

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

**Jl. DI. Panjaitan, Gilingan, Banjarsari, Kota Surakarta, Jawa Tengah
2 Januari – 29 Januari 2019**



Oleh:

Lyga Ristyana	(21154390A)
Nia Amalina N	(21154468A)
Lorenta Ayu Sari	(21154493A)
Eka Istiqomah	(21154494A)

**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SETIA BUDI
2019**

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

**Jl. DI. Panjaitan, Gilingan, Banjarsari, Kota Surakarta, Jawa Tengah
2 Januari – 29 Januari 2019**

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

Oleh :

Lyga Ristyana	(21154390A)
Nia Amalina N	(21154468A)
Lorenta Ayu Sari	(21154493A)
Eka Istiqomah	(21154494A)

Disetujui oleh

Dosen Pembimbing KKL,



Ismi Rahmawati, S.Si., M.Si., Apt.

Ketua Program Studi
S1 Farmasi



Dwi Ningsih, M.Farm., Apt.

Apoteker Penanggung Jawab

Apotek Ghani Farma



Ghani Nurfiana FS, M.Farm., A

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
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 TUNJAUAN PUSTAKA	3
A. Apotek	3
1. Pengertian Apotek	3
2. Tugas dan Fungsi Apotek	3
3. Persyaratan Apotek	4
4. Pendirian Apotek	4
5. Tenaga Kerja Apotek	5
B. Pengelolaan Apotek	6
1. Perencanaan	6
2. Permintaan obat atau pengadaan	7
3. Penyimpanan	7
4. Pendistribusian	8
5. Pelaporan	8
C. Penggolongan Obat	8
1. Narkotika	8
2. Psikotropika	12
3. Obat Keras	14
4. Obat Bebas	14
5. Obat Generik	14
6. Obat Wajib Apotek	15
7. Obat Prekursor	15
D. Administrasi	16
BAB III TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN	17
A. Profil Apotek Ghani Farma	17
1. Visi dan Misi Apotek Ghani Farma	17
2. Sejarah Apotek Ghani Farma	17

3. Bangunan dan Tata Ruang Apotek	18
B. Struktur Organisasi dan Personalia	19
1. Struktur Organisasi	19
2. Wewenang dan tugas pokok personalia apotek Ghani Farma	19
3. Jam Kerja Apotek	20
C. Program Kerja Apotek Ghani Farma	20
1. Perencanaan perbekalan farmasi dan alat kesehatan	20
2. Pengadaan perbekalan farmasi	21
3. Penerimaan perbekalan farmasi	22
4. Pengisian stok barang	22
5. Penyimpanan dan penataan barang	23
6. Pendistribusian perbekalan farmasi dan alat kesehatan	24
7. Pengolahan narkotika dan psikotropika	24
8. Pelayanan perbekalan farmasi dan alat kesehatan	25
BAB IV PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN	26
A. Tempat dan Waktu Pelaksanaan KKL	26
B. Kegiatan yang dilakukan	26
BAB V PEMBAHASAN	30
A. Sumber Daya Manusia	30
B. Lokasi dan Tata Ruang Apotek Ghani Farma	30
C. Struktur Apotek Ghani Farma	31
D. Pengelolaan Apotek	31
1. Pengadaan barang	31
2. Penyimpanan barang	32
3. Pendistribusian obat	32
4. Penyimpanan resep	33
5. Manajemen keuangan	33
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Apotek adalah tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi serta perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat. Apotek menjadi salah satu sarana kesehatan untuk mewujudkan tercapainya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat. Pelayanan kefarmasian tersebut merupakan suatu tugas dan tanggung jawab apoteker pengelola apotek dalam melaksanakan pengelolaan baik secara teknis farmasi maupun non teknis farmasi di apotek (Kemenkes RI No.1027 tahun 2004).

Farmasis adalah tenaga ahli yang mempunyai kewenangan di bidang kefarmasian melalui keahlian yang diperoleh selama pendidikan. Sifat yang berlandaskan ilmu pengetahuan ini memberikan semacam otoritas dalam berbagai aspek obat atau proses kefarmasian yang tidak dimiliki oleh tenaga kesehatan lainnya.

Obat merupakan kebutuhan khusus yang menyangkut kepentingan masyarakat luas. Walaupun obat bukan kebutuhan pokok, tetapi pada saat-saat tertentu penggunaannya tidak dapat ditunda, sehingga pada saat itu obat menjadi kebutuhan primer.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) apotek adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa atau mahasiswi untuk ikut serta secara langsung di lapangan. Program ini dilaksanakan di luar jam kuliah dalam bentuk praktek kerja di dunia usaha atau industri (instansi) dengan mempertimbangkan struktur program kurikulum dan kesediaan dunia usaha atau industri (instansi) untuk dapat menerima KKL ini. Latar belakang dilaksanakannya KKL adalah yang pertama untuk menambah kemampuan dalam mengamati, mengkaji serta menilai apakah antara teori dan kenyataan yang terjadi di lapangan sama. Kemudian yang kedua kegiatan magang ini dilaksanakan untuk dapat mengasah mahasiswa atau mahasiswi farmasi dalam proses pelayanan kefarmasian kepada masyarakat.

B. Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Lapangan

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan mulai tanggal 2 Januari – 29 Januari 2019 di Apotek Ghani Farma Jl. DI Panjaitan, Gilingan, Banjarsari, Kota Surakarta, Jawa Tengah. Waktu pelaksanaan KKL mulai hari senin sampai sabtu waktunya sehari adalah 3 jam menyesuaikan dengan jadwal kuliah.

C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

Tujuan Umum Kuliah Kerja Lapangan adalah :

Mengembangkan materi diperkuaihan, menambah wawasan dan pengetahuan bagi mahasiswa yang setelah lulus akan menghadapi dunia kerja.

Tujuan Khusus Kuliah Kerja lapangan adalah :

1. Memberikan kesempatan kepada calon tenaga teknis kefarmasian untuk mengetahui secara langsung kegiatan kefarmasian di apotok yang meliputi aspek administrasi, perundang-undangan pendirian apotek dan pelayanan di apotek.
2. Mengetahui tentang pelayanan teknis kefarmasian, seperti pelayanan resep, obat bebas, obat bebas terbatas, obat wajib apotek, kosmetik dan alat kesehatan serta pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi tentang obat kepada pasien.
3. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dalam dunia kerja yaitu mampu melaksanakan standar pelayanan farmasi di apotek.

D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan

Manfaat dari Kuliah Kerja Lapangan (PKL) dapat memberikan pengalaman pada mahasiswa untuk memasyarakat dengan suasana lingkungan kerja dan memantapkan sikap profesional yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan bidangnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Apotek

1. Pengertian Apotek

Apotek merupakan salah satu sarana pelayanan kesehatan maka dalam pelayanannya harus mengutamakan kepentingan masyarakat yaitu menyediakan, menyimpan dan menyerahkan perbekalan farmasi yang bermutu baik dan keabsahannya. Menurut Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 922 tahun 1993 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin apotek, yang di perbaharui menurut Keputusan Menteri Kesehatan No. 1332/Menkes/X/2002. Apotek adalah suatu tempat tertentu, tempat yang dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran perbekalan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat. Perbekalan farmasi meliputi: obat, bahan obat, bahan asli Indonesia (simplisia), Obat tradisional, alat kesehatan dan kosmetik. Definisi apotek menurut Permenkes RI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek, apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh Apoteker.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 pekerjaan kefarmasian adalah perbuatan pembuatan meliputi pengendalian mutu sediaan farmasi pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional (Peraturan Pemerintah No 51, 2009).

2. Tugas dan Fungsi Rumah Sakit

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 apotek mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Tempat pengabdian profesi seorang apoteker yang telah mengucapkan sumpah jabatan
- b. Sarana farmasi yang melaksanakan peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran dan penyerahan obat atau bahan obat
- c. Sebagai penyalur perbekalan farmasi secara merata kepada masyarakat

- d. Sebagai sarana informasi obat kepada masyarakat dan tenaga kesehatan lain

3. Tugas dan Fungsi Rumah Sakit

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 apotek mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Tempat pengabdian profesi seorang apoteker yang telah mengucapkan sumpah jabatan
- b. Sarana farmasi yang melaksanakan peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran dan penyerahan obat atau bahan obat
- c. Sebagai penyalur perbekalan farmasi secara merata kepada masyarakat
- d. Sebagai sarana informasi obat kepada masyarakat dan tenaga kesehatan lain

4. Persyaratan Apotek

Apotek yang baru berdiri dapat beroperasi setelah mendapat Surat Izin Apoteker (SIA). Surat Izin Apoteker (SIA) adalah surat yang diberikan Menteri Kesehatan Republik Indonesia kepada Apoteker atau Apoteker yang bekerja sama dengan pemilik sarana apotek untuk menyelenggarakan pelayanan apotek disuatu tempat tertentu. Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.1332/MENKES/SK/X/2002, disebutkan bahwa persyaratan apotek adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mendapat izin apotek, apoteker atau apoteker yang bekerja sama dengan pemilik sarana yang telah memenuhi persyaratan harus siap dengan tempat, perlengkapan termasuk sediaan farmasi dan perbekalan farmasi yang lain yang merupakan milik sendiri atau milik pihak lain.
- b. Sarana apotek dapat didirikan pada lokasi yang sama dengan pelayanan komoditi yang lain di luar sediaan farmasi.
- c. Apotek dapat melakukan kegiatan pelayanan komoditi yang lain diluar sediaan farmasi.

