

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN  
APOTEK SEHATI  
SURAKARTA**

**Jln. Brigjend. Katamso No. 19 RT.04/RW.16, Mojosongo, Jebres  
Kota Surakarta, Jawa Tengah  
14-28 Januari 2019**



Dosen Pengampu :

Vivin Nopiyanti, M.Sc., Apt

Disusun leh:

Dhika Meyla Nur Rochmah (21154509A)

Fadhilah Rizka Rahmawati (21154533A)

**PROGRAM STUDI S1 FARMASI  
FAKULTAS FARMASI  
UNIVERSITAS SETIA BUDI  
SURAKARTA  
TAHUN 2019**

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

**Jln. Brigjend. Katamso No. 19 RT.04/RW.16, Mojosongo, Jebres  
Kota Surakarta, Jawa Tengah  
14-28 Januari 2019**

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

Oleh:

<b>Dhika Meyla Nur Rochmah</b>	<b>(21154509A)</b>
<b>Fadhilah Rizka Rahmawati</b>	<b>(21154533A)</b>

Disetujui oleh  
Dosen Pembimbing KKL,

Fakultas Farmasi USB



Vivin Nopiyanti, M.Sc., Apt.

Apoteker Penanggungjawab Apotek  
Sehati



Rahma Elvia Dewi, S.Farm., Apt.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KL) di Apotek Sehati dengan baik dan lancar. Praktik KKL ini dilaksanakan dalam rangka memberikan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengabdikan profesinya kepada masyarakat serta untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Strata 1 Sarjana Kefarmasian di Universitas Setia Budi Surakarta.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak berupa bimbingan, saran, dan juga motivasi baik dalam bentuk moril maupun materil. Maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih 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, M.Farm., Apt. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan, nasihat, motivasi, arahan serta ilmunya kepada mahasiswa KKL selama pelaksanaan dan penulisan laporan ini.
4. Vivin Nopiyanti, M.Sc., Apt Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
5. Rahma Elvia Dewi, S.Farm., Apt. selaku Apoteker Penanggungjawab Apotek dan pemilik Apotek Sehati yang telah menerima dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar di Apotek Sehati, serta yang telah memberikan arahan selama pelaksanaan KKL agar sesuai standar operasional pelayanan di apotek tersebut.
6. Segenap karyawan Apotek Sehati 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 KKL dengan lancar.

8. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan KKL ini.

Penulis sangat menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan proses penulisan berikutnya.

Demikian laporan ini dibuat, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis, dan pembaca yang akan menggunakan laporan ini sebagai acuan dalam penyusunan laporan-laporan lainnya.

Surakarta, Februari 2019

Penulis

## **DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI .....	5
BAB I PENDAHULUAN .....	8
A. Latar Belakang .....	8
B. Waktu dan Tempat .....	9
C. Tujuan.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	10
A. Pengertian Apotek.....	10
B. Landasan Hukum Apotek .....	10
C. Tugas dan Fungsi Apotek .....	11
D. Persyaratan Pendirian Apotek.....	12
E. Perizinan Apotek.....	13
1. Perizinan Apotek .....	13
2. Perubahan Izin Apotek.....	15
3. Pencabutan Izin Apotek .....	15
F. Pengelolaan Apotek.....	17
G. Pengelolaan Resep .....	18
1. Resep.....	18
H. Pengelolaan Obat .....	18
1. Obat Bebas .....	18
2. Obat Bebas Terbatas .....	19
3. Obat Keras.....	19
4. Psikotropika.....	19
5. Narkotika.....	20
6. Obat Wajib Apotek .....	20
7. Obat Prekursor.....	21
I. Pelayanan Informasi Obat .....	21
J. Administrasi.....	22

1. Administrasi untuk pengadaan barang .....	22
2. Administrasi untuk penyimpanan barang .....	23
3. Administrasi untuk penjualan barang .....	23
<b>BAB III TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN DI APOTEK SEHATI.....</b>	<b>24</b>
A. Profil Apotek Sehati .....	24
1. Sejarah Apotek Sehati.....	24
2. Bangunan dan Tata Ruang Apotek .....	24
B. Struktur Organisasi dan Personalia Apotek Sehati .....	26
1. Struktur Organisasi .....	26
2. Wewenang dan Tugas Pokok Personalia Apotek Sehati .....	26
3. Administrasi .....	28
4. Jam Kerja Apotek .....	28
C. Program Kerja di Apotek Sehati .....	28
1. Pengadaan Perbekalan Farmasi .....	28
2. Pengelolaan Obat Narkotika dan Psikotropika.....	33
3. Pelayanan Perbekalan Farmasi .....	33
<b>BAB IV PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>35</b>
<b>BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>39</b>
A. Lokasi dan Tata Ruang Apotek.....	39
B. Struktur Organisasi.....	40
C. Pengelolaan Apotek.....	41
1. Pengadaan Barang .....	41
2. Penyimpanan Barang .....	41
3. Penjualan .....	42
4. Penyimpanan Resep.....	43
5. Manajemen Keuangan .....	43

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN .....	44
A. Kesimpulan .....	44
B. Saran .....	45
DAFTAR PUSTAKA .....	46
LAMPIRAN .....	47

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kesehatan adalah keadaan sehat, baik secara fisik, mental, spritual maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara sosial dan ekonomis. Dimana kesehatan ini merupakan bagian penting dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas untuk menunjang pembangunan nasional. Pembangunan kesehatan pada dasarnya menyangkut semua segi kehidupan, baik fisik, mental, maupun sosial ekonomi. Untuk mencapai pembangunan kesehatan yang optimal dibutuhkan dukungan sumber daya kesehatan, sarana kesehatan, dan sistem pelayanan kesehatan yang optimal.

Apotek merupakan salah satu sarana pelayanan kesehatan dalam membantu mewujudkan tercapainya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat. Menurut Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1027/Menkes/SK/IX/2004 tentang standar pelayanan kefarmasian di Apotek. Apotek adalah tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi serta perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat (Anonim 2004).

Besarnya peranan apotek sebagai salah satu penunjang kesehatan masyarakat, menyebabkan apotek perlu dipimpin oleh seorang Apoteker Pengelola Apotek (APA) yang mempunyai kemampuan profesional tidak saja dalam bidang teknis Farmasi tetapi juga non teknis Farmasi. Untuk menunjang kegiatan dan tugas Apoteker, seorang Apoteker membutuhkan Asisten Apoteker untuk membantu memberikan pelayanan dan informasi mengenai kefarmasian. Oleh karena itu dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat membantu melatih Asisten Apoteker agar lebih profesional dalam melakukan pelayanan kefarmasian.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Universitas Setia Budi Surakarta sebagai salah satu institusi pendidikan bagi calon tenaga kesehatan terutama di bidang kefarmasian menyelenggarakan mata kuliah Kuliah Kerja Lapangan



(KKL) Apotek. Hal ini dilakukan untuk membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan di bidang kefarmasian sebagai persiapan bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja atau lingkungan masyarakat. Untuk mencapai tujuan tersebut, dilakukan melalui kegiatan praktik Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di sarana pelayanan kesehatan seperti di apotik, instalasi farmasi, industri, klinik, dan sebagainya. Dalam praktik ini, lokasi KKL yang dipilih adalah Apotek Sehati karena lokasi yang tidak terlalu jauh dari kampus Universitas Setia Budi Surakarta.

### **B. Waktu dan Tempat**

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan untuk program studi Sarjana Farmasi dilaksanakan selama 2 minggu di Apotek Sehati.

1. Alamat : Jln. Brigjend. Katamso No. 19 RT.04/RW.16, Mojosongo, Jebres, Kota Surakarta, Jawa Tengah

2. Waktu Kuliah Kerja Lapangan

Tanggal Pelaksanaan : 14-28 Januari 2019

Hari Pelaksanaan : Senin - Minggu

Waktu Pelaksanaan : Shift Pagi & Shift Siang

### **C. Tujuan**

1. Membekali calon Sarjana Farmasi berupa wawasan pengetahuan, pengalaman, teknik operasional kegiatan farmasi di apotek yang meliputi manajerial, sosiologi, pelayanan kesehatan, serta komunikasi, informasi, edukasi sehingga diharapkan dapat memahami peran Sarjana Farmasi di apotek.
2. Mengetahui strategi pengadaan, pengelolaan obat, dan pelayanan pembekalan farmasi.
3. Mengetahui pelaksanaan pelayanan kefarmasian khususnya konsultasi dan konseling di Apotek Sehati.
4. Mengetahui permasalahan-permasalahan yang terjadi di apotek, untuk dijadikan gambaran dan pembelajaran bagi mahasiswa dan menghadapi dinamika lapangan kerja kemudian hari.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Apotek**

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017, apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian atau tempat dilakukannya praktek kefarmasian oleh apoteker. Menurut Permenkes Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016, pelayanan kefarmasian adalah suatu pelayanan langsung dan apoteker bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan sediaan farmasi dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien.

