

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

**JL. Adi Sumarno, Klipan, Tohudan, Colomadu, Kab. Karanganyar, Jawa Tengah**

**8 November – 25 November 2018**



Oleh:

**Nanda Ardianto (21154497A)**

**Afiv Wahyudi (21154569A)**

**Haminah Setio Rini (21154647A)**

**Uli Karti S. (21154656A)**

**FAKULTAS FARMASI  
UNIVERSITAS SETIA BUDI  
2018**

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

**JL. Adi Sumarno, Klipan, Tohudan, Colomadu, Kab. Karanganyar, Jawa Tengah**

**8 November – 25 November 2018**

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

Oleh :

**Nanda Ardianto** (21154497A)

**Afiv Wahyudi** (21154569A)

**Haminah Setio Rini** (21154647A)

**Uli Karti S.** (21154657A)

Disetujui oleh  
**Dosen Pembimbing KKL,**



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

**Fakultas Farmasi USB**  
**Prodi S-1 Farmasi**



**Dwi Ningsih, M.Farm., Apt**

**Apoteker Penanggungjawab Apotek**  
**Tohudan**



The logo of Apotek Tohudan features the text "APOTEK" in a large, stylized font, with "Tohudan" written in a smaller font below it. The entire logo is overlaid with a blue grid pattern.

**Dewi Ekowati, M.Sc., Apt**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Lapang .....	2
C. Tujuan Kuliah Kerja Lapang .....	2
D. Manfaat Kuliah Kerja Lapang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>4</b>
A. Pengertian Apotek.....	4
B. Landasan Hukum Apotek.....	4
C. Tugas Dan Fungsi Apotek.....	5
D. Tata Cara Dan Ketentuan Pendirian Apotek .....	6
E. Persyaratan Pendirian Apotek .....	6
F. Pengelolaan Apotek .....	7
G. Pengelolaan Resep .....	8
1. Resep.....	8
2. Non Resep .....	9
H. Pengelolaan Obat.....	9
1. Obat Bebas .....	9
2. Obat Bebas Terbatas .....	9
3. Obat Keras .....	10
4. Psikotropika .....	11
5. Narkotika.....	11
6. Obat Wajib Apotek .....	11
7. Obat Prekursor.....	12
I. Pelayanan Informasi Obat.....	12
J. Administrasi.....	13
<b>BAB III TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANG.....</b>	<b>14</b>
A. Profil Apotek Tohudan .....	14
1. Sejarah Apotek Tohudan.....	14
2. Bangunan dan Tata Ruang Apotek .....	14
B. Struktur Organisasi Dan Personalia .....	15
1. Struktur Organisasi .....	15
2. Wewenang dan Tugas Pokok Personalia Apotek Tohudan.....	16
3. Jam Kerja Apotek.....	17
C. Program Kerja Di Apotek Tohudan.....	17

1. Pengadaan Perbekalan Farmasi .....	17
2. Pengelolaan Obat Narkotika dan Psikotropika .....	22
3. Pelayanan Perbekalan Farmasi .....	22
<b>BAB IV PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANG.....</b>	<b>23</b>
A. Tempat Dan Waktu Pelaksanaan KKL .....	23
B. Kegiatan Yang Dilakukan.....	23
<b>BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>25</b>
A. Sumber Daya Manusia .....	25
B. Lokasi Dan Tata Ruang Apotek.....	25
C. Struktur Organisasi .....	26
D. Pengelolaan Apotek .....	26
1. Pengadaan Barang.....	26
2. Penyimpanan Barang.....	27
3. Penjualan .....	28
4. Penyimpanan Resep.....	29
5. Manajemen Keuangan.....	29
<b>BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>30</b>
A. Kesimpulan .....	30
B. Saran .....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>32</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Perkembangan kesehatan adalah bagian integral dari Pembangunan Nasional yang mempunyai tujuan untuk mencapai hidup sehat setiap masyarakat agar mendapatkan kesehatan yang optimal sebagai salah satu unsur kesejahteraan umum. Kesehatan merupakan suatu keadaan sejahtera dari badan, jiwa, dan ekonomis, maka dalam rangka mencapai derajat kesehatan yang optimal diperlukan suatu upaya kesehatan. Upaya kesehatan dalam pembangunan diwujudkan dengan pendekatan pemeliharaan, peningkatan kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), penyembuhan penyakit (kuratif) dan pemulihan kesehatan (rehabilitatif) yang dilaksanakan menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan. Peningkatan suatu pelayanan yang didukung oleh sarana kesehatan, pengadaan obat yang lengkap dan bermutu baik distribusi obat secara merata dan dengan harga yang terjangkau untuk masyarakat, serta meningkatkan kerasionalan dalam penggunaan obat dalam penggunaan obat (Anonim 1976).

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).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang *Pekerjaan Kefarmasian* pada Bab 1 ketentuan umum pasal 1 menyebutkan bahwa Pekerjaan Kefarmasian adalah pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional (Anonim 2009).

Pelayanan kesehatan adalah setiap upaya yang diselanggarakan secara sendiri atau bersama-sama dalam suatu organisasi untuk memelihara dan

meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan perorangan, keluarga, kelompok, dan masyarakat. Selain itu juga sebagai salah satu tempat pengabdian dan praktik profesi asisten apoteker dalam melaksanakan pekerjaan kefarmasian. Tersedianya tenaga kesehatan merupakan salah satu penujang yang dibutuhkan dalam terlaksananya upaya kesehatan yang optimal. Pelayanan kefarmasian pada saat ini telah bergeser orientasinya dari obat ke pasien mengacu kepada pelayanan kefarmasian (*pharmaceutical care*). Kegiatan pelayanan kefarmasian yang semula hanya berfokus pada pengelolaan obat sebagai komiditi menjadi pelayanan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dari pasien sebagai konsekuensi perubahan oriental tersebut asisten apoteker dituntut untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan perilaku agar dapat meningkatkan interaksi langsung dengan pasien dalam bentuk pemberian informasi, monitoring penggunaan obat, dan mengetahui tujuan akhir terapi sesuai harapan.

