

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI S1 FARMASI
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS SETIA BUDI
DI APOTEK SUGIH WARAS
Jl. Solo-Purwodadi Km 6 Wonorejo, Kota Karanganyar, Jawa Tengah
1-26 November 2019



Oleh :

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 1. Mayang Indah Sari | 22164850A |
| 2. Joverly Endey | 22164851A |
| 3. Fitri Melati | 22164852A |
| 4. Cici Devi Indrayanti | 22164854A |

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
DI APOTEK SUGIH WARAS
Jl. Solo-Purwodadi Km 6 Wonorejo, Kota Karanganyar, Jawa Tengah
01-26 November 2019**

Surakarta, November 2019

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing KKL,
Universitas Setia Budi Surakarta



Taufik Turahman, M. Farm., Apt

Pembimbing Lapangan,
Apotek Sugih Waras



Novin Siswanti, S.Farm., Apt

Dekan Fakultas Farmasi USB



Prof. Dr. R. A. Octari, ST, MM., M.Sc., Apt

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan kasih-Nya penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Sugih Waras Surakarta tepat pada waktunya. Laporan ini disusun berdasarkan hasil pengamatan dan pengumpulan data selama mahasiswa melakukan kegiatan KKL di Apotek Sugih Waras Surakarta.

Tujuan dari KKL ini adalah diharapkan agar mahasiswa/i Universitas Setia Budi Surakarta mampu menerapkan teori yang telah diperoleh pada saat kuliah, sehingga diharapkan mahasiswa/i terampil dalam bidang pelayanan di bidang kefarmasian khususnya di Apotek.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini dapat disusun dan diselesaikan berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Wiwin Herdwiani, M. Sc., Apt., Dr. selaku Ketua Program Studi S1 Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta.
2. Bapak Taufik Turahman, M. Farm., Apt. selaku dosen pembimbing dalam penyusunan Laporan Hasil KKL di Apotek Sugih Waras Surakarta.
3. Novin Siswanti, S. Farm., Apt selaku Apoteker Penanggung Jawab Apotek Sugih Waras Surakarta.
4. Seluruh karyawan Apotek Sugih Waras Surakarta yang telah memberikan petunjuk, bimbingan, pengarahan serta informasi.
5. Panitia Pelaksana Program KKL yang telah bekerja keras agar Program KKL ini terlaksana dengan baik.
6. Berbagai pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, atas segala bantuan dan saran – sarannya.

Semoga atas bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis, mendapat limpahan rahmat Tuhan Yang Maha Esa. Semoga laporan KKL di Apotek Sugih Waras Surakarta ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya dan menambah wawasan dalam bidang kefarmasian di Apotek, khususnya pihak Apotek Sugih Waras Surakarta.

Akhir kata, penulis mohon maaf apabila ada kesalahan selama kegiatan KKL dan penulisan laporan KKL di Apotek Sugih Waras Surakarta ini.

Surakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Waktu dan Tempat.....	2
C. Tujuan Kuliah kerja lapangan.....	2
1. Tujuan Umum.....	2
2. Tujuan Khusus	2
D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
A. Pengertian Apotek	4
B. Peraturan Per Undang-Undangan Perapotekan	4
C. Tugas dan Fungsi Apotek	6
D. Persyaratan Apotek.....	7
1. Lokasi	7
2. Bangunan	7
E. Perlengkapan Apotek.....	9
F. Perbekalan Kesehatan di Bidang Farmasi	9
G. Tenaga Kesehatan.....	10
H. Fungsi dan Pembagian Tugas	10
1. Apoteker	10
2. Tenaga teknis kefarmasian	11
I. Kegiatan Apotek	11
BAB III TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN.....	18
A. Waktu dan Tempat.....	18
B. Tata Ruang Apotek Sugih Waras	18

C. Struktur Organisasi Apotek Sugih Waras.....	19
BAB IV KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN.....	20
A. Kegiatan Teknis Farmasi	20
1. Pengadaan obat	20
2. Penyimpanan Obat	20
3. Pelayanan Obat	20
B. Kegiatan Non-Teknis Farmasi	21
1. Pembukuan	21
2. Pelaporan	21
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	23
A. Hasil.....	23
B. Pembahasan	23
1. Mencatat kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	23
2. Memesan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan.....	23
3. Menerima sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan.....	24
4. Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan.....	25
5. Melakukan administrasi dokumen-dokumen sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	25
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	27
A. Kesimpulan.....	27
B. Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN.....	29

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Apotek Sugih Waras	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kesehatan merupakan salah satu unsur kesejahteraan umum yang harus diwujudkan sesuai dengan cita-cita bangsa Indonesia, sebagaimana di maksudkan dalam pembukaan UUD 1945 melalui pembangunan Nasional yang berkesinambungan. Pembangunan kesehatan sebagai bagian dari pembangunan Nasional bertujuan untuk mempertinggi derajat kesehatan termasuk keadaan gizi masyarakat dan penyediaan obat-obatan di apotek dalam rangka peningkatan kualitas dan taraf hidup serta kecerdasan dan kesejahteraan pada umumnya.

Kuliah Kerja Lapangan adalah suatu proses pembelajaran pada unit kerja secara nyata, sehingga mahasiswa mendapat gambaran dan pengalaman kerja secara langsung dan menyeluruh. Sebagai calon tenaga penunjang pada pelayanan kesehatan, mahasiswa diharapkan mengetahui berbagai kegiatan terpadu meliputi bidang produksi, distribusi, pelayanan serta pengawasan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya termasuk penatalaksanaan administrasinya.

Latihan keterampilan yang secara intensif diberikan pada saat perkuliahan hanya sebagai dasar untuk bekerja di dunia kerja. Keterampilan lain seperti pengendalian obat, penyuluhan obat, penerapan sikap yang baik sebagai tenaga kesehatan dan kemampuan untuk bekerjasama dengan tenaga kesehatan lain serta cara memecahkan masalah yang terjadi di lapangan tidak diberikan di perkuliahan secara khusus, untuk itu Kuliah Kerja Lapangan merupakan cara terbaik untuk mendapatkan pengetahuan dan keterampilan yang belum diperoleh selama mengikuti perkuliahan.

Usaha apotek merupakan suatu kombinasi dari usaha pengabdian profesi farmasi, usaha sosial dan usaha dagang yang masing-masing aspek ini tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya dari usaha apotek. Apotek sendiri merupakan salah satu sarana pelayanan kesehatan yang melakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran perbekalan farmasi pada masyarakat.

B. Waktu dan Tempat

1. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Kuliah kerja lapangan (KKL) dilaksanakan mulai tanggal 1 November 2019 sampai 26 November 2019.

2. Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan Kuliah kerja lapangan (KKL) dilaksanakan di Apotek Sugih Waras yang berlokasi di Jl. Solo-Purwodadi Km 6 Wonorejo, Kabupaten Karanganyar, Jawa Tengah

C. Tujuan Kuliah kerja lapangan

1. Tujuan Umum

Membentuk tenaga kefarmasian yang berkompeten, siap berkompetisi di dunia kerja, bertanggung jawab atas kode etik profesi, UU yang berlaku dan peraturan sesuai standar yang telah ditetapkan.

2. Tujuan Khusus

- a. Melatih dan mempersiapkan mahasiswa sebagai calon Asisten Apoteker (AA) yang memiliki pengetahuan, keterampilan, inisiatif dan etos kerja yang tinggi serta bertanggung jawab.
- b. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh ke dalam semua kegiatan yang terdapat pada Apotek secara nyata.
- c. Agar mahasiswa memperoleh pengetahuan yang belum pernah didapatkan selama proses perkuliahan.

D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan

1. Bagi Apootek 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 di bidang Farmasi.

3. Bagi mahasiswa yaitu agar mahasiswa lebih mengetahui dunia kefarmasian terutama di bidang pelayanan resep, pengelompokan obat dan spesialit, jenis-jenis obat di Apotek.
4. Mewujudkan terjalinnya kerja sama yang baik antara dunia pendidikan dengan dunia kesehatan sebagai lahan praktek khususnya Apotek.
5. 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. Pengertian Apotek

Menurut Peraturan Menteri No.889/Mekes/Per/V/2011 yang menyatakan tentang registrasi, izin praktik, dan izin kerja tenaga kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 322). Menurut PP no. 51 tahun 2009 pasal 1 ayat 13 Apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh apoteker.

B. Peraturan Per Undang-Undangan Perapotekan

Ketentuan-ketentuan umum yang berlaku tentang perapotekan sesuai Keputusan Menteri Kesehatan No.889/2009/2011 adalah sebagai berikut:

1. Apoteker adalah sarjana Farmasi yang telah lulus dan telah mengucapkan sumpah jabatan apoteker, mereka yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berhak melakukan pekerjaan kefarmasian di Indonesia sebagai Apoteker.
2. Surat Izin Apotek (SIA) adalah Surat Izin yang diberikan oleh menteri kepada apoteker atau apoteker bekerja sama dengan Pemilik Sarana Apotek (PSA) untuk menyelenggarakan apotek disuatu tempat tertentu.
3. Apoteker Pengelola Apotek (APA) adalah apoteker yang telah diberi Surat Izin apotek
4. Apoteker pendamping adalah apoteker yang bekerja di apotek disamping Apoteker Pengelola Apotek dan atau menggantikannya pada jam-jam tertentu pada hari buka apotek.
5. Apoteker pengganti adalah apoteker yang menggantikan Apoteker Pengelola Apotek selama Apoteker Pengelola Apotek tersebut tidak berada ditempat lebih dari 3 bulan secara terus menerus, telah memiliki Surat Izin Kerja dan tidak bertindak sebagai Apoteker Pengelola Apotek lain.
6. Asisten apoteker adalah mereka yang berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku berhak melakukan pekerjaan kefarmasian sebagai Asisten Apoteker.

7. Resep adalah Permintaan tertulis dari Dokter, Dokter Gigi, dan Dokter Hewan kepada Apoteker Pengelola Apotek (APA) untuk menyediakan dan menyerahkan obat bagi penderita sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
8. Sediaan farmasi adalah obat, bahan obat, obat asli Indonesia, alat kesehatan dan kosmetika.
9. Alat kesehatan adalah Instrumen Aparatus, mesin, Implan yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mengdiagnosis, menyembuhkan, dan meringankan penyakit, merawat orang sakit serta pemulihan kesehatan manusia, dan atau membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh.
10. Perbekalan kesehatan adalah semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan semua peralatan yang dipergunakan untuk melaksanakan pengelolaan Apotek.

Dalam melakukan pekerjaan kefarmasian di Apotek, Apoteker Pengelola Apotek dibantu oleh Asisten Apoteker yang telah memiliki Surat Izin Kerja. Keputusan Menteri Kesehatan No. 679/MENKES/SK/V/2003, tentang peraturan registrasi dan izin kerja Asisten Apoteker :

1. Asisten Apoteker adalah tenaga kesehatan yang berijazah Sekolah Asisten Apoteker atau Sekolah Menengah Farmasi, Akademi Farmasi, dan Jurusan Farmasi Politeknik Kesehatan, Akademi Analisis Farmasi dan Makanan, Jurusan Analisis Farmasi serta Makanan Politeknik Kesehatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Surat Izin Asisten Apoteker adalah bukti tertulis atas kewenangan yang diberikan kepada pemegang Ijazah Sekolah Asisten Apoteker atau Sekolah Menengah Farmasi, Akademi Farmasi dan Jurusan Farmasi Politeknik Kesehatan, Akademi Analisis Farmasi dan Makanan, Jurusan Analisis Farmasi serta Makanan Politeknik Kesehatan untuk menjalankan Pekerjaan Kefarmasian sebagai Asisten.

3. Sarana Kefarmasian adalah tempat yang digunakan untuk melakukan pekerjaan kefarmasian antara lain Industri Farmasi termasuk obat Tradisional dan kosmetika, Instalasi Farmasi, Apotek, dan toko obat.

Peraturan Pemerintah No.51 tahun 2009 Tentang pekerjaan kefarmasian

1. Pekerjaan Kefarmasian adalah pembuatan termasuk 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.
2. Sediaan Farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika.
3. Tenaga Kefarmasian adalah tenaga yang melakukan Pekerjaan Kefarmasian, yang terdiri atas Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian.
4. Pelayanan Kefarmasian adalah suatu pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan Sediaan Farmasi dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien.
5. Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah lulus sebagai Apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker.
6. Tenaga Teknis Kefarmasian adalah tenaga yang membantu Apoteker dalam menjalani Pekerjaan Kefarmasian, yang terdiri atas Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, Analis Farmasi, dan Tenaga Menengah Farmasi/Asisten Apoteker.

C. Tugas dan Fungsi Apotek

Berdasarkan PP No. 9 Tahun 2017, tugas dan fungsi apotek adalah :

1. 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.
2. Bangunan Apotek harus bersifat permanen.

3. Bangunan bersifat permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat merupakan bagian dan atau terpisah dari pusat perbelanjaan, apartemen, rumah toko, rumah kantor, rumah susun, dan bangunan yang sejenis.

