

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

Jl. Mayor Achmadi No. 77 Bekonang, Mojolaban, Sukoharjo
20 Oktober – 9 November 2019



Oleh :

Siti Zulaiqah	NIM : 22164788A
Fitra Indah Wiratantri	NIM : 22164789A
Mutiara Khairunnisa	NIM : 22164827A

FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SETIA BUDI
2019

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

Jl. Mayor Achmadi No. 77 Bekonang, Mojolaban, Sukoharjo
20 Oktober – 9 November 2019

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

Oleh :

Siti Zulaiqah	NIM : 22164788A
Fitra Indah Wiratantri	NIM : 22164789A
Mutiara Khairunnisa	NIM : 22164827A

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing KKL
Fakultas Farmasi USB

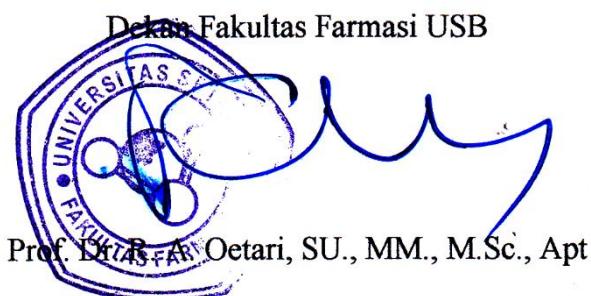


Endang Sri Rejeki, M.Si., Apt.

Pembimbing KKL
Apoteker Penanggungjawab Apotek
Setia Sehat



Siwi Hastuti, M.Sc., Apt.



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Setia Sehat dan dapat menyelesaikan laporan dengan tepat waktu. Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini disusun sebagai syarat guna menyelesaikan Program Studi S1 Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi di Apotek Setia Sehat yang dimulai pada periode 20 Oktober 2019.

Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Setia Sehat dilaksanakan sebagai salah satu bentuk praktek pengabdian farmasi kepada masyarakat. Pelaksanaan KKL ini telah banyak menambah pengetahuan dan wawasan kami tentang perApotekan dan keterampilan dalam pekerjaan kefarmasian selama melaksanakan praktek Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Setia Sehat dan diharapkan lulusan S1 Farmasi nantinya dapat mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki kepada masyarakat pada saat memasuki dunia kerja.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa keberhasilan dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Setia Sehat ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya hingga terbentuk Laporan Kuliah Kerja Lapangan.
2. Dr. Djoni Tarigan, MBA., selaku Rektor Universitas Setia Budi Surakarta
3. Prof. Dr. R.A. Oetari, SU., MM., M.Sc., Apt., selaku Dekan Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta.
4. Endang Sri Rejeki, M.Si., Apt., selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan.
5. Segenap karyawan Apotek “Setia Sehat” yang senantiasa memberikan bimbingan, masukan, dan pengalaman.
6. Orang tua dan keluarga kami tercinta atas dukungan moril, material, dan doa yang telah diberikan kepada kami.

Dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan.

Surakarta, November 2019

DAFTAR ISI

	Halaman
LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN	i
LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I 1	
A. Latar Belakang	1
B. Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Lapangan	2
C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan.....	2
D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan.....	2
BAB II 3	
A. Pengertian Apotek.....	3
B. Tugas dan Fungsi Apotek	3
C. Persyaratan Apotek	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Pengelolaan Apotek	6
F. Penggolongan Obat.....	8
G. Prekursor	9
H. Obat Wajib Apotek	10
I. Pengelolaan Narkotika	11
1. Pemesanan narkotika	11
2. Penyimpanan narkotika.....	11
3. Pelayanan narkotika	12
4. Pelaporan narkotika	13
5. Pemusnahan narkotika	13
J. Pengelolaan Psikotropika.....	14
1. Psikotropika	14
2. Pemesanan psikotropika	14
3. Penyimpanan psikotropika.....	14
4. Penyerahan psikotropika.....	15
5. Pelaporan psikotropika	15
6. Pemusnahan psikotropika	15
K. Pengelolaan Resep	16
BAB III 17	
A. Sejarah Apotek Setia Sehat.....	17
1. Apoteker Penanggungjawab	17
2. Tenaga Teknis Kefarmasian	18
3. Bagian Administrasi	18
4. Gudang.....	19
B. Denah Ruang Apotek Setia Sehat	19