### **B. Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Lapang**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan mulai tanggal 8 November – 25 November 2018 di JL. Adi Sumarno, Klipan, Tohudan, Colomadu, Kab. Karanganyar, Jawa Tengah. Waktu pelaksanaan PKL mulai hari senin sampai minggu waktunya sehari adalah variasi menyesuaikan dengan jadwal kuliah.

### **C. Tujuan Kuliah Kerja Lapang**

1. Tujuan umum praktek kerja lapang
  - a. Mengembangkan materi dan kemampuan serta menambah wawasan dan pengetahuan bagi para mahasiswa yang setelah lulus akan menghadapi dunia kerja sebagai seorang farmasis, berkenaan dengan konsep dan teori yang didapatkan
  - b. Mengetahui gambaran tentang kegiatan pembelajaran di lapangan.
2. Tujuan khusus praktek kerja lapang
  - a. Memberikan kesempatan kepada calon asisten Apoteker untuk mengetahui secara langsung kegiatan farmasi di apotik yang meliputi aspek administrasi

dan perundang-undangan yang meliputi aspek legal pendirian apotik dan pelayanan di apotik.

- b. Mengetahui tentang pelayanan teknis kefarmasian, seperti pelayanan resep, obat bebas, obat bebas terbatas, obat wajib apotik, serta pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi.
- c. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dalam dunia kerja yaitu mampu melaksanakan standar pelayanan farmasi di apotik.

#### **D. Manfaat Kuliah Kerja Lapang**

Manfaat dari Praktek Kerja Lapangan dapat memberikan pengalaman pada mahasiswa untuk memasyarakatkan diri pada suasana lingkungan kerja dan menumbuhkembangkan serta memantapkan sikap professional yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan bidangnya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

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

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1332/Menkes/SK/X/2002, apotek adalah suatu tempat tertentu yang merupakan sarana informasi obat, yaitu tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran perbekalan farmasi kepada masyarakat. Obat merupakan komoditi khusus yang menyangkut kepentingan masyarakat luas. Walaupun obat bukan merupakan kebutuhan pokok, tetapi pada saat-saat tertentu penggunaannya tidak dapat ditunda, sehingga pada saat itu obat menjadi kebutuhan primer. Apotek disamping berfungsi sosial, juga memiliki fungsi ekonomi yang berperan dalam bidang usaha/bisnis. Oleh sebab itu, perlu adanya keseimbangan beberapa kepentingan yang mempengaruhi kedua fungsi tersebut yaitu kepentingan pemerintah, masyarakat, dan kepentingan pengelola atau pemilik sarana.

Pengelola apotek haruslah 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. Untuk itu, agar para apoteker mampu melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Apoteker Pengelola Apotek (APA) secara profesional. Mahasiswa-mahasiswi S1 Farmasi salah satu calon tenaga kesehatan menengah yang disebut Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK).

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

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

1. Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2. Undang-undang No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika.
3. Undang-undang No. 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika.

4. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
6. Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 1990 tentang Masa Bakti Apoteker, yang disempurnakan dengan Peraturan Menteri Kesehatan No. 184/MENKES/PER/II/1995.
7. Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1980 tentang Perubahan atas PP No. 26 Tahun 1965 mengenai Apotek.
8. Peraturan Menteri Kesehatan No. 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek.
9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek.
10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1027/MENKES/SK/IX/2004 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek.

### **C. Tugas Dan Fungsi Apotek**

Menurut PP No. 51 tahun 2009, tugas dan fungsi apotek adalah:

1. Tempat pengabdian profesi seorang Apoteker yang telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker.
2. Sarana yang digunakan untuk melakukan pekerjaan kefarmasian.
3. Sarana yang digunakan untuk memproduksi dan distribusi sediaan farmasi antara lain obat, bahan obat, obat tradisional, kosmetika.
4. Sarana pembuatan dan pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusi atau penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional (Anonim 2009).

## **D. Tata Cara Dan Ketentuan Pendirian Apotek**

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No. 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek, Apoteker dapat mendirikan Apotek dengan modal sendiri dan/atau modal dari pemilik modal baik perorangan maupun perusahaan. Dalam hal Apoteker yang mendirikan Apotek bekerjasama dengan pemilik modal maka pekerjaan kefarmasian harus tetap dilakukan sepenuhnya oleh Apoteker yang bersangkutan.

## **E. Persyaratan Pendirian Apotek**

Pendirian Apotek harus memenuhi persyaratan, meliputi:

### 1. Lokasi

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

### 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.
- c. Bangunan bersifat permanen yaitu dapat merupakan bagian dan/atau terpisah dari pusat perbelanjaan, apartemen, rumah toko, rumah kantor, rumah susun, dan bangunan yang sejenis.

### 3. Sarana, Prasarana, dan Peralatan

Bangunan Apotek sebagaimana dimaksud di atas paling sedikit memiliki sarana ruang yang berfungsi:

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

f. 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 antara lain meliputi rak obat, alat peracikan, bahan pengemas obat, lemari pendingin, meja, kursi, komputer, sistem pencatatan mutasi obat, formulir catatan pengobatan pasien dan peralatan lain sesuai dengan kebutuhan. Formulir catatan pengobatan pasien sebagaimana yang dimaksud merupakan catatan mengenai riwayat penggunaan Sediaan Farmasi dan/atau Alat Kesehatan atas permintaan tenaga medis dan catatan pelayanan apoteker yang diberikan kepada pasien. Sarana, prasarana, dan peralatan sebagaimana dimaksud diatas harus dalam keadaan terpelihara dan berfungsi dengan baik.