Bangunan Apotek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 paling sedikit memiliki sarana ruang yang berfungsi :

1. Penerimaan Resep;
2. Pelayanan Resep dan peracikan (produksi sediaan secara terbatas);
3. Penyerahan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;\
4. Konseling;
5. Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;dan
6. Arsip.

D. Persyaratan Apotek

Untuk menciptakan sarana pelayanan kesehatan yang mengutamakan kepentingan masyarakat, maka apotek harus memenuhi syarat yang meliputi lokasi, bangunan, perlengkapan apotek, perbekalan farmasi dan tenaga kesehatan yang harus menunjang penyebaran dan pemerataan pelayanan kesehatan kepada masyarakat tanpa mengurangi mutu pelayanan. (Permenkes No. 9 Tahun 2017).

Beberapa persyaratan yang harus diperhatikan dalam pendirian Apotek adalah :

1. Lokasi

(Pasal 5)

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

2. Bangunan

(Pasal 6)

- 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. Bersifat permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat merupakan bagian dan/atau terpisah dari pusat perbelanjaan, apartemen, rumah toko, rumah kantor, rumah susun, dan bangunan yang sejenis.

(Pasal 7)

Bangunan Apotek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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; dan
- f. Arsip.

(Pasal 8)

Prasarana Apotek paling sedikit terdiri atas:

- a. Instalasi air bersih;
- b. Instalasi listrik;
- c. Sistem tata udara; dan
- d. Sistem proteksi kebakaran.

(Pasal 9)

- a. Peralatan Apotek meliputi semua peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan kefarmasian.
- b. Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- c. Formulir catatan pengobatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan catatan mengenai riwayat penggunaan Sediaan Farmasi dan/atau Alat Kesehatan atas permintaan tenaga medis dan catatan pelayanan Apoteker yang diberikan kepada pasien.

(Pasal 10)

Sarana, prasarana, dan peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 9 harus dalam keadaan terpelihara dan berfungsi dengan baik.

(Pasal 11)

- a. Apoteker pemegang SIA dalam menyelenggarakan Apotek dapat dibantu oleh Apoteker lain, Tenaga Teknis Kefarmasian dan/atau tenaga administrasi.
- b. Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib memiliki surat izin praktik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Perlengkapan Apotek

1. Alat Pembuatan, pengolahan dan peracikan
Terdiri dari mortir, stamper, timbangan, thermometer, gelas ukur dll.
2. Perlengkapan dan alat perbekalan farmasi
Terdiri dari lemari pendingin, rak obat, botol, pot salep, dll.
3. Wadah Pengemas dan Pembungkus
Terdiri dari etiket, wadah pengemas dan pembungkus untuk penyerahan obat.
4. Perlengkapan administrasi
Surat pesanan obat, kartu stok, salinan resep, nota penjualan, buku pembelian, buku penerimaan, buku kas, pengeluaran narkotika dan psikotropika, serta alat tulis kantor lainnya.
5. Buku standar yang diwajibkan
Misal Farmakope Indonesia, ISO edisi terbaru, MIMS dll.
6. Tempat penyimpanan narkotika

F. 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.

G. 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.

H. Fungsi dan Pembagian Tugas

Di dalam sebuah apotek perlu adanya *job description* (uraian tugas), sehingga setiap pegawai yang bekerja mengetahui apa tugas dan tanggung jawabnya. Pembagian tugas di dalam apotek adalah sebagai berikut :

1. Apoteker

Tugas apoteker :

- a. Memimpin seluruh kegiatan apotek.
- b. Mengatur, melaksanakan dan mengawasi administrasi yang meliputi :
 - 1) Administrasi kefarmasian
 - 2) Administrasi keuangan
 - 3) Administrasi penjualan
 - 4) Administrasi barang dagangan atau inventaris
 - 5) Administrasi personalia
 - 6) Administrasi bidang umum
- c. Membayar pajak yang berhubungan dengan perapotekan.
- d. Mengusahakan agar apotek yang dipimpinnya dapat memberikan hasil yang optimal sesuai dengan rencana kerja.

Tanggung jawab Apoteker : apoteker bertanggung jawab terhadap kelangsungan hidup apotek yang dipimpinnya dan bertanggung jawab kepada pemilik modal (Anief.2003).

2. Tenaga teknis kefarmasian

Tugas tenaga teknis kefarmasian adalah :

- a. Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan profesinya, yaitu :
 - 1) Dalam pelayanan obat bebas dan resep (mulai dari menerima resep dari pasien sampai menyerahkan obat yang diperlukan).
 - 2) Menyusun buku defecta setiap pagi (membantu bagian pembeli), memelihara buku harga sehingga selalu benar dan rapi.
 - 3) Mencatat dan membuat laporan keluar masuknya obat.
 - 4) Menyusun resep-resep menurut nomor urut dan tanggal, digulung kemudian disimpan.
 - 5) Memelihara kebersihan ruang peracikan, lemari obat, gudang dan rak obat.
- b. Dalam hal darurat, dapat menggantikan pekerjaan sebagai kasir, penjual obat bebas dan juru resep.

Tenaga teknis kefarmasian bertanggung jawab kepada asisten kepala sesuai dengan tugasnya, artinya bertanggung jawab atas kebenaran segala tugas yang diselesaikannya, tidak boleh ada kesalahan, kekeliruan, kekurangan, kehilangan dan kerusakan (Anief, 2003).

I. Kegiatan Apotek

Untuk mencapai tujuan yang maksimal di dalam suatu apotek harus dilakukan pengolahan yang baik, meliputi :

1. Pembuatan, pengolahan, peracikan, pencampuran, penyimpanan, penyaluran dan penyerahan obat atau bahan obat.
2. Pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan penyerahan perbekalan farmasi lainnya.
3. Pelayanan informasi mengenai perbekalan farmasi lainnya, yaitu :
 - a. Pelayanan informasi tentang obat dan perbekalan farmasi diberikan baik kepada dokter dan tenaga-tenaga kesehatan lainnya maupun kepada masyarakat.

- b. Pengamatan dan pelaporan informasi mengenai khasiat, keamanan, bahaya suatu obat dan perbekalan lainnya.

4. Kegiatan Teknis farmasi

a. Pengadaan Barang (Pembelian)

Berhasil tidaknya tujuan usaha tergantung kepada kebijaksanaan pembelian. Pembelian harus menyesuaikan dengan hasil penjualan sehingga ada keseimbangan antara penjualan dan pembelian. Selain itu harus sesuai dan cukup ekonomis dilihat dari segi penggunaan dana yang tersedia. Dalam melakukan pembelian harus memperhitungkan faktor-faktor :

1) Waktu pembelian

Hal yang paling utama untuk menentukan waktu pembelian yaitu keadaan persediaan barang, oleh karena itu sebelum persediaan habis pembelian harus sudah dilakukan.

