

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

**Jl. MT Haryono No.53, Manahan, Banjarsari, Kota Surakarta
1-31 Desember 2018**



Disusun Oleh :

Delva Erika Kusumawardani	21154427A
Selin Diana Lete	21154513A
Constantina Ryzki Delima Haru	21154653A
Maria Skolastika Salu	21154663A

**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SETIA BUDI
SURAKARTA
2019**

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

**Jl. MT Haryono No.53, Manahan, Banjarsari, Kota Surakarta
1-31 Desember 2018**

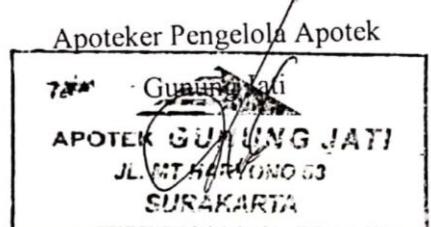
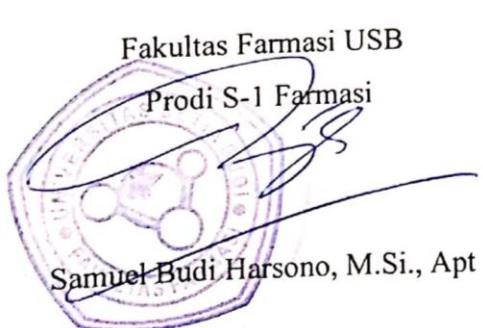
Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana pada
Program Studi S1 Farmasi Fakultas Farmasi
Universitas Setia Budi

Oleh :

Delva Erika Kusumawardani	21154427A
Selin Diana Lete	21154513A
Constantina Ryzki Delima Haru	21154653A
Maria Skolastika Salu	21154663A

Disetujui Oleh

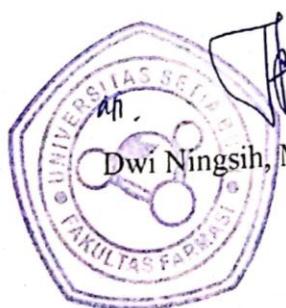
Dosen Pembimbing KKL,



Drs. Gito Tjahyono MD, Cht., Apt

Ketua

Panitia Kuliah Kerja Lapangan



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan dan dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Gunung Jati Surakarta.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh untuk memperoleh gelar sarjana di Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi agar setiap calon Sarjana Farmasi mendapatkan pengetahuan, kemampuan, pengalaman serta gambaran yang jelas mengenai Apotek yang merupakan salah satu tempat pengabdian seorang Farmasis. Pelaksanaan KKL di Apotek Gunung Jati dimulai tanggal 01–31 Desember 2018. Melalui Kuliah Kerja Lapangan ini kami dapat menambah wawasan tentang perapotekan dan dapat mengasah keterampilan dalam melakukan pekerjaan kefarmasian.

Kami menyadari bahwa selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan ini tidak lepas dari bimbingan, bantuan dan doa dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini kami mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Djoni Tarigan, MBA., selaku Rektor Universitas Setia Budi.
2. Prof. Dr. RA Oetari, SU., MM., M.Sc., Apt., selaku Dekan Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi.
3. Dwi Ningsih, M.Farm., Apt., selaku Ketua Program Studi Profesi Apoteker Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi.
4. Samuel Budi Harsono, M.Si., Apt., selaku pembimbing Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
5. Drs. Gito Tjahyono MD., Cht., Apt., selaku Pembimbing KKL Apotek, Apoteker Pengelola Apotek dan PSA Gunung Jati yang telah bersedia memberikan izin, petunjuk, nasihat dan bimbingan selama Kuliah Kerja Lapangan di apotek Gunung Jati Surakarta.

6. Segenap karyawan Apotek Gunung Jati yang senantiasa membantu dan memberikan informasi yang dibutuhkan.
7. Orang tua dan saudara kami tercinta yang telah memberikan dorongan, nasehat, doa restunya, sehingga kami dapat menjalankan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan lancar.
8. Teman-teman seperjuangan Angkatan 2015 yang memberi semangat.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Surakarta, Januari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN LAPORAN KKL	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Lapangan	2
C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan	2
D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
A. Ketentuan Umum tentang Apotek	4
B. Tugas dan Fungsi Apotek	4
C. Persyaratan Pendirian Apotek	5
D. Prosedur Perizinan Apotek	8
E. Pencabutan Izin Apotek	8
F. Pengelolaan Sumber Daya Apotek	9
1. Pengelolaan sumber daya manusia	9
2. Pengelolaan sedian farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya	10
G. Pelayanan Di Apotek	10
BAB III TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN	13
A. Sejarah Apotek Gunung Jati	13
B. Bangunan dan Tata Ruang	13
C. Struktur Organisasi dan Personalia Apotek Gunung Jati	15
1. Apoteker Pengelola Apotek (APA)	15
2. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)	16
3. Administrasi	17
D. Program Kerja di Apotek Gunug Jati	17

1. Jam kerja Apotek Gunung Jati	17
2. Sistem pengelolaan Apotek Gunung Jati	17
3. Perpajakan	18
BAB IV KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	19
DI APOTEK GUNUNG JATI	
A. Pengadaan Barang	19
1. Perencanaan item barang	20
2. Pemesanan barang	20
3. Penerimaan barang	20
B. Penyimpanan Barang	21
C. Distribusi / Penjualan	22
1. Penjualan obat dengan resep	22
2. Pelayanan swamedikasi	23
3. Pelayanan swalayan farmasi	24
4. Penjualan alat kesehatan	24
5. Penjualan komoditi lain	24
D. Administrasi	24
1. Pembukuan	25
2. Laporan dan evaluasi	26
E. Pengembangan Apotek	27
F. Perhitungan Harga Obat	28
BAB V PEMBAHASAN	29
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi apotek Gunung Jati	15
Gambar 2. Alur penerimaan barang	21
Gambar 3. Alur penjualan dengan resep di apotek Gunung Jati	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan kesehatan adalah bagian integral dari pembangunan nasional yang mempunyai tujuan untuk mencapai hidup sehat setiap masyarakat agar mendapatkan kesehatan yang optimal sebagai salah satu unsur kesejahteraan umum. Kesehatan adalah keadaan sehat, baik secara fisik, mental, spiritual maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara sosial dan ekonomis (Depkes RI 2009). Untuk meningkatkan derajat kesehatan salah satunya adalah adanya tenaga kesehatan yang berkemampuan serta akses ke sarana kesehatan untuk mendapatkan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, dan terjangkau.

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

Selain adanya akses ke sarana kesehatan yang memadai, upaya lainnya yang dilakukan untuk meningkatkan derajat kesehatan adalah pendidikan tenaga kesehatan. Pendidikan tenaga kesehatan merupakan bagian integral dari pembangunan nasional bidang kesehatan yang diarahkan untuk mendukung upaya pencapaian derajat kesehatan masyarakat secara optimal. Berhubungan dengan ini pendidikan tenaga kesehatan diselenggarakan untuk memperoleh tenaga kesehatan yang bermutu yang mampu mengemban tugas untuk mewujudkan perubahan, pertumbuhan dan pembaharuan dalam rangka memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan bagi seluruh masyarakat. Salah satu upaya tersebut adalah melakukan pengembangan tenaga kefarmasian.

Apoteker dalam melaksanakan pekerjaan kefarmasian bekerjasama Tenaga Teknis Kefarmasian. Tenaga kefarmasian merupakan salah satu tenaga kesehatan yang dibentuk untuk melaksanakan upaya kesehatan secara baik dan profesional.

Tenaga Teknis Kefarmasian adalah tenaga yang membantu Apoteker dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian. Salah satu yang termasuk dalam Tenaga Teknis Kefarmasian adalah Sarjana Farmasi. Pekerjaan kefarmasian dilakukan berdasarkan pada nilai ilmiah, keadilan, kemanusiaan, keseimbangan, dan perlindungan serta keselamatan pasien atau masyarakat.

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

B. Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Lapangam

Kuliah Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan mulai tanggal 01-31 Desember 2018 di Apotek Gunung Jati Jl. MT Haryono No.53, Manahan, Banjarsari, Kota Surakarta. Waktu pelaksanaan KKL dilakukan dalam kurun waktu 75 jam. Jadwal KKL disesuaikan dengan jadwal Apotek Gunung Jati dengan waktu maksimal dalam sehari 4-5 jam per mahasiswa.

C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari Kuliah Kerja Lapangan adalah :

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

Kedua, mengetahui gambaran tentang kegiatan pembelajaran di lapangan.

D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan

Manfaat dari Kuliah Kerja Lapangan yaitu dapat memberikan pengalaman pada mahasiswa untuk memasyarakatkan diri pada suasana lingkungan kerja dan

memantapkan sikap professional yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan bidangnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Ketentuan Umum Tentang Apotek

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian Pasal 1 Ayat 13 disebutkan bahwa yang dimaksud apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh Apoteker. Dalam peraturan yang sama Pasal 1 Ayat 1 dijelaskan bahwa Pekerjaan Kefarmasian adalah pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusi atau penyalurran obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, Pelayanan Informasi Obat, serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional. Pada Pasal yang sama Ayat 3 dijelaskan bahwa Tenaga Kefarmasian adalah tenaga yang melakukan pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian dan pada ayat 6 disebutkan pula bahwa Tenaga Teknis Kefarmasian adalah tenaga yang membantu Apoteker dalam menjalani pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, Analis Farmasi, dan Tenaga Menengah Farmasi/Asisten Apoteker.

B. Tugas dan Fungsi Apotek

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

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

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

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

Keempat, apotek berfungsi sebagai tempat pelayanan informasi meliputi: pelayanan informasi tentang obat dan perlakuan farmasi lainnya yang diberikan

baik kepada dokter dan tenaga kesehatan lainnya maupun kepada masyarakat serta pelayanan informasi mengenai khasiat, keamanan, bahaya dan mutu obat serta perbekalan farmasi lainnya.

C. Persyaratan Pendirian Apotek

Suatu apotek baru dapat beroperasi setelah mendapat Surat Izin Apotek (SIA). SIA adalah surat izin yang diberikan oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia kepada Apoteker atau Apoteker yang bekerjasama dengan pemilik sarana apotek untuk menyelenggarakan pelayanan apotek pada suatu tempat tertentu. Menurut Kepmenkes RI No.1332/Menkes/SK/X/2002, disebutkan bahwa persyaratan-persyaratan apotek adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendapatkan izin apotek, apoteker atau apoteker yang bekerja sama dengan pemilik sarana yang telah memenuhi persyaratan harus siap dengan tempat.
2. Perlengkapan termasuk sediaan farmasi dan perbekalan farmasi yang lain yang merupakan milik sendiri atau milik pihak lain.
3. Sarana apotek dapat didirikan pada lokasi yang sama dengan pelayanan komoditi yang lain di luar sediaan farmasi.
4. Apotek dapat melakukan kegiatan pelayanan komoditi yang lain di luar sediaan farmasi.

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

1. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA).

Untuk memperoleh SIPA sesuai dengan PP RI No. 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian, seorang Apoteker harus memiliki Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA). STRA ini dapat di peroleh jika seorang apoteker memenuhi persyaratan yaitu : memiliki ijazah apoteker, memiliki sertifikat kompetensi apoteker, surat pernyataan telah mengucapkan sumpah atau janji apoteker, surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang mempunyai surat izin praktek, dan membuat pernyataan akan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi. Setiap tenaga kefarmasian yang akan menjalankan pekerjaan kefarmasian

wajib memiliki surat izin sesuai tempat tenaga kefarmasian bekerja. Setiap Tenaga Kefarmasian yang akan menjalankan pekerjaan kefarmasian wajib memiliki surat izin sesuai tempat tenaga kefarmasian bekerja. Surat izin yang dimaksud adalah berupa : SIPA bagi apoteker penanggung jawab di fasilitas pelayanan kefarmasian, SIPA bagi Apoteker pendamping di fasilitas pelayanan kefarmasian, SIK bagi Apoteker yang melakukan pekerjaan kefarmasian difasilitas produksi atau fasilitas distribusi/penyaluran, atau SIKTTK bagi Tenaga Teknis Kefarmasian yang melakukan pekerjaan kefarmasian pada fasilitas kefarmasian.

