawab APA. Apoteker wajib melayani resep sesuai tanggung jawab dan keahlian profesi dan dilandasi pada kepentingan masyarakat. Apoteker wajib memberi informasi tentang penggunaan obat secara tepat, aman dan rasional kepada pasien, termasuk pelayanan pengobatan sendiri kepada masyarakat.

Pekerjaan kefarmasian meliputi pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional. Apoteker dalam melakukan pekerjaan kefarmasian harus menetapkan Standar Prosedur Operasional secara tertulis dan diperbarui secara terus-menerus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang farmasi dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 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.

E. Persyaratan Pendirian Apotek

Suatu apotek baru dapat beroperasi setelah mendapat Surat Izin Apotek (SIA). Surat Izin Apoteker (SIA) adalah surat yang diberikan Menteri Kesehatan Republik Indonesia kepada Apoteker atau Apoteker yang bekerja sama dengan pemilik sarana apotek untuk menyelenggarakan pelayanan apotek disuatu tempat tertentu (Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2002).

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Tata Cara Pemberian Izin Apotek, pada BAB IV Pasal 6 menyebutkan persyaratan-persyaratan apotek adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mendapatkan izin apotek, Apoteker yang telah memenuhi persyaratan baik yang bekerjasama dengan pemilik sarana atau tidak, harus siap dengan tempat (lokasi dan bangunan), perlengkapan termasuk sediaan farmasi yang lain, merupakan milik sendiri atau milik pihak lain.
- 2) Sarana apotek dapat didirikan pada lokasi yang sama dengan kegiatan pelayanan komoditi lain diluar sediaan farmasi.
- 3) Apotek dapat melakukan kegiatan pelayanan komoditi lainnya diluar sediaan farmasi.

Persyaratan lain yang harus diperhatikan untuk mendirikan suatu apotek antara lain:

1. Lokasi dan Tempat

Jarak minimum antara apotek tidak lagi dipersyaratkan, tetapi tetap mempertimbangkan segi penyebaran dan pemerataan pelayanan kesehatan, jumlah penduduk, jumlah dokter, sarana pelayanan kesehatan dan hygiene lingkungan. Selain itu apotek dapat didirikan di lokasi yang sama dengan kegiatan pelayanan

komoditi lainnya diluar sediaan farmasi. Apotek harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat. Pada halaman terdapat papan petunjuk yang dengan jelas tertulis kata “Apotek”.

2. Bangunan dan Kelengkapan

Bangunan apotek harus mempunyai luas yang memadai sehingga dapat menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi apotek. Menurut Menteri Kesehatan Republik Indonesia (2002). Persyaratan teknis bangunan apotek setidaknya terdiri dari:

- a) Ruang tunggu pasien.
- b) Ruang peracikan dan penyerahan obat.
- c) Ruang administrasi.
- d) Ruang penyimpanan obat.
- e) Ruang tempat pencucian alat dan kamar kecil (WC)

Selain itu bangunan apotek harus dilengkapi dengan:

- a) Sumber air yang memenuhi persyaratan kesehatan.
- b) Penerangan yang cukup sehingga dapat menjamin pelaksanaan tugas dan fungsi apotek.
- c) Alat pemadam kebakaran minimal dan yang masih berfungsi dengan baik.
- d) Ventilasi dan sistem sanitasi yang memenuhi persyaratan hygiene lainnya.
- e) Papan nama apotek, yang memuat nama apotek, nama APA, nomor Surat Izin Apotek (SIA), alamat apotek dan nomor telepon apotek (bila ada).

3. Perlengkapan Apotek

Perlengkapan yang harus tersedia di apotek adalah:

- a) Alat pembuatan, pengolahan, dan peracikan, seperti timbangan, mortir dan gelas ukur.
- b) Perlengkapan dan alat penyimpanan sediaan farmasi seperti lemari obat dan lemari pendingin.
- c) Wadah pengemas dan pembungkus seperti plastik pengemas dan kertas perkamen.
- d) Tempat penyimpanan khusus narkotika, psikotropika dan bahan beracun.

- e) Alat administrasi seperti blangko pesanan obat, faktur, kuitansi, kartu stok dan salinan resep.

- f) Buku standar yang diwajibkan antara lain Farmakope Indonesia, MIMS.

4. Tenaga Kerja dan Personalia Apotek

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 899/MENKES/PER/V/2011, tenaga kefarmasian adalah tenaga yang melakukan pekerjaan kefarmasian yang terdiri atas apoteker dan tenaga teknis kefarmasian. Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah lulus sebagai Apoteker dan telah mrngucapkan sumpah jabatan Apoteker. Tenaga teknis kefarmasian adalah tenaga yang membantu apoteker dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, Analis Farmasi, dan Tenaga menengah Farmasi atau Tenaga Teknis Kefarmasiaan. Personalia di apotek sebaiknya terdiri dari:

- a) Apoteker Pengelola Apotek (APA) adalah apoteker yang telah memiliki Surat Izin Apotek.
- b) Apoteker Pendamping adalah apoteker yang bekerja di apotek di samping dan atau menggantikan pada jam-jam tertentu pada hari buka apotek.
- c) Apoteker pengganti adalah Apoteker yang menggantikan APA selama APA tersebut tidak berada ditempat lebih dari 3 bulan secara terus-menerus, telah memiliki Surat Izin Kerja (SIK) dan tidak bertindak sebagai APA di apotek lain.
- d) Tenaga Teknis Kefarmasian adalah tenaga yang membantu apoteker dalam menjalani Pekerjaan Kefarmasian, yang terdiri atas Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, Analis Farmasi, dan Tenaga Menengah Farmasi/Asisten Apoteker.

Selain itu, terdapat tenaga lainnya yang dapat mendukung kegiatan di apotek yaitu :

- a) Juru resep adalah petugas yang membantu pekerjaan Tenaga Teknis Kefarmasian.
- b) Kasir adalah orang yang bertugas menerima uang, mencatat penerimaan, dan pengeluaran uang.

- c) Pegawai tata usaha adalah petugas yang melaksanakan administrasi apotek dan membuat laporan pembelian, penjualan, penyimpanan, dan keuangan apotek.

5. Surat Izin Praktek Apotek (SIPA)

Setiap tenaga kefarmasian yang akan menjalankan pekerjaan kefarmasian wajib memiliki surat izin sesuai tempat tenaga kefarmasian bekerja. Surat izin tersebut berupa:

- a) SIPA bagi Apoteker penanggung jawab di fasilitas pelayanan kefarmasian.
- b) SIPA bagi Apoteker pendamping di fasilitas pelayanan kefarmasian.
- c) SIK bagi Apoteker yang melakukan pekerjaan kefarmasian di fasilitas produksi atau fasilitas distribusi dan pelayanan.

Untuk memperoleh SIPA sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian, seorang apoteker harus memiliki Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA). STRA ini dapat diperoleh jika seorang apoteker memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Memiliki ijazah apoteker.
- b) Memiliki sertifikat kompetensi apoteker.
- c) Surat pernyatan telah mengucapkan sumpah atau janji apoteker.
- d) Surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang mempunyai surat izin praktek.
- e) Membuat pernyataan akan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi.

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasiaan STRA dikeluarkan oleh Menteri, dimana Menteri akan mendelegasikan pemberian STRA kepada Komite Farmasi Nasional (KFN). STRA berlaku selama lima tahun dan dapat diregistrasi ulang selama memenuhi persyaratan. Setelah mendapatkan STRA apoteker wajib mengurus SIPA dan SIK di Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota tempat pekerjaan kefarmasiaan dilakukan.

F. Tata Cara Perizinan Apotek

Sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek adalah sebagai berikut:

- 1) Permohonan izin apotek diajukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dengan menggunakan contoh formulir APT-1
- 2) Dengan menggunakan formulir APT-2 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah menerima permohonan dapat meminta bantuan teknis kepada Kepala Balai POM untuk melakukan pemeriksaan terhadap kesiapan apoteker melakukan kegiatan.
- 3) Tim Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau Kepala Balai POM selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah permintaan bantuan teknis dari kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota melaporkan hasil pemeriksaan setempat dengan menggunakan formulir APT-3.
- 4) Dalam hal pemeriksaan sebagaimana dimaksud di dalam butir (b) dan (c), jika tidak dilaksanakan maka apoteker pemohon dapat membuat surat pernyataan siap melakukan kegiatan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat dengan tembusan kepada Kepala Dinas Propinsi dengan menggunakan formulir APT-4.
- 5) Dalam jangka waktu 12 (dua belas) hari kerja setelah diterima laporan pemeriksaan sebagaimana dimaksud butir (c) atau pernyataan butir (d) Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat mengeluarkan Surat Izin Apotek dengan menggunakan formulir APT-5.
- 6) Dalam hasil pemeriksaan tim Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau Kepala Balai POM sebagaimana dimaksud pada butir (c) jika masih belum memenuhi syarat, maka Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja mengeluarkan Surat Penundaan dengan menggunakan formulir APT-6.
- 7) Terhadap surat penundaan sebagaimana dimaksud dalam butir (f), apoteker diberi kesempatan untuk melengkapi persyaratan yang belum dipenuhi

selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal penundaan.

- 8) Apabila Apoteker menggunakan saran pihak lain, maka penggunaan saran dimaksud wajib didasarkan atas perjanjian kerjasama antara apoteker dan pemilik sarana.
- 9) Pemilik sarana yang dimaksud tersebut harus memenuhi persyaratan tidak pernah terlibat dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat sebagaimana dinyatakan dalam surat pernyataan yang bersangkutan.
- 10) Terhadap permohonan izin apotek dan APA atau lokasi tidak sesuai dengan pemohon, maka Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dalam jangka waktu selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kerja wajib mengeluarkan surat penolakan disertai dengan alasannya dengan menggunakan formulir APT-7.