Pengelola apotek harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku didasari oleh etika dan moral yang luhur. Dengan demikian diharapkan menjadi penerangan bagi masyarakat terhadap obat serta melindungi masyarakat dari penyalahgunaan obat. Maka apotek sebagai penyalur perlengkapan perbekalan farmasi terutama pada obat, haruslah dapat mengelolanya secara profesional agar para apoteker mampu melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Apoteker Pengelola Apotek (APA) secara profesional. Calon tenaga kesehatan menengah atau biasa disebut Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK), salah satunya adalah mahasiswa-mahasiswi S1 Farmasi.

#### **B. Landasan Hukum Apotek**

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

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek.
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Penggolongan Narkotika.
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Penggolongan Psikotropika.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi.
9. Keputusan Menteri Kesehatan No. 347/MenKes/SK/VII/1990 tentang Obat Wajib Apotek, berisi Daftar Obat Wajib Apotek No. 1.
10. Keputusan Menteri Kesehatan No. 924/Menkes /Per/X /1993 tentang Daftar Obat Wajib Apotek No. 2.
11. Keputusan Menteri Kesehatan No. 1176/Menkes/SK/X/1999 tentang Daftar Obat Wajib Apotek No. 3.

### **C. Tugas dan Fungsi Apotek**

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017, apotek menyelenggarakan fungsi :

1. Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai.
2. Pelayanan farmasi klinik, termasuk di komunitas.

Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1980 tentang Apotek, tugas dan fungsi apotek adalah :

1. Tempat pengabdian profesi seorang apoteker yang telah mengucapkan sumpah jabatan,
2. Sarana farmasi yang melaksanakan peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran dan penyerahan obat atau bahan obat,
3. Sarana penyalur perbekalan farmasi yang harus menyebarkan obat yang diperlukan masyarakat secara meluas dan merata.

#### **D. Persyaratan Pendirian Apotek**

Ada beberapa hal yang menjadi persyaratan untuk pendirian suatu apotek, salah satunya adalah Surat Izin Apotek atau biasa disebut SIA. Menurut Permenkes RI Nomor 9 Tahun 2017, SIA merupakan bukti izin tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada seorang apoteker untuk mendirikan suatu apotek. Syarat lain yang harus dipenuhi untuk dapat mendirikan suatu apotek, meliputi:

##### **1. Lokasi**

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

##### **2. Bangunan**

- a. Bangunan Apotek harus memiliki fungsi keamanan, kenyamanan, dan kemudahan dalam pemberian pelayanan kepada pasien serta perlindungan dan keselamatan bagi semua orang termasuk penyandang cacat, anak-anak, dan orang lanjut usia.
- b. Bangunan Apotek harus bersifat permanen, maksudnya bangunan dapat merupakan bagian dan/atau terpisah dari pusat perbelanjaan, apartemen, rumah toko, rumah kantor, rumah susun, dan bangunan sejenis.

##### **3. Sarana, Prasarana, dan Peralatan**

Sarana bangunan apotek sebagaimana dimaksud di atas paling sedikit meliputi fungsi :

- a. Penerimaan, pelayanan, dan peracikan resep (produksi sediaan secara terbatas).
- b. Penyerahan sediaan farmasi dan alat kesehatan
- c. Konseling
- d. Penyimpanan sediaan farmasi dan alat kesehatan
- e. Arsip

Prasarana Apotek paling sedikit terdiri atas:

- a. Instalasi air bersih

- b. Instalasi listrik
- c. Sistem tata udara
- d. Sistem proteksi kebakaran

Peralatan apotek meliputi semua peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan kefarmasian. Peralatan sebagaimana dimaksud 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.

#### 4. Tenaga Kerja

Berdasarkan Permenkes Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian, dimana setiap tenaga kefarmasian yang akan menjalankan pekerjaan kefarmasian wajib memiliki surat izin sesuai tempat tenaga kefarmasian bekerja. Tenaga kefarmasian antara lain apoteker dan tenaga teknis kefarmasian. Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah lulus sebagai apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan apoteker. Sedangkan tenaga teknis kefarmasian adalah tenaga yang membantu apoteker dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas sarjana farmasi, ahli madya farmasi dan analis farmasi. Surat izin yang dimaksud berupa SIPA (Surat Izin Praktek Apoteker) bagi apoteker, atau SIPTTK (Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian) bagi tenaga teknis kefarmasian.

### **E. Perizinan Apotek**

#### 1. Perizinan Apotek

Menurut Permenkes Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek, tata cara perizinan apotek adalah sebagai berikut :

- a. Setiap pendirian apotek wajib memiliki izin dari menteri yang melimpahkan kewenangan pemberian izin kepada pemerintah daerah kabupaten/kota.

- b. Surat izin yang dimaksud adalah surat izin apotek (SIA) yang berlaku selama 5 tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
- c. Untuk memperoleh SIA, apoteker harus mengajukan permohonan tertulis kepada pemerintah daerah kabupaten atau kota dengan menggunakan formulir 1.
- d. Permohonan (formulir 1) harus ditandatangani oleh apoteker disertai dengan kelengkapan dokumen administratif meliputi :
  - 1) Fotokopi STRA dengan menunjukan STRA asli,
  - 2) Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP),
  - 3) Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) apoteker,
  - 4) Fotokopi peta lokasi dan denah bangunan, dan
  - 5) Daftar sarana, prasarana, dan peralatan.
- e. Paling lama dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak menerima permohonan dan dinyatakan telah memenuhi kelengkapan dokumen administratif, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota menugaskan tim pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan setempat terhadap kesiapan Apotek dengan menggunakan formulir 2.
- f. Tim pemeriksa harus melibatkan unsur dinas kesehatan kabupaten/kota yang terdiri atas tenaga kefarmasian dan tenaga lainnya yang menangani bidang sarana dan prasarana.
- g. Paling lama dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tim pemeriksa ditugaskan, tim pemeriksa harus melaporkan hasil pemeriksaan setempat yang dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan menggunakan formulir 3.
- h. Paling lama dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja sejak Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota menerima laporan dan dinyatakan memenuhi persyaratan, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota menerbitkan SIA dengan tembusan kepada Direktur Jenderal, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, Kepala Balai POM, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, dan Organisasi Profesi dengan menggunakan formulir 4.

- i. Dalam hal hasil pemeriksaan dinyatakan masih belum memenuhi persyaratan, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota harus mengeluarkan surat penundaan paling lama dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja dengan menggunakan formulir 5.
  - j. Terhadap permohonan yang dinyatakan belum memenuhi persyaratan, pemohon dapat melengkapi persyaratan paling lambat dalam waktu 1 (satu) bulan sejak surat penundaan diterima.
  - k. Apabila pemohon tidak dapat memenuhi kelengkapan persyaratan, maka Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mengeluarkan Surat Penolakan dengan menggunakan formulir 6.
  - l. Apabila Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam menerbitkan SIA melebihi jangka waktu, Apoteker pemohon dapat menyelenggarakan Apotek dengan menggunakan BAP sebagai pengganti SIA.
  - m. Dalam hal pemerintah daerah menerbitkan SIA, maka penerbitannya bersama dengan penerbitan SIPA untuk Apoteker pemegang SIA.
  - n. Masa berlaku SIA mengikuti masa berlaku SIPA.
2. Perubahan Izin Apotek

Menurut Permenkes Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek, perubahan izin apotek dapat terjadi setiap ada perubahan alamat di lokasi yang sama atau perubahan alamat dan pindah lokasi, perubahan Apoteker pemegang SIA, atau nama Apotek. Pada apotek yang melakukan perubahan tersebut wajib mengajukan permohonan perubahan izin kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Terhadap apotek yang melakukan perubahan alamat di lokasi yang sama atau perubahan nama apotek tidak perlu dilakukan pemeriksaan setempat oleh tim pemeriksa, tetapi bagi apotek yang melakukan perubahan alamat dan pindah lokasi atau perubahan Apoteker pemegang SIA harus melakukan perizinan ulang seperti pada tata cara pemberian izin apotek.