2. Lokasi dan Tempat

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

3. Bangunan dan Kelengkapan

Bangunan apotek harus mempunyai luas dan memenuhi persyaratan yang cukup, serta memenuhi persyaratan teknis sehingga dapat menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi apotek serta memelihara mutu perbekalan kesehatan di bidang farmasi. Bangunan apotek sekurang-kurangnya terdiri dari : ruang tunggu, ruang administrasi dan ruang kerja apoteker, ruang penyimpanan obat, ruang peracikan dan penyerahan obat, tempat pencucian obat, kamar mandi dan toilet. Bangunan apotek juga harus dilengkapi dengan sumber air yang memenuhi syarat kesehatan, penerangan yang baik, alat pemadam kebakaran yang befungsi baik, ventilasi dan sistem sanitasi yang baik dan memenuhi syarat higienis, papan nama yang memuat nama apotek, nama APA, nomor SIA, alamat apotek, nomor telepon apotek. Apotek harus memiliki perlengkapan, antara lain: alat pembuangan,

pengolahan dan peracikan seperti timbangan, mortir, gelas ukur dll. Perlengkapan dan alat penyimpanan, dan perbekalan farmasi, seperti lemari obat dan lemari pendingin. Wadah pengemas dan pembungkus, etiket dan plastik pengemas. Tempat penyimpanan khusus narkotika, psikotropika dan bahan beracun. Apotek harus memiliki buku-buku standar farmasi antara lain: Farmakope Indonesia, ISO, MIMS, DPHO, serta kumpulan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan apotek. Apotek harus memiliki perlengkapan administrasi, seperti blanko pesanan obat, faktur, kwitansi, salinan resep dan lain-lain.

4. Apoteker Pengelola Apotek

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

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

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

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

D. Prosedur Perizinan Apotek

Untuk mendapatkan izin apotek, APA yang bekerjasama dengan pemilik sarana harus siap dengan tempat, perlengkapan, termasuk sediaan farmasi dan perbekalan lainnya. Surat izin apotek (SIA) adalah surat yang diberikan Menteri Kesehatan RI kepada apoteker atau apoteker bekerjasama dengan pemilik sarana untuk membuka apotek di suatu tempat tertentu. Wewenang pemberian SIA dilimpahkan oleh Menteri Kesehatan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota wajib melaporkan pelaksanaan pemberian izin, pembekuan izin, pencairan izin, dan pencabutan izin apotek sekali setahun kepada Menteri Kesehatan dan tembusan disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Propinsi.

E. Pencabutan Izin Apotek

Setiap apotek harus berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku Sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan RI

No.1332/Menkes/SK/X/2002, Kepala Dinas Kesehatan dapat mencabut surat izin apotek apabila :

1. Apoteker yang sudah tidak memenuhi ketentuan atau persyaratan sebagai apoteker pengelola apotek.
2. Apoteker tidak memenuhi kewajiban dalam menyediakan, menyimpan dan menyerahkan perbekalan farmasi yang bermutu baik dan terjamin keabsahannya serta tidak memenuhi kewajiban dalam memusnahkan perbekalan farmasi yang tidak dapat digunakan lagi atau dilarang digunakan dan mengganti obat generik yang ditulis dalam resep dengan obat paten.
3. Apoteker pengelola apotek berhalangan melakukan tugasnya lebih dari 2 tahun secara terus-menerus.
4. Terjadi pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai narkotika, obat keras, psikotropika serta ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
5. Surat izin kerja apoteker pengelola apotek dicabut.
6. Pemilik sarana apotek terbukti terlibat dalam pelanggaran perundang-undangan di bidang obat.
7. Apotek tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai apotek.

F. Pengelolaan Sumber Daya Apotek

1. Pengelolaan sumber daya manusia

Sesuai ketentuan perundangan yang berlaku apotek harus dikelola oleh seorang apoteker yang profesional. Dalam pengelolaan apotek, apoteker senantiasa harus memiliki kemampuan menyediakan dan memberikan pelayanan yang baik, mengambil keputusan yang tepat, mampu berkomunikasi antar profesi, menempatkan diri sebagai pimpinan dalam situasi multidisipliner, kemampuan mengelola SDM secara efektif, selalu belajar sepanjang karier dan membantu memberi pendidikan dan memberi peluang untuk meningkatkan pengetahuan. Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh apotek setidak-tidaknya adalah Pemilik Sarana Apotek (PSA), Apoteker Pengelola Apotek (APA), Asisten Apoteker, Juru Resep, Tenaga Tata Usaha. Pengelolaan sumber daya manusia dalam sistem

pengelolaan apotek dikategorikan sebagai pengelolaan non teknis. Pengelolaan non teknis lainnya yang juga penting adalah meliputi semua kegiatan administrasi, keuangan, personalia dan upaya – upaya peningkatan kompetensinya.

2. Pengelolaan sedian farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya

Pengelolaan jenis ini dalam sistem pengelolaan apotek dikategorikan sebagai pengelolaan teknis. Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan No.1332/Menkes /SK/2002, Bab VI pasal 10, dibidang kefarmasian pengelolaan apotek meliputi: pembuatan, pengelolaan, peracikan, perubahan bentuk, pencampuran, penyimpanan dan penyerahan obat atau bahan obat, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan penyerahan perbekalan farmasi lainnya, serta pelayanan informasi mengenai perbekalan farmasi yang diberikan baik kepada dokter atau tenaga kesehatan lain maupun kepada masyarakat.

Secara umum pengelolaan sedian farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya ini meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, dan administrasi. Dalam membuat perencanaan pengadaan sediaan farmasi perlu diperhatikan pola penyakit dan kemampuan dan budaya masyarakat. Untuk menjamin kualitas pelayanan kefarmasiaan maka pengadaan sediaan farmasi harus melalui jalur resmi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Obat atau bahan obat harus disimpan dalam wadah asli dari pabrik. Dalam hal pengecualian atau darurat dimana isi dipindahkan padawadah lain, maka harus dicegah terjadinya kontaminasi dan harus ditulis informasi yang jelas pada wadah baru, wadah sekurang-kurangnya memuat nomor bets dan tanggal kadaluarsa. Semua bahan obat harus disimpan pada kondisi yang sesuai, layak dan menjamin kestabilan bahan. Dalam menjalankan pelayanan kefarmasian di apotek, perlu dilaksanakan kegiatan administrasi yang meliputi administrasi umum, administrasi pelayanan, serta keuangan.

G. Pelayanan Di Apotek

Pelayanan dapat diartikan sebagai kegiatan atau keuntungan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain yang pada dasarnya bersifat tidak kasat mata dan tidak berujung pada kepemilikan. Dengan semakin meningkatnya persaingan pasar banyak perusahaan mengembangkan strategi jitu dalam

memberikan pelayanan kepada pelanggan, salah satunya adalah dengan memberikan pelayanan prima yaitu jika perlakuan yang diterima oleh pelanggan lebih baik daripada yang diharapkan, maka hal tersebut dianggap merupakan pelayanan yang bermutu tinggi. Supaya pelayanan prima dapat selalu diwujudkan suatu perusahaan dalam hal ini adalah apotek, maka perlu ditetapkan standar pelayanan farmasi di apotek. Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.1027/Menkes/SK /2004 pelayanan kesehatan di apotek meliputi : pelayanan Resep/Pesanan dokter, skrining resep, penyiapan obat, promosi dan edukasi, pelayanan residensial (home care), pelayanan obat tanpa resep, dan pelayanan narkotika.

Pada proses skrining resep, apoteker dibantu oleh TTK melakukan skrining resep meliputi: persyaratan administratif (nama, SIK, dan alamat dokter, tanggal penulisan resep, nama, alamat, umur, jenis kelamin, dan berat badan pasien; nama obat, potensi, dosis, jumlah yang diminta, cara pemakaian serta informasi lainnya), kesesuaian farmasetik (bentuk sediaan, dosis, potensi,stabilitas, inkompatibilitas, cara dan lama pemberian), dan pertimbangan klinis (adanya alergi, efek samping, interaksi, kesesuaian dosis, durasi, jumlah obat dan lain-lain).

Kegiatan penyiapan obat meliputi peracikan, pemberian etiket, penyerahan obat, pemberian informasi obat, konseling dan monitoring penggunaan obat.

Dalam pemberian informasi obat, apoteker harus memenuhi informasi yang benar, jelas, mudah dimengerti, akurat, tidak bias, etis, bijaksana dan terkini. Informasi 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.

Apoteker harus memberikan konseling mengenai sediaan farmasi, pengobatan dan perbekalan kesehatan lainnya, sehingga dapat memperbaiki kualitas hidup pasien atau yang bersangkutan terhindar dari bahaya penyalahgunaan atau penggunaan obat yang salah. Untuk penderita penyakit tertentu seperti kardiovaskular, diabetes, TBC, asma dan penyakit kronis lainnya, apoteker harus memberikan konseling secara berkelanjutan.

Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, apoteker harus memberikan edukasi apabila masyarakat ingin mengobati diri sendiri (swamedikasi) untuk penyakit ringan dengan memilihkan obat yang sesuai dan apoteker harus berpartisipasi secara aktif dalam promosidan edukasi. Apoteker ikut membantu diseminasi informasi, antara lain dengan penyebaran leaflet/brosur, poster, penyuluhan, dan lain lainnya.

Pelayanan residensial (*home care*) merupakan salah satu bentuk pengawalan proses pengobatan pada pasien dari awal sampai sembuh dengan cara melakukan kontak kepada pasien tentang bagaimana keadaan penyakit yang diderita selama pengobatan, melakukan pemantauan terhadap tingkat kepatuhan pasien dalam mengkonsumsi obat, serta memberikan motivasi-motivasi untuk menumbuhkan kesadaran hidup sehat.

Pelayanan obat tanpa resep lebih sederhana dibandingkan dengan pelayanan terhadap resep dokter. Petugas dapat langsung mengambilkan obat yang diminta oleh konsumen setelah harga disetujui, kemudian langsung dibayar pada kasir dan dicatat pada buku penjualan bebas oleh kasir. Pada saat pergantian shift, kasir akan menghitung jumlah uang yang masuk dan diserahterimakan dengan petugas berikutnya.

Sesuai dengan Undang-Undang kesehatan No. 36 tahun 2009, pada pasal Pasal 102(1) yang menyebutkan bahwa penggunaan sediaan farmasi yang berupa narkotika dan psikotropika hanya dapat dilakukan berdasarkan resep dokter atau dokter gigi dan dilarang untuk disalahgunakan. Maka dari itu, pada peraturan perundang-undangan No. 35 tahun 2009 tentang narkotika, pengelolaan obat narkotika memerlukan penanganan khusus, dimana narkotika hanya dapat digunakan untuk kepentingan pelayanan kesehatan dan/atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi karena obat narkotika ini dapat menimbulkan ketergantungan apabila digunakan tanpa pembatasan dan pengawasan yang seksama. Dalam menghindari penyalahgunaan obat-obatan ini, maka pemerintah melakukan pengawasan yang ketat terhadap obat golongan narkotika mulai dari pemesanan sampai dengan pemakaianya dan APA diharuskan membuat laporan pemakaian dan pemusnahan narkotika ini.

