

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

**Jl. Brigjen Sudiarto No. 34 Gading, Surakarta
Periode November 2018**



Oleh :

Ari Susanto NIM :21154434A

Padusitrada NIM :21154438A

Ninda Putri Cahyaningrum NIM :21154440A

Adistia Ovi Vionica NIM :21154444A

**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SETIA BUDI
SURAKARTA**

2018

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

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

**Jl. Brigjen Sudiarto No. 34 Gading, Solo
5-28 November 2018**

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

Oleh :

Ari Susanto	NIM : 21154434A
Padusitrada	NIM : 21154438A
Ninda Putri Cahyaningrum	NIM : 21154440A
Adistia Ovi Vionica	NIM : 21154444A

Disetujui oleh
Dosen Pembimbing KKL,



Dra Pudiastuti, RSP., MM., Apt



Fakultas Farmasi USB

Dwi Ningsih, M.Farm., Apt

**Apoteker Penanggungjawab Apotek
Bouty Medika**

Tiara Ajeng Listyani, S.Farm., Apt

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga kami dapat melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Bouty Medika Surakarta dengan baik dan lancar. Adapun penyusunan laporan ini berdasarkan data-data yang diperoleh selama melakukan Kuliah Kerja Lapangan, serta materi yang disampaikan oleh Apoteker penanggungjawab di Apotek tersebut.

Kuliah Kerja Lapangan ini diselenggarakan dengan tujuan untuk mengembangkan materi dan kemampuan serta menambah wawasan dan pengetahuan bagi para mahasiswa yang setelah lulus akan menghadapi dunia kerja sebagai seorang farmasis, berkenaan dengan konsep dan teori yang didapatkan. Dan kami menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Ir. Djoni Tarigan, MBA., selaku Rektor Universitas Setia Budi Surakarta.
2. Prof. Dr. R.A. Oetari, SU., MM., M.Sc., Apt. selaku Dekan Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta.
3. Dwi Ningsih, S.Si., M.Farm., Apt. selaku Ketua Program Studi S1 Farmasi.
4. Dra Pudiastuti, RSP., MM., Apt selaku dosen pembimbing KKL.
5. L.V Yulie Andriati selaku pemilik sarana apotek Bouty Medika
6. Tiara Ajeng Listyani, S.Farm., Apt selaku apoteker penanggungjawab apotek Bouty Medika
7. Segenap apoteker pendamping, asisten apoteker dan karyawan lainnya di apotek Bouty Medika.

Dalam menyusun laporan ini kami sudah berusaha sebaik mungkin, namun tentu masih ada terdapat kekurangan. Kami berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi orang lain dan menjadi bahan referensi bagi mahasiswa yang akandatang setelah kami. Sekian, Wassalamualaikum Wr. Wb.

Surakarta, 20 Februari 2018

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
A. Apotek	4
B. Persyaratan Pendirian Apotek	4
1. Lokasi	4
2. Bangunan.....	5
3. Sarana, Prasarana, dan Peralatan	5
C. Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek	5
1. Perencanaan.....	5
2. Pengadaan.....	6
3. Penerimaan	6
4. Penyimpanan	6
5. Pemusnahan dan Penarikan	6
6. Pengendalian	6
7. Pencatatan dan Pelaporan.....	7
D. Pelayanan Farmasi Klinik.....	7
1. Pengkajian dan Pelayanan Resep	8
2. Dispensing	8
3. Pelayanan Informasi Obat (PIO)	8
4. Konseling.....	8
E. Penggolongan Obat	9
1. Obat Bebas	9

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

2. Obat Bebas Terbatas.....	10
3. Obat Keras	11
4. Obat Wajib Apotek.....	11
5. Narkotika	12
6. Psikotropika.....	15
F. Administrasi Apotek.....	17
G. Drug Managemen Cycle.....	19
1. Selection	19
2. Procurement.....	21
3. Distribution.....	21
4. Use.....	21
H. Perpajakan Apotek.....	22
1. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	22
2. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	23
3. Pajak Reklame	23
4. Pajak Pertambahan Nilai Pedagang Eceran (PPN PE)	23
5. Pajak Barang Inventaris.....	23
BAB III TINJAUAN TENTANG TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN ...	24
A. Waktu, Tempat, dan Teknis Pelaksanaan.....	24
B. Sejarah Apotek Bouty Medika	24
C. Aspek Manajerial Administrasi	26
D. Pengelolaan Laporan	26
b. Laporan Tenaga Kerja	27
E. Pengelolaan Resep.....	27
F. Pengelolaan Perbekalan Farmasi	28
1. Perencanaan dan Pengadaan.....	28
2. Pembelian	28
3. Penerimaan	29
4. Penyimpanan	30
5. Penjualan dan Pemasaran	31
6. Pengelolaan Obat Kadaluarsa dan Pemusnahan.....	31
G. Struktur Organisasi.....	32

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

H. Tenaga Kerja dan Tugasnya	33
1. Apoteker Pengelola Apotek (APA)	33
2. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)	33
3. Administrasi	34
4. Pembantu Umum	34
I. Jam Kerja Apotek Bouty Medika	34
J. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi	35
BAB IV KEGIATAN KKL	36
BAB V PEMBAHASAN	37
BAB VI PENUTUP	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Tanda Obat Bebas	30
Gambar 2. Tanda Obat Bebas Terbatas	10
Gambar 3. Tanda Obat Keras.....	11
Gambar 4. Tanda Obat Narkotika	12
Gambar 5. Layout Apotek Bouty Medika.....	30
Gambar 6. Struktur Organisasi Apotek Bouty Medika.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Etiket dan Kemasan Puyer Apotek Bouty Medika.....	42
Lampiran 2. Copy Resep Apotek Bouty Medika.....	43
Lampiran 3. Buku Defecta Apotek Bouty Medika	44
Lampiran 4. Tanda Permohonan Nempil Obat	45
Lampiran 5. Tampilan Jenis Rekap Data di Apotek Bouty Medika	45
Lampiran 6. Tampilan Program Komputerisasi Apotek Bouty Medika.....	46
Lampiran 7. Tampilan Transaksi Order Pembelian	46
Lampiran 8. Surat Pesanan.....	47
Lampiran 9. Tampilan Transaksi Input Pembelian	47
Lampiran 10. Tampilan Transaksi Penjualan dengan Resep Dokter	48
Lampiran 11. Tampilan Transaksi Penjualan Obat HV/ Bebas / OWA	48
Lampiran 12. Form Transaksi Pembelian	49
Lampiran 13. Tampilan Rekap Penjualan Kasir	49
Lampiran 14. Tampilan Transaksi Penerimaan Barang Konsiyasi.....	50
Lampiran 15. Tampilan Transaksi Penjualan Tempo	50
Lampiran 16. Tampilan Transaksi Pemusnahan Obat Kadaluarsa	51
Lampiran 17. Laporan Psikotropik & Narkotika	52
Lampiran 18. Faktur Pembelian.....	52
Lampiran 19. Surat Pesanan Narkotika.....	53
Lampiran 20. Surat Pesanan Psikotropika	54
Lampiran 21. Surat Pesanan Prekursor dan OOT	54
Lampiran 22. Format Pelunasan Faktur Melalui Rekening Mandiri	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kesehatan merupakan hal yang diutamakan oleh setiap orang untuk dapat melakukan setiap kegiatan yang diinginkan. Oleh karena itu untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dibentuklah suatu upaya kesehatan melalui pembangunan kesehatan. Menurut UU No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan, pembangunan kesehatan bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar terwujud derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya, sebagai investasi bagi pembangunan sumber daya manusia yang produktif secara sosial dan ekonomis. Dalam melaksanakan pembangunan kesehatan diperlukan upaya kesehatan.

Upaya kesehatan adalah setiap kegiatan dan atau serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terpadu, terintegrasi 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. Dalam melaksanakan suatu upaya kesehatan diperlukan fasilitas kesehatan sebagai wadah dalam melakukannya. Fasilitas kesehatan yang dimaksud adalah suatu alat dan atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat (UU No. 36 Tahun 2009).

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman bagi tenaga kefarmasian dalam menyelenggarakan pelayanan kefarmasian dan apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh Apoteker.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 Tahun 2016 bahwa pelayanan kefarmasian berdasarkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kefarmasian telah terjadi pergeseran orientasi Pelayanan

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

Kefarmasian dari pengelolaan Obat sebagai komoditi kepada pelayanan yang komprehensif (*pharmaceutical care*) dalam pengertian tidak saja sebagai pengelola Obat namun dalam pengertian yang lebih luas mencakup pelaksanaan pemberian informasi untuk mendukung penggunaan Obat yang benar dan rasional, monitoring penggunaan Obat untuk mengetahui tujuan akhir, serta kemungkinan terjadinya kesalahan pengobatan. Apoteker harus memahami dan menyadari kemungkinan terjadinya kesalahan pengobatan (*medication error*) dalam proses pelayanan dan mengidentifikasi, mencegah, serta mengatasi masalah terkait Obat (*drug related problems*), masalah farmakoekonomi, dan farmasi sosial (*socio- pharmacoecconomy*). Untuk menghindari hal tersebut, Apoteker harus menjalankan praktik sesuai standar pelayanan. Apoteker juga harus mampu berkomunikasi dengan tenaga kesehatan lainnya dalam menetapkan terapi untuk mendukung penggunaan Obat yang rasional. Dalam melakukan praktik tersebut, Apoteker juga dituntut untuk melakukan monitoring penggunaan Obat, melakukan evaluasi serta mendokumentasikan segala aktivitas kegiatannya. Untuk melaksanakan semua kegiatan itu, diperlukan Standar Pelayanan Kefarmasian.

Tenaga kefarmasian merupakan salah satu tenaga kesehatan yang dibentuk untuk melaksanakan upaya kesehatan secara baik dan profesional. Pekerjaan kefarmasian dilakukan berdasarkan pada nilai ilmiah, keadilan, kemanusiaan, keseimbangan, dan perlindungan serta keselamatan pasien atau masyarakat. Salah satu upaya yang dapat dilakukan diantaranya adalah dengan memberikan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di apotek merupakan suatu bentuk kegiatan yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa secara nyata di apotek, melalui KKL mahasiswa diperkenalkan langsung dengan berbagai bentuk pelayanan kefarmasian dan permasalahan yang ada di apotek untuk berlatih dalam mempersiapkan diri menjadi seorang farmasis yang berkualitas.

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

B. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

1. Mengembangkan materi dan kemampuan serta menambah wawasan dan pengetahuan bagi para mahasiswa yang setelah lulus akan menghadapi dunia kerja sebagai seorang farmasis, berkenaan dengan konsep dan teori yang didapatkan.
2. Mengetahui gambaran tentang kegiatan pembelajaran di lapangan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Apotek

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian, Apoteker berfungsi sebagai sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh Apoteker. Pekerjaan kefarmasian yang dimaksud adalah pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusi atau penyaluran Obat, pengelolaan Obat, pelayanan Obat atas Resep dokter, pelayanan informasi Obat, serta pengembangan Obat, bahan Obat dan Obat tradisional. Salah satu praktek kefarmasian yang dapat dilakukan di Apotek yaitu pelayanan kefarmasian dimana pada Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 73 tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek 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.

B. Persyaratan Pendirian Apotek

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek, Apoteker dapat mendirikan Apotek dengan modal sendiri dan atau modal dari pemilik modal baik perorangan maupun perusahaan. 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:

1. Lokasi

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

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

2. Bangunan

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. Bangunan bersifat permanen 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

Bangunan Apotek paling sedikit memiliki sarana ruang yang berfungsi untuk penerimaan Resep, pelayanan Resep dan peracikan (produksi sediaan secara terbatas), penyerahan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan, konseling, penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan, dan arsip. Sedangkan untuk prasarana Apotek paling sedikit terdiri atas instalasi air bersih, instalasi listrik, sistem tata udara, dan sistem proteksi kebakaran.

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

C. Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek

Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan menyebutkan bahwa praktik kefarmasian meliputi pembuatan termasuk pengendalian mutu Sediaan Farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian Obat, pelayanan Obat atas Resep dokter, pelayanan informasi Obat serta pengembangan Obat, bahan Obat dan Obat tradisional harus dilakukan oleh tenaga kesehatan yang mempunyai keahlian dan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

1. Perencanaan

Dalam membuat perencanaan pengadaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai perlu diperhatikan pola penyakit, pola konsumsi, budaya dan kemampuan masyarakat.

2. Pengadaan

Untuk menjamin kualitas Pelayanan Kefarmasian maka pengadaan Sediaan Farmasi harus melalui jalur resmi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Penerimaan

Penerimaan merupakan kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis spesifikasi, jumlah, mutu, waktu penyerahan dan harga yang tertera dalam surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima.

4. Penyimpanan

Obat/bahan obat harus disimpan dalam wadah asli dari pabrik. Dalam hal pengecualian atau darurat dimana 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 kadaluwarsa. Semua Obat/bahan obat harus disimpan pada kondisi yang sesuai sehingga terjamin keamanan dan stabilitasnya. Tempat penyimpanan obat tidak dipergunakan untuk penyimpanan barang lainnya yang menyebabkan kontaminasi. Sistem penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan bentuk sediaan dan kelas terapi obat serta disusun secara alfabetis. Pengeluaran obat memakai sistem FEFO (*First Expire First Out*) dan FIFO (*First In First Out*).

5. Pemusnahan dan Penarikan

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.

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

Pemusnahan dibuktikan dengan berita acara pemusnahan menggunakan Formulir 1 sebagaimana terlampir.

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 menggunakan Formulir 2 sebagaimana terlampir dan selanjutnya dilaporkan kepada dinas kesehatan kabupaten/kota.

6. Pengendalian

Dilakukan untuk mempertahankan jenis dan jumlah persediaan sesuai kebutuhan pelayanan, melalui pengaturan sistem pesanan atau pengadaan, penyimpanan dan pengeluaran. Hal ini bertujuan untuk menghindari terjadinya kelebihan, kekurangan, kekosongan, kerusakan, kadaluwarsa, kehilangan serta pengembalian pesanan. Pengendalian persediaan dilakukan menggunakan kartu stok baik dengan cara manual atau elektronik. Kartu stok sekurang-kurangnya memuat nama Obat, tanggal kadaluwarsa, jumlah pemasukan, jumlah pengeluaran dan sisa persediaan.

7. Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan dan Pelaporan Pencatatan dilakukan pada setiap proses pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai meliputi pengadaan (surat pesanan, faktur), penyimpanan (kartu stok), penyerahan (nota atau struk penjualan) dan pencatatan lainnya disesuaikan dengan kebutuhan.

Pelaporan terdiri dari pelaporan internal dan eksternal. Pelaporan internal merupakan pelaporan yang digunakan untuk kebutuhan manajemen Apotek, meliputi keuangan, barang dan laporan lainnya. Pelaporan eksternal merupakan pelaporan yang dibuat untuk memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi pelaporan narkotika, psikotropika dan pelaporan lainnya.

D. Pelayanan Farmasi Klinik

Pelayanan farmasi klinik di Apotek merupakan bagian dari Pelayanan Kefarmasian yang langsung dan bertanggung jawab kepada pasien berkaitan dengan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan kualitas hidup pasien.

