

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN
DI APOTEK SEHATI MOJOSONGO
PERIODE 17 NOVEMBER - 01 DESEMBER 2019

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



Oleh :

1. KENNYA AMANDA (22164753A)
2. KRISTINA MUNITA DEWI (22164759A)
3. TILLANA SAPUTRI (22164762A)
4. SITI HASANAH (22164771A)

PROGRAM STUDI S-1 FARMASI
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SETIA BUDI
TAHUN 2019

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN PROGRAM STUDI S1 FARMASI FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS SETIA BUDI DIAPOTEK SURAKARTA

Jl. Brigjen Katamso No.19 Mojosongo, Jebres, Kota Surakarta
17 November-01 Desember 2019

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

Oleh :

- | | |
|-------------------------|-------------|
| 1. KENNYA AMANDA | (22164753A) |
| 2. KRISTINA MUNITA DEWI | (22164759A) |
| 3. TILLANA SAPUTRI | (22164762A) |
| 4. SITI HASANAH | (22164771A) |

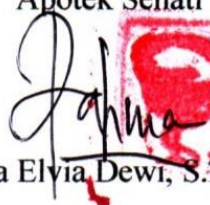
Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing KKL
Fakultas Farmasi USB



Dra. Suhartinah, M.Sc., Apt

Pembimbing KKL
Apoteker Penanggungjawab
Apotek Sehat



Rahma Elvia Dewi, S.Farm., Apt



Dekan Fakultas Farmasi USB

Prof. Dr. R.A. Oetari, SU., MM., M.Sc., Apt

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja lapangan di Apotek Sehati yang berlokasi di Jl. Brigjen Katamso No.19 Mojosongo, Surakarta.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk mencapai derajat Sarjana Farmasi (S.Farm) di Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta.

Penulisan laporan kuliah kerja lapangan ini tentu tidak lepas dari bantuan, motivasi dan bimbingan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat-Nya sehingga laporan ini dapat tersusun hingga selesai.
2. Orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan kepada kami baik itu berupa dukungan moral maupun dukungan materil.
3. Dr. Ir. Joni Tarigan, MBA., selaku Rektor Universitas Setia Budi Surakarta.
4. Prof. Dr. R.A. Oetari SU., MM., M.Sc., Apt., selaku Dekan Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta.
5. Dr. Wiwin Herdwiani., M.Sc., Apt, selaku Ketua Program Studi S1 Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta.
6. Dra. Suhartinah, M.Sc., Apt, selaku pembimbing Kuliah Kerja Lapangan.

7. Rahma Elvia Dewi, S.Farm., Apt, selaku Apoteker Pengelola Apotek di Apotek Sehati yang telah membimbing, memberikan dorongan dan petunjuk kepada kami selama berlangsungnya proses Kuliah Kerja Lapangan.
8. Semua pegawai yang terlibat serta tenaga kesehatan lain di Apotek Sehati yang telah membantu dan membimbing kami selama proses Kuliah Kerja Lapangan berlangsung.
9. Teman-teman seperjuangan yang juga selalu memberikan motivasi baik berupa *sharing* pendapat, motivasi dan hal-hal lainnya dalam rangka pembuatan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini.
10. Semua pihak yang tidak sempat kami sebutkan satu per satu yang turut memberikan kelancaran dalam penyusunan laporan ini.

Penulis sangat menyadari tidak ada manusia yang sempurna begitu juga dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini, apabila nantinya terdapat kekurangan, kesalahan dalam laporan ini, maka kami sangat berharap kepada seluruh pihak agar dapat memberikan kritik dan saran seperlunya. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, khususnya bagi pembaca dan bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Farmasi.

Surakarta, Desember 2019

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan.....	2
C. Waktu Dan Tempat.....	3
D. Manfaat Kegiatan	3
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	4
A. Pengertian Apotek	4
B. Landasan Hukum Apotek	4
C. Tugas dan Fungsi Apotek	6
D. Persyaratan Apotek.....	7
E. Pekerjaan Kefarmasian Di Apotek.....	7
Pekerjaan Kefarmasian dalam Pengadaan Sediaan Farmasi.....	8
Pekerjaan Kefarmasian dalam Produksi Sediaan Farmasi.....	8
Pekerjaan Kefarmasian dalam Distribusi atau Penyaluran Sediaan Farmasi	
Pelaksanaan Pekerjaan Kefarmasian Pada Fasilitas Pelayanan Kefarmasian	9
F. Pengelolaan Obat Rusak dan Kadaluarsa.....	9
G. Distribusi Obat.....	10
BAB III. KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN.....	11
A. Waktu Pelaksanaan KKL.....	11
B. Peserta Pelaksanaan KKL.....	11
C. Pembekalan Mahasiswa.....	12
D. Pengadaan Barang	12
Perencanaan barang	14

Pemesanan barang.....	14
Penerimaan barang.....	15
Penyimpanan dan penataan barang.....	16
Pembayaran atau inkaso.....	17
Penyimpanan faktur	17
Gudang apotek	17
Administrasi.....	18
E. Penjualan Obat	20
F. Tenaga Kerja	23
G. Struktur Organisasi	234
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	25
A. Hasil.....	255
B. Pembahasan	277
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	311
A. Kesimpulan.....	311
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN.....	344

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Kesehatan merupakan Hak Asasi Manusia (HAM) dan salah satu unsur kesejahteraan yang harus diwujudkan sesuai cita-cita bangsa Indonesia. Oleh karena itu setiap kegiatan dan upaya untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya. Penyelenggaraan upaya kesehatan harus didukung oleh sumber daya kesehatan yang baik. Sumber daya kesehatan meliputi tenaga kesehatan, sarana kesehatan, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan, pengelolaan kesehatan dan penelitian serta pengembangan kesehatan.

Tenaga kesehatan merupakan seseorang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan atau ketrampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan. Dalam Bab III pasal 11, ayat 1 tenaga kefarmasian merupakan salah satu kelompok dari tenaga kesehatan. Jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok kefarmasian terdiri atas Apoteker, dan Tenaga Teknis Kefarmasian.

Salah satu pelayanan kesehatan yang mempunyai peranan penting dalam peningkatan derajat kesehatan, penyediaan dan distribusi obat maupun perbekalan kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat adalah apotek.

Pengertian Apotek menurut PP. No 51/2009 adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh Apoteker. Sedangkan menurut Kep.Menkes No. 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Permenkes No. 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek, Apotek adalah suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi, perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat.