### 3. Pencabutan Izin Apotek

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

Kesehatan RI No. 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek, pencabutan izin apotek dapat dilakukan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota apabila :

- a. Apoteker sudah tidak lagi memenuhi ketentuan pasal 5 Permenkes Nomor 922 Tahun 1993, meliputi :
  - a. Ijazahnya telah terdaftar pada Departemen Kesehatan.
  - b. Telah mengucapkan Sumpah/Janji sebagai Apoteker.
  - c. Memiliki Surat izin Kerja dari Menteri.
  - d. Memenuhi syarat-syarat kesehatan fisik dan mental untuk melaksanakan tugasnya, sebagai Apoteker.
  - e. Tidak bekerja di suatu Perusahaan farmasi dan tidak menjadi Apoteker Pengelola Apotik di Apotik lain.
  - f. Apoteker tidak memenuhi kewajiban untuk menyediakan, menyimpan, dan menyerahkan sediaan farmasi yang bermutu baik dan yang keabsahannya terjamin, serta apoteker tidak diizinkan untuk mengganti obat generik yang ditulis di dalam resep dengan obat paten,
  - g. Apoteker pengelola apotek terkena ketentuan apabila berhalangan melakukan tugasnya lebih dari 2 (dua) tahun secara terus menerus, sehingga Surat Izin Apotek atas nama Apoteker bersangkutan dicabut,
  - h. Terjadi pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan,
  - i. Surat Izin Kerja Apoteker Pengelola Apotik dicabut, dan atau,
  - j. Pemilik sarana apotek terbukti terlibat dalam pelanggaran perundang-undangan di bidang obat, dan atau,
  - k. Apotek tidak lagi memenuhi persyaratan pendirian apotek, tetapi pelaksanaan pencabutan izin apotek akan dilakukan setelah dikeluarkan :
    - 1) Peringatan secara tertulis kepada apoteker pengelola apotek sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tegang waktu masing-masing 2 (dua) bulan dengan menggunakan contoh formulir model APT-12,
    - 2) Pembekuan izin apotek untuk jangka waktu selama-lamanya 6 (enam) bulan sejak dikeluarkannya penetapan pembekuan kegiatan apotek dengan menggunakan contoh formulir model APT-13.



Pembekuan izin apotek dapat dicairkan kembali apabila apotek telah membuktikan memenuhi seluruh persyaratan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan dengan menggunakan contoh formulir model APT-14.

Keputusan Pencabutan Surat Izin Apotik oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dengan menggunakan contoh Formulir Model APT-15. dan tembusan disampaikan kepada Menteri dan Kepala Dinas Kesehatan Propinsi setempat serta Kepala Balai POM setempat.

### **F. Pengelolaan Apotek**

Pengelolaan yang terdapat dalam apotek, yaitu:

#### **1. Pemesanan**

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

#### **2. Pembelian**

Dalam membuat perencanaan pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai perlu diperhatikan pola penyakit, pola konsumsi, budaya dan kemampuan masyarakat.

#### **3. Penjualan**

Penjualan obat memakai sistem FEFO (*First Expire First Out*) dan FIFO (*First In First Out*).

#### **4. Penyimpanan Barang atau Pergudangan**

- a. 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.
- b. Semua Obat/bahan Obat harus disimpan pada kondisi yang sesuai sehingga terjamin keamanan dan stabilitasnya.

- c. Tempat penyimpanan obat tidak dipergunakan untuk penyimpanan barang lainnya yang menyebabkan kontaminasi
- d. Sistem penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan bentuk sediaan dan kelas terapi obat serta disusun secara alfabetis.

## **G. Pengelolaan Resep**

### **1. Resep**

Penyimpanan resep dilakukan dengan urutan tanggal dan nomer urut penerimaan resep, untuk resep narkotika, psikotropika dan non narkotika-psikotropika dipisahkan. Menurut undang-undang No. 73 tahun 2016 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 dan selanjutnya dilaporkan kepada dinas kesehatan kabupaten/kota. Pembuatan berita acara pemusnahan resep, yaitu:

- a. Hari dan tanggal pemusnahan resep
- b. Tanggal terawal dan terakhir resep
- c. Berat resep yang dimusnahkan dalam kilogram
- d. Dibuat rangkap 4 dan ditandatangani oleh APA dan seorang petugas apotek

### **2. Non Resep**

Kesesuaian dengan obat wajib apotek (meliputi bentuk sediaan yang boleh diberikan, dan jumlah maksimal yang boleh diberikan) oleh apoteker.

## **H. Pengelolaan Obat**

### **1. Obat Bebas**

Menurut Depkes RI (2006), obat bebas adalah obat yang dijual bebas di pasaran dan dapat dibeli tanpa resep dokter. Tanda khusus pada kemasan dan etiket obat bebas adalah lingkaran hijau dengan garis tepi berwarna hitam. Contoh obat bebas yaitu: Panadol, Y-rins, Praxion, dll.

## 2. Obat Bebas Terbatas

Menurut Depkes RI (2006), 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. Contoh obat bebas terbatas yaitu: Bisolvon, Ultrasiline, Nalgestan, dll. Tanda khusus pada kemasan dan etiket obat bebas terbatas adalah lingkaran biru dengan garis tepi berwarna hitam. Tanda peringatan selalu tercantum pada kemasan obat bebas terbatas, berupa empat persegi panjang berwarna hitam berukuran panjang 5 (lima) sentimeter, lebar 2 (dua) sentimeter dan memuat pemberitahuan berwarna putih sebagai berikut :

**P No. 1:** Awas! Obat Keras

Bacalah aturan memakainya

**P No. 3:** Awas! Obat Keras

Hanya untuk bagian luar dari badan

**P No. 5:** Awas! Obat Keras

Tidak boleh ditelan

**P No. 2:** Awas! Obat Keras

Hanya untuk kumur jangan ditelan

**P No. 4:** Awas! Obat Keras

Hanya untuk dibakar

**P No. 6:** Awas! Obat Keras

Obat wasir, jangan ditelan

## 3. Obat Keras

Menurut Depkes RI (2006), obat keras adalah obat yang hanya dapat dibeli di apotek dengan resep dokter. Tanda khusus pada kemasan dan etiket adalah huruf K dalam lingkaran merah dengan garis tepi berwarna hitam. Contoh obat keras antara lain: Ranitidine, Metronidazole, Simvastatin, dll.

## 4. Psikotropika

Menurut Depkes RI (2006), obat psikotropika adalah obat keras baik alamiah maupun sintetis bukan narkotik, yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku. Contoh obat psikotropika antara lain : Diazepam, Dumolid, Alganax, dll.

Menurut UU No.5 Tahun 1997, psikotropika digolongkan menjadi :

- a. Psikotropika golongan I adalah psikotropika yang hanya dapat digunakan untuk tujuan ilmu pengetahuan dan tidak digunakan dalam terapi, serta mempunyai potensi sangat kuat mengakibatkan sindroma ketergantungan.

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

- 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, dekсамfetamin, metamfetamin, dan 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, dan siklobarbital.
- d. Psikotropika golongan IV adalah psikotropika yang berkhasiat pengobatan dan sangat luas digunakan dalam terapi dan/atau untuk tujuan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi ringan mengakibatkan sindroma ketergantungan. Contoh: diazepam, estazolam, etilamfetamin, alprazolam.

## **5. Narkotika**

Menurut Despkes RI (2006), obat narkotika adalah 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 menimbulkan ketergantungan. Contoh Obat Narkotika yaitu: Codein, Morfin, Propiram, dll.

## **6. Obat Wajib Apotek**

Peraturan tentang Obat Wajib Apotek berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 347/Menkes/SK/VII/1990 yang telah diperbaharui dengan Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 924/Menkes/Per/X/1993, Obat Wajib Apotek adalah obat keras yang dapat diserahkan oleh apoteker di apotek tanpa resep dokter. Contoh Obat Wajib Apotek No. 1 yaitu: Antasida, dan Salbutamol. Contoh Obat Wajib Apotek No. 2 yaitu: Clindamicin Cream, dan Flumetason Cream. Contoh Obat Wajib Apotek No. 3 yaitu: Ranitidin, dan Allopurinol.

## **7. Obat Prekursor**

Menurut peraturan kepala Badan Pengawasan Obat dan Makanan Republik Indonesia No. 40 tahun 2013 tentang pedoman pengelolaan prekursor farmasi dan obat mengandung prekursor farmasi, prekursor farmasi adalah zat atau bahan pemula atau bahan kimia yang dapat digunakan sebagai bahan baku/penolong untuk keperluan proses produksi industri farmasi atau produk antara, produk ruahan dan produk jadi yang mengandung efedrin, norefedrin (fenilpropanolamin), ergotamin, atau pseudoefedrin.

### **I. Pelayanan Informasi Obat**

Pelayanan Informasi Obat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Apoteker kepada pasien dalam pemberian informasi mengenai obat yang tidak memihak, dievaluasi dalam segala aspek penggunaan obat kepada profesi kesehatan yang lain, pasien atau masyarakat. Informasi mengenai obat termasuk obat resep, obat bebas dan herbal. Informasi meliputi dosis, bentuk sediaan, formulasi khusus, rute dan metode pemberian, farmakokinetik, farmakologi, terapeutik dan alternatif, efikasi, keamanan penggunaan pada ibu hamil dan menyusui, efek samping, interaksi, stabilitas, ketersediaan, harga, sifat fisika atau kimia dari obat dan lain-lain. Kegiatan Pelayanan Informasi Obat di Apotek (PIO) meliputi:

1. Menjawab pertanyaan, dan memberikan edukasi kepada pasien baik secara lisan maupun dengan tulisan
2. Membuat dan menyebarkan brosur/*leaflet*, serta melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat (penyuluhan)
3. Memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa farmasi yang sedang praktik profesi
4. Melakukan penelitian penggunaan obat
5. Membuat atau menyampaikan makalah dalam forum ilmiah
6. Melakukan program jaminan mutu.

