

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM STUDI S1 FARMASI**  
**FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS SETIA BUDI**  
**DI APOTEK KALIYOSO**  
**Jl Solo-Purwodadi Km 12 Tuban, Gondangrejo, Karanganyar, Jawa Tengah**  
**57188**

**5 -28 November 2018**



**Oleh :**

- 1. Renny Desita Rahmawati    21154463A**
- 2. Dwi Endang Febriyanti    21154521A**
- 3. Diyah Saptarini                21154526A**
- 4. Ayu Setio Lestari            21154586A**

**FAKULTAS FARMASI**  
**UNIVERSITAS SETIA BUDI**  
**2018**

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM STUDI S1 FARMASI**  
**FAKULTAS FARMASI UNIVERSITA SETIA BUDI**  
**DI APOTEK KALIYOSO**

**Jl Solo-Purwodadi Km 12 Tuban, Gondangrejo, Karanganyar, Jawa Tengah  
57188**

**5 -28 November 2018**

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

Oleh

Renny Desita Rahmawati	21154463A
Diyah Saptarini	21154526A
Dwi Endang Febriyanti	21154521A
Ayu Setyo Lestari	21154586A

Disetujui oleh

Dosen pembimbing KKL,

Fakultas Farmasi USB

Muhammad Dzakwan, M.Si., Apt

Apoteker Penanggungjawab

Apotek Kaliyoso  
Yuniati, S.Farm., Apt

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Kaliyoso Karanganyar dengan baik. Laporan ini disusun berdasarkan hasil pengamatan dan pengumpulan data selama mahasiswa melakukan KKL di Apotek Kaliyoso Karanganyar. Penyusun menyadari bahwa laporan ini dapat disusun dan diselesaikan berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Ibu Dwi Ningsih, M.Sc., Apt selaku Ketua Program Studi S1 Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta
2. Bapak Muhammad Dzakwan, M.Si., Apt selaku dosen pembimbing dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek kaliyoso Karanganyar
3. Ibu Yuniati, S.Farm., Apt selaku Apoteker Penanggung Jawab Apotek Kaliyoso Karanganyar
4. Seluruh karyawan Apotek Kaliyoso Karanganyar yang telah membimbing dan memberi banyak ilmu serta informasi
5. Panitia Pelaksana Program KKL yang telah bekerja keras agar Program KKL ini dapat terlaksana dengan baik

Semoga laporan KKL di Apotek Kaliyoso Karanganyar ini dapat memberikan manfaat bagi yang membaca dan menambah pengetahuan serta wawasan mengenai pelayanan kefarmasian di Apotek dan pengelolaan di Apotek Kaliyoso Karanganyar. Akhir kata, penulis mohon maaf apabila ada kesalahan selama pelaksanaan KKL dan penulisan Laporan KKL di Apotek Kaliyoso Karanganyar.

Surakarta, Desember 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan .....	2
C. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan .....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	3
A. Apotek .....	3
BAB III TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN .....	9
A. Sejarah Apotek Kaliyoso.....	9
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Tugas Kepengurusan.....	10
BAB IV KEGIATAN KKL .....	13
A. Kegiatan Mahasiswa .....	13
B. Pengelolaan Apotek .....	13
C. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE).....	20
BAB V PEMBAHASAN .....	23
BAB VI PENUTUP .....	27
A. Kesimpulan .....	27
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA .....	28
LAMPIRAN .....	30

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh apoteker. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan menyebutkan bahwa praktik kefarmasian meliputi pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional harus dilakukan oleh tenaga kesehatan yang mempunyai keahlian dan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelayanan kefarmasian telah mengalami perubahan yang semula hanya berfokus kepada pengelolaan obat (*drug oriented*) berkembang menjadi pelayanan komprehensif meliputi pelayanan obat dan pelayanan farmasi klinik yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup pasien.

Apoteker dituntut untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku agar dapat melaksanakan interaksi langsung dengan pasien. Pendekatan yang fokus pada kebutuhan konsumen tanpa harus mengurangi kualitas produk merupakan konsep *pharmaceutical care* yang sesungguhnya. Makin banyaknya penemuan kasus penyalahgunaan obat dan penggunaannya, juga karena meningkatnya taraf ekonomi dan daya beli masyarakat, membuat konsep *pharmaceutical care* lahir. Era globalisasi membuat masyarakat lebih kritis dan terbuka terhadap pengobatan penyakitnya. Peran apoteker dan tenaga kesehatan yang terampil dan cekatan sangat diperlukan.

Berdasarkan uraian diatas, seorang farmasis perlu membekali diri dengan pengetahuan dan pengalaman yang cukup sebelum terjun ke masyarakat secara langsung. Kegiatan kuliah kerja lapangan (KKL) ini sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan pengalaman tersebut. KKL juga berperan

untuk mempersiapkan diri dalam pengelolaan apotek dan sebagai wadah untuk mengaplikasikan teori yang didapat selama masa kuliah.

### **B. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan**

Kuliah kerja lapangan bertujuan untuk:

1. Membentuk apoteker dan tenaga kefarmasian yang profesional dan bertanggung jawab sesuai dengan UU yang berlaku.
2. Mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan ke dalam dunia kerja
3. Menambah wawasan dan pengetahuan yang tidak pernah didapat selama masa perkuliahan

### **C. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan**

1. Bagi apotek yaitu berperan aktif dalam membantu peningkatan kompetensi lulusan Sarjana Farmasi.
2. Bagi kampus yaitu memiliki kerjasama yang baik antar pihak kampus dengan apotek yang terkait, menjadikan lulusan farmasi yang siap kerja dan berkompeten.
3. Bagi mahasiswa yaitu agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan dalam dunia kerja serta lebih mengetahui dunia kefarmasian terutama di bidang pelayanan resep, pengelompokan obat dan spesialis, jenis-jenis obat di apotek
4. Mempersiapkan calon Tenaga Teknis Kefarmasian untuk menjalankan profesinya secara profesional, handal dan mandiri serta mampu menjawab tantangan di era globalisasi

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Apotek**

##### **1. Pengertian apotek**

Berdasarkan PERMENKES No. 9 Tahun 2009, apotek merupakan sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh apoteker.

##### **2. Persyaratan pendirian apotek**

- a. Lokasi.** Sesuai dengan pasal 5 permenkes nomor 9 tahun 2009 tentang apotek, pemerintah daerah kabupaten/kota dapat mengatur persebaran apotek diwilayahnya dengan memperhatikan akses masyarakat dalam mendapatkan pelayanan kefarmasian
- b. Bangunan.** Bangunan apotek harus memiliki fungsi keamanan, kenyamanan, dan kemudahan dalam pemberian pelayanan kepada pasien serta perlindungan dan keselamatan bagi semua orang termasuk penyandang cacat, anak-anak, dan orang dengan usia lanjut. Bangunan apotek harus bersifat permanen yang artinya terpisah dari pusat perbelanjaan, apartemen, rumah toko, rumah kantor, rumah susun, dan bangunan yang sejenis.
- c. Sarana.** Bangunan apotek paling sedikit memiliki sarana ruang yang berfungsi untuk penerimaan resep, pelayanan resep dan peracikan, penyerahan sediaan farmasi dan alat kesehatan, konseling, penyimpanan sediaan farmasi dan alat kesehatan, dan arsip.
- d. Prasarana.** Prasarana apotek paling sedikit terdiri atas instalasi air bersih, instalasi listrik, sistem tata udara dan sistem proteksi kebakaran.
- e. Peralatan.** Meliputi semua peralatan yang dibutuhkan dalam pelayanan kefarmasian. 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 kebutuhan.

##### **3. Ketenagaan**

Sesuai dengan Pasal 11 Permenkes Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Apotek, apoteker pemegang SIA dalam menyelenggarakan apotek dapat dibantu oleh apoteker lain, tenaga teknis kefarmasian, dan atau tenaga administrasi. Apoteker

dan tenaga teknis kefarmasian wajib memiliki surat izin praktik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **4. Perizinan**

Setiap pendirian apotek wajib memiliki izin berupa SIA. SIA berlaku selama 5 tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.