1. Pengkajian dan Pelayanan Resep

Kegiatan pengkajian Resep meliputi administrasi, kesesuaian farmasetik dan pertimbangan klinis. Kajian administratif meliputi: nama pasien, umur, jenis kelamin dan berat badan, nama dokter, nomor Surat Izin Praktik (SIP), alamat, nomor telepon dan paraf, dan tanggal penulisan Resep. Kajian kesesuaian farmasetik meliputi: bentuk dan kekuatan sediaan, stabilitas, dan kompatibilitas (ketercampuran Obat). Pertimbangan klinis meliputi: ketepatan indikasi dan dosis Obat, aturan, cara dan lama penggunaan Obat, duplikasi dan/atau polifarmasi, reaksi Obat yang tidak diinginkan (alergi, efek samping Obat, manifestasi klinis lain), kontra indikasi, dan interaksi.

2. Dispensing

Dispensing terdiri dari penyiapan, penyerahan dan pemberian informasi Obat. Apoteker di Apotek juga dapat melayani Obat non Resep atau pelayanan swamedikasi. Apoteker harus memberikan edukasi kepada pasien yang memerlukan Obat non Resep untuk penyakit ringan dengan memilihkan Obat bebas atau bebas terbatas yang sesuai.

3. Pelayanan Informasi Obat (PIO)

Pelayanan Informasi Obat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Apoteker dalam pemberian informasi mengenai Obat yang tidak memihak, dievaluasi dengan kritis dan dengan bukti terbaik dalam segala aspek penggunaan obat kepada profesi kesehatan lain, pasien atau masyarakat. Informasi mengenai obat termasuk obat resep, obat bebas dan herbal. Informasi meliputi dosis, bentuk sediaan, formulasi khusus, rute dan metoda pemberian, farmakokinetik, farmakologi, terapeutik dan alternatif, efikasi,

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

keamanan penggunaan pada ibu hamil dan menyusui, efek samping, interaksi, stabilitas, ketersediaan, harga, sifat fisika atau kimia dari obat dan lain-lain.

4. Konseling

Konseling merupakan proses interaktif antara Apoteker dengan pasien/keluarga untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman, kesadaran dan kepatuhan sehingga terjadi perubahan perilaku dalam penggunaan obat dan menyelesaikan masalah yang dihadapi pasien. Untuk mengawali konseling, Apoteker menggunakan *three prime questions*. Apabila tingkat kepatuhan pasien dinilai rendah, perlu dilanjutkan dengan metode *Health Belief Model*. Apoteker harus melakukan verifikasi bahwa pasien atau keluarga pasien sudah memahami Obat yang digunakan.

Kriteria pasien/keluarga pasien yang perlu diberi konseling:

- Pasien kondisi khusus (pediatri, geriatri, gangguan fungsi hati dan/atau ginjal, ibu hamil dan menyusui).
- Pasien dengan terapi jangka panjang/penyakit kronis (misalnya: TB, DM, AIDS, epilepsi).
- Pasien yang menggunakan Obat dengan instruksi khusus (penggunaan kortikosteroid dengan tapering down/off).
- Pasien yang menggunakan Obat dengan indeks terapi sempit (digoksin, fenitoin, teofilin).
- Pasien dengan polifarmasi; pasien menerima beberapa Obat untuk indikasi penyakit yang sama. Dalam kelompok ini juga termasuk pemberian lebih dari satu Obat untuk penyakit yang diketahui dapat disembuhkan dengan satu jenis Obat.
- Pasien dengan tingkat kepatuhan rendah.

E. Penggolongan Obat

1. Obat Bebas

Obat bebas adalah obat yang dijual bebas di pasaran dan dapat dibeli tanpa resep dokter. Tanda khusus pada kemasan dan etiket obat bebas adalah

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

lingkaran hijau dengan garis tepi berwarna hitam. Contohnya parasetamol dan multivitamin.



Gambar 1. Tanda Obat Bebas

2. Obat Bebas Terbatas

Obat bebas terbatas adalah obat yang sebenarnya termasuk obat keras tetapi masih dapat dijual atau dibeli bebas tanpa resep dokter, dan disertai dengan tanda peringatan. Tanda khusus pada kemasan dan etiket obatbebas terbatas adalah lingkaran biru dengan garis tepi berwarna hitam.



Gambar 2. Tanda Obat Bebas Terbatas

Komposisi obat bebas terbatas merupakan obat keras sehingga dalam wadah atau kemasan perlu dicantumkan tanda peringatan (P1-P6). Tanda peringatan tersebut berwarna hitam dengan ukuran panjang 5 cm dan lebar 2 cm (disesuaikan dengan warna kemasannya) dan diberi tulisan peringatan penggunaannya dengan huruf berwarna putih (Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 2380/A/SK/ VI/83, 1983). Tanda-tanda peringatan ini sesuai dengan golongan obatnya yaitu:

- a. P No 1: Awas! Obat keras. Baca aturan memakainya. Contoh: Decolgen®, Ultraflu®, dan Fatigon®.
- b. P No 2: Awas! Obat keras. Hanya untuk dikumur, jangan ditelan. Contoh: Betadine gargle®, Listerin® dan Minosep®.
- c. P No 3: Awas! Obat keras. Hanya untuk bagian luar dari badan. Contoh: Canesten®krim, dan Fosen enema®
- d. P No 4: Awas! Obat keras. Hanya untuk dibakar.
- e. P No 5: Awas! Obat keras. Tidak boleh ditelan. Contoh: Dulcolax®Suppositoria
- f. P No 6: Awas! Obat keras. Obat wasir, jangan ditelan. Contoh: Anusol® Suppositoria.

3. Obat Keras

Obat keras atau obat daftar G menurut bahasa Belanda dengan singkatan "Gevaarlijk" artinya berbahaya, maksudnya obat dalam golongan ini berbahaya ketika pemakaiannya tidak berdasarkan resep dokter.



Gambar 3. Tanda Obat Keras

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan RI yang menetapkan bahwa obat-obat yang termasuk dalam golongan obat keras adalah sebagai berikut:

- a. Yaitu semua obat yang ada pada bungkus luarnya telah disebutkan bahwa obat itu hanya boleh diserahkan dengan resep dokter.
- b. Mempunyai takaran maksimum yang tercantum dalam obat keras.
- c. Diberi tanda khusus lingkaran, bulat berwarna merah dengan garis tepi berwarna hitam dengan huruf K yang menyentuh garis tepi.
- d. Obat baru kecuali dinyatakan lain Departemen Kesehatan tidak membahayakan.
- e. Semua sediaan parenteral.
- f. Semua obat keras yang tercantum dalam daftar obat keras.

4. Obat Wajib Apotek

Obat wajib apotek adalah obat keras yang dapat di serahkan oleh apoteker di Apotek tanpa resep dari dokter. Penyerahan Obat Wajib Apotek (OWA) oleh apoteker terdapat kewajiban-kewajiban sebagai berikut :

- a. Memenuhi batas dan ketentuan setiap jenis obat perpasien yang disebutkan dalam Obat Wajib Apotek yang bersangkutan
- b. Memuat catatan pasien serta obat yang diserahkan
- c. Memberikan informasi tentang obat:
 - 1) Oral kontrasepsi baik tunggal maupun kombinasi untuk satu siklus
 - 2) Obat saluran cerna yang terdiri dari: Antasid+antispasmodik+sedatif, Antispasmodik (papaverin, hiosin, atropin), Analgetik + antispasmodik. Pemberian obat untuk saluran cerna maksimal 20 tablet.
 - 3) Obat mulut dan tenggorokan, maksimal 1 botol

Laporan Kuliah Kerja Lapangan "Apotek Bouty Medika"
Periode 05 – 28 November 2018

- 4) Obat saluran nafas yang terdiri dari obat asma tablet atau mukolitik, maksimal 20 tablet.
- 5) Obat yang mempengaruhi sistem neuromuskular yang terdiri dari analgetik (antalgin, asam mefenamat, glavenin, antalgin + diazepam atau derivatnya) maksimal 20 tablet, antihistamin yang maksimal 20 tablet.
- 6) Antiparasit yang terdiri dari obat cacing, maksimal 6 tablet.
- 7) Obat kulit topikal yang terdiri dari semua salep atau cream antibiotik, kortikosteroid, antifungi, antiseptik lokal, enzim antiradang topikal dan pemutih salep. Obat kulit topikal ini diberikan maksimal 1 tube.

5. Narkotika

Zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman baik sintetis maupun semi sintetis yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri, dan dapat menimbulkan ketergantungan, disebut narkotika (Undang-Undang No.35 tahun 2009 tentang Narkotika, 2009).



Gambar 4. Tanda Obat Narkotika

Narkotika dibagi menjadi 3 golongan, yaitu :

- a. Narkotika Golongan I adalah narkotika yang hanya dapat digunakan untuk tujuan pengembangan ilmu pengetahuan dan tidak digunakan dalam terapi, serta mempunyai potensi sangat tinggi mengakibatkan ketergantungan. Contoh: kokain, opium, heroin, ganja.
- b. Narkotika Golongan II adalah narkotika yang berkhasiat pengobatan, digunakan sebagai pilihan terakhir dan dapat digunakan dalam terapi dan/atau untuk tujuan pengembangan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi tinggi mengakibatkan ketergantungan. Contoh: morfin, petidin, normetadon, metadon.
- c. Narkotika Golongan III adalah narkotika yang berkhasiat pengobatan dan

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

banyak digunakan dalam terapi dan atau tujuan pengembangan ilmunpengetahuan serta mempunyai potensi ringan mengakibatkan ketergantungan. Contoh: kodein, norkodeina, etilmorfina.

Di Indonesia, pengendalian dan pengawasan narkotika merupakan wewenang Badan POM RI. Wewenang tersebut diberikan untuk mempermudah pengendalian dan pengawasan narkotika, maka pemerintah Indonesia hanya memberikan izin kepada PT Kimia Farma (Persero) Tbk untuk mengimpor bahan baku, memproduksi sediaan dan mendistribusikan narkotika diseluruh Indonesia. Hal tersebut dilakukan mengingat narkotika adalah bahan berbahaya yang penggunaannya dapat disalahgunakan. Pengelolaan narkotika meliputi pemesanan, penyimpanan, pelayanan, pelaporan dan pemusnahan.

- a. **Pemesanan.** Pengadaan narkotika di apotek dilakukan dengan pemesanan tertulis melalui Surat Pesanan (SP) narkotika kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF) PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Surat pesanan narkotika harus ditandatangani oleh apoteker penanggung jawab dengan mencantumkan nama jelas, nomor SIK, SIA dan stempel apotek. Satu surat pesanan narkotika terdiri dari rangkap empat dan hanya dapat digunakan untuk memesan satu jenis obat narkotika.
- b. **Penerimaan dan Penyimpanan Narkotika.** Penerimaan narkotika dilakukan oleh APA sendiri, namun dapat diwakilkan oleh TTK (Tenaga Teknis Kefarmasian) selagi APA tidak bisa atau tidak sedang di apotek. TTK yang menerima harus mempunyai SIK, dengan menandatangani faktur, mencantumkan nama jelas, nomor Surat Izin Apotek dan stempel apotek. Tempat penyimpanan narkotika menurut undang-undang harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Harus lemari khusus dibuat seluruhnya dari kayu atau bahan lain yang kuat (tidak boleh terbuat dari kaca).
 - 2) Harus mempunyai kunci yang kuat.
 - 3) Lemari berukuran tidak kurang dari 400 cm x 80 cm x 100 cm. Apabila ukuran lebih kecil maka lemari harus dipaku pada tembok.

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan "Apotek Bouty Medika"
Periode 05 – 28 November 2018*

- c. Pelayanan Resep Narkotika.** Untuk resep yang mengandung narkotika, tidak dapat ditulis dan dicantumkan tanda n.i (ni iteratur = tidak boleh diulang). Untuk resep narkotika boleh di ambil $\frac{1}{2}$ jika resep tersebut resep asli dari dokter. Kemudian resep asli dibuat dalam salinan resep (copy resep). Pada waktu pasien datang untuk menebus yang $\frac{1}{2}$ nya lagi harus memberikan copy resep tersebut pada apotek yang sama.
- d. Pelaporan.** Dalam Undang-undang No 35 Tahun 2009 Pasal 14 ayat 2 disebutkan bahwa industri farmasi, pedagang besar farmasi, sarana penyimpanan sediaan farmasi pemerintah, apotek, rumah sakit, puskesmas, balai pengobatan, dokter dan lembaga ilmu pengetahuan wajib membuat, menyampaikan dan menyimpan laporan berkala mengenai pemasukan dan pengeluaran narkotika yang berada dalam penguasaannya. Laporan narkotika diberikan kepada Dinas Kesehatan setempat (Kota/Kabupaten) selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, dengan tembusan kepada Balai Besar POM, Dinas Kesehatan Provinsi setempat, PT Kimia Farma dan arsip. Apotek berkewajiban menyusun dan mengirim laporan bulanan yang ditandatangani oleh apoteker pengelola apotek. Untuk mempermudah pelaporan narkotika, saat ini telah dibuat sistem SIPNAP (Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika). SIPNAP adalah sistem yang mengatur pelaporan penggunaan narkotika dan psikotropika dari unit layanan (Puskesmas, Rumah Sakit dan Apotek) ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota melapor ke tingkat yang lebih tinggi (Dinkes Provinsi dan Dijen Binfar dan Alkes) melalui mekanisme pelaporan online yang menggunakan fasilitas internet.
- e. Pemusnahan.** Pemusnahan obat narkotika dapat dilakukan bila diproduksi tanpa memenuhi persyaratan untuk digunakan pada pelayanan kesehatan dan atau untuk pengembangan ilmu pengetahuan, sudah kadaluarsa (Expired date), tidak memenuhi syarat untuk digunakan pada pelayanan kesehatan dan atau untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan berkaitan dengan tindak pidana. Pelaksanaan pemusnahan narkotika di apotek diatur sebagai berikut:

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan "Apotek Bouty Medika"
Periode 05 – 28 November 2018*

- 1) Apotek yang berada di tingkat provinsi disaksikan oleh Balai Pengawasan Obat dan Makanan setempat.
- 2) Apotek yang berada ditingkat kabupaten/kota disaksikan oleh Kepala Dinas Kesehatan tingkat II.

Pemusnahan Narkotika dilakukan oleh orang/ bidang yang bertanggung jawab atas produksi dan peredaran narkotika yang disaksikan oleh pejabat yang berwenang dalam membuat berita acara pemusnahan yang memuat antara lain:

- 1) Hari, tanggal, bulan dan tahun
- 2) Nama pemegang izin khusus (APA/Dokter).
- 3) Nama saksi (1 orang dari pemerintah dan 1 orang dari badan instansi yang bersangkutan).
- 4) Nama dan jumlah narkotika yang dimusnahkan
- 5) Cara pemusnahan
- 6) Tanda tangan penanggung jawab Apotek/ pemegang izin khusus/ dokter pemilik narkotika dan saksi-saksi.

Berita acara tersebut dikirimkan kepada Kementerian Kesehatan dengan tembusan Kepala Balai Besar/ Balai Pengawas Obat dan Makanan setempat, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi setempat atau arsip dan dibuat sebanyak 4 rangkap.

6. Psikotropika

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 disebut psikotropika. Penggolongan dari psikotropika berdasarkan Undang-Undang No. 5 tahun 1997 tentang Psikotropika adalah:

- 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. Contoh: etisiklidina, tenosiklidina, metilendioksi metilamfetamin (MDMA).