Salah satu upaya untuk mengenal serta mendalami mengenai perapotekan serta ruang lingkupnya yaitu penyelenggaraan Kuliah Kerja Lapangan bagi calon Tenaga Kefarmasian sehingga calon Tenaga Kefarmasian mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai apotek dan upaya pengelolaannya sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun pengalaman yang diperoleh melalui Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Sehati diharapkan dapat menambah pengetahuan serta wawasan bagi calon tenaga kefarmasian yang nantinya dapat menerapkan teori yang didapatkan selama belajar di universitas dapat tersalurkan dan menjadi calon tenaga kefarmasian yang bertanggung jawab dan profesional.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Tujuan dilakukannya Kuliah Kerja Lapangan ini adalah untuk:

1. Mahasiswa mampu mengerti dan memahami ruang lingkup apotek yang meliputi perundang-undangan tentang perapotekan, manajemen apotek,

pengelolaan obat, perbekalan kesehatan, pelayanan informasi obat serta aspek bisnis perapotekan sesuai peraturan perundang-undangan dan kode etik.

2. Meningkatkan kemampuan calon tenaga kefarmasian dalam hal komunikasi yang efektif terhadap tenaga profesi kesehatan dan pasien.
3. Mempersiapkan calon tenaga kefarmasian untuk menjalankan profesinya secara professional, handal, dan mandiri serta menjawab tantangan di era globalisasi.
4. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan ketrampilan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan pekerjaan sesuai dengan profesinya.

C. Waktu Dan Tempat

Praktik kerja lapangan dilaksanakan di Apotek Sehati yang bertempat di Jl. Brigjen Katamso No. 19, Mojosongo, Surakarta pada tanggal 17 November – 01 Desember 2019.

- a. Pagi – Siang : 08.00 – 14.00 WIB
- b. Siang – Malam : 14.00 – 21.00 WIB

D. Manfaat Kegiatan

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini diharapkan dapat menambah pengalaman, pengetahuan, pembelajaran serta menumbuhkan dan memantapkan sikap profesional bagi mahasiswa yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai pekerjaan kefarmasian khususnya di apotek.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Apotek

Pengertian apotek berdasarkan peraturan perundang-undangan antara lain menurut PP. No 51/2009, apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh Apoteker. Sedangkan menurut Keputusan Menteri Kesehatan No. 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Permenkes No. 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek, apotek adalah suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi, perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat. Pekerjaan kefarmasian meliputi pembuatan sediaan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi.

B. Landasan Hukum Apotek

Landasan hukum yang mendasari pendirian dan pengelolaan apotek :

- a. Undang-undang RI No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan.
- b. Undang-undang RI No. 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
- c. Undang-undang RI No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- d. Undang-undang RI No. 5 tahun 1997 tentang Psikotropika.
- e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Perubahan Penggolongan Psikotropika.
- f. Undang-undang RI No. 35 tahun 2009 tentang Narkotika.

- g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Penggolongan Narkotika.
- h. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 3 Tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi.
- i. Peraturan Pemerintah RI No. 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian.
- j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- k. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek
- l. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek.
- m. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
- n. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
- o. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1332/Menkes/Sk/X/2002 tentang Perubahan Atas Permenkes RI No. 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik.
- p. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 149/Menkes/Per/IU/1998 tentang Perubahan Atas Permenkes RI No. 184/Menkes/Per/II/1995 tentang Penyempurnaan Pelaksanaan Masa Bakti dan Izin Kerja Apoteker.

- q. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 347/Menkes/SK/VII/1990 tentang Daftar Obat Wajib Apotek.
- r. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 924/Menkes/Per/X/1993 tentang Daftar Obat Wajib Apotek No.2.
- s. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.1176/Menkes/SK/X/1999 tentang Daftar Obat Wajib Apotek No.3.

C. Tugas dan Fungsi Apotek

Apotek mempunyai tugas dan fungsi sesuai yang tertera dalam PP No. 51 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah (PP) RI tahun 1980 pasal 2 dan tentang Perubahan atas PP No. 26 tahun 1965 tentang Apotek adalah sebagai berikut:

- a. Sarana yang digunakan untuk melakukan pekerjaan kefarmasian.
- b. Sarana yang digunakan untuk memproduksi dan distribusi sediaan antara lain obat, bahan baku obat, obat tradisional dan kosmetika.
- c. Sarana pembuatan dan 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.

D. Persyaratan Apotek

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

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

E. Pekerjaan Kefarmasian Di Apotek

Pekerjaan Kefarmasian diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 51 Tahun 2009, 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. Pelaksanaan Pekerjaan Kefarmasian meliputi Pekerjaan Kefarmasian

dalam Pengadaan, Produksi, Distribusi atau Penyaluran dan dalam Pelayanan Sediaan Farmasi.

Pekerjaan Kefarmasian dalam Pengadaan Sediaan Farmasi

Pengadaan Sediaan Farmasi dilakukan pada fasilitas produksi, fasilitas distribusi atau penyaluran dan fasilitas pelayanan sediaan farmasi. Pengadaan Sediaan Farmasi tersebut harus dilakukan oleh Tenaga Kefarmasian dan pengadaan sediaan farmasi tersebut harus dapat menjamin keamanan, mutu, manfaat dan khasiat sediaan farmasi.

Pekerjaan Kefarmasian dalam Produksi Sediaan Farmasi

- a. Pekerjaan Kefarmasian dalam Produksi Sediaan Farmasi harus memiliki Apoteker Penanggung Jawab dan dapat dibantu oleh Apoteker Pendamping dan/atau Tenaga Teknis Kefarmasian.
- b. Fasilitas Produksi Sediaan Farmasi dapat berupa industri farmasi obat, industri bahan baku obat, industri obat tradisional dan pabrik kosmetika.
- c. Industri farmasi harus memiliki 3 (tiga) orang Apoteker sebagai penanggung jawab, masing-masing pada bidang pemastian mutu, produksi dan pengawasan mutu setiap produksi sediaan farmasi.
- d. Industri obat tradisional dan pabrik kosmetika harus memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) orang Apoteker sebagai Penanggung Jawab.
- e. Pekerjaan Kefarmasian dalam Produksi Sediaan Farmasi tersebut harus memenuhi ketentuan cara produksi yang baik yang ditetapkan oleh Menkes.