4. Ketenagaan

Apoteker pemegang SIA dalam menyelenggarakan Apotek dapat dibantu oleh Apoteker lain, Tenaga Teknis Kefarmasian dan/atau tenaga administrasi. Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian sebagaimana yang dimaksud diatas wajib memiliki surat izin praktik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **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 apotik

## **H. Pengelolaan Obat**

Pedoman teknis pengelolaan obat dan bahan obat di fasilitas pelayanan kefarmasian menurut peraturan BPOM No. 4 tahun 2018 yaitu pengadaan obat dan bahan obat harus bersumber dari industri farmasi atau pedagang besar farmasi dan untuk penerimaan obat dan bahan obat harus berdasarkan faktur pembelian dan/atau surat pengiriman barang yang sah. Sedangkan pada pengelolaan narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi di fasilitas pelayanan kefarmasian yaitu pengadaan narkotika oleh fasilitas pelayanan kefarmasian harus bersumber dari pedagang besar farmasi yang memiliki izin khusus menyalurkan narkotika dan untuk pengadaan psikotropika, dan/atau prekursor farmasi oleh fasilitas pelayanan kefarmasian harus bersumber dari pedagang besar farmasi dan untuk penerimaan narkotika, psikotropika dan/atau prekursor farmasi oleh fasilitas pelayanan kefarmasian harus berdasarkan faktur pembelian dan/atau surat pengiriman barang yang sah.

### **1. Obat Bebas**

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 02396/A/SK/VIII/1986, Obat Bebas adalah obat yang dapat dijual bebas kepada umum tanpa resep dokter, dan tidak termasuk dalam daftar narkotika, psikotropika, obat keras, obat bebas terbatas, dan terdaftar di Departemen Kesehatan RI. Penandaan Obat Bebas diatur berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 2380/A/SK/VI/1983, tanda khusus untuk Obat Bebas, yaitu “Lingkaran bulat berwarna hijau dengan garis tepi warna hitam”. Contoh obat bebas yaitu: Sanmol, Bodrex, Insto.

### **2. Obat Bebas Terbatas**

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Obat Bebas Terbatas “W” (*waarchuwing*) adalah obat yang dapat diserahkan kepada pemakainya tanpa resep dokter, tetapi dalam penyerahannya harus memenuhi persyaratan berikut:

- a. Obat tersebut hanya boleh dijual dalam bungkus asli dari pabrik atau pembuatnya.
- b. Pada penyerahannya, oleh pembuat atau penjual harus mencantumkan tanda peringatan yang tercetak sesuai contoh. Tanda peringatan berwarna tersebut berwarna hitam berukuran panjang 5 cm, dan lebar 2 cm dan memuat pemberitahuan sebagai berikut:

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

Bacalah aturan memakainya

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

Hanya untuk kumur jangan ditelan

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

Hanya untuk bagian luar dari badan

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

Hanya untuk dibakar

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

Tidak boleh ditelan

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

Obat wasir, jangan ditelan

Penandaan Obat Bebas Terbatas diatur berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 2380/A/SK/1983 tanda khusus untuk Obat Bebas Terbatas berupa “Lingkaran biru dengan garis tepi berwarna hitam”. Contoh obat bebas terbatas yaitu: Konidin, Mixagrip, Combantrin.

### **3. Obat Keras**

Obat Keras atau obat daftar G menurut bahasa Belanda “G” singkatan dari “Gevaarlijk” artinya berbahaya, maksudnya obat yang penyerahannya harus dengan resep dokter. Menurut Keputusan Menteri Kesehatan RI Obat Keras adalah semua obat yang pada bungkus sedemikian rupa yang nyata-nyata untuk dipergunakan secara parenteral, baik dengan cara suntikan maupun dengan cara pemakaian lain dengan jalan merobek rangkaian asli dari jaringan. Penandaan Obat Keras diatur berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 02396/A/SK/VIII/1986 tanda khusus obat keras daftar G adalah “Lingkaran bulat

berwarna merah garis tepi berwarna hitam dengan huruf K yang menyentuh garis tepi". Contoh obat keras antara lain: Ponstan, Antalgin, Amoxicillin.

#### **4. Psikotropika**

Menurut Undang-Undang RI No. 3 Tahun 2015, Psikotropika adalah zat atau obat baik alamiah maupun sintetis, bukan narkotika yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan syaraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktifitas mental dan perilaku. Menurut Undang-Undang RI No. 3 Tahun 2015, Psikotropika yang mempunyai potensi sindroma ketergantungan dibagi dalam golongan I, II, III dan IV. Penandaan untuk Psikotropika sama dengan penandaan obat keras, hal ini mungkin karena pengaruh ordonansia. Sehingga psikotropika memiliki tanda berupa "Lingkaran bulat berwarna merah, dengan huruf K berwarna hitam yang menyentuh garis tepi yang berwarna hitam". Contoh obat psikotropika: Valium, Xanax, Diazepam.

#### **5. Narkotika**

Menurut Undang-Undang RI No. 3 Tahun 2015, 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 dibedakan ke dalam golongan I, II dan III. Penandaan Obat Narkotika berdasarkan peraturan yang terdapat dalam ordonisasi obat bius adalah "Palang Medali Merah". Contoh Obat Narkotika yaitu: Codein, Codipront, Propiram.

#### **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: Linesterol, Antasid, Salbutamol. Contoh Obat Wajib Apotek No. 2 yaitu: Bacitracin Cream, Clindamicin Cream, Flumetasone Cream. Contoh Obat Wajib Apotek No. 3 yaitu: Ranitidin, Asam Fusidat, 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, pseudoefedrin, norefedrin (fenilpropanolamin), ergotamin, ergometrin, atau potassium permanganat.