G. Pelayanan Apotek

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 922/MENKES/PER/X/1993, pelayanan apotek meliputi:

- 1) Apoteker wajib melayani resep dokter, dokter spesialis, dokter gigi, dan dokter hewan. Pelayanan resep ini sepenuhnya atas dasar tanggung jawab APA, sesuai dengan keahlian profesinya yang dilandasi pada kepentingan masyarakat.
- 2) Apotek tidak diizinkan mengganti obat generik yang ditulis dalam resep dengan obat bermerek dagang.
- 3) Dalam hal pasien tidak mampu menembus obat yang diresepkan, apoteker wajib berkonsultasi dengan dokter untuk pemilihan obat yang lebih tepat.
- 4) Apoteker wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan penggunaan obat secara tepat, aman dan rasional atas permintaan masyarakat.
- 5) Apabila apoteker menganggap bahwa dalam resep terdapat kekeliruan atau penulisan resep yang tidak tepat, apoteker harus memberitahukan kepada dokter penulis resep. Apabila atas pertimbangan tertentu dokter penulis resep tetap pada pendiriannya, dokter wajib melaksanakan secara tertulis atau membubuhkan tanda tangan yang lazim diatas resep.

- 6) Salinan resep harus ditanda tangani oleh apoteker.
- 7) Resep harus dirahasiakan dan disimpan di apotek dengan baik dalam jangka waktu 3 tahun.
- 8) Resep atau salinan resep hanya boleh diperlihatkan kepada dokter penulis resep atau yang merawat penderita, penderita yang bersangkutan, petugas kesehatan atau petugas lain yang berwenang menurut peraturan perundangan yang berlaku.
- 9) Apoteker diizinkan menjual obat keras tanpa resep dokter yang dinyatakan sebagai Daftar Obat Wajib Apotek (DOWA) tanpa resep.

Selain yang tersebut diatas, pelayanan apotek juga meliputi:

1. Pelayanan Resep

a) Skrining Resep

Apoteker melakukan kegiatan skrining resep yang meliputi:

- 1) Persyaratan administrasi.
- 2) Kesesuaian farmasetik.
- 3) Pertimbangan klinis.

b) Penyiapan Obat

- 1) Peracikan.
- 2) Penyerahan obat.
- 3) Informasi Obat.
- 4) Konseling.
- 5) Monitoring Penggunaan Obat.

2. Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)

Salah satu interaksi antara apoteker/tenaga farmasi berkaitan dengan obat yang digunakan oleh pasien secara tatap muka untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pasien dalam penggunaan obat. Tujuan dari KIE dalam pelayanan kefarmasian adalah meningkatkan hubungan kepercayaan antara apoteker/tenaga farmasi dengan pasien menunjukkan perhatian serta keperdulian terhadap pasien, meningkatkan kepatuhan pasien dalam menjalani pengobatan, mencegah atau meminimalkan *drug related problem* dan membimbing pasien

dalam penggunaan obat sehingga mencapai tujuan pengobatan dan mutu pengobatan pasien.

3. Pelayanan Residensial (*Home Care*)

Pelayanan kefarmasian saat ini telah bergeser orientasinya dari obat ke pasien yang mengacu kepada pelayanan kefarmasian (*pharmaceutical care*). Dalam hal ini apoteker juga memberikan Pelayanan Residensial (*Home Care*). Pelayanan yang dimaksud berupa pelayanan yang diberikan farmasis dari rumah kerumah sesuai permintaan dan hal tersebut terjadi secara khusus pada pasien yang usianya sudah lanjut usia. Diadakannya pelayanan tersebut dianggap pasien tersebut telah mengalami penyakit yang kronis. Pelayanan residensial (*home care*) adalah pelayanan apoteker sebagai care give dalam pelayanan kefarmasian di rumah-rumah khususnya untuk kelompok lansia dan pasien dengan pengobatan terapi kronis lainnya.

4. Pelayanan Swamedikasi

Swamedikasi adalah Pengobatan diri sendiri yaitu penggunaan obat-obatan atau menenangkan diri bentuk perilaku untuk mengobati penyakit yang dirasakan atau nyata. Pengobatan diri sendiri sering disebut dalam konteks orang mengobati diri sendiri, untuk meringankan penderitaan mereka sendiri atau sakit. Dasar hukumnya permekes No.919/MENKES/PER/X/1993, secara sederhana swamedikasi adalah upaya seseorang dalam mengobati gejala sakit atau penyakit tanpa berkonsultasi dengan dokter terlebih dahulu. Namun bukan berarti asal mengobati, justru pasien harus mencari informasi obat yang sesuai dengan penyakitnya dan apoteker-lah yang bisa berperan di sini. Apoteker bisa memberikan informasi obat yang objektif dan rasional. Swamedikasi boleh dilakukan untuk kondisi penyakit yang ringan, umum dan tidak akut. Setidaknya ada lima komponen informasi yang diperlukan untuk swamedikasi yang tepat menggunakan obat modern, yaitu pengetahuan tentang kandungan aktif obat (isinya), indikasi (untuk mengobati apa), *dosage* (seberapa banyak? seberapa sering?), efek samping, dan kontra indikasi (siapa/ kondisi apa yang tidak boleh minum obat itu?).

H. Pengelolaan Resep

Persyaratan resep yang harus dipenuhi sebagai berikut :

- 1) Nama, alamat, surat ijin praktik, tanggal penulisan resep, nama obat/komposisi baik dokter, dokter hewan, dokter gigi.
- 2) Ada tanda R/ di bagian kiri setiap penulisan resep.
- 3) Tanda tangan dokter.
- 4) Nama pasien, alamat pasien terutama untuk resep narkotika sebagai administrasi narkotik.
- 5) Tanda seru dan paraf dokter untuk resep yang mengandung obat yang jumlahnya lebih besar dari dosis maksimal.
- 6) Jenis hewan dan nama serta alamat pemilik untuk resep dari dokter hewan.

Persyaratan copy resep harus pula memuat :

- 1) Nama dan alamat apotek.
- 2) Nama dan APA dan nomor SIA.
- 3) Nama, umur, pasien.
- 4) Nama dokter penulis resep.
- 5) Tanggal penulisan resep.
- 6) Tanggal dan nomor urut pembuatan.
- 7) Tanda R/ di bagian kiri disetiap penulisan resep.
- 8) Tanda “det” atau “deteur” untuk obat yang sudah diserahkan “ne det” atau “ne deteur” untuk obat yang belum diserahkan.
- 9) Tuliskan p.c.c (pro copy conform) menandakan bahwa salinan resep telah ditulis sesuai dengan aslinya.

I. Obat Wajib Apotek

Daftar Obat Wajib Apotek (DOWA), yaitu obat keras yang dapat diperoleh tanpa resep dokter dan diserahkan oleh apoteker di apotek. Menurut keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.347/MENKES/SK/VII/1990 tentang Obat Wajib Apotek menerangkan bahwa obat wajib apotek (OWA) adalah obat yang dapat diserahkan tanpa resep dokter apoteker kepada pasien di apotek.

Peraturan tentang OWA meliputi:

- 1) Kepmenkes no 347 tahun 1990 tentang Obat Wajib Apotek, berisi Daftar Obat Wajib Apotek No. 1.
- 2) Kepmenkes no 924 tahun 1993 tentang Daftar Obat Wajib Apotek No. 2.
- 3) Kepmenkes no 925 tahun 1993 tentang perubahan golongan OWA No.1, memuat perubahan golongan obat terhadap daftar OWA No. 1, beberapa obat yang semula OWA berubah menjadi obat bebas terbatas atau obat bebas.
- 4) Kepmenkes no 1176 tahun 1999 tentang Daftar Obat Wajib Apotek No. 3.

Penyerahan OWA oleh apoteker kepada pasien harus memenuhi ketentuan:

1. Memenuhi ketentuan dan batasan tiap OWA (misal kekuatan, maksimal jumlah obat yang diserahkan, dan pasien sudah pernah menggunakannya dengan resep).
2. Membuat catatan informasi pasien dan obat yang diserahkan.
3. Memberikan informasi kepada pasien agar aman digunakan (misal dosis dan aturan pakainya, kontraindikasi, efek samping dan lain-lain yang perlu diperhatikan oleh pasien).

J. Pengelolaan Narkotika

1. Cara Pemesanan Narkotika

PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. merupakan satu-satunya perusahaan yang diizinkan oleh pemerintah untuk mengimpor, memproduksi, dan mendistribusikan narkotika di wilayah Indonesia. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pengawasan oleh Pemerintah, karena sifat negatifnya yang dapat menyebabkan ketagihan yang sangat merugikan.

Pengelolaan narkotika meliputi kegiatan-kegiatan:

a) Tata Cara Pemesanan Narkotika

Undang-Undang No. 9 tahun 1976 menyatakan bahwa Menteri Kesehatan memberikan izin kepada apotek untuk membeli, meracik, menyediakan, memiliki atau menyimpan untuk persediaan, menguasai, menjual, menyalurkan, menyerahkan, mengirimkan, membawa atau mengangkut narkotika untuk

kepentingan pengobatan. Pengadaan narkotika di apotek dilakukan dengan pesanan tertulis melalui Surat Pesanan Narkotika kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF) PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. Surat Pesanan narkotika harus ditandatangani oleh APA dengan mencantumkan nama jelas, nomor SIK, SIA, stempel apotek. Satu surat pesanan terdiri dari rangkap empat dan hanya dapat untuk memesan satu jenis obat narkotika.

2. Penyimpanan Narkotika

Narkotikayang ada di apotek harus disimpan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan (Pasal 16 Undang-undang No. 9 tahun 1976). Sebagai pelaksanaan pasal tersebut telah diterbitkan PERMENKES RI No. 28/MENKES/PER/I/1978 tentang Tata Cara Penyimpanan Narkotika, yaitu pada pasal 5 yang menyebutkan bahwa apotek harus mempunyai tempat khusus untuk penyimpanan narkotika yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Harus dibuat seluruhnya dari kayu atau bahan lain yang kuat.
- b) Harus mempunyai kunci yang kuat.
- c) Lemari dibagi dua masing-masing dengan kunci yang berlainan, bagian pertama dipergunakan untuk menyimpan morfin, petidin, dan garam-garamnya, serta persediaan narkotika; bagian kedua dipergunakan untuk menyimpan narkotika lainnya yang dipakai sehari-hari.
- d) Apabila tempat khusus tersebut berupa lemari ukuran kurang dari 40 x 80 x 100 cm, maka lemari tersebut harus dibaut pada tembok atau lantai.