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan "Apotek Bouty Medika"
Periode 05 – 28 November 2018*

- b. Psikotropika golongan II adalah psikotropika yang berkhasiat pengobatan dan dapat digunakan dalam terapi dan/ atau untuk tujuan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi kuat mengakibatkan sindroma ketergantungan. Contoh: amfetamin, deksamfetamin, metamfetamin, fensiklidin.
- 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. Contoh: amobarbital, pentobarbital, siklobarbital.

Pengelolaan psikotropika meliputi pemesanan, penyimpanan, pelayanan, pelaporan dan pemusnahan.

- a. **Pemesanan.** Pemesanan psikotropika memerlukan SP, dimana satu SP bisa digunakan untuk beberapa jenis obat. Penyaluran psikotropika tersebut diatur dalam UU Nomor 5 Tahun 1997 Pasal 12 ayat 2. Dalam pasal 12 ayat 2 menyatakan bahwa penyerahan psikotropika oleh apotek hanya dapat dilakukan kepada apotek lainnya, rumah sakit, puskesmas, balai pengobatan, dokter dan pasien dengan menggunakan resep dokter. Tata cara pemesanan dengan menggunakan SP yang ditandatangani oleh APA. Surat pesanan (SP) terdiri dari 2 rangkap, aslinya diserahkan ke pihak distributor sementara salinannya disimpan oleh pihak apotek sebagai arsip.
- b. **Penyimpanan.** Obat-obat psikotropika cenderung disalahgunakan, maka penyimpanannya obat-obat psikotropika di letakkan pada tempat tersendiri dalam suatu rak atau lemari khusus dan membuat kartu persediaan psikotropika.
- c. **Pelayanan Resep Psikotropika.** Apoteker tidak dibenarkan mengulangi penyerahan obat atas dasar resep yang sama apabila pada resep aslinya tercantum n.i (ne iteratur = tidak boleh di ulang) atau obat psikotropika oleh Menteri Kesehatan (Khususnya Balai POM) yang ditetapkan sebagai obat yang tidak boleh diulang tanpa resep baru dari dokter.
- d. **Pelaporan.** Apotek wajib membuat dan menyimpan catatan yang berhubungan dengan psikotropika dan dilaporkan kepada Menteri

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

Kesehatan secara berkala sesuai dengan UU Nomor 5 Tahun 1997 Pasal 33 ayat 1 dan pasal 34 tentang Pelaporan Psikotropika. Pelaporan psikotropika ditandatangani oleh APA dan dilaporkan melalui Dinas Kesehatan kabupaten/kota dengan tembusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dan Kepala Balai POM atau Balai Besar POM Provinsi setempat.

e. Pemusnahan. Pemusnahan obat psikotropika dilakukan apabila berhubungan tindak pidana, diproduksi tanpa memenuhi standar, telah kadaluarsa dan tidak memenuhi syarat untuk digunakan pada pelayanan kesehatan atau ilmu pengetahuan. Pemusnahan psikotropika dilaksanakan oleh orang/bidang yang bertanggung jawab atas produksi dan peredaran psikotropika yang disaksikan oleh pejabat yang berwenang dalam membuat berita acara pemusnahan yang memuat antara lain:

- 1) Hari, tanggal, bulan dan tahun pemusnahan
- 2) Nama pemegang izin khusus (APA/dokter pemilik psikotropika)
- 3) Nama saksi (1 orang dari pemerintah dan 1 orang dari badan instansi yang bersangkutan).
- 4) Nama dan jumlah psikotropika yang dimusnahkan
- 5) Cara pemusnahan
- 6) Tanda tangan APA dan para saksi.

Berita acara tersebut dikirimkan kepada Kementerian Kesehatan dengan tembusan Kepala Balai Besar/ Balai Pengawas Obat dan Makanan setempat, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi setempat atau arsip dan dibuat 4 rangkap.

F. Administrasi Apotek

Kegiatan yang biasa dilakukan dalam proses administrasi apotek meliputi:

1. Administrasi umum, kegiatannya meliputi membuat agenda atau mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, pembuatan laporan-laporan seperti, laporan narkoba dan psikotropika, pelayanan resep dengan harganya, pendapatan, alat dan obat KB, obat generik, dan lain-lain.

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

2. Pembukuan meliputi pencatatan keluar dan masuknya uang disertai bukti-bukti pengeluaran dan pemasukan.
3. Administrasi penjualan meliputi pencatatan pelayanan obat resep, obat bebas, dan pembayaran secara tunai atau kredit.
4. Administrasi pergudangan meliputi, pencatatan penerimaan barang, masing-masing barang diberi kartu stok, dan membuat defekta.
5. Administrasi pembelian meliputi pencatatan pembelian harian secara tunai atau kredit dan asal pembelian, mengumpulkan faktur secara teratur. Selain itu dicatat kepada siapa berhutang dan masing-masing dihitung besarnya hutang apotek.
6. Administrasi piutang, meliputi pencatatan penjualan kredit, pelunasan piutang, dan penagihan sisa piutang.
7. Administrasi kepegawaian dilakukan dengan mengadakan absensi karyawan, mencatat kepangkatan, gaji, dan pendapatan lainnya dari karyawan.

Berikut ini adalah beberapa contoh pembukuan di apotek :

1. Defecta

Buku defecta digunakan untuk mencatat sediaan farmasi yang telah menipis atau habis. Keuntungannya untuk mengecek stok barang, sehingga ketersediaan barang di apotek dapat dikontrol dengan baik sehingga menghindari adanya stok kosong.

2. Surat Pemesanan

Dalam surat pemesanan barang tercantum tanggal pemesanan, nama PBF yang dituju, nama, satuan dan jumlah sediaan farmasi, tanda tangan APA serta stempel apotek. Surat pemesanan barang dibuat rangkap dua dengan perincian lembaran asli diserahkan pada PBF, kemudian tembusannya digunakan sebagai arsip di apotek.

3. Penerimaan Barang

Input penerimaan barang datang dilakukan setiap hari berdasarkan faktur dan tanda terima barang tersebut. Dalam input data tercantum jenis barang, jumlah barang yang dipesan, harga satuan, diskon, total barang, ED, nomor batch,

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

nama PBF, kemudian harga total dicocokkan antara yang telah diinput dengan harga total yang ada difaktur dimana kedua harga tersebut harus sama.

4. Buku Faktur Lunas

Buku ini digunakan untuk pembukuan semua faktur yang masuk yang berisikan: nama PBF, nomor faktur, tanggal faktur datang, jumlah total biaya dalam faktur tersebut.

5. Penerimaan Resep

Resep yang masuk setiap hari ditulis pada saat menghargai resep tersebut. Data yang tercantum meliputi nomor resep, tanggal resep, nama pasien, alamat pasien, umur pasien, nama dokter, nama dan jumlah obat, jenis resep racikan atau non racikan, jumlah harga per obat, per resep dan total harga yang harus dibayar oleh pasien.

G. Drug Managemen Cycle

1. Selection

Selection atau pemilihan obat merupakan proses kegiatan sejak dari meninjau masalah kesehatan yang ada di apotek, identifikasi pemilihan terapi, bentuk dan dosis, menentukan kriteria pemilihan dengan memprioritaskan obat esensial, standarisasi sampai menjaga dan memperbaharui standar obat. Untuk dapat menyeleksi suatu perbekalan farmasi yang nantinya akan direncanakan harus terlebih dahulu dilakukan pengumpulan data yang dapat memberikan gambaran tentang kebutuhan perbekalan farmasi apotek. Adanya proses seleksi obat mengurangi obat yang tidak memiliki nilai terapeutik, mengurangi jumlah jenis obat dan meningkatkan efisiensi obat yang tersedia.

Menurut WHO, tahap-tahap seleksi obat pertama kali harus membuat daftar masalah kesehatan yang umum dialami. Setelah itu menentukan terapi standar untuk memilih obat standar yang digunakan dan terapi non obatnya. Tahap ketiga melihat daftar obat esensial yang ada untuk kemudian dibuat daftar obat yang berguna. Semua ini bertujuan untuk mendapatkan ketersediaan dan penggunaan obat yang lebih rasional. Proses penyeleksian perbekalan farmasi menurut WHO dapat didasarkan pada kriteria berikut:

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan "Apotek Bouty Medika"
Periode 05 – 28 November 2018*

- a. Berdasarkan pola penyakit dan prevalensi penyakit (10 penyakit terbesar).
- b. Obat-obat yang telah diketahui penggunaannya (*well-known*), dengan profil farmakokinetik yang baik dan diproduksi oleh industri lokal.
- c. Efektif dan aman berdasarkan bukti latar belakang penggunaan obat
- d. Memberikan manfaat yang maksimal dengan resiko yang minimal, termasuk manfaat secara financial.
- e. Jaminan kualitas termasuk bioavailabilitas dan stabilitas.
- f. Sedapat mungkin sediaan tunggal.

Sedangkan menurut DOEN ada tambahan kriteria seleksi obat yaitu menguntungkan dalam hal kepatuhan dan penerimaan pasien, memiliki rasio resikomanfaat yang paling menguntungkan, praktis dalam penyimpanan dan pengangkutan, obat mudah diperoleh.

Perencanaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka menyusun daftar kebutuhan obat yang berkaitan dengan suatu pedoman atas dasar konsep kegiatan yang sistematis dengan urutan yang logis dalam mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Proses perencanaan terdiri dari perkiraan kebutuhan, menetapkan sasaran dan menentukan strategi, tanggung jawab dan sumber yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Perencanaan dilakukan secara optimal sehingga perbekalan farmasi dapat digunakan secara efektif dan efisien.

Beberapa tujuan perencanaan dalam farmasi adalah untuk menyusun kebutuhan obat yang tepat dan sesuai kebutuhan untuk mencegah terjadinya kekurangan atau kelebihan persediaan farmasi serta meningkatkan penggunaan persediaan farmasi secara efektif dan efisien. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan untuk mencapai tujuan perencanaan obat, yaitu :

- a. Mengetahui dengan jelas rencana jangka panjang apakah program dapat mencapai tujuan dan sasaran.
- b. Persyaratan barang meliputi : kualitas barang, fungsi barang, pemakaian, satumerk dan untuk jenis obat narkotika harus mengikuti peraturan yang berlaku.
- c. Kecepatan peredaran barang dan jumlah peredaran barang.

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

d. Pertimbangan anggaran dan prioritas.

2. Procurement

Kegiatan ini meliputi perencanaan dan pengadaan perbekalan farmasi sesuai kebutuhan dan anggaran apotek. Perencanaan menurut Surat Keputusan Menteri Kesehatan RINo.1197/SK/MenKes/X/2004 merupakan proses kegiatan dalam pemilihan jenis , jumlah dan harga perbekalan farmasi yang sesuai dengan kebutuhan dan anggaran, untuk menghindari kekosongan obat. Perencanaan dipengaruhi berbagai hal seperti beban epidemiologi penyakit, keefektifan obat terhadap suatu penyakit dan dipertimbangkan pula harga obat. Tujuan perencanaan obat yaitu untuk mendapatkan jenis dan jumlah obat tepat sesuai kebutuhan, menghindari kekosongan obat, meningkatkan penggunaan obat secara rasional, dan meningkatkan efisiensi penggunaan obat.

3. Distribution

Sistem distribusi dirancang atas dasar kemudahan untuk dijangkau oleh pasien dengan mempertimbangkan antara lain yaitu, efisiensi dan efektifitas sumber daya yang ada, metode sentralisasi atau desentralisasi, sistem floor stock, resep individu, dispensing dosis unit atau kombinasi (DepKes RI, 2004). Distribusi obat adalah tanggung jawab Apoteker dengan bantuan AA (Asisten Apoteker) atau tenaga teknis kefarmasian untuk memberikan kebijakan dan prosedur yang lengkap, untuk distribusi yang aman dari semua obat. Distribusi obat bertujuan agar ketersediaan obat tetap terpelihara dan mutu obat tetap stabil. Sistem distribusi obat di apotek yaitu:

- Distribusi langsung (Individual Prescription (IP), yaitu resep individu perorangan)
- Distribusi panel

4. Use

Use atau penggunaan obat merupakan proses yang meliputi peresepan oleh dokter, pelayanan obat oleh farmasi serta penggunaan obat oleh pasien. Penggunaan obat dikatakan rasional apabila memenuhi kriteria obat yang benar, indikasi yang tepat, obat yang manjur, aman, cocok untuk pasien dan

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

biaya terjangkau, ketepatan dosis, cara pemakaian dan lama yang sesuai, sesuai dengan kondisi pasien, tepat pelayanan, serta ditaati oleh pasien. Penggunaan obat rasional diharapkan dapat mengurangi angka kejadian *medication error* (ME) dan dapat membuat biaya yang harus ditanggung pasien jadi seminimal mungkin khususnya terkait dengan biaya obat.

Monitoring dan evaluasi merupakan salah satu upaya untuk terus mempertahankan mutu pengelolaan perbekalan farmasi. Sebagai masukan dalam penyusunan perencanaan dan pengambilan keputusan serta kolektif data untuk bahan evaluasi. Administrasi Perbekalan Farmasi merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan manajemen perbekalan farmasi serta penyusunan laporan yang berkaitan dengan perbekalan farmasi secara rutin atau tidak rutin dalam periode bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan. Pelaporan adalah kumpulan catatan dan pendataan kegiatan administrasi perbekalan farmasi, tenaga dan perlengkapan kesehatan yang disajikan kepada pihak yang berkepentingan. Tujuannya yaitu agar tersedia data yang akurat sebagai bahan evaluasi, tersedianya informasi yang akurat, arsip yang memudahkan penelusuran surat dan laporan, mendapat data/laporan yang lengkap untuk membuat perencanaan, dan agar anggaran yang tersedia untuk pelayanan dan perbekalan farmasi dapat dikelola secara efisien dan efektif.

Pengelolaan obat di apotek tersebut juga tidak lepas dari manajemen pendukung yang meliputi organisasi, finansial, sistem informasi dan manusia bersumber daya yang bekerja dengan baik hingga tercipta pengelolaan obat yang efektif, efisien dan saling mendukung.

H. Perpajakan Apotek

Menurut Undang-undang Perpajakan Nomor 17 tahun 2000, ada beberapa pajak yang dikenakan untuk usaha apotek yaitu :

1. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

PPN adalah pajak yang dibayarkan dari 10% penjualan dikurangi pajak masukan. Pajak pertambahan nilai disetorkan paling lambat tanggal 15 bulan takwin berikutnya setelah masa pajak berakhir.

2. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

PBB adalah pajak atas tanah dan bangunan Apotek. Besarnya pajak ditentukan oleh luas tanah dan bangunan Apotek.

3. Pajak Reklame

Pajak Reklame dikenakan terhadap pemasangan papan nama. Adapun besarnya tergantung lokasi apotek, besarnya papan nama, jalan termasuk kelas 1, kelas 2, kelas 3, lingkungan perumahan, pendidikan atau bisnis. Pajak tersebut dibayar satu tahun sekali.

4. Pajak Pertambahan Nilai Pedagang Eceran (PPN PE)

Dibayarkan sebesar 2% dari omset jika Aptek merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP) dengan penghasilan lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) perbulan atau lebih dari Rp 600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah) per tahun.

5. Pajak Barang Inventaris

Dikenakan terhadap kendaraan bermotor milik apotek.