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

Pelayanan Informasi Obat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Apoteker dalam pemberian informasi mengenai obat yang tidak memihak, dievaluasi dengan kritis dan dengan bukti terbaik dalam segala aspek penggunaan obat kepada profesi kesehatan 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 meliputi:

1. Menjawab pertanyaan baik lisan maupun tulisan
2. Membuat dan menyebarkan buletin/brosur/leaflet, pemberdayaan masyarakat (penyuluhan)
3. Memberikan informasi dan edukasi kepada pasien
4. Memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa farmasi yang sedang praktik profesi
5. Melakukan penelitian penggunaan obat
6. Membuat atau menyampaikan makalah dalam forum ilmiah
7. 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:

1. Topik Pertanyaan
2. Tanggal dan waktu Pelayanan Informasi Obat diberikan
3. Metode 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, pertelepon) dan data Apoteker yang memberikan Pelayanan Informasi Obat.

### **J. Administrasi**

Dalam menjalankan pelayanan kefarmasian di apotek perlu dilaksanakan kegiatan administrasi yang meliputi:

1. Administrasi Umum

Pencatatan, pengarsipan, pelaporan narkotika, psikotropika dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Administrasi Pelayanan

Pengarsipan resep, pengarsipan catatan pengobatan pasien, pengarsipan hasil monitoring penggunaan obat.

## **BAB III**

### **TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANG**

#### **A. Profil Apotek Tohudan**

##### **1. Sejarah Apotek Tohudan**

Apotek Tohudan merupakan apotek yang didirikan di Jalan Adi Sumarmo, Klipan, Colomadu, Kabupaten Karanganyar, Jawa Tengah. Apotek Tohudan merupakan usaha swasta milik perseorangan dan menggunakan modal yang berasal dari Pemilik Sarana Apotek (PSA) dan menjabat sebagai Apoteker Penanggungjawab Apotek yaitu Dewi Ekowati, M.Sc., Apt. Apotek Tohudan dengan No. SIPA 19780518/SIPA.33.13/2914/2942 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 Tohudan 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 Lapangan (PKL) bagi calon siswa SMK Farmasi, dan S1 Farmasi. Apotek Tohudan 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 Tohudan terletak terletak di Jalan Adi Sumarmo, Klipan, Colomadu, Kabupaten Karanganyar, Jawa Tengah. Apotek Tohudan 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 peduduk, 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 Tohudan 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 Gudang obat
- e. Ruang kerja apoteker, tempat apoteker melakukan pekerjaan managerial apotek dan memberi konsultasi pada pasien.
- f. Area etalase obat, tempat dimana rak-rak etalase obat bebas dan obat bebas terbatas ditampilkan dengan konsep swalayan farmasi.
- g. Ruang dapur
- h. Toilet
- i. Area parkir, tempat untuk parkir kendaraan karyawan maupun pelanggan apotek.

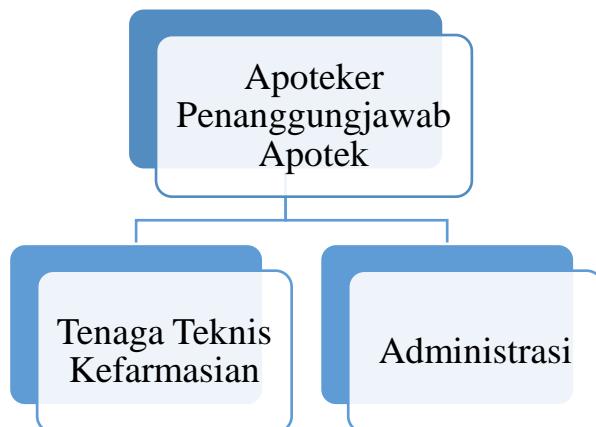
Pembagian ruangan ini bertujuan untuk memudahkan karyawan dalam menjalankan tugasnya. Bangunan Apotek Tohudan sudah memenuhi syarat yang telah ditetapkan, yaitu bangunan permanen atap dari genteng, dinding kuat dengan permukaan rata dan mudah dibersihkan, penerangan cukup, tidak lembab, ruangan.

## 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 Tohudan adalah Apoteker

Penanggungjawab Apotek selaku pemilik modal, 1 orang Tenaga Teknis Kefarmasian dan 1 orang tenaga administrasi.



Gambar. Struktur Organisasi Apotek Tohudan

Apotek Tohudan mempunyai 2 orang karyawan dengan susunan sebagai berikut:

Apoteker Pengelola Apotek : 1 orang

Tenaga Teknis Kefarmasian : 1 orang

Administrasi : 1 orang

## 2. Wewenang dan Tugas Pokok Personalia Apotek Tohudan

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

### a. Apoteker Penanggung Jawab Apotek (APA)

- 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.
- 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.
- Dalam bidang keuangan yaitu penggunaan secara efisien, pengamanan, dan kelancaran.
- Dalam bidang persediaan barang yaitu pengadaan yang sehat, ketertiban penyimpanan, dan kelancaran.

**b. Tenaga Teknis Kefarmasian**

- 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

Menyusun obat-obat, mencatat, dan memeriksa keluar masuknya obat pada kartu stok dan melakukan pengontrolan.

**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 Di Apotek Tohudan**

**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 Tohudan 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 dating setiap hari. Sebelum melakukan kegiatan pengadaan barang perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

Pada dasarnya buku defacta/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 defacta tersebut kemudian dilakukan pemesanan barang ke PBF dengan menelfon PBF bersangsuran, kemudian menyerahkan Surat Pesanan (SP) yang ditandatangani oleh Apoteker Pengelola Apotek.

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 tindasannya 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 diakukan 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.

**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 Tohudan 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 mencocokan 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 dicoret 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 Tohudan telah sesuai dengan peraturan tersebut. Pada umumnya, penyimpanan barang di Apotek Tohudan secara umum digolongkan menjadi empat yaitu:

- Obat Generik, yang disusun secara alphabetis.
- Obat Bebas, Obat Paten, Obat non Narkotik dan Obat lain yang tidak memerlukan kondisi penyimpanan tertentu, disusun secara alphabetis, juga dibedakan berdasarkan bentuk sediaannya.
- 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 Tohudan 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.