5. Pendirian Apotek

Beberapa tempat yang harus diperhatikan dalam pendirian apotek adalah:

- a. Lokasi dan tempat. Jarak antara apotek tidak lagi dipersyaratkan, tetapi lebih baik mempertimbangkan segi penyebaran dan pemerataan pelayanan kesehatan, jumlah penduduk, kemampuan daya beli masyarakat di sekitar

apotek, keadaan lingkungan apotek dan mudah tidaknya dijangkau oleh masyarakat.

- b. Bangunan dan kelengkapan apotek yang memenuhi persyaratan. Bangunan Apotek harus memiliki fungsi keamanan, kenyamanan, dan kemudahan dalam pemberian pelayanan kepada pasien serta perlindungan dan keselamatan bagi semua orang termasuk penyandang cacat, anak-anak, dan orang lanjut usia. Bangunan apotek setidaknya mempunyai sarana ruang yang berfungsi sebagai: penerimaan resep, pelayanan resep dan peracikan (produksi sediaan secara terbatas), penyerahan sediaan farmasi dan alat kesehatan, konseling, penyimpanan sediaan farmasi dan alat kesehatan, penyimpanan arsip apotek. Prasarana yang terdapat dalam apotek paling sedikitnya adalah instalasi air bersih, instalasi listrik, sistem tata udara dan sistem proteksi kebakaran. Bangunan apotek juga harus dilengkapi dengan penerangan yang baik, toilet, ventilasi dan sanitasi yang baik dan memenuhi syarat higienis, papan nama yang memuat nama apotek, nama APA, nomor SIA, alamat dan nomor apotek dan nomor telepon apotek.

6. Tenaga Kerja Apotek

Tenaga kerja atau personil di apotek biasanya terdiri dari:

- a. Apoteker Pengelola Apotek (APA) adalah apoteker yang telah diberi surat izin apotek (SIA).
- b. Apoteker pendamping adalah apoteker yang bekerja di apotek mendampingi apoteker pengelola apotek dan menggantikannya pada jam-jam tertentu pada hari buka apotek.
- c. Apoteker pengganti adalah apoteker yang menggantikan apoteker pengelola apotek selama apoteker pengelola apotek tersebut tidak berada di tempat lebih dari 3 bulan berturut-turut, telah memiliki surat ijin kerja, dan tidak bertindak sebagai apoteker pengelola apotek di apotek lain.
- d. Asisten apoteker adalah mereka yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berhak melakukan pekerjaan kefarmasian sebagai asisten apoteker.

Sedangkan tenaga lainnya yang diperlukan untuk mendukung kegiatan di apotek terdiri dari :

- a. Juru resep adalah petugas yang membantu pekerjaan asisten apoteker.
- b. Kasir adalah orang yang bertugas menerima uang, mencatat penerimaan dan pengeluaran uang.
- c. Pegawai tata usaha adalah petugas yang melaksanakan administrasi apotek dan membuat laporan pembelian, penjualan, penyimpanan dan keuangan apotek.

B. Pengelolaan Apotek

1. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses kegiatan seleksi obat dan perbekalan kesehatan menentukan jumlah obat dalam rangka pemenuhan kebutuhan. Perencanaan obat di apotek umumnya dibuat untuk mengadakan dan mencukupi persediaan obat di apotek, sehingga dapat mencukupi permintaan obat melalui resep dokter ataupun penjualan secara bebas. Metode yang lazim digunakan untuk menyusun perkiraan kebutuhan obat di tiap unit pelayanan kesehatan adalah:

- a. Metode Konsumsi, yaitu dengan menganalisis data konsumsi obat tahun sebelumnya. Hal yang perlu diperhatikan adalah pengumpulan data dan pengolahan data, analisis data untuk informasi dan evaluasi, dan perhitungan perkiraan kebutuhan obat.
- b. Metode Epidemiologi, yaitu dengan menganalisis kebutuhan obat berdasarkan pola penyakit. Langkah yang perlu dilakukan adalah menentukan jumlah penduduk yang akan dilayani, menentukan jumlah kunjungan kasus berdasarkan frekuensi penyakit, menyediakan pedoman pengobatan, menghitung perkiraan kebutuhan obat, dan penyesuaian dengan alokasi dana yang tersedia.
- c. Metode Campuran, yaitu merupakan gabungan dari metode konsumsi dan metode epidemiologi.

2. Permintaan obat atau pengadaan

Permintaan atau pengadaan obat adalah suatu proses pengumpulan dalam rangka menyediakan obat dan alat kesehatan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan di apotek. Pengadaan obat ini dilakukan dengan cara pembelian. Cara melakukan pembelian dapat dilakukan antara lain sebagai berikut :

- a. Pembelian Secara Kredit merupakan pembelian yang dilakukan kepada PBF (Pedagang Besar Farmasi) pada umumnya dilakukan secara kredit, dengan lamanya pembayaran berkisar antara 14 - 30 hari.
- b. Kontan merupakan pembelian dilakukan secara kontan atau tunai. Biasanya untuk transaksi obat golongan narkotika dan barang-barang COD (*Cash On Delivery* atau dibayar langsung saat barang datang).
- c. Konsinyasi/titipan merupakan pembelian Dimana apotek menerima titipan barang yang akan dijual dalam waktu maksimal 3 bulan.

3. Penyimpanan

Penyimpanan sediaan obat dan alat kesehatan di apotek dapat dilakukan berdasarkan:

- a. FIFO dan FEFO. Prinsip FIFO (*First In First Out*) adalah barang yang pertama kali datang harus menjadi barang yang pertama kali keluar, sedangkan FEFO (*First Expired First Out*) adalah barang dengan tanggal kadaluarsa yang lebih awal harus dikeluarkan lebih dulu.
- b. Golongan Obat. Penyimpanan obat berdasarkan golongan obat seperti golongan bebas, golongan obat bebas terbatas, obat keras, obat narkotik dan psikotropik. Tidak mengalami masalah yang berarti dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- c. Abjad. Penyimpanan obat berdasarkan abjad seperti obat yang dibeli bebas sampai obat yang harus disertai dengan resep dokter. Tidak mengalami masalah yang berarti dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- d. Bentuk Sediaan. Penyimpanan obat berdasarkan bentuk sediaanannya seperti sirup, tablet, salep, injeksi, cairan dan lain-lain.

- e. Suhu. Penyimpanan obat berdasarkan suhu penyimpanan dimaksudkan agar obat tidak rusak seperti suppositoria dan insulin yang disimpan dalam lemari es.

4. Pendistribusian

Pendistribusian obat di apotek dibagi menjadi dua macam yaitu pendistribusian dengan :

- a. Resep. Resep yang dilayani adalah resep dari dokter yang sesuai dengan aturan (terdapat SIP, paraf dokter dan alamat praktek dokter).
- b. Non Resep. Pendistribusian obat atau penjualan obat dapat dilakukan tanpa menggunakan resep, biasanya obat yang dijual adalah obat bebas dan obat bebas terbatas.

5. Pelaporan

Pelaporan di apotek biasanya terdiri dari:

- a. Pelaporan harian merupakan pelaporan yang bersikan tentang barang yang terjual, pengeluaran dan pemasukan obat yang rusak. Laporan harian yang dilakukan telah sesuai dengan jumlah obat yang masuk dan keluar setiap harinya.
- b. Pelaporan bulanan biasanya berisi tentang laporan obat golongan Narkotika dan psikotropika diserahkan pada setiap bulan sebelum tanggal 10 dan disertai dengan surat pengantar dari apoteker penanggung jawab apotek (APA). Obat yang sudah diberikan pada pasien harus dicatat dalam buku pengeluaran obat supaya memudahkan dalam mencatat pelaporan akhir bulan.

C. Penggolongan Obat

1. Narkotika

Pengertian Narkotika menurut undang-undang Nomor 35 tahun 2009 tentang Narkotika adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman baik sintetis maupun semi sintetis yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri dan dapat menimbulkan ketergantungan yang dapat dibedakan kedalam

golongan I, II, III. Menurut UU RI No. 35 Tahun 2009 narkotika dibagi 3 golongan yakni:

- a. Narkotika Golongan I. Narkotika yang hanya dapat digunakan untuk tujuan pengembangan ilmu pengetahuan dan tidak digunakan dalam terapi serta mempunyai potensi yang sangat tinggi menimbulkan ketergantungan. Contoh: ganja, papaver somniferum, cocain (Erythroxylon coca), opium mentah, opium masak, heroin, Etorfin, dll.
- b. Narkotika Golongan II. Narkotika yang berkhasiat untuk pengobatan digunakan dalam pilihan terakhir dan akan digunakan dalam terapi atau buat pengembangan ilmu pengetahuan serta memiliki potensi tinggi menimbulkan ketergantungan. Contoh: fentamil, morfin, petidin, tebaina, tebakon, ekgonina.
- c. Narkotika Golongan III. Narkotika yang digunakan dalam terapi/ pengobatan dan untuk pengembangan pengetahuan serta menimbulkan potensi ringan serta mengakibatkan ketergantungan. Contoh: etil morfin, codein, propiran, nikokodina, polkodina, norkodeina, dll.