#### **5. Penyelenggaraan**

##### **Pasal 16**

Apotek menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai
- b. Pelayanan farmasi klinik, termasuk komunitas

##### **Pasal 17**

Apotek hanya dapat menyerahkan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai kepada:

- a. Apotek lainnya
- b. Puskesmas
- c. Instalasi farmasi rumah sakit
- d. Instalasi farmasi klinik
- e. Dokter
- f. Bidan praktik mandiri
- g. Pasien
- h. Masyarakat

#### **6. Perbekalan Kesehatan di Bidang Farmasi**

Perbekalan kesehatan adalah semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan yang meliputi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan lainnya. Perbekalan kesehatan dikelola dengan memperhatikan pemenuhan kebutuhan, kemanfaatan, harga dan faktor yang berkaitan dengan pemerataan penyediaan perbekalan kesehatan. Pemerintah ikut serta dalam membantu penyediaan perbekalan kesehatan yang menurut pertimbangan diperlukan oleh sarana kesehatan.

## 7. Tenaga Kesehatan

Disamping Apoteker Pengelola Apotek (APA), di apotek sekurang-kurangnya harus mempunyai seorang tenaga kefarmasian. Bagi apotek yang Apoteker Pengelola Apotek-nya pegawai instalasi pemerintah lainnya harus ada apoteker pendamping atau tenaga teknis kefarmasian

## 8. Fungsi dan Pembagian Tugas

a. **Apoteker.** Berdasarkan WHO kompetensi apoteker dikenal dengan *Eight Star Pharmacist* :

1. *Care giver*, artinya apoteker dapat memberi pelayanan, informasi kepada pasien dan tenaga kesehatan lainnya
2. *Decision maker*, artinya mampu mengambil keputusan secara bijaksana dan bertanggung jawab baik dalam hal manajerial maupun pelayanan kepada pasien
3. *Communicator*, artinya mampu berkomunikasi baik dengan pasien maupun pihak tenaga profesional kesehatan lainnya
4. *Leader*, artinya mampu menjadi pemimpin yang amanah, bijak dan bertanggungjawab
5. *Manager*, artinya mampu mengelola dengan baik dalam hal pelayanan, pengelolaan, manajemen, dan administrasi keuangan di apotek.
6. *Life long learner*, artinya apoteker harus terus menerus menggalai ilmu pengetahuan dan senantiasa belajar sepanjang hidup
7. *Teacher*, artinya apoteker harus mampu membimbing, dan menjadi contoh yang baik bagi staf dan pegawainya
8. *Researcher*, artinya apoteker berperan serta dalam berbagai penelitian guna mengembangkan ilmu kefarmasiannya.

b. **Tenaga teknis kefarmasian**

1. Melayani resep dokter sesuai dengan tanggung jawab dan standard profesi
2. Memberi informasi yang berkaitan dengan penggunaan atau pemakaian obat

3. Menghormati hak pasien dan menjaga kerahasiaan identitas serta data kesehatan pasien
4. Melakukan pengelolaan apotek
5. Pelayanan informasi mengenai sediaan farmasi

## 9. Penyimpanan obat

- a. **FIFO dan FEFO.** FIFO (first in first out) yaitu barang yang datang terlebih dahulu, dikeluarkan pertama. FEFO (first expiry first out) artinya barang yang memiliki tanggal kadaluwarsa lebih dekat, maka dikeluarkan terlebih dahulu
- b. **Alfabetis.** Penyimpanan berdasarkan abjad bertujuan untuk mempermudah pengambilan obat
- c. **Berdasarkan jenis.** Obat generik dan paten disendirikan guna mempermudah dalam pengambilan obat
- d. **Berdasarkan kelas terapi obat.** Pengelompokan berdasarkan khasiat atau indikasi dari suatu obat
- e. **Berdasarkan bentuk sediaan.** Karena banyak bentuk sediaan farmasi maka pengelompokan berdasarkan bentuk sediaan dapat mempermudah dalam pengambilan serta penyimpanan obat.
- f. **Berdasarkan stabilitas obat.** Sediaan farmasi memiliki stabilitas yang berbeda-beda. Sehingga perlu perlu disimpan dan diletakkan dengan sesuai, supaya stabilitasnya tetap terjaga.
- g. **Berdasarkan undang-undang.** Berhubungan dengan golongan narkotika dan psikotropika. Penyimpanan dari kedua golongan obat tersebut harus sesuai.

## 10. Pengadaan Barang

Pengadaan barang di apotek memiliki prosedur , yaitu:

- a. Persiapan

Pengumpulan data obat dan perbekalan farmasi yang akan dipesan berdasarkan buku *defecta* baik dari penerimaan resep, obat bebas maupun dari gudang

b. Pemesanan

Pemesanan dilakukan menggunakan SP (Surat pesanan) untuk setiap *supplier*.

c. Barang yang datang dicocokkan dengan faktur dan SP

Pengecekan ulang antara SP dengan barang yang datang sangat diperlukan untuk mengantisipasi jika terjadi ketidakcocokan antara barang yang datang dengan SP.

d. Pencatatan

Dari faktur disalin dalam buku penerimaan barang yang mencakup nama supplier, nomor faktur dan harga. Faktur-faktur kemudian diserahkan kepada tata usaha untuk diperiksa, lalu dibundel untuk menunggu waktu jatuh tempo.

e. Pembayaran

Barang yang sudah diterima dibayar pada saat jatuh tempo. Setelah faktur dikumpulkan lalu masing-masing dibuatkan bukti kas keluar serta cheque / giro, kemudian diserahkan kepada kasir besar untuk ditandatagani oleh pimpinan sebelum dibayarkan kepada supplier.

## 11. Pelayanan kefarmasian

a. Pelayanan Resep

Pelayanan resep dari pasien memiliki prosedur yaitu:

1. Resep datang. pasien datang membawa resep
2. Skrining resep. Perlu dilakukan untuk mengetahui kelengkapan resep. Skrining ada 3, yaitu administratif, farmasetis, dan klinis.
3. Pemberian harga. Untuk mengetahui harga setiap obat yang ada di resep sesuai dengan kemampuan pasien
4. Penyiapan / peracikan obat. Persiapan dan peracikan sesuai dengan obat yang ada diresep, selanjutnya dilakukan pemberian etiket.
5. Penyerahan obat ke pasien. Sebelum diserahkan ke pasien maka harus dilakukan pengecekan kembali terhadap kesesuaian antara obat dengan etiket.

6. Pemberian KIE. Konseling, informasi dan edukasi diperlukan untuk meminimalisir adanya efek samping dan meningkatkan pemahaman pasien tentang pengobatannya.
  7. Monitoring penggunaan obat
- b. Pelayanan non resep
- Pelayanan non resep di apotek memiliki prosedur:
1. Pasien datang dengan keluhannya
  2. Apoteker/TTK memberikan obat sesuai dengan indikasi, perlu dijelaskan juga efek samping dan kontra indikasi serta harga dari obat tersebut
  3. Jika pasien tidak setuju dengan harga tersebut, maka pilihkan obat lain yang sesuai dengan indikasi, tetapi jika pasien setuju dengan harga lanjutkan proses selanjutnya.
  4. Pembayaran sesuai dengan harga yang telah disetujui sebelumnya.