Pekerjaan Kefarmasian dalam Distribusi atau Penyaluran Sediaan Farmasi

- a. Setiap Fasilitas Distribusi atau Penyaluran Sediaan Farmasi berupa obat harus memiliki seorang Apoteker sebagai penanggung jawab yang dapat dibantu oleh Apoteker Pendamping dan/atau Tenaga Teknis Kefarmasian.
- b. Pekerjaan Kefarmasian dalam Fasilitas Distribusi atau Penyaluran Sediaan Farmasi tersebut harus memenuhi ketentuan Cara Distribusi yang Baik yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan RI.

Pelaksanaan Pekerjaan Kefarmasian Pada Fasilitas Pelayanan Kefarmasian

- a. Fasilitas Pelayanan Kefarmasian meliputi: Apotek, IFRS, Puskesmas, Klinik, Toko Obat atau Praktek bersama.
- b. Dalam menjalankan Pekerjaan Kefarmasian pada Fasilitas Pelayanan Kefarmasian, Apoteker dapat dibantu oleh Apoteker Pendamping dan/atau Tenaga Teknis Kefarmasian.

F. Pengelolaan Obat Rusak dan Kadaluarsa

Berdasarkan Permenkes No. 73 Tahun 2016 tentang standart pelayanan kefarmasian di apotek mengenai pengelolaan obat kadaluwarsa atau rusak adalah dengan cara dimusnahkan sesuai dengan jenis dan bentuk sediaan. Pemusnahan Obat kadaluwarsa atau rusak yang mengandung narkotika atau psikotropika dilakukan oleh Apoteker dan disaksikan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.

Pemusnahan Obat selain narkotika dan psikotropika dilakukan oleh Apoteker dan disaksikan oleh tenaga kefarmasian lain yang memiliki surat izin

praktik. Pemusnahan dibuktikan dengan berita acara pemusnahan menggunakan Formulir 1.

G. Distribusi Obat

Distribusi khusus untuk obat-obatan daftar O (*Opium* = narkotik), di Indonesia hanya dilakukan oleh PBF Kimia Farma. Obat-obat daftar G (*Gevaarlijk* = obat keras) disalurkan oleh PBF hanya kepada tiga macam penyalur saja, yaitu PBF lain, apotek, dan IFRS dengan Apoteker. Penyaluran obat daftar G ke dokter, klinik, Rumah Sakit tanpa Apoteker, BKIA, Puskesmas dilakukan oleh apotek. Obat daftar W (Obat Bebas Terbatas) dan Obat Bebas oleh PBF dapat disalurkan kepada apotek, Instalasi Farmasi Rumah Sakit dengan Apoteker, dan toko obat.

BAB III

KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Waktu Pelaksanaan KKL

Kegiatan mahasiswa Kuliah Kerja Lapangan S1 Farmasi di Apotek Sehati dimulai tanggal 17 November 2019 sampai dengan 01 Desember 2019. Adapun jadwal masuk mahasiswa PKL yaitu hari Senin sampai dengan Minggu, dimulai dari jam 08.00 sampai dengan 21.00 WIB dengan dibagi menjadi 2 shift, yaitu:

- Shift Pagi dimulai dari jam 08.00 sampai 14.00 WIB
- Shift Siang dimulai dari jam 14.00 sampai 21.00 WIB

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Sehati, meliputi: penjualan obat bebas, penerimaan resep, penyiapan obat, pemberian etiket, penyerahan obat langsung kepada pasien, KIE, swamedikasi pasien serta diskusi mengenai kegiatan di apotek dengan Apoteker Pengelola Apotek dan karyawan lain.

B. Peserta Pelaksanaan KKL

Peserta Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Sehati adalah Mahasiswa Program Studi S1 Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta, yaitu :

1. KENNYA AMANDA (22164753A)
2. KRISTINA MUNITA DEWI (22164759A)
3. TILLANA SAPUTRI (22164762A)
4. SITI HASANAH (22164771A)

C. Pembekalan Mahasiswa

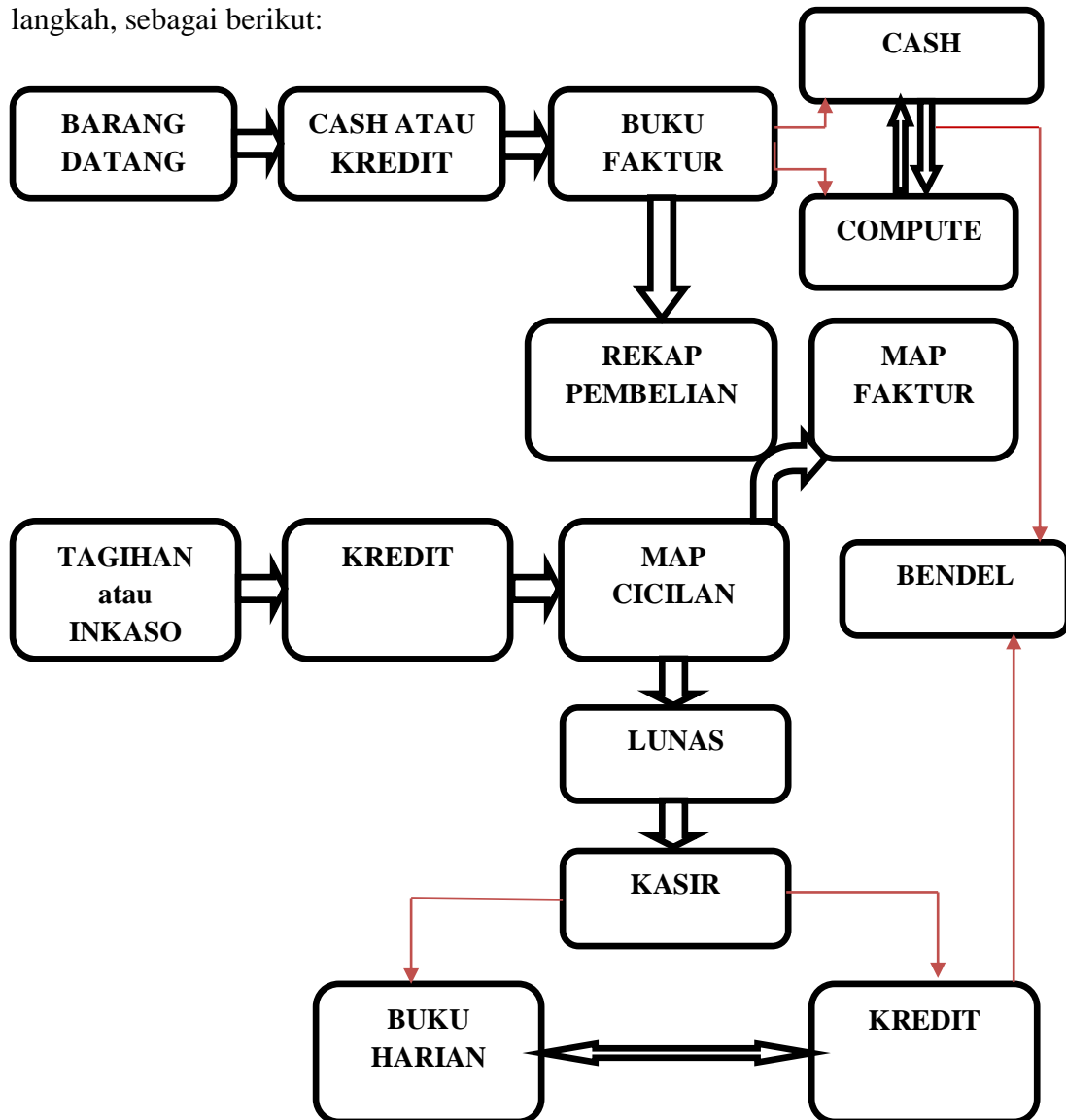
Pembekalan mahasiswa merupakan tahap awal atau sebagai pengantar kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Sehati yang mana pembekalan diberikan oleh Apoteker Pengelola Apotek (APA) kepada para praktikan. Kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), antara lain:

D. Pengadaan Barang

Pengadaan barang atau obat-obatan, alat kesehatan dan barang pelengkap lainnya dilakukan setiap hari dengan cara memesan (*order*) ke PBF maupun non PBF sesuai surat pesanan yang ditandatangani oleh APA (Apteker Pengelola Apotek). Sebelum melakukan pengadaan obat maka perlu dilakukan pengecekan terlebih dahulu dengan melihat sisa stok obat atau barang yang tercatat di buku *defecta*. Selain melihat di buku *defecta*, pemesanan dilakukan berdasarkan informasi dari penjualan, gambaran pola penyakit di sekitar Apotek Sehati, anggaran pembelian dan pemilihan atau kerja sama dengan PBF yang sesuai. Hal ini perlu dilakukan agar tidak terjadi penumpukan barang atau obat yang banyak digudang, maka pengadaan barang, obat-obatan, dan alkes perlu disesuaikan dengan kebutuhan yang ada di apotek.

Mahasiswa KKL bertugas membantu melihat dan mencatat stok yang habis, kemudian diberitahukan kepada Tenaga Teknis Kefarmasian yang bertugas untuk dianalisa sesuai kebutuhan. Pengadaan barang atau obat-obatan juga dilakukan dengan cara konsinyasi dan pembayaran secara langsung atau kredit.

Konsinyasi merupakan penjualan barang atau obat dari distributor, seperti Apotek, toko obat atau warung kelontong dengan cara menitipkan barang terlebih dahulu, yang mana jika barang tersebut dapat terjual habis akan mendapatkan komisi. Adapun proses pengadaan barang di Apotek Sehati dilakukan dengan langkah-langkah, sebagai berikut:



Bagan pengadaan barang di Apotek Sehati

Berikut ini merupakan proses pengadaan barang:**a. Perencanaan barang**

Perencanaan barang yang akan dipesan kepada PBF disesuaikan dengan barang habis atau persediaan barang yang tinggal sedikit. Perencanaan item barang yang akan dipesan dimulai dengan pengecekan pada buku *defecta* dari gudang, informasi dari penjualan biasanya barang-barang yang *fast moving*, anggaran yang dimiliki apotek dan pola penyakit disekitar apotek.

b. Pemesanan barang

Pemesanan barang dilakukan berdasarkan buku *defecta* yaitu buku yang berisi catatan obat-obat yang hampir habis, atau obat-obat yang banyak terjual berdasarkan pola penyakit sekitar. Pemesanan ini dilakukan oleh Tenaga Teknis Kefarmasian berdasarkan persetujuan APA dengan melihat hasil pengecekan pada buku *defecta*, kemudian membuat surat pesanan (SP) barang yang telah ditandatangani oleh APA dibuat rangkap dua, yang satu untuk PBF dan satunya untuk arsip apotek.

Pada pemesanan obat bebas/bebas terbatas, obat keras berbeda dengan SP pada obat-obatan golongan prekursor. Sedangkan pada pemesanan obat psikotropika dilakukan melalui PBF sebagai distributor tertentu. Adapun surat pesanan (SP) psikotropika telah dibuat oleh PBF yang menjual sehingga pihak apotek tinggal mengisi sesuai dengan daftar yang telah tersedia, dengan ketentuan satu surat pesanan dapat digunakan untuk memesan maksimal tiga jenis psikotropika.

c. Penerimaan barang

Penerimaan barang di apotek dilakukan oleh Tenaga Teknis Kefarmasian yang memiliki Surat Ijin Kerja (SIK) atau APA, tetapi untuk mahasiswa KKL juga diperbolehkan menerima barang atau membantu melakukan pengecekan barang dengan faktur dan SP. Pengecekan barang, meliputi nama apotek, nama barang, jumlah barang, jenis, *no batch*, bentuk sediaan serta waktu kadaluarsa barang. Bila barang sudah sesuai dengan faktur kemudian ditandatangani oleh Tenaga Teknis Kefarmasian disertai nama terang, cap apotek, dan tanggal penerimaan barang. Sedangkan untuk barang berupa obat-obatan psikotropika atau narkotika harus dilakukan pengecekan dan penerimaan oleh APA itu sendiri.

Apabila ada barang yang rusak atau tidak sesuai pesanan dapat dikembalikan. Faktur asli diberikan distributor untuk penagihan jika pembelian dengan kredit, sedangkan salinan faktur untuk arsip di apotek. Kemudian faktur, digunakan untuk mengecek harga dalam daftar harga barang apakah ada perubahan atau tidak. Selanjutnya item pembelian dicatat dalam buku pembelian barang kemudian masuk gudang untuk dicatat dikartu stok barang di gudang.