2) Lokasi apotek

Apotek yang terletak di kota-kota besar yang terdapat banyak PBF sangat mudah untuk melakukan pembelian, dibandingkan dengan lokasi apotek di daerah terpencil, sehingga pembelian dapat dilakukan pada saat barang hampir habis.

3) Frekuensi dan Volume Pembelian

Makin kecil volume barang yang dibeli, maka makin tinggi frekuensinya dalam melakukan pembelian, sehingga akan memperbanyak pekerjaan barang masuk dari pembeli, baik kontan maupun kredit. Pembelian harus berencana, disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan di apotek tersebut. Jenis obat yang diperlukan dapat dilihat dari buku *de facta*, baik dari bagian penerimaan resep atau obat bebas maupun dari petugas gudang.

a) Prosedur Pembelian meliputi :

– Persiapan

Yaitu pengumpulan data obat-obat yang dipesan, data tersebut diperoleh dari buku *de facta*, racikan maupun gudang.

- Pemesanan

Untuk setiap pemesanan sebaiknya disiapkan minimal rangkap dua, satu untuk supplier yang dilampirkan dengan faktur pada waktu mengirim barang, dan yang satu untuk mengontrol kiriman barang yang kita pesan.

- Penerimaan

Petugas penerima barang harus mencocokkan dengan faktur dan surat pesanan. Apabila ada tanggal kadaluarsa dicatat dalam buku tersendiri.

- Penyimpanan

Barang/obat disimpan ditempat yang aman, tidak terkena sinar matahari langsung. Untuk narkotika didalam lemari khusus dan obat-obat yang mudah rusak pada suhu ruang sebaliknya disimpan didalam lemari pendingin.

- 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.

- 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 ditandatangani oleh pimpinan sebelum dibayarkan kepada supplier.

5. Penyimpanan Barang

Obat atau barang dagangan yang sudah dibeli tidak semuanya langsung dijual, oleh karena itu harus disimpan dalam gudang terlebih dahulu dengan tujuan antara lain :

- a. Tidak dapat terkena sinar matahari langsung.
- b. Cukup almari, kuat dan dapat dikunci dengan baik.

- c. Tersedia rak yang cukup baik.
- d. Merupakan ruang tersendiri dalam kompleks apotek.

Obat yang disimpan dalam gudang tidak diletakkan begitu saja, tetapi disimpan menurut golongannya, yaitu :

- a. Bahan baku disusun secara abjad dan dipisahkan antara serbuk, setengah padat, bentuk cairan yang mudah menguap agar disendirikan.
- b. Obat jadi disusun menurut abjad, menurut pabrik atau menurut persediaannya.
- c. Sera, vaksin dan obat-obatan yang mudah rusak atau mudah meleleh disimpan di kamar atau disimpan di lemari es.
- d. Obat-obat narkotika disimpan di lemari khusus sesuai dengan persyaratan
- e. Obat-obat psikotropika (OKT) sebaiknya disimpan tersendiri.

Penyusunan obat dipakai sistem FIFO (*First in First Out*) dan FEFO (*First Expired First Out*) artinya obat-obatan yang masuk terlebih dahulu ke gudang, terlebih dahulu keluarnya serta obat yang memiliki waktu kadaluarsa paling cepat yang paling dahulu keluarnya. Jadi yang terlebih dahulu masuk atau kadaluarsa diletakkan di depan sedangkan yang terakhir masuk atau kadaluarsanya paling lama diletakkan dibelakang. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan obat yaitu :

- f. Pencatatan tanggal kadaluarsa setiap macam obat terutama obat antibiotika, sebaiknya dicatat dalam buku tersendiri
- g. Untuk persediaan obat yang telah menipis jumlahnya perlu dicatat dalam buku defecta, yang nantinya diberitahukan kepada bagian yang bertanggungjawab dalam hal pembelian (Anonim, 1990).

6. Pelayanan Kefarmasian (Penjualan)

Dalam melakukan pelayanan suatu apotek seharusnya mempunyai motto:

- 1) Pembeli adalah raja, yang harus dilayani sebaik mungkin.
- 2) Pembeli yang membawa resep dokter ke apotek harus diusahakan semaksimal mungkin sehingga mau menebus obatnya di apotek tersebut, dengan kata lain yang masuk keluarnya harus obat.

- 3) Pembeli apapun di apotek harus diusahakan agar mereka menjadi pembeli apotek tersebut.
- 4) Sebuah apotek perlu memperhatikan hal-hal yang dapat menarik para pembeli obat, antara lain dengan ruang tunggu yang diatur dengan baik, menyenangkan, penerangan yang cukup pada malam hari, pelayanan yang ramah, baik dan cepat. Pelayanan di apotek meliputi pelayanan resep dan non resep.

a) Pelayanan non Resep

Obat-obat bebas membutuhkan penataan di lemari etalase secara farmakologis atau berdasarkan khasiat obat. Hal-hal penting yang harus diperhatikan adalah :

- Harga harus bersaing dengan toko-toko obat di sekitarnya, kurang lebih 10% - 15% dari harga pembelian.
- Penyetokan dilakukan dengan cara stock tetap yang sering disebut *moeder stock*, yaitu obat tertentu harganya tetap.

b) Pelayanan Resep

Resep obat adalah permintaan tertulis dari dokter, dokter gigi, dokter hewan kepada apoteker untuk menyediakan dan menyerahkan obat bagi penderita sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apotek wajib melayani resep dokter, dokter gigi dan dokter hewan. Pelayanan resep sepenuhnya atas tanggung jawab apoteker pengelola apotek. Dalam hal pasien tidak mampu menebus obat yang ditulis dalam resep, apoteker wajib berkonsultasi dengan dokter untuk pemilihan obat alternatif.

Apoteker wajib memberi informasi yang berkaitan dengan penggunaan obat yang diserahkan kepada pasien. Informasi meliputi cara penggunaan obat, dosis dan frekuensi pemakaian, lamanya obat digunakan indikasi, kontra indikasi, kemungkinan efek samping dan hal-hal lain yang diperhatikan pasien. Apabila apoteker menganggap dalam resep terdapat kekeliruan atau penulisan resep yang tidak tepat, harus diberitahukan kepada dokter penulis resep. Bila karena

pertimbangannya dokter tetap pada pendiriannya, dokter wajib membubuhkan tanda tangan atas resep. Salinan resep harus ditanda tangani oleh apoteker.