BAB III

TINJAUAN TENTANG TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Waktu, Tempat, dan Teknis Pelaksanaan

1. Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) pada tanggal 5 November sampai dengan tanggal 28 November 2018
2. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bertempat di Apotek Bouty Medika yang beralamat di Jalan Brigjen Sudiarto No. 34, Gading, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57156, Indonesia. Nomor telepon (0271) 631423
3. Kuliah Kerja Lapangan (PKL) di Apotek Bouty Medika ini dilakukan secara kelompok sebanyak 4 orang.

B. Sejarah Apotek Bouty Medika

Apotek “Bouty Medika” merupakan salah satu apotek swasta dalam bidang kesehatan dan memiliki Apotek Group yang terdiri dari 3 Apotek, yaitu Apotek “Bouty Medika”, Apotek “Jati Medika”, dan Apotek “Badan Sehat. Selain memiliki Apotek Group juga memiliki PBF sendiri yaitu PBF “Bouti Usabda Farma”. Dengan adanya apotek grup ini akan memberikan keuntungan yaitu saling menguatkan satu dengan yang lain, misalnya di Apotek Bouty Medika tidak memiliki obat A, maka dapat meminjam stok di apotek cabang lainnya (nempil), begitu juga dengan pengadaan obat di apotek diskon dan jumlah bisa dimaksimalkan saat order, sehingga adapun untuk pengadaan barang order sebagian besar dipesan ke PBF sendiri. Keuntungannya bagi apotek dengan order di PBF sendiri yaitu mendapatkan diskon lebih banyak, pelayanan lebih cepat, harga yang lebih murah dan ada jaminan retur.

Apotek Bouty Medika berlokasi di Jalan Brigjen Sudiarto No. 34 Gading, Surakarta Telp/Fax (0271) 631423. Apotek Bouty Medika didirikan oleh Ibu L.V Yulie Andriati yang sebelumnya diberi dengan nama Apotek “Bukti Sehat”. Kemudian secara resmi pada tanggal 5 Oktober 2010 berganti nama menjadi

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

Apotek “Bouty Medika” dengan Bapak Nur Dwi Panca Juni Prasetyo, S.Farm., Apt sebagai Apoteker Pengelola Apotek (APA) hingga akhir tahun 2015. Apoteker Pengelola Apotek selanjutnya dilimpahkan kepada Ibu Tiara Ajeng Listyani, S.Farm., Apt. terhitung mulai bulan april 2016 hingga sekarang. APA bertanggungjawab penuh terhadap pengelolaan dan kebijaksanaan apotek, dan Apoteker Pendamping (APING) adalah Hertanti S.Farm., Apt.

Apotek “Bouty Medika” didirikan bertujuan untuk memberikan pelayanan kefarmasian secara terpadu yang meliputi pelayanan obat atas dasar resep dokter serta memberikan informasi yang diperlukan pasien dalam hal pemberian obat agar dapat tercapai hasil pengobatan yang diinginkan, pelayanan obat tanpa resep dokter kepada masyarakat atau pembelian obat bebas juga dapat dilakukan di apotek ini, melakukan swamedikasi, menyediakan perbekalan farmasi lainnya, serta sebagai tempat praktek mahasiswa atau Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Apotek “Bouty Medika” sudah memiliki sarana dan prasarana yang memadai seperti adanya tempat parkir, ruang tunggu, ruang apoteker, gudang obat, ruang peracikan obat dan toilet.

Visi dari Apotek Bouty Medika yaitu Apotek Bouty Medika sebagai sarana pelayanan kesehatan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat dari semua kalangan dengan obat yang lengkap, harga terjangkau serta servis dan pelayanan yang memuaskan.

Misi dari Apotek Bouty Medika yaitu :

1. Melaksanakan pelayanan kefarmasian yang baik. Memberikan pengobatan kepada pasien dengan cepat, tepat, akurat, dengan harga terjangkau dan pelayanan yang memuaskan, serta dengan penuh etika dalam menyampaikan informasi obat kepada masyarakat sebagai orientasi non profit dari apotek.
2. Melaksanakan pengelolaan apotek dengan baik. Menyediakan obat dan perbekalan farmasi yang lainnya secara lengkap dengan tetap memperhatikan mutu dan keabsahannya, juga dapat menghasilkan keuntungan untuk terus dapat menjalankan usaha sehingga apotek juga dapat memiliki orientasi profit.
3. Meningkatkan kesejahteraan karyawan apotek Bouty Medika.

Laporan Kuliah Kerja Lapangan "Apotek Bouty Medika"
Periode 05 – 28 November 2018

C. Aspek Manajerial Administrasi

Sistem manajemen administrasi di Apotek "Bouty Medika" sebagai berikut :

1. Manajemen administrasi keuangan yaitu rekap kasir harian (shift pagi dan shift malam) dan rekap uang kas bulanan, jika pada hari itu terdapat inkaso maka hasil kasir harian dikurangi pengeluaran (inkaso) apotek.
2. Manajemen administrasi pembelian apotek meliputi apa saja yang akan diorder oleh apotek kemudian dilaporkan ke PSA setelah itu diinput dikomputer, setelah pembelian diinput kemudian diprint out dan dilaporkan ke PSA bersama faktur dan semua pembelian dilaporkan ke PSA.
3. Manajemen administrasi inkaso dan pelunasan apotek (tunai khusus konsinyasi dan selain konsinyasi menggunakan E-banking atau transfer). Pengelolaan keuangan di apotek dilakukan dengan mencatat setiap pendapatan dan pengeluaran dalam buku kas harian apotek yang berisi jumlah pendapatan dan pengeluaran tiap harinya. Pendapatan dihitung setiap pergantian shift dicocokkan antara uang fisik dengan jumlah yang tercantum dikomputer, kemudian di catat dibuku harian pendapatan. Bagian administrasi membuat pembukuan dan laporan.

D. Pengelolaan Laporan

Sistem pengelolaan laporan di Apotek "Bouty Medika" ada dua macam yaitu sebagai berikut :

1. Pengelolaan laporan untuk PSA meliputi laporan keuangan, laporan omset, pelaporan pembelian dan laporan rugi-laba (dilaporkan setiap bulan kepada PSA)
2. Pengelolaan laporan untuk dinas kesehatan kabupaten/kota meliputi :
 - a. Laporan Narkotika dan Psikotropika

Laporan dibuat untuk mengetahui apakah penggunaan obat narkotika dan psikotropika sudah sesuai antara jumlah obat yang keluar pada resep dengan jumlah pada kartu stok. Laporan ini mencatumkan

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

nama obat, berapa jumlah obat, penerimaan, penggunaan, dan stok akhir. Tanggal dan nomor resep, jumlah obat, nama dan alamat pasien, serta nama dokter. Laporan narkotika dibuat setiap bulan secara online melalui SIPNAP (Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika) yang dikirim ke Kementerian Kesehatan RI, dengan tembusan ke BPOM dan Dinas Kesehatan Kota/Kabupaten. Laporan Narkotika ada 2 macam, yaitu:

1) Laporan Bahan Baku Narkotika

Laporan ini memuat nomor, kodefikasi, nama sediaan, satuan, persediaan awal bulan, pemasukan (tanggal, dari, jumlah), jumlah keseluruhan, pengeluaran (untuk: resep dan lain-lain), jumlah dan persediaan akhir bulan. Laporan ini digunakan untuk bahan baku narkotika, seperti pulvis doveri dan sediaan jadi narkotika, seperti codein tablet.

2) Laporan Psikotropika

Pada prinsipnya sama seperti pelaporan narkotika, pelaporan obat-obatan psikotropika ini juga dibuat 1 bulan sekali secara online melalui SIPNAP (Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika) dikirim ke Kementerian Kesehatan RI.

b. Laporan Tenaga Kerja

Laporan dibuat setiap 3 bulan sekali, dilengkapi surat pengantar, ditunjukkan kepada Dinas Kesehatan Kota Surakarta dan ditandatangani oleh APA. Sekarang lebih mudah dengan *E-mail*.

c. Laporan Rekap faktur Pembelian dan Stok Barang

E. Pengelolaan Resep

Resep yang sudah di screening lengkap secara administrasi sesuai ketentuan yang berlaku, sudah dibuat dan dibayar lunas oleh pasien. Resep tersebut dijepret dengan faktur penjualan kasir, kemudian disimpan di laci penyimpanan resep sementara. Resep kemudian dibandel perbulan (tiap akhir bulan) diurutkan berdasarkan nomor R/ dan dibagi berdasarkan isi R/ yaitu R/

Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018

umum, Narkotika dan Psikotropika (untuk Narkotika dan Psikotropika pada nama obat OKT di resep di beri garis warna merah).

F. Pengelolaan Perbekalan Farmasi

1. Perencanaan dan Pengadaan

Perencanaan dan pengadaan barang di apotek “Bouty Medika” berdasarkan buku *defecta* dengan menggunakan metode epidemiologi, konsumsi dan konsinyasi. Metode epidemiologi adalah metode perencanaan yang didasarkan pada banyaknya kasus penyakit yang sedang berkembang di masyarakat, sedangkan metode konsumsi adalah suatu metode perencanaan didasarkan pada permintaan konsumen yang dilihat dari kecepatan penjualan obat pada periode sebelumnya, dan metode konsinyasi yaitu perencanaan penjualan yang dititipkan oleh supplier kepada Apotek “Bouty Medika”.

Perencanaan dan pengadaan barang yang akan dipesan ke Pedagang Besar Farmasi (PBF) dimulai dengan cara mengecek stok fisik barang, mengecek tempat khusus yang sudah disediakan untuk barang yang stoknya habis, dan menulis di buku *defecta*. Buku *defecta* ditulis berdasarkan perbekalan farmasi yang sudah habis atau tinggal sedikit dengan mempertimbangkan *fast moving* dan *slow moving*. *Fast moving* merupakan obat-obatan yang sering dikonsumsi masyarakat sehingga distribusinya berlangsung cepat dan perorderan ke PBF sering dilakukan sedangkan untuk obat-obat yang bersifat *slow moving* perorderannya menunggu jika obat atau barang tersebut stoknya tinggal sedikit kemudian akan ditulis di buku *defecta* dan apoteker akan mempertimbangkan apa saja yang harus diorder untuk menghindari stok mati dan stok kosong.

2. Pembelian

Proses pembelian barang di apotek “Bouty Medika” dibagi menjadi 2 bagian yaitu ke Pedagang Besar Farmasi (PBF) milik apotek grup yaitu Bouti Usabda Farma (BUF) dan PBF diluar BUF atau non BUF. Proses order ke PBF BUF dapat dilakukan setiap hari (terkecuali hari libur) melalui via telepon, email, fax, ataupun media sosial misalnya *BBM* dan *WhatsApp* (lebih

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

mudah) dan barang yang diorder akan datang pada hari itu juga. Jika telah sesuai dengan surat pesanan asli dari Bouty Medika, SP asli dan faktur asli dari BUF dikembalikan ke BUF pada pengiriman hari berikutnya. Sedangkan untuk proses order ke PBF non BUF tidak dapat dilakukan setiap hari, order dilakukan pada hari senin dan kamis dengan cara menulis surat pesanan yang dibedakan antara obat umum, obat prekursor dan OKT, obat narkotika dan obat psikotropika. Surat pesanan diserahkan kepada salesmen PBF yang dituju, setelah barang datang barang dicek dan disesuaikan dengan faktur dan juga disesuaikan dengan pesanan apotek. Setelah sesuai, faktur ditanda tangani oleh Apoteker dan distempel Apotek kemudian faktur asli dan satu lembar faktur *copy* dikembalikan ke Supplier.

Pengadaan di apotek “Bouty Medika” sebagian besar melalui PBF BUF merupakan PBF milik apotek group karena lebih mudah dalam perorderan, harga lebih murah, diskon lebih banyak dan pelayanan diutamakan ke apotek grup. Pengadaan melalui PBF non BUF hanya dilakukan bila PBF BUF tidak menjual sediaan obat yang diperlukan, kemudian terdapat kondisi seperti diskon yang lebih besar atau program yang dapat menguntungkan apotek dan bila sediaan obat di BUF sedang kosong.

3. Penerimaan

Penerimaan barang dapat dilakukan oleh TTK atau APA. Barang umum bisa diterima oleh TTK atau APA sedangkan untuk barang narkotik, psikotropika, prekursor harus diterima oleh apoteker, kecuali sudah terdapat surat pendelegasian bermaterai bisa diterima oleh TTK. Pada saat barang datang dilakukan pengecekan barang dengan faktur meliputi alamat tujuan faktur, nama barang, jumlah tiap item barang, jenis, nomor *batch*, bentuk sediaan dan tanggal kadaluwarsa. Setelah barang yang datang telah sesuai dengan SP, kemudian faktur ditandatangani oleh TTK atau APA yang menerima. Apabila barang yang datang tidak sesuai dengan pesanan maka barang langsung dikembalikan pada saat itu juga. Faktur asli diserahkan kembali ke distributor untuk penagihan jika pembelian dengan sistem kredit,

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

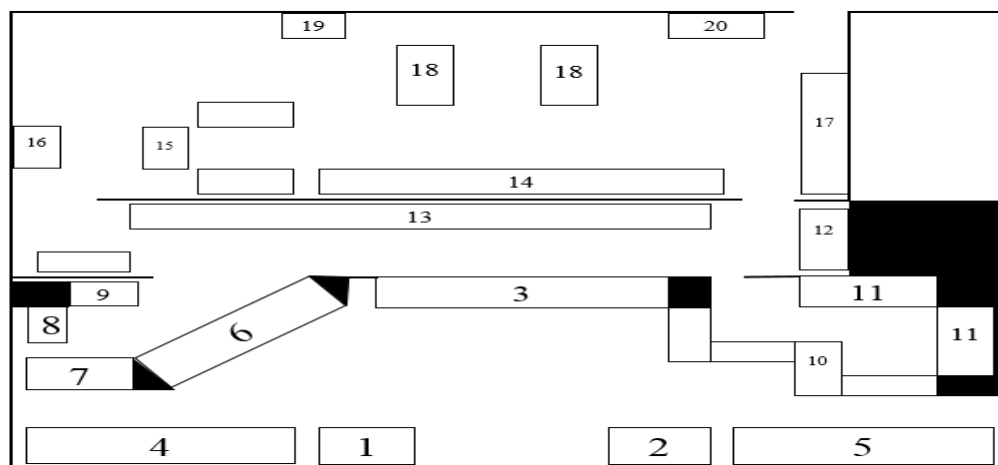
lembar terakhir *copy* faktur disimpan untuk arsip apotek. Namun setelah pembayaran lunas maka faktur asli akan diserahkan ke apotek.

4. Penyimpanan

Penyimpanan obat di Apotek “Bouty Medika” berdasarkan penggolongan obat, bentuk (tablet, sirup, cream, suppositoria dll), fungsi, dan komposisi. Pada suhu ideal penyimpanan obat, ruang penyimpanan terbagi menjadi beberapa kategori yaitu :

1. Suhu kamar ($>25^{\circ}\text{C}$), seperti sediaan padat atau oral dan alkes.
2. Suhu sejuk ($15^{\circ} - 25^{\circ}\text{C}$), pada ruangan AC seperti beberapa sediaan injeksi, tetes mata, tetes telinga, dan salep mata.
3. Suhu dingin ($2^{\circ} - 8^{\circ}\text{C}$), pada almari pendingin seperti obat sitotoksik, sediaan suppositoria, insulin, dan serum.
4. Suhu cool box ($8^{\circ} - 15^{\circ}\text{C}$), pada obat-obat tertentu seperti propiretik suppositoria.