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

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

1.1 Pemesanan. Pengadaan narkotika di apotek dilakukan dengan pemesanan tertulis melalui Surat Pesanan (SP) narkotika kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF) PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Surat pesanan narkotika harus ditandatangani oleh apoteker penanggung jawab dengan mencantumkan nama jelas, nomor SIK, SIA dan stempel apotek. Satu surat pesanan narkotika terdiri dari

rangkap empat dan hanya dapat digunakan untuk memesan satu jenis obat narkotika.

1.2 Penerimaan dan Penyimpanan Narkotika. Penerimaan narkotika dilakukan oleh APA sendiri, namun dapat diwakilkan oleh AA (Asisten Apoteker) selagi APA tidak bisa atau tidak sedang di apotek. Asisten Apoteker yang menerima harus mempunyai SIK, dengan menandatangani faktur, mencantumkan nama jelas, nomor Surat Izin Apotek dan stempel apotek.

Tempat penyimpanan narkotika menurut undang-undang harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Harus lemari khusus dibuat seluruhnya dari kayu atau bahan lain yang kuat (tidak boleh terbuat dari kaca).
- b. Harus mempunyai kunci yang kuat.
- c. Lemari berukuran tidak kurang dari 400 x 80 x 100 cm. Apabila ukuran lebih kecil maka lemari harus dipaku pada tembok.

1.3 Pelayanan Resep Narkotika. Untuk resep yang mengandung narkotika, tidak dapat ditulis dan dicantumkan tanda n.i (ni iteratur = tidak boleh diulang). Untuk resep narkotika boleh di ambil $\frac{1}{2}$ jika resep tersebut resep asli dari dokter. Kemudian resep asli dibuat dalam salinan resep (copy resep). Pada waktu pasien datang untuk menembus yang $\frac{1}{2}$ nya lagi harus memberikan copy resep tersebut pada apotek yang sama.

1.4 Pelaporan. Dalam Undang-undang No 35 Tahun 2009 Pasal 14 ayat 2 disebutkan bahwa industri farmasi, pedagang besar farmasi, sarana penyimpanan ssediaan farmasi pemerintah, apotek, rumah sakit, puskesmas, balai pengobatan, dokter dan lembaga ilmu pengetahuan wajib membuat, menyampaikan dan menyimpan laporan berkala mengenai pemasukan dan pengeluaran narkotika yang berada dalam penguasaannya. Laporan narkotika diberikan kepada Dinas Kesehatan setempat (Kota/Kabupaten) selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, dengan tembusan kepada Balai Besar POM, Dinas Kesehatan Provinsi setempat, PT Kimia Farma dan arsip. Apotek berkewajiban menyusun dan mengirim laporan bulanan yang ditandatangani oleh apoteker pengelola apotek.

Untuk mempermudah pelaporan narkoba, saat ini telah dibuat sistem SIPNAP (Sistem Pelaporan Narkoba dan Psikotropika). SIPNAP adalah sistem yang mengatur pelaporan penggunaan narkoba dan psikotropika dari unit layanan (Puskesmas, Rumah Sakit dan Apotek) ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota melapor ke tingkat yang lebih tinggi (Dinkes Provinsi dan Diten Binfar dan Alkes) melalui mekanisme pelaporan online yang menggunakan fasilitas internet.

1.5 Pemusnahan. Pemusnahan obat narkoba dapat dilakukan bila diproduksi tanpa memenuhi persyaratan untuk digunakan pada pelayanan kesehatan dan atau untuk pengembangan ilmu pengetahuan, sudah kadaluarsa (Expire date), tidak memenuhi syarat untuk digunakan pada pelayanan kesehatan dan atau untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan berkaitan dengan tindak pidana. Pelaksanaan pemusnahan narkoba di apotek diatur sebagai berikut:

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

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

- a. Hari, tanggal, bulan dan tahun
- b. Nama pemegang izin khusus (APA/Dokter).
- c. Nama saksi (1 orang dari pemerintah dan 1 orang dari badan instansi yang bersangkutan).
- d. Nama dan jumlah narkoba yang dimusnahkan
- e. Cara pemusnahan
- f. Tanda tangan penanggung jawab Apotek/ pemegang izin khusus/ dokter pemilik narkoba dan saksi-saksi.

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

2. Psikotropika

Pengertian psikotropika menurut Undang-undang No. 5 Tahun 1997 tentang psikotropika adalah zat atau obat baik alamiah maupun sintetis bukan narkotika yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktifitas mental dan perilaku. Untuk obat psikotropika penyimpanannya dalam lemari penyimpanan yang disusun abjad. Menurut UU RI No. 5 Tahun 1997, psikotropika dibagi menjadi 4 golongan.

- a. Golongan I. Golongan I adalah psikotropika yang hanya dapat digunakan untuk tujuan ilmu pengetahuan dan tidak digunakan dalam terapi, serta mempunyai potensi amat kuat mengakibatkan sindroma ketergantungan. Contohnya berupa Lisergida, Psilosibina dan MDMA.
- b. Golongan II. Golongan II adalah psikotropika yang berkhasiat pengobatan dan dapat digunakan dalam terapi atau ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi kuat mengakibatkan sindroma ketergantungan. Contohnya adalah amfetamina dan metakualon
- c. Golongan III. Golongan III adalah psikotropika yang berkhasiat pengobatan dan banyak digunakan dalam terapi atau untuk tujuan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi sedang mengakibatkan sindroma ketergantungan. Contohnya adalah amobarbital dan phenobarbital.
- d. Golongan IV. Golongan IV adalah psikotropika berkhasiat pengobatan dan sangat luas digunakan dalam terapi atau untuk tujuan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi ringan mengakibatkan sindroma ketergantungan.. Contohnya adalah diazepam dan klordiazepoksida.

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

2.1 Pemesanan. Pemesanan psikotropika memerlukan SP, dimana satu SP bisa digunakan untuk beberapa jenis obat. Penyaluran psikotropika tersebut diatur dalam UU Nomor 5 Tahun 1997 Pasal 12 ayat 2. Dalam pasal 12 ayat 2 menyatakan bahwa penyerahan psikotropika oleh apotek hanya dapat dilakukan kepada apotek lainnya, rumah sakit, puskesmas, balai pengobatan, dokter dan

pasien dengan menggunakan resep dokter. Tata cara pemesanan dengan menggunakan SP yang ditandatangani oleh APA. Surat pesanan (SP) terdiri dari 2 rangkap, aslinya diserahkan ke pihak distributor sementara salinannya disimpan oleh pihak apotek sebagai arsip.

2.2 Penyimpanan. Obat-obat psikotropika cenderung disalahgunakan, maka penyimpanannya obat-obat psikotropika di letakkan pada tempat tersendiri dalam suatu rak atau lemari khusus dan membuat kartu persediaan psikotropika.

2.3 Pelayanan Resep Psikotropika. Apoteker tidak dibenarkan mengulangi penyerahan obat atas dasar resep yang sama apabila pada resep aslinya tercantum n.i (ne iteratur = tidak boleh di ulang) atau obat psikotropika oleh Menkes (Khususnya Balai POM) yang ditetapkan sebagai obat yang tidak boleh diulang tanpa resep baru dari dokter.

2.4 Pelaporan. Apotek wajib membuat dan menyimpan catatan yang berhubungan dengan psikotropika dan dilaporkan kepada Menteri Kesehatan secara berkala sesuai dengan UU Nomor 5 Tahun 1997 Pasal 33 ayat 1 dan pasal 34 tentang Pelaporan Psikotropika. Pelaporan psikotropika ditandatangani oleh APA dan dilaporkan melalui Dinas Kesehatan kabupaten/kota dengan tembusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dan Kepala Balai POM atau Balai Besar POM Provinsi setempat.

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

- a. Hari, tanggal, bulan dan tahun pemusnahan
- b. Nama pemegang izin khusus (APA/dokter pemilik psikotropika)
- c. Nama saksi (1 orang dari pemerintah dan 1 orang dari badan instansi yang bersangkutan).
- d. Nama dan jumlah psikotropika yang dimusnahkan

- e. Cara pemusnahan
- f. Tanda tangan APA dan para saksi.