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 Tohudan dilakukan melalui pelayanan resep. Obat yang pendistribusianya wajib melalui surat dokter adalah obat golongan 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 kesehatan.

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

Pengelolaan obat narkotik dan psikoropika di Apotek Tohudan dilakukan sesuai dengan prosedur undang-undang yang berlaku. Prosedur tersebut antara lain: pemesanan, penerimaan dan pembayaran, penyimpanan, penyerahan, dan pelaporan. Pelayanan perbekalan Farmasi.

Pelaporan Pelayanan Narkotika dan Psikotropika dilakukan secara 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 Tohudan kebanyakan masih dilakukan dengan cara manual aitu dengan menggunakan mortir dan stamfer. Kegiatan mahasiswa pada proses ini adalah juga 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 Tohudan terutama obat-obatan selalu disertai dengan komunikasi, informasi, dan edukasi tentang obat yang diperoleh pasien terutama bagi pasien yang awam tentang penggunaan obat khusus seperti insulin flexpen, suppositoria, ovula, dan sebagainya.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANG**

#### **A. Tempat Dan Waktu Pelaksanaan KKL**

Tempat pelaksanaan KKL yaitu di Apotek Tohudan yang bertempat di JL. Adi Sumarno, Klipan, Tohudan, Colomadu, Kab. Karanganyar, Jawa Tengah dan waktu pelaksanaannya dimulai tanggal 8 November 2018 sampai dengan 25 November 2018.

#### **B. Kegiatan Yang Dilakukan**

Nama Apotek : Apotek Tohudan

Alamat : JL. Adi Sumarno, Klipan, Tohudan, Colomadu, Kab. Karanganyar, Jawa Tengah

Adapaun kegiatan dilaksanakan pada hari dan tanggal:

- ❖ Tanggal 8 – 10 November 2018, mahasiswa mencatat kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dan menghafalkan nama obat dan tata letak obat di Apotek.
- ❖ Tanggal 11 - 13 November 2018, mahasiswa memesan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dan membuat surat pesanan (SP) untuk stok obat yang hampir habis baik obat bebas dan obat bebas terbatas.
- ❖ 3. Tanggal 14 – 16 November 2018, mahasiswa menerima sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dan menerima barang yang sudah dipesan dengan dicek terlebih dahulu meliputi nama barang, jumlah barang, bentuk sediaan dan kondisi fisik obat.
- ❖ Tanggal 17 - 20 November 2018, mahasiswa melakukan administrasi dokumen sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dan mencatat administrasi obat datang dan obat yang terjual.
- ❖ Tanggal 21 November 2018, mahasiswa menghitung / kalkulasi harga obat dan perbekalan kesehatan, menghitung harga obat dari barang yang telah datang dengan sesuai faktur yang diterima, melaksanakan prosedur penerimaan dan

penilaian resep di apotik, dan menerima resep, menganalisis dan memberi harga R/.

- ❖ Tanggal 22 November 2018, mahasiswa Melaksanakan proses peracikan sediaan farmasi sesuai permintaan dokter, dan melakukan peracikan obat sesuai R/ (kapsul / puyer).
- ❖ Tanggal 23 November 2018, mahasiswa menulis etiket dan menempelkannya dan menulis etiket sesuai R/ dan ditempel pada kemasan obat dan langsung diberikan kepada pasien.
- ❖ Tanggal 24 - 25 November 2018, mahasiswa memberikan pelayanan untuk obat bebas, bebas terbatas dan perbekalan farmasi, berkomunikasi dengan orang lain, mengusulkan kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dalam pembuatan rencana pengadaan, berperan serta melakukan pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan.

## **BAB V**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Sumber Daya Manusia**

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 Tohudan dikelola oleh Ibu Dewi Ekowati, M.Sc., Apt sebagai Apoteker Pengelola Apotek (APA), pengelolaan dibantu oleh dua Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK).

#### **B. Lokasi Dan Tata Ruang Apotek**

Apotek Tohudan berlokasi di Jalan di Jalan Adi Sumarmo, Klipan, Colomadu, Kabupaten Karanganyar, Jawa Tengah. Lokasinya cukup strategis karena berada di dekat Bandara dan juga jalur Jalan Tol, pemukiman padat penduduk serta jalan raya utama dua arah yang dilewati transportasi umum memungkinkan Apotek Tohudan mempunyai prospek pemasaran yang bagus.

Tata ruang di apotek Tohudan didesain secara sederhana dimana terdiri dari ruang tunggu, ruang pelayanan, ruang peracikan dan ruang Apoteker yang mendukung pelaksanaan kegiatan apotek sehingga berjalan secara efektif dan efisien. Pada ruang pelayanan Apotek Tohudan 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, shampoo dan alat kesehatan tertentu seperti perban 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.

### **C. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Apotek Tohudan cukup sederhana dengan SDM yang terdiri atas Pemilik Sarana Apotek (PSA), Apoteker Pengelola Apotek (APA) dan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK). Jam kerja dibagi menjadi dua shift. Shift pagi dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai 15.00 WIB. Shift siang dimulai pukul 14.00 WIB sampai 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.

### **D. Pengelolaan Apotek**

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

Proses pengadaan dan penrimaan barang di Apotek Tohudan dilakukan berdasarkan buku permintaan (defekta) dengan memperhatikan arus barang, fast moving atau slow moving. Pemesanan dan pembelian obat di Apotek biasanya dilakukan 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 sistem 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 *First Expired First Out* (FEFO). Dimana penyimpanan FIFO berdasarkan obat yang datang terlebih dahulu dan FEFO obat yang mendekati tanggal kadaluwarsa.