Pada pasal 6, dinyatakan sebagai berikut:

- a) Apotek dan rumah sakit harus menyimpan narkotika pada tempat khusus sebagaimana yang dimaksud pada pasal 5, dan harus dikunci dengan baik.
- b) Lemari khusus tidak boleh digunakan untuk menyimpan barang lain selain narkotika.
- c) Anak kunci lemari khusus harus dikuasai oleh penanggung jawab/asisten apoteker atau pegawai lain yang dikuasakan.
- d) Lemari khusus harus ditaruh pada tempat yang aman dan tidak boleh terlihat oleh umum.

3. Pelayanan Narkotika

Pelayanan resep yang mengandung narkotika. Dalam Undang-Undang No. 9 tahun 1976 tentang Narkotika disebutkan bahwa :

- a) Narkotika hanya digunakan untuk kepentingan pengobatan dan atau ilmu pengetahuan.
- b) Narkotika dapat digunakan untuk kepentingan pengobatan hanya berdasarkan resep dokter.

Untuk salinan resep yang mengandung narkotika dan resep narkotika yang baru dilayani sebagian atau belum dilayani sama sekali, berdasarkan surat edaran Badan Pengawas Obat dan Makanan No. 366/E/SE/1977 antara lain disebutkan:

- a) Sesuai dengan bunyi pasal 7 ayat (2) Undang-Undang No. 9 tahun 1976 tentang Narkotika, maka apotek dilarang melayani salinan resep yang mengandung narkotika. Untuk resep narkotika yang baru dilayani sebagian, apotek boleh membuat salinan resep tetapi salinan resep tersebut hanya boleh dilayani di apotek yang menyimpan resep asli.
- b) Salinan resep dari resep narkotika dengan tulisan iter tidak boleh dilayani sama sekali, nama pasien harus di tulis dan tidak boleh *m.i* atau *mihi ipsi* (untuk dipakai sendiri), alamat pasien dan aturan pakai jelas dan tidak boleh ditulis *u.c* atau *usus cognitus* (pemakaian diketahui). Oleh karena itu dokter tidak boleh menambah tulisan iter pada resep yang mengandung narkotika.

4. Pelaporan Narkotika

Pelaporan penggunaan narkotika dilakukan setiap bulan. Laporan penggunaan obat narkotika di lakukan melalui online SIPNAP (Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika). Asisten apoteker setiap bulannya menginput data penggunaan narkotika dan psikotropika melalui SIPNAP lalu setelah data telah terinput data tersebut di import (paling lama sebelum tanggal 10 pada bulan berikutnya). Laporan meliputi laporan pemakaian narkotika untuk bulan bersangkutan (meliputi nomor urut, nama bahan/sediaan, satuan, persediaan awal bulan), pasword dan username didapatkan setelah melakukan registrasi pada dinkes setempat.

Apotek berkewajiban menyusun dan mengirimkan laporan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya. Dalam laporan tersebut diuraikan mengenai pembelian/pemasukan dan penjualan/pengeluaran narkotika yang ada dalam tanggung jawabnya, dan ditandatangani oleh APA.

Laporan tersebut ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat dengan tembusan :

- a) Dinas Kesehatan Provinsi setempat
- b) Kepala Balai POM setempat
- c) Penanggung jawab narkotika PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.
- d) Arsip

Laporan penggunaan narkotika tersebut terdiri dari:

- a) Laporan pemakaian bahan baku narkotika.
- b) Laporan penggunaan sediaan jadi narkotika.
- c) Laporan khusus penggunaan morfin dan petidin.

5. Pemusnahan Narkotika

Pemusnahan Narkotika yang Rusak atau Tidak Memenuhi Syarat. Pada pasal 9 Permenkes RI No. 28/MENKES/PER/1978 disebutkan bahwa APA dapat memusnahkan narkotika yang rusak atau tidak memenuhi syarat lagi. Pelaksanaan pemusnahan narkotika di apotek, yang rusak atau tidak memenuhi syarat harus disaksikan oleh petugas dari Dinas Kesehatan Daerah Tingkat II.

APA yang memusnahkan narkotika harus membuat berita acara pemusnahan narkotika yang memuat:

- a) Hari, tanggal, bulan, dan tahun pemusnahan
- b) Nama Apoteker Pengelola Apotek.
- c) Nama seorang saksi dari pemerintah dan seorang saksi lain dari apotek tersebut.
- d) Nama dan jumlah narkotika yang dimusnahkan.
- e) Cara pemusnahan.
- f) Tanda tangan penanggung jawab apotek dan saksi-saksi.

Kemudian berita acara tersebut dikirimkan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat, dengan tembusan:

- a) Balai POM setempat.
- b) Penanggung jawab narkotika PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.
- c) Arsip.

K. Pengelolaan Psikotropika

Psikotropika menurut Undang-undang No. 5 Tahun 1997 merupakan zat atau obat, baik alamiah maupun sintetis bukan narkotika yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku. Psikotropika dibagi menjadi beberapa golongan:

- a) Psikotropika golongan I adalah psikotropika yang hanya dapat digunakan untuk tujuan ilmu pengetahuan dan tidak digunakan dalam terapi, serta mempunyai potensi amat kuat mengakibatkan sindroma ketergantungan.
- b) Psikotropika golongan II adalah psikotropika yang berhasiat pengobatan digunakan dalam terapi dan atau untuk tujuan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi kuat mengakibatkan sindroma ketergantungan.
- c) Psikotropika golongan III adalah psikotropika yang berkhasiat pengobatan dan banyak digunakan dalam terapi dan atau untuk tujuan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi sedang mengakibatkan sindroma ketergantungan.
- d) Psikotropika golongan IV adalah psikotropika yang berkhasiat pengobatan dan sangat luas digunakan untuk terapi dan atau untuk tujuan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi ringan mengakibatkan sindroma ketergantungan.

Tujuan dari pengaturan psikotropika ini sama dengan narkotika, yaitu:

- a) Menjamin ketersediaan psikotropika guna kepentingan pelayanan kesehatan dan ilmu pengetahuan.
- b) Mencegah terjadinya penyalahgunaan psikotropika.
- c) Memberantas peredaran gelap psikotropika.

1. Pemesanan Psikotropika

Pemesanan psikotropika Tata cara pemesanan obat-obat psikotropika sama dengan pemesanan obat lainnya yakni dengan surat pemesanan yang sudah ditandatangani oleh APA yang dikirim ke pedagang besar farmasi (PBF). Pemesanan psikotropika tidak memerlukan surat pemesanan khusus dan dapat dipesan apotek dari PBF atau pabrik obat. Penyaluran psikotropika tersebut diatur dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 1997 pasal 12 ayat (2) dinyatakan bahwa penyerahan psikotropika oleh apotek hanya dapat dilakukan kepada apotek lainnya, rumah sakit, puskesmas, balai pengobatan, dokter dan pelayanan resep. Satu lembar surat pesanan psikotropika dapat terdiri dari satu jenis obat psikotropika.

2. Penyimpanan Psikotropik

Penyimpanan psikotropika Sampai ini penyimpanan untuk obat-obatan golongan psikotropika belum diatur dengan suatu perundang-undangan. Namun karena obat-obatan psikotropika ini cenderung untuk disalahgunakan, maka disarankan agar menyimpan obat-obatan psikotropika tersebut dalam suatu rak atau lemari khusus yang terpisah dengan obat-obat lain, tidak harus dikunci dan membuat kartu stok psikotropika.

3. Penyerahan Psikotropika

Penyerahan psikotropika Penyerahan psikotropika oleh apotek hanya dilakukan kepada apotek lainnya, rumah sakit, puskesmas, balai pengobatan, dokter dan kepada pasien berdasarkan resep dokter.

4. Pelaporan Psikotropika

Pelaporan psikotropika Berdasarkan UU No. 5 Tahun 1997, pabrik obat, PBF, sarana penyimpanan sediaan farmasi pemerintah, apotek, rumah sakit, puskesmas, balai pengobatan, dokter dan lembaga penelitian dan atau lembaga pendidikan, wajib membuat dan menyimpan catatan mengenai kegiatan yang berhubungan dengan psikotropika dan wajib melaporkannya kepada Menteri Kesehatan secara berkala. Pelaporan psikotropika dilakukan setahun sekali dengan ditandatangani oleh APA dilakukan secara berkala yaitu setiap tahun kepada

Kepala Dinas Kesehatan Propinsi dengan tembusan kepada Kepala Dinas Kesehatan setempat dan Badan Pengawasan Obat dan Makanan.

5. Pemusnahan Psikotropika

Pemusnahan psikotropika Berdasarkan UU No. 5 Tahun 1997 pasal 53 tentang psikotropika, pemusnahan psikotropika dilakukan bila berhubungan dengan tindak pidana, diproduksi tanpa memenuhi standar dan persyaratan yang berlaku dan atau tidak dapat digunakan dalam proses psikotropika, kadaluarsa atau tidak memenuhi syarat untuk digunakan pada pelayanan kesehatan dan atau untuk kepentingan ilmu pengetahuan. Pemusnahan psikotropika wajib dibuat berita acara dan disaksikan oleh pejabat yang ditunjuk dalam waktu 7 hari setelah mendapat kepastian. Berita acara pemusnahan tersebut memuat:

- a) Hari, tanggal, bulan dan tahun pemusnahan
- b) Nama pemegang izin khusus atau apoteker pengelola apotek
- c) Nama seorang saksi dari pemerintah dan seorang saksi lain dari apotek tersebut
- d) Nama dan jumlah psikotropika yang dimusnahkan
- e) Cara pemusnahan
- f) Tanda tangan penanggung jawab apotek dan saksi-saksi.