Dalam suatu pembelian biasanya dilakukan perjanjian mengenai pengembalian obat kepada PBF yang bersangkutan sesuai batas waktu yang ditentukan, biasanya 1 sampai 3 bulan sebelum ED (*Expired Date*). Obat dengan ED yang mendekati batas yang ditentukan dikelompokkan tersendiri dan biasanya dikembalikan atau ditukar dengan obat yang masa kadaluarsanya yang 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.

d. Penyimpanan dan penataan barang

Penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Sehati dilakukan sebagai berikut: obat-obatan dikelompokkan berdasarkan bentuk sediaan disusun secara alfabetis, obat golongan bebas dan bebas terbatas disusun berdasarkan bentuk sediaan untuk obat-obat bebas atau bebas terbatas diletakkan diruangan depan yang bisa terlihat langsung oleh pembeli, sedangkan untuk obat-obatan keras diletakkan diruangan dalam yang tidak terlihat oleh pembeli. Dibagian ruang depan bentuk sediaan tablet akan di bedakan berdasarkan efek farmakologinya seperti obat panas, obat wasir, obat asma, serta obat-obatan batuk pilek yang berupa prekursor disendirikan pada lemari yang berbeda. Pada obat golongan prekursor diletakkan didepan yaitu baik bentuk tablet maupun sirup. Sama halnya untuk sediaan salep juga dibedakan untuk salep untuk jamur diletakan alfabetis di ruangan depan, sedangkan salep keras akan di letakkan di ruangan belakang secara alfabetis.

Obat generik dan obat paten dipisahkan penyimpanannya, lalu akan diurutkan secara alfabetis, untuk obat paten golongan antibiotik disendirikan. Sedangkan untuk psikotropik disimpan dialmari khusus psikotropika, obat-obat yang dipersyaratkan disimpan dalam suhu dingin disimpan dalam almari pendingin, serta alat kesehatan disimpan dialmari sendiri khusus alat-alat kesehatan. Tujuan penyimpanan barang adalah supaya aman, mudah diawasi, menjaga kestabilan obat dan menjamin kelancaran pelayanan. Ruang penyimpanan harus diperhatikan dari segi keamanannya, tidak terkena sinar

matahari langsung, sejuk dan kering. Dalam hal ini mahasiswa KKL membantu mengisi *stock display* barang yang kosong dan menyimpan barang digudang.

e. Pembayaran atau inkaso

Cara pembayaran di Apotek Sehati dilakukan dengan 2 cara, yaitu secara *cash* atau *cash on delivery* (COD) dan kredit. Pembayaran secara *cash* dilakukan pada saat barang, sedangkan pembayaran secara kredit diberikan tempo pembayaran yang berbeda-beda setiap PBF berkisar antara 7 hari sampai 30 hari.

Keuntungan yang didapat apabila pembayaran dilakukan secara COD, yaitu apotek mendapatkan keuntungan 1% - 2%. Untuk pembayaran kredit dilakukan pada hari-hari tertentu berdasarkan kesepakatan pihak apotek dengan sales suatu PBF dengan menitipkan faktur asli dan faktur pajak oleh PBF.

f. Penyimpanan faktur

Faktur yang telah lunas dikumpulkan menjadi satu, supaya jika ada barang yang ED atau kadaluarsa lebih mudah dicari. Untuk faktur titipan atau faktur kredit juga disendirikan dalam map yang berbeda. Faktur yang telah dikumpulkan tersebut disimpan dalam map tersendiri sesuai PBF dari masing-masing faktur.

g. Gudang apotek

Barang yang masuk ke gudang adalah barang lebih yang ada pada stok penyimpanan *display*. Pada penyimpanan barang di gudang, barang juga disusun secara alfabetis dibedakan sesuai bentuk (sirup, tablet) dan jenis sediaan (generik, paten, prekursor). Hal ini guna memudahkan barang atau obat untuk mempermudah perhitungan barang dan administrasi.

h. Administrasi

Kegiatan administrasi di Apotek Sehati, dimulai dari tahap perencanaan, pemesanan atau pembelian barang, dan pelaporan barang keluar. Pengelolaan administrasi merupakan tanggung jawab APA yang dibantu oleh Pemilik Sarana Apotek (PSA), Teknis Tenaga Kefarmasian dan Pembantu Umum. Adapun administrasi yang dimaksud adalah membuat pembukuan dan laporan yang meliputi:

a. Buku *Defecta*

Buku ini digunakan untuk mencatat nama obat atau obat baru serta jumlahnya yang harus segera dipesankan untuk memenuhi kebutuhan ketersediaan dan stok di apotek.

b. Buku Surat Pemesanan

Buku ini berisi lembaran-lembaran surat pesanan yang ditandatangani oleh Apoteker Pengelola Apotek. Surat pesanan dibuat rangkap dua, dengan perincian lembaran asli diserahkan ke PBF, tembusannya digunakan sebagai arsip. Dalam surat pemesanan tercantum tanggal pemesanan, nama PBF yang dituju, nama obat atau barang, jumlah, keterangan, tanda tangan pemesan dan stempel apotek. Obat golongan narkotika dipesan dengan menggunakan surat pesan 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, disusun secara alfabetis. Dalam buku ini tercantum tanggal, jenis barang, jumlah barang, harga satuan, total barang, *expired date*, *no batch*, diskon, PPN, nama PBF, dan harga.

d. Kartu Stok atau Kartu Gudang

Kartu stok merupakan kartu yang berfungsi untuk mengetahui jumlah barang yang masuk dan barang yang keluar baik berupa obat maupun komoditi lainnya. Kartu stok tersebut mencantumkan nama barang, kemasan, nama PBF, tanggal barang diterima dan dikeluarkan, *no batch*, tanggal kadaluarsa, jumlah barang yang masuk atau keluar dan sisa barang yang ada di apotek.

e. Buku Penjualan Obat dengan Resep

Buku ini digunakan untuk mencatat tanggal resep, nomer urut resep, nama pasien, nama dokter, jenis obat paten, bentuk racikan dan harga. Penulisannya diurutkan pasien yang dari luar apotek dulu, baru pasien dari dokter-dokter yang bekerjasama dengan apotek. Buku ini berfungsi untuk mempermudah administrasi resep dan sekaligus menghitung jumlah pendapatan apotek dari penjualan resep.

f. Buku Penjualan Bebas (HV)

Buku ini digunakan untuk mencatat semua penjualan obat dan perbekalan farmasi lainnya yang dijual secara bebas atau tanpa resep setiap harinya.

g. Buku Kas

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

h. Laporan Penggunaan Psikotropik

Pencantuman penggunaan psikotropik sama dengan narkotik, tetapi tidak dicantumkan nomer faktur dan laporannya 3 bulan sekali kemudian dikirim ke Dinas Kota, Dinas Provinsi, BOPM dan sebagai arsip apotek.