Penyimpanan barang atau obat di Apotek “Bouty Medika” bisa dilihat pada Layout Apotek sebagai berikut :



Gambar 5. Layout Apotek Bouty Medika

Keterangan :

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1. Etalase Minuman | 11. Etalase HV Sirup |
| 2. Lemari es | 12. Etalase Obat Generik |
| 3. Kasir dan penerimaan resep | 13. Etalase HV (multivitamin, dll) |
| 4. Rak barang | 14. Peracikan & penyiapan obat |
| 5. Tempat Tunggu Pasien | 15. Administrasi Apotek |

Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 6. Etalase HV Tab/Cap | 16. Lemari Narkotika dan Psikotropika |
| 7. Tempat Konsultasi | 17. Etalase Ethical Sirup dan Tetes |
| 8. Etalase Susu | 18. Etalase Ethical Tab/Cap & Salep |
| 9. Etalase Alat Kesehatan | 19. Lemari Pendingin Obat |
| 10. Etalase Barang (Sabun, Pasta gigi, dll) | 20. Tempat Cuci Tangan/Wastafel |

Penyimpanan barang atau obat di Apotek “Bouty Medika” juga menggunakan metode FIFO (*First In First Out*) dan FEFO (*First Expired Date First Out*). Metode FIFO yaitu barang yang datang akan dikeluarkan terlebih dahulu, sedangkan metode FEFO yaitu barang yang sudah mendekati tanggal kadaluarsanya dikeluarkan terlebih dahulu.

5. Penjualan dan Pemasaran

Penjualan dan pemasaran sediaan farmasi dilakukan berdasarkan swamedikasi, obat-obat program (adanya pemberian sesuatu, diskon khusus, kerjasama dengan supplier, benner/poster), penataan di etalase yang terlihat pasien (*Eye Cathing*).

6. Pengelolaan Obat Kadaluarsa dan Pemusnahan

Untuk menghindari obat kadaluarsa, Apotek Bouty Medika menerapkan prinsip yaitu teliti pada saat cek barang datang sehingga sebelum faktur barang datang di tandatangani oleh pihak apotek, barang yang tidak sesuai pesanan bisa langsung diretur. Jika terdapat barang kadaluarsa dapat dilihat sebagai berikut :

1. Barang ED diturunkan dari rak display dan disimpan pada tempat khusus yaitu 6 bulan sebelum ED dan diutamakan penjualannya.
2. Barang 3 bulan sebelum ED : disiapkan faktur pembelian kemudian proses retur ke supplier kemudian dibuatkan berita acara retur supplier dilengkapi dengan tanda tangan apoteker dan stempel apotek.
3. Bentuk retur dari supplier bisa 2 macam yaitu tukar barang dengan ED lebih panjang atau pemotongan tagihan pada bulan berikutnya.
4. Barang ED yang tidak bisa dijual atau dikembalikan ke supplier akan dikeluarkan dari stok (dianggap sebagai kerugian apotek) kemudian dibuat laporan mutasi barang dan berita acara pemusnahan, dimana acara pemusnahan ini dilakukan 6 bulan sekali bersamaan dengan stock opname.

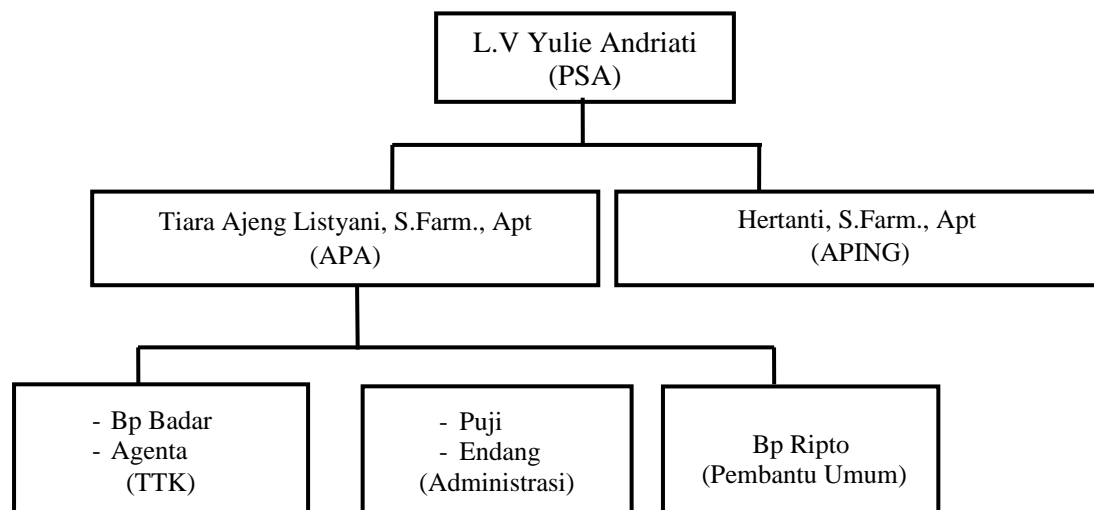
*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

7. Barang umum dimusnahkan dan didokumentasi (direndam atau dipendam atau dikubur atau dibunag isinya di closet)
8. Barang Narkotika dan Psikotropika dimusnahkan dan disaksikan pihak dinkes.

G. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Apotek “Bouty Medika” dibuat secara sistematis agar apotek dapat berjalan lancar, baik dan teratur. Setiap staf di Apotek mempunyai tugas serta tanggung jawab yang jelas, sehingga dapat memberikan pelayanan kesehatan yang optimal serta menjadikan apotek menjadi lebih maju dan berkembang.

Struktur organisasi di Apotek “Bouty Medika” yaitu terdiri dari seorang APA dan didampingi oleh seorang APING, 2 orang Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK), 2 orang Administrasi dan 1 orang Pembantu Umum. Bagan struktur organisasi Apotek “Bouty Medika” dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 6. Struktur Organisasi Apotek Bouty Medika

Pelaksanaan pelayanan kefarmasian di Apotek “Bouty Medika” menjadi tanggung jawab Apoteker yang dibantu oleh personalia yang mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing sehingga pelayanan dapat sejalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

H. Tenaga Kerja dan Tugasnya

Tugas dan tanggung jawab masing-masing tenaga kerja tersebut adalah:

1. Apoteker Pengelola Apotek (APA)

Tugas dari Apoteker Pengelola Apotek, yaitu:

- a. Memimpin dan mengawasi seluruh kegiatan apotek. Termasuk mengkoordinir kerja karyawan serta membagi tugas sesuai tanggung jawabnya.
- b. Mengusahakan agar apotek yang dipimpinnya dapat memberikan hasil yang optimal sesuai dengan rencana kerja.
- c. Menyusun laporan manajerial dan pertanggungjawaban.
- d. Mempertimbangkan saran dan pendapat yang diterima dari para karyawan lainnya untuk perbaikan pelayanan dan kemajuan apotek.
- e. Mengatur dan mengawasi hasil penjualan tunai setiap hari.
- f. Mengatur dan mengawasi penyimpanan obat serta kelengkapan obat sesuai dengan syarat-syarat teknis farmasi terutama di ruang peracikan.
- g. Memberikan informasi obat dan konseling kepada pasien.
- h. Membuat laporan laporan untuk Dinkes.
- i. APA bertanggung jawab terhadap kelangsungan apotek yang dipimpinnya.

2. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)

Tugas dari TTK, yaitu:

- a. Memberikan pelayanan obat bebas, alat kesehatan dan resep.
- b. Menyusun buku defecta, buku harian penerimaan resep dan obat bebas.
- c. Mengerjakan pembuatan sediaan obat dalam resep.
- d. Menyusun resep-resep menurut nomor urut dan tanggal, kemudian disatukan, dicatat dan disimpan.
- e. Melakukan pengecekan dan penyusunan terhadap harga obat-obatan yang mendekati ED dan dicatat dalam buku kadaluarsa.
- f. Memelihara kebersihan ruang peracikan, lemari obat, gudang, rak obat, serta menyusun obat dengan kartu stock dan mengontrolnya.

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

- g. Dalam keadaan darurat dapat menggantikan fungsi sebagai kasir dan administrasi.
- h. Menerima dan mencatat barang datang dari PBF.

3. Administrasi

Tugas dari administrasi, yaitu:

- 1. Mencatat penjualan.
- 2. Mencatat pembelian.
- 3. Mencocokkan kartu dengan buku penerimaan barang dari gudang.
- 4. Mencatat tagihan dan pengeluaran setiap hari.
- 5. Membuat laporan bulanan dengan merealisasikan data untuk Apoteker.
- 6. Membuat laporan daftar gaji dan upah.
- 7. Membuat laporan tahunan tutup buku.
- 8. Surat-menyurat.
- 9. Memeriksa kebenaran dokumen atau hasil pekerjaan tata usaha sebelum diteruskan kepada APA.
- 10. Mengawasi dan membuat catatan daftar hadir karyawan.
- 11. Membuat laporan pajak yang harus dibayar setiap bulan.

4. Pembantu Umum

Tugas dari pembantu umum, yaitu:

- a. Menjamin kebersihan di seluruh lingkungan kerja apotek.
- b. Menjamin kelancaran proses pembelian dan pembayaran.
- c. Membantu TTK dalam pengadaan dan penyiapan obat.
- d. Membantu melakukan pembukuan terhadap barang yang masuk dan keluar.
- e. Bertanggung jawab langsung kepada pimpinan apotek dan melaksanakan tugas sesuai instruksi dan petunjuk pimpinan apotek.

I. Jam Kerja Apotek Bouty Medika

Jam kerja Apotek “Bouty Medika” setiap hari Senin sampai dengan Minggu yang terbagi menjadi 2 shift, yaitu pagi pukul 08.00-15.00 WIB, sore

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

pukul 14.00-22.00 dan khusus untuk hari minggu dan hari libur nasional buka dari sore pukul 17.00-21.00 WIB.

J. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi

Pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) di apotek “Bouty Medika” sudah berjalan sangat lama dan berjalan dengan baik yaitu pemilihan obat dan pemberian informasi yang diperlukan pasien. Informasi tersebut antara lain nama obat, dosis, kegunaan obat, cara pakai obat, indikasi, kontraindikasi, efek samping dan anjuran khusus pada obat.

BAB IV

KEGIATAN KKL

1. Mencatat kebutuhan sediaan farmasi & perbekalan kesehatan
2. Memesan sediaan farmasi & perbekalan kesehatan
3. Menerima sediaan farmasi & perbekalan kesehatan
4. Menyimoan sediaan farmasi & perbekalan kesehatan
5. Melakukan administrasi dokumen sediaan farmasi & perbekalan kesehatan
6. Melaksanakan prosedur penerimaan dan penilaian resep di apotek
7. Memberikan pelayanan untuk obat bebas, bebas terbatas, dan perbekalan kesehatan
8. Berkomunikasi dengan orang lain
9. Mengusulkan kebutuhan sediaan farmasi & perbekalan kesehatan dalam pembuatan rencana pengadaan
10. Berperan serta melakukan pengadaan sediaan farmasi & perbekalan kesehatan sesuai protap
11. Melaksanakan prosedur pengadaan sediaan farmasi & perbekalan kesehatan
12. Melaksanakan prosedur penerimaan sediaan farmasi & perbekalan kesehatan sesuai protap
13. Melaksanakan penyimpanan sediaan farmasi & perbekalan kesehatan sesuai protap
14. Melaksanakan prosedur distribusi sediaan farmasi & perbekalan kesehatan dari gudang sesuai protap
15. Melaksanakan prosedur dispensing obat berdasarkan permintaan dokter sesuai protap dibawah pengawasan apoteker
16. Melakukan pencatatan semua data yang berhubungan dengan proses dispensing dibawah pengawasan apoteker
17. Menyimpan barang di gudang berdasarkan standar penyimpanan GDP/cara distribusi yang baik (FIFO & FEFO)

BAB V

PEMBAHASAN

Kegiatan KKL yang kami laksanakan pada tanggal 5 – 28 November 2018 bertempat di Apotek Bouty Medika. Tiap minggunya kami selalu melakukan pengecekan dan pencatatan stok barang yang tersedia di apotek untuk kemudian dilakukan pemesanan. Apotek Bouty Medika untuk jam kerjanya buka dari pagi hingga malam sehingga dibuat shift kerja pagi dan shift kerja malam. Pada saat KKL kami disesuaikan jadwalnya untuk masuk jam kerja shift pagi dan shift malam untuk mengetahui proses kerja pada shift tersebut. Apotek Bouty Medika sedikit berbeda dengan apotek pada umumnya, karena memiliki PBF sendiri, sehingga proses pengadaan lebih mudah. Selama KKL di apotek kami mendapatkan bahwa tidak semua teori yang di ajarkan di kelas sesuai dengan kondisi di lapangan.

Hari pertama kami bertemu dengan apoteker dan karyawan lainnya, dan selanjutnya dilakukan pengenalan dan dijelaskan mengenai tata letak obat dan perbekalan kesehatan di apotek serta peraturan – peraturan yang harus di patuhi selama melaksanakan KKL. Karyawannya ramah dan banyak membantu serta berbagi pengetahuan seputar kegiatan di apotek sehari – hari. Dalam hal pelayanan kami diberikan izin untuk melayani pembeli, diantaranya pemilihan obat, penyerahan hingga KIE, dan semuanya di bawah pengawasan apoteker. Selain pelayanan pada pembeli kami juga di berikan kesempatan untuk membantu melakukan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan yaitu pemesanan dan penerimaan barang serta melakukan penyimpanan sesuai dengan FEFO dan FIFO.

Selama melaksanakan KKL banyak kegiatan yang dilakukan, hanya saja kami tidak memberikan harga terhadap obat, karena harga obat dan perbekalan kesehatan yang ada di apotek sudah terkomputerisasi sehingga untuk mengetahui harga barang, hanya perlu mengetikkan nama obat serta jumlahnya di komputer. Selain tidak memberikan harga terhadap obat, yang sedikit berbeda dengan apotek lain yaitu pelayanan penerimaan resep. Untuk pelayanan resep yaitu pasien datang membawa resep kemudian resep discreening dengan lengkap secara administrasi

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

sesuai ketentuan yang berlaku, sudah dibuat dan dibayar lunas oleh pasien. Resep tersebut dijepret dengan faktur penjualan kasir, kemudian disimpan di laci penyimpanan resep sementara. Tetapi pada saat melaksanakan KKL kami sangat sedikit menerima resep, kebanyakan dari pembeli datang dan melakukan swamedikasi ataupun langsung menyebutkan obat yang ingin dibeli.

Pelayanan yang diberikan pada pasien yaitu dengan bertatap muka langsung kemudian pasien mengeluhkan penyakit yang dideritanya lalu TTK mengambilkan obat yang cocok untuk penyakit pasien. Informasi Penyerahan obat dilakukan oleh apoteker disertai pemberian informasi obat dan konseling kepada pasien. Apoteker harus memenuhi informasi yang benar, jelas obat pada pasien sekurang-kurangnya meliputi : cara pemakaian obat, cara penyimpanan obat, jangka waktu pengobatan, aktivitas serta makanan dan minuman yang harus dihindari selama terapi.