Pelayanan resep didahului proses skrining resep yang meliputi pemeriksaan kelengkapan resep, keabsahan dan tinjauan kerasionalan obat. Resep yang lengkap harus ada nama, alamat dan nomor izin praktek dokter, tempat dan tanggal resep, tanda R pada bagian kiri untuk tiap penulisan resep, nama obat dan jumlahnya, kadang-kadang cara pembuatan atau keterangan lain (iter, prn, cito) yang dibutuhkan, aturan pakai, nama pasien, serta tanda tangan atau paraf dokter.

Tinjauan kerasionalan obat meliputi pemeriksaan dosis, frekuensi pemberian, adanya polifarmasi, interaksi obat, karakteristik penderita atau kondisi penyakit yang menyebabkan pasien menjadi kontra indikasi dengan obat yang diberikan.

Peracikan merupakan kegiatan menyiapkan, mencampur, mengemas dan memberi etiket pada wadah. Pada waktu menyiapkan obat harus melakukan perhitungan dosis, jumlah obat dan penulisan etiket yang benar. Sebelum obat diserahkan kepada penderita perlu dilakukan pemeriksaan akhir dari resep meliputi tanggal, kebenaran jumlah obat dan cara pemakaian. Penyerahan obat disertai pemberian informasi dan konseling untuk penderita beberapa penyakit tertentu (Anonim, 2017).

Resep merupakan sarana penghubung antara dokter sebagai pemeriksa atau pendekteksi penyakit, penderita dengan apoteker sebagai pengelola apotek. Sehingga memerlukan pengetahuan khusus sesuai dengan prosedur yang berlaku, maka dokter sebagai penulis resep harus mendalami peraturan perundang undangan tentang obat-obatan (S.P Men Kes RI No. 193/Keb/BVII/71).

Apabila dalam suatu resep terdapat kekeliruan atau penulisan resep yang tidak tetap sehingga dapat membahayakan pasien, maka apoteker

harus memberitahukan kepada dokter penulis resep dan jika tidak dapat dihubungi penyerahan obat dapat ditunda.

Agar dalam melayani lebih maksimal, sebaiknya seorang Tenaga teknis kefarmasian jangan mengerjakan lebih dari 100 resep setiap hari dinasnya yang biasanya berkisar antara 6-7 jam. Penjualan obat melalui resep dapat dilakukan dengan alur sebagai berikut :

- 1) Pasien membawa resep diserahkan kepada Apoteker / AA.
- 2) Apoteker / AA
 - a). Mengontrol apakah resepnya sah dan lengkap.
 - b). Mengontrol apakah dosis sesuai atau belum.
 - c). Mengontrol harga obatnya.
- 3) Kasir
 - a). Menerima uang berdasarkan harga yang telah dihitung.
 - b). Memberi nomor pada resep.
 - c). Pasien diberi keterangan nomor pada resepnya.
 - d). Resep diserahkan pada apoteker / AA.
- 4) Apoteker
 - a). Obatnya dibuat dan dilayani sesuai resep.
 - b). Obatnya diberi etiket dengan dicantumkan tanggal, nomor, nama dan aturan pakai.
 - c). Dilakukan pengontrolan terhadap obatnya.
- 5) Obat diserahkan pada pasien
 - a) Pasien mengembalikan karcis nomor resep.
 - b) Apoteker / AA memberikan informasi tentang penggunaan obat dan lain-lain.

BAB III

TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Waktu dan Tempat

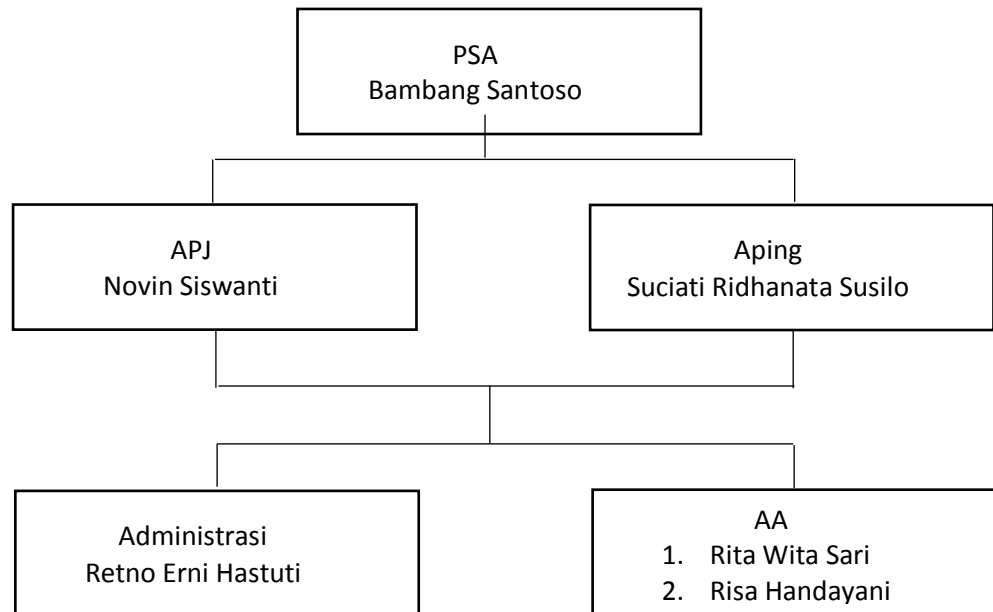
Kuliah kerja lapangan dilaksanakan di Apotek Sugih Waras Jl. Solo-Purwodadi Km 6 Wonorejo, Kabupaten Karanganyar, Jawa Tengah. Pelaksanaan Kuliah kerja lapangan di Apotek Sugih Waras ini dilaksanakan secara berkelompok sebanyak 4 orang yang terdiri dari : Cici Devi Indrayanti, Fitri Melati, Mayang Indah Sari, Joverly Endey yang dilaksanakan pada tanggal 1 November 2019 sampai 26 November 2019. Kegiatan KKL dilakukan setiap hari Senin-Minggu dan terdapat 2 shift. Untuk shift pagi jam kerjanya yaitu pukul 08.00 sampai 15.00, sedangkan untuk shift siang yaitu pukul 14.00 sampai 21.30.