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

3. Obat Keras

Obat keras atau obat daftar G menurut bahasa Belanda dengan singkatan “Gevaarlijk” artinya berbahaya, maksudnya obat dalam golongan ini berbahaya ketika pemakaiannya tidak berdasarkan resep dokter. Menurut Kepmenkes RI yang menetapkan bahwa obat-obat yang termasuk dalam golongan obat keras adalah sebagai berikut:

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

4. Obat Bebas

Obat yang diserahkan secara bebas tanpa resep dari dokter tidak membahayakan bagi sipemakai diberi tanda lingkaran hijau dengan garis tepi berwarna hitam. Penyimpanannya dibagian etalase pada ruang pelayanan obat bebas dan disusun menurut abjad atau penyimpanannya dalam lemari yang tidak terkena cahaya matahari langsung, bersih dan tidak lembab.

5. Obat Generik

Obat Generik adalah obat dengan nama INN (International Non Proprietary) yang ditetapkan dalam Farmakope Indonesia untuk zat berkhasiat yang dikandungnya. Penyimpanan obat generik disimpan dalam lemari khusus generik yang terdapat di ruang racikan dan disusun menurut abjad.

6. Obat Wajib Apotek

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

- a. Memenuhi batas dan ketentuan setiap jenis obat perpasien yang disebutkan dalam Obat Wajib Apotek yang bersangkutan
- b. Memuat catatan pasien serta obat yang diserahkan
- c. Memberikan informasi tentang obat:
 1. Oral kontrasepsi baik tunggal maupun kombinasi untuk satu siklus
 2. Obat saluran cerna yang terdiri dari: Antasid+antispasmodik+sedatif, Antispasmodik (papaverin, hioscin, atropin), Analgetik + antispasmodik. Pemberian obat untuk ssaluran cerna maksimal 20 tablet.
 3. Obat mulut dan tenggorokan, maksimal 1 boto
 4. Obat saluran nafas yang terdiri dari obat asmatablet atau mukolitik, maksimal 20 tablet.
 5. Obat yang mempengaruhi sistem neumuskular yang terdiri dari analgetik (antalgin, asammefenamat, glavenin, antalgin + diazepam, atau derivatnya) maksimal 20 tablet, antihistamin yang maksimal 20 tablet.
 6. Antiparasit yang terdiri dari obat cacing, maksimal 6 tablet.
 7. Obat kulit topikal yang terdiri dari Semua salep atau cream antibiotik, kortikosteroid, antifungi, antiseptik lokal, enzim antiradang topikal dan pemutih salep. Obat kulit topikal ini diberikan maksimal 1 tube.

7. Obat Prekusor

Zat atau bahan pemula atau bahan kimia yang dapat digunakan dalam pembuatan narkotika dan psikotropika. Undang-undang prekursor Peraturan pemerintah RI No 44 tahun 2010 tentang prekursor pasal 2. Obat prekursor tidak dapat diserahkan kepada pasien tanpa adanya resep dari dokter. Penyimpanan obat prekursor harus di lemari khusus untuk obat prekursor terbuat dari bahan yang kuat (tidak boleh terbuat dari kaca). Contoh Obat Prekusor adalah metilat, cafergot, Pk kristal, metil erigotritomesi dan efedrin .

D. Administrasi

Administrasi pembukuan perlu dilakukan untuk melihat dan mengontrol seluruh kegiatan yang ada di apotek maupun di puskesmas. Administrasi pembukuan yang ada di apotek biasanya berupa:

- a. Buku kas digunakan untuk mencatat semua transaksi dengan uang tunai baik penerimaan maupun pengeluaran.
- b. Buku bank adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua transaksi melalui jasa perbankan.
- c. Laporan penjualan harian adalah laporan yang berisi laporan hasil penjualan dalam periode satu hari baik tunai maupun kredit.
- d. Laporan piutang adalah laporan yang berisi besarnya kekayaan apotek yang berada dipihak lain/tagihan yang timbul dari kegiatan penjualan.
- e. Neraca adalah laporan yang berisi jumlah aktiva lancar, aktiva tetap dan perinciannya dan tagihan jangka panjang, modal sendiri dan perinciannya (bagian pasiva).
- f. Laporan hutang bagan adalah laporan yang memuat jumlah kewajiban-kewajiban apotek yang harus dibayar kepada pihak lain dalam jangka waktu yang telah disepakai.
- g. Perhitungan laba rugi adalah daftar keuangan yang melaporkan laba rugi selama periode tertentu. Perhitungan laba rugi ini di peroleh dari hasil penjualan dikurangi dengan harga pokok penjualan dikurangi biaya-biaya.
- h. Buku pencatatan resep adalah buku yang digunakan untuk mencatat resep yang masuk ke apotek. Buku ini juga berguna apabila ada kesalahan dalam menerima resep.
- i. Buku blangko surat pemesanan barang adalah buku yang berisikan atas suatu barang atau obat yang telah habis atau persediaan obat sudah sangat sedikit.
- j. Blanko Kwitansi digunakan apabila pasien menginginkan bukti pembayaran atas resep yang telah dibelinya

BAB III

TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Profil Apotek Ghani Farma

1. Visi dan misi apotek Ghani Farma

VISI Apotek Ghani Farma "Menjadi Apotek modern yang berbasis pelayanan kepada masyarakat, selalu berusaha memberikan solusi, ramah, namun harganya tetap terjangkau, sehingga pelayanan yang prima bisa dirasakan oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan status sosial"

MISI

1. Selalu memberikan pelayanan dengan penuh semangat dan antusiasme yang tinggi sehingga pelanggan merasa dihargai dan puas terhadap pelayanan kami.
2. Memiliki kemauan tinggi untuk terus belajar, mengembangkan diri dan terus berusaha untuk mencari cara yang lebih efektif dan efisien untuk meningkatkan pelayanan dan kualitas produk kami. Kami senantiasa memupuk rasa kepedulian terhadap customer, supplier dan mitra kerja kami.
3. Bekerja berdasarkan keikhlasan hati, selalu berusaha memberikan kinerja terbaik kami sehingga tercipta ikatan emotional yang kuat dengan customer kami.
4. Memiliki cara pandang dan sikap positif dalam memberi pelayanan, berusaha memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi customer. Dengan bersikap positif kami mampu mengubah suasana dan menebar kegairahan terhadap siapapun yang berinteraksi dengan kami.
5. Senantiasa membangun kemitraan yang saling menguntungkan bagi siapa saja bekerja sama dengan kami.

2. Sejarah apotek Ghani Farma

Apotek Ghani Farma adalah apotek yang didirikan perseorangan pada tanggal 22 Juni 2015 terletak di Jalan DI. Panjaitan No. 66, Ngemplak Surakarta. Apotek Ghani Farma merupakan usaha swasta milik perseorangan dan menggunakan modal yang berasal dari Pemilik Sarana Apotek (PSA) dan menjabat sebagai Apoteker Penanggungjawab Apotek yaitu Ghani

Nurfiana Fadma Sari, M.Farm., Apt. Apotek Ghani Farma 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 Penanggungjawab di fasilitas pelayanan kefarmasian.

Apotek Ghani Farma didirikan 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 Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bagi calon apoteker. Apotek Ghani Farma melayani masyarakat di bidang kesehatan khususnya obat-obatan yang terdiri dari obat dengan resep dokter, obat wajib apotik, obat bebas terbatas dan obat bebas.

3. Bangunan dan tata ruang apotek

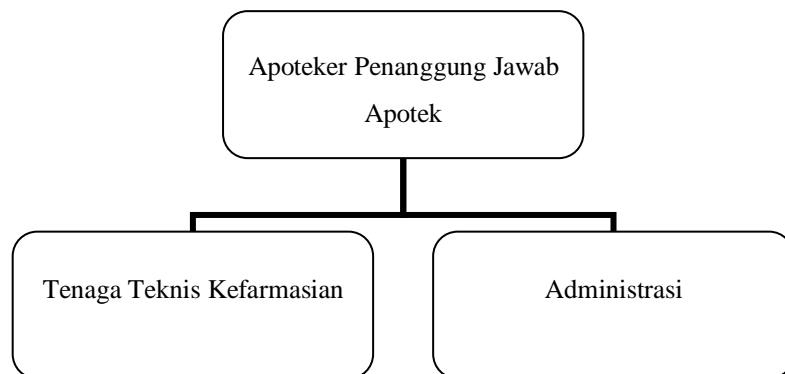
Apotek Ghani Farma terletak terletak di Jl. DI. Panjaitan No. 66, Ngemplak Surakarta. Apotek Ghani Farma terletak di jalan raya dengan lalu lintas yang ramai yang dilalui dua jalur. Pemilihan lokasi apotek harus mempertimbangkan berbagai hal karena lokasi yang strategis dapat mempengaruhi berhasil tidaknya usaha apotek yang didirikan. Kriteria pemilihan lokasi yaitu tingkat kepadatan penduduk, tersedianya fasilitas kesehatan (misalnya praktek dokter, rumah sakit, laboratorium klinik), tingkat sadar kesehatan tinggi, status ekonomi dan tingkat pendidikan penduduk di wilayah sekitar apotek. Bangunan apotek Ghani Farma merupakan bukan bangunan milik sendiri tetapi masih kontrak. Bangunan tersebut terdiri dari ruang tunggu, ruang pelayanan resep, kasir, tempat meracik obat, gudang obat, ruang kerja apoteker, tempat konseling pasien, rak obat, almari narkotika/psikotropika, almari pendingin, dapur, musholla, toilet dan area parkir yang cukup luas.