C. Sistem Pengelolaan Apotek	19
BAB IV 21	
A. Waktu dan Tempat.....	21
B. Pengelolaan Apotek	21
1. Perencanaan	21
2. Pengadaan	21
3. Penerimaan.....	22
4. Penyimpanan.....	22
5. Pencatatan	23
6. Pembayaran.....	23
7. Pergudangan.....	23
8. Administrasi.....	24
9. Pendistribusian.....	26
10. Perpajakan.....	28
BAB V 30	
BAB VI 35	
A. Kesimpulan	35
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kesehatan sebagai salah satu unsur kesejahteraan umum yang harus diwujudkan, oleh karena itu pembangunan kesehatan menyangkut upaya peningkatan kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), dan pemulihan kesehatan (rehabilitatif) harus dilaksanakan secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan. Penyelenggara upaya kesehatan yang harus didukung sumber daya kesehatan yang baik. Sumber daya kesehatan meliputi tenaga kesehatan, sarjana kesehatan, perbekalan kesehatan, pembiayaan kesehatan, pengelolaan kesehatan dan penelitian serta pengembangan kesehatan. Untuk mencapai derajat kesehatan yang optimal diperlukan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan yang didukung oleh sarana kesehatan, pengadaan obat yang lengkap dan bermutu baik, distribusi obat secara merata dan dengan harga yang terjangkau oleh masyarakat luas, serta meningkatkan kerjasama penggunaan obat.

Seiring dengan pesatnya kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan di bidang kesehatan, salah satunya adalah bidang obat-obatan, dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan semakin banyak pula ditemukan obat-obatan baru yang membuat perindustrian farmasi di Indonesia berkembang pesat. Salah satunya yang bergerak di bidang farmasi adalah apotek. Apotek merupakan suatu tempat tertentu, tempat dilakukannya pekerjaan kefarmasian dan penyaluran perbekalan farmasi kepada masyarakat. Pekerjaan kefarmasian adalah pembuatan, pengolahan, peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran, penyimpanan, dan penyerahan obat atau bahan obat. Perbekalan farmasi adalah obat, bahan obat, obat asli Indonesia (Obat Tradisional), bahan obat asli Indonesia (Bahan Obat Tradisional), alat kesehatan dan kosmetika. Pelayanan farmasi meliputi penyediaan dan distribusi semua perbekalan farmasi, serta membuat informasi dan menjamin pelayanan yang berhubungan dengan perbekalan farmasi.

Mengingat pentingnya peran seorang Apoteker tersebut, maka dari itu, Program Studi Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta melakukan

suatu upaya berupa pengalaman kerja yang dikenal sebagai Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Pada sisi lain KKL juga berguna sebagai sarana pengenalan lapangan kerja dan informasi di bidang pendidikan kesehatan.

B. Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Lapangan

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan di Apotek Setia Sehat, di Jalan Mayor Achmadi No. 77, Bekonang, Mojolaban, Sukoharjo. KKL dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober-9 November 2019. Waktu pelaksanaan KKL mulai hari Senin-Minggu yang dibagi 2 (dua) *shift*. *Shift* pagi pukul 07.00-14.00 WIB dan *shift* sore mulai pukul 14.00-21.00 WIB.

C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek yang wajib diikuti mahasiswa Program Studi S1 Farmasi Universitas Setia Budi mempunyai tujuan yaitu :

1. Menambah pengalaman, teori, dan praktek terutama di bidang kefarmasian.
2. Mengetahui secara langsung gambaran umum kegiatan di Apotek.
3. Untuk mengetahui dan memahami ruang lingkup kerja dan tanggungjawab seorang TTK.