B. Tata Ruang Apotek Sugih Waras

Ruang Apotek Sugih Waras terdiri dari :

1. Ruang tunggu pasien di depan apotek.
2. Etalase obat bebas yang tersusun rapi.
3. Meja kerja untuk menghitung harga dan menganalisa resep yang masuk.
4. Rak obat generik yang digunakan untuk menyimpan obat-obat generik.
5. Rak obat paten yang digunakan untuk menyusun obat paten yang disusun berdasarkan abjad.
6. Rak obat sediaan salep, sediaan tetes, gel dan cream.
7. Meja racik yang dilengkapi dengan mortir, stamper yang digunakan untuk meracik obat, kertas puyer dan cangkang kapsul.
8. Lemari es yang digunakan untuk menyimpan obat yang harus disimpan ditempat yang sejuk seperti suppositoria, ovula, obat yang mudah lembab.
9. Gudang penyimpanan persediaan obat dan perlengkapan apotek lainnya.
10. Ruang kerja apoteker (dapat digunakan sebagai ruang konsultasi).
11. Toilet.

C. Struktur Organisasi Apotek Sugih Waras



Gambar 1. Struktur Organisasi Apotek Sugih Waras

BAB IV

KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Kegiatan Teknis Farmasi

1. Pengadaan obat

Pengadaan obat di Apotek Sugih Waras dilakukan dengan cara pemesanan melalui telepon, whatsapp, aplikasi atau sales yang datang ke Apotek dengan menggunakan surat pesanan obat kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF). Pertimbangan dalam memilih PBF dilihat dari penyalur resmi obat tersebut, pelayanan cepat dan tepat dan adanya bonus diskon maka itu yang dipilih. Sebelum melakukan pembelian dilihat terlebih dahulu buku *de facta* yang berisi barang-barang yang harus dibeli, buku *de facta* merupakan buku untuk mencatat barang stoknya hampir habis / telah habis. Obat yang dikirim oleh PBF melalui sales atau loper diperiksa kembali apakah obat yang datang sesuai dengan pesanan dan mengecek tanggal kadaluarsa, kemasan dan jumlah obat, kemudian obat diterima. Faktur ditandatangani dan diberi stempel apotik.

2. Penyimpanan Obat

Obat yang sudah diterima, fakturnya dicatat dalam buku khusus barang masuk yang dan ditentukan harga jual apotek (HJA). Obat disimpan dalam lemari atau rak yang tidak lembab dan bebas dari hewan pengerat. Obat disusun berdasarkan abjad, FIFO (*First In First Out*), FEFO (*First Expired First Out*), Farmakologi dan bentuk sediaan sehingga memudahkan dalam pendistribusian ke pasien.

3. Pelayanan Obat

Pelayanan obat di Apotek Sugih Waras terbagi atas dua bagian yaitu pelayanan pembelian obat bebas dan resep.

a. Pelayanan OWA (Obat Wajib Apotek)

Obat bebas, obat bebas terbatas dan obat wajib apotek dapat dibeli di apotek tanpa resep dokter. Khusus untuk obat wajib hanya jika pasien datang dengan indikasi dan hanya Apoteker dan Asisten Apoteker yang boleh menyerahkan. Pelayanan obat dilakukan dengan cara melayani pembeli

dengan ramah, sopan, penuh simpati dan bersedia memberikan informasi kepada pasien sebaik mungkin sesuai yang diminta pasien.

b. Pelayanan resep

Pelayanan resep sepenuhnya adalah tanggung jawab Apoteker Pengelola Apotek dengan dibantu oleh Asisten Apoteker. Apoteker wajib melayani resep sesuai dengan tanggung jawab dan keahlian profesinya yang dilandasi pada kepentingan masyarakat. Apotek tidak diizinkan untuk mengganti obat generik yang ditulis dalam resep dengan obat paten, dalam hal pasien tidak mampu menebus obat yang tertulis dalam resep. Apoteker wajib berkonsultasi dengan Dokter jika obat yang ditulis Dokter tidak tersedia di Apotek dan Dokter memberikan alternatif obat penggantinya.

Apoteker dan Asisten Apoteker wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan obat yang akan diserahkan kepada pasien meliputi penggunaan obat secara tepat, aman dan rasional. Apabila Apoteker atau Asisten Apoteker menganggap bahwa dalam resep ada kekeliruan atau penulisan resep yang tidak tepat maka harus memberitahukannya kepada dokter penulis resep. Apabila dokter tetap kukuh dalam pendiriannya, dokter wajib membubuhkan tanda tangan yang lazim diatas resep atau menyatakan secara tertulis. Salinan resep harus ditandatangani oleh Apoteker.

B. Kegiatan Non-Teknis Farmasi

1. Pembukuan

Pembukuan perlu dilakukan untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan Apotek dan seluruh transaksi-transaksi yang telah dilaksanakan. Buku – buku harian yang digunakan adalah :

- a. Buku kas, buku laporan keuangan.
- b. Buku kasir, buku penjualan barang dan transaksi penjualan.
- c. Buku *de facta*.

2. Pelaporan

Semua kegiatan di Apotek dikontrol oleh Dinas Kesehatan dan BPOM termasuk dalam hal pelaporan. Oleh karena itu Apotek Sugih Waras

melakukan pelaporan obat yang mengandung narkotika dan psikotropika tiap satu bulan sekali kepada Dinas Kesehatan Kota Karanganyar, Dinas Kesehatan Provinsi dan BPOM. *Stock Opname* dilakukan setiap 1 bulan sekali, ditujukan untuk mengetahui kesesuaian *stock* fisik dan sistem.

Di Apotek Sugih Waras ada bagian khusus menyusun resep yang telah dikerjakan menurut tanggal dan nomor urut penerimaan atau pembuatan resep. Untuk pelaporan resep harus dituliskan jumlah resep yang masuk dengan mencatumkan harga dari masing-masing resep. Resep yang telah disimpan melebihi jangka waktu lima tahun dapat dimusnahkan dan dibuat berita acara pemusnahan, pada berita acara pemusnahan memuat hari dan tanggal pemusnahan, tanggal terawal dan terakhir dari resep, berat resep yang dimusnahkan dalam kilogram dan ditanda tangani oleh Apoteker Pengelola Apotek dan seorang petugas apotek yang ikut memusnahkan.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil

Selama proses praktik di Apotek Sugih Waras, mahasiswa mendapatkan gambaran nyata bagaimana situasi dari pelayanan secara langsung, mulai dari proses pelayanan penjualan obat, pelayanan resep, pengadaan barang, penyimpanan barang, distribusi, dan penyerahan kepada pembeli.

B. Pembahasan

Apotek Sugih Waras adalah apotek swasta di salah satu kabupaten Karanganyar. Apotek ini mampu memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat luas dan disekitarnya. Prakerin merupakan serangkaian kegiatan dalam rangka mensukseskan tujuan lembaga serta pelatihan untuk menciptakan lulusan yang berkompeten di bidang kefarmasian.

Berdasarkan standar kompetensi Nasional bidang keahlian farmasi sebagai berikut :

1. Mencatat kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan

Praktikan melakukan atau mencatat kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan, hanya mengisi pada kartu stok saja.