Pembagian ruangan ini bertujuan untuk memudahkan apoteker dan asisten apoteker dalam menjalankan tugasnya. Bangunan Apotek Ghani Farma sudah memenuhi syarat yang telah ditetapkan, yaitu bangunan permanen atap dari genteng, dinding kuat dengan permukaan rata dan mudah dibersihkan, penerangan cukup dan tidak lembab.

B. Struktur Organisasi dan Personalia

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 Ghani Farma adalah Apoteker Penanggungjawab Apotek selaku pemilik modal, 1 orang Tenaga Teknis Kefarmasian dan 1 orang tenaga administrasi.



Gambar 1. Struktur organisasi Apotek Ghani Farma

2. Wewenang dan tugas pokok personalia apotek Ghani Farma

Apoteker penanggungjawab apotek (APA) mempunyai wewenang untuk memimpin semua kegiatan yang ada di apotek. Kegiatan tersebut meliputi mengelola kegiatan pelayanan kefarmasian dan karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Memimpin seluruh kegiatan yang ada di

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 dan konseling kepada pasien. Bersama dengan bagian administrasi menyusun laporan manajerial serta pertanggungjawaban. Dalam bidang keuangan yaitu penggunaan secara efisien, pengamanan, dan kelancaran. Dalam bidang persediaan barang yaitu pengadaan yang sehat, ketertiban penyimpanan, dan kelancaran.

Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) mempunyai tugas dan wewenang untuk 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, menyusun obat-obat, mencatat, dan memeriksa keluar masuknya obat pada kartu stok dan melakukan pengontrolan dan memberikan pelayanan terbaik kepada pasien.

3. Jam kerja apotek

Koordinator administrasi memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan administrasi pembukuan sesuai dengan petunjuk atau intruksi dari pimpinan dan semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Program Kerja Apotek Ghani Farma

1. Perencanaan perbekalan farmasi dan alat kesehatan

Perencanaan adalah seluruh proses pemilihan dan penentuan perbekalan farmasi dan alat kesehatan 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 Ghani Farma. Tahapan perencanaan kebutuhan perbekalan farmasi meliputi: pemilihan apakah perbekalan farmasi dan alat

kesehatan tersebut benar benar dibutuhkan sesuai dengan jumlah kunjungan pasien ke apotek, obat untuk prevalensi penyakit yang tinggi dan melihat pola penyakit di sekitar apotek. Pada saat perencanaan juga harus mengetahui penggunaan bulanan masing-masing jenis perbekalan farmasi dan alat kesehatan di apotek dalam setahun.

2. 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 dan menjamin kualitas pelayanan kefarmasian. Kegiatan pengadaan di Apotek Ghani Farma 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, melihat dahulu barang yang akan habis dalam waktu dekat kemudian menuliskan di buku defekta dengan mempertimbangkan kualitas barang, harga, diskon, jangka waktu pembayaran dan berapa lama barang datang yang ada di PBF satu dengan PBF yang lain. Buku defekta memuat tentang barang yang akan habis dalam waktu dekat. Barang yang akan dipesan kemudian dditulis di surat pesanan (SP) yang ditandatangani oleh apoteker pennggungjawab apotek.

Surat Pesanan terbagi menjadi 4 jenis, yaitu surat pemesanan obat bebas dan obat bebas terbatas, surat pemesanan untuk obat prekursor, surat pemesanan untuk obat psikotropika dan surat pemesanan untuk obat narkotika. Surat pemesanan obat bebas dan obat bebas terbatas merupakan surat pemesanan yang digunakan untuk pemesanan obat selain obat psikotropika maupun obat narkotika. Surat Pesanan obat bebas dan obat bebas terbatas tersebut dibuat 2 rangkap, satu untuk PBF dan satu untuk arsip pembelian apotek. Surat pesanan prekursor harus asli dan dibuat tindasannya sebagai arsip kemudian ditandatangani oleh apoteker penanggung jawab apotek dengan mencantumkan nama lengkap, nomor Surat Izin FApoteker (SIA) dan stempel apotek. Khusus untuk surat pesanan narkotika

hanya boleh memesan 1 jenis obat saja untuk 1 surat pesanan, 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 Tbk yang selanjutnya diserahkan kepada BPOM.

3. 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 Ghani Farma 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 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, APA atau TTK 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.

4. Pengisian stok barang

Perbekalan farmasi dan alat kesehatan 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 yang ada di komputer. Hal ini untuk memudahkan pengecekan jumlah obat dengan jumlah obat dengan catatan pemasukan, pengeluaran barang dan pendapatan apotek.

5. Penyimpanan dan penataan barang

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 atau 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 Ghani Farma telah sesuai dengan peraturan tersebut. Pada umumnya, penyimpanan barang di Apotek Ghani Farma 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 alfabetis dipadukan dengan kelas farmakoterapi dan 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 psikotropik disimpan dalam lemari khusus dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Penyimpanan persediaan barang di Apotek Ghani Farma diperuntukan 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.

Sediaan narkotika dan psikotropika disimpan secara terpisah dari bahan lainnya. Obat yang tergolong narkotika dan psikotropika disimpan di dalam almari khusus yang terbuat dari kayu dan selalu dalam keadaan terkunci, hal ini sudah sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pengawasan Pengelolaan Obat, Bahan Obat, Narkotika,

Psikotropika, dan Prekursor Farmasidi Fasilitas Pelayanan Kefarmasian. Almari tersebut hanya dibuka jika terdapat permintaan resep terhadap obat-obatan tersebut. Selain itu, penyimpanan obat juga didasarkan pada metode 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

6. Pendistribusian perbekalan farmasi dan alat kesehatan

Pendistribusian perbekalan farmasi dan alat kesehatan di apotek Ghani Farma dilakukan melalui pelayanan resep dan non resep. Obat yang pendistribusiannya wajib melalui surat dokter adalah obat golongan obat keras, narkotik dan psikotropika. Sedangkan perbekalan farmasi yang dapat dilayani tanpa resep dokter antara lain: obat-obat *Hand Verkoop* (HV) atau obat terbatas, obat bebas terbatas, obat wajib apotik (OWA), jamu atau obat-obatan herbal, kosmetik dan alat kesehatan. Alur pelayanan resep di Apotek Ghani Farma adalah sebagai berikut : ketika pasien datang dengan membawa resep kemudian TTK yang bertugas dipenerimaan resep menganalisa legalitas resep tersebut seperti tanggal, nama pasien, alamat pasien, dan lain-lain. TTK yang bertugas dipenerimaan resep biasanya merangkap petugas kasir yang mengkalkulasi berapa harga obat di resep 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. Alur pelayanan non resep di apotek Ghani Farma adalah pasien datang dengan keluhan kemudian apoteker atau TTK mendengarkan keluhan pasien dan memberi saran obat sesuai dengan keluhan pasien. Obat non resep yang dapat diberikan kepada pasien adalah obat bebas, obat bebas terbatas, obat herbal, obat herbal terstandart dan fitofarmaka.

7. Pengolahan narkotika dan psikotropika

Pengelolaan narkotik dan psikotropika di apotek Ghani Farma 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 online di website. Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika Nasional (SIPNAP) yang dibuat oleh Direktorat Jendral Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia dengan memasukkan jumlah obat masuk ataupun keluar pada website.

8. Pelayanan perbekalan farmasi dan alat kesehatan

Peracikan obat dilakukan atas permintaan dokter melalui resep. Pengubahan bentuk perbekalan farmasi di apotek Ghani Farma kebanyakan masih dilakukan dengan cara manual dengan menggunakan mortir dan stamper. Kegiatan mahasiswa KKL pada proses pelayanan ini adalah menyiapkan dan melakukan peracikan obat antara lain seperti membaca resep, menghitung jumlah dan mengambilkan obat yang tertera dalam resep, setelah dicek oleh TTK maka bisa dilakukan peracikan resep. Setelah resep selesai diracik, dikemas serta diberi etiket, kemudian obat tersebut diserahkan kepada TTK atau apoteker untuk diperiksa, dan jika sudah sesuai maka obat dapat diserahkan pada pasien disertai pelayanan informasi obat (PIO) dan konseling kepada pasien.

BAB IV

PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Tempat dan Waktu Pelaksanaan KKL

Tempat pelaksanaan KKL dilakukan di apotek Ghani Farma yang bertempat di Jl. DI. Panjaitan No. 66 Gilingan, Banjarsari, Kota Surakarta, Jawa Tengah. Waktu pelaksanaannya KKL dimulai tanggal 2 Januari 2019 sampai dengan 29 Januari 2019.

B. Kegiatan yang Dilakukan

Nama apotek : Apotek Ghani Farma

Alamat : Jl. DI. Panjaitan No. 66 Gilingan, Banjarsari, Kota Surakarta,
Jawa Tengah.