L. Pemusnahan dan Penarikan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai

Pemusnahan dan penarikan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor73 Tahun 2016 disebutkan sebagai berikut:

- 1) Obat kadaluwarsa atau rusak harus dimusnahkan sesuai dengan jenis dan bentuk sediaan. Pemusnahan Obat kadaluwarsa atau rusak yang mengandung narkotika atau psikotropika dilakukan oleh Apoteker dan disaksikan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota. Pemusnahan Obat selain narkotika dan psikotropika dilakukan oleh Apoteker dan disaksikan oleh tenaga kefarmasian lain yang memiliki surat izin praktik atau surat izin kerja. Pemusnahan dibuktikan dengan berita acara pemusnahan.

- 2) Resep yang telah disimpan melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun dapat dimusnahkan. Pemusnahan Resep dilakukan oleh Apoteker disaksikan oleh sekurang-kurangnya petugas lain di Apotek dengan cara dibakar atau cara pemusnahan lain yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemusnahan Resep dan selanjutnya dilaporkan kepada dinas kesehatan kabupaten/kota.
- 3) Pemusnahan dan penarikan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai yang tidak dapat digunakan harus dilaksanakan dengan cara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- 4) Penarikan sediaan farmasi yang tidak memenuhi standard/ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh pemilik izin edar berdasarkan perintah penarikan oleh BPOM (mandatory recall) atau berdasarkan inisiasi sukarela oleh pemilik izin edar (voluntary recall) dengan tetap memberikan laporan kepada Kepala BPOM.
- 5) Penarikan Alat Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai dilakukan terhadap produk yang izin edarnya dicabut oleh Menteri.

BAB III

TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Waktu dan Tempat

1. Tempat Kegiatan

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bagi mahasiswa Program Studi S1 Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi dilaksanakan di Apotek Aria, Jl. Monginsidi No. 12 Solo.

2. Waktu Kegiatan

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bagi mahasiswa Program Studi S1 Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi dilaksanakan pada tanggal 03 Desember hingga 28 Desember 2018 dengan perincian waktu sebagai berikut:

a. Senin – Sabtu:

Shift Pagi : 07.00 – 14.00

Shift Siang : 14.00 – 21.00

B. Tinjauan Apotek Aria Surakarta

1. Sejarah Apotek

Apotek Aria berdiri pada tanggal 24 April 1985 dengan nama pemilik Bapak Ahmad Purnomo, kemudian berpindah pemilik kepada Ibu Endang Sri Wahyuni pada tanggal 3 Februari 2011 sampai sekarang. Apotek Aria dahulu beralamat di Jalan Monginsidi No. 4 Solo, kemudian berpindah alamat di jalan Monginsidi No. 12 Solo. Untuk pindah ke alamat yang baru, pemilik memerlukan waktu 1 tahun karena masih membutuhkan 1 Apoteker lagi. Menurut peraturan Dinkes Kota Surakarta mengharuskan ada 2 Apoteker dalam 1 Apotek. Pindah ke Apotek yang baru mulai akhir bulan Desember 2015, namun ijin Dinkes dilakukan pada bulan Januari 2016.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi diperlukan untuk memperlancar kegiatan pelayanan dan pengolahan Apotek. Sehingga tugas, wewenang dan tanggungjawab masing-masing karyawan dapat terlaksana dengan baik. Apotek Aria mempunyai anggota sebagai berikut:

- a) APA : 1 orang
- b) Aping : 1 orang
- c) Asisten Apoteker : 1 orang

Tugas dan kewajiban masing-masing anggota :

- a. APA (Apoteker Pengelola Apotek)
 - 1) Bidang administrasi meliputi pencatatan, pelaporan narkotika, psikotropika dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pengarsipan resep, pengarsipan catatan pengobatan pasien, pengarsipan hasil monitoring penggunaan obat.
 - 2) Bidang komersial meliputi perencanaan, pengaturan, kebutuhan barang, mengatur dan mengawasi penjualan dengan atau tanpa resep dokter dan mengatur perhitungan harga.
 - 3) Bidang teknik kefarmasian meliputi pengawasan, pembuatan dan penjualan, pengadaan barang yang bermutu, pengadaan perlengkapan kerja peresepan, dan perbekalan farmasi.
 - 4) Bidang personalia meliputi pembimbingan pegawai agar tercipta motivasi dan memperhatikan kesejahteraan pegawai.
 - 5) Tanggung jawab APA kepada pemilik modal, dinas kesehatan, dan DepKes RI.
- b. Aping (Apoteker Pendamping)
 - 1) Bekerjasama dengan APA dan atau mengantikan pada jam-jam tertentu pada jam buka apotek.
 - 2) Melakukan pekerjaan kefarmasian sebagai apoteker pendamping.

c. Asisten Apoteker

- 1) Melayani setiap resep dokter yang sesuai dengan tanggung jawab serta profesiya dengan dilandasi kepentingan setiap masyarakat dan melayani penjualan obat yang tidak menggunakan resep dokter.
- 2) Memberikan informasi terkait dengan pemakaian / penggunaan obat-obatan yang diberikan kepada pasien, penggunaan obat yang tepat, aman, dan juga rasional sesuai dengan permintaan masyarakat.
- 3) Menghormati hak pasien serta dapat menjaga tingkat kerahasiaan identitas dan kesehatan pribadi pasien.
- 4) Mengelola apotek seperti membuat, meracik, menyimpan, pencampuran, hingga penyerahan obat-obatan dan bahan obat.

3. Denah Ruangan Apotek

Ruang Apotek Aria dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menjamin kelancaran pelayanan serta pengawasan kegiatan di apotek. Bangunan apotek aria terdiri dari tempat parkir gratis, ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas seperti TV, kipas angin, dan sofa serta fasilitas lain yaitu gudang, ruang peracikan obat, penyimpanan obat, dapur, mushola, dan kamar mandi.

4. Jam Kerja Apotek

Apotek Aria buka setiap hari dengan perincian jam kerja sebagai berikut :

a. Senin – Sabtu:

Shift Pagi : 07.00 – 14.00

Shift Siang : 14.00 – 21.00

5. Sistem Pengelolaan Apotek Aria

Apotek Aria memiliki APA bertugas mengelola apotek dan menentukan perkembangan terhadap semua kegiatan yang menyangkut kelangsungan apotek yang di pimpinnya. APA dalam mengelola apotek dibantu oleh aping dan tenaga kerja lainnya.

Kegiatan Apotek Aria dimulai pada jam 07.00 WIB dengan membersihkan apotek terlebih dahulu. Barang – barang yang kosong dicatat pada buku

permintaan obat. Kegiatan meliputi pengadaan, penyimpanan barang penjualan, administrasi, narkotika, dan psikotropika, KIE dan pengembangan apotek.

Kegiatan administrasi meliputi administrasi pembelian, keuangan, pembayaran (inkaso), percetakan, penjualan, dan pemesanan. Resep yang masuk setiap hari dikumpulkan dan dibuktikan, dan resep yang mengandung obat narkotik dan psikotropika dikumpulkan dan dibukukan secara terpisah. Pengelolaan resep meliputi penomoran resep, pemberian harga, pencatatan alamat, nomor telepon, dan umur pasien, pembuatan, peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran obat, atau bahan obat untuk melayani resep dari dokter, dokter gigi maupun dokter hewan serta menyerahkan pada pasien.

Laporan pemasukan keuangan dibuktikan setiap hari berdasarkan nota hasil penjualan resep, penjualan OWA dan penjualan HV. Laporan pemasukan keuangan dibuktikan setiap shift dan kemudian dijumlah perhari nya berdasarkan hasil penjualan resep, OWA, dan HV. Pendapatan disimpan setiap harinya dan dapat diambil setiap waktu untuk keperluan inkaso dan pembelian pembekalan farmasi secara tunai. Pemasukan dan pengeluaran dan penghargaan uang tersebut dilaporkan dalam laporan bulanan dan tahunan.

Selain itu juga, kegiatan di Apotek Aria yaitu menyetok obat atau barang yang baru datang baik dari PBF ataupun yang lainnya. Biasanya obat yang datang dari PBF langkah pertama yang dilakukan yaitu di cek terlebih dahulu kelengkapannya apakah sudah sesuai atau belum. Hal-hal yang perlu dicek meliputi nama barang, no batch, jenis sediaan dan kondisi fisik barang, jumlah barang, *expire date*, alamat dan tujuan apakah sudah sesuai atau belum. Jika sudah sesuai maka di beri tandatangan oleh apoteker atau TTK dan cap apotek. Jika tidak sesuai maka dikembalikan. Selain menyetok barang yang datang, yang dilakukan di Apotek Aria adalah menyetok obat yang keluar pada kartu stok. Penyetokan ini dilakukan dengan tujuan supaya mengetahui berapa jumlah obat yang keluar atau pun masuk dan juga mempermudah dalam melakukan pengadaan obat di Apotek Aria.

6. Administrasi dan Keuangan

a) Administrasi

Pengelolaan administrasi di Apotek Aria dilakukan oleh bagian administrasi buku ini digunakan untuk mencatat sediaan farmasi yang habis.

1) Buku Defecta

Buku ini digunakan untuk pedoman dan perencanaan pemesanan obat, karena buku ini digunakan untuk mencatat sediaan farmasi yang habis.

2) Buku Surat Pesanan (SP)

Surat pesanan ini digunakan untuk memesan atau membeli obat atau sediaan farmasi lainnya yang meliputi : tempat dan tanggal pesanan, PBF tujuan, nomor surat, jumlah satuan dan kemasan, nama barang, tandatangan APA, serta stempel apotek. Surat pesanan di Apotek ada 4 macam yaitu Surat Pesanan Reguler, Surat Pesanan Narkotik, Surat Pesanan Psikotropika, Surat Pesanan Prekursor. Surat pesanan regular dibuat rangkap dua yang asli untuk PBF yang dituju dan yang satu untuk arsip apotek. Surat pesanan narkotik dibuat rangkap empat yang tiga untuk PBF yang dituju dan yang satu untuk arsip apotek. Obat-obat narkotika dipesan dengan menggunakan SP yang khusus yang ditunjukan untuk PBF Kimia Farma. Surat Pesanan Psikotropika dibuat rangkap empat yang tiga untuk PBF dituju dan yang satu untuk arsip apotek. Pesanan obat psikotropika juga menggunakan blangko khusus. Surat pesanan prekursor dibuat rangkap empat yang dua untuk PBF yang dituju dan yang kedua untuk arsip apotek.