- a. Buku *de facto* digunakan untuk mencatat barang yang kosong atau sisa stoknya tinggal sedikit.
- b. Kartu stock digunakan untuk mencatat barang yang keluar yang ditulis perjenis obat. Obat yang paling sering keluar yaitu obat analgesik, antidiabetes, anti alergi, hipertensi, kolesterol, dan lambung. Penyetokan sering dilakukan pada pagi hari atau siang hari pada pergantian shift untuk mengetahui jumlah obat yang keluar pada hari sebelumnya.

2. Memesan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan

Memesan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di Apotek Sugih Waras menggunakan cara instan yaitu melalui pesan singkat, sedangkan surat pesanan di berikan di akhir setelah diterimanya barang yang dipesan dan

biasanya dipesan oleh Novin Siswanti (Apoteker Pengelola Apotek). Biasanya Apotek Sugih Waras memperoleh obat dari beberapa instansi diantaranya :

- a. Pedagang Besar Farmasi yang secara intensif mensuplai ketersediaan obat, jarak pengirimannya memiliki waktu yang berbeda-beda, PBF diantaranya: Kimia Farma, APL, Sumber Agung Sentosa, Bina San Prima, dll.
- b. Surat pesanan dibuat untuk mencatat obat yang akan dipesan dan diberikannya di akhir setelah barang diterima.

Pengadaan :

- Tender yaitu tawaran untuk mengajukan harga, memborong pekerjaan atau menyediakan barang, hal tersebut tidak ada di Apotek Sugih Waras.
- Konsi yaitu barang yang dititipkan oleh suatu perusahaan atau orang dan jika barang tidak laku maka dikembalikan lagi contohnya madu barokah, madu hitam, dan herbal produk at-tiin.
- c. Operasional yaitu pendapatan yang diperoleh sebagai hasil untuk dijualkan dari usaha pokok, hal tersebut juga tidak ada di Apotek Sugih Waras.

3. Menerima sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan

Menerima sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan itu biasanya selang satu atau beberapa hari tergantung PBF masing-masing, barang yang dipesan akan datang dan disertai dengan faktur pembelian. Ketika barang datang, asisten apoteker mengecek faktur dan memberikan surat pesanan serta memeriksa kesesuaian barang yang dipesan. Pengecekan harus dilakukan dengan teliti, seperti mencocokkan nama barang, ukuran barang, bentuk barang, nomor batch, jumlah barang, harga barang, *expired date* dengan keterangan yang tertera di faktur. Setelah semua barang sesuai dengan pesanan maka faktur di paraf dan di stempel. Tetapi jika tidak sesuai maka pihak apotek mengkonfirmasi barang tersebut kepada PBF yang bersangkutan disertai dengan bukti returnnya.

Pengertian

- Faktur : daftar barang kiriman yang dilengkapi keterangan nama, jumlah dan harga yang harus dibayar. Di Apotek Sugih Waras prosesnya langsung di catat di buku kemudian faktur disimpan dengan faktur sebelumnya yang sudah diurutkan berdasarkan nama dan tanggalnya.
- Buku penerimaan barang : dibuat untuk mencatat pembelian barang retur penjualan. Untuk di Apotek Sugih Waras buku ini ada tiga macam yaitu buku tunai yang ketika barang datang langsung dibayar tunai, buku tempo yang barang datang dibayarnya pada waktu jatuh temponya.

4. Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan

Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan biasanya disimpan menurut farmakologi di bagian peracikan, sedangkan untuk penyimpanan yang lain ada yang menurut abjad, bentuk sediaan (tablet, sirup, drops, salep, dan bentuk sediaan lainnya).

Berdasarkan golongannya seperti obat bebas dan obat bebas terbatas di simpan di depan apotek/dilemari etalase agar mudah terlihat oleh pembeli, karena obat ini dijual secara bebas, untuk obat keras disimpan dibelakang karena obat ini tidak dijual secara bebas harus dengan resep dokter, sedangkan untuk obat narkotik dan psikotropik tidak ada di Apotek Sugih Waras, ada obat yang disimpan di kulkas untuk menjaga agar obat tidak mudah rusak baik sediaan atau kandungan zat dari obat tersebut, sedangkan ada juga yang disimpan di gudang untuk penyimpanan obat, biasanya dilakukan pengambilan ketika obat yang ada di ruang racik kosong atau habis dan tentunya dengan kunci yang berbeda.

5. Melakukan administrasi dokumen-dokumen sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan .

Mengecek ulang seperti SP, Faktur, Kartu stok agar sesuai dengan keadaan aslinya :

Buku penjualan digunakan untuk mencatat hasil dari penjualan dan untuk mengetahui omset penjualan. Biasanya disimpan di depan dekat dengan

kuitansi dan surat keterangan sakit agar lebih mudah menuliskan jika ada pembeli yang membeli obat bebas atau bebas terbatas dan buku ini selalu dihitung tiap hari jika kegiatan di apotek sudah selesai untuk di laporkan ke pemilik apotek.

Buku kas : untuk mencatat pemasukan, pengeluaran uang, penjualan tunai serta pembayaran kredit, setiap hari harus dihitung sama seperti buku penjualan untuk pelaporan keuangan harian yang diminta pemilik apotek setiap harinya.

De facta : untuk mencatat barang yang kosong dan penjelasannya sudah dijelaskan di pembahasan standar kompetensi bagian pertama.

Untuk administrasinya praktikan tidak diberikan peluang hanya bagian buku penjualan saja karena itu bersifat umum, dan yang lainnya tidak bersifat umum atau rahasia apotek.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Farmasi Apotek, yang dilaksanakan di Instalasi Apotek Sugih Waras di Karanganyar, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Apotek Sugih Waras di Karanganyar, merupakan Apotek swasta yang digunakan sebagai pelayanan kesehatan di salah satu kabupaten Karanganyar.
2. Kegiatan Kuliah kerja lapangan ini sangat bermanfaat bagi kami karena dapat menambah keterampilan, pengetahuan dan wawasan untuk calon Tenaga Teknis Kefarmasian dalam bidang kesehatan khususnya obat-obatan.
3. Tata letak perbekalan farmasi di Apotek Sugih Waras diurutkan berdasarkan bentuk sediaan, golongan obat generik dan paten, abjad (alfabetis), serta efek farmakologis seperti antibiotik, obat antidiabetes, dan prekursor dan berdasarkan obat-obat yang sering diresepkan pada BPJS .
4. Sistem administrasi dan pelayanan di Apotek Sugih Waras ini sangat baik.
5. Keberadaan Apotek Sugih Waras ini sangat membantu masyarakat dalam melakukan pelayanan kesehatan karena terdapat pada tempat yang strategis.