E. Penjualan Obat

Penjualan obat di Apotek Sehati terdiri dari penjualan Obat Wajib Apotek (OWA), Obat Bebas, dan Obat Bebas Terbatas, Penjualan Obat dengan Resep dan Alkes. Adapun rumus harga jual di Apotek Sehati, meliputi:

➤ Obat dengan resep dokter

Harga obat keras Psikotropika dan Narkotika ditentukan dengan rumus :

$$(\text{HNA}) \times 1,25 (\text{PROFIT}) + \text{E} + \text{TS}$$

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

$$(\text{HNA}) \times 1,25 (\text{PROFIT}) + \text{E} + \text{TS}$$

➤ Penjualan obat tanpa resep dan sediaan pelengkap.

Obat bebas dan obat terbatas dihitung dengan rumus:

$$(\text{HNA} + \text{PPN}) + 10\% (\text{PROFIT})$$

Harga obat keras ditentukan dengan rumus:

$$(\text{HNA} + \text{PPN}) + 20\% (\text{PROFIT})$$

Keterangan :

HNA : Harga netto apotek

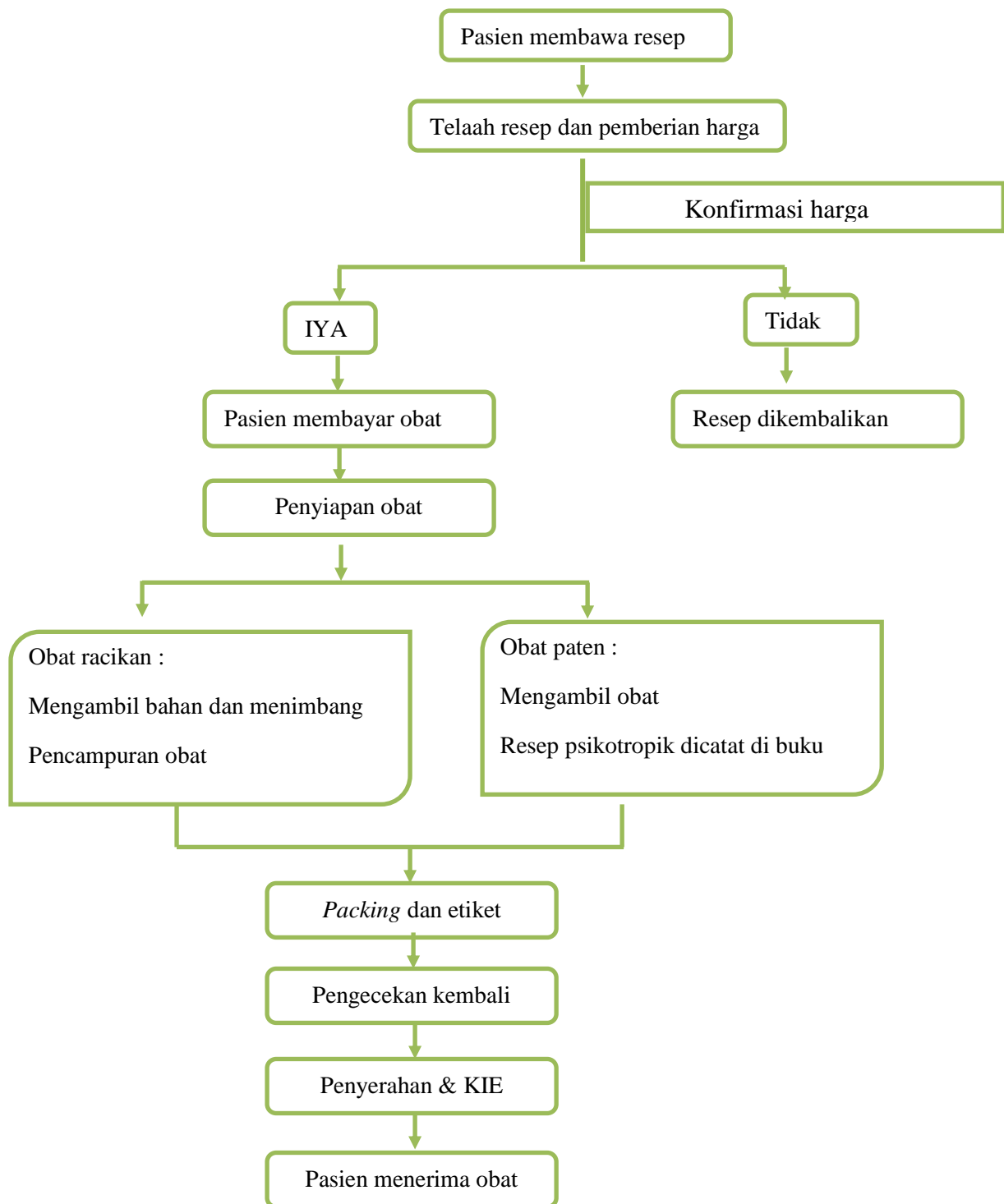
PPN : Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%

E : *Embalance* yaitu biaya lain yang dikenakan antara lain pada pengemasan (pot, plastik, cangkang kapsul, kertas bungkus, dll)