Apotek Bouty Medika dalam proses perencanaan dan pengadaan obat serta perbekalan kesehatan yang dilakukan dalam hal ini perencanaan yang biasanya didasarkan pada banyaknya kasus penyakit yang sedang berkembang di masyarakat, kemudian berdasarkan konsumsi yaitu suatu perencanaan didasarkan pada permintaan konsumen yang dilihat dari kecepatan penjualan obat pada periode sebelumnya. Kemudian untuk pengadaan serta perbekalan kesehatan sedikit berbeda dengan apotek pada umumnya karena dapat memesan langsung dari PBF sendiri kapanpun, walaupun memiliki PBF sendiri, apotek juga memesan beberapa obat dan perbekalan kesehatan dari PBF lain untuk menambahkan variasi ketersediaan barang di apotek.

Penerimaan barang dapat dilakukan oleh TTK atau APA. Barang umum bisa diterima oleh TTK atau APA sedangkan untuk barang narkotik, psikotropika, prekursor harus diterima oleh apoteker, kecuali sudah terdapat surat pendelegasian bermaterai bisa diterima oleh TTK. Pada saat barang datang dilakukan pengecekan barang dengan faktur meliputi alamat tujuan faktur, nama barang, jumlah tiap item barang, jenis, nomor *batch*, bentuk sediaan dan tanggal kadaluwarsa. Setelah barang yang datang telah sesuai dengan SP, kemudian faktur ditandatangani oleh TTK atau APA yang menerima. Apabila barang yang datang

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

tidak sesuai dengan pesanan maka barang langsung dikembalikan pada saat itu juga. Faktur asli diserahkan kembali ke distributor untuk penagihan jika pembelian dengan sistem kredit, lembar terakhir *copy* faktur disimpan untuk arsip apotek. Namun setelah pembayaran lunas maka faktur asli akan diserahkan ke apotek.

Penyimpanan di apotek menggunakan sistem FIFO & FEFO, untuk obat bebas dan bebas terbatas disimpan dalam etalase bagian depan, untuk obat generik di lemari tersendiri yang tidak terlihat, untuk obat keras disimpan di belakang. Untuk tata letaknya diurutkan sesuai abjad, khusus obat keras diurutkan sesuai abjad dan sesuai dengan bentuk sediaannya, serta untuk prekursor ditempatkan tersendiri.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari kegiatan KKL yang dilaksanakan masih banyak kekurangan dari sistem pelaksanaannya yaitu dalam hal pelayanan penerimaan resep yang hanya sedikit kemudian untuk peracikan obat yang jarang dilakukan. Sedikit tersedianya obat narkotika dan psikotropika dalam gudang akan tetapi untuk sistem pelayanannya sudah sangat baik, untuk penghargaan obat dan pembayarannya menggunakan komputer yang mempermudah dalam proses pelayanan kemudian untuk pelayanan swamedikasinya juga sangat baik memberikan informasi yang dapat diterima oleh pasien.

B. Saran

Untuk kedepannya mungkin bisa untuk lebih dimatangkan lagi proses pelayanan terlebih dahulu lalu dilaksanakan pelayanan resep lebih banyak dari sebelumnya ditingkatkan lagi proses pelayanan swamedikasinya.

DAFTAR PUSTAKA

Kepmenkes RI No. 2396/A/SK/VIII/86 tentang Tanda Khusus Obat Keras Daftar G.

Kepmenkes RI No. 347/Menkes/SK/VIII/90 tentang Obat Wajib Apotek.

Kepmenkes RI No. 2380/A/SK/VI/83 tentang Tanda Khusus Obat Bebas dan Obat Bebas Terbatas.

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan kefarmasian Di Apotek

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek

Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan

Undang - Undang No. 5 tahun 1997 Tentang Psikotropika

Undang - Undang No. 35 tahun 2009 Tentang Narkotika

Undang-Undang RI No. 17 tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan

Quick, et al., 1997. Managing Drug Supply, 2nd Edition, Kumarin Press, Amerika

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan "Apotek Bouty Medika"
Periode 05 – 28 November 2018*

Lampiran 1. Etiket dan Kemasan Puyer Apotek Bouty Medika

ApotikBoutyMedika Jl. BrigjendSudiarto No. 34 Gading Solo APA : Tiara Ajeng Listyani, S.Farm., Apt 19900707/SIPA_33.72/2018/2110	
No.	Tgl.
Nama:	
x Sehari	
SebelumMakan / SesudahMakan	

(Etiket Putih)

ApotikBoutyMedika Jl. BrigjendSudiarto No. 34 Gading Solo APA : Tiara Ajeng Listyani, S.Farm., Apt 19900707/SIPA_33.72/2018/2110	
No.	Tgl.
Nama:	
x Sehari	
OBAT LUAR	

(Etiket Biru)



APOTIK
BOUTY MEDIKA
 Jl. Brigjen Sudiarto No. 34 Gading, Surakarta
 Telp. / Fax. 0271 - 631423
 APA : Tiara Ajeng Listyani, S. Farm., Apt
 19900707/SIPA_33.72/2018/2110

☆ KAMI ADA UNTUK ANDA ☆

No : Tgl

Nama :

X Sehari ☐ Tablet ☐ Kapsul ☐ Bungkus

Sebelum Makan / Sesudah Makan

SEMOGA LEKAS SEMBUH
TERIMA KASIH

(Bungkus Obat)



--- Sobek Disini ---

APOTIK
BOUTY MEDIKA
 Jl. Brigjen Sudiarto No. 34 Gading, Solo
 Telp. / Fax. 0271 - 631423

Semoga Lekas Sembuh
☆ Kami ada untuk anda ☆

(Kemasan Bungkus Puyer)

Laporan Kuliah Kerja Lapangan "Apotek Bouty Medika"
Periode 05 – 28 November 2018

Lampiran 2. Copy Resep Apotek Bouty Medika

 **APOTEK
BOUTY MEDIKA**
Jl. Brigjen Sudiarto No. 34 Gading, Solo
Telp. / Fax. : 0271 - 631423
A P A : Tiara Ajeng Listyani, S.Farm., Apt
19900707/SIPA_33.72/2018/2110

SALINAN RESEP

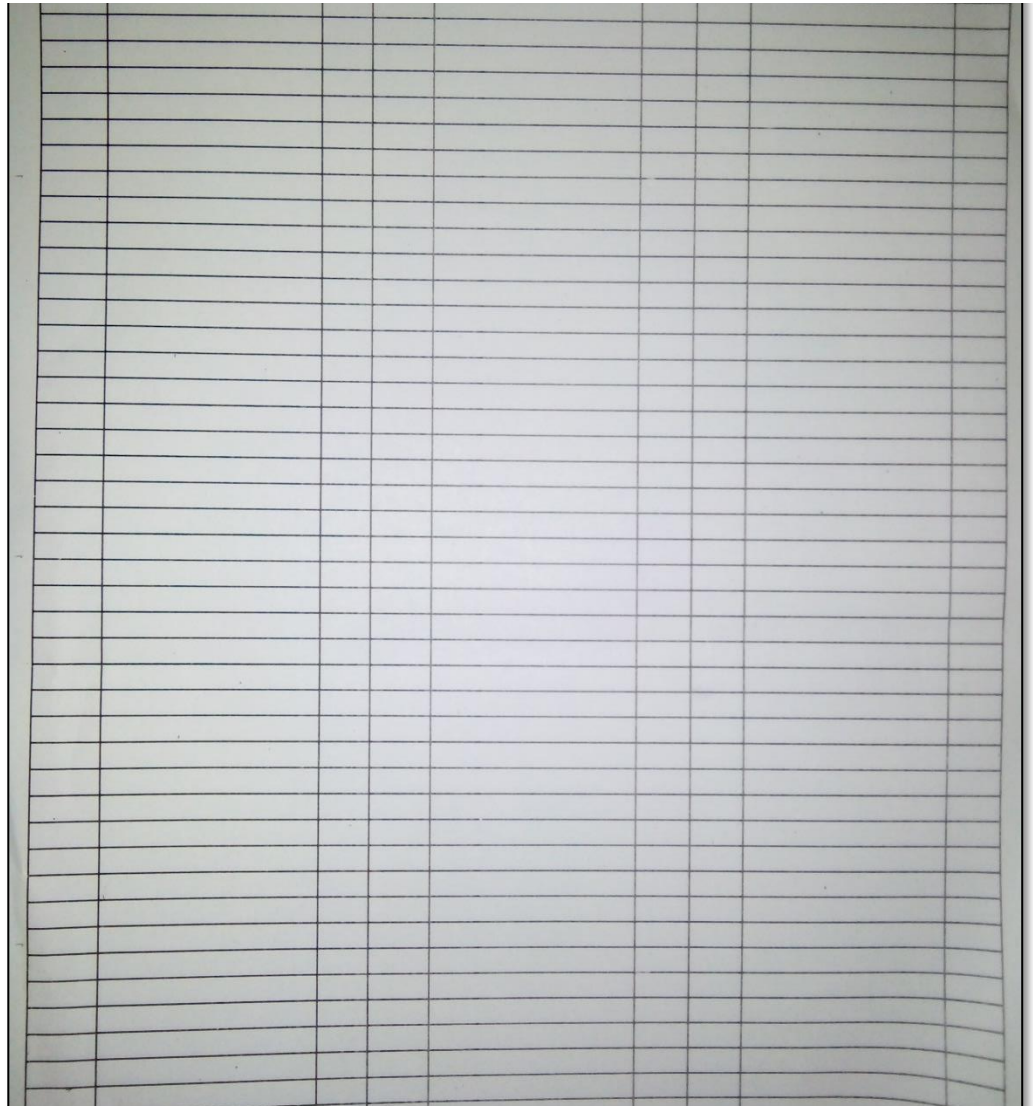
Nama Dokter :
Tanggal Pembuatan : No. Resep
Nama Pasien / Umur :

R/

Tanggal20pcc

Laporan Kuliah Kerja Lapangan "Apotek Bouty Medika"
Periode 05 – 28 November 2018

Lampiran 3. Buku Defecta Apotek Bouty Medika



*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

Lampiran 4. Tanda Permohonan Nempil Obat

ApotekBoutyMedika
Jl. BrigjendSudiarto No. 34 Gading Solo
APA : Tiara AjengListyani, S.Farm., Apt
19900707/SIPA_33.72/2018/2110

KepadaYth :
Apotek _____

Mohonnempilobat-obatansbb:

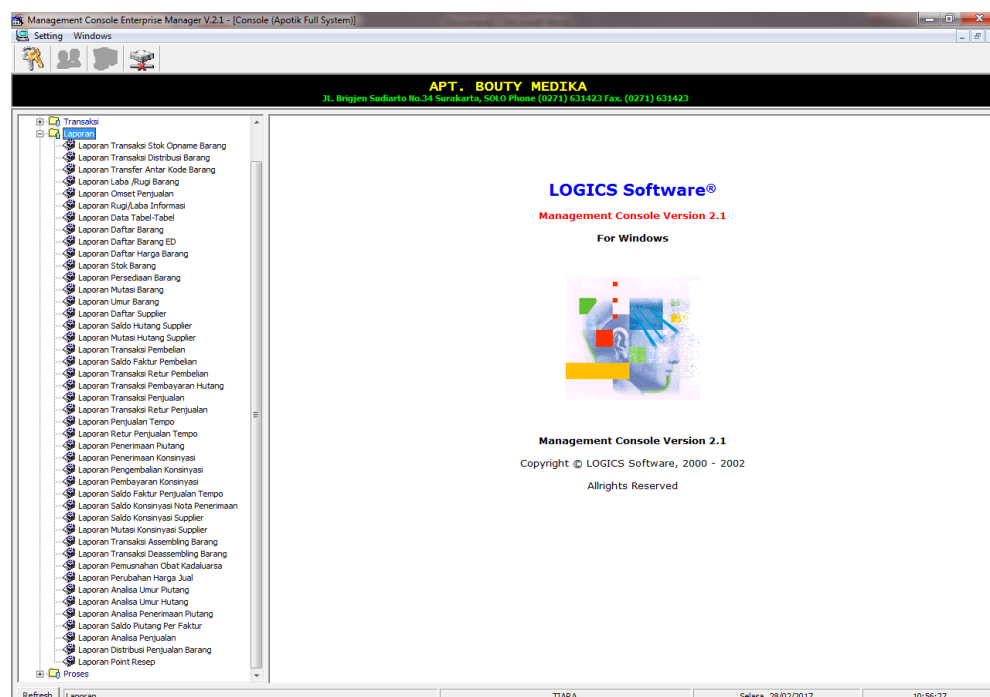
1.
2.
3.

Terimakasih,

Surakarta,

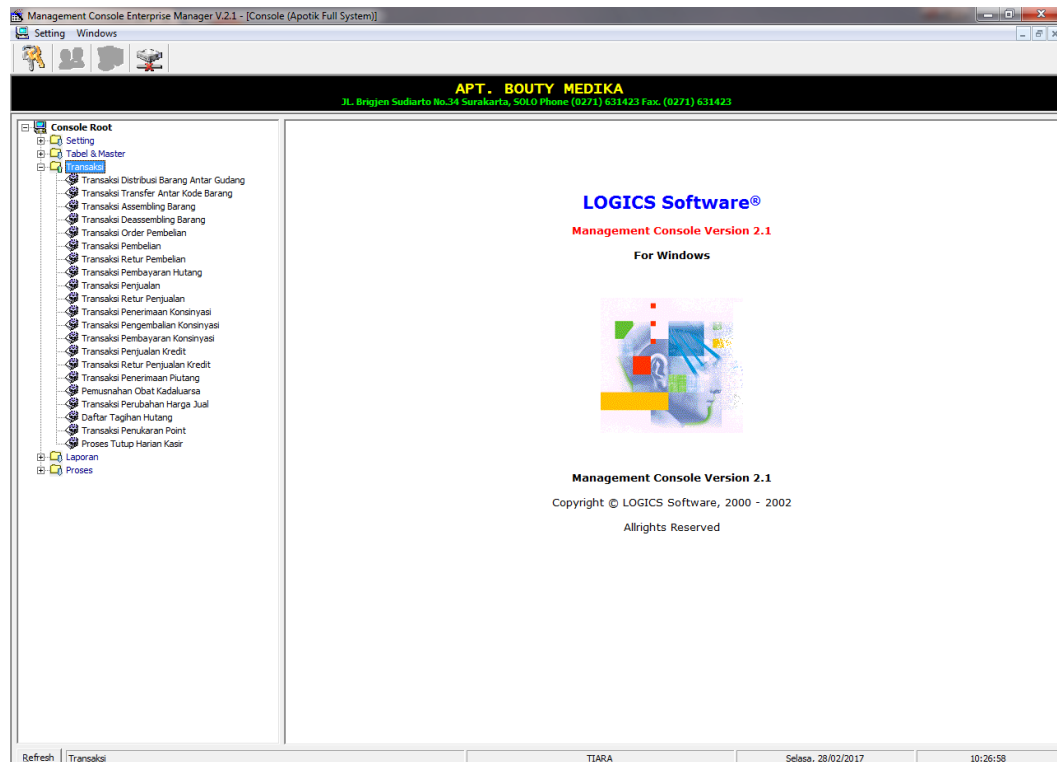
Hormat Kami

Lampiran 5. Tampilan Jenis Rekap Data di Apotek Bouty Medika

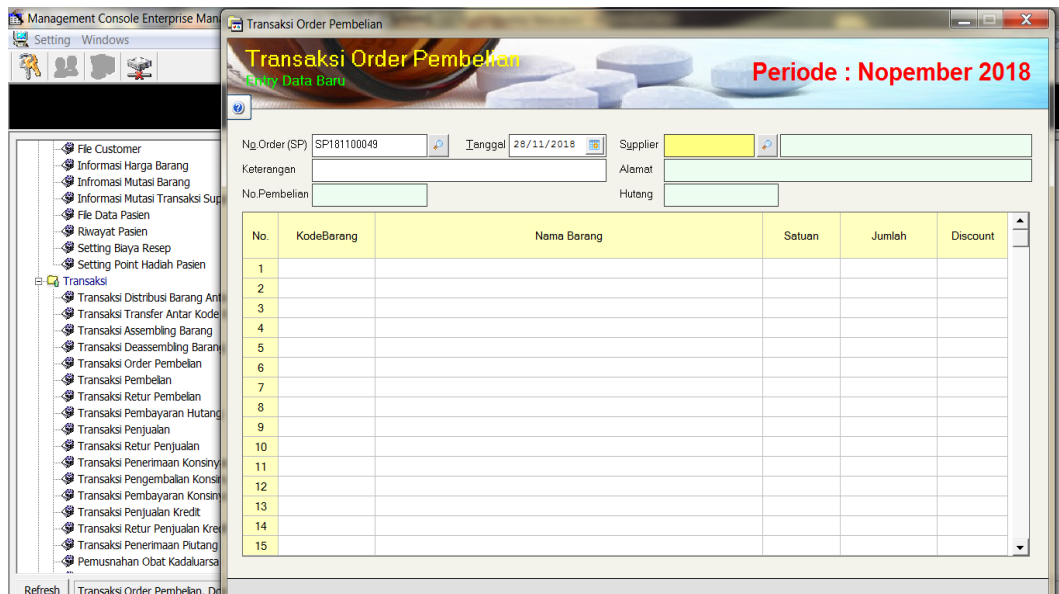


*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

Lampiran 6. Tampilan Program Komputerisasi Apotek Bouty Medika



Lampiran 7. Tampilan Transaksi Order Pembelian



Laporan Kuliah Kerja Lapangan "Apotek Bouty Medika"
Periode 05 – 28 November 2018