BAB III

TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Apotek Gunung Jati

Apotek Gunung Jati merupakan apotek yang telah berdiri sejak tahun 2008 terletak di jalan MT Haryono No. 53 Surakarta. Apotek gunung Jati merupakan jenis usaha swasta milik perseorangan dengan modal yang berasal dari pemilik sarana apotek (PSA) dan menjabat sebagai Apoteker penanggung jawab apotek yaitu Drs. Gito Tjahyono MD, Cht, Apt. Apotek gunung jati dengan nomor SIPA 19360504/SIPA_33.72/2017/1082 sesuai dengan peraturan menteri kesehatan RI nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian dalam bab 3 pasal 17 (1) menyebutkan bahwa setiap tenaga kefarmasian yang akan menjalankan pekerjaan kefarmasian wajib memiliki surat izin sesuai tempat tenaga kefarmasian bekerja, sebagaimana dimaksud berupa SIPA bagi apoteker penanggung jawab di fasilitas pelayanan kefarmasian.

Apotek gunung jati didirikan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan obat berdasarkan resep dokter dan pelayanan obat tanpa resep dokter (swamedikasi) kepada masyarakat disekitar apotek. Menyediakan obat guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, memberikan informasi tentang obat dan pengobatan yang benar (rasional), tempat penyaluran perbekalan farmasi lainnya, sebagai sarana tempat kuliah kerja lapangan (KKL) serta sebagai sarana tempat praktek kerja profesi Apoteker (PKPA) bagi calon Apoteker. Apotek gunung jati melayani masyarakat dibidang kesehatan khususnya obat-obatan yang terdiri dari obat dengan ressep dokter, obat wajib apotek, obat bebas terbatas dan obat bebas.

B. Bangunan dan Tata Ruang

Sarana dan prasarana apotek dalam hal ini bangunan, perlengkapan apotek dan perbekalan farmasi yang menunjang pelaksanaan fungsi apotek, sesuai dengan kebutuhan dan cukup efisien untuk menyelenggarakan kegiatan di Apotek. Pemilihan lokasi apotek mempengaruhi berhasil tidaknya usaha apotek yang didirikan. Kriteria pemilihan lokasi meliputi tingkat kepadatan penduduk, tersedia

fasilitas kesehatan (misalnya prakter dokter, rumah sakit dan laboratorium klinik), income perkapita, tingkat kesehatan, status ekonomi dan tingkat pendidikan penduduk di wilayah tersebut.

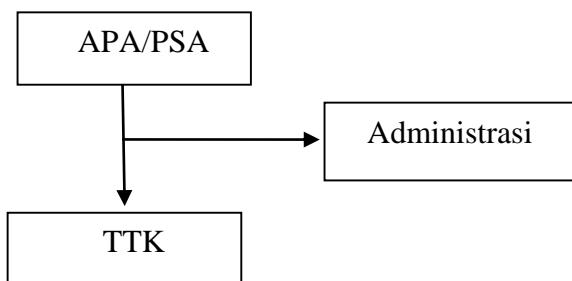
Apotek gunung jati terletak di jalan MT. Haryono No. 53 Surakarta. Apotek gunung jati terletak di pinggir jalan raya dengan lalu lintas yang ramai. Bangunan apotek Gunung Jati merupakan bangunan milik sendiri dan terdiri dari :

1. Ruang tunggu, yaitu tempat yang telah disediakan untuk pasien menunggu antrian. Untuk menambah kenyamanan pasien, di ruang tunggu disediakan tv dan kipas angin.
2. Ruang pelayanan obat, tempat untuk penerimaan resep dan penyerahan obat yang sekaligus tempat pembayaran/kasir.
3. Tempat untuk meracik obat.
4. Ruang kerja apoteker, tempat apoteker melakukan pekerjaan managerial apotek dan memberi konsultasi pada pasien.
5. Ruang untuk praktek dokter yaitu dokter gigi
6. Ruang terapi hypnoterapi
7. Area etalase obat, yang terdiri dari etalase obat bebas dan etalase obat bebas terbatas yang ditampilkan dengan konsep swalayan farmasi.
8. Ruang mushola
9. Toilet
10. Area parkir, tempat untuk parkir kendaraan karyawan maupun pelanggan apotek dan dokter.

Bangunan Apotek Gunung Jati telah memenuhi persyaratan sesuai yang tertera pada PERMENKES nomor 9 tahun 2017 tentang Apotek pada bab II bagian ke 3 pasal 6 dan 7 tentang syarat bangunan, sarana, prasarana dan peralatan apotek dimana apotek telah lengkap dengan instalasi air bersih, listrik, sistem tata udara dan alat pemadam kebakaran. Bangunan Apotek Gunung Jati sudah memenuhi syarat yang telah diterapkan yaitu bangunan permanen atap dari genteng, dinding kuat dengan permukaan rata dan mudah dibersihkan, penerangan cukup, tidak lembab, ruangan dengan ventilasi dan sistem sanitasi yang baik.

C. Struktur Organisasi dan Personalia Apotek Gunung Jati

Apotek Gunung Jati mempunyai sistem organisasi yang sistematis dan setiap bagian mempunyai tugas dan tanggung jawab yang jelas sehingga dapat memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dengan optimal. Kegiatan kefarmasian di Apotek Gunung Jati sehari-harinya dilakukan oleh Apoteker penanggung jawab Apotek yang juga sebagai pemilik modal, 1 orang Tenaga Teknis Kefarmasian dan 2 orang tenaga administrasi.



Gambar 1. Struktur organisasi apotek Gunung Jati

Dari struktur organisasi diatas menjelaskan bahwa APA sebagai pimpinan apotek yang bertanggung jawab dalam mengawasi, mengatur dan melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dibantu oleh Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) dan administrasi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing sehingga pelayanan kefarmasian dapat berjalan dengan lancar dan optimal. Karyawan Apotek Gunung Jati terdiri dari 1 orang Apoteker Pengelola Apotek (APA), 1 orang Tenaga Teknis Kefarmasian, dan 2 orang yang bertugas pada bagian Administrasi. Pembagian tugas dan wewenang masing-masing karyawan telah tersusun dengan baik, hal ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pengelolaan apotek dalam melaksanakan pelayanan obat kepada masyarakat yang pada akhirnya akan membuat apotek lebih maju dan berkembang. Adapun tugas dan kewajiban masing-masing karyawan di Apotek Gunung Jati adalah sebagai berikut:

1. Apoteker Pengelola Apotek (APA)

Tugas dan Kewajiban APA antara lain : memimpin seluruh kegiatan apotek, termasuk mengkoordinir dan mengawasi jalannya kerja karyawan serta membagi tugas dan tanggung jawabnya, menyesuaikan buku harga dan kalkulasi

harga obat yang akan dijual sesuai dengan kebijaksanaan harga yang ditetapkan, mengatur dan mengawasi penyimpanan dan kelengkapan teknis farmasi terutama di ruang peracikan, pembinaan dan memberi petunjuk soal teknis farmasi kepada karyawan terutama dalam pemberian informasi kepada pasien, bersama dengan bagian administrasi menyusun laporan manajerial serta pertanggung jawaban, dan membayar pajak-pajak yang berhubungan dengan perapotekan.

Tanggung jawab APA antara lain : bidang keuangan yaitu penggunaan secara efisien, pengamanan, dan kelancaran, bidang persediaan barang yaitu pengadaan yang sehat, ketertiban penyimpanan, dan kelancaran, bidang inventaris yaitu penggunaan yang efisien serta pemeliharaan dan pengamanannya, bidang personalia yaitu ketentraman kerja, efisien waktu kerja, dan strategi pengembangan apotek, dan bidang umum yaitu kelancaran, penyimpanan, dan pengamanan dokumen-dokumen.

Apoteker Penanggung jawab Apotek mempunyai wewenang untuk memimpin semua kegiatan apotek, diantaranya: mengelola kegiatan pelayanan kefarmasian dan karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)

Tugas dan kewajiban TTK adalah mengerjakan peracikan sediaan obat dalam resep, memberikan pelayanan baik resep maupun obat bebas, mulai dari menerima resep dari pasien sampai menyerahkan obat yang diperlukan kepada pasien, menyusun obat-obat, mencatat, dan memeriksa keluar masuknya obat pada kartu stok dan melakukan pengontrolan, menyusun dan mencatat obat-obat yang mendekati kadaluarsa, memelihara kebersihan ruang peracikan, lemari obat, gudang dan rak obat, dalam keadaan darurat dapat menggantikan pekerjaan kasir dan administrasi, dan tanggung jawab TTK adalah bertanggung jawab kepada APA sesuai dengan tugas yang diserahkan kepadanya.

TTK berwenang untuk melaksanakan tugas pelayanan kefarmasian sesuai dengan petunjuk/instruksi dari APA dan semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Administrasi dan keuangan

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan No.1027/Menkes/SK/IX/2004, dalam menjalankan pelayanan kefarmasian di apotek, perlu dilaksanakan kegiatan administrasi yang meliputi administrasi umum dan administrasi pelayanan.

Administrasi umum memiliki beberapa tugas seperti pencatatan, pengarsipan, pelaporan narkotika, psikotropika dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sedangkan administrasi pelayanan memiliki beberapa tugas seperti pengarsipan resep, pengarsipan catatan pengobatan pasien, pengarsipan hasil monitoring penggunaan obat.

Bagian administrasi bertanggung jawab dalam menerima uang pembayaran pembelian obat, pembayaran pasien, membantu TTK dalam melayani obat di etalase dan berwenang melaksanakan kegiatan pembukuan sesuai dengan petunjuk atau instruksi dari Apoteker Pengelola Apotek (APA) dan semua peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengelolaan Administrasi di Apotek Gunung Jati meliputi perencanaan pembelian barang, pengadaan barang, pengelolaan dan laporan barang masuk dan keluar. Pengelolaan administrasi dilakukan oleh bagian administrasi dan TTK sesuai dengan intruksi dari APA.

Untuk keuangan yang berkaitan dengan biaya pengeluaran, pengeluaran biaya Apotek Gunung Jati tiap bulannya meliputi: gaji karyawan, pembelian sediaan farmasi, pajak dan keperluan harian apotek. Perhitungan pendapatan dan pengeluaran tiap harinya dilakukan oleh Apoteker Pengelola Apotek, begitu pula untuk laporan bulanan.

D. Program Kerja di Apotek Gunung Jati

1. Jam kerja Apotek Gunung Jati

Apotek Gunung Jati memberikan pelayanan setiap hari Senin sampai Sabtu yang terbagi menjadi 2 *shift*, yaitu pagi jam 08.00-14.00 WIB dan sore jam 14.00-21.00 WIB. Pada hari minggu dan hari libur nasional apotek tutup.

2. Sistem pengelolaan Apotek Gunung Jati

Kegiatan di Apotek Gunung Jati meliputi pengadaan, penjualan, administrasi, dan perpajakan. Laporan pemasukan keuangan setiap harinya melalui

sistem komputerisasi hasil penjualan obat bebas dan resep obat. Penetapan penjualan Obat Wajib Apotek (OWA) dan Obat Bebas (HV) yang kemudian diserahkan kepada APA. Laporan pemasukan dan pengeluaran barang dilakukan melalui sistem komputerisasi dan manual. Pada sistem manual barang masuk dan barang keluar dicatat pada kartu stok. Kegiatan pengelolaan oleh bagian administrasi seperti pembelian atau inkaso, keuangan, pendataan biaya pelayanan resep, obat bebas, OWA dan barang lainnya dilakukan setiap hari senin-jumat pada pukul 09.00-12.00 WIB.