Log book kegiatan ada di lampiran

Hari/tanggal	Kompetensi	Tugas dari Pembimbing
Rabu, 02-02-2019 sampai Sabtu 05-02-2019	Mencatat kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	Menghafalkan nama obat dan tata letak obat di Apotek
Senin, 07-01-2019 sampai Sabtu, 12-01-2019	Memesan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	Membuat surat pesanan (SP) untuk stok obat yang hampir habis baik obat bebas dan obat bebas terbatas
Senin, 07-01-2019 sampai Sabtu, 12-01-2019	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
Senin, 07-01-2019 sampai Sabtu, 12-01-2019	Melakukan administrasi dokumen sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	Mencatat administrasi obat datang dan obat yang terjual
Senin, 14-01-	Menghitung /	Menghitung harga obat dari

2019 sampai Sabtu, 19-01-2019	kalkulasi harga obat dan perbekalan kesehatan	barang yang telah datang dengan sesuai faktur yang diterima
Senin, 14-01-2019 sampai Sabtu, 19-01-2019	Melaksanakan prosedur penerimaan dan penilaian resep di apotik	Menerima resep, menganalisis dan memberi harga R/
Senin, 14-01-2019 sampai Sabtu, 19-01-2019	Melaksanakan proses peracikan sediaan farmasi sesuai permintaan dokter	Melakukan peracikan obat sesuai R/ (kapsul / puyer)
Senin, 14-01-2019 sampai Sabtu, 19-01-2019	Menulis etiket dan menempelkannya pada kemasan sediaan farmasi	Menulis etiket sesuai R/ dan ditempel pada kemasan obat dan langsung diberikan kepada pasien
Rabu, 02-02-2019 sampai Sabtu 05-02-2019	Memberikan pelayanan untuk obat bebas, bebas terbatas dan perbekalan farmasi	Melakukan penjualan untuk pembeli yang datang disertai swamedikasi
Rabu, 02-02-2019 sampai Sabtu 05-02-2019	Berkomunikasi dengan orang lain	Melakukan swamedikasi kepada pasien yang datang
Senin, 21-01-2019 sampai Sabtu, 26-01-2019	Mengusulkan kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dalam pembuatan rencana pengadaan	Mengusulkan sediaan farmasi yang sudah hampir habis dan tidak tersedia
Senin, 21-01-2019 sampai Sabtu, 26-01-2019	Berperan serta melakukan pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai protap	Melakukan pengecekan obat yang telah habis pada etalase obat
Senin, 07-01-2019 sampai Sabtu, 12-01-	Melaksanakan prosedur pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	Melakukan pencatatan persediaan obat yang habis dan akan dipesan

2019		
Senin, 07-01-2019 sampai Sabtu, 12-01-2019	Melaksanakan prosedur penerimaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai protap	Menerima barang yang sudah dipesan dengan dicek terlebih dahulu meliputi nama barang, jumlah barang, bentuk sediaan dan kondisi fisik obat
Senin, 07-01-2019 sampai Sabtu, 12-01-2019	Melaksanakan penyimpanan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai protap	Melakukan penyimpanan sediaan farmasi berdasarkan efek farmakologi, alphabetis, bentuk sediaan.
Senin, 21-01-2019 sampai Sabtu, 26-01-2019	Melaksanakan prosedur distribusi sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dari gudang sesuai protap	Menyusun sediaan farmasi yang telah habis pada raknya diambil dari gudang
Senin, 21-01-2019 sampai Sabtu, 26-01-2019	Melaksanakan prosedur kalkulasi biaya resep obat	Menerima resep, menganalisis dan memberi harga R/
Senin, 28-01-2019 sampai Sabtu, 29-01-2019	Berkomunikasi dengan orang lain	Melakukan swamedikasi kepada pasien yang datang
Senin, 21-01-2019 sampai Sabtu, 26-01-2019	Malaksanakan prosedur dispensing obat berdasarkan permintaan dokter sesuai protap dibawah pengawasan apoteker	Melakukan prosedur dispensing sediaan obat (kapsul) berdasarkan resep dokter
Senin, 14-01-2019 sampai Sabtu, 19-01-2019	Melakukan pencatatan semua data yang berhubungan dengan proses dispensing dibawah pengawasan apoteker	Mencatat proses dispensing di Apotek
Senin, 07-01-2019 sampai	Menyimpan barang di gudang berdasarkan standar penyimpanan	Menyimpan barang digudang sesuai tempat jenis dan cara

Sabtu, 2019	12-01-	GDP / Cara Distribusi yang baik (FIFO dan FEFO)	penyimpanannya
----------------	--------	-------------------------------------------------------	----------------

BAB V

PEMBAHASAN

A. Sumber Daya Manusia

Apotek harus dikelola oleh seorang Apoteker. Apoteker harus memiliki kemampuan untuk 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 Ghani Farma dikelola oleh Ibu Ghani Nurfiana Fadmasari, M. Farm., Apt sebagai Apoteker Pengelola Apotek (APA) yang merangkap sebagai pemilik apotek, pengelolaan apotek dibantu oleh dua orang Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK). Dalam satu hari TTK bekerja bergantian sesuai dengan shift. Shift pagi dimulai pukul 07.30-14.30 WIB dan shift sore dimulai pukul 14.30-21.00 WIB.

B. Lokasi dan Tata Ruang Apotek Ghani Farma

Apotek Ghani Farma berlokasi sekitar pasar Ngemplak yang padat penduduk dan sadar akan kesehatan, dekat dengan dokter praktek, pingir jalan raya utama yang dilalui kendaraan dua arah. Tepatnya di Jl. DI Panjaitan No.66, Gilingan, Banjarsari, Kota Surakarta, Jawa Tengah. Sehingga memungkinkan Apotek Ghani Farma mempunyai prospek pemasaran yang bagus.

Apotek Ghani Farma didesain sederhana terdiri dari ruang tunggu, ruang pelayanan, ruang peracikan dan ruang apoteker yang mendukung pelaksanaan kegiatan apotek sehingga berjalan secara efektif dan efisien. Ruang pelayanan Apotek Ghani Farma terdapat etalase obat *Over The Counter* (OTC) yang sudah tertera dengan baik. Obat bebas, obat bebas terbatas, obat herbal, obat herbal terstandart, fitofarmaka, alat kontrasepsi pria, alat kesehatan dan kosmetik diletakkan di etalase depan. Penataan barang disusun secara farmakologis sesuai kelas terapinya yang dipadukan dengan penataan alfabetis sehingga memudahkan dalam pelayanan dan pencarian obat.

Obat keras dan obat wajib apotek (OWA) disusun di etalase ruang peracikan. Penyimpanan obat berdasarkan bentuk sediaan dan disusun berdasarkan alfabetis. Obat-obat yang memerlukan penyimpanan khusus seperti suppositoria, ovula dan insulin disimpan dalam lemari pendingin. Ruang peracikan terpisah dari ruang pelayanan resep sehingga pasien tidak melihat langsung oleh pasien pada saat proses peracikan obat. Ruang peracikan terdapat meja dengan alat timbang, lumpang, alu, kertas puyer, etiket, copy resep, dan plastik klip.

C. Struktur Apotek Ghani Farma

Struktur organisai Apotek Ghani Farma terdiri atas Pemilik Sarana Apotek (PSA), Apoteker Pengelola Apotek (APA) dan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK). Apotek buka mulai pukul 07.30-21.00 WIB. Jam kerja TTK dibagi menjadi dua shift. Shift pagi dimulai dari pukul 07.30-14.30 WIB. Shift siang dimulai pukul 14.30-21.00 WIB. TTK berperan sebagai seseorang yang melakukan pengadaan, pemesanan, penerimaan, input barang masuk, pelayanan, dan dokumentasi. Apoteker berperan dalam bidang pelayanan kefarmasian meliputi perencanaan keperluan obat, pengadaan dan pendistribusian sediaan farmasi dan alat kesehatan, pelayanan informasi obat dan pelaporan keluar masuknya narkotika dan psikotropika. Seorang apoteker juga dituntut untuk memiliki pengetahuan yang baik mengenai bidang kefarmasian yang meliputi penilaian mutu obat, dosis, indikasi, efek samping, cara penggunaan dan managerial apotek.

D. Pengelolaan Apotek

1. Pengadaan barang

Proses pengadaan barang di Apotek Ghani Farma dilakukan berdasarkan stok obat yang akan habis dalam waktu dekat yang telah ditulis di defekta dengan memperhatikan arus barang, *fast moving* atau *slow moving*. Pemesanan obat dilakukan dengan membuat Surat Pesanan (SP) yang ditandatangani oleh apoteker dan TTK yang memsan. SP diberikan 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 dengan mencocokkan nama dan jumlah barang yang dikirim oleh PBF. Jika barang sudah sesuai maka TTK wajib menandatangani faktur yang dilengkapi dengan nomor Surat Izin Pendirian Apotek (SIPA) dan memberi cap pada faktur. Pemesanan narkotika dilakukan melalui PBF Kimia Farma sebagai distributor, sedangkan psikotropika melalui pabrik Farmasi atau distributor khusus untuk penyaluran psikotropika

Daftar obat pembelian yang tertera dalam faktur kemudian diinput pada stok obat sistem computer dan memberi harga obat. Informasi obat yang diinput meliputi nama PBF, tanggal penerimaan obat, nomor batch, tanggal kadaluwarsa obat, dan jumlah barang. Barang masuk dan keluar diinput pada sistim computer untuk memudahkan dalam pemeriksaan barang. Untuk memudahkan pemeriksaan jumlah barang dan tanggal kadaluarsa pada obat. Apotek wajib melunasi faktur sebelum jatuh tempo. Faktur asli akan diserahkan oleh PBF kepada potek ketika obat sudah lunas. Kemudian faktur asli akan diterima dan diarsipkan oleh apotek.