B. Saran

Setelah melaksanakan Kuliah kerja lapangan (KKL), dapat kami berikan saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya Apotek Sugih Waras dalam penyimpanan dan penataan etalase belakang lebih di perhatikan dalam hal kebersihan.
2. Apotek Sugih Waras sudah sangat baik dalam hal pelayanan kesehatan, namun untuk penyimpanan stok obat sebaiknya di susun rapi didalam lemari tertutup agar terhindar dari kerusakan yang dapat disebabkan oleh hewan pengerat.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2017. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia. No 9. Lembaga Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Anonim. 1990. Keputusan Menteri Kesehatan No. 347/MenKes/SK/VII/1990 tentang Obat Wajib Apotek, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.
- Anonim. 2009. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2009. Tentang Pekerjaan Kefarmasian, Departemen Kesehatan Republik Indonesia. Jakarta.
- Anonim. 2011. Peraturan Menteri No.889/Mekes/Per/V/2011. Tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian, Berita Negara Republik Indonesia. Jakarta
- Anonim. 2003. Keputusan Mentri Kesehatan No.679/MENKES/SK/V/2003. Tentang Peraturan Registrasi dan Izi Kerja Asisten Apoteker, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.
- Anief. 2003. *Ilmu Meracik Obat, Teori dan Praktek*, 161-171. UGM Press, Yogyakarta.

LAMPIRAN

KETERANGAN	GAMBAR
<p>Tampak depan Apotek</p> <p>Sugih Waras</p>	
<p>Rak obat bebas, bebas terbatas dan prekursor</p>	
<p>Rak stok penyimpanan obat keras generik</p>	

Rak obat keras generik	
Rak obat keras paten	
Penyimpanan obat dalam kulkas	
Rak obat tetes mata	

Buku barang masuk

No	Tanggal	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Catatan
1	10/10/2018	Beras	kg	10	
2	11/10/2018	Minyak	l	5	
3	12/10/2018	Gula	kg	10	
4	13/10/2018	Terigu	kg	10	
5	14/10/2018	Keju	kg	5	
6	15/10/2018	Susu	l	10	
7	16/10/2018	Telur	kg	10	
8	17/10/2018	Indung	kg	10	
9	18/10/2018	Bayam	kg	10	
10	19/10/2018	Kacang	kg	10	
11	20/10/2018	Labu	kg	10	
12	21/10/2018	Labu	kg	10	
13	22/10/2018	Labu	kg	10	
14	23/10/2018	Labu	kg	10	
15	24/10/2018	Labu	kg	10	
16	25/10/2018	Labu	kg	10	
17	26/10/2018	Labu	kg	10	
18	27/10/2018	Labu	kg	10	
19	28/10/2018	Labu	kg	10	
20	29/10/2018	Labu	kg	10	
21	30/10/2018	Labu	kg	10	
22	31/10/2018	Labu	kg	10	
23	01/11/2018	Labu	kg	10	
24	02/11/2018	Labu	kg	10	
25	03/11/2018	Labu	kg	10	
26	04/11/2018	Labu	kg	10	
27	05/11/2018	Labu	kg	10	
28	06/11/2018	Labu	kg	10	
29	07/11/2018	Labu	kg	10	
30	08/11/2018	Labu	kg	10	
31	09/11/2018	Labu	kg	10	
32	10/11/2018	Labu	kg	10	
33	11/11/2018	Labu	kg	10	
34	12/11/2018	Labu	kg	10	
35	13/11/2018	Labu	kg	10	
36	14/11/2018	Labu	kg	10	
37	15/11/2018	Labu	kg	10	
38	16/11/2018	Labu	kg	10	
39	17/11/2018	Labu	kg	10	
40	18/11/2018	Labu	kg	10	
41	19/11/2018	Labu	kg	10	
42	20/11/2018	Labu	kg	10	
43	21/11/2018	Labu	kg	10	
44	22/11/2018	Labu	kg	10	
45	23/11/2018	Labu	kg	10	
46	24/11/2018	Labu	kg	10	
47	25/11/2018	Labu	kg	10	
48	26/11/2018	Labu	kg	10	
49	27/11/2018	Labu	kg	10	
50	28/11/2018	Labu	kg	10	
51	29/11/2018	Labu	kg	10	
52	30/11/2018	Labu	kg	10	
53	01/12/2018	Labu	kg	10	
54	02/12/2018	Labu	kg	10	
55	03/12/2018	Labu	kg	10	
56	04/12/2018	Labu	kg	10	
57	05/12/2018	Labu	kg	10	
58	06/12/2018	Labu	kg	10	
59	07/12/2018	Labu	kg	10	
60	08/12/2018	Labu	kg	10	
61	09/12/2018	Labu	kg	10	
62	10/12/2018	Labu	kg	10	
63	11/12/2018	Labu	kg	10	
64	12/12/2018	Labu	kg	10	
65	13/12/2018	Labu	kg	10	
66	14/12/2018	Labu	kg	10	
67	15/12/2018	Labu	kg	10	
68	16/12/2018	Labu	kg	10	
69	17/12/2018	Labu	kg	10	
70	18/12/2018	Labu	kg	10	
71	19/12/2018	Labu	kg	10	
72	20/12/2018	Labu	kg	10	
73	21/12/2018	Labu	kg	10	
74	22/12/2018	Labu	kg	10	
75	23/12/2018	Labu	kg	10	
76	24/12/2018	Labu	kg	10	
77	25/12/2018	Labu	kg	10	
78	26/12/2018	Labu	kg	10	
79	27/12/2018	Labu	kg	10	
80	28/12/2018	Labu	kg	10	
81	29/12/2018	Labu	kg	10	
82	30/12/2018	Labu	kg	10	
83	31/12/2018	Labu	kg	10	
84	01/01/2019	Labu	kg	10	
85	02/01/2019	Labu	kg	10	
86	03/01/2019	Labu	kg	10	
87	04/01/2019	Labu	kg	10	
88	05/01/2019	Labu	kg	10	
89	06/01/2019	Labu	kg	10	
90	07/01/2019	Labu	kg	10	
91	08/01/2019	Labu	kg	10	
92	09/01/2019	Labu	kg	10	
93	10/01/2019	Labu	kg	10	
94	11/01/2019	Labu	kg	10	
95	12/01/2019	Labu	kg	10	
96	13/01/2019	Labu	kg	10	
97	14/01/2019	Labu	kg	10	
98	15/01/2019	Labu	kg	10	
99	16/01/2019	Labu	kg	10	
100	17/01/2019	Labu	kg	10	