Sistem penyimpanan obat di Apotek antara lain:

1. Berdasarkan golongan obat:
  - A. Narkotika dan psikotropika di dalam lemari khusus dua pintu yang dilengkapi dengan kunci dan terletak menempel pada lemari besar dengan tujuan tidak bisa dipindahkan sehingga sulit untuk dicuri.
  - B. Obat bebas dan obat bebas terbatas disebut sebagai obat OTC (over the counter) disimpan di rak penyimpanan dan swalayan. Disimpankan berdasarkan kegunaannya. Penyusunan OTC digolongkan menjadi milk and nutrition, medical cabinet, vitamin and supplement, tradisional medicine, topical, tetes mata, beauty care, oral care, baby & child care, produk konsinyasi, food, snack & drink, feminine care.
  - C. Obat keras disimpan di rak penyimpanan dan disusun alfabetis dan sesuai dengan efek farmakologinya.

2. Bentuk sediaan Obat disimpan berdasarkan bentuk sediaannya yaitu: Padat, Cair, semi solid, tetes mata, tetes hidung, tetes telinga, oral drop, Inhaler, aerosol, Suppositoria, ovula.
3. Obat Generik disimpan di dalam rak penyimpanan dengan label warna hijau, obat lainnya (paten) disimpan dengan label warna yang berbeda-beda berdasarkan efek farmakologinya.
4. Efek farmakologinya Berdasarkan efek farmakologinya, penyimpanan obat dibagi menjadi: Antibiotik Kardiovaskular Sistem saraf pusat Endokrin Hormon Pencernaan Muskuloskeletal Pernafasan Anti alergi Kontrasepsi Vitamin dan suplemen.
5. Berdasarkan sifat obat, terdapat obat yang disimpan dilemari es. antara lain: insulin, suppositoria, dan ovula.
6. Alat kesehatan disimpan dalam etalase dekat penyimpanan obat bebas.
7. Kosmetik, multivitamin, jamu, makanan, dan minuman di swalayan.

### **3. Penjualan**

Apotek Tohudan 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 Tohudan dimulai dari penerimaan resep. Kemudian resep diskriining kelengkapan dan ketersediaan obatnya. Dilakukan penghitungan biaya yang harus ditebus pasien. Selanjutnya TTK akan menginformasikan mengenai harga kepada pasien apakah obat akan diambil separuh atau seluruhnya. Kemudian pasien akan menyetujui berapa banyak obat yang akan diambil dan membayarnya maka Apoteker akan menyiapkan resep non-racikan. 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 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**

Resep harus dirahasiakan dan disimpan di apotek menurut urutan tanggal dan nomor urut penerimaan resep. Penyimpanan untuk resep narkotika harus dipisah dari resep lainnya. Lama penyimpanan resep-resep ini dalam jangka waktu 3 tahun.

1. Resep disimpan berdasarkan nomor urut per hari lalu di buat bundelan perbulan
2. Bundelan berdasarkan penggolongan obat yang ada dalam resep. Ada 3 jenis bundelan resep :
  - A. Obat Narkotika
  - B. Obat Psikotropika
  - C. Obat Bebas + Bebas Terbatas + Obat Keras

#### **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**

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Lapangan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem pengadaan barang di Apotek Tohudan menggunakan pemesanan langsung ke PBF dengan surat pesanan sesuai pada buku defekta.
2. Sistem penerimaan barang di Apotek Tohudan dilakukan dengan pencocokkan antara barang, surat pesanan dan faktur. Yang kemudian di tandatangani oleh penerima obat dan stempel apotek.
3. Penyimpanan obat di Apotek Tohudan berdasarkan bentuk sediaan obat dan disusun secara alfabetis. Sistem FIFO (*First In First Out*/barang yang pertama datang dikeluarkan terlebih dahulu) dan FEFO (*First Expire First Out*/barang yang tanggal kadaluwarsa sudah dekat dikeluarkan terlebih dahulu) juga diberlakukan.
4. Pelayanan obat di Apotek Tohudan dilayani secara langsung atas keluhan pasien dan pelayanan resep.
5. Mahasiswa telah mengetahui gambaran struktur organisasi, cara memberikan pelayanan, serta memahami situasi dan kondisi dari apotek. Sehingga, mahasiswa mendapat gambaran tentang fungsi, tugas dan tanggung jawab dari Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK).
6. Mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas dalam mengaplikasikan keterampilannya sebagai TTK, sehingga mampu membandingkan antara pengetahuan teori dengan praktik kerja secara nyata di lapangan.

#### **B. Saran**

Berdasarkan dari pengalaman kami di apotik Tohudan, kami menyarankan agar ditambahkannya tenaga teknis kefarmasian sehingga setiap shift dapat dijaga minimal 2 orang.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Anonim. 1976. *Undang-undang RI No.9 tahun 1976 tentang kesehatan*. Depkes RI. Jakarta

Anonim.2009. *Kesehatan Republik Peraturan Menteri Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian*. Departemen Kesehatan Republik Indonesia. Jakarta.

Anonim.2014. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan di Apotek*. Departemen Kesehatan Republik Indonesia. Jakarta.

Keputusan Menteri Kesehatan RI. *Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotik* Kepmenkes Nomor 1027 tahun 2004.

Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pengawasan Pengelolaan Obat, Bahan Obat, Narkotika, Psikotropika, Dan Prekursor Farmasi Di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek

## LAMPIRAN

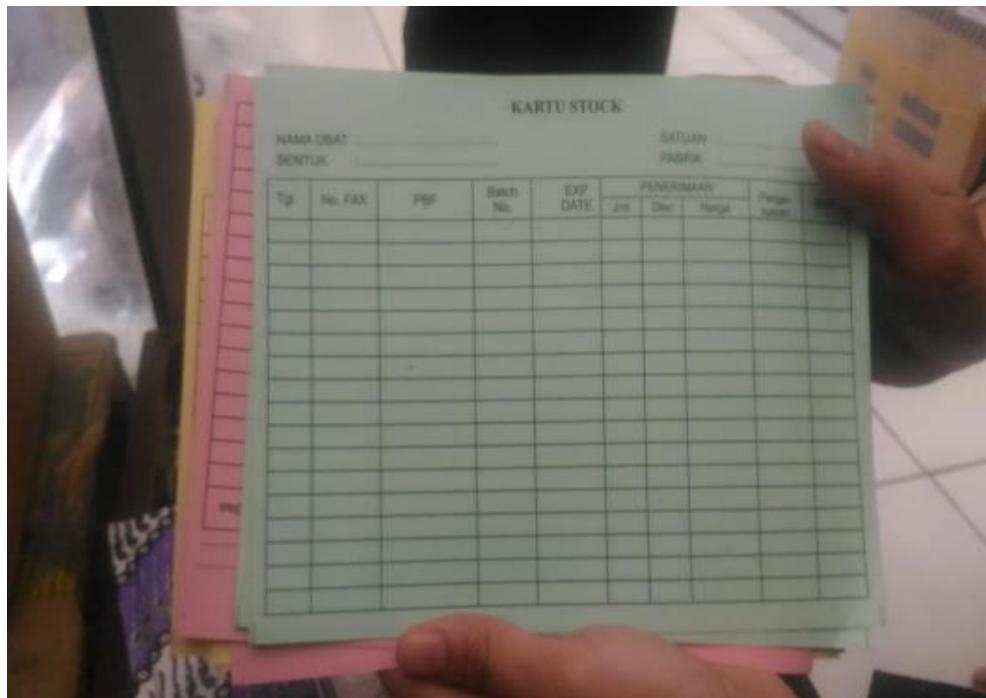
### Lampiran 1. Halaman Dalam Apotek



### Lampiran 2. Halaman Luar Apotek



### **Lampiran 3. Kartu Stok**



## Lampiran 4. Rak Obat



## Lampiran 5. Mencatat Keuangan Harian

Amidol 2	20.000	20.000
Paracetamol	10.000	10.000
Infus 1/2	10.000	10.000
Infus 1	10.000	10.000
Infus 2	10.000	10.000
Infus 4	10.000	10.000
Infus 8	10.000	10.000
Infus 16	10.000	10.000
Infus 32	10.000	10.000
Infus 64	10.000	10.000
Infus 128	10.000	10.000
Infus 256	10.000	10.000
Infus 512	10.000	10.000
Infus 1024	10.000	10.000
Infus 2048	10.000	10.000
Infus 4096	10.000	10.000
Infus 8192	10.000	10.000
Infus 16384	10.000	10.000
Infus 32768	10.000	10.000
Infus 65536	10.000	10.000
Infus 131072	10.000	10.000
Infus 262144	10.000	10.000
Infus 524288	10.000	10.000
Infus 1048576	10.000	10.000
Infus 2097152	10.000	10.000
Infus 4194304	10.000	10.000
Infus 8388608	10.000	10.000
Infus 16777216	10.000	10.000
Infus 33554432	10.000	10.000
Infus 67108864	10.000	10.000
Infus 134217728	10.000	10.000
Infus 268435456	10.000	10.000
Infus 536870912	10.000	10.000
Infus 107374184	10.000	10.000
Infus 214748368	10.000	10.000
Infus 429496736	10.000	10.000
Infus 858993472	10.000	10.000
Infus 1717986944	10.000	10.000
Infus 3435973888	10.000	10.000
Infus 6871947776	10.000	10.000
Infus 1374389552	10.000	10.000
Infus 2748778104	10.000	10.000
Infus 5497556208	10.000	10.000
Infus 1099511216	10.000	10.000
Infus 2199022432	10.000	10.000
Infus 4398044864	10.000	10.000
Infus 8796089728	10.000	10.000
Infus 17592179456	10.000	10.000
Infus 35184358912	10.000	10.000
Infus 70368717824	10.000	10.000
Infus 140737435648	10.000	10.000
Infus 281474871296	10.000	10.000
Infus 562949742592	10.000	10.000
Infus 112589948584	10.000	10.000
Infus 225179897168	10.000	10.000
Infus 450359794336	10.000	10.000
Infus 900719588672	10.000	10.000
Infus 1801439177344	10.000	10.000
Infus 3602878354688	10.000	10.000
Infus 7205756709376	10.000	10.000
Infus 14411513418752	10.000	10.000
Infus 28823026837504	10.000	10.000
Infus 57646053675008	10.000	10.000
Infus 115292114150016	10.000	10.000
Infus 230584228300032	10.000	10.000
Infus 461168456600064	10.000	10.000
Infus 922336913200128	10.000	10.000
Infus 1844673826400256	10.000	10.000
Infus 3689347652800512	10.000	10.000
Infus 7378695305601024	10.000	10.000
Infus 14757390611202048	10.000	10.000
Infus 29514781222404096	10.000	10.000
Infus 59029562444808192	10.000	10.000
Infus 118059124889616384	10.000	10.000
Infus 236118249779232768	10.000	10.000
Infus 472236499558465536	10.000	10.000
Infus 944472999116931072	10.000	10.000
Infus 1888945988233862144	10.000	10.000
Infus 3777891976467724288	10.000	10.000
Infus 7555783952935448576	10.000	10.000
Infus 1511156790587089752	10.000	10.000
Infus 3022313581174179504	10.000	10.000
Infus 6044627162348359008	10.000	10.000
Infus 1208925432469671816	10.000	10.000
Infus 2417850864939343632	10.000	10.000
Infus 4835701729878687264	10.000	10.000
Infus 9671403459757374528	10.000	10.000
Infus 19342806995014749056	10.000	10.000
Infus 38685613990029498112	10.000	10.000
Infus 77371227980058996224	10.000	10.000
Infus 15474245596011799248	10.000	10.000
Infus 30948491192023598496	10.000	10.000
Infus 61896982384047196992	10.000	10.000
Infus 12379396476809439384	10.000	10.000
Infus 24758792953618878768	10.000	10.000
Infus 49517585907237757536	10.000	10.000
Infus 99035171814475515072	10.000	10.000
Infus 19807034362855103016	10.000	10.000
Infus 39614068725710206032	10.000	10.000
Infus 79228137451420412064	10.000	10.000
Infus 15845627470284082416	10.000	10.000
Infus 31691254940568164832	10.000	10.000
Infus 63382509881136329664	10.000	10.000
Infus 12676501976227265936	10.000	10.000
Infus 25353003952454531872	10.000	10.000
Infus 50706007904909063744	10.000	10.000
Infus 10141201580981812788	10.000	10.000
Infus 20282403161963625576	10.000	10.000
Infus 40564806323927251152	10.000	10.000
Infus 81129612647854502304	10.000	10.000
Infus 16225922529570900464	10.000	10.000
Infus 32451845059141800928	10.000	10.000
Infus 64903690118283601856	10.000	10.000
Infus 12980738026456720312	10.000	10.000
Infus 25961476052913440624	10.000	10.000
Infus 51922952105826881248	10.000	10.000