## **BAB III**

### **TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN**

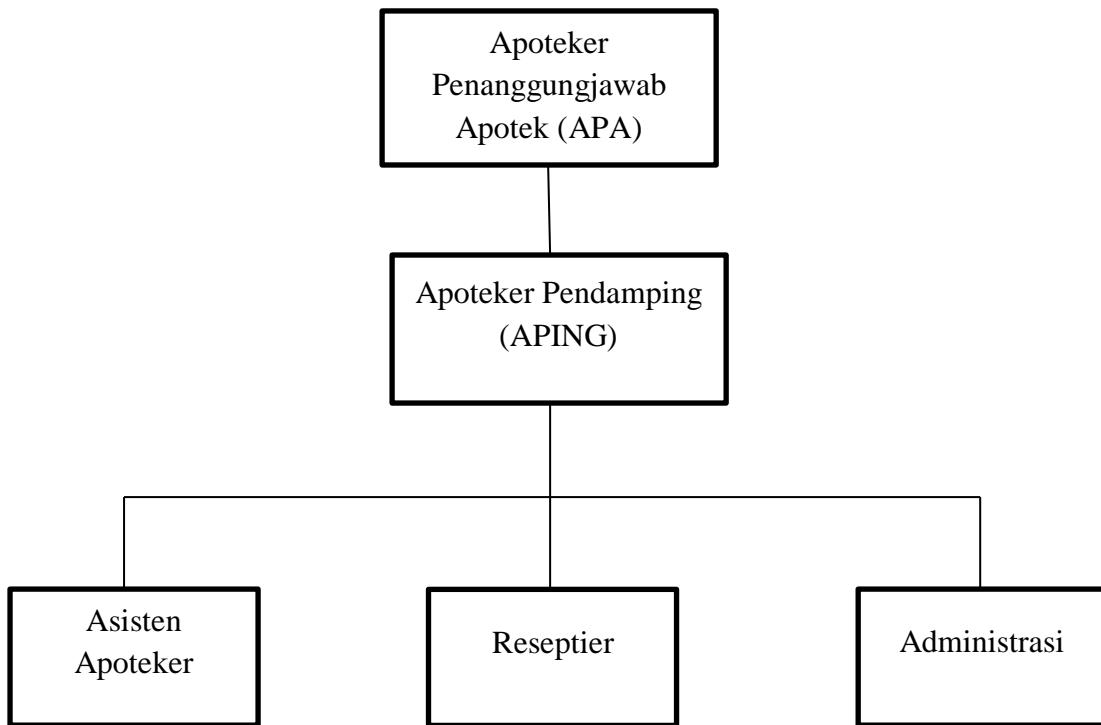
#### **A. Sejarah Apotek Kaliyoso**

Apotek kaliyoso berdiri pada 25 Desember 2008 dengan No. SIA 503/9/APOTEK/TAHUN 2015 sesuai dengan PP No 28 Tahun 2008 PERMENKES No.922/MENKES/PER/X/1993. Apotek kaliyoso merupakan usaha swasta perseorangan dengan Pemilik Sarana Apotek (PSA) yaitu Yuniati, S. Farm,. Apt yang juga merupakan Apoteker Penanggungjawab Apotek (APA) . Apotek kaliyoso memiliki satu Apoteker Pendamping, dua Asisten Apoteker, dua Reseptier, dan satu Administrasi.

Apotek kaliyoso merupakan sarana penyedia obat-obatan, alat kesehatan, dan perlengkapan bayi. Lokasi apotek kaliyoso dekat dengan sarana pemeriksaan kesehatan seperti puskesmas, klinik, dan rumah sakit dengan letak yang strategis.

#### **B. Struktur Organisasi**

Apotek kaliyoso memiliki struktur organisasi yang sistematis tujuannya agar dapat berjalan lancar, baik dan terstruktur. Struktur organisasi apotek kaliyoso memiliki satu Apoteker Pendamping, dua Asisten Apoteker, dua Reseptier, dan satu Administrasi. Tiap tugas memiliki peran dalam pelayanan kepada pasien secara optimal dengan ramah tamah.



**Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Apotek**

### C. Tugas Kepengurusan

Pembagian tugas dan tanggung jawab seluruh bagian personalia bertujuan untuk meningkatkan kinerja pada pelayanan kefarmasian, sehingga dapat mencapai pelayanan yang optimal. Berikut tugas masing-masing personalia apotek kaliyoso :

#### 1. Apoteker Pengelola Apotek (APA)

- a. Memimpin seluruh kegiatan apotek, termasuk mengkoordinir kerja karyawan serta membagi tugas sesuai dengan tanggung jawabnya.
- b. Mengatur serta mengawasi penyimpanan obat dan kelengkapan obat sesuai dengan syarat-syarat teknis farmasi terutama di ruang peracikan
- c. Mempertimbangkan dan memumutuskan usulan atau masukan yang diterima dari karyawan lain untuk memperbaiki dan perkembangan apotek.

- d. Memberikan informasi obat atau konseling kepada pasien.
- e. Mengatur dan mengawasi hasil penjualan serta meningkatkan dan mengembangkan hasil usaha apotek.
- f. Mengusahakan agar apotek yang dikelola dapat memberikan hasil yang optimal dengan rencana kerja dan melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk perkembangan apotek.
- g. Bertanggung jawab terhadap kelangsungan apotek yang dipimpin.

## **2. Apoteker Pendamping (APING)**

- a. Melakukan seluruh tugas dan kewajiban APA, saat APA berhalangan hadir.
- b. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mengambil keputusan yang penting dan strategis harus mendapat persetujuan APA.

## **3. Tenaga Teknis Kefarmasian**

- a. Bertanggung jawab kedapa APA sesuai tugas yang diberikan.
- b. Berwewenang untuk menyelesaikan tugas pelayanan kefarmasian sesuai yang ditugaskan.

## **4. Reseptier**

- a. Membantu semua kegiatan yang ada di Apotek dan membersihkan lingkungan di sekitar Apotek.
- b. Membantu tugas-tugas Asisten Apoteker dalam menyiapkan dan meracik obat. Apoteker pengelola Apotek, selain melakukan pengelolaan terhadap pelayanan kefarmasian, juga mengelola pengeluaran biaya di Apotek Budi Farma yang meliputi gaji karyawan, pembelian perbekalan farmasi, biaya untuk pembayaran listrik, telepon, air dan keperluan harian Apotek.

## **5. Administrasi**

- a. Melaksanakan kegiatan surat menyurat dan pelaporan.
- b. Mengadministrasikan semua pemasukan dan pengeluaran.
- c. Memeriksa kebenaran dokumen atau hasil pekerjaan tata usaha sebelum diteruskan kepada Apoteker Penanggungjawab Apotek (APA).
- d. Mengawasi dan membuat catatan daftar hadir karyawan.

- e. Membuat laporan pajak yang harus dibayarkan setiap akhir tahun
- f. Membuat laporan harian, termasuk pengarsipan data personalia, cuti, presentasi (lampiran) pencatatan pembelian dicocokan dengan buku penerimaan barang, pencatatan hasil penjualan dan tagihan serta pengeluaran setiap hari.
- g. Mencatat penerimaan uang setelah dihitung terlebih dahulu setiap hari begitu pula pencatatan pengeluaran.

## **BAB IV**

### **KEGIATAN KKL**

#### **A. Kegiatan Mahasiswa**

Kegiatan mahasiswa kegiatan kerja lapangan (KKL) di Apotek Kaliyoso dimulai pada bulan oktober 2018. Kegiatan KKL meliputi : pelayanan penjualan obat, penerimaan resep, penyiapan obat dengan resep, pemberian etiket, KIE, swamedikasi pasien serta melakukan diskusi mengenai kegiatan di Apotek dengan Apoteker Pengelola Apotek dan karyawan lain.

#### **B. Pengelolaan Apotek**

##### **1. Perencanaan**

Membuat perencanaan pengadaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai dengan memperhatikan pola penyakit, pola konsumsi, budaya dan kemampuan masyarakat serta obat yang sering diresepkan oleh dokter di sarana kesehatan lainnya.