Lampiran 8. Surat Pesanan

APT. BOUTY MEDIKA
Jl. Brigjen Sudiarto No.34 Surakarta SURAKARTA
Telp. (0271) 631423

SURAKARTA, 26/11/2018 # 1

Kepada Yth.:
KIMIA FARMA TBK, PT
Jl. ADI SUCIPTO SURAKARTA

SURAT PESANAN
No. : SP18110004

No.	Banyaknya	Nama Barang	Disc %
1	2 BOX	ASIFIT TAB (STRIP)	5%
2	3 FLS	CENDO VITROLENTA 5 ML	8%
3	3 FLS	CENDO FENICOL 0,5%	8%

Ⓢ dokumen contoh

Bagian Pembelian

APOTIK BOUTY MEDIKA
SIA : 409.205 / SIA / 2016
NPWP : 456.093.2.526.000
Jl. Brigjen Sudiarto No. 34 Gading, Solo, telp/fax: 0271 - 631423
Tiara Ajeng Letyani, S.Farm., Apt
19900707/SIPA_33.72/2018/2110

Lampiran 9. Tampilan Transaksi Input Pembelian

Management Console Enterprise Manager V.2.0

Pembelian (Transaksi)

Transaksi Pembelian
Tambah Data Transaksi Baru

Periode : Nopember 2018

Profit Center : APOTEK BOUTY MEDIKA

No. Transaksi : 18110014 Tanggal Pembelian : 26/11/2018 Supplier : Seldo

Gudang : GUDANG UTAMA Bel

Keterangan :

Tegmin : Jatuh Tempo : 28/11/2018

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan Stok	Satuan Beli	Jumlah Beli	Konversi Sat	Harga Beli	Disc (%)	Jumlah Harga	Expired Date	No Batch
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

Pembayaran : 0 Total : 0 Potongan Pembelian : 0 Biaya Pembelian : 0

Retur : 0 Saldo : 0 PPN 10 % : 0 Potongan Tunai : 0

DPP + PPN : 0 Pembelian Bersih : 0

Logika Software

Simpan Hapus Batas Keluar

Refresh Transaksi Pembelian. Done...

Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018

Lampiran 10. Tampilan Transaksi Penjualan dengan Resep Dokter

Management Console Enterprise Management
Setting Windows

Penjualan (Transaksi)
Transaksi Penjualan
Tambah Data Transaksi Baru

Periode : November 2018

Profit Center: APOTEK BOUTY MEDIKA
Shift: BOUTY MEDIKA
No. Transaksi: AJ1800157176 Tanggal Penjualan: 28/11/2018
Gudang: GUDANG UTAMA
Keterangan: 176/A
Jenis Penjualan: Penjualan Resep

Dokter: DR060 No Resep: 0001
Pasien: ARIF SURYAWAN
PS-000083
DESL NY

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga	Disc (%)	Kode /R	Biaya /R	Jumlah Harga
1	ET00051	MELOXICAM 15MG TAB /GNR	TAB	10.00	1.100	0.00	PTN	1.500	12.500
2	ET00746	LAMESON 16MG TAB	TAB	10.00	10.100	0.00	PTN	1.500	102.500
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Total Penjualan: 115,000
Potongan Penjualan: 0
Biaya/R: 0
Penjualan Bersih: 115,000

115,000

Preview Cetak Nota Cetak Copy Resep Point Simpan Hapus Batal Keluar

Lampiran 11. Tampilan Transaksi Penjualan Obat HV/ Bebas / OWA

Management Console Enterprise Management
Setting Windows

Penjualan (Transaksi)
Transaksi Penjualan
Tambah Data Transaksi Baru

Periode : November 2018

Profit Center: APOTEK BOUTY MEDIKA
Shift: BOUTY MEDIKA
No. Transaksi: AJ1800157176 Tanggal Penjualan: 28/11/2018
Gudang: GUDANG UTAMA
Keterangan: 176/A
Jenis Penjualan: Penjualan HV/Bebas

Dokter: No Resep: 0001
Pasien: ARIF SURYAWAN
PS-000083
DESL NY

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga	Disc (%)	Kode /R	Biaya /R	Jumlah Harga
1	HV000827	PARAMEX TAB 4'S	STRIP	1.00	2.200	0.00			2.200
2	HV000152	PHARMATON FORMULA/5 TAB	STRIP	1	23.000	0.00			23.000
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Total Penjualan: 25,200
Potongan Penjualan: 0
Biaya/R: 0
Penjualan Bersih: 25,200

25,200

Preview Cetak Nota Cetak Copy Resep Point Simpan Hapus Batal Keluar

Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika” Periode 05 – 28 November 2018

Lampiran 12. Form Transaksi Pembelian

Management Console Enterprise Ma Pembelian (Transaksi)

Transaksi Pembelian
Edit Data Transaksi Lama

Periode : November 2018

Profit Center : APOTEK BOUTY MEDIKA

No. Transaksi : 181100138 Tanggal Pembelian : 27/11/2018 Supplier : SU000008 Saldo : 47.743.407

Gudang : GUDANG UTAMA Bel : 1794

Keterangan : 138/M

Termin : 37 HARI Jettuh Tempo : 03/01/2019

Supplier : BOUTI USABDA FARMA NEW PT
JL. ARJUNA NO 59 CEMANI
SUKOHARJO

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan Stok	Satuan Beli	Jumlah Beli	Konversi Set	Harga Beli	Disc (%)	Jumlah Harga	Expired Date	No Batch
1	ET01021	BUFACOMB CREAM 5GR	TUBE	TUBE	3.00	1.00	15.000	20.00	36.000	01/09/2020	h020980
2	ET00840	MYCORAL 200MG TAB	TAB	BOX	1.00	50.00	195.000	14.00	167.700	01/05/2020	kTMYCJ8
3	ET00190	NEURALGIN/RX TAB	TAB	BOX	3.00	100.00	68.000	13.00	177.480	01/02/2021	kTLNGDE
4											
5											
6											
7											
8											
9											

Pembayaran : 0 Total : 361.180 Potongan Pembelian : 0 Biaya Pembelian : 0

Retur : 0 Saldo : 419.298 PPN 10 % : 38.118 Potongan Tunai : 0

DPP + PPN : 419.298 Pembelian Bersih : 419.298

Logika Software

Cetak Preview Simpan Hopus Batol Keluar

Lampiran 13. Tampilan Rekapan Penjualan Kasir

Management Console Enterprise Ma Penjualan (Transaksi)

Transaksi Penjualan
Tambah Data Transaksi Baru

Periode : November 2018

Profit Center : APOTEK BOUTY MEDIKA

Shift : SHIFT MALAM

No. Transaksi : AJ180015 Gudang : GUDANG

Keterangan : No Resep : 0001

Rekap Penjualan Kasir

Kasir : TIARA (TIARA)

Tanggal : 28/11/2018 Jam : 15:16:20

SHIFT : SHIFT MALAM

No.	Kode Barang	Dokter	Nota	Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

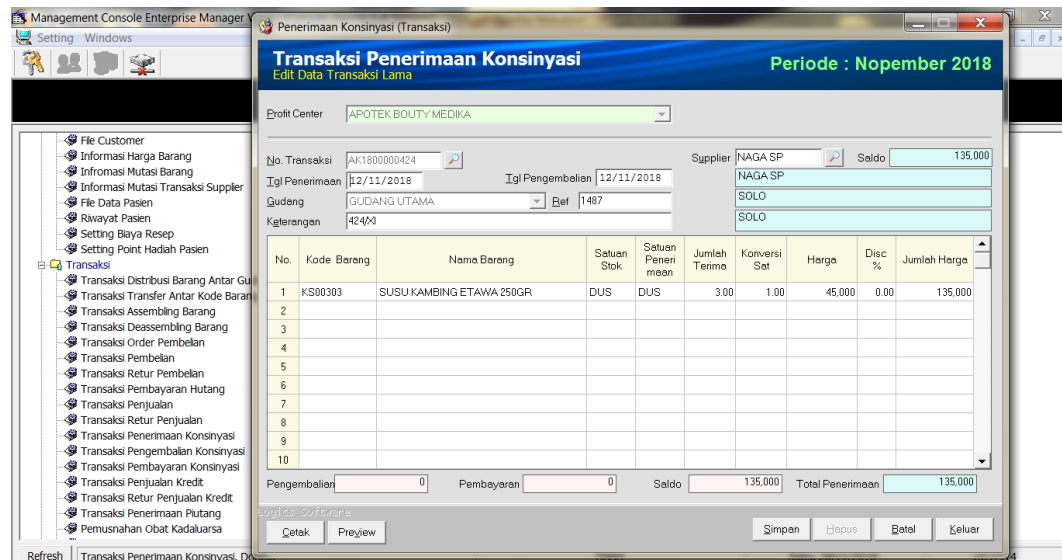
Total RESEP : 0

TOTAL : 1,463,500

Print Keluar

Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018

Lampiran 14. Tampilan Transaksi Penerimaan Barang Konsinyasi



Transaksi Penerimaan Konsinyasi
Edit Data Transaksi Lama

Periode : Nopember 2018

Profit Center : APOTEK BOUTY MEDIKA

No. Transaksi : AK1800000424
Tgl Penerimaan : 12/11/2018
Tgl Pengembalian : 12/11/2018
Gudang : GUDANG UTAMA
Keterangan : 424M

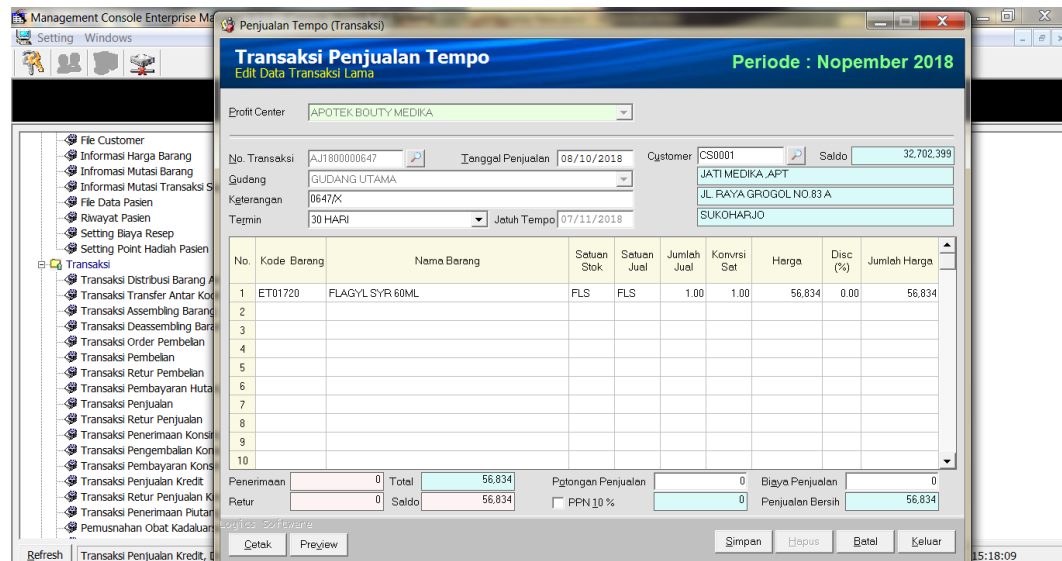
Supplier : NAGA SP
Saldo : 135,000

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan Stok	Satuan Penerimaan	Jumlah Terima	Konversi Stok	Harga	Disc %	Jumlah Harga
1	KS00303	SUSU KAMBING ETAWA 250GR	DUS	DUS	3.00	1.00	45,000	0.00	135,000
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Pengembalian : 0
Pembayaran : 0
Saldo : 135,000
Total Penerimaan : 135,000

Cetak Preview Simpan Hapus Batal Keluar

Lampiran 15. Tampilan Transaksi Penjualan Tempo



Transaksi Penjualan Tempo
Edit Data Transaksi Lama

Periode : Nopember 2018

Profit Center : APOTEK BOUTY MEDIKA

No. Transaksi : AJ1800000647
Tenggat Penjualan : 08/10/2018
Gudang : GUDANG UTAMA
Keterangan : 0647X
Termin : 30 HARI
Jatuh Tempo : 07/11/2018

Customer : CS0001
Saldo : 32,702,399

JATI MEDIKA APT
JL RAYA GROGOL NO.83 A
SUKOHARJO

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan Stok	Satuan Jual	Jumlah Jual	Konversi Stok	Harga	Disc %	Jumlah Harga
1	ET01720	FLAGYL SYR 60ML	FLS	FLS	1.00	1.00	56,834	0.00	56,834
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Penerimaan : 0
Retur : 0
Saldo : 56,834
Total : 56,834
Pengurangan Penjualan : 0
PPN 10 % : 0
Biaya Penjualan : 0
Penjualan Bersih : 56,834

Cetak Preview Simpan Hapus Batal Keluar

(Hanya melayani Apotek Group dan karyawan)

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

Lampiran 16. Tampilan Transaksi Pemusnahan Obat Kadaluarsa

Management Console Enterprise Manager V.2.1

Setting Windows

Setting Point Hadiah Pasien

Transaksi

- Transaksi Distribusi Barang Antar Gudang
- Transaksi Transfer Antar Kode Barang
- Transaksi Assembling Barang
- Transaksi Deassembling Barang
- Transaksi Order Pembelian
- Transaksi Pembelian
- Transaksi Retur Pembelian
- Transaksi Pembayaran Hutang
- Transaksi Penjualan
- Transaksi Retur Penjualan
- Transaksi Penerimaan Konsinyasi
- Transaksi Pengembalian Konsinyasi
- Transaksi Pembayaran Konsinyasi
- Transaksi Penjualan Kredit
- Transaksi Retur Penjualan Kredit
- Transaksi Penerimaan Piutang
- Pemusnahan Obat Kadaluarsa
- Transaksi Perubahan Harga Jual
- Daftar Tagihan Hutang
- Transaksi Penukaran Point
- Proses Tutup Harian Kasir

Laporan

- Laporan Transaksi Stok Opname Barang
- Laporan Transaksi Distribusi Barang

Refresh Pemusnahan Obat Kadaluarsa, Done...