2. Penyimpanan barang

Obat yang sudah datang kemudian disimpan berdasarkan bentuk sediaan dan kelas terapinya dan dibedakan antara obat paten dan obat generik. Barang disusun secara alfabetis untuk memudahkan dalam pengambilan barang. Penyerahan obat kepada pasien disesuaikan berdasarkan sistem *First Expired First Out* (FEFO). Dimana penyimpanan FEFO berdasarkan yang mendekati tanggal kadaluwarsa akan dikeluarkan terlebih dahulu. Obat narkotika dan psikotropika disimpan pada lemari khusus yang mempunyai kunci ganda dan menempel di tembok. Dimana obat narkotika disimpan pada lemari dua pintu dengan kunci yang berbeda. Obat psikotropika disimpan pada lemari khusus psikotropika satu pintu dengan kunci yang berbeda juga. Kunci dibawa oleh apoteker penanggungjawab apotek.

3. Pendistribusian obat

Apotek Ghani Farma melayani obat resep maupun non resep. Pelayanan resep dilakukan oleh apoteker atau TTK ketika pasien datang membawa resep. Apoteker atau TTK melakukan skrining kelengkapan resep, keaslian resep,

persyaratan administrasi,, kesesuaian farmasetik dan atau tidaknya obat di apotek. Jika ada obat yang diganti harus dengan persetujuan dokter. Kemudian dilakukan penghitungan harga resep yang harus ditebus oleh pasien. Selanjutnya apoteker atau TTK akan menginformasikan mengenai harga kepada pasien apakah obat akan diambil separuh atau seluruhnya. Pasien akan menyetujui berapa banyak obat yang akan diambil. Jika sudah dibayar maka apoteker atau TTK akan menyiapkan resep tersebut. Etiket harus ditulis dengan jelas agar tidak terjadi kesalahan pembacaan oleh pasien. Pemberian etiket juga harus tepat sesuai dengan obat yang didapatkan. Etiket putih untuk obat oral dan etiket biru untuk obat yang digunakan diluar tubuh. Obat yang sudah disiapkan, dikemas dan diberi etiket diperiksa kembali oleh apoteker atau TTK. Pada saat penyerahan obat kepada pasien disertai dengan konseling pemberian informasi mengenai obat yang didapatkan untuk menyamakan persepsi dan meminimalisir kesalahan penggunaan obat oleh pasien.

Setiap narkotika dan psikotropika yang keluar wajib mencatat stok barang yang tersisa. Pencatatan meliputi nomor resep, nama pasien, alamat pasien, jumlah obat yang dibutuhkan dan sisa obat yang ada. Apotek dapat membuat salinan resep untuk obat narkotika tapi salinan resep hanya boleh dilayani oleh apotek yang menyimpan resep asli.

4. Penyimpanan resep

Penyimpanan resep di Apotek Ghani Farma telah dilakukan dengan baik. Dalam satu bulan resep yang diterima disatukan dan disimpan dalam kotak resep yang diberi label yang jelas. Pemusnahan resep dilakukan setiap 5 tahun sekali.

5. Managemen 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 mengevaluasi perkembangan apotek.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan yang telah dilakukan di Apotek Ghani Farma, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Praktek Kerja Lapangan ini dapat menghasilkan tenaga kefarmasian yang berkompeten dan siap berkompetisi di dunia kerja.
2. Praktek Kerja Lapangan ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan dari bangku kuliah kedalam dunia nyata.
3. Praktek Kerja Lapangan ini telah memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai situasi dunia kerja khususnya di apotek.
4. Mahasiswa telah mengetahui fungsi, tugas dan peran seorang tenaga teknis kefarmasian yang sesuai dengan peraturan dan etika yang berlaku dalam sistem pelayanan kesehatan masyarakat khususnya di Apotek.
5. Mahasiswa telah mengetahui bagaimana pengelolaan apotek dalam bidang pelayanan kefarmasian maupun sistem manajerial.
6. Mahasiswa dapat berbicara secara efektif kepada pasien maupun tenaga kesehatan lainnya di Apotek.
7. Apotek Ghani Farma telah melaksanakan fungsinya sebagai salah satu bentuk pelayanan kesehatan masyarakat yang dapat menyediakan dan menyalurkan perbekalan farmasi kepada masyarakat dengan baik.
8. Apotek Ghani Farma telah menerapkan standar pelayanan kefarmasian dengan sebaik mungkin, sehingga dapat meminimalkan terjadinya kesalahan.

B. SARAN

Adapun saran atau masukan dari kami yang nantinya dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan pelayanan di Apotek Ghani Farma di masa selanjutnya adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan Apotek Ghani Farma dapat menjaga dan meningkatkan pelayanan kefarmasian yang sebaik mungkin agar pasien merasa puas.
2. Sebaiknya ditambah lagi jumlah Asisten Apoteker di Apotek Ghani Farma agar proses pelayanan kefarmasiannya dapat berjalan dengan lebih baik lagi dan pasien tidak perlu menunggu terlalu lama jika membeli obat terutama obat dengan resep dokter.
3. Sebaiknya ditingkatkan lagi pelayanan kefarmasiannya terutama pada saat Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada pasien, sehingga dapat meminimalkan terjadinya kesalahan pada saat pasien menggunakan obatnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Daris, Azwar. 2008. Undang-Undang No 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika dalam *Himpunan Peraturan dan Perundang-undangan Kefarmasian*. Jakarta: PT ISFI Penerbitan.
- Daris, Azwar. 2008. Undang-Undang No 35 Tahun 2009 tentang Narkotika dalam *Himpunan Peraturan dan Perundang-undangan Kefarmasian*. Jakarta: PT ISFI Penerbitan.
- Departemen Kesehatan Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- Departemen Kesehatan Republik Indonesia. 2002. *Keputusan Menteri 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*. Jakarta.
- Departemen Kesehatan Republik Indonesia. 2009. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- Departemen Kesehatan Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 44 Tahun 2010 tentang Prekursor*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.

LAMPIRAN



Obat Generik



Obat Paten



Obat Sediaan Cair dan Semi Padat



Obat Bebas dan Obat Bebas Terbatas



Obat Bebas dan Obat Bebas Terbatas Sediaan Cair



Obat Bebas dan Obat Bebas Terbatas



Gudang Obat Generik dan Obat Paten



Obat Herbal, Obat Herbal Terstandart dan Fitofarmaka



Almari Narkotika dan Psikotropika



Almari Narkotika dan Psikotropika



Obat Narkotika



Obat Psikotropika

Bayan
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. SIK _____

Surat Pesanan Narkotika

NO. SP :

SURAT PESANAN PSIKOTROPIKA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Jabatan :

Mengajukan permohonan kepada :

Nama Perusahaan :

Alamat :

Jenis Psikotropika sebagai berikut :

1.

2.

3.


Untuk keperluan Pedagang Besar Farmasi / Apotik / Rumah Sakit/ Sarana Penyimpanan
sediaan farmasi Pemerintah / Lembaga Penelitian dan atas lembaga Pendidikan. *)

Nama :

Alamat :

..... 20

Penanggung Jawab

()

SIPA / SIKAP

Catatan

*) Coret yang tidak perlu

Surat Pesanan Psikotropika

SURAT PESANAN OBAT MENDUNG PREKURSOR FARMASI

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Alamat : _____

Jabatan : _____

Mengajukan permohonan kepada :

Nama : _____

Alamat : _____

Jenis obat mengandung prekursor farmasi sebagai berikut :

No	Nama Obat	Bentuk Sediaan	Kekuatan Sediaan	Jenis dan Isi Kemasan	Jumlah dan Satuan

Untuk keperluan PBF / Apotik / RS / Toko Obat berikut* :

Nama : _____

Alamat : _____

No. Ijin : _____

No. Telp / Fax : _____

Penanggung Jawab
(di dan tanggal cetak)

(_____)

No. 1574 / 2014 / 1007/2014

*) Cetak yang tidak sesuai

Surat Pesanan Prekursor

[illegible]

Resep Dokter

JADWAL KEGIATAN KKL APOTEK GHANI FARMA
PERIODE JANUARI 2019

Nama : Lyga Ristyana
 Fakultas/Instansi : Farmasi / Universitas Setia Budi Surakarta
 No. Hp : 085784820050