3) Buku Penerimaan Barang

Buku ini digunakan untuk mencatat penerimaan barang yang dilakukan setiap hari berdasarkan faktur dan tanggal terima barang dan disusun secara urut yang berisi : tanggal, nama, PBF, no faktur, nama barang, no. batch, ED, jumlah satuan barang, jumlah harga barang, diskon (%), bonus, PPN, dan lain-lain.

4) Buku Narkotika dan Psikotropika

Buku yang digunakan untuk sediaan narkotika dan psikotropika. Buku ini untuk mencatat keluar masuknya obat narkotika dan psikotropika setiap harinya.

5) Buku Penjualan Obat dengan Resep / Rekam Medik Pasien

Buku ini digunakan untuk mencatat penerimaan resep setiap harinya yang terdiri dari tanggal resep, nomor, nama pasien, nama dokter, harga, embalase, jumlah, harga tuslah, dan total harga. Buku ini berfungsi mempermudah administrasi resep dan sekaligus menghitung jumlah pendapatan apotek dari penjualan resep.

6) Buku Penjualan Bebas (HV)

Buku ini digunakan untuk mencatat semua penjualan obat dan perbekalan farmasi lainnya yang dijual secara bebas/tanpa resep setiap harinya.

7) Map Faktur Hutang

Map faktur hutang digunakan untuk menyimpan faktur yang belum dibayar.

8) Map Faktur Lunas

Map faktur lunas digunakan untuk menyimpan faktur asli yang telah dibayar.

9) Kartu Obat/ Kartu Stock

Kartu yang digunakan untuk mencatat keluar masuknya obat dan setiap pengembalian atau pemasukan obat harus dicatat pada kartu ini. Kartu ini berisi : nama obat, tanggal obat masuk, jumlah obat yang masuk, nama PBF, tanggal obat keluar, jumlah obat yang keluar, sisa obat, ED, keterangan.

b) Keuangan

Laporan pemasukan keuangan dibuat setiap hari berdasarkan hasil penjualan resep, penjualan OWA, serta penjualan HV. Uang yang diterima diambil setelah dikurangkan dari catatan pengeluaran lain-lain serta modal. Uang yang masuk dan keluar tersebut dilaporkan dalam laporan keuangan harian, bulanan dan akhir tahun (laporan keuangan tahunan).

Pengeluaran biaya Apotek Aria tiap bulannya meliputi, pembelian sediaan farmasi, gaji karyawan, pajak dan keperluan harian apotek. Pendapatan dan pengeluaran setiap harinya dibuat oleh karyawan yang bertugas tiap shiftnya.

BAB IV

KEGIATAN KKL

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Aria dilaksanakan pada tanggal 2 Desember 2018 sampai 29 Desember 2018. Kegiatan KKL di Apotek Aria meliputi pengadaan dan penyimpanan barang, administrasi, distribusi, KIE kepada pasien, swamedikasi kepada pasien, pengembangan apotek dan diskusi mengenai kegiatan di Apotek Aria dengan Apoteker Pengelola Apotek dan karyawan lain.

Mahasiswa KKL juga secara langsung ikut dalam kegiatan yang ada di apotek meliputi pelayanan kefarmasian dengan resep atau non resep, membantu penataan obat, menerima dan memeriksa barang dan faktur dari PBF, menulis faktur obat dalam buku defecta. Pelayanan resep meliputi penerimaan resep, pemeriksaan resep, penyiapan obat jadi dan obat racikan, mencatat pada kartu stock, pemberian etiket dan pembuatan copy resep.

A. Pengadaan Barang

Pengadaan obat-obatan, alat kesehatan, alat kontrasepsi, dan barang lainnya di Apotek Aria dilakukan setiap hari dengan cara memesan (order) ke PBF sesuai dengan surat pesanan (SP) yang ditandatangani oleh Apoteker Pengelola Apotek (APA) berdasarkan persediaan barang yang hampir habis. Pengadaan barang dilakukan dengan cara melihat stock barang yang ada di apotek disesuaikan dengan kebutuhan sehingga tidak ada penumpukan barang di dalam 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.

Proses pengadaan barang di Apotek Aria dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

1. Perencanaan barang yang akan diadakan

Perencanaan barang yang akan dipesan disesuaikan dengan barang yang habis dan persediaan barang yang ada di apotek. Perencanaan dimulai dengan mengecek buku *defecta*, informasi hasil penjualan, dan kondisi ekonomi apotek.

2. Pemesanan barang

Pemesanan dilakukan setelah pengecekan pada buku *defecta* kemudian membuat SP barang yang telah ditandatangani oleh APA dibuat rangkap dua, satu untuk PBF dan yang satunya untuk arsip apotek. Pemesanan narkotika dilakukan melalui PBF Kimia Farma sebagai distributor. Pemesanan menggunakan SP Narkotika dimana SP ini rangkap empat yang ditandatangani oleh APA dengan mencantumkan nomor SIK dan stempel apotek. Setiap satu SP digunakan untuk memesan satu jenis narkotika. Satu lembar SP untuk arsip dan yang tiga lembar dikirim ke PBF. Slip SP Narkotika dibuat oleh PBF Kimia Farma dan slip SP Psikotropika dibuat oleh semua PBF yang menjual psikotropika sehingga pihak apotek tinggal mengisi sesuai dengan draft yang telah tersedia, satu surat pesanan dapat digunakan untuk memesan maksimal tiga jenis psikotropika.

3. Penerimaan barang

Penerimaan barang dilakukan oleh Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) atau APA. Barang yang datang harus dilakukan pengecekan barang meliputi nama apotek, nama obat, jumlah barang tiap item, jenis, nomor batch, bentuk sediaan, dan waktu kadaluarsa. Setelah dilakukan pengecekan barang kemudian ditandatangani oleh TTK atau APA yang menerima barang disertai dengan nama terang, SIK, cap apotek, dan tanggal penerimaan barang. Apabila barang yang datang tidak sesuai dengan pesanan maka barang *diretur* (dikembalikan). Faktur asli diserahkan ke distributor untuk penagihan jika pembelian dengan sistem kredit, sedangkan faktur copy untuk arsip apotek. Faktur digunakan untuk mengecek harga dalam daftar harga apakah ada perubahan atau tidak, kemudiandicatat dalam buku pembelian barang lalu masuk gudang untuk dicatat pada kartu *stock* barang di gudang.

Dalam pembelian obat-obat yang mempunyai waktu kadaluarsa 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 kadaluarsanya 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 kadaluwarsa.

B. Penyimpanan Barang

Penyimpanan barang di Apotek Aria menerapkan sistem *First In First Out* (FIFO) dan *First Expired First Out* (FEFO). Pada sistem FIFO menerapkan bahwa barang yang keluar lebih dahulu adalah barang yang lebih dahulu masuk, sedangkan pada sistem FEFO menerapkan barang yang mempunyai tanggal kadaluarsa lebih cepat obat tersebut yang paling pertama keluar untuk dijual. Pengambilan barang dilakukan dari depan etalase maka barang yang baru datang ditempatkan di belakang barang yang lama.

Obat-obat dikelompokkan berdasarkan bentuk sediaannya dan disusun secara alfabetis, obat-obat bebas dan bebas terbatas disusun berdasarkan bentuk sediaan, obat-obat generik dikelompokan tersendiri, narkotika disimpan dalam almari khusus narkotika, psikotropika disimpan dalam almari khusus psikotropika, obat-obat yang dipersyaratkan (suppositoria yang mudah meleleh, injeksi dan vaksin yang mudah rusak) disimpan dalam almari pendingin, sedangkan alat kesehatan disimpan tersendiri di almari dan terpisah dengan dengan obat-obatan. Ruang penyimpanan obat harus diperhatikan dengan seksama, tidak terkena sinar matahari langsung, sejuk, dan kering. Penyimpanan barang bertujuan untuk menjaga barang supaya aman, diawasi dengan mudah, menjaga stabilitas dan mutu fisik obat, serta menjamin kelancaran pelayanan kefarmasian di apotek.

C. Pembayaran atau Inkaso

Pembayaran dilakukan secara cash atau *cash on delivery* (COD) dan kredit. Pembayaran secara COD dilakukan pada saat barang datang sedangkan pembayaran secara kredit diberikan tempo pembayaran yang berbeda-beda setiap PBF berkisar antara 7 hari sampai 30 hari. Keuntungan pembayaran secara COD adalah apotek mendapat keuntungan sebesar 1 sampai 2 persen. Selain itu rencana pembayaran dapat dilakukan dengan melihat faktur yang telah jatuh tempo dan sudah disepakati antara apoteker dengan sales dari suatu PBF.

D. Penyimpanan Faktur

Faktur yang telah lunas dalam waktu satu bulan dikumpulkan menjadi satu kemudian faktur yang sudah dikumpulkan disimpan di dalam map tersendiri sesuai PBF dari masing-masing faktur. Penyimpanan faktur dilakukan supaya jika ada barang yang ED atau kedaluarsa lebih mudah dicari dan dipisahkan dari barang yang belum ED atau kedaluarsa.

E. Pergudangan

Barang atau obat yang datang diterima, diperiksa dan setelah cocok dengan faktur dan SP asli kemudian barang tersebut disimpan di gudang apotek. Proses penyimpanan barang di Apotek Aria meliputi penyimpanan barang di gudang, penyimpanan barang di ruang peracikan dan penyimpanan barang di ruang penjualan bebas. Penyimpanan barang HV di ruang penjualan bebas seperti: obat bebas, alat kesehatan, kontrasepsi dan kosmetika. Semua pemasukan dan pengeluaran barang (mutasi barang) harus dicatat dalam kartu stock barang. Kartu *stock* berfungsi untuk mengetahui jumlah yang barang masuk dan keluar, tanggal kadarluarsa, nomor *batch*, dan sisa barang di apotek. Kartu stock mencantumkan nama barang, nama pabrik, kemasan, tanggal penerimaan, nama PBF, nomor faktur, banyaknya pengeluaran serta sisa barang yang ada di apotek. Kontrol barang atau obat untuk mempermudah perhitungan barang dan administrasi maka setiap enam bulan sekali dilakukan stock opname yaitu dengan mencocokkan jumlah barang yang ada dengan catatan pada kartu stock.