Pelayanan Informasi Obat harus didokumentasikan untuk membantu penelusuran kembali dalam waktu yang relatif singkat. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam dokumentasi Pelayanan Informasi Obat meliputi :

1. Topik Pertanyaan
2. Tanggal dan waktu pemberian Pelayanan Informasi Obat
3. Metode pemberian Pelayanan Informasi Obat (lisan, tertulis, lewat telepon)
4. Data pasien (umur, jenis kelamin, berat badan, informasi lain seperti riwayat alergi, apakah pasien sedang hamil/menyusui, data laboratorium)
5. Uraian pertanyaan
6. Jawaban pertanyaan
7. Referensi

Metode pemberian jawaban (lisan, tertulis, pertain) dan data Apoteker yang memberikan Pelayanan Informasi Obat.

## **J. Administrasi**

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan No.1027/Menkes/SK/IX/2004, dalam menjalankan pelayanan kefarmasian di apotek, perlu dilaksanakan kegiatan administrasi meliputi administrasi umum dan administrasi pelayanan. Administrasi umum yaitu : Pencatatan, pengarsipan, pelaporan obat golongan narkotika, psikotropika dan didokumentasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Administrasi Pelayanan yaitu : Pengarsipan resep, pengarsipan catatan pengobatan pasien, pengarsipan hasil monitoring penggunaan obat. Administrasi di Apotek dimulai dari perencanaan pembelian barang, pengadaan barang, pengelolaan dan laporan barang masuk dan keluar. Pengelolaan administrasi dilakukan oleh Asisten Apoteker dibantu karyawan non Asisten Apoteker.

1. Administrasi untuk pengadaan barang
  - a. Buku defecta

Buku defecta adalah buku yang digunakan untuk mencatat persediaan obat atau barang yang habis atau menipis, dengan buku defecta ini persediaan barang yang menipis atau kosong dapat dikontrol. Buku defecta ini menjadi dasar untuk membuat surat pesanan ke PBF.

b. Surat pemesanan.

Surat pemesanan terdiri dari 3 rangkap, surat pesanan ditandatangani oleh APA. Rincian perlembarannya yaitu: lembar pertama asli untuk PBF, lembar kedua untuk bagian gudang apotek, dan lembar ketiga untuk arsip pembelian.

2. Administrasi untuk penyimpanan barang

a. Buku pembelian

Buku pembelian ini sebagai buku penerimaan barang. Pencatatan dalam buku ini dilakukan setiap hari berdasarkan faktur. Dalam buku ini dicantumkan tanggal, nomor urut, nama PBF, nomor faktur, nomor Batch, nama barang, jumlah, harga satuan, diskon yang diperoleh, total harga dan total pembayaran. Pengeluaran setiap hari dijumlah, pada akhir bulan ditotal untuk perhitungan pengeluaran Apotek.

b. Kartu utang

Kartu utang digunakan untuk mencatat hutang dagang. Kartu utang dagang dibuat per PBF dalam kartu utang tercantum tanggal faktur, nomor faktur dan jumlah tagihan. Apabila sudah terjadi pembayaran utang, pada kartu diberi keterangan lunas dan diberi tanda pelunasan.

c. Buku catatan harian narkotika dan psikotropika.

Setiap pengeluaran dan pemasukan obat-obat yang masuk dalam golongan narkotika dan psikotropika dicatat dalam buku stok khusus. Satu buku digunakan untuk mencatat satu macam obat.

3. Administrasi untuk penjualan barang

a. Daftar harga

Daftar harga obat tercantum dalam program komputer baik harga-harga obat dengan merk dagang, generik maupun bahan baku. Penyusunan berdasarkan huruf abjad dan bentuk sediaan. Harga yang dicantumkan yaitu HNA (Harga Netto Apotek) + PPN dan HJA (Harga Jual Apotek).

### **BAB III**

## **TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN DI APOTEK SEHATI**

### **A. Profil Apotek Sehati**

#### **1. Sejarah Apotek Sehati**

Apotek Sehati merupakan apotek yang didirikan pada tanggal 22 Februari 2010 pada Jln. Brigjend. Katamso No. 19 RT.04/RW.16, Mojosongo, Jebres, Surakarta, Jawa Tengah. Apotek Sehati merupakan usaha swasta milik perseorangan dan menggunakan modal yang berasal dari Pemilik Sarana Apotek (PSA) dan menjabat sebagai Apoteker Penanggung jawab Apotek yaitu Rahma Elvia Dewi, S.Farm., Apt. Apotek Sehati dengan No. SIPA 1990002/SIPA\_33.72/2015/2068 sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian dalam Bab III 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 Sehati didirikan bertujuan untuk memberikan pelayanan obat berdasarkan resep dokter dan pelayanan obat tanpa resep dokter kepada masyarakat di sekitar apotek. Menyediakan obat guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, memberikan informasi tentang obat dan pengobatan yang benar (rasional), tempat penyaluran perbekalan farmasi lainnya serta sebagai sarana tempat Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) bagi calon apoteker. Apotek Sehati melayani masyarakat di bidang kesehatan khususnya obat-obatan yang terdiri dari obat dengan resep dokter, obat wajib apotik, obat bebas terbatas dan obat bebas.

#### **2. Bangunan dan Tata Ruang Apotek**

Apotek Sehati terletak di Jln. Brigjend. Katamso No. 19 RT.04/RW.16, Mojosongo, Jebres, Surakarta, Jawa Tengah. Apotek Sehati terletak di pinggir jalan raya dengan lalu lintas yang ramai. Pemilihan lokasi apotek harus



memperhitungkan banyak hal karena lokasi yang strategis mempengaruhi berhasil tidaknya usaha apotek yang didirikan, kriteria pemilihan lokasi yaitu tingkat kepadatan penduduk, tersedianya fasilitas kesehatan (misalnya praktek dokter, rumah sakit, laboratorium klinik), *income* perkapita, tingkat kesehatan, status ekonomi dan tingkat pendidikan penduduk di wilayah tersebut. Bangunan apotek Sehati merupakan bukan bangunan milik sendiri/kontrak dan terdiri dari:

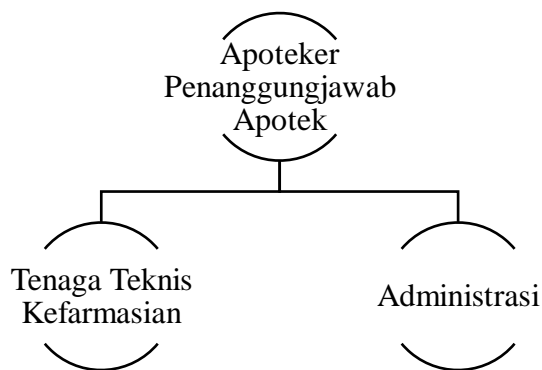
- a. Ruang tunggu, yaitu tempat yang telah disediakan untuk pasien menunggu antrian.
- b. Ruang pelayanan obat, tempat untuk penerimaan resep dan penyerahan obat
- c. Tempat pembayaran/kasir.
- d. Tempat untuk meracik obat.
- e. Tempat gudang obat.
- f. Ruang kerja apoteker, tempat apoteker melakukan pekerjaan managerial apotek dan memberi konsultasi pada pasien.
- g. Area etalase obat, tempat dimana rak-rak etalase obat bebas dan obat bebas terbatas ditampilkan dengan konsep swalayan farmasi.
- h. Ruang dapur.
- i. Ruang mushola.
- j. Toilet.
- k. Area parkir, tempat untuk parkir kendaraan karyawan maupun pelanggan apotek.

Bangunan Apotek Sehati sudah memenuhi syarat yang telah ditetapkan, yaitu bangunan permanen atap dari genteng, dinding kuat dengan permukaan rata dan mudah dibersihkan, penerangan cukup, tidak lembab, ruangan mempunyai ventilasi dan sistem sanitasi yang baik. Bangunan Apotek Sehati telah memenuhi persyaratan sebagaimana yang tertera pada PERMENKES No. 9 tahun 2017 tentang Apotek pada Bab II bagian ketiga Pasal 6 dan 7 tentang syarat bangunan dan sarana, prasarana dan peralatan apotek dimana apotek telah dilengkapi dengan instalasi air bersih, listrik, sistem tata udara, dan alat pemadam kebakaran.