Untuk harga per kapsul/kertas puyer:Rp. 100

TS : Tuslah dengan nilai Rp. 2.500,- untuk R/ tunggal

Tuslah dengan nilai Rp. 3.500,- untuk R/ racikan



Skema Alur Pelayanan Obat dengan Resep Dokter

F. Tenaga Kerja

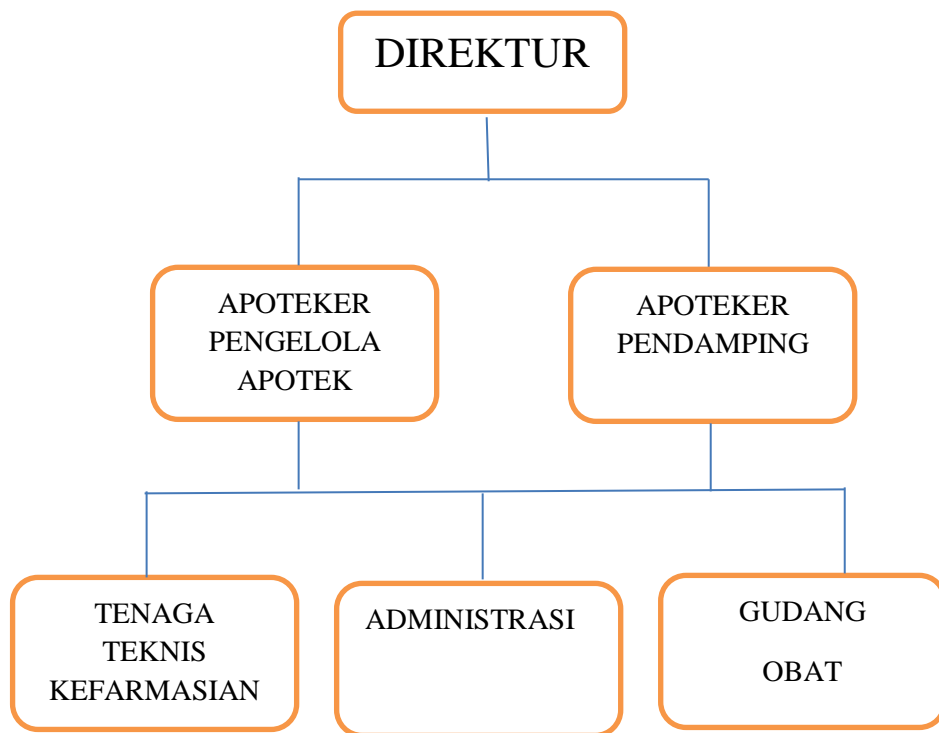
Pelayanan kefarmasian di Apotek Sehati dilaksanakan oleh beberapa karyawan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Susunan karyawan di Apotek Sehati, antara lain :

1. Apoteker Pengelola Apotek (APA) : 1 orang
2. Apoteker Pendamping (Aping) : 2 orang
3. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) : 4 orang
4. Administrasi : 1 orang
5. Karyawan lain (Bersih-Bersih) : 1 orang

Pembagian wewenang masing-masing harus tersusun dengan baik demi mendukung kelancaran pengelolaan apotek dalam memberikan pelayanan obat kepada masyarakat sehingga dapat membuat lebih maju dan berkembang.

G. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Apotek Sehati dibuat secara sistematis agar apotek dapat berjalan lancar, baik dan teratur. Setiap bagian mempunyai tugas serta tanggung jawab yang jelas, sehingga dapat memberikan pelayanan kesehatan yang optimal serta menjadikan apotek lebih berkualitas karena didukung dengan sumber daya manusia yang prima. Struktur organisasi Apotek Sehati dapat dilihat pada gambar berikut :



Struktur Organisasi Apotek Sehati

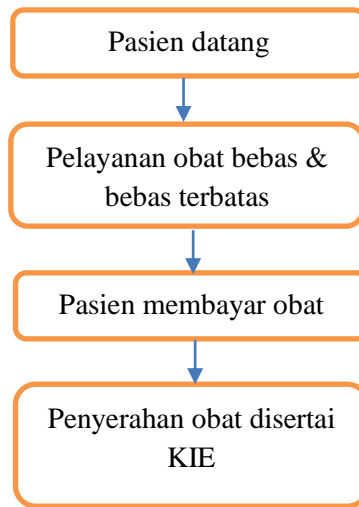
BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil

Mahasiswa mendapat gambaran nyata bagaimana situasi mengenai pengelolaan perbekalan farmasi dan pelayanan kefarmasian selama Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Sehati yang dilaksanakan pada periode 17 November – 01 Desember 2019, antara lain :

1. Pelayanan kefarmasian di Apotek Sehati seperti pelayanan dengan resep dokter, pelayanan obat bebas dan bebas terbatas, swamedikasi dan pemberian Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) kepada pasien. Pemberian obat berdasarkan gejala yang dimiliki pasien beserta informasi mengenai obat tersebut.
2. Pengelolaan perbekalan farmasi mencakup perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran perbekalan farmasi di apotek.
3. Administrasi apotek mencakup administrasi umum dan administrasi khusus (laporan narkotika dan psikotropika, laporan obat generik dan laporan tenaga kerja). Pemberian harga pada obat-obatan bebas maupun bebas terbatas dan juga harga pada obat racikan.
4. Pelaporan obat narkotika dan psikotropika dilakukan setiap bulan sebelum tanggal 10 secara *online* menggunakan SIPNAP ke Kepala Dinas Kesehatan setempat.



Alur Pelayanan Obat Bebas dan Bebas Terbatas

B. Pembahasan

Apotek merupakan suatu tempat tertentu untuk melakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran obat kepada masyarakat, yang dikelola oleh apoteker sesuai standar dan etika kefarmasian. Apoteker Pengelola Apotek (APA) adalah pimpinan apotek yang mempunyai tanggung jawab untuk menetapkan berbagai kebijakan di apotek terutama dalam peningkatan dan pengembangan apotek.

APA bertanggung jawab dalam mengawasi pelayanan resep, memberikan pelayanan informasi obat, menyediakan obat yang berkualitas dan terjamin keabsahannya, terampil melakukan pekerjaan kefarmasian, serta kegiatan yang berhubungan dengan administrasi dan keuangan. Sedangkan Apoteker Pendamping (Aping) adalah seseorang yang bertugas menggantikan kedudukan Apoteker Penanggung Jawab apotek pada jam tertentu pada hari buka apotek serta mengatur dan mengawasi pelayanan obat dan barang setiap hari. Apotek mempunyai fungsi sebagai unit pelayanan kesehatan dimana mengutamakan kepentingan pasien (*non profite oriented*) dan sebagai institusi bisnis (*profite oriented*) yang mendukung kepentingan apotek itu sendiri.

Apotek Sehati merupakan apotek swasta yang terletak di Jalan Brigjen Katamso nomor 19 Mojosongo. Apoteker penanggung jawab apotek sehati yaitu Ibu Rahma Elvia Dewi S. Farm., Apt. Apotek Sehati menyediakan obat-obatan dan alat kesehatan serta memberikan informasi kepada pasien sehingga dapat memberikan pelayanan kesehatan yang maksimal, dimana saat ini sudah melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai tempat pelayanan kesehatan yang berorientasi pada kepentingan masyarakat luas sekaligus sebagai tempat

pengabdian profesi Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK). Untuk menghindari penolakan resep, apotek sehati selalu memantau persediaan obatnya. Usaha yang dilakukan untuk meningkatkan omset yaitu dengan melengkapi sarana dan prasarana seperti tempat parkir yang lumayan luas, kursi tunggu pasien atau keluarga pasien, penyediaan toilet dan himbauan untuk tidak merokok di sekitaran apotek untuk kenyamanan bersama.