3. Perpajakan

Apotek Gunung Jati merupakan badan usaha swasta yang tidak lepas dari kewajiban membayar pajak. Jenis-jenis pajak yang dikenakan pada apotek Gunung Jati sebagai suatu badan usaha yaitu :

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

PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). Pajak ini dikenakan pada setiap tahun dan besarnya pajak tergantung pada luas tanah, bangunan serta lokasi apotek.

Pajak Reklame. Pajak ini dikenakan terhadap pemasangan papan nama apotek yang nilainya tergantung dari besarnya papan nama apotek, lokasi dan lingkungan.

Pajak Penghasilan Pribadi (PPh pasal 4 ayat 2). Pajak ini merupakan angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak setiap bulan.

BAB IV

KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

DI APOTEK GUNUNG JATI

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Gunung Jati berlangsung pada tanggal 01 Desember 2018-31 Desember 2018. Mahasiswa KKL secara langsung ikut dalam kegiatan di Apotek Gunung Jati meliputi: penjualan obat bebas, penerimaan resep, penyiapan obat, pemberian etiket, pemberian obat langsung kepada pasien dan melakukan penstokan serta pengecekan obat masuk maupun yang keluar. Kegiatan ini mendapatkan informasi dan bimbingan dari Apoteker Penanggungjawab Apotek.

A. Pengadaan Barang

Kegiatan pengadaan barang obat-obatan maupun alat kesehatan dan barang pelengkap lainnya di apotek Gunung Jati dilakukan setiap hari dengan cara memesan ke Pedagang Besar Farmasi (PBF) sesuai dengan pesanan melalui salesman. Pengadaan dilakukan dengan cara melihat stok barang yang ada di apotek disesuaikan dengan kebutuhan sehingga tidak ada penumpukan barang didalam apotek. Pengadaan barang juga harus mempertimbangkan faktor ekonomis. Pemesanan dilakukan berdasarkan buku defegta, informasi dari penjualan, gambaran pola penyakit disekitar apotek, anggaran pembelian, dan pemilihan PBF yang sesuai.

Pengadaan barang dapat dilakukan dengan cara yaitu: konsinyasi, pembayaran kontan, maupun kredit. Konsinyasi (*Consignment consignatie*) adalah semacam titipan barang dari si pemilik (distributor) kepada apotek, dimana apotek bertindak sebagai agen komisioner, menerima komisi apabila barang sudah terjual, kemudian barang-barang konsinyasi diletakan pada tempat khusus. Barang-barang tersebut umumnya merupakan obat, jamu, suplemen, susu atau peralatan kesehatan yang baru beredar di pasien.

Proses pengadaan barang di apotek Gunung Jati dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Perencanaan item barang

Perencanaan item barang yang akan dipesan sesuai dengan barang habis atau persediaan yang tinggal sedikit, dengan berdasarkan konsumsi atau pemakaian obat sebelumnya. Perencanaan item barang yang akan dipesan dimulai dengan pengecekan buku defekta.

2. Pemesanan barang

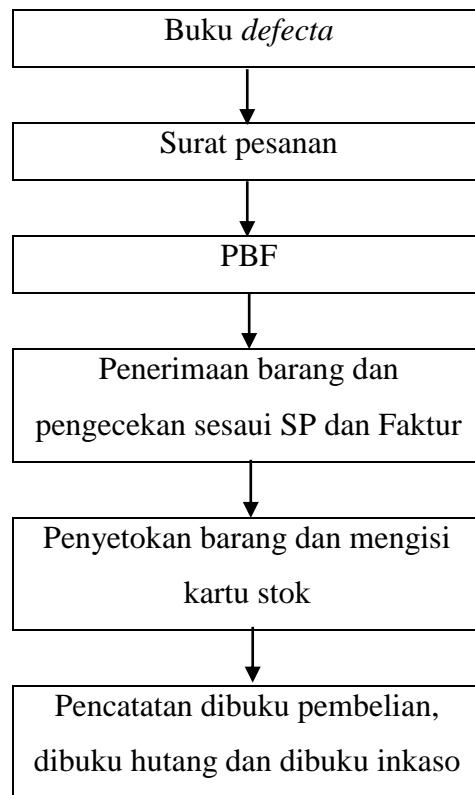
Pemesanan barang dilakukan berdasarkan hasil pengecekan pada buku defekta kemudian membuat Surat Pesanan (SP) barang yang telah ditandatangani oleh APA yang dibuat rangkap dua, satu untuk PBF dan yang lain untuk arsip apotek. Barang-barang yang harganya mahal, cepat rusak dan jarang ditulis dengan resep dokter disediakan dengan jumlah secukupnya. Barang-barang yang harganya murah, esensial, dan sering ditulis dengan resep dokter disediakan dalam jumlah besar.

Pemesanan barang dilakukan apabila stok menipis, barang habis atau ada pesanan dari pasien. Pemesanan dapat dilakukan setiap hari dengan cara order ke PBF, melalui salesman yang datang atau melalui telpon, berdasarkan barang yang tercatat dalam buku defekta dengan melakukan pengecekan ulang.

3. Penerimaan barang

Penerimaan barang dilakukan oleh TTK. Kemudian barang yang datang diperiksa sesuai dengan surat pesanan, baik jumlah item, jenis, waktu kadaluarsa, dan nomor *batch*. Barang yang datang diterima oleh mahasiswa KKL dan diawasi oleh APA atau TTK kemudian dicek kesesuaian jumlah, nama, nomor *batch*, kesesuaian harga serta potongan harga. Bila sudah sesuai dengan surat pesanan, maka faktur ditandatangani dan di cap oleh APA atau TTK yang mempunyai STRTTK disertai dengan nama terang, cap apotek dan tanggal penerimaan barang. Barang yang sudah datang didata kemudian dimasukkan ke dalam kartu stok. Apabila barang yang diterima tidak sesuai pesanan atau terdapat kerusakan fisik, maka barang dikembalikan ke distributor yang bersangkutan, kemudian ditukar dengan barang yang sesuai. Mahasiswa KKL juga diberi kesempatan untuk melakukan penerimaan barang datang dari PBF dengan didampingi Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK). Kemudian obat-obat yang mempunyai waktu kadaluarsa

dalam pembeliannya biasanya dilakukan perjanjian mengenai pengambilan obat kepada PBF yang bersangkutan dengan batas waktu menurut perjanjian yang diberikan. Biasanya, 1 samapi 3 bulan sebelum waktu kadularsa obat dengan waktu kadularsa yang hampir mendekati batas yang ditentukan dan dikelompokan tersendiri serta biasanya dikembalikan ataupun ditukar dengan obat yang waktu kadularsanya lama, ada beberapa barang yang waktu kadularsanya tidak dapat dikembalikan dan biasanya mendapat perhatian untuk dijual terlebih dahulu jika telah mendekati waktu kadaluarsa. Alur pengadaan barang di Apotek Gunung Jati sebagai berikut:



Gambar 2. Alur penerimaan barang

B. Penyimpanan Barang

Penyimpanan perbekalan farmasi di apotek Gunung Jati dilakukan sebagai berikut: obat-obat dikelompokkan berdasarkan bentuk sediaanya dan disusun secara alfabetis, obat-obat bebas dan obat bebas terbatas disusun berdasarkan bentuk sediaan dan indikasi di rak swalayan, obat-obat generik dikelompokkan

tersendiri, obat-obat psikotropika disimpan dalam almari khusus. Obat-obat yang dipersyartakan disimpan pada suhu dingin maka disimpan pada lemari es, serta alat kesehatan disimpan dalam almari tersendiri.

Tujuan penyimpanan barang adalah supaya barang aman, mudah diawasi, menjaga stabilitas obat dan menjamin kelancaran pelayanan. Ruang penyimpanan harus betul-betul diperhatikan dari segi keamanannya, tidak terkena sinar matahari langsung, sejuk, kering dan tidak bocor. Kegiatan penyimpanan barang dilakukan oleh petugas dan mahasiswa KKL, barang yang datang dicek keadaan fisik, jumlah sesuai surat pesanan. Barang yang baru datang disusun sedemikian rupa sehingga nantinya pengeluaran barang dengan sistem FIFO (*First In First Out*) dimana barang yang pertama datang maka itulah yang akan dikeluarkan pertama kali dan sistem FEFO (*First Expired First Out*) dimana barang yang telah mendekati waktu kadaluarsa dikeluarkan terlebih dahulu.

C. Distribusi / Penjualan

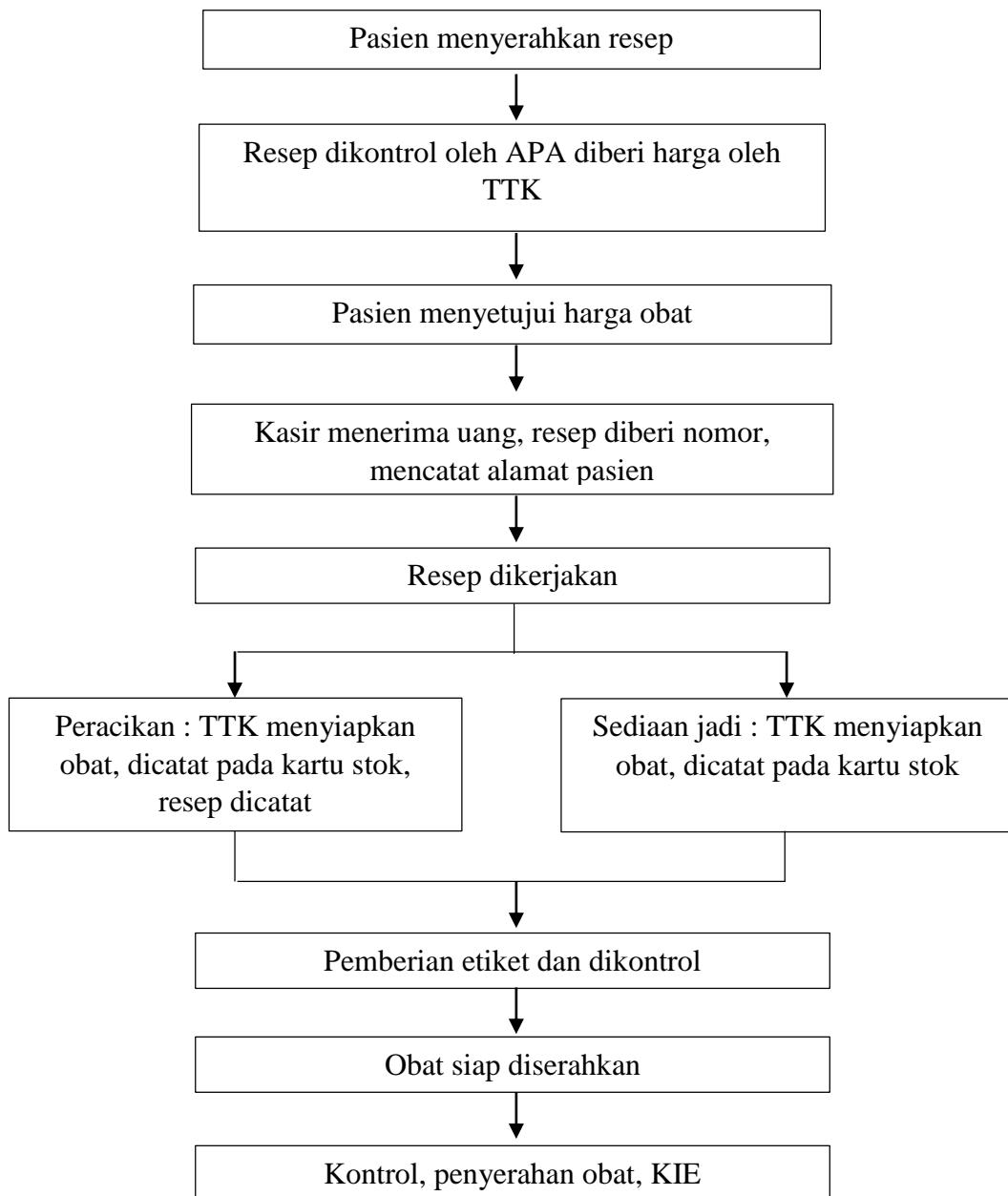
Distribusi obat merupakan kegiatan mendistribusikan perbekalan farmasi untuk pelayanan individu dalam proses terapi bagi pasien serta untuk menunjang pelayanan medik. Sistem distribusi dirancang atas dasar kemudahan untuk dijangkau oleh pasien dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas sumber daya yang ada. Distribusi atau penjualan obat meliputi:

1. Penjualan obat dengan resep

Setiap resep masuk yang dibawa pasien atau keluarga pasien ke apotek Gunung Jati diperiksa terlebih dahulu keabsahannya dan ketersediaan obatnya. Jika obat tersedia, resep diberi harga dan dimintakan persetujuan kepada pasien. Setelah resep dibayar, resep diberi tanggal, di cap lunas dan diberi nomor unit. Kemudian resep dilayani untuk diracik, diberi etiket, dikontrol oleh apoteker dan TTK lalu diserahkan kepada pasien dengan informasi yang diperlukan.