## **B. Struktur Organisasi dan Personalia Apotek Sehati**

### **1. Struktur Organisasi**

Pengelolaan apotek yang baik harus didukung dengan pembentukan organisasi yang mapan dalam rangka mengelola apotek, sehingga alur dalam pelayanannya dapat berjalan dengan lancar dan efisien. Struktur organisasi yang mapan, terdiri dari tugas, wewenang, serta tanggungjawab yang tegas dan jelas pada masing-masing bidang. Hal inilah yang dapat menuntun kegiatan pelayanan di apotek menjadi lancar dengan saling memenuhi *job description* yang jelas tanpa terjadi tumpang tindih. Struktur organisasi di Apotek Sehati adalah Apoteker Penanggungjawab Apotek selaku pemilik modal, 4 orang Tenaga Teknis Kefarmasian dan 4 orang tenaga administrasi.



**Gambar 1. Struktur Organisasi Apotek Sehati**

Apotek Sehati mempunyai 8 orang karyawan dengan susunan sebagai berikut:

Apoteker Pengelola Apotek : 1 orang

Apoteker Pendamping : 3 orang

Tenaga Teknis Kefarmasian : 2 orang

Administrasi : 2 orang

### **2. Wewenang dan Tugas Pokok Personalia Apotek Sehati**

Pembagian tugas dan wewenang masing-masing karyawan adalah sebagai berikut :

#### **2.1. Apoteker Penanggung Jawab Apotek (APA)**

##### **a. Tugas dan Kewajiban APA**

- 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 kebijakan 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 pertanggungjawaban.
  - Membayar pajak-pajak yang berhubungan dengan perapotekan.
- b. Tanggung jawab APA yaitu:
- 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.
  - Bidang umum yaitu kelancaran, penyimpanan, dan pengamanan dokumen-dokumen.
- c. Wewenang APA adalah Apoteker Penanggung jawab Apotek mempunyai wewenang untuk memimpin semua kegiatan apotek diantaranya yaitu mengelola kegiatan pelayanan kefarmasian dan karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.2.Tenaga Teknis Kefarmasian

### a. Tugas dan kewajiban TTK

- Mengerjakan peracikan sediaan obat dalam resep
- Mengontrol kesesuaian pengeluaran obat yang tertulis di resep

- Membuat laporan bulanan terkait obat Psikotropika dan obat Narkotika
- Mencatat obat-obat yang mendekati tanggal kadaluarsa
- Memberikan pelayanan terbaik kepada pasien

b. Wewenang TTK yaitu berwenang untuk melaksanakan tugas pelayanan kefarmasian sesuai dengan petunjuk atau instruksi dari APA dan semua peraturan perundang-undangan yang berlaku. Menyusun obat-obat, mencatat, dan memeriksa keluar masuknya obat pada kartu stok dan melakukan pengontrolan.

### **3. 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.

### **4. Jam Kerja Apotek**

Apotek Sehati memberikan pelayanan setiap hari Senin sampai dengan Minggu yang terbagi menjadi 2 *shift*, yaitu pagi jam 07.00-14.00 WIB dan sore jam 14.00-21.00 WIB dan pada hari libur nasional apotek tutup.

## **C. Program Kerja di Apotek Sehati**

### **1. Pengadaan Perbekalan Farmasi**

**a. Perencanaan perbekalan farmasi.** Perencanaan adalah seluruh proses pemilihan dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan perencanaan perbekalan farmasi adalah untuk menetapkan jenis dan jumlah perbekalan farmasi sesuai dengan pola penyakit dan kebutuhan pelayanan kesehatan di Apotek. Tahapan perencanaan kebutuhan perbekalan farmasi meliputi:

#### **a) Pemilihan**

Fungsi pemilihan adalah untuk menentukan apakah perbekalan farmasi benar-benar diperlukan sesuai dengan jumlah pasien atau kunjungan

dan pola penyakit dirumah sakit. Kriteria pemilihan kebutuhan obat yang baik meliputi:

- Jenis obat yang dipilih seminimal mungkin dengan menghindari kesamaan jenis.
- Hindari penggunaan obat kombinasi kecuali obat kombinasi mempunyai efek yang lebih baik dibanding obat tunggal.
- Apabila jenis obat banyak, maka dipilih berdasarkan obat pilihan (*drug of choice*) dari penyakit yang prevalensinya tinggi

b) Kompilasi penggunaan

Kompilasi penggunaan perbekalan farmasi berfungsi untuk mengetahui penggunaan bulanan masing-masing jenis perbekalan farmasi di unit pelayanan selama setahun dan sebagai data pembanding bagi stok optimum.

**b. Pengadaan Perbekalan Farmasi.** Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.3 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek Bab II Pasal 3 Ayat 2, pengadaan sediaan farmasi harus melalui jalur resmi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini dilakukan untuk menjamin kualitas pelayanan menjamin kualitas pelayanan kefarmasian. Kegiatan pengadaan di Apotek Sehati sudah sesuai berdasarkan peraturan tersebut, yaitu melalui distributor resmi Pedagang Besar Farmasi (PBF). Pengadaan barang dilakukan setiap hari dengan order ke PBF melalui *sales* yang datang setiap hari. Sebelum melakukan kegiatan pengadaan barang perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Buku order atau Buku *Defecta*
- Rencana anggaran pembelian akhir
- Pemilihan PBF yang sesuai dengan pertimbangan diskon, jangka waktu pembayaran, pelayanan yang baik dan tepat waktu, serta kualitas barang.

Pada dasarnya buku *defecta*/buku barang habis memuat tentang barang yang sudah habis dan barang habis memuat tentang barang yang sudah habis dan barang sudah menipis persediaannya. Berdasarkan buku *defecta* tersebut kemudian dilakukan pemesanan barang ke PBF dengan menelfon PBF

bersangkutan, kemudian menyerahkan Surat Pesanan (SP) yang ditandatangani oleh Apoteker Penanggung Jawab.

Surat Pesanan terbagi menjadi 4 jenis, yaitu surat pemesanan obat biasa, surat pemesanan untuk obat prekursor, surat pemesanan untuk obat psikotropika dan surat pemesanan untuk obat narkotika. Surat pemesanan obat biasa merupakan surat pemesanan yang digunakan untuk pemesanan obat selain obat psikotropika maupun obat narkotika. Surat Pesanan obat bebas tersebut dibuat 2 rangkap, satu untuk PBF dan satu untuk arsip pembelian apotek. Khusus untuk surat pesanan prekursor harus asli dan dibuat tinasannya sebagai arsip kemudian ditandatangani oleh Apoteker Penanggung Jawab Produksi dengan mencantumkan nama lengkap, nomor Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA) dan stempel perusahaan. Khusus untuk surat pesanan narkotika hanya boleh memesan 1 jenis obat saja, dimana pemesanan obat narkotika tersebut dilakukan kepada PT. Kimia Farma Tbk. Surat pesanan narkotika terdiri atas 4 rangkap. Tiga rangkap ditujukan kepada PT. Kimia Farma yang selanjutnya diserahkan kepada BPOM.

**c. Penerimaan Perbekalan farmasi.** Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.35 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek Bab II Pasal 3 Ayat 2, penerimaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menjamin kesesuaian jenis spesifikasi, jumlah, mutu, waktu penyerahan dan harga yang tertera dalam surat pemesanan dengan kondisi fisik yang diterima. Kegiatan penerimaan barang di Apotek Sehati telah dilakukan sesuai dengan peraturan tersebut. Pada saat penerimaan barang, salesman membawa barang pesanan disertai faktur pembelian sebanyak 4 lembar, dua lembar untuk PBF, satu lembar untuk penagihan dan satu lembar untuk apotek. Faktur ini dibuat sebagai bukti yang sah dari pihak kreditur mengenai transaksi penjualan barang. Kemudian salesman menerima surat pesanan (SP). SP digunakan untuk mencocokkan barang yang dipesan dengan barang yang dikirim. Apabila sesuai dengan pemesanan, Apoteker Pengelola Apotek atau Asisten Apoteker yang menerima menandatangani faktur dan memberi cap apotek sebagai bukti penerimaan barang. Untuk barang yang memiliki masa kadaluarsanya sudah

dekat dilakukan perjanjian terlebih dahulu, apakah barang tersebut boleh dikembalikan atau tidak, dengan waktu pengembalian yang telah ditentukan.

**d. Pengisian Stok Barang.** Perbekalan farmasi pemesanan yang telah datang selanjutnya diletakkan dalam rak atau gudang obat sesuai dengan jenis, golongan, dan sifat obat. Nama perbekalan farmasi pemesan yang telah datang selanjutnya di coret dari catatan di buku defacta karena stok obat telah terpenuhi. Setiap meletakkan barang pesanan yang datang, harus mencatatnya di kartu *stock*. Hal ini untuk memudahkan pengecekan jumlah obat dengan jumlah obat dengan catatan pemasukan, pengeluaran barang dan pendapatan apotik.