Pekerjaan kefarmasian di Apotek Sehati dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat tidak hanya berdasarkan *drug oriented* tetapi sudah berdasarkan *patient oriented*, yaitu tidak hanya berorientasi pada kegiatan membeli, menyimpan, menjual obat tetapi sudah berorientasi pada menjual jasa seperti pelayanan atas resep dokter baik resep psikotropika maupun non psikotropika, pelayanan swamedikasi serta pelayanan informasi dan konsultasi obat, sehingga eksistensi seorang Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian sangat diperlukan dalam peningkatan sumber daya manusia yang berperan di dalamnya.

Pengadaan obat-obatan dan perbekalan kesehatan di Apotek Sehati dilakukan dengan mempertimbangkan faktor ekonomis dan kebutuhan pasien. Sistem pengadaan berdasarkan stok fisik obat dan alkes yang habis atau hampir habis dan dilihat dari kartu stok. Tetapi kartu stok di Apotek Sehati baru berlaku untuk obat generik. Stok yang habis dicatat dalam buku *defecta* kemudian dilakukan pemesanan dengan membuat kartu pesanan atau melalui handphone untuk dikirim ke PBF. Pengadaan obat dan perbekalan kesehatan dilakukan secara selektif sehingga tidak menyebabkan penumpukan barang dan menghindari

kerusakan obat dalam jangka waktu yang lama. Selain pembelian, Apotek Sehati juga menerima barang titipan (tambahan) seperti berbagai macam permen dan minuman dimana barang tersebut akan dibayar setelah barang laku terjual dan akan diambil kembali dalam jangka waktu tertentu apabila barang tersebut tidak laku.

Penerimaan obat dan perbekalan kesehatan dari PBF dilakukan oleh Apoteker, TTK, pegawai lain apotek maupun mahasiswa KKL. Obat yang diterima diperiksa terlebih dahulu kesesuaiannya dengan surat pesanan meliputi pengecekan nama obat, jumlah, kekuatan sediaan, bentuk fisik, no batch, tanggal kadaluarsa, bentuk sediaan dan harga. Apabila sudah selesai maka faktur di tanda tangani, diberi nama terang penerima, tanggal, bulan dan tahun penerimaan serta stempel. Satu salinan faktur untuk apotek, faktur asli dan salinannya dibawa petugas PBF untuk penagihan dan arsip pabrik. Sedangkan penerimaan untuk obat psikotropik dan narkotika hanya boleh diterima, dicek dan ditanda tangani oleh Apoteker.

Penyimpanan obat disusun berdasarkan alfabetis dan disesuaikan dengan bentuk sediaan serta khasiat masing-masing obat. Untuk obat generik, paten dan obat keras disimpan di belakang, sedangkan untuk obat bebas dan bebas terbatas disimpan di bagian depan dan etalase. Obat yang mengandung prekursor seperti kebanyakan obat flu di simpan di belakang karena belakangan ini banyak kasus penyalahgunaan obat yang mengandung prekursor. Penyimpanan berdasarkan metode FIFO yaitu obat yang pertama masuk berarti obat tersebut harus keluar terlebih dahulu, selain itu juga menggunakan metode FEFO yaitu obat yang

mendekati *expired* (kadaluarsa) berarti obat tersebut harus dikeluarkan terlebih dahulu. Barang yang rusak atau kadaluarsa diusahakan penukarannya 3 bulan sebelumnya pada PBF yang bersangkutan sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui. Hal ini dilakukan untuk menghindari penumpukan obat yang rusak atau kadaluarsa. Gudang di Apotek Sehati berupa ruang khusus dengan dilengkapi rak-rak untuk menyimpan stok obat. Penyimpanan di gudang berdasarkan golongan obat bebas, obat paten, obat generik dan obat keras, selain itu juga berdasarkan bentuk sediaan. Untuk obat yang rusak dalam suhu ruangan maka penyimpanannya dalam lemari pendingin.

Pelayanan resep di Apotek Sehati meliputi obat generik dan obat paten. Jika memungkinkan terjadi penggantian obat maka harus dengan persetujuan dokter atau pasien dengan syarat obat pengganti tersebut mempunyai indikasi yang sama, hal ini dikarenakan agar pasien mendapatkan obat dengan cepat dan tepat tanpa mengabaikan ketepatan dan ketelitian dalam pemilihan obat.

Pelaporan administrasi dalam Apotek Sehati antara lain laporan penggunaan obat narkotik dan psikotropik menggunakan SIPNAP yang dilaporkan ke Kepala Dinas Kesehatan setempat sebelum tanggal 10 setiap bulan secara online. Selain itu apotek juga membuat laporan pelayanan obat generik dan laporan tenaga kerja.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan Kuliah Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan selama 84 jam atau sekitar 2 minggu, tepatnya mulai tanggal 17 November 2019 s/d 01 Desember 2019 dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Dengan KKL ini, mahasiswa telah mendapatkan informasi, pengetahuan dan pengalaman yang meliputi manajemen apotek, pengelolaan obat, perbekalan kesehatan, pelayanan informasi obat serta aspek bisnis perapotekan sesuai peraturan perundang-undangan dan kode etik.
2. Mahasiswa memperoleh gambaran tentang tugas dan fungsi Tenaga Teknis Kefarmasian di apotek dan dapat memberikan informasi yang efektif kepada tenaga profesi kesehatan dan pasien.
3. Mahasiswa mendapatkan keterampilan untuk bekal dalam memasuki lapangan pekerjaan sesuai dengan profesinya.
4. Kualitas pelayanan di Apotek Sehati merupakan tanggung jawab bersama antara pimpinan dan karyawan-karyawan dalam melaksanakan tugasnya untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat.

B. Saran

Setelah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Sehati maka dapat kami berikan saran sebagai berikut :

1. Perlu diadakan tempat khusus untuk cek kesehatan meliputi cek gula darah, kolesterol, asam urat dan tensi.
2. Perlu diadakan penambahan komputer untuk pengecekan harga dan input barang keluar.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen kesehatan RI.(1999). Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1333/Menkes/SK/XII/1999 tentang Standar Pelayanan Rumah Sakit. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia
- Departemen kesehatan RI. (2004). Surat keputusan menteri kesehatan Indonesia no. 1197/menkes/sk/x/2004 tentang panitia farmasi dan terapi. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia
- Departemen kesehatan RI.(2009). Undang- Undang Republik Indonesia no. 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia
- Siregar, Charles P. (2004). Farmasi Rumah Sakit dan Penerapan Cetakan I , Jakarta : EGC

LAMPIRAN

Apotek Sehati Mojosongo



Obat bebas



Etalase Syrup



Gudang Obat



Meja Racik



Stock Obat