Untuk mempermudah pelaksanaan monitoring obat, pasien diminta memberikan alamat, hal ini juga bertujuan jika ada kesalahan penyerahan obat, maka alamat pasien dapat dilacak untuk diganti dengan obat yang benar, juga

mempunyai tujuan jika obatnya belum bisa diberikan sebagian dulu baru sisanya dikirim ke alamat pasien.



Gambar 3. Alur penjualan dengan resep di apotek Gunung Jati

2. Pelayanan swamedikasi

Pelayanan swamedikasi merupakan pelayanan obat tanpa resep dokter oleh masyarakat atas inisiatif pasien (WHO 1998). Obat-obat yang dilayani tanpa resep dokter meliputi obat bebas, obat bebas terbatas, obat yang termasuk DOWA (Daftar Obat Wajib Apotek), dan suplemen.

Pedoman dalam pelayanan swamedikasi di apotek Gunung Jati menggunakan metode WWHAM yaitu:

- a. Who, siapa pengguna obat?
- b. What, gejala apa yang dirasakan?
- c. How Long, berapa lama gejala telah dirasakan pasien?
- d. Action, tindakan apa yang telah dilakukan untuk menngatasi gejala tersebut?
- e. Medicine, obat apa yang telah dikonsumsi untuk mengatasi gejala tersebut?

Apotek Gunung Jati juga memilihkan dan menginformasikan obat yang dibutuhkan sesuai keluhan pasien dengan memperhatikan peraturan kefarmasian yang berlaku dan memberikan brosur/ leaflet informasi obat.

3. Pelayanan swalayan farmasi

Pelayanan swalayan farmasi meliputi penjualan obat dan perlengkapan farmasi lainnya yang dapat dibeli tanpa resep dari dokter seperti obat bebas dan obat bebas terbatas, suplemen, vitamin, herbal *health care*, alat kesehatan tertentu seperti kasa pembalut, kapas, masker, sarung tangan. Penjualan ini dikenal sebagai HV (*Hand Verkoop*). Alur pelayanan berbeda dengan pelayanan resep, dimana pembeli dapat mengambil sendiri barang yang ingin dibelinya.

4. Penjualan alat kesehatan

Apotek Gunung Jati menyediakan beberapa jenis alat kesehatan seperti alat kontrasepsi, kasa, sarung tangan, masker, dan lain-lain.

5. Penjualan komoditi lain

Penjualan komoditi lain antara lain seperti perlengkapan bayi, kosmetik, perawatan kulit, minuman, dan juga PKRT (Perlengkapan Kebutuhan Rumah Tangga) seperti sabun, pasta gigi, parfum, dan sebagai penunjang kelangsungan hidup apotek.

D. Administrasi

Sistem administrasi di apotek Gunung Jati meliputi pembukuan dan pembuatan laporan.

1. Pembukuan

Bagian administrasi bertugas membuat pembukuan dan laporan pembukuan yang meliputi buku defekta, buku surat pesanan, buku penerimaan barang, kartu stok, kartu stelling, buku penjualan obat dengan esep dan penerimaan resep, buku inkaso harian, dan buku kas keluaran.

Buku defekta merupakan buku yang digunakan untuk mencatat nama obat/barang yang habis atau obat/barang baru yang harus segera dipesan untuk memenuhi kebutuhan ketersediaan dan stok di apotek. Keuntungan dengan adanya buku ini adalah kita dapat sekaligus mengecek barang dan stok barang, menghindari pemesanan kembali suatu barang sehingga ketersediaan barang di apotek dapat terkontrol, serta mempercepat proses pemesanan.

Buku Surat Pesanan (SP), berisi lembaran-lembaran bernomor urut dan ditanda tangani oleh APA. Surat pesanan dibuat rangkap dua, surat yang asli diberikan kepada PBF dan tembusannya untuk arsip apotek. Obat yang dipesan datang bersama faktur kemudian dicocokkan, dan bila ada yang tidak cocok antara faktur dan surat pesanan maka diberi tanda retur. Pemesanan obat psikotropika menggunakan SP khusus terdiri dari 3 rangkap dan dalam 1 SP bisa terdapat beberapa jenis obat yang ditujukan pada PBF yang sama.

Buku penerimaan barang digunakan untuk mencatat penerimaan barang yang dilakukan setiap hari berdasarkan faktur dan tanda terima barang. Dalam buku ini tercantum tanggal faktur, tanggal barang datang, asal PBF, jenis barang, nomor *batch*, tanggal kadaluarsa, jumlah barang, harga satuan, diskon dan total barang.

Kartu stok merupakan kartu yang berfungsi untuk mengetahui jumlah barang yang masuk dan keluar, baik berupa obat maupun komoditi lainnya. Dalam kartu stok tersebut tercantum nama barang, tanggal barang diterima dan atau dikeluarkan, nomor *batch*, tanggal kadaluarsa, jumlah barang masuk atau keluar dan sisa barang yang ada di apotek.

Kartu stelling memiliki fungsi yang hampir sama dengan kartu stok yaitu untuk mengetahui jumlah barang yang ada di apotek, kartu ini diletakan pada setiap tempat obat, dan setiap kali kita menambah atau mengurangi jumlah obat kita harus

mencatat tanggal, digunakan untuk resep nomor berapa, jumlah yang ditambah atau yang di ambil, sisa stok dan tanda paraf bagi yang menggunakan.

Buku penjualan obat dengan resep dan penenrimaan resep digunakan untuk mencatat tanggal resep, nomor urut resep, jenis obat paten, bentuk racikan, nama pasien, dan harga. Buku ini berfungsi memudahkan administrasi penanganan resep, menghitung jumlah pendapat apotek dari penjualan resep, serta digunakan untuk mencatat penerimaan resep tiap harinya.

Buku inkaso harian digunakan untuk mencatat faktur yang telah dibayar dari pihak apotek kepada PBF. Faktur ini dicatat dalam buku kas dengan menuliskan tanggal, nomor, tanggal penulisan faktur, jumlah tagihan pengeluaran dan total pembayaran yang setiap hari di jumlahkan.

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

2. Laporan dan evaluasi

Sebagai suatu usaha, apotek perlu dievaluasi secara periodik setiap akhir tahun. Evaluasi kegiatan apotek Gunung Jati digunakan dengan pembuatan laporan yaitu laporan harian, laporan tiap bulan, laporan triwulan, laporan tahunan dan berita acara pemusnahakan resep.

Laporan harian terdiri dari laporan jumlah resep yang masuk, jumlah uang dan jumlah penjualan obat bebas.

Laporan tiap bulan meliputi penggunaan sediaan narkotik, laporan penggunaan sediaan psikotropika, laporan pengadaan dan pelayanan resep OGB. Laporan penggunaan sediaan narkotik dibuat rangkap empat dan dikirim kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Surakarta dengan tembusan ke Kepala BPOM di Semarang, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa tengah, dan untuk arsip apotek begitu pula untuk laporan penggunaan sediaan psikotropika. Laporan khusus pengadaan dan pelayanan resep OGB dikirim kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Surakarta dan Provinsi Jawa Tengah.

Laporan triwulan merupakan laporan pelayanan resep selama tiga bulan dan laporan tenaga farmasi. Laporan dikirim dan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Surakarta dan Provinsi Jawa Tengah.

Laporan tahunan terdiri dari laporan mutasi psikotropika, dibuat rangkap dua dan dikirim ke Kepala Dinas Kesehatan dan arsip apotek.

Pemusnahan resep dilakukan setelah penyimpanan resep selama tiga tahun. Berita acara pemusnahan resep dibuat rangkap 6 dan dikirim ke Kepala Badan POM di Jakarta, Direktur Jenderal Pelayanan Farmasi dan Alat Kesehatan Departemen Kesehatan RI, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, Kepala Balai Besar POM di Semarang, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten dan sebagai arsip apotek.

E. Pengembangan Apotek

Apotek Gunung Jati selalu berusaha meningkatkan mutu pelayanan dan ketersediaan obat-obat yang dibutuhkan pasien dengan jalan senantiasa mengikuti perkembangan dalam hal penyediaan maupun penambahan obat baru dan alat kesehatan baik jumlah maupun jenisnya. Pengembangan ini bertujuan untuk mengatasi persaingan yang semakin kompetitif dengan banyaknya apotek baru yang bermunculan. Semakin banyaknya apotek menyebabkan pasien mulai mebanding-bandangkan antara apotek yang satu dengan yang lain. Sehingga peningkatan mutu pelayanan suatu apotek sangat penting.

Adanya praktik dokter *in house* seperti dokter gigi, serta hipnoterapy merupakan salah satu pengembangan yang dilakukan apotek Gunung Jati sehingga diharapkan dapat menambah jumlah resep yang masuk. Usaha peningkatan pelayanan apotek juga dilakukan dengan pengelolaan dari segi lain misalnya adanya ruang tunggu yang dilengkapi dengan tempat duduk yang nyaman, televisi dan parkir yang memadai. Selain itu untuk meningkatkan hasil pemasukan, apotek menyediakan barang-barang diluar sediaan farmasi (*difersifikasi*), misalnya menjual minuman dan kebutuhan sehari-hari tertentu.

F. Perhitungan Harga Obat

Pemberian harga obat di apotek Gunung Jati berdasarkan surat keputusan menteri kesehatan No.280/Menkes/ SK/V/1981 pasal 24, bahwa harga obat dan perbekalan kesehatan dibidang farmasi lainnya serta jasa apotek ditetapkan serendah mungkin berdasarkan struktur harga yang ditetapkan menteri kesehatan atas usul panitia yang terdiri dari Wakil Dirjen POM, pabrik obat dan apotek. Struktur harga yang ditetapkan oleh Gabungan Pengusaha Farmasi (GPF) dan telah disetujui oleh pemerintah yaitu Harga Eceran Tertinggi (HET) kepada konsumen tidak boleh melebihi harga eceran. Penjualan obat di apotek Gunung Jati meliputi: penjualan obat dengan resep dokter, obat bebas, obat bebas terbatas dan obat wajib apotek (OWA).