##### **2. Pengadaan**

Kegiatan pengadaan dilakukan dengan melakukan pemesanan ke PBF resmi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk bisa menjamin kualitas dari sediaan farmasi serta dapat menunjang pelayanan kefarmasian di Apotek. Pemesanan barang dilakukan dengan menghubungi PBF terkait dan melampirkan surat pesanan (SP) yang ditandatangani oleh APA yang berisi nama, bentuk sediaan dan jumlah yang dibutuhkan. Adapun surat pesanan disesuaikan dengan surat pesanan masing-masing golongan obat yang terdiri dari surat pesanan obat bebas/bebas terbatas/obat keras, surat pesanan obat yang mengandung prekursor, surat pesanan obat psikotropik dan surat pesanan obat narkotik.

Pengadaan barang dilakukan dengan cara melihat stock barang yang ada di Apotek disesuaikan dengan kebutuhan sehingga tidak ada penumpukan barang. Pengadaan barang juga harus mempertimbangkan faktor ekonomis, seperti

penawaran diskon dari PBF atau keterjangkauan PBF dari Apotek. Pemesanan dilakukan berdasarkan buku defecta, informasi dari penjualan, gambaran pola penyakit di sekitar Apotek, anggaran pembelian, dan pemilihan PBF yang sesuai.

Adapun sistem dari pembayarannya dapat dilakukan dengan cara antara lain: konsinyasi, pembayaran cash maupun kredit. Konsinyasi (Consignment atau consignatie) adalah semacam titipan barang dari pemilik (distributor) kepada Apotek, dimana Apotek bertindak sebagai agen komisioner, menerima komisi apabila barang sudah terjual. Selain itu, pengadaan obat dapat dilakukan dengan cara nempil ke Apotek lain. Pengadaan dengan cara nempil hanya dilakukan untuk obat-obat tertentu, bersifat fast moving dan harus tersedia pada saat dibutuhkan.

### 3. Penerimaan

Penerimaan merupakan kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis spesifikasi, jumlah, mutu, waktu penyerahan dan harga yang tertera dalam surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima. Kegiatan penerimaan barang dilakukan oleh APA/TTK. Pada saat barang datang, dilakukan pengecekan barang yang meliputi nama Apotek, nama obat, jumlah barang tiap item, jenis, No. batch, bentuk sediaan, dan waktu kadaluarsa. Jika semua item sudah sesuai, faktur kemudian ditandatangani oleh Apoteker Pengelola Apotek (APA) atau Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) yang menerima disertai nama terang, SIK, cap Apotek, dan tanggal penerimaan barang.

Lembar faktur merah dipegang oleh Apotek, sedangkan lembar faktur lainnya diserahkan kembali ke PBF hingga sampai waktu pelunasan lembar faktur putih akan diserahkan ke Apotek sebagai tanda bahwa Apotek telah melunasi pembayaran barang tersebut. Adapun jika barang yang diterima tidak sesuai dengan isi faktur, maka Apotek dapat melakukan reture barang ke pihak PBF.

Dalam suatu pembelian biasanya dilakukan perjanjian mengenai pengembalian obat kepada PBF yang bersangkutan sesuai batas waktu yang telah ditentukan, biasanya 1 sampai 3 bulan sebelum ED (Expired Date). Obat dengan

ED yang hampir mendekati batas yang ditentukan dikelompokkan tersendiri dan biasanya dikembalikan atau ditukar dengan obat yang waktu kadaluwarsanya masih lama.Namun ada beberapa barang yang memiliki ED tetapi tidak dapat dikembalikan dan biasanya mendapat perhatian khusus untuk dijual terlebih dahulu jika telah mendekati waktu kadaluarsa sehingga kerugian dapat diminimalisir.Mahasiswa KKL bertugas membantu melakukan pengecekan barang sesuai dengan faktur dan SP.Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan sediaan farmasi mengacu pada PMK No 35 tentang Pelayanan Kesehatan di Apotek. Obat/sediaan farmasi yang sudah diterima sesuai dengan faktur dari PBF, disimpan dalam wadah aslinya pada tempat dan kondisi yang sesuai yang mampu menjaga keamanan dan stabilitas obat.Adapun tempat yang digunakan untuk menyimpan obat berupa etalase dan lemari pendingin.Untuk obat-obat yang membutuhkan kondisi penyimpanan tertentu, seperti insulin dan suppositoria maka disimpan di lemari pendingin.Sistem penyimpanan obat dilakukan secara alfabetis, disusun berdasarkan bentuk sediaan, golongan obat (bebas/bebas terbatas/keras/narkotika/psikotropika), obat paten dan obat generik, serta obatobatan khusus untuk resep BPJS. Penyusunan obat juga dilakukan berdasarkan sistem FIFO (first in first out) dan FEFO (first expired first out). Obat-obat bebas, bebas terbatas, jamu, OHT, fitofarmaka dan alkes diletakkan di etalase bagian depan. Adapun semua obat keras berada di ruang terpisah dan diletakkan di rak khusus obat keras dan penyimpanan psikotropik-narkotik diletakkan di lemari khusus psikotropik-narkotik.Sedangkan, untuk penyimpanan stok obat diletakkan di gudang penyimpanan.Mahasiswa KKL bertugas membantu penyimpanan barang baik digudang maupun di etalase yang kemudian diurut berdasarkan abjad, golongan obat dan bentuk sediaan sehingga mempermudah pelayanan obat maupun alat kesehatan.

#### 4. Pendistribusian

Pendistribusian obat di Apotek Budi Farma dilakukan dengan penjualan obat secara langsung kepada pasien baik menggunakan resep maupun tanpa resep.

Adapun pemberian harga di Apotek berdasarkan pada Surat Keputusan Menteri Kesehatan No.280/MenKes/SK/V/1981 pasal 24, bahwa harga obat dan perbekalan kesehatan dibidang farmasi lainnya serta jasa di Apotek ditetapkan serendah mungkin berdasarkan struktur harga yang ditetapkan MenKes atas usul panitia yang terdiri dari wakil DirJen POM, pabrik obat dan Apotek. Struktur harga yang ditetapkan oleh Gabungan Pengusaha Farmasi (GPF) dan disetujui pemerintah yaitu Harga Eceran Tertinggi (HET) pada konsumen tidak boleh melebihi harga eceran. Penjualan obat di Apotek Budi Farma meliputi penjualan obat dengan resep dokter, obat bebas, obat bebas terbatas dan Obat Wajib Apotek (OWA). Mahasiswa KKL melakukan penjualan obat bebas, obat bebas terbatas, OWA, alkes, dan melayani resep umum maupun BPJS.

##### 5. Penjualan obat dengan resep

Pelayanan dimulai dari penerimaan resep, memeriksa keabsahan dan kelengkapan resep meliputi nama, alamat, nomor sip, dan tanda tangan atau paraf penulis resep, tanggal penulisan resep, tanda R/ pada bagian kiri setiap penulisan resep, nama obat, jumlah dan aturan pakai, nama pasien, umur, memeriksa ketersediaan obatnya, pemberian harga dan meminta persetujuan pada pasien, setelah resep dibayar lalu diracik, diberi etiket, dikontrol oleh APA/TTK dan diserahkan oleh TTK ataupun Apoteker kepada pasien disertai informasi yang diperlukan kepada pasien serta menanyakan alamat pasien yang lengkap dan nomor telpon yang bisa dihubungi. Tujuan menanyakan alamat kepada pasien untuk mempermudah pencarian jika ada yang keliru. Lembar resep asli disimpan menurut nomor urut dan tanggal pembuatan resep.

Pemberian harga obat dengan resep adalah sebagai berikut:

- a. Resep obat racikan dan untuk obat tunggal pada umumnya kalkulasinya adalah:  $1,2 \times (\text{HNA} + \text{PPN}) + \text{Embalase} + \text{Tuslah}$
- b. Resep obat golongan HV dan daftar W pada umumnya kalkulasinya adalah :  
 $1,1 \times (\text{HNA} + \text{PPN}) + \text{Embalase} + \text{Tuslah}$

## 6. Penjualan obat tanpa resep (Obat Bebas/Bebas Terbatas/OWA)

Penjualan bebas adalah penjualan yang dilakukan tanpa resep dokter. Penjualan bebas meliputi penjualan obat bebas, obat bebas terbatas, kosmetika, alat kesehatan, perlengkapan bayi, makanan bayi. Penjualan obat bebas dan Obat Wajib Apotek disertai dengan informasi yang diperlukan.