**e. Penyimpanan dan Penataan.** Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.35 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek Bab II Pasal 3 Ayat 2, penyimpanan obat harus dilakukan sebagai berikut:

- 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.
- 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*).

Penyimpanan obat di Apotek Sehati telah sesuai dengan peraturan tersebut. Pada umumnya, penyimpanan barang di Apotek Sehati secara umum digolongkan menjadi empat yaitu:

- Obat Generik, yang disusun secara alfabetis.

- Obat Bebas, Obat Paten, Obat non Narkotik dan Obat lain yang tidak memerlukan kondisi penyimpanan tertentu, disusun secara alfabitis, juga dibedakan berdasarkan bentuk sediaan.
- Obat-obat yang memerlukan kondisi penyimpanan pada suhu yang dingin disimpan dalam lemari es, misalnya: suppositoria atau beberapa injeksi tertentu.
- Obat Narkotika dan Psikotropika, disimpan dalam lemari khusus dan sesuai dengan ketentuannya.

Penyimpanan persediaan barang/obat di Apotek Sehat di peruntukan bagi obat yang pergerakannya cepat (*fast moving*) yaitu obat dan bahan obat yang paling banyak dan cepat terjual serta sering digunakan dan diresepkan oleh dokter. Dengan adanya penyimpanan barang, maka persediaan barang dapat terkontrol sehingga dapat mencegah terjadinya kekosongan.

Untuk sediaan Narkotika dan Psikotropika, disimpan secara terpisah dari bahan lainnya. Sediaan Psikotropika disimpan didalam lemari khusus. Sedangkan sediaan Narkotika juga disimpan di lemari khusus yang terbuat dari kayu dan selalu dalam keadaan terkunci, hal ini sudah sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 28/Menkes/per/1978 pasal 5 tentang tempat penyimpanan narkotika. Lemari tersebut hanya dibuka jika terdapat permintaan resep terhadap obat-obatan tersebut. Selain itu, penyimpanan obat juga didasarkan pada metode FIFO (*First In First Out*) dan FEFO (*First Expired First Out*). Penyimpanan dengan menggunakan metode ini dapat menjamin bahwa produk obat yang disalurkan ke konsumen merupakan produk obat yang aman dan tidak melewati batas kadaluwarsa.

**f. Pendistribusian Perbekalan Farmasi.** Pendistribusian perbekalan farmasi di Apotek Sehat dilakukan melalui pelayanan resep. Obat yang pendistribusiannya wajib melalui surat dokter adalah obat golongan narkotik dan psikotropika. Sedangkan perbekalan farmasi yang dapat dilayani tanpa resep dokter antara lain: obat bebas terbatas, obat wajib apotik (OWA), jamu atau herbal, kosmetik, suplemen, dan kesehatan. Alur dari pengobatan resep di Apotek



Sehati adalah sebagai berikut, ketika resep datang TTK yang bertugas di penerimaan resep menganalisa legalitas resep tersebut seperti tanggal, nama pasien, alamat pasien, dan lain-lain. TTK yang bertugas di penerimaan resep biasanya merangkap petugas kasir. Jika ada kekurangan, maka akan ditanyakan langsung kepada pasien. Selanjutnya menghitung harga obat kemudian diinformasikan kepada pasien. Jika harga obat telah disepakati maka TTK akan meracik obat. Obat yang telah jadi kemudian dicek ulang mengenai etiket dan jumlah obat, setelah itu obat diserahkan ke pasien dilengkapi dengan pemberitahuan pelayanan informasi obat (PIO) oleh apoteker.

## **2. Pengelolaan Obat Narkotika dan Psikotropika**

Pengelolaan obat narkotik dan psikotropika di Apotek Sehati dilakukan sesuai dengan prosedur undang-undang yang berlaku. Prosedur tersebut antara lain: pemesanan, penerimaan dan pembayaran, penyimpanan, penyerahan, dan pelaporan. Pelaporan pelayanan narkotika dan psikotropika dilakukan secara manual dan online di *website*. Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika Nasional (SIPNAP) yang dibuat oleh Ditjen Bina Produksi dan Distribusi Kefarmasian (Ditjen BINFAR) dengan memasukkan jumlah obat masuk ataupun keluar pada *website*.

## **3. Pelayanan Perbekalan Farmasi**

### **a. Peracikan dan Pengubahan Bentuk Sediaan.**

Peracikan obat dilakukan atas permintaan dokter melalui resep yang ditebus di apotek. Pengubahan bentuk perbekalan farmasi di Apotek Sehati masih dilakukan dengan manual yakni menggunakan mortir dan stamper. Kegiatan mahasiswa pada proses ini adalah ikut membantu melakukan peracikan antara lain membaca resep, mengambilkan obat yang tertera dalam resep beserta jumlahnya setelah dicek oleh asisten apoteker maka bisa dilakukan peracikan resep. Setelah resep selesai diracik, dikemas serta diberi etiket, kemudian obat tersebut diserahkan kepada asisten apoteker atau apoteker untuk diperiksa, dan jika sudah sesuai maka obat dapat diserahkan pada pasien.

### **b. Penyerahan Perbekalan Farmasi**

Dalam setiap penyerahan perbekalan farmasi di Apotek Sehati selalu disertai dengan komunikasi, informasi, dan edukasi tentang obat yang diperoleh pasien. Pemberian informasi obat meliputi aturan pakai, tanggal kadaluwarsa, cara penyimpanan, lama penggunaan obat, efek samping, cara mengatasi efek samping, lama pemakaian. Pelayanan informasi obat khusus juga diberikan bagi pasien yang awam tentang penggunaan obat seperti insulin, suppositoria, ovula, tetes mata, tetes telinga, dan sebagainya.

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN**

Nama Apotek : Apotek Sehati  
 Alamat Apotek : Jln. Brigjend. Katamso No. 19 RT.04/RW.16, Mojosongo,  
 Jebres, Surakarta, Jawa Tengah.

Hari/tanggal	Kompetensi	Tugas dari Pembimbing	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 14 Januari 2019	Mencatat kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	Menghafalkan nama obat dan tata letak obat di Apotek	
Selasa, 15 Januari 2019	Memesan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	Membuat surat pesanan (SP) untuk stok obat yang hampir habis baik obat bebas dan obat bebas terbatas	
Selasa, 15 Januari 2019	Menerima sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	Menerima barang yang sudah dipesan dengan dicek terlebih dahulu meliputi nama barang, jumlah barang, bentuk sediaan dan kondisi fisik obat	
Rabu, 16 Januari 2019	Melakukan administrasi dokumen sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan		
Rabu, 16 Januari 2019 dan dihari selanjutnya	Menghitung / kalkulasi harga obat dan perbekalan kesehatan	Menghitung harga obat dari barang yang telah datang sesuai faktur yang diterima	

Kamis, 17 Januari 2019	Melaksanakan prosedur penerimaan dan penilaian resep di apotek	Menerima resep, menganalisis dan memberi harga R/	
Jumat, 18 Januari 2019	Melaksanakan proses peracikan sediaan farmasi sesuai permintaan dokter	Melakukan peracikan obat sesuai R/ ( kapsul / puyer)	
Jumat, 18 Januari 2019	Menulis etiket dan menempelkan pada kemasan sediaan farmasi	Menulis etiket dan copy resep, serta menyerahkan obat kepada pasien	
Rabu, 16 Januari 2019 dan hari lainnya	Memberikan pelayanan untuk obat bebas, bebas terbatas dan perbekalan farmasi	Melakukan penjualan untuk pembeli yang datang disertai swamedikasi	
Kamis, 17 Januari 2019	Berkomunikasi dengan orang lain	Melakukan swamedikasi kepada pasien yang datang	
Jumat, 18 Januari 2019	Mengusulkan kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dalam pembuatan rencana pengadaan		
Sabtu, 19 Januari 2019 dan dihari selanjutnya	Berperan serta melakukan pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai protap	Melakukan pengecekan obat yang telah habis pada etalase obat	
Minggu, 20 Januari 2019	Melaksanakan prosedur pengadaan	Mencatat persediaan obat yang akan dipesan	

	sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan		
Senin, 21 Januari 2019 dan dihari lainnya	Melaksanakan prosedur penerimaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai protap	Menerima barang yang sudah dipesan dengan di cek terlebih dahulu meliputi nama barang, jumlah barang, bentuk sediaan dan kondisi fisik obat	
Selasa, 22 Januari 2019 dan hari lainnya	Melaksanakan penyimpanan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai protap	Melakukan penyimpanan sediaan farmasi berdasarkan efek farmakologi, alfabetis, bentuk sediaan.	
Rabu, 23 Januari 2019 dan hari lainnya	Melaksanakan prosedur distribusi sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dari gudang sesuai protap	Menyusun sediaan farmasi yang telah habis pada raknya diambil dari gudang	
Kamis, 24 Januari 2019 dan hari lainnya	Melaksanakan prosedur kalkulasi biaya resep obat	Menerima resep, memberi harga R/ dan menawarkan harga pada pasien	
Jumat, 25 Januari 2019	Berkomunikasi dengan orang lain	Melakukan swamedikasi kepada pasien	
Sabtu, 26 Januari 2019 dan hari lainnya	Malaksanakan prosedur dispensing obat berdasarkan permintaan dokter sesuai protap dibawah pengawasan apoteker	Melakukan prosedur dispensing sediaan obat (puyer) berdasarkan resep dokter	