F. Administrasi

Kegiatan administrasi di Apotek Aria dimulai dari perencanaan, pembelian barang, dan pelaporan barang keluar. Pengelolaan administrasi merupakan tanggung jawab APA yang dibantu oleh karyawan lain. Bagian administrasi bertugas membuat perbukuan dan laporan yang meliputi:

1. Buku *Defecta*

Buku *defecta* digunakan untuk mencatat daftar nama obat atau sediaan yang telah habis atau hampir habis sehingga harus segera dipesan agar dapat memenuhi kebutuhan di apotek. Dengan adanya buku ini, proses pemesanan menjadi lebih cepat sehingga tersedianya barang di apotek dapat terkontrol dan terjamin dengan baik. Keuntungan dari buku *defecta* adalah mempermudah pengecekan dan jumlah stok barang/obat, menghindari adanya duplikasi pemesanan suatu barang sehingga ketersediaan barang di apotek dapat terkontrol dengan baik dan mempercepat proses pemesanan.

2. Buku Surat Pesanan

Buku surat pesanan berisi lembaran-lembaran surat pesanan yang telah ditandatangani oleh Apoteker Penanggung jawab. Surat ini digunakan untuk melakukan pemesanan barang ke PBF. Terdiri dari 2 lembar, di mana 1 lembar pertama untuk diberikan kepada PBF dan lembar terakhir untuk keperluan arsip di apotek. Dalam surat pesanan terdapat tanggal pemesanan, nama PBF yang ditunjuk, nomor dan nama barang, jumlah pesanan, tanda tangan pemesanan, 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 psikotropik dan obat prekusor juga menggunakan SP khusus.

3. Buku Pembelian atau Penerimaan Barang

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

4. Buku Inkaso

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

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.

6. 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.

7. 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. Laporan Penggunaan Obat Generik Berlogo (OGB)

Laporan penggunaan obat generik berlogo dibuat setiap bulan sekali, memuat statistik resep, obat generik berlogo yang mengalami kekosongan dan hambatan atau saran.

9. 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.

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)

11. Neraca Akhir Tahun

Neraca akhir Tahun berisi kas piutang lancar, inventaris, piutang barang, piutang modal dan modal akhir.

G. Penjualan

Penjualan Obat di Apotek Aria terdiri dari penjualan Obat Wajib Apotek (OWA), Obat Bebas dan Bebas Terbatas, Penjualan Obat dengan Resep dan penjualan Alkes.

1. Penjualan Obat dengan Resep

Resep obat yang masuk diperiksa kelengkapannya (skrining), selain itu disesuaikan juga dengan ketersediaan obat dari resep yang disediakan di apotek. Resep dengan obat yang tersedia di apotek diberi harga, kemudian dimintakan persetujuannya kepada pasien. Resep yang sudah dibayar kemudian diracik, diberi etiket, diperiksa oleh TTK atau Apoteker lalu diserahkan kepada pasien dan disertai informasi obat. Setiap obat denganresep yang sudah diserahkan, ditanyakan alamat pasien untuk mempermudah pelacakan apabila terjadi ketidaksesuaian obat.

Rumus harga penjualan obat:

- a) Harga jual Apotek obat bebas dan obat bebas terbatas dengan resep

$$\text{Harga jual Apotek} = \text{HNA} + \text{PPN } 10\% + \text{Profit } 10\%.$$

- b) Harga jual Apotek obat keras dengan resep

$$\text{Harga jual Apotek} = \text{HNA} + \text{PPN } 10\% + \text{Profit } 20\%.$$

- c) Harga jual Apotek obat Narkotika dan obat Psikotropika dengan resep

$$\text{Harga jual Apotek} = \text{HNA} + \text{PPN } 10\% + \text{Profit } 30\%.$$

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 kepada 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. Harga penjualan obat bebas dan obat wajib Apotek : Harga OWA = (HNA + PPN) x 1,2.

3. Penjualan alat kesehatan

Beberapa jenis kesehatan yang tersedia di Apotek Aria antara lain alat kontrasepsi, spuit, kasa pembalut, kapas, masker, sarung tangan, clinical thermometer, pipet dan sebagainya.

H. KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi)

Pelayanan peran apoteker diharapkan selalu di depan, karena saat ini banyak pasien yang mengharapkan *self medication*. Apoteker Aria melakukan komunikasi berupa pemberian informasi pada saat penyerahan obat kepada pasien mengenai nama obat, indikasi obat, kontraindikasi obat, efek samping obat, aturan minum obat yang baik dan benar, cara penyimpanan, hasil setelah minum obat, dan apa saja yang harus disarankan selama minum obat, hal yang harus dihindari selama minum obat, terapi untuk non farmakologinya, saran dan anjuran khusus dokter. Pelayanan KIE juga dilakukan pada saat penyerahan obat kepada pasien, baik obat dengan resep, OWA, maupun OTC. Teknik berkomunikasi meliputi kekuatan berekspresi verbal (percaya diri dan familiar dengan lingkungan). Untuk kekuatan berekspresi non verbal (body language, rasa empati), bahasa yang disesuaikan dengan kemampuan penerima pasien, tulus, ramah, dan menghargai pasien.

I. Pengembangan Apotek

Pengembangan apotek ditujukan untuk meningkatkan dan menarik perhatian konsumen. Cara pengembangan yang dilakukan di Apotek Aria dilakukan dengan cara memberikan pelayanan dengan ramah, cepat dan tepat serta memuaskan, untuk memperkenalkan apotek dan mendapatkan kepercayaan dari masyarakat APA berinteraksi langsung dengan masyarakat sehingga pasien merasa diperhatikan dan didengar saran, kritik serta keluh kesahnya serta tahu dan mengerti pelayanan yang ditawarkan.

Peningkatan pendapatan apotek juga dilakukan dengan menyediakan barang-barang diluar sediaan farmasi misalnya dengan menjual makanan dan

minuman ringan dan kebutuhan sehari-hari tertentu. Pada waktu tertentu diadakan pembinaan karyawan oleh APA untuk meningkatkan SDM karyawan Apotek Aria. Usaha untuk meningkatkan pelayanan apotek juga dilakukan dengan pengelolahan dari segi fasilitas yang lain misalnya ada ruang tunggu yang dilengkapi dengan tempat duduk yang nyaman, koran, dan tempat parkir yang memadai. Apotek Aria memberikan informasi yang benar kepada masyarakat tentang manfaat dan tata cara penggunaan pembekalan farmasi dengan menggunakan pelayanan yang ramah, cepat dan tepat, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan kepuasan pelanggan.

BAB V

PEMBAHASAN

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan salah satu mata kuliah semester 7 yang harus ditempuh mahasiswa S1 Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta, yang dilaksanakan di Apotek Aria JL. Monginsidi No. 12, Solo.

Dari hasil Kuliah Kerja Lapangan (KKL) selama kurang lebih tiga minggu diharapkan mahasiswa calon ahli farmasi dapat memperoleh manfaat, pengalaman, pengetahuan dan gambaran yang berkaitan dengan dunia kefarmasian khususnya di apotek. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Aria adalah untuk meningkatkan kemampuan dalam hal pelayanan perbekalan farmasi, menerima resep, membuat racikan obat, tata letak penyimpanan obat, mengerti tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing pekerjaan di apotek, mengetahui alur atau tata cara pengadaan suatu barang, mengetahui pengelolaan khususnya untuk obat golongan psikotropika, narkotika dan prekursor mulai dari pengadaan, pemesanan khusus dengan SP khusus, serta alur pelaporan penggunaan obat psikotropika dan narkotika yang dilakukan oleh Apoteker, melakukan penjualan dan pelayanan swamedikasi kepada pasien, mengetahui tata cara pengelolaan resep dan memahami tentang pembukuan yang ada di apotek.

Perencanaan pengadaan obat di Apotek Aria dilakukan dengan cara mengutamakan pengadaan untuk obat yang cepat laku, untuk itu dilakukan pemantauan melalui kartu stok. Obat yang habis ditulis dibuku khusus untuk memudahkan dalam pemesanan obat saat order dan terdapat juga tugas APA dan APING yaitu memeriksa stok obat yang ada di apotek setiap harinya. Pemesanan di Apotek Aria dapat menggunakan SP (Surat Pesanan) dan dapat melalui via telefon langsung ke PBF. Bila barang yang telah dipesan sudah datang, faktur akan diperiksa kesesuaiannya dengan melihat nama barang, jumlah barang, nomor *batch*, kondisi fisik barang, waktu *expired date* barang bila sesuai dengan barang obat dibawa masuk untuk distok. Bila obat tidak sesuai atau kelebihan obat akan dikembalikan pada saat pengiriman itu juga. Obat distok pada

kartu stok dengan meliputi nama PBF, nomor *batch*, waktu *expaire date*, jumlah obat yang masuk dan jumlah stok obat. Setelah pemeriksaan barang faktur dicap dan ditanda tangan oleh petugas apotek dan selanjutnya faktur diinput kekomputer sebagai arsip setelah itu ditulis dibuku pembelian meliputi tanggal, nama PBF, nama barang, jumlah barang, harga barang, diskon dan total harga. Sebelum itu faktur diberikan nomor sesuai dengan nomor yang terdapat pada buku pembelian. Selain itu, pengadaan obat di apotek Aria juga dilakukan dengan cara yaitu nempil ke apotek lain. Cara ini digunakan hanya pada keadaan yang benar-benar mendesak dan ini merupakan pilihan terakhir yang digunakan dalam metode pengadaan.

Pengeluaran obat di Apotek Aria menggunakan sistem FIFO (*First InFirst Out*) dan FEFO (*First Expaired First Out*). FIFO berarti barang atau obat yang datang terlebih dahulu, maka barang atau obat tersebut yang dikeluarkan terlebih dahulu sedangkan FEFO berarti barang atau obat yang tanggal kadaluwarsanya pendek diusahakan keluar terlebih dahulu. Khusus untuk obat narkotik, psikotropika dan prekursor pemesanannya dilakukan dengan menggunakan SP Khusus. SP khusus yang dimaksudkan adalah obat tersebut memiliki buku SP tersendiri atau terpisah, dimana proses pemesanan dan tanda tangan harus dilakukan oleh APA.