Pemusnahan Obat Kadaluarsa (Transaksi)

Transaksi Pemusnahan Obat Kadaluarsa Periode : Nopember 2018

Transaksi Telah Ditutup Buku

Profit Center: APOTEK BOUTY MEDIKA

Nomor Transaksi: AK1800000014 Gudang Barang: GUDANG UTAMA

Tanggal Transaksi: 04/07/2018 Keterangan: EX-APOTEK SALAM SEHAT

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Pokok	Jumlah	Jumlah Pemusnahan
1	ET00399	ALINAMIN-F TAB	TAB	904	156.00	141.024
2	ET00406	AMARYL 3MG TAB	TAB	6.718	40.00	268.720
3	ET01664	AMARYL 4MG TABLET	TAB	7.964	30.00	238.920
4	ET01532	OSTE FORTE	TAB	6.468	36.00	232.848
5	HV000070	SIRPLUS RASA-ALL 60ML	FLS	11.880	1.00	11.880
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Total Obat Kadaluarsa: 893.392

Logics Software

Cetak Simpan Hapus Batal Keluar

TIARA KADU, 28/11/2018 15:19:20


Laporan Kuliah Kerja Lapangan "Apotek Bouty Medika"
Periode 05 – 28 November 2018

Lampiran 17. Laporan Psikotropik & Narkotika

Laporan Penggunaan September 2018

Nama Unit Layanan:	Apotek BOUTY MEDIKA
Provinsi, Kabupaten/Kota:	Jawa Tengah, Kota Surakarta
Tahun:	2018
Bulan:	September

NO	NAMA	SATUAN	JUMLAH
1	CODEINE 10 MG TABLET	Tablet	0
2	CODEINE 15 MG TABLET	Tablet	0
3	CODEINE 20 MG TABLET	Tablet	0
4	CODIPRONT CUM EXPECTORAN KAPSUL	Kapsul	0
5	CODIPRONT KAPSUL	Kapsul	0
6	CODIPRONT CUM EXPECTORAN SIRUP	Botol	0
7	CODIPRONT SIRUP	Botol	0
8	CODITAM TABLET	Tablet	0
9	DUROGESIC MATRIX 25 MU	Patch	0
10	DUROGESIC MATRIX 12 MU	Patch	0
11	DUROGESIC MATRIX 50 MU	Patch	0
12	FENTANYL 0.05 MG/ML 10 ML INJEKSI	Ampul	0
13	FENTANYL 0.05 MG/ML 2 ML INJEKSI	Ampul	0
14	JURNISTA 4 MG TABLET	Tablet	0
15	JURNISTA 8 MG TABLET	Tablet	0
16	JURNISTA 16 MG TABLET	Tablet	0
17	JURNISTA 32 MG TABLET	Tablet	0
18	METHADONE SYRUP 50 MG/5 ML SIRUP	Mililiter	0
19	MORFINA 10 MG TABLET	Tablet	0
20	MORFINA 10 MG/ML 1 ML INJEKSI	Ampul	0
21	MST CONTINUS 10 MG TABLET	Tablet	0
22	MST CONTINUS 15 MG TABLET	Tablet	0
23	MST CONTINUS 30 MG TABLET	Tablet	0
24	OXYCONTIN 5 MG TABLET	Tablet	0
25	OXYCONTIN 10 MG TABLET	Tablet	0
26	OXYCONTIN 20 MG TABLET	Tablet	0
27	OXYCONTIN 40 MG TABLET	Tablet	0
28	OXYCONTIN 80 MG TABLET	Tablet	0
29	PETHIDIN 50 MG/ML 2ML INJEKSI	Ampul	0
30	SUBOXONE 2 MG TABLET	Tablet	0
31	SUBOXONE 8 MG TABLET	Tablet	0
32	SUFENTA 0.005 MG/ML 10 ML INJEKSI	Ampul	0
33	CLOPEDIN 50 MG/ML 2 ML INJEKSI	Ampul	0
34	CODIKAF 10 MG TABLET	Tablet	0
35	CODIKAF 15 MG TABLET	Tablet	0
36	CODIKAF 20 MG TABLET	Tablet	0
37	OXYNEO 10 MG TABLET	Tablet	0
38	OXYNEO 15 MG TABLET	Tablet	0
39	OXYNEO 20 MG TABLET	Tablet	0
40	OXYNORM 10 MG/ML 2 ML INJEKSI	Tablet	0
41	OXYNORM 10 MG/ML 1 ML INJEKSI	Ampul	0


Apoteker Penanggung Jawab
APOTIK BOUTY MEDIKA
 SIA : 449 / SIA / 2016
 NPWP : 34.000.000.000.000.000.000
 Jl. Brigjen Sudarto No. 100, Kec. Sukoharjo, Kab. Sukoharjo, Jawa Tengah 57111
 TIARA AJENG LISTYANI, S Farm., Apt.
 SIPA: 19900707/SIPA_33.72/2016/2038

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan "Apotek Bouty Medika"
Periode 05 – 28 November 2018*

Lampiran 18. Faktur Pembelian

Nomor SP :

SURAT PESANAN NARKOTIKA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tiara Ajeng Listyani, S.Farm., Apt
Jabatan : Apoteker Pengelola Apotek
No. SIPA : 19900707/SIPA_33.72/2018/2110

Mengajukan pesanan obat mengandung Narkotika kepada :

PBF : PT. Kimia Farma Trading & Distribution
Alamat : Jl. LU. Adi Sucipto No. 70, Kerten, Laweyan, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57143, Indonesia
Telp : +62 271 715547

Jenis obat yang mengandung Narkotika sebagai berikut :

Obat mengandung Narkotika tersebut akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan :

Nama Apotek : Apotek Bouty Medika
Alamat Lengkap : Jl. Brigjend Sudiarto No. 34 SKA
Surat Izin Apotek : 449 / 005 / SIA / 2016

Surakarta, 20....

Nama : Tiara Ajeng Listyani
SIPA : 19900707/SIPA_33.72/2018/2110

Lampiran 19. Surat Pesanan Narkotika

APOTEK BOUTY MEDIKA
Jl. Brigjen Sudiarto No.34 Surakarta
Telp (0271) 631423, Fax (0271)631423

SPVS - 11/28/2018 - Hal : 1

NOTA/FAKTUR PEMBELIAN

Gudang Barang : GUDANG UTAMA
No. Transaksi : 181100138
Tanggal : 27/11/2018
Termin : 37
Jatuh Tempo : 03/01/2019

Supplier : BOUTI USABDA FARMA NEW ,PT'
JL.ARJUNA NO.59 CEMANI SUKOHARJO
No. Referensi : 1794
Keterangan : 138/XI
User ID : AGENTA

No Urut	Kode Barang	Expired Date	Jumlah	Nama Barang	Discount	Harga Netto	Harga Beli	Harga Jual	Laba %	Jumlah Harga
1	ET01021	01/09/2020	3 TUBE / 1TUBE	BUFACOMB CREAM 5GR	20.00% 9,000	13,200	15,000	20,000	51.52	36,000
2	ET00840	01/05/2020	1 BOX / 50TAB	MYCORAL 200MG TAB	14.00% 27,300	3,689	195,000	4,500	21.97	167,700
3	ET00190	01/02/2021	3 BOX / 100TAB	NEURALGIN /RX TAB	13.00% 26,520	651	68,000	900	38.30	177,480

Ⓢ document contoh

Di Buat Oleh : Di Koreksi Oleh : Mengetahui :

() () ()

Total Pembelian : 381,180
 Potongan : 0
 PPN 10% : 38,118
 Biaya Pembelian : 0
 Potongan Non PPN : 0
Pembelian Bersih : 419,298

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan "Apotek Bouty Medika"
Periode 05 – 28 November 2018*

Lampiran 20. Surat Pesanan Psikotropika

Nomor SP :

SURAT PESANAN PSIKOTROPIKA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tiara Ajeng Listyani, S.Farm., Apt
Jabatan : Apoteker Pengelola Apotek
No. SIPA : 19900707/SIPA_33.72/2018/2110

Mengajukan pesanan obat mengandung Psikotropika kepada :

PBF :
Alamat :
Telp :
Jenis obat yang mengandung Psikotropika sebagai berikut :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Obat mengandung Psikotropika tersebut akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan :

Nama Apotek : Apotek Bouty Medika
Alamat Lengkap : Jl. Brigjend Sudiarto No. 34 SKA
Surat Izin Apotek : 449 / 005 / SIA / 2016

Surakarta, 20.....

Nama : Tiara Ajeng Listyani
SIPA : 19900707/SIPA_33.72/2018/2110

Lampiran 21. Surat Pesanan Prekursor dan OOT

SURAT PESANAN OBAT MENGANDUNG PREKURSOR FARMASI

Nomor SP :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tiara Ajeng Listyani, S.Farm., Apt
Jabatan : Apoteker Pengelola Apotek
No. SIPA : 19900707/SIPA_33.72/2018/2110

Mengajukan pesanan obat mengandung Prekursor Farmasi kepada :

PBF :
Alamat :
Telp :
Jenis obat yang mengandung Prekursor Farmasi yang dipesan adalah :

No	Nama Obat Mengandung Prekursor Farmasi	Zat Aktif Prekursor Farmasi	Bentuk dan kekuatan sediaan	Satuan	Jumlah	Ket

Obat mengandung Prekursor Farmasi tersebut akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan :

Nama Apotek : Apotek Bouty Medika
Alamat Lengkap : Jl. Brigjend Sudiarto No. 34 SKA
Surat Izin Apotek : 449 / 005 / SIA / 2016

Surakarta, 20.....

Nama : Tiara Ajeng Listyani
SIPA : 19900707/SIPA_33.72/2018/2110

*Laporan Kuliah Kerja Lapangan “Apotek Bouty Medika”
Periode 05 – 28 November 2018*

Lampiran 22. Format Pelunasan Faktur Melalui Rekening Mandiri

Mandiri Internet Bisnis Nama Pengguna : - Google Chrome
PT Bank Mandiri (Persero) Tbk [ID] | https://mib.bankmandiri.co.id/sme/common/login.do?action=doSMEMainFrame
Sabtu, 04 Maret 2017 - 13:50

ID Perusahaan : FAS2142 | Nama Perusahaan : YULIE ANDRIATI | Nama Pengguna : ANG HONG NIO LOG OFF

Halaman Utama

Informasi Rekening

Transfer

Transfer Antar Rekening Mandiri

Transfer Antar Bank Domestik

Transfer Antar Bank Luar Negeri

Multi Transfer

Pembayaran Gaji

Penerima Khusus

Unduh Laporan

Pembayaran

H2H Pertamina

Administrasi

Informasi

Please call 021-1500150
or fax 021 2300137
or email us at
mib.operation@bankmandiri.co.id

Transfer Antar Bank Domestik

Nomor Rekening :

Jumlah : IDR (15)

Kurs : ☒ Kurs Konter ☐ Kurs Khusus

Nomor Konfirmasi Treasury/Nomor Referensi Transaksi :

Jenis Transfer : ☒ KIRING ☐ RTGS ☐ Online

Biaya : ☒ Pengirim ☐ Penerima

Informasi Tujuan Transfer : ☒ Daftar Tujuan Transfer ☐

Deskripsi : (20)

Nomor Referensi Pelanggan : (19)

Penjelasan Transaksi detail : (10000)

Waktu Pelaksanaan

☒ Sekarang ☐ Pada Tanggal : (dd/mm/yyyy)

Sesi Waktu : 07:00 - Session 1

☐ Berkala :

Setiap : Daily

Nilai : 1

Sesi Waktu : 07:00 - Session 1

Berakhir : (dd/mm/yyyy)

Notifikasi Penerima

Kirim Notifikasi : ☐ Ya ☒ Tidak

Daftar Approver Konfirmasi

© PRIMECASH All rights reserved. sehubungan dengan adanya president day pada tanggal 20 Februari 2017, maka transaksi internasional transfer ccy USD tidak da

Mandiri Internet Bisnis Nama Pengguna : - Google Chrome
PT Bank Mandiri (Persero) Tbk [ID] | https://mib.bankmandiri.co.id/sme/common/login.do?action=doSMEMainFrame
Sabtu, 04 Maret 2017 - 13:55

ID Perusahaan : FAS2142 | Nama Perusahaan : YULIE ANDRIATI | Nama Pengguna : ANG HONG NIO LOG OFF

Halaman Utama

Informasi Rekening

Transfer

Transfer Antar Rekening Mandiri

Transfer Antar Bank Domestik

Transfer Antar Bank Luar Negeri

Multi Transfer

Pembayaran Gaji

Penerima Khusus

Unduh Laporan

Pembayaran

H2H Pertamina

Administrasi

Informasi

Please call 021-1500150
or fax 021 2300137
or email us at
mib.operation@bankmandiri.co.id

Transfer Antar Bank Domestik

• **Pesan: Transaksi ini sedang menunggu persetujuan**

Hasil Transfer Antar Bank Domestik

Nomor Referensi : 201703041354236593

Nomor Rekening : 138000272775 / YULIE ANDRIATI (IDR)

Jumlah : IDR 1,006,847.00

Kurs : Kurs Konter

Total di Debit : IDR 1,006,847.00

Jenis Transfer : KIRING

Biaya : Pengirim

Nomor Rekening Tujuan : 0153480572

Pemilik Rekening : PT. MENSA BINA SUKSES

Kode Bank : 0140367

Nama Bank : PT. BANK CENTRAL ASIA Tbk

Deskripsi : BOUTY M / MBS

Nomor Referensi Pelanggan : 7484,7488,4800,4806

Penjelasan Transaksi detail :

Waktu Pelaksanaan

Pada Tanggal : 06-Mar-2017

Sesi Waktu : 07:00 - Session 1

Notifikasi Penerima

Kirim Notifikasi : Tidak

Email :

Cetak Simpan Sebagai Selesai

© PRIMECASH All rights reserved. 1

Laporan Kuliah Kerja Lapangan "Apotek Bouty Medika"
Periode 05 – 28 November 2018

Dosen Pembimbing KKL



Dra. Pudiastuti, RSP., MM., Apt

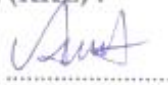
Apoteker Penanggungjawab Apotek
Bouty Medika



Tiara Ajeng Listyani, S.Farm., Apt

Pelaksana Kuliah Kerja Lapangan (KKL) :

1. Ari Susanto



2. Padusitrada



3. Ninda Putri Cahyaningrum



4. Adistia Ovi Vionica