1. Obat dengan resep dokter

Harga obat keras, psikotropika dan narkotika ditentukan dengan rumus:

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

Harga obat bebas dan obat bebas terbatas yang ditentukan dihitung dengan rumus:

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

2. Penjualan obat tanpa resep dan sediaan pelengkap

Harga obat bebas terbatas dan obat bebas dihitung dengan rumus

$$\boxed{(HNA + PPN) \times 1,1}$$

Harga susu dihitung dengan rumus

$$\boxed{(HNA + PPN) \times 1,05}$$

Keterangan:

HNA : Harga Netto Apotek

PPN : Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%

E : Embalage yaitu biaya lain yang dikenakan antara lain pada pengemasan (pos, plastik, cangkang kapsul, kertas bungkus, dll)

TA : Tuslah dengan nilai Rp. 300,00 untuk resep obat jadi, Rp. 500,00 untuk resep obat racikan.

BAB V

PEMBAHASAN

Apotek merupakan salah satu fasilitas atau sarana yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan kefarmasian, berupa pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan sediaan farmasi yang bertujuan untuk mencapai hasil yang pasti agar dapat meningkatkan mutu kehidupan pasien. Apotek menjadi tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh apoteker, dimana apoteker merupakan sarjana farmasi yang telah lulus sebagai apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan apoteker. Selain itu, apotek menjadi salah satu mata rantai dalam pendistribusian obat kepada masyarakat.

Apotek Gunung Jati berlokasi di Jalan MT. Haryono, Manahan, Surakarta. Lokasinya cukup strategis karena berada di daerah pemukiman penduduk serta jalan raya utama dua arah yang dilewati kendaraan memungkinkan Apotek Gunung Jati mempunyai prospek pemasaran yang bagus. Selain itu Apotek Gunung Jati juga melakukan kerja sama dengan praktik dokter gigi, praktik hipnoterapi, dan dokter BPJS setempat dalam pelayanan resep BPJS. Apotek Gunung Jati melayani obat resep dan tanpa resep. Pelayanan obat tanpa resep meliputi obat bebas, obat bebas terbatas, obat wajib apotek, obat tradisional, dan alat kesehatan. Apotek Gunung Jati beroperasi pada hari Senin sampai Sabtu dengan jam operasional 08.00-21.00 WIB, dan pembagian shift kerja karyawan dibagi menjadi 2 shift yaitu shift pagi dimulai dari jam 08.00-16.00 dan shift siang dimulai dari jam 12.00-20.00 (untuk TTK).

Apotek dikelola oleh seorang Apoteker Penanggung jawab Apotek (APA) dan untuk menjadi APA apoteker harus memenuhi persyaratan seperti telah memiliki ijazah Apoteker yang terdaftar pada Departemen Kesehatan, telah mengucapkan sumpah apoteker, telah memiliki Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) dari menteri untuk melakukan pekerjaan kefarmasian di apotek. Keberhasilan sebuah apotek didukung oleh pengelolaan apotek yang baik, dimana struktur organisasi apotek harus jelas. Apotek yang berdiri memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Pemilik Sarana Apoteker (PSA), Apoteker Penanggung jawab Apoteker (APA), Apoteker Pendamping (APING), Tenaga Teknis Kefarmasian

(TTK), dan Administrator. Apotek Gunung Jati dikelola oleh Bapak sebagai Apoteker Pengelola Apotek (APA), pengelolaan dibantu oleh dua Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK).

Tata ruang di apotek Gunung Jati terdiri dari ruang tunggu, ruang pelayanan, ruang praktek dokter gigi, ruang praktek hipnoterapi, dan mushola yang mendukung pelaksanaan kegiatan apotek. Selain itu, terdapat fasilitas lainnya seperti tempat parkir yang cukup luas serta televisi untuk menghindari kejemuhan atau kecemasan pasien pada saat menunggu resep disiapkan atau menunggu praktek dokter. Pada ruang pelayanan apotek Gunung Jati terdapat etalase obat *Over The Counter* (OTC) yang didesain dengan sistem swalayan agar konsumen dapat langsung melihat dan memilih sendiri obat yang dinginkan namun konsumen tetap didampingi oleh karyawan apotek untuk memberikan informasi. Sistem swalayanan ini merupakan suatu kelebihan dari apotek Gunung Jati. Penataan antara sediaan farmasi dengan perbekalan kesehatan dipisah. Sediaan farmasi terdiri atas obat bebas, obat bebas terbatas, dan obat keras sedangkan perbekalan kesehatan dan rumah tangga terdiri dari susu dan alat kesehatan lainnya.

Untuk menjamin kualitas pelayanan obat dan perbekalan kesehatan, apotek Gunung Jati menerapkan sistem manajemen yang memadai meliputi perencanaan, pengadaan, distribusi, penggunaan obat di apotek, dan manajemen sumber daya manusia yang baik. Proses pengadaan dan penerimaan barang di apotek Gunung Jati menjadi tanggung jawab APA yang pelaksanaannya dibantu oleh Tengah Teknis Kefarmasian. Pengadaan dilakukan berdasarkan buku permintaan (defekta). Buku defekta merupakan sebuah buku yang berisi nama-nama obat yang akan dipesan di Pedagang Besar Farmasi (PBF) dengan kondisi stok obat menipis atau kosong. Setelah dicatat di buku defekta, selanjutnya dibuat Surat Pesanan (SP) yang ditandatangani APA atau TTK kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF). Apotek Gunung Jati juga menerima titipan barang (konsinyasi) terutama untuk barang atau obat yang baru baik untuk obat bebas atau obat tradisional. Barang tersebut akan dibayar setelah barang laku terjual dan akan dikembalikan bila dalam jangka waktu tertentu tidak laku. Pemesanan suatu obat di PBF harus memperhatikan beberapa hal seperti harga obat, diskon, dan ketepatan pengantaran obat. Jumlah obat yang

dipesan juga harus dipertimbangkan agar obat yang dipesan tidak terlalu banyak. Pemesanan obat yang dilakukan di apotek Gunung Jati jumlahnya tidak terlalu banyak. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi resiko dari persediaan banyak yang terlalu banyak.

Pada saat barang pesanan datang, barang yang datang diperiksa dan disesuaikan dengan data yang tercantum dalam faktur dan surat pesanan meliputi : apotek tujuan, nama obat, jumlah obat, harga, bentuk sediaan, dan tanggal kadaluarsa. Apabila barang yang datang tidak sesuai dengan surat pesanan maka barang langsung dikembalikan (retur) ke PBF yang bersangkutan. Apabila sudah sesuai maka faktur akan diparaf dan distampel oleh karyawan yang menerima barang saat itu kemudian di input kedalam sistem dan dicatat dikartu stok.

Sistem penyimpanan perbekalan farmasi di apotek gunung jati telah sesuai peraturan dan persyaratan penyimpanan obat yaitu diletakan pada rak berdasarkan bentuk sediaan, efek farmakologis, disusun secara alfabetis, dibedakan antara obat paten dan generik untuk memudahkan dalam pengambilan barang, serta sistem FEFO dan FIFO. FEFO (*First Experied First Out*) merupakan sistem penyimpanan dimana barang yang mempunyai waktu kadaluarsa lebih cepat maka akan dikeluarkan lebih dulu. Sedangkan FIFO (*First In First Out*) merupakan sistem penyimpanan dimana barang yang pertama datang maka akan dikeluarkan lebih dulu. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kerugian akibat barang kadaluarsa atau rusak. Apabila terdapat obat yang waktu kadaluarsanya kurang dari 1 bulan maka obat tersebut tidak dijual dan disimpan untuk dimusnahkan. Obat tidak langsung dibuang begitu saja agar menghindari resiko disalahkan gunakan oleh orang lain.

Apotek Gunung Jati melayani obat bebas maupun obat berdasarkan resep dokter. Petugas apotek bekerja dengan teliti dan cepat agar waktu tunggu pasien dalam mendapatkan obat tidak terlalu lama. Untuk pelayanan resep apoteker atau TTK melakukan skrining resep meliputi persyaratan administratif, kesesuaian farmasetik dan pertimbangan klinis. Tahapan pelayanan di apotek Gunung Jati dimulai dari penerimaan resep, kemudian resep diskriining kelengkapan dan ketersediaan obatnya, dan dilakukan penghitungan biaya yang harus ditebus pasien. Selanjutnya apoteker atau TTK akan menginformasikan mengenai harga kepada

pasien apakah obat akan diambil separuh atau seluruhnya. Kemudian pasien akan menyetujui berapa banyak obat yang akan diambil dan membayarnya maka apoteker atau TTK akan menyiapkan resep racikan maupun non-racikan, untuk resep dari BPJS jika obat tersedia maka obat langsung disiapkan. Etiket ditulis dengan jelas agar tidak terjadi kesalahan persepsi pada pasien. Obat yang sudah dikemas dan diberi etiket diperiksa kembali oleh TTK dan APA untuk menyamakan persepsi serta menimalkan resiko kesalahan. Pada saat penyerahan obat disertai dengan pemberian informasi mengenai obat serta konseling untuk menyamakan persepsi dan meminimalisir kesalahan antara pasien dan TTK atau APA.

Sebagai sarana Kuliah Kerja Lapangan (KKL), apotek Gunung Jati memberikan kesempatan kepada mahasiswa program studi S-1 Farmasi Universitas Setia Budi untuk melakukan kegiatan kefarmasian sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian tersebut. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) tersebut dilakukan dalam kurun waktu 75 jam. Jadwal KKL disesuaikan dengan jadwal apotek Gunung Jati dengan waktu maksimal dalam sehari 4-5 jam per mahasiswa. Kegiatan KKL di apotek Gunung Jati meliputi mempelajari, mengamati, dan menambah pengalaman pada kegiatan pembelian, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penjualan perbekalan farmasi dan alat kesehatan termasuk pencatatan kartu stok, menyiapkan obat dalam resep, membuat etiket, menyerahkan obat, sistem penyimpanan serta penataan barang.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang telah dilaksanakan di apotek Gunung Jati Surakarta, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem pengadaan barang di apotek Gunung Jati menggunakan pemesanan langsung ke PBF dengan surat pesanan sesuai pada buku defekta.
2. Sistem penerimaan barang di apotek Gunung Jati dilakukan dengan pencocokkan antara barang, surat pesanan dan faktur. Yang kemudian ditandatangani oleh apoteker atau TTK dan diberi stempel apotek.
3. Penyimpanan obat di apotek Gunung Jati berdasarkan bentuk sediaan, efek farmakologis, disusun secara alfabetis, dibedakan antara obat paten dan generic, serta sistem FEFO (*First Expire First Out*) dan FIFO (*First In First Out*).
4. Pelayanan di apotek Gunung Jati meliputi pelayanan sediaan farmasi dan alat kesehatan serta obat resep maupun non resep.
5. Mahasiswa telah mengetahui gambaran struktur organisasi, cara memberikan pelayanan, serta memahami situasi dan kondisi dari apotek. Sehingga, mahasiswa mendapat gambaran tentang fungsi, tugas dan tanggung jawab dari Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK).
6. Mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas dalam mengaplikasikan keterampilannya sebagai TTK, sehingga mampu membandingkan antara pengetahuan teori dengan praktik kerja secara nyata di lapangan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman di apotek Gunung Jati, kami menyarankan agar Kerjasama yang sudah terjalin dengan baik antara Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi dengan apotek Gunung Jati dapat terus dipertahankan.