Penataan dan penyimpanan obat di Apotek Aria dikelompokkan berdasarkan stabilitas obat (termolabil disimpan pada kulkas karena tidak stabil pada suhu ruangan), bentuk sediaan, generik atau paten, urutan abjad dan berdasarkan farmakologi obat tersebut serta jenis sediaan (salep, sedian steril, tablet, termolabil, sirup), Khusus untuk obat-obat golongan NAPZA disimpan pada lemari khusus dengan ukuran dan bentuk yang telah ditetapkan, suhu pada ruangan juga akan dicek dan pelaporan NAPZA dilaporkan setiap satu bulan sekali ke Dinas Kesehatan setempat. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pengambilan obat.

Proses pengelolahan obat narkotika dan psikotropika yaitu pengeluaran obat-obat ini harus menggunakan resep dokter. Selain itu juga penyimpanannya diletakkan di lemari tersendiri dan harus *double* kunci hal ini dilakukan agar

penyimpanannya lebih aman dan lemarinya harus diletakkan di paling ujung/sudut dari dinding (menempel dengan dinding). Obat narkotika dan psikotropika yang dikeluarkan harus distok di kartu stok. Hal ini dilakukan agar mempermudah dalam melakukan laporan tiap bulannya dan juga menghindari penyalahgunaan obat narkotika dan psikotropika tersebut.

Selain melayani penjualan OWA, Apotek Aria juga melayani resep daridokter yang telah berkerjasama dengan apotek. Resep masuk diterima dan terlebih dahulu diskrining terutama data pasien seperti alamat dan umur pasien. Kemudian obat yang diresepkan dihitung harganya dan diberitahukan kepada pasien nominal yang harus dibayar dan memastikan apakah pasien mengambil semua obat atau hanya sebagian. Resep yang sudah dibayar diberikan cap lunasagar obat dapat dibuat dan bila ada resep yang dititipkan obat dapat dibuat meskipun belum ada cap lunas. Penyiapan obat harus sesuai dengan resep, apabila obat sudah sesuai maka obat diperiksa oleh apoteker terlebih dahulu dan di berikan etiket untuk pembuatan obat. Setelah itu obat diracik sesuai resep misalnya puyer atau kapsul dan sebelum diserahkan kepada pasien dilakukan pengecekan kembali oleh Apoteker. Penyerahan obat dilakukan oleh Apoteker kepada pasien atau keluarga pasien disertai dengan KIE.

Di Apotek Aria perekapan resep dilakukan setiap hari dimana setiap resep akan dicatat pada buku rekam medik pasien dengan keterangan nama pasien, umur, alamat, resep dari dokter siapa, nama obat, signa dan jumlah pembayaran. Kemudian resep setiap bulannya akan dibendel dan penyimpanan resep dilakukan selama 3 tahun.

Proses pengelolahan obat yang sudah kadaluarsa di Apotek Aria khusus untuk obat narkotika dan psikotropika yaitu dengan membuat berita acara ke Dinas Kesehatan setempat. Berita acara yang dibuat oleh Apotek akan diserahkan ke Dinas Kesehatan setempat dan diketahui oleh Dinas Kesehatan serta Apotek yang bersangkutan. Ada beberapa obat juga yang bisa direturn, namun proses pereturannya dapat dilakukan dengan jumlah obat yang masih utuh misalnya 1 box (tergantung kebijakan masing- masing PBF). Sedangkan untuk obat-obat

yang tidak bisa diretur maka proses pemusnahannya dilakukan oleh pihak Apotek sendiri.

Sumber daya manusia di apotek Aria terdiri dari karyawan tenaga teknis kefarmasian dan non tenaga teknis kefarmasian. Karyawan di apotek Ariatelah diberi tugas dan tanggungjawab sesuai dengan *job description* masing-masing, sehingga dengan dibaginya tugas hal ini akan mengurangi adanya tumpang tindih tugas dan setiap karyawan akan bertanggungjawab akan masing masing tugasnya. Karyawan yang ramah, responsif, murah senyum, cepat, tepat, berpakaian rapi, bersih, dapat dipercaya, mau bekerjasama, mudah berkomunikasi dan berinteraksi dengan pasien, karyawan yang memiliki pengetahuan, keterampilan serta pengalaman yang sesuai dengan pekerjaannya dapat menunjang kegiatan pelayanan kefarmasian di apotek.

Apotek Aria memberikan kemudahan pada mahasiswa S1 Farmasi dalam melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan untuk belajar dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang dimiliki, berdiskusi, mempelajari strategi dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam rangka meningkatkan potensi dan pengetahuan Mahasiswa Praktek, mahasiswa dapat menemukan gambaran nyata tentang permasalahan pekerjaan kefarmasian yang terjadi di Apotek sehingga mendapat pengalaman dan wawasan untuk memasuki dunia kerja sebagai tenaga farmasi yang profesional.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari kegiatan KKL S-1 Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta 2018 di Apotek Aria dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Apotek Aria adalah salah satu sarana kesehatan dimana dilakukannya pekerjaan kefarmasian, penyaluran sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat.
- 2) Pelayanan resep, KIE, pengadaan, pengelolaan apotek, pengelolaan obat, dan pelaporan apotek Aria sudah dikelola dengan baik.
- 3) Adanya KKL mahasiswa mendapatkan gambaran langsung akan dunia kerja yang akan dihadapi.
- 4) Mahasiswa dapat mengerti dan memahami ruang lingkup apotek mengenai perapotekan seperti pengelolaan dan pelayanan resep, administrasi (pembukuan), personalia, pengadaan barang, alur pengelolaan barang, penyimpanan barang di gudang, hingga penyaluran barang ke konsumen.

B. Saran

- 1) Perlu diperhatikan perencanaan pengadaan obat agar tidak terjadi kekosongan obat yang mengakibatkan pasien harus menunggu untuk mendapatkan obat tersebut.
- 2) Mengadakan pemantauan kepuasan pelanggan secara periodik sehingga pelayanan yang masih kurang dapat ditingkatkan.
- 3) Peningkatan sarana dan prasarana seperti kipas/AC untuk kenyamanan karyawan dan pasien.
- 4) Semakin membaiknya kerjasama yang sudah terjalin dengan baik antara Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi dengan Apotek Aria.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2009. *Peraturan Pemerintah No.51 Tentang Pekerjaan Kefarmasian.* Departemen Kesehatan RI. Jakarta.
- Hartini, Yustina Sri dan Sulasmoro. 2008. *Apotek Ulasan Beserta Naskah Peraturan-Peraturan Undang-Undang Terkait Apotek Termasuk Naskah dan Ulasan Permenkes Tentang Apotek Rakyat.* Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma: 4-5.
- Hdw, Hartono. 2003. *Manajemen Apotek.* Jakarta: Depot Informasi Obat: 6-7.
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1332/MENKES/SK.X/2002
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1027/Menkes/SK/IX/2004
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 889/MENKES/PER/2011. PP RI No. 51 tahun 2009 tentang *Pekerjaan Kefarmasian.*
- Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2009 Tentang *Pekerjaan Kefarmasian*
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 25 tahun 1980
- Permenkes Nomor 922 Tahun 1993 tentang *pekerjaan kefarmasian.*
- Soejono, Seto, dkk. 2004. *Manajemen Farmasi.* Surabaya: Airlangga Universitas Press.
- Soekanto. 1990. *Aspek Hukum dan Apoteker.* Bandung: CV. Manda.
- Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang *Kesehatan*
- Undang-undang Republik Indonesia No. 35 tahun 2009 tentang Narkotika.
- Undang-undang Republik Indonesia No. 5 tahun 1997 tentang Psikotropika.

L

A

M

P

I

R

A

N

LAMPIRAN 1. ETIKET



Obat Dalam (Etiket Putih)



Obat Luar (Etiket Biru)

LAMPIRAN 2. SP OBAT BEBAS & BEBAS TERBATAS

APOTEK "ARIA"

Jl. Monginsidi No. 12

Telp. (0271) 651167

Solo

78/12.

SURAT PESANAN

Surakarta _____

Kepada Yth.

Mohon beli obat-obatan dibawah ini secara kredit / chas

No.	Jumlah	Macam Barang

Terimakasih

Wass

Lillis Ary Muliati., S.Farm., Apt.

(SIPA : 19790128/ SIPA_33.72/2016/2108)

LAMPIRAN 3. SP PSIKOTROPIKA

NO. SP :

SURAT PESANAN PSIKOTROPIKA

Yang bertanda tangan di bawah 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 :

....., 20

Penanggung Jawab

Catatan
*). Coret yang tidak perlu

(.....
SIPA / SIKA.....)

LAMPIRAN 4. SP NARKOTIKA

Rayon :
No. S.P. :

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

SURAT PESANAN NARKOTIKA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat rumah :

mengajukan pesanan narkotika kepada :

Nama Distributor :
Alamat & No. Telepon :

sebagai berikut :

narkotika tersebut akan dipergunakan untuk keperluan

apotik
lembaga
....., 20

Pemesan

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

LAMPIRAN 5. SP PREKURSOR

SURAT PESANAN OBAT MENGANDUNG PREKURSOR FARMASI

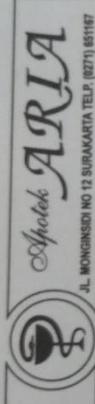
LAMPIRAN 6. SP NEMPIL OBAT

 APOTEK "ARIA" Jl. Mangonsidi No 12 Telp. (0271) 651167 Solo	<p>Surakarta,</p> <p>Kepada Yth.</p> <p>Apotek _____</p> <p>di</p> <p>Dengan hormat, Mohon nempil obat-obatan tersebut di bawah ini :</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>Terima kasih</p> <p style="text-align: right;">Penanggung Jawab</p> <p style="text-align: right;">Lilis Ary Muliati., S.Farm., Apt. (SIPA : 19790128/SIPA_33.72/2015/2121)</p>
--	--

LAMPIRAN 7. BLANKO SURAT PERMINTAAN OBAT TERENTU

NO. SP :		
SURAT PERMINTAAN OBAT-OBAT TERENTU		
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Jabatan	:	.....
Mengajukan permohonan kepada :		
Nama Perusahaan	:	.....
Alamat	:	.....
Jenis Obat sebagai berikut		
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
Untuk keperluan Pedagang Besar Farmasi/ Apotek/ Rumah Sakit/ Sarana Penyimpanan sediaan farmasi Pemerintah/ Lembaga Penelitian dan atas lembaga Pendidikan *)		
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Penanggung Jawab,		
Catatan		
*) Coret yang tidak perlu		(.....)
		SIPA.....