Minggu, 27 Januari 2019 dan hari lainnya	Melakukan pencatatan semua data yang berhubungan dengan proses dispensing dibawah pengawasan apoteker	Mencatat proses dispensing	
Senin, 28 Januari 2019 dan hari lainnya	Menyimpan barang di gudang berdasarkan standar penyimpanan GDP / Cara Distribusi yang baik (FIFO dan FEFO)	Menyimpan barang digudang sesuai tempat jenis dan cara penyimpanannya	

## **BAB V**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku Apotek harus dikelola oleh seorang Apoteker. Dalam penegelolaan Apotek, Apoteker harus memiliki kemampuan menyediakan dan memberikan pelayanan yang baik, mengambil keputusan yang tepat, kemampuan komunikasi antar profesi, menempatkan diri sebagai dalam situasi multidisipliner, kemampuan mengelola SDM secara efektif. Apotek Sehati dikelola oleh Ibu Rahma Elvia Dewi, S.Farm., Apt. sebagai Apoteker Pengelola Apotek (APA), pengelolaan dibantu oleh tiga Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK).

Sebagai sarana pelayanan kefarmasian Apotek Sehati memberikan pelayanan obat-obatan, alat kesehatan, dan perbekalan diluar farmasi. Pelayanan obat meliputi pelayanan obat bebas, bebas terbatas, OWA dan obat keras termasuk psikotropika dan narkotika dengan resep dokter. Saat menerima resep terlebih dahulu dilakukan skrining resep yang meliputi skrining administrasi, farmasetis, dan klinis, dilanjutkan dengan perhitungan harga dan pembayaran sebelum dilakukan peracikan dan penyerahan ke pasien. Penyerahan obat disertai dengan pemberian informasi obat. Resep yang sudah dikerjakan disimpan menurut urutan tanggal penulisan resep. Resep yang disimpan untuk selama 5 tahun sebelum dimusnahkan.

#### **A. Lokasi dan Tata Ruang Apotek**

Apotek Sehati berlokasi di Jln. Brigjend. Katamso No.19 RT.04/RW.16, Mojosongo, Jebres, Surakarta, Jawa Tengah. Lokasi cukup strategis karena berada di dekat Klinik Sibela Mojosongo, pemukiman padat penduduk serta jalan raya utama dengan letak di perempatan jalan. Transportasi untuk menuju lokasi juga mudah ditemukan (angkutan umum). Hal-hal tersebut memungkinkan Apotek Sehati mempunyai prospek pemasaran yang bagus. Keberadaan Klinik di area yang tak jauh dari Apotek Sehati mempermudah masyarakat atau klien dari klinik untuk menemukan ketersediaan obat selain dari klinik.

Ruangan di Apotek Sehati didesain secara sederhana dimana terdiri dari tempat tunggu, ruang pelayanan, ruang peracikan dan ruang Apoteker yang mendukung pelaksanaan kegiatan apotek sehingga berjalan secara efektif dan efisien. Pada ruang pelayanan Apotek Sehati terdapat etalase obat *Over the Counter* (OTC) yang sudah tertera dengan baik dan penataan barang-barang di etalase dipisahkan antara sediaan farmasi dengan perbekalan kesehatan. Sediaan farmasi yang terdiri atas obat bebas dan obat bebas terbatas disusun rapih berdasarkan bentuk sediaan, kelas terapi dan disusun berdasarkan alfabetis. Perbekalan kesehatan dan rumah tangga seperti susu formula, obat herbal, kebutuhan bayi, shampoo, sabun, suplemen makanan, dan alat kesehatan tertentu seperti perban, *Warm Water Zak*, jarum suntik, pipet, kapas, kassa steril, serta alkohol medis disusun berdasarkan jenisnya masing-masing.

Obat resep dan obat keras ditata di etalase ruang peracikan berdasarkan bentuk sediaan dan disusun berdasarkan alfabetis. Ruang peracikan terpisah dari ruang pelayanan resep sehingga pasien tidak melihat langsung proses peracikan obat. Pada ruang peracikan penyimpanan obat disusun berdasarkan alfabetis dan bentuk sediaan. Obat-obat yang memerlukan penyimpanan khusus seperti suppositoria, ovula dan insulin disimpan dalam lemari pendingin. Ruang peracikan terdapat meja dengan kertas puye mortar, stamper, timbangan, etiket, *copy* resep, dan plastik klip.

### **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Apotek Sehati cukup sederhana dengan SDM yang terdiri atas Pemilik Sah Apotek (PSA), Apoteker Pengelola Apotek (APA) dan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK). Jam kerja dibagi menjadi dua shift. Shift pagi dimulai dari pukul 07.00 - 14.00 WIB. Shift siang dimulai pukul 14.00-21.00 WIB. Dimana pada masing-masing shift TTK memiliki peran ganda mulai dari pengadaan, pemesanan, penerimaan, input barang masuk, pelayanan, dan dokumentasi.

Peranan Apoteker dalam bidang pelayanan kefarmasian meliputi perencanaan keperluan obat, pengadaan dan pendistribusian sediaan farmasi dan alat kesehatan, serta pelayanan informasi obat. Oleh karena itu seorang Apoteker



dituntut untuk memiliki pengetahuan yang baik mengenai bidang kefarmasian yang meliputi penilaian mutu obat, dosis, indikasi, efek samping, cara penggunaan dan hal hal lain yang berkenaan dengan perbekalan farmasi. Selain itu Apoteker juga dituntut untuk memiliki kemampuan manajerial yang baik untuk kemajuan apotek.

### **C. Pengelolaan Apotek**

#### **1. Pengadaan Barang**

Proses pengadaan dan penerimaan barang di Apotek Sehati dilakukan berdasarkan buku permintaan (*defecta*) dengan memperhatikan arus barang, *fast moving* atau *slow moving*. Pemesanan dan pembelian obat di Apotek biasanya dilakukan dengan membuat Surat Pesanan (SP) yang ditandatangani APA atau TTK kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF). Barang yang dipesan biasanya akan dikirim oleh PBF pada hari yang sama atau keesokan harinya. Obat-obat yang diterima oleh Apotek dari PBF kemudian diperiksa kembali dan ditandatangani APA atau TTK yang bertugas. Pemesanan narkotika dilakukan melalui PBF Kimia Farma sebagai distributor, sedangkan psikotropika melalui pabrik Farmasi atau distributor khusus untuk penyaluran psikotropika

Daftar obat dalam faktur diinput pada stok obat sistem komputer kemudian disimpan pada buku khusus sesuai dengan PBF pengirim. Informasi obat yang diinput meliputi nama PBF, tanggal penerimaan obat, nomor *batch*, tanggal kadaluwarsa, dan jumlah barang. Faktur asli akan diserahkan kepada PBF dan akan diterima Apotek ketika obat sudah lunas. Sebelum faktur jatuh tempo Apotek sudah melunasi tagihan yang harus dibayar. Kemudian faktur asli akan diterima oleh Apotek. Barang masuk dan keluar diinput pada sistim computer untuk memudahkan dalam pemeriksaan barang. Untuk memudahkan pemeriksaan jumlah barang dan tanggal kadaluarsa pada obat.

#### **2. Penyimpanan Barang**

Obat disimpan berdasarkan bentuk sediaan, alfabetis, dibedakan antara obat paten dan generic untuk memudahkan dalam pengambilan barang. Distribusi obat disesuaikan berdasarkan sistem *First In First Out* (FIFO) dan

*Fisrt Expired First Out (FEFO)*. Dimana penyimpanan FIFO berdasarkan obat yang datang terlebih dahulu dan FEFO obat yang mendekati tanggal kadaluwarsa.

Untuk obat narkotika dan psikotropika disimpan pada lemari khusus. Dimana obat narkotika disimpan pada lemari dua pintu dengan kunci yang berbeda. Dan untuk obat psikotropika disimpan pada lemari khusus psikotropika satu pintu dengan kunci yang berbeda juga. Obat narkotik dan psikotropik disusun berdararkan alfabetis namun tidak dipisahkan berdasarkan bentuk sediaan. Kecuali narkotik dan psikotropik yang memerlukan penyimpanan pada suhu khusus. Lemari penyimpanan terbuat dari kayu dan menempel tembok.