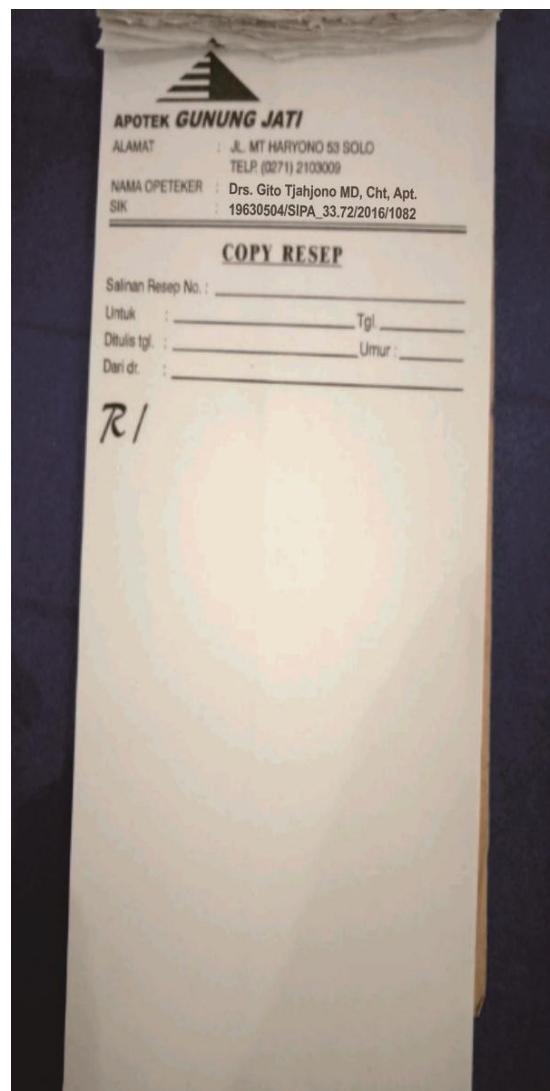
DAFTAR PUSTAKA

- [Depkes RI]. 1981. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 280 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengelolaan Apotik. Jakarta : Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 1993. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 922 Tahun 1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek. Jakarta : Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 2002. Keputusan Menteri Kesehatan RI Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332 Tahun 2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek. Jakarta : Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 2004. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1027/Menkes/SK/IX/2004 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. Jakarta : Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 2009. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian. Jakarta : Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 2009. Undang Undang No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika. Jakarta : Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 2009. Undang Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. Jakarta : Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 2011. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. Jakarta : Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 2014. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. Jakarta : Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 2017. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 tentang Apotek. Jakarta : Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 2004. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1027 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. Jakarta : Departemen Kesehatan RI.
- [WHO]. 10998. The Role of the Pharmacist in Self-Care and Self-Medication. <http://apps.who.int/medicinedocs/en/d/Jwhozip32e/>. [13 Januari 2019].

LAMPIRAN

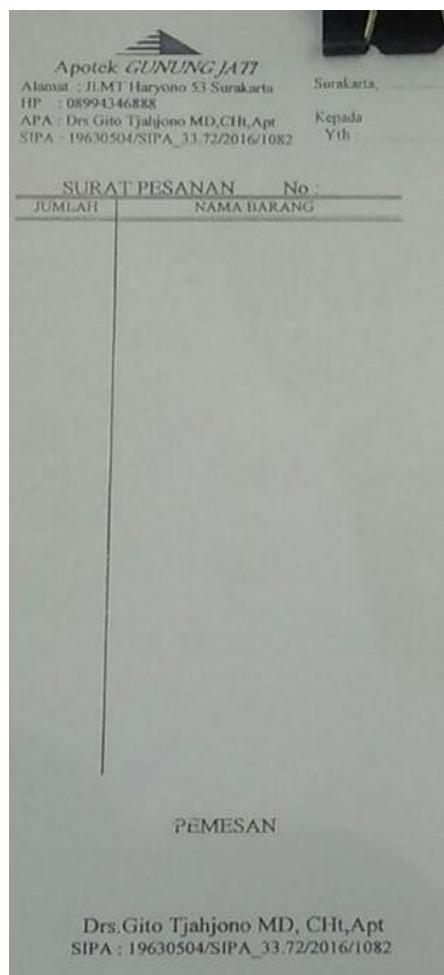
Lampiran 1. Apotek Tampak Depan



Lampiran 2. Copy Resep

Lampiran 3. Etiket



Lampiran 4. Surat pesanan**OBAT OTC, OWA, KOSMETIKA DAN ALAT KESEHATAN**

Lampiran 5. Faktur

2018a78

PT. ANTAR MITRA SEMBADA																																
Jalan Muhibah Barat No. 08, RT.003 RW.008 Kel. Karangasem, Kec. Laweyan Telp. (0271) 713790, 731411, 731412 Fax. (0271) 731413																																
FAKTUR																																
1/1																																
KEPADA,																																
GUNUNG JATI, APT		No. Faktur	INVSLO201801002049																													
JL. MT HARYONO 53 MANAHAN BANJARSARI		Tgl. Faktur	11-01-2018																													
SOLO		Tgl. Jatuh Tempo	01-02-2018																													
NPWP : 58.591.157.5-526.000		No. Seni Pajak	010.000-18.77146961																													
		ijin PBF	503/1/0284/2017																													
PLSLO201801002049 - SL0912 / INK0001 / LEE02 / 4095																																
No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Potongan Harga	Harga Jual																											
1	SIMVASTATIN 10MG (NV) BOX.3*10 EA/J48	10	13.991	0000-4000 55.964	139.910																											
2	CETIRIZINE 10MG (NV) BOX.5*10 EAK137	5	14.250	0000-1000 7.125	71.250																											
<i>ASL</i>																																
<table border="1"> <tr> <td>Harga Jual</td> <td>211.160</td> </tr> <tr> <td>Total Potongan Harga</td> <td>63.090</td> </tr> <tr> <td>Dasar Pengenaan Pajak</td> <td>148.070</td> </tr> <tr> <td>PPN = 10% X Dasar Pengenaan Pajak</td> <td>14.807</td> </tr> <tr> <td>Materai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah harus dibayar</td> <td>182.877</td> </tr> </table>						Harga Jual	211.160	Total Potongan Harga	63.090	Dasar Pengenaan Pajak	148.070	PPN = 10% X Dasar Pengenaan Pajak	14.807	Materai		Jumlah harus dibayar	182.877															
Harga Jual	211.160																															
Total Potongan Harga	63.090																															
Dasar Pengenaan Pajak	148.070																															
PPN = 10% X Dasar Pengenaan Pajak	14.807																															
Materai																																
Jumlah harus dibayar	182.877																															
<p>Terbilang : SERATUS ENAM PULUH DUA RIBU DELAPAN RATUS TUJUH PULUH TUJUH RUPIAH</p> <p>FAKTUR BTF ASLI HARAP DITARIK JIKA SUDAH MELAKUKAN PELUNASAN Pembayaran sah apabila dananya telah diterima di Rek. PT. Antarmitra Sembada</p> <table border="1"> <tr> <td>BANK : BCA</td> <td>No. 0151669263</td> <td>Cabang : SOLO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Pembayaran dengan Transfer Bank atau Mandiri melalui ATM</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Diterima oleh : SURAKARTA, 11 JANUARI 2018</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nama Jelas : APOTEK GUNUNG JATI</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Tanggal / Jam : 11-01-2018 15:55:08</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Stempel & Tanda tangan : JL. MT HARYONO 53 MANAHAN BANJARSARI SOLO TELP (0271) 713790</td> </tr> <tr> <td colspan="3">SIPAT APOTEKER : LIA DWI HARYATI</td> </tr> <tr> <td colspan="3">STTRIK Asisten Apoteker : <i>Shinta 12/18</i></td> </tr> <tr> <td colspan="3">PERINGATAN : PEMERIKSAAN DAN PENGELOMONGAN PADA FAKTUR BTF ("Verifikasi"), MENGANDUNG BERPENGARUH PADA PEMERIKSAAN DAN PENGELOMONGAN PADA FAKTUR BTF ("Verifikasi"). Verifikasi termasuk dalam verifikasi pencairan & Penegangan berdasarkan angka. Perbaikan akan dilakukan oleh Penegangan sesuai tanggal pada tempo batas. Penegangan sanggup memperbaiki yang telanjutnya Penegangan dengan Pihak lain (pt. 11-01-2018 15:55:08 C1). Perbaikan, plus Penegangan sedikit ditunda atau tidak dilaksanakan, maka Penegangan berdasarkan angka yang telanjutnya Penegangan dengan Pihak lain (pt. 11-01-2018 15:55:08 C1). Faktur ini diketahui dan buktikan dengan Penegangan berdasarkan angka.</td> </tr> </table>						BANK : BCA	No. 0151669263	Cabang : SOLO	Pembayaran dengan Transfer Bank atau Mandiri melalui ATM			Diterima oleh : SURAKARTA, 11 JANUARI 2018			Nama Jelas : APOTEK GUNUNG JATI			Tanggal / Jam : 11-01-2018 15:55:08			Stempel & Tanda tangan : JL. MT HARYONO 53 MANAHAN BANJARSARI SOLO TELP (0271) 713790			SIPAT APOTEKER : LIA DWI HARYATI			STTRIK Asisten Apoteker : <i>Shinta 12/18</i>			PERINGATAN : PEMERIKSAAN DAN PENGELOMONGAN PADA FAKTUR BTF ("Verifikasi"), MENGANDUNG BERPENGARUH PADA PEMERIKSAAN DAN PENGELOMONGAN PADA FAKTUR BTF ("Verifikasi"). Verifikasi termasuk dalam verifikasi pencairan & Penegangan berdasarkan angka. Perbaikan akan dilakukan oleh Penegangan sesuai tanggal pada tempo batas. Penegangan sanggup memperbaiki yang telanjutnya Penegangan dengan Pihak lain (pt. 11-01-2018 15:55:08 C1). Perbaikan, plus Penegangan sedikit ditunda atau tidak dilaksanakan, maka Penegangan berdasarkan angka yang telanjutnya Penegangan dengan Pihak lain (pt. 11-01-2018 15:55:08 C1). Faktur ini diketahui dan buktikan dengan Penegangan berdasarkan angka.		
BANK : BCA	No. 0151669263	Cabang : SOLO																														
Pembayaran dengan Transfer Bank atau Mandiri melalui ATM																																
Diterima oleh : SURAKARTA, 11 JANUARI 2018																																
Nama Jelas : APOTEK GUNUNG JATI																																
Tanggal / Jam : 11-01-2018 15:55:08																																
Stempel & Tanda tangan : JL. MT HARYONO 53 MANAHAN BANJARSARI SOLO TELP (0271) 713790																																
SIPAT APOTEKER : LIA DWI HARYATI																																
STTRIK Asisten Apoteker : <i>Shinta 12/18</i>																																
PERINGATAN : PEMERIKSAAN DAN PENGELOMONGAN PADA FAKTUR BTF ("Verifikasi"), MENGANDUNG BERPENGARUH PADA PEMERIKSAAN DAN PENGELOMONGAN PADA FAKTUR BTF ("Verifikasi"). Verifikasi termasuk dalam verifikasi pencairan & Penegangan berdasarkan angka. Perbaikan akan dilakukan oleh Penegangan sesuai tanggal pada tempo batas. Penegangan sanggup memperbaiki yang telanjutnya Penegangan dengan Pihak lain (pt. 11-01-2018 15:55:08 C1). Perbaikan, plus Penegangan sedikit ditunda atau tidak dilaksanakan, maka Penegangan berdasarkan angka yang telanjutnya Penegangan dengan Pihak lain (pt. 11-01-2018 15:55:08 C1). Faktur ini diketahui dan buktikan dengan Penegangan berdasarkan angka.																																