- a. Rumus harga penjualan obat bebas dan bebas terbatas adalah sebagai berikut: Harga obat bebas =  $(HNA + PPN) + 10\%$
- b. Rumus harga penjualan Obat Wajib Apotek: Harga OWA =  $(HNA + PPN) + 20\%$ .

Keterangan: HNA adalah Harga Netto Apotek

## 7. Inkaso

Pembayaran dilakukan dengan 2 cara, yaitu secara cash atau cash on delivery (COD) dan kredit. Pembayaran secara COD dilakukan pada saat barang datang sedangkan pembayaran secara kredit diberikan tempo pembayaran yang berbeda-beda setiap PBF berkisar antara 7 hari sampai 30 hari. Keuntungan pembayaran secara COD, Apotek mendapat keuntungan 1 sampai 2 persen. Pembayaran secara kredit dilakukan pada hari-hari tertentu berdasarkan kesepakatan pihak Apotek dengan sales suatu PBF dengan menitipkan faktur asli dan faktur pajak oleh PBF.

## 8. Penyimpanan Faktur

Faktur yang telah lunas dikumpulkan menjadi satu, berdasarkan nama PBF dan diurutkan menurut barang datang, supaya jika ada barang yang ED atau kadaluarsa lebih mudah dicari. Faktur yang telah dikumpulkan tersebut disimpan dalam map tersendiri sesuai PBF dari masing-masing faktur.

## 9. Gudang

Barang yang masuk ke gudang adalah barang lebih yang pada stock di masing-masing tempat penyimpanan display. Pada penyimpanan gudang barang juga disusun secara alfabetis dan dibedakan berdasarkan jenis dan bentuk

sediaan. Hal ini berguna untuk mempermudah kontrol barang atau obat serta mempermudah perhitungan barang dan administrasi.

## 10. Pemusnahan

Kegiatan pemusnahan obat disesuaikan berdasarkan jenis dan bentuk sediaan. Pemusnahan obat yang mengandung psikotropik dan narkotik dilakukan oleh Apoteker dan disaksikan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar dan disertakan berita acara pemusnahan obat sesuai dengan Formulir 1 yang tercantum dalam lampiran PMK No 35 tahun 2014 tentang Pelayanan Kefarmasian di Apotek. Adapun pemusnahan obat yang rusak/kadaluarsa selain narkotik dan psikotropik, cukup disaksikan oleh petugas Apotek lainnya dan melampirkan berita acara pemusnahan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar.

Selain pemusnahan obat, ada juga pemusnahan resep yang dilakukan setiap 5 tahun sekali. Pemusnahan resep dilakukan oleh Apoteker pengelola Apotek disaksikan oleh petugas Apotek lainnya yang dilakukan dengan cara dibakar dan disertakan berita acara pemusnahan resep menggunakan Formulir 2 yang tercantum dalam PMK No 35 tahun 2014 tentang Pelayanan Kefarmasian di Apotek.

## 11. Pencatatan dan Pelaporan

Kegiatan pencatatan dilakukan pada setiap proses pengelolaan sedian farmasi di Apotek meliputi catatan pengadaan (surat pesanan dan faktur), catatan pembelian dan catatan lainnya. Kegiatan pelaporan meliputi pelaporan obat psikotropik dan narkotik melalui SIPNAP yang dilakukan setiap bulan sekali dan pelaporan obat lainnya setiap satu tahun sekali. Berikut ini pencatatan dan pelaporan yang tersedia di Apotek Budi Farma:

- a. Buku Defecta Buku ini digunakan untuk mencatat nama obat atau barang habis atau obat atau barang yang harus segera dipesankan untuk memenuhi kebutuhan ketersediaan dan stock obat di Apotek. Keuntungan dengan adanya buku ini adalah mempermudah pengecekan barang dan stock barang,

menghindari adanya duplikasi pemesanan suatu barang sehingga ketersediaan barang di Apotek dapat dikontrol dan mempercepat proses pemesanan.

- b. Buku Surat Pesanan Buku ini berisi lembaran-lembaran surat pesanan yang telah ditandatangani oleh APA. Surat pesanan dibuat rangkap dua, dengan perincian lembaran asli diserahkan ke PBF, tembusannya digunakan sebagai arsip Apotek. Dalam surat pemesanan tercantum tanggal pemesanan, nama PBF yang dituju, nama obat atau barang, jumlah, keterangan, tanda tangan pemesan (APA) dan stempel Apotek. Pemesanan obat golongan narkotika dipesan dengan menggunakan surat pesanan tersendiri yang ditujukan ke PBF Kimia Farma dengan menyerahkan lembar asli dari surat pemesanan. Obat golongan psikotropika juga menggunakan surat pesanan tersendiri
- c. Buku Penerimaan Barang Buku ini digunakan untuk mencatat penerimaan barang yang dilakukan setiap hari berdasarkan faktur dan tanda terima barang. Dalam buku ini tercantum jenis barang, jumlah barang, harga satuan, diskon, total barang, ED, nomor batch, nama PBF, dan harga.
- d. Buku Penjualan Obat dengan Resep Buku ini digunakan untuk mencatat tanggal resep, nomor urut resep, nama pasien, nama dokter, jenis obat paten, bentuk racikan, harga. Buku ini berfungsi mempermudah administrasi resep dan sekaligus menghitung jumlah pendapatan Apotek dari penjualan resep.
- e. Buku Penjualan Obat Wajib Apotek (OWA) Buku ini digunakan untuk mencatat nama pasien, alamat, sakit yang diderita, nama obat, jumlah dan harga obat. Tujuan pencatatan berdasarkan keputusan Menteri Kesehatan tentang OWA adalah untuk menghindari kesalahan dalam penjualan obat.
- f. Buku Penjualan Obat Bebas (HV) Buku ini digunakan untuk mencatat obat bebas yang terjual setiap harinya, dimana di dalam buku ini tercantum tanggal, nama obat, jumlah dan harga obat.

- g. Buku Hutang Buku hutang merupakan buku yang digunakan untuk mencatat hutang Apotek kepada PBF dan pada buku hutang tercantum tanggal faktur, nomor faktur, nama PBF, total tagihan dan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- h. Buku Inkaso Buku inkaso merupakan buku yang berisi tentang pencatatan faktur yang sudah dilunasi. Buku ini berisi tanggal faktur, nama PBF, nomor faktur, jumlah harga, tanda tangan sales.
- i. Buku Kas Harian Buku ini untuk mencatat faktur yang telah dibayar Apotek kepada PBF. Apotek menerima faktur asli yang disertai faktur pajak setelah pembayaran faktur. Faktur ini dicatat dalam buku kas dengan menuliskan nomor, tanggal penulisan faktur, tanggal penerimaan barang, nama PBF, nomor faktur dan jumlah tagihan. Pengeluaran total pembayaran setiap hari dijumlah.
- j. Laporan Penggunaan Psikotropik dan Narkotika Laporan ini dibuat untuk mengetahui apakah penggunaannya sesuai dengan yang tercantum dalam kartu stelling. Laporan ini berisi nama obat, satuan, penerimaan, penggunaan dan stock akhir. Laporan dalam kolom penggunaan ditulis tanggal, nomor resep, jumlah obat, nama dan alamat pasien, nama dokter serta biaya perhitungan. Laporan ini dibuat satu bulan sekali dengan komputerisasi sistem pelaporan narkotik psikotropik (SIPNAP).
- k. Neraca akhir tahun Neraca akhir tahun berisi kas piutang lancar, inventaris, piutang barang, piutang modal dan modal akhir.