Tanggal	Jam Kehadiran	Kegiatan yang Dilakukan Selama di Apotek Ghani Farma	Paraf Mahasiwa	Paraf AA/Apt.
2/1/19	18.00-21.00	Mengenal tataletak obat generik	Lyga	§ dewi
3/1/19	18.00-21.00	Mengenal tataletak obat paten	Lyga	§ dewi
4/1/19	18.00-16.00	Mengenal tataletak obat OB, OBT, OH	Lyga	§ dewi
5/1/19	15.00-18.00	Terima barang	Lyga	§ dewi
7/1/19	18.00-21.00	Menghafal tataletak obat sirup, suppo, salep	Lyga	§ dewi
8/1/19	07.30-10.30	Melayani pasien dan belajar R/	Lyga	§ dewi
9/1/19	18.00-21.00	Input faktur ke komputer,	Lyga	§ dewi
10/1/19	18.00-21.00	Stok obat, belajar R/	Lyga	§ dewi
11/1/19	13.00-16.00	Terima barang	Lyga	§ dewi
12/1/19	13.00-16.00	Swamedikasi	Lyga	§ dewi
13/1/19	18.00-21.00	Menghitung harga R/	Lyga	§ dewi
15/1/19	07.30-10.30	swamedikasi	Lyga	§ dewi
17/1/19	18.00-21.00	Menulis stok obat di buku defekta	Lyga	§ dewi
18/1/19	13.00-16.00	Resep dan swamedikasi ke pasien	Lyga	§ dewi
19/1/19	13.00-16.00	Resep dan swamedikasi ke pasien	Lyga	§ dewi
21/1/19	13.00-16.00	Terima resep	Lyga	§ dewi
22/1/19	13.00-16.00	Melayani pasien	Lyga	§ dewi
23/1/19	13.00-16.00	Swamedikasi ke pasien	Lyga	§ dewi
24/1/19	18.00-21.00	Menerima R/	Lyga	§ dewi
25/1/19	13.00-16.00	Menerima barang datang	Lyga	§ dewi
26/1/19	13.00-16.00	Memesan obat dan menulis SP	Lyga	§ dewi
27/1/19	18.00-21.00	Menerima R/	Lyga	§ dewi
28/1/19	18.00-21.00	Menerima R/	Lyga	§ dewi
29/1/19	07.30-11.00	Swamedikasi ke pasien	Lyga	§ dewi
29/1/19	18.00-21.00	Stok barang dan memesan obat	Lyga	§ dewi

JADWAL KEGIATAN KKL APOTEK GHANI FARMA
PERIODE JANUARI 2019

Nama : LORENTA ARU SARI
 Fakultas/Instansi : FAKULTAS FARMASI
 No. Hp : 087 730 797 730

Tanggal	Jam Kehadiran	Kegiatan yang Dilakukan Selama di Apotek Ghani Farma	Paraf Mahasiswa	Paraf AA/Apt.
2/1/19	07.30 - 11.00	Mengenal tata letak obat generik	Juher	Juher
3/1/19	10.00 - 21.00	" " " " pasien	Juher	Juher
4/1/19	10.00 - 21.00	" " " " "	Juher	Juher
5/1/19	10.00 - 21.00	Order dan tata barang	Juher	Juher
6/1/19				
7/1/19	15.00 - 16.00	terima barang	Juher	Juher
8/1/19	13.00 - 16.00	terima resep	Juher	Juher
9/1/19	7.30 - 11.00	faktur	Juher	Juher
10/1/19	7.30 - 11.00	menghitung resep	Juher	Juher
11/1/19	10.00 - 21.00	swamedikasi	Juher	Juher
12/1/19	10.00 - 21.00	input faktur ke pasien	Juher	Juher
13/1/19	10.00 - 21.00	melayani resep	Juher	Juher
14/1/19	13.00 - 16.00	belajar resep	Juher	Juher
15/1/19	13.00 - 16.00	swamedikasi	Juher	Juher
16/1/19	7.30 - 10.00	melayani pasien	Juher	Juher
17/1/19	7.30 - 10.00	menerima faktur	Juher	Juher
18/1/19	10.00 - 21.00	input barang datang	Juher	Juher
19/1/19	10.00 - 21.00	melayani pasien	Juher	Juher
20/1/19	13.00 - 16.00	membayar resep	Juher	Juher
21/1/19	13.00 - 16.00	menerima resep	Juher	Juher
22/1/19	7.30 - 11.00	menerima faktur	Juher	Juher
23/1/19	7.30 - 11.00	menerima faktur	Juher	Juher
24/1/19	13.00 - 16.00	melayani pasien	Juher	Juher
25/1/19	13.00 - 16.00	melayani pasien	Juher	Juher
26/1/19	13.00 - 16.00	melayani pasien	Juher	Juher
27/1/19	13.00 - 16.00	melayani pasien	Juher	Juher
28/1/19	13.00 - 16.00	melayani pasien	Juher	Juher
29/1/19	13.00 - 16.00	melayani pasien	Juher	Juher
30/1/19	13.00 - 16.00	melayani pasien	Juher	Juher

JADWAL KEGIATAN KKL APOTEK GHANI FARMA
PERIODE JANUARI 2019

Nama : EKA ISTIQOMAH
 Fakultas/Instansi : FARMASI
 No. Hp : 087 735 149 518

Tanggal	Jam Kehadiran	Kegiatan yang Dilakukan Selama di Apotek Ghani Farma	Paraf Mahasiswa	Paraf AA/Apt.
2/1/19	18.00-21.00	Mengenal letak obat	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3/1/19	07.30-10.30	Mengenal tata letak obat generik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4/1/19	18.00-21.00	Mengenal tata letak obat paten.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5/1/19	07.45-10.45	Order dan terima barang	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7/1/19	18.00-21.00	Terima barang	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8/1/19	18.00-21.00	Terima Resep	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9/1/19	18.00-21.00	Faktur	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10/1/19	07.30-10.30	Menghitung Resep	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11/1/19	18.00-21.00	Swamedikasi terhadap pasien	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12/1/19	13.00-16.00	Input Faktur ke komputer	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14/1/19	15.00-18.00	Melayani pasien dan belajar R/	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15/1/19	15.00-18.00	Swamedikasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16/1/19	18.00-21.00	Melayani pasien	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17/1/19	07.30-10.30	Melayani pasien dan menerima faktur.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18/1/19	13.30-16.30	Input barang datang	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19/1/19	08.00-11.00	Melayani pasien	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21/1/19	18.00-21.00	Menerima Faktur dan menghargai obat	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22/1/19	18.00-21.00	Melayani pasien dan menerima R/	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23/1/19	18.00-21.00	Melayani pasien dan menerima R/	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24/1/19	08.00-11.00	Input barang datang dan menghargai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
25/1/19	18.00-21.00	Melayani pasien	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
26/1/19	07.30-10.30	Swamedikasi terhadap pasien	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
27/1/19	15.00-18.00	Melayani pasien.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
28/1/19	18.00-21.00	Resep dan swamedikasi ke pasien	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
29/1/19	18.00-21.00	Melayani pasien	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

JADWAL KEGIATAN KKL APOTEK GHANI FARMA
PERIODE JANUARI 2019

Nama : Nia Amalina N.
 Fakultas/Instansi : Farmasi
 No. Hp : 0857 0131 2997

Tanggal	Jam Kehadiran	Kegiatan yang Dilakukan Selama di Apotek Ghani Farma	Paraf Mahasiswa	Paraf AA/Apt.
2/1/19	07:30-11:00	mengenal tata letak obat generik	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
3/1/19	07:30-10:30	mengenal tata letak obat paten	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
4/1/19	13:00-16:00	Mengenal tata letak OB, OBT, OH	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
5/1/19	18:00-21:00	Terima barang	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
7/01/19	13:00-16:00	Faktur	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
8/01/19	07:30-10:30	Order	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
9/01/19	07:30-10:30	Belajar resep	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
10/01/19	15:00-18:00	Input Faktur ke komputer	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
11/01/19	13:00-15:00	Swamedikasi	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
12/01/19	18:00-21:00	Terima resep	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
14/01/19	07:30-10:30	Melayani pasien	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
15/01/19	15:00-18:00	Belajar resep	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
16/01/19	07:30-10:30	Belajar resep	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
17/01/19	15:00-18:00	Swamedikasi	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
18/01/19	13:00-16:00	Input barang datang	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
19/01/19	18:00-21:00	Melayani pasien & menerima resep	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
21/01/19	07:30-10:30	Input barang datang & mengharga	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
22/01/19	07:30-10:30	Swamedikasi kepada pasien	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
23/01/19	07:30-10:30	Belajar resep	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
24/01/19	18:00-21:00	melayani pasien & menerima resep	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
25/01/19	13:00-15:00	Belajar Belajar resep	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
26/01/19	14:00-17:00	melayani pasien	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
28/01/19	08:30-11:00	Belajar resep	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
29/01/19	07:30-10:30	Melayani pasien & Swamedikasi	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>
31/01/19	18:00-21:00	Melayani pasien	Nia Aul.	<i>[Signature]</i>