318

Lampiran 6. Faktur Pajak

Faktur Pajak		
No dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.000-18.77146981		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT ANTAR MITRA SEMBADA Alamat : JL. POS PENGUMBEN RAYA NO.8, JOGLO , JAKARTA BARAT NPWP : 01.345.766.8-062.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : GITO TJAHHONO Alamat : JL. MT. HARYONO, NO. 53 NPWP : 58.691.157.0-526.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	SIMVASTATIN 10MG (NV) Rp 13.991 x 10 Potongan Harga : Rp 55.964	139.910,00
2	CETIRIZINE 10MG (NV) Rp 14.250 x 5 Potongan Harga : Rp 7.125	71.250,00
Harga Jual / Penggantian		211.160,00
Dikurangi Potongan Harga		63.089,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		148.070,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		14.807,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.		
JAKARTA BARAT, 11 Januari 2018		
 IRMA CRISANTI		
INVSLO201801002049 / 3372040405630003		
<small>PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah disampaikan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh penyetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang memberikan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang tetentunya diaturta sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.</small>		
		1 dan 1

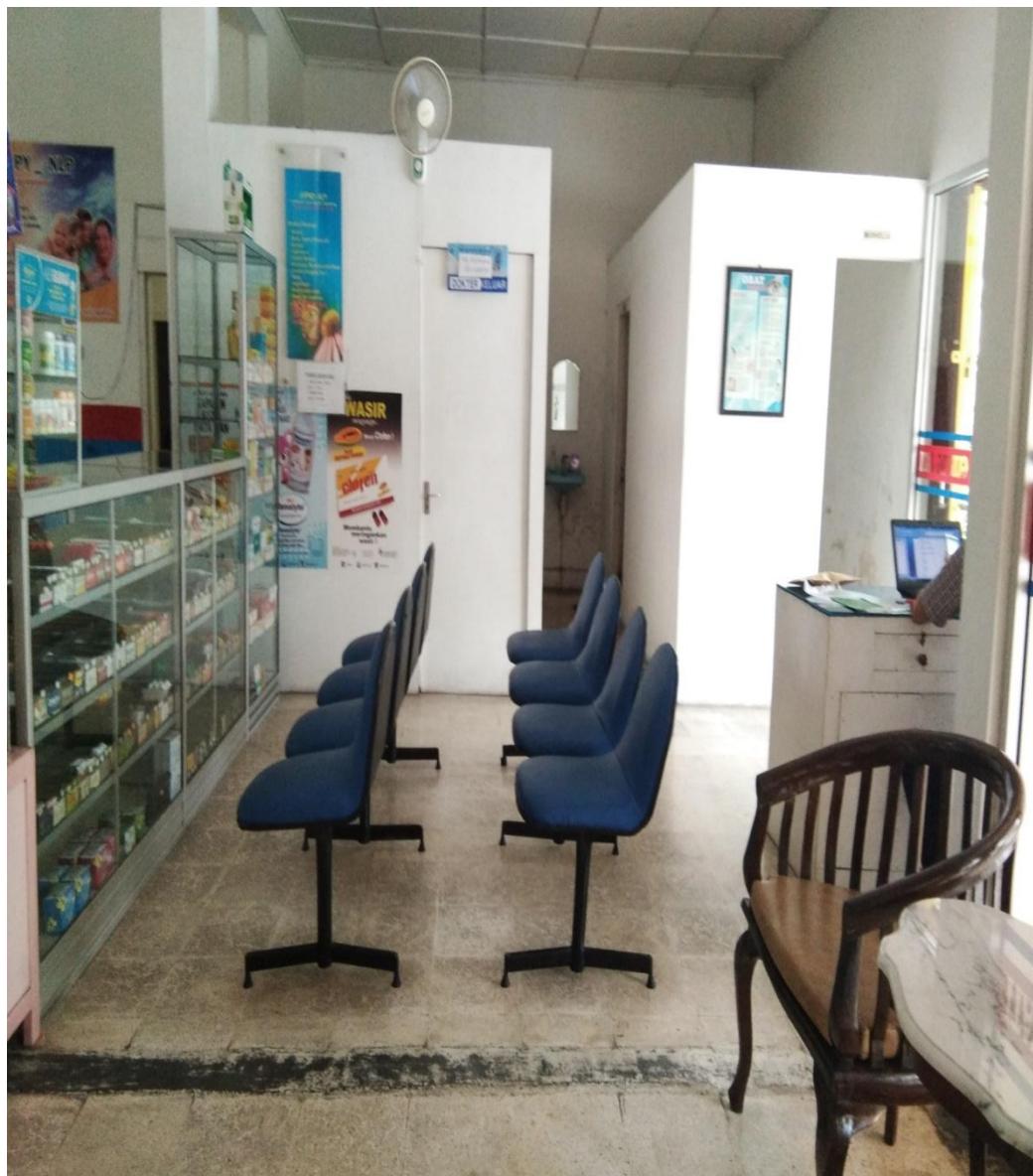
Lampiran 7. Kwitansi Apotek

Lampiran 8. Etalase obat

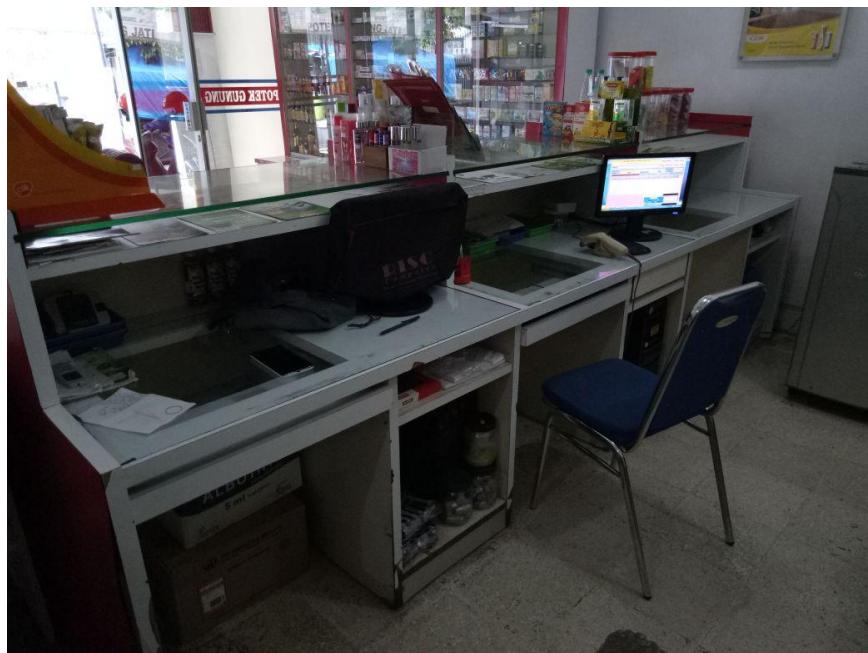


Lampiran 9. Buffer Stock



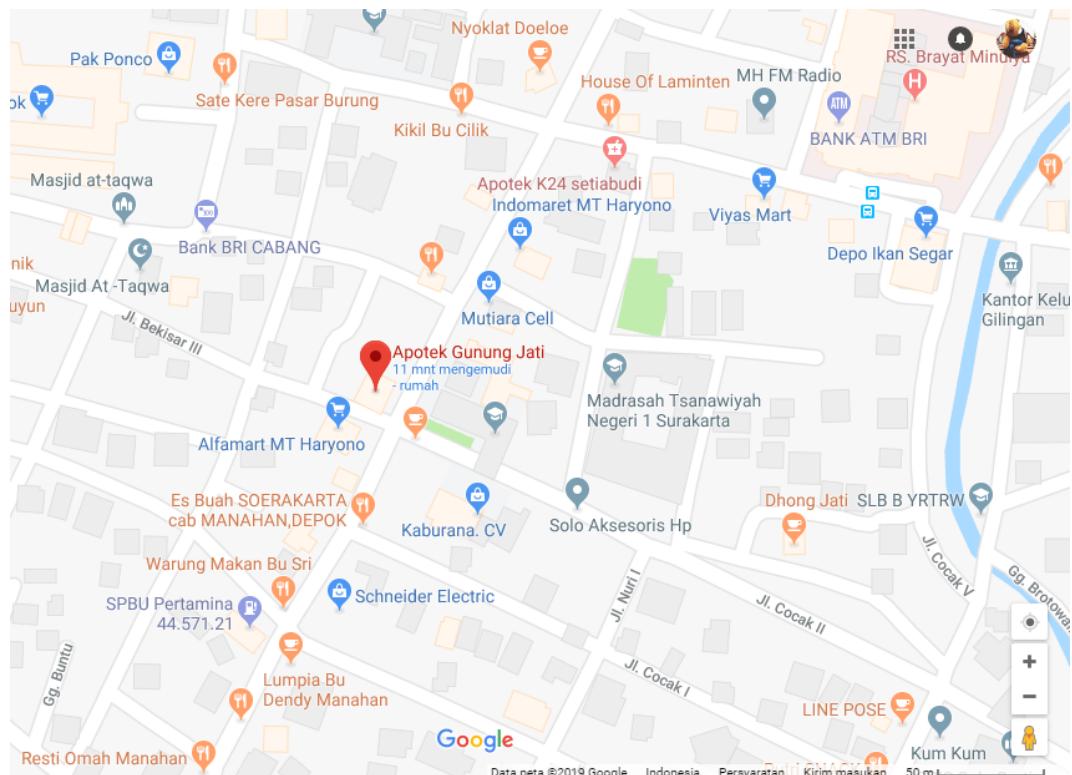
Lampiran 10. Ruang tunggu

Lampiran 11. Kasir

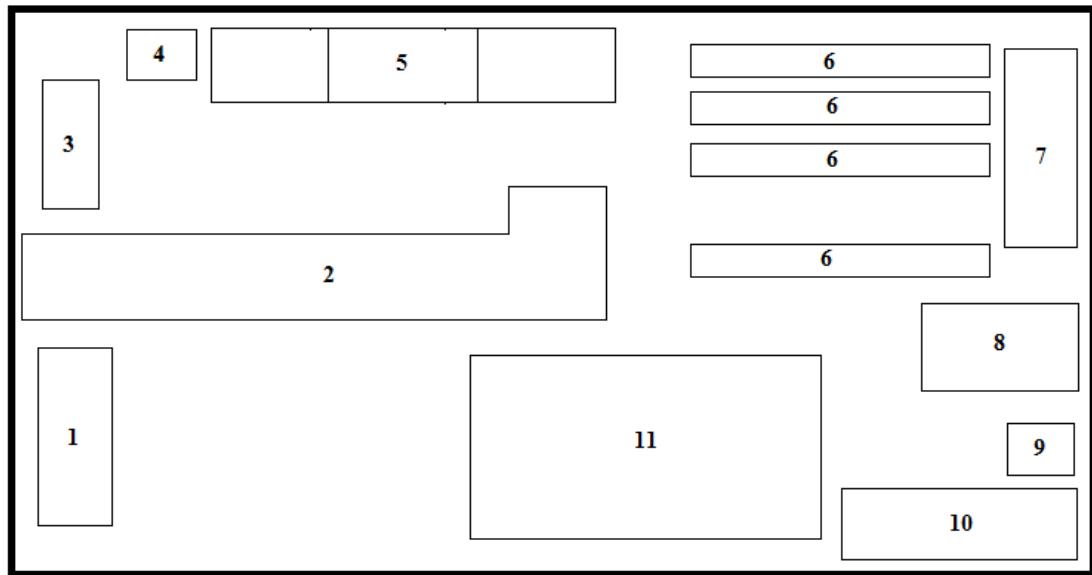


Lampiran 12. Meja peracikan

Lampiran 13. Denah Apotek Gunung Jati



Lampiran 14. Layout Apotek Gunung Jati



HALAMAN DEPAN DAN TEMPAT PARKIR

KETERANGAN :

1. Etalase obat tradisional, sediaan setengan padat, dan kebutuhan rumah tangga (susu, dll).
2. Kasir dan tempat penyiapan obat
3. Tempat peracikan obat
4. Wastafel
5. Etalase alkes, obat generik, dan obat generik bermerek.
6. Etalase (swalayan) obat bebas dan bebas terbatas.
7. Ruang praktek hypnoterapi
8. Ruang praktek dokter gigi
9. Toilet
10. Mushola
11. Ruang tunggu pasien