### **C. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE)**

Pemberian KIE kepada pasien terutama terkait penggunaan obat, seperti aturan pakai yang benar, efek samping penggunaan obat dan cara pemakaian obat-obatan tertentu. Misalnya aturan pakai antibiotik yang harus diminum sampai habis, efek samping dari penggunaan obat flu yang dapat menyebabkan kantuk, penggunaan suppositoria yang harus dimasukkan melalui dubur atau cara dan takaran dari penggunaan insulin pen.

## CONTOH LEMBAR KEGIATAN HARIAN

<b>Hari/tanggal/jam</b>	<b>Kompetensi</b>	<b>Tugas dari Pembimbing</b>
Kamis 08 November 2018 07.00-14.00	Mencatat kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	Mencatat barang kosong
	Menghitung / kalkulasi harga obat dan perbekalan kesehatan :	Menghitung jumlah sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan Menghitung harga Menginformasikan jumlah harga Dokumentasi
Minggu 11 November 2018 13.00. 20.00	Menulis etiket dan menempelkannya pada kemasan sediaan farmasi :	Menulis etiket Menempelkan etiket dan label pada kemasan Melakukan pengecekan etiket dan label pada kemasan
Senin 12 November 2018 06.00-09.00	Melaksanaan proses peracikan sediaan farmasi sesuai dengan permintaan dokter	Menyiapkan sediaan farmasi sesuai dengan prosedur Meracik sediaan farmasi dibawah pengawasan Apoteker/pimpinan unit
	Memberikan pelayanan untuk obat bebas, bebas terbatas dan perbekalan kesehatan :	Memantau kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan di sekitar lokasi apotek Menyiapkan obat dan perbekalan kesehatan yang diperlukan pasien sesuai protap Menyerahkan obat dan perbekalan kesehatan yang diperlukan pasien sesuai protap Mencatat obat yang diserahkan kepada pasien
Kamis 15 November 2018 10.00-13.00	Menerima sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	Menerima sediaan farmasi/perbekalan kesehatan dan memeriksa kesesuaian pesanan Memeriksa keadaaan fisik sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan Membuat bukti penerimaan
Jumat 16 November 2018 13.00-20.00	Melakukan administrasi dokumen sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	Memeriksa keadaaan fisik sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan

Minggu 18 November 2018 07.00-14.00	Berkomunikasi dengan orang lain	Menerima dan klasifikasi perintah Menerima dan meneruskan pesan Menunjukan keterampilan pribadi yang benar Memberikan informasi yang benar
Senin 19 November 2018 06.00-10.00	Melaksanakan prosedur kalkulasi biaya resep obat	Menghitung dosis/jumlah obat dalam resep yang akan diberikan Menghitung harga obat dalam resep yang diberikan Menyerahkan hasil kalkulasi pada kasir Melakukan pencatatan
Selasa 20 November 2018 07.00-14.00	Melakukan pencatatan semua data yang berhubungan dengan proses dispensing dibawah pengawasan apoteker	Menghitung dosis/jumlah obat dalam resep yang akan diberikan
Rabu 21 November 2018 15.00-21.00	Melakukan administrasi dokumen sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	Membuat bukti penerimaan
Kamis 22 November 2018 15.00-21.00	Menyimpan barang di gudang berdasarkan standar penyimpanan GDP/ Cara Distribusi yang baik (FIFO & FEFO)	Menyusun barang datang
Minggu 25 November 2018 06.00-13.00	Melakukan administrasi dokumen sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	Membuat bukti penerimaan Mencatat ke dalam buku utang
Kamis 29 November 2018 15.00-21.00	Melaksanakan prosedur pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	Memeriksa keadaaan fisik sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan Mencatat ke dalam buku defecta
Jumat 30 November 2018 13.00-18.00	Melaksanakan prosedur distribusi sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dari Gudang sesuai Protap	Memeriksa keadaaan fisik sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan

**Gambar 2. Form lembar kegiatan KKL**

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 51 tahun 2009, fasilitas pelayanan kefarmasian adalah sarana yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan kefarmasian yaitu apotek, Instalasi Farmasi Rumah Sakit (IFRS), puskesmas, klinik, toko obat, atau praktik bersama. Pelayanan kefarmasian (*pharmaceutical care*) merupakan suatu bentuk pelayanan dan tanggung jawab langsung profesi apoteker terhadap pekerjaan kefarmasian dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas hidup pasien.

Apoteker dituntut untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan bersosialisasi serta berdialog/berinteraksi dengan baik dengan masyarakat pada umumnya dan dengan pasien pada khususnya. Interaksi langsung dengan pasien antara lain berupa pemberian informasi obat dan konseling kepada pasien sehingga pasien dapat melakukan swamedikasi yaitu pengobatan sendiri/mandiri, untuk mengatasi masalah kesehatannya.

Apotek Kaliyoso merupakan salah satu sarana pelayanan kesehatan tempat dilakukannya pekerjaan kefarmasian dan pendistribusian obat serta perbekalan farmasi kepada masyarakat. Kegiatan Praktek Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi S1 Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta di Apotek Kaliyoso dilaksanakan pada bulan November 2018 (lembar kegiatan harian terlampir).

Apotek Kaliyoso terletak di Jl Solo-Purwodadi Km 12 Tuban, Gondangrejo, Karanganyar, Jawa Tengah, yang merupakan lokasi strategis bagi perkembangan usaha apotek karena terletak di pinggir jalan raya antar kota, banyak dilalui oleh kendaraan, ramai penduduk, dan dekat dengan pasar. Apotek Kaliyoso melayani resep dari pasien BPJS, penimbangan badan, pemeriksaan

asam urat, gula darah, kolesterol, serta pemeriksaan tekanan darah dengan jam buka setiap hari Senin - Minggu, pukul 06.00 - 21.00 WIB.

Apotek terdiri dari beberapa ruang. Bagian depan merupakan tempat untuk penerimaan resep dan penyerahan obat, kasir, serta pelayanan pembelian obat bebas tanpa resep. Bagian dalam merupakan ruang untuk tempat penyimpanan obat dan perbekalan kesehatan lainnya, penyiapan obat, serta meja racikan. Apotek juga menyediakan barang-barang lainnya seperti minuman, susu, popok bayi dan popok dewasa, dan lain-lain.

Pengadaan obat / perbekalan kesehatan dilakukan setiap hari dengan melihat ketersediaan barang. Pemesanan obat / perbekalan kesehatan berdasarkan pada data barang yang terjual cepat (*fast moving*) dan kebiasaan peresepan obat oleh dokter. Untuk menjamin kualitas obat / perbekalan kesehatan yang dibeli, maka pemesanan dilakukan melalui jalur resmi yaitu melalui PBF. Apotek Kaliyoso juga menerima barang titipan (konsinyasi) dari pemilik (distributor), dimana apotek akan menerima komisi dari distributor apabila barang sudah terjual. Jika dalam jangka waktu tertentu barang titipan tidak terjual, barang tersebut akan dikembalikan kepada distributor. Terhadap barang konsinyasi tetap dilakukan pembukuan yang tertib untuk memudahkan saat pembayaran.

Penerimaan barang pesanan dari PBF dapat dilakukan oleh APA atau TTK. Barang yang datang diperiksa dengan faktur dan surat pesanan (SP) meliputi kebenaran nama apotek, nama dan jumlah obat, nomor batch, harga, bentuk, dan tanggal kadaluarsa. Apabila pengiriman tidak sesuai dengan SP, maka akan dicatat dibuku ketidaksesuaian penerima barang dan dikembalikan (*return*) ke PBF yang bersangkutan. Apabila keterangan di dalam faktur sudah sesuai dengan keadaan fisik dan surat pesanan maka faktur akan diparaf kemudian diberi cap apotek oleh petugas yang menerima barang saat itu. Satu salinan faktur akan diambil dan faktur asli dan dua salinan lainnya akan diserahkan ke petugas pengiriman barang yang akan digunakan untuk penagihan. Salinan faktur untuk apotek dilakukan pencatatan dan dijadikan acuan untuk memberi harga barang,

tanggal penerimaan dan tanggal jatuh tempo pembayaran, nama PBF kemudian disimpan sesuai tempat yang sudah disediakan.