Infus 10384590421165776240	10.000	10.000
Infus 20769180842331552480	10.000	10.000
Infus 41538361684663104960	10.000	10.000
Infus 83076723369326209920	10.000	10.000
Infus 16615344673865241984	10.000	10.000
Infus 33230689347730483968	10.000	10.000
Infus 66461378695460967936	10.000	10.000
Infus 13292275739092193584	10.000	10.000
Infus 26584551478184387168	10.000	10.000
Infus 53169102956368774336	10.000	10.000
Infus 10633820591277554872	10.000	10.000
Infus 21267641182555109744	10.000	10.000
Infus 42535282365110219488	10.000	10.000
Infus 85070564730220438976	10.000	10.000
Infus 17014112946040087752	10.000	10.000
Infus 34028225892080175504	10.000	10.000
Infus 68056451784160351008	10.000	10.000
Infus 13611290356832070016	10.000	10.000
Infus 27222580713664140032	10.000	10.000
Infus 54445161427328280064	10.000	10.000
Infus 108890328546565600128	10.000	10.000
Infus 217780657093131200256	10.000	10.000
Infus 435561314186262400512	10.000	10.000
Infus 871122628372524800024	10.000	10.000
Infus 174224525674504000048	10.000	10.000
Infus 348449051349008000096	10.000	10.000
Infus 696898102698016000192	10.000	10.000
Infus 139379620597632000384	10.000	10.000
Infus 278759241195364000768	10.000	10.000
Infus 5575184823907280001536	10.000	10.000
Infus 1115036964781456003072	10.000	10.000
Infus 2230073929562912006144	10.000	10.000
Infus 4460147859125824001288	10.000	10.000
Infus 8920295718251648002576	10.000	10.000
Infus 1784059543650328005152	10.000	10.000
Infus 3568119087300656001032	10.000	10.000
Infus 7136238174601312002064	10.000	10.000
Infus 1427247634920264004128	10.000	10.000
Infus 2854495269840528008256	10.000	10.000
Infus 57089905396810560016536	10.000	10.000
Infus 11417981079362120033072	10.000	10.000
Infus 22835962158724240066144	10.000	10.000
Infus 45671924317448480013288	10.000	10.000
Infus 91343848634896960026576	10.000	10.000
Infus 18268769726979360053152	10.000	10.000
Infus 36537539453958720010624	10.000	10.000
Infus 73075078907917440021248	10.000	10.000
Infus 14615015715983520042496	10.000	10.000
Infus 29230031431967040084992	10.000	10.000
Infus 58460062863934080016984	10.000	10.000
Infus 11692012527967040033968	10.000	10.000
Infus 23384025055934080067936	10.000	10.000
Infus 46768050111868160013584	10.000	10.000
Infus 93536100223736320027176	10.000	10.000
Infus 18707220044753280054352	10.000	10.000
Infus 37414440089506560010872	10.000	10.000
Infus 74828880179013120021744	10.000	10.000
Infus 14965776035802640043488	10.000	10.000
Infus 29931552071605280086976	10.000	10.000
Infus 59863104143210560017392	10.000	10.000
Infus 11972620828641120034784	10.000	10.000
Infus 23945241657282240069568	10.000	10.000
Infus 47890483314564480014784	10.000	10.000
Infus 95780966629128960029568	10.000	10.000
Infus 19156193325825760059136	10.000	10.000
Infus 38312386651651520011824	10.000	10.000
Infus 76624773303303040023648	10.000	10.000
Infus 15324954660661520047296	10.000	10.000
Infus 30649909321323040094592	10.000	10.000
Infus 61299818642646400189184	10.000	10.000
Infus 12259963728529280037832	10.000	10.000
Infus 24519927457058560075664	10.000	10.000
Infus 49039854914117120015136	10.000	10.000
Infus 98079709828234240030272	10.000	10.000
Infus 19615941965646480060544	10.000	10.000
Infus 39231883931292960012108	10.000	10.000
Infus 7846376786258560024208	10.000	10.000
Infus 15692753572571120048416	10.000	10.000
Infus 31385507145142240096832	10.000	10.000
Infus 62771014290284480019368	10.000	10.000
Infus 12554202858056880038736	10.000	10.000
Infus 25108405716113760077472	10.000	10.000
Infus 50216811432227520015496	10.000	10.000
Infus 10043362286445040030992	10.000	10.000
Infus 20086724572890080061984	10.000	10.000
Infus 40173449145780160012392	10.000	10.000
Infus 80346898291560320024784	10.000	10.000
Infus 16069376482312080049568	10.000	10.000
Infus 32138752964624160099136	10.000	10.000
Infus 64277505929248320019824	10.000	10.000
Infus 12855501185849680039648	10.000	10.000
Infus 25711002371699360079296	10.000	10.000
Infus 51422004743398720015856	10.000	10.000
Infus 10284400948679440031712	10.000	10.000
Infus 20568801897358880063424	10.000	10.000
Infus 41137603794717760012688	10.000	10.000
Infus 82275207589435520025376	10.000	10.000
Infus 1		