### **3. Penjualan**

Apotek Sehati melayani obat bebas maupun obat berdasarkan resep dokter. Untuk pelayanan resep Apoteker melakukan skrining resep meliputi persyaratan administrative, kesesuaian farmasetik dan pertimbangan klinis. Tahapan pelayanan di Apotek Sehati dimulai dari penerimaan resep. Kemudian resep diskriming kelengkapan dan ketersediaan obatnya. Dilakukan penghitungan biaya yang harus ditebus pasien. Selanjutnya mengkonfirmasi harga kepada pasien apakah obat akan diambil seluruhnya atau tidak. Setelah menyetujui jumlahnya, obat akan diracik dan pasien membayar di kasir. Etiket harus ditulis dengan jelas agar tidak terjadi kesalahan persepsi pada pasien. Etiket yang digunakan juga harus tepat, apakah etiket putih atau biru. Obat yang sudah dikemas dan diberi etiket diperiksa kembali oleh TTK. Pada saat penyerahan obat disertai dengan pemberian informasi mengenai obat untuk menyamakan persepsi dan meminimalisir kesalahan antara pasien dan TTK.

Pelayanan narkotika dan antibiotic hanya boleh digunakan untuk pengobatan berdasarkan resep dokter. Pelayanan resep narkotika yang baru dilayani sebagian atau belum dilayani sama sekali, apotek dapat membuat salinan resep, tapi salinan resep hanya boleh dilayani oleh apotek yang menyimpan resep asli.

#### **4. Penyimpanan Resep**

Penyimpanan resep di Apotek Sehati sudah dilakukan dengan baik. Dalam satu bulan resep yang diterima disatukan dan disimpan dalam kotak yang diberi label yang jelas.

#### **5. Manajemen Keuangan**

Pengelolaan keuangan dilakukan dengan mencatat setiap uang yang masuk dan keluar dalam buku kas harian yang berasal dari laporan harian. Agar kemungkinan adanya selisih atau penyalahgunaan uang dapat segera diketahui. Buku kas tersebut direkapitulasi setiap akhir bulan sehingga dapat diketahui aktivitas apotek setiap bulan dan mempermudah pemeriksaan bila diperlukan. Laporan keuangan dilaporkan setiap bulan berdasarkan aktifitas bulanan untuk mrngevaluasi perkembangan apotek

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil kegiatan mahasiswa Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Program Studi S1 Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi yang telah dilaksanakan di Apotek Sehati Surakarta maka dapat disimpulkan:

1. Apotek Sehati merupakan tempat dilakukannya pekerjaan kefarmasian dan penyaluran perbekalan farmasi yang telah menjalankan fungsinya sebagai tempat pengabdian Profesi Apoteker yang baik, didukung dengan lokasi apotek yang strategis, nyaman dan telah sesuai dengan syarat pendirian apotek.
2. Dalam pelayanan KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi) Apotek Sehati telah memberikan informasi yang baik serta memberikan PIO (Pelayanan Informasi Obat) seperti cara penggunaan, efek samping dan dosis yang digunakan.
3. Pengelolaan obat di apotek Sehati telah dilakukan dengan baik mulai dari pengadaan, penyimpanan, dan administrasi sampai penyerahan obat kepada pasien.
4. Kuliah Kerja Lapangan memberikan informasi, pengetahuan, pengalaman yang luas untuk memasuki dunia kerja sebagai calon apoteker yang lebih berkualitas dan profesional.
5. Mahasiswa dapat menemukan gambaran nyata tentang permasalahan pekerjaan kefarmasian yang terjadi di apotek dan dapat mengetahui strategi dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam mengembangkan praktek komunitas di apotek.
6. Mahasiswa dapat mengerti dan memahami ruang lingkup mengenai perapotikan seperti pengelolaan dan pelayanan resep, administrasi (pembukuan), perpajakan, pengadaan barang, alur pengelolaan barang, hingga penyaluran barang ke konsumen dan membuat studi kelayakan apotek.

### **B. Saran**

- 1.) Untuk pihak instansi KKL agar mahasiswa praktik Kuliah Kerja Lapangan diberikan evaluasi dan pembekalan akhir setelah kegiatan selesai. Hal ini untuk memberikan koreksi terhadap kinerja mahasiswa.
- 2.) Untuk pihak akademik Universitas Setia Budi, lebih memperluas dan memperbanyak kerjasama dengan instansi lain, agar jangkauan untuk tempat KKL lebih meluas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Menteri Kesehatan RI. *Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek* Kepmenkes Nomor 1027 tahun 2004.
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia. (2009). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian*. Departemen Kesehatan Republik Indonesia. Jakarta.
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia. (1990). *Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 347/MENKES/SK/VII/1990 Tentang Obat Wajib Apotik*. Jakarta.
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia. (1993a). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 922/MENKES/PER/X/1993 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik*. Jakarta.
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia. (2002). *Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor. 922/MENKES/PER/X/1993 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik*. Jakarta.
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian*. Jakarta.
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek*. Jakarta.
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2017 Tentang Apotek*. Jakarta.
- Presiden Republik Indonesia. (1997). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 Tentang Psikotropika*. Jakarta.

## LAMPIRAN

DOKTER HEWAN <b>DANIEL CHRISTIAN KUNTADI</b> (Veterinarian) <b>PRAKTEK UMUM</b> SID : 018/Drh.JT/XI/98	
Praktek : Jl. Pelangi Selatan No. 8 Mojosongo – Surakarta Telp. (0271) 852978 HP. 08881905376 Jam : sesuai perjanjian	
R/	869 4/2019 102
Cefadroxil 500 mg 1/6 Ciprofloxacin 1/6 Vasec 1/6 Painsolone 1/6 Aspirin 200 mg 1/6 Caesal Callus 1/6 Infusasi obat no. 2 2 bed 2 percu Rp. Disposable spuit 1cc no. II.	
Nama Hewan : Kacang "Gondok" 4 Pemilik : Damar Obat yang diresepkan tidak boleh diganti kecuali seizin Dokter Hewan	

## Contoh Resep

APOTEK SEHATI Jl Brigjend Katamso 19 Mojosongo Surakarta APOTEKER : Rahma Elvia Dewi, S.Farm., Apt No SIPA : 1979/1030/sipa.33.72/2016/2234	
No :	tgl :
UNTUK OBAT LUAR	

APOTEK SEHATI Jl Brigjend Katamso 19 Mojosongo Surakarta APOTEKER : Rahma Elvia Dewi, S.Farm., Apt No SIPA : 1979/1030/sipa.33.72/2016/2234	
No :	tgl :
X sehari <del>sendok</del> makan/teh Sebelum/saat/sesudah makan	

## Contoh Etiket

[illegible]

### Contoh Surat Pesanan

Nomor SP :

**SURAT PESANAN OBAT MENDONGDUNG PREKURSOR FARMASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Nomor SIK / SIPA / SIKTTK  
Mengajukan pesanan obat mengandung Prekursor Farmasi kepada :  
Nama PBF :  
Alamat :  
Nomer Telp / Fax :  
Obat mengandung Prekursor tersebut akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan :

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

Nama PBF / RS / Apotek / Toko Obat  
Alamat Lengkap :  
Nomor Telp / Fxmili :

Pemesan

( ..... )

### Contoh Surat Pesanan Obat Prekursor



Rayon :  
No. S.P. :

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

**SURAT PESANAN NARKOTIKA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat rumah : .....

mengajukan pesanan narkotika kepada :

Nama Distributor : .....  
Alamat & No. Telepon : .....

sebagai berikut :

narkotika tersebut akan dipergunakan untuk keperluan

apotik .....  
lembaga ..... 20

Pemesan

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

## Contoh Surat Pesanan Obat Narkotika

Nomor Surat Pesanan : .....

**SURAT PESANAN OBAT PSIKOTROPIKA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....

Mengajukan pesanan Obat Psikotropika kepada :

Nama Distributor : .....  
Alamat : .....  
Telp : .....

Dengan Obat Psikotropika yang dipesan adalah :

No	Nama Obat (Bentuk Sediaan dan Kekuatan/Potensi)	Satuan	Jumlah ( Dalam angka dan huruf)
1.			
2.			
3.			
4.			

Obat Psikotropika tersebut akan dipergunakan untuk :

Nama Apotik/RS/PBF\* : .....  
Alamat lengkap : .....

Solo, .....  
Penanggungjawab, .....

\*coret yang tidak perlu

Nama Jelas : .....  
No. SIPA/SIKA : .....

## Contoh Surat Pesanan Obat Psikotropika