Sistem pengeluaran barang yang diterapkan yaitu FIFO (*First In First Out*) dimana barang yang pertama datang maka itulah yang akan dikeluarkan lebih dulu dan FEFO (*First Expired First Out*) dimana barang yang mempunyai waktu kadaluarsa lebih cepat maka itulah yang akan dikeluarkan lebih dulu. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kerugian akibat kerusakan barang atau kadaluarsa serta untuk memudahkan pengawasan dan pengambilan.

Pemesanan untuk obat narkotika dan psikotropika dilakukan jika stok obat narkotika atau psikotropika di apotek sisa sedikit atau telah habis. Proses pemesanan diawali dengan penulisan di buku defecta kemudian dilakukan pengorderan pada PBF Kimia Farma dengan menggunakan surat pesanan tersendiri.

Penerimaan obat narkotika dan psikotropik dari PBF dilakukan oleh APA. Barang yang datang diperiksa dengan faktur dan surat pesanan. Pengecekan barang yang datang meliputi nama obat narkotika atau psikotropika, bentuk sediaan, jumlah, nomor batch dan tanggal kadaluarsa. Setelah melakukan pemeriksaan dan sesuai dengan faktur serta surat pesanan maka obat yang diterima diberi harga sesuai dengan margin yang ditetapkan oleh apotek.

Penyimpanan obat narkotika dan psikotropika disimpan pada lemari khusus yang tidak digunakan untuk menyimpan barang selain narkotika begitu pula pada obat psikotropika dimana tidak boleh ada obat lain selain obat psikotropika. Lemari dikunci dengan baik dimana kunci dipegang oleh apoteker penanggung jawab dan pegawai lain yang dipercaya.

Pendistribusian obat narkotika maupun psikotropika dari apotek ke pasien dilayani dengan menggunakan resep dokter. Pendistribusian dilakukan dengan skrining terlebih dahulu terhadap resep yang diserahkan. Skrining resep dilakukan untuk mengetahui kelengkapan resep tersebut seperti kop resep, tanggal resep, nama obat, ketepatan *signa*, dan juga informasi mengenai pasien yang meliputi nama pasien umur dan alamat pasien. Untuk obat narkotika dan psikotropika

pasien diminta untuk memberikan nomor telepon yang bisa dihubungi dan alamat jelas.

Pelaporan obat narkotika dan psikotropika dilakukan secara online setiap bulannya. Pelaporan yang dilakukan meliputi nama obat, bentuk sediaan, kekuatan obat, jumlah sediaan awal dan akhir bulan, jumlah yang diterima dan jumlah yang diserahkan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan Praktek Kuliah Kerja Lapangan Program Studi S1 Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta di Apotek Kaliyoso pada bulan November 2018, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Apotek Kaliyoso buka setiap hari pada pukul 06.00 – 21.00 WIB.
2. Pelayanan yang dilakukan meliputi pelayanan obat bebas, obat bebas terbatas, obat wajib apotik, obat tradisional, pelayanan alat kesehatan, serta obat resep dan non-resep.
3. Sistem pengelolaan di Apotek Kaliyoso telah dilakukan dengan baik mulai dari pengadaan, penyimpanan, penataan barang, administrasi sampai pada penyerahan obat kepada pasien.
4. Mahasiswa memperoleh tambahan pengetahuan mengenai manajemen apotek meliputi perencanaan, pengadaan, pengelolaan resep, konseling, PIO, dan KIE.

#### **B. Saran**

1. Penambahan penyejuk ruangan, mengingat beberapa sediaan obat juga memerlukan stabilitas suhu penyimpanan yang baik yang dapat mempengaruhi kualitas obat.
2. Meningkatkan pemberian informasi obat secara lengkap kepada pasien geriatri agar tercapai kepatuhan dalam penggunaan obat demi menunjang keberhasilan terapi.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- [Depkes RI]. 1990. Keputusan Menteri Kesehatan No. 347/Menkes/SK/VII/1990 tentang Obat Wajib Apotik. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 1993. Peraturan Menteri Kesehatan No. 917/Menkes/Per/X/1993 tentang Kriteria Obat Yang Dapat Diserahkan Tanpa Resep. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 1993. Peraturan Menteri Kesehatan No. 924/MenKes/SK/X/1993 tentang OWA No. 2. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 1997. Undang – Undang RI No.5 Tahun 1997 tentang Psikotropika. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 1997. Undang – Undang RI No. 22 Tahun 1997 tentang Narkotika. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 1999. Keputusan Menteri Kesehatan No. 1176/MenKes/SK/X/1999 tentang Daftar Obat Wajib Apotik No. 3. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 2002, Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 922/MenKes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek, Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- [Depkes RI]. 2003. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 679/Menkes/SK/V/2003 tentang Registrasi Dan Izin Kerja Asisten Apoteker. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- [Depkes RI]. 2004. Keputusan Menteri Kesehatan No. 1027/Menkes/SK/IX/2004 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- [Depkes RI]. 2017. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI] 1992, Undang-Undang RI No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
- [Depkes RI]. 2017. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Penggolongan Psikotropika. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.

[Depkes RI] Departemen Kesehatan. 2009. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.

[Depkes RI] Departemen Kesehatan. 2009. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.