LAMPIRAN 8. BLANGKO KWITANSI

 <p>Apotek ARIA JL. MONGINSIDI NO.12 SURAKARTA TELP. (0271) 651667 Apa. Litany Mardji, S.Farm., Apt. S.Pd.I. 0790/26569/PN_33.72015/21 BA_440904042015/15</p>	No. _____
	Telah terima dari :
Jumlah uang :	
Untuk pembayaran :	
Solo,	
<p>Terbilang Rp.</p> 	

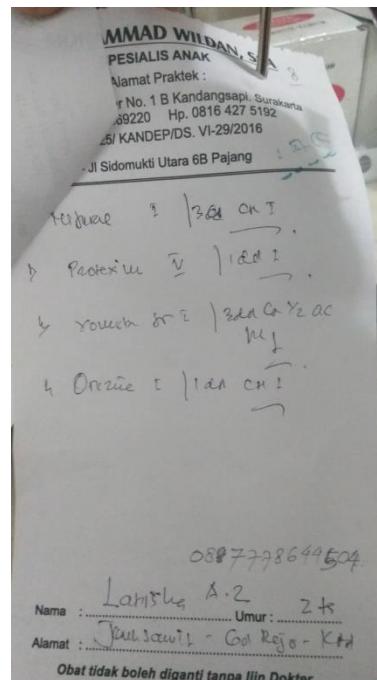
LAMPIRAN 9. KARTU STOCK PSIKOTROPIKA

LAMPIRAN 10.KARTU STOCK NARKOTIKA

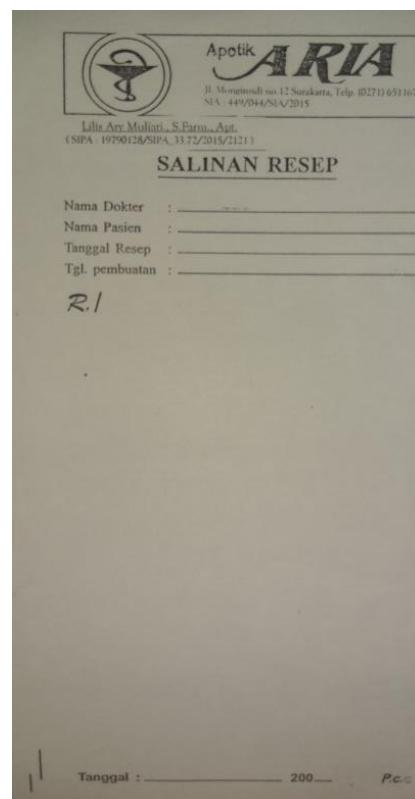
LAMPIRAN 11.KARTU STOCK OBAT KERAS

LAMPIRAN 12.FAKTUR

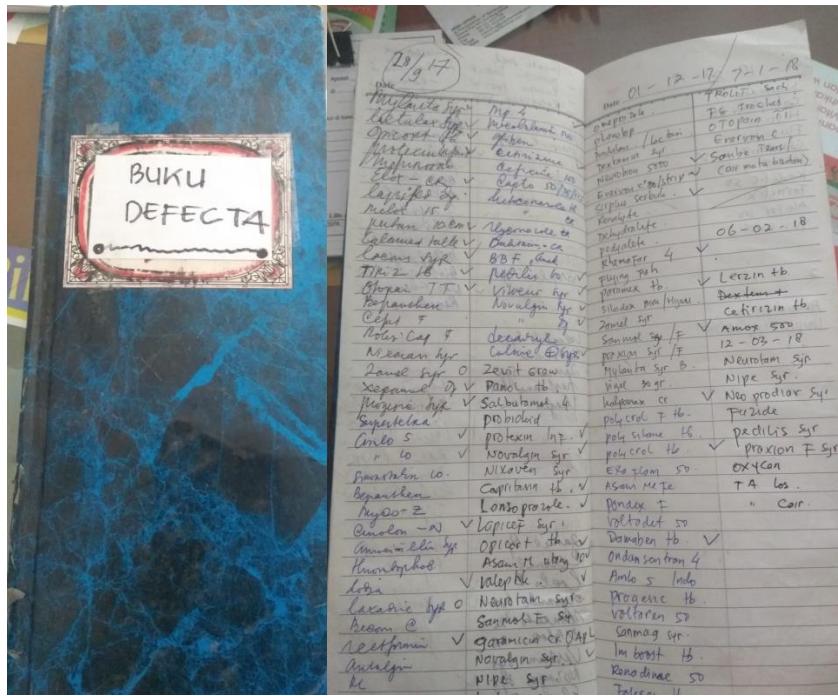
LAMPIRAN 13. RESEP



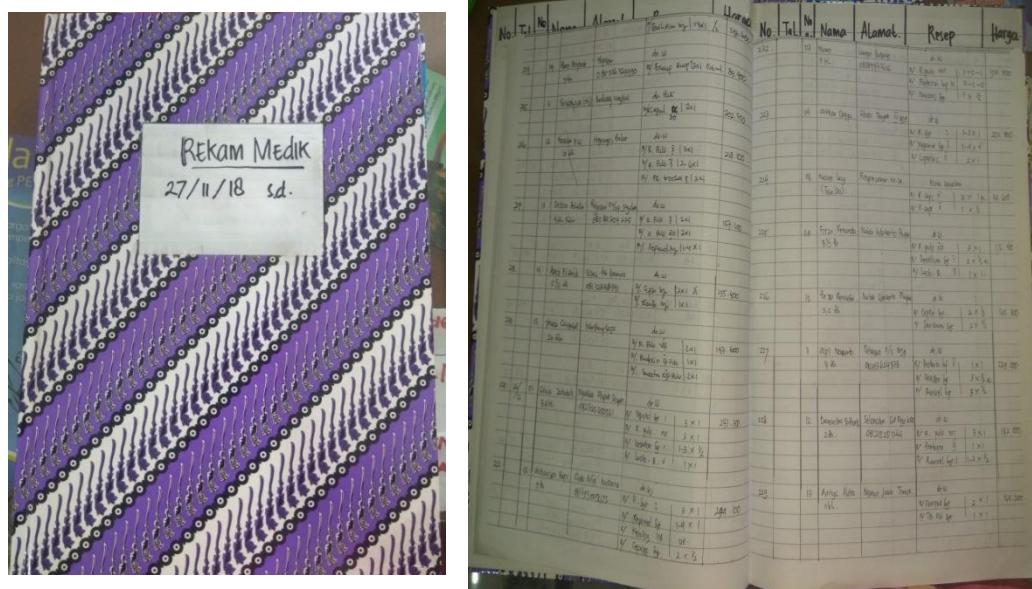
LAMPIRAN 14. SALINAN RESEP



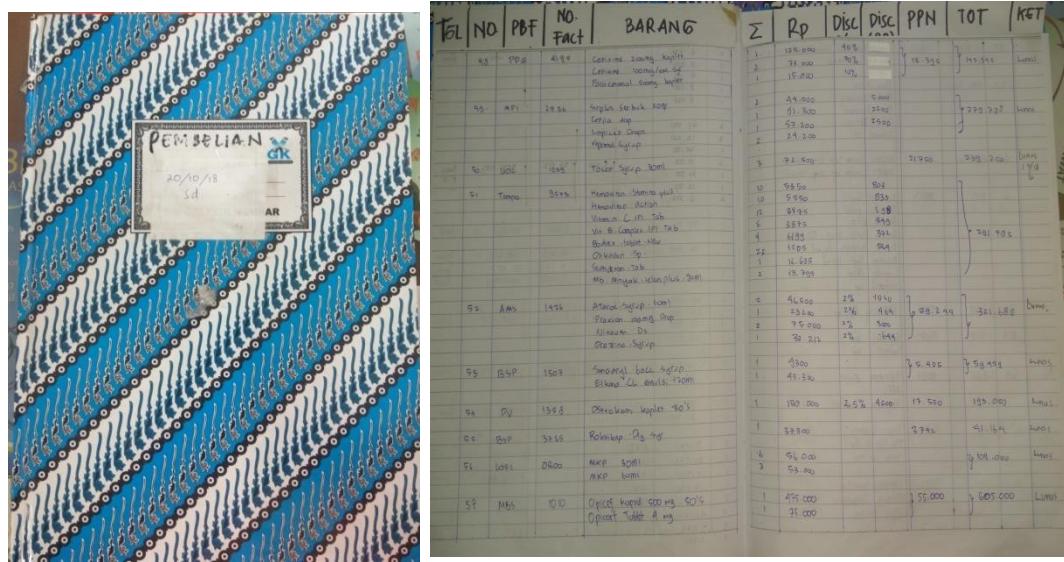
LAMPIRAN 15. BUKU DEFECTA



LAMPIRAN 16. BUKU REKAM MEDIK



LAMPIRAN 17. BUKU PEMBELIAN



LAMPIRAN 18. LAPORAN HARIAN KEUANGAN

LAMPIRAN 19. LEMARI KHUSUS NARKOTIKA & PSIKOTROPIKA**LAMPIRAN 20. ETALASE OBAT BEBAS & BEBAS TERBATAS**

LAMPIRAN 21. ETALASE OBAT GENERIK**LAMPIRAN 22. ETALASE OBAT PATEN**

LAMPIRAN 23. TEMPAT MERACIK OBAT**LAMPIRAN 24. KULKAS PENYIMPANAN OBAT KHUSUS**