**L**

**A**

**M**

**P**

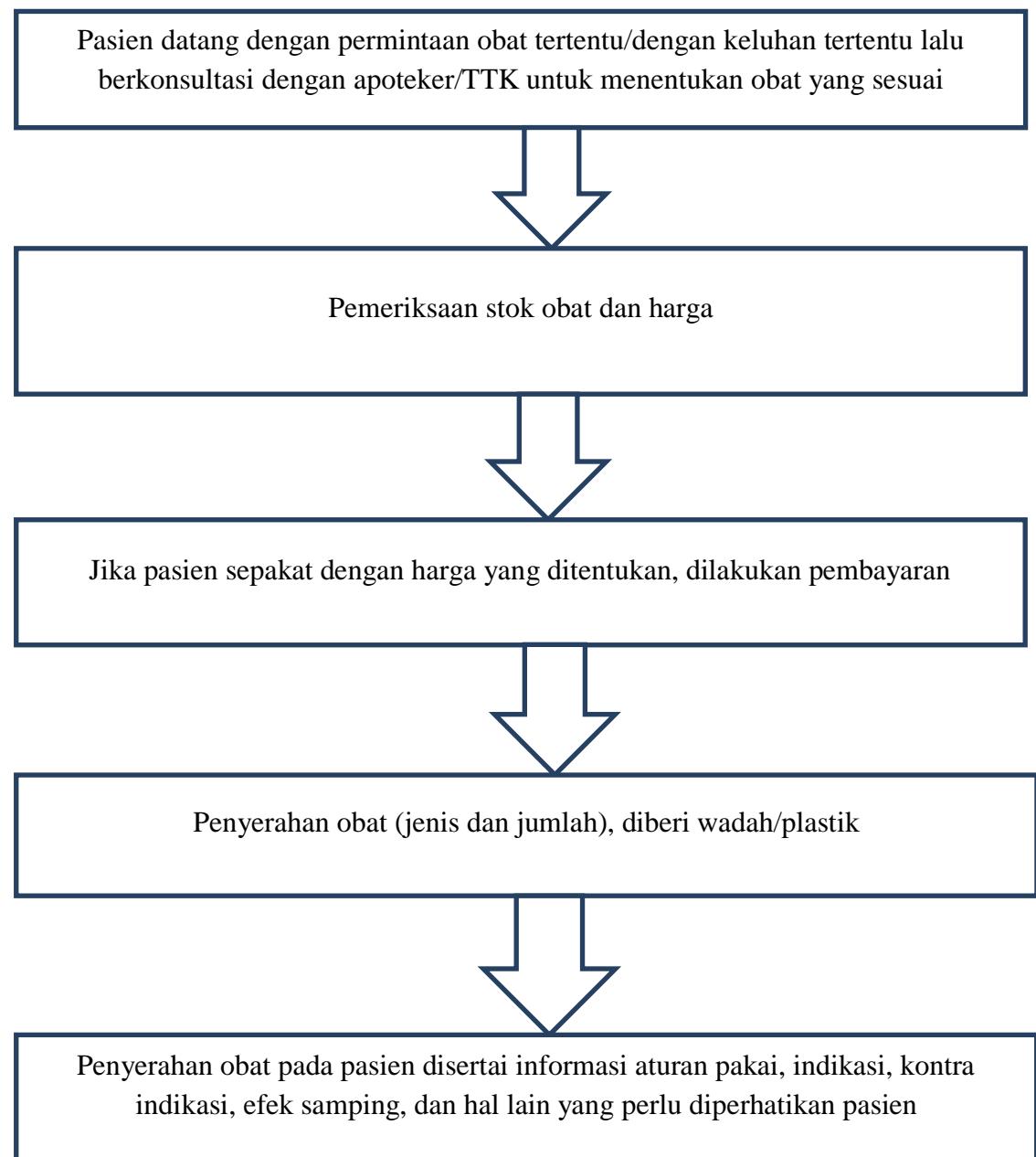
**I**

**R**

**A**

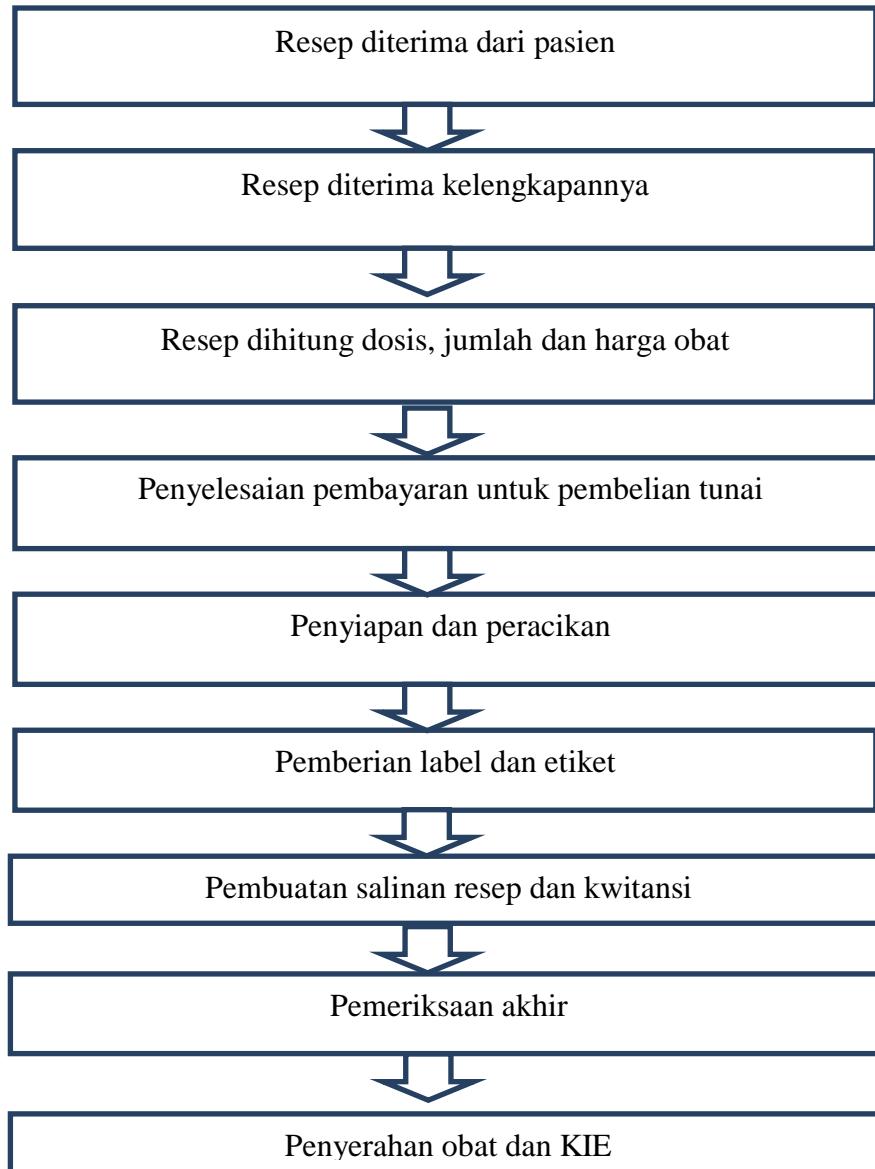
**N**

### **Alur pelayanan obat non resep**



**Gambar 3. Alur pelayanan obat non resep**

### Alur pelayanan resep



Gambar 4. Alur pelayanan resep



Gambar 5. Ruang Apotek Kaliyoso



Gambar 5. Ruang penyimpanan obat



Gambar 6. Rak penyimpanan obat



Gambar 7. Meja peracikan dan alat

**SURAT PESANAN OBAT MENGANDUNG PREKURSOR FARMASI**

No. SP : \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 No. SIIA/SIPA : \_\_\_\_\_  
 Mengajukan permohonan kepada :  
 Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 No Telepon : \_\_\_\_\_

Jenis obat mengandung Prekursor Farmasi sebagai berikut :

Nama Obat Mengandung Prekursor Farmasi	Zat Aktif Prekursor Farmasi	Bentuk dan Kekuatan Sedianan	Satuan	Jumlah	Keterangan

Untuk keperluan Pedagang Besar Farmasi/Apotek/ Rumah Sakit/ Toko Obat Berizin

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 No Izin : \_\_\_\_\_  
 No Telp : \_\_\_\_\_

Pemesan \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 No. SIIA/SIPA : \_\_\_\_\_

**Gambar 8. Surat pesanan obat mengandung prekursor**

Rayon : \_\_\_\_\_ Model N. 9  
 No. S.P. : \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

**Gambar 9. Surat pesanan narkotika**

"Januari '19 "			
1.	dr. Sugih W. Sp. PD	1	320.000
	ny. Sari manan		
(2)	dr. Agus Sapardiyono, MM	1	10.000
	Sp. Gizi		corepet m
			1ml
3.	dr. Triyati Rayu B. Sp.A	1	40.000
	An. ICOMAT		
4.	dr. Rachmawati M. Sp.M	1	150.000
	Sp. G. Jogyo		
5.	R.S. Hasmina Solo	1	30.000
	An. Polio A.		
3. 1. 19			
1.	dr. Octa Sp.U	1	72.000
	Sp. G. Stomat R		
2.	Achmad Kalyan	2	91.000
	nr. Anika Y		
3.	dr. Hapiz	3	29.000
	ny. Wiji		
4.	dr. Riefi Sp.PD	1	8.000
	an. Muhi Nidromo		
4. 1. 19			
1.	dr. Dian Sp TH.T K-L	2	35.000
	ny. Febri		
2.	dr. Dian Sp TH.T.KL	1	104.000
	An. Reina		
3.	dr. Christian Sp	1	10.000

**Gambar 10. Buku arsip resep**

NO. SP : .....	
<b>SURAT PESANAN PSIKOTROPIKA</b>	
Yang bertanda tangan dibawah 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 sediana farmasi Pemerintah/Lembaga Penelitian dan atas lembaga Pendidikan. *)	
Nama : .....	
Alamat : .....	
Surakarta, ..... 20 ....	
Penanggung Jawab	
Catatan	( ..... )
*). Coret yang tidak perlu	SIK.....

**Gambar 11. Surat pesanan psikotropika**

**Gambar 11. Faktur penerimaan barang**