D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan

Manfaat yang didapat dari Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Setia Sehat adalah mahasiswa diharapkan mendapatkan bekal, pengalaman untuk menumbuh kembangkan pengetahuan, keterampilan dan bersosialisasi serta mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja sebagai Sarjana Farmasi yang profesional.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Apotek

Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1332 Tahun 2002 menyatakan bahwa apotek adalah suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi, perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat. Pekerjaan kefarmasian yang dimaksud dalam Ketentuan Undang-Undang Kesehatan Republik Indonesia No. 23 Tahun 1992 adalah perbuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengadaan, pengamanan, penyimpanan dan distribusi obat serta pelayanan atas dasar resep dokter, pelayanan informasi obat serta pengembangan bahan obat dan bahan tradisional.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1922/Menkes/Per/X/1993, Pasal 10 pekerjaan kefarmasian di apotek meliputi :

1. pembuatan, pengolahan, peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran, penyimpanan, dan penyerahan obat dan bahan obat.
2. Pengadaan, penyimpanan, penyaluran, penyerahan perbekalan farmasi lainnya.
3. Pelayanan informasi mengenai perbekalan farmasi. Perbekalan farmasi yang disalurkan apotek meliputi : obat, bahan obat, obat asli Indonesia (Obat Tradisional), bahan obat asli Indonesia (bahan Obat Tradisional), alat kesehatan, dan kosmetika juga komoditi lain seperti susu, makanan pelengkap bayi dan lain-lain.

B. Tugas dan Fungsi Apotek

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 25 tahun 1980 pasal 2, apotek mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Tempat pengabdian profesi apoteker yang telah mengucapkan janji atau sumpah jabatan.
2. Sarana pelayanan farmasi dalam melaksanakan pengolahan obat atau bahan obat.

3. Penyaluran perbekalan farmasi yang harus menyebar secara luas dan merata, terutama untuk obat yang diperlukan masyarakat.
4. Sarana informasi obat kepada masyarakat dan tenaga kesehatan lainnya.

C. Persyaratan Apotek

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 tahun 2017 Bab II Pasal 3 tentang persyaratan pendirian (1) Apoteker dapat mendirikan Apotek dengan modal sendiri dan/atau modal dari pemilik modal baik perorangan maupun perusahaan. Pasal 3 (2) Dalam hal Apoteker yang mendirikan Apotek bekerjasama dengan pemilik modal maka pekerjaan kefarmasian harus tetap dilakukan sepenuhnya oleh Apoteker yang bersangkutan. Pendirian Apotek harus memenuhi persyaratan meliputi (Pasal 4 sampai dengan pasal 11)

1. Lokasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat mengatur persebaran Apotek di wilayahnya dengan memperhatikan akses masyarakat dalam mendapatkan pelayanan kefarmasian.
2. Bangunan 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.
3. Sarana, prasarana, dan peralatan 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.

Prasarana Apotek paling sedikit terdiri atas:

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

Peralatan :

- 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. Sarana, prasarana, dan peralatan sebagaimana dimaksud harus dalam keadaan terpelihara dan berfungsi dengan baik.
- d. Ketenagaan
 - 1) Apoteker pemegang SIA dalam menyelenggarakan Apotek dapat dibantu oleh Apoteker lain, Tenaga Teknis Kefarmasian dan/atau tenaga administrasi.
 - 2) Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib memiliki surat izin praktik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Struktur Organisasi

1. Pemilik Sarana Apotek Pemilik Sarana Apotek (PSA) adalah seseorang yang menyediakan sarana dan prasarana dan bekerjasama dengan APA untuk menyelenggarakan Apotek disuatu tempat tertentu.

2. Apoteker Pengelola Apotek (APA) Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah lulus dan telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker mereka yang berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku berhak melakukan pekerjaan kefarmasian di Indonesia sebagai Apoteker. APA adalah Apoteker yang telah diberi Surat Izin Apotek (SIA). Surat Izin Apotek atau SIA adalah surat izin yang diberikan oleh menteri kepada Apoteker atau Apoteker yang bekerjasama dengan pemilik sarana untuk menyelenggarakan apotik di suatu tempat tertentu (Keputusan Menteri Kesehatan RI No.1332/MENKES/SK/X/2002).
3. 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 mendapatkan persetujuan APA.
 - c. membuat laporan kegiatan terkait pengelolaan obat di apotek maupun tugas khusus lainnya.
4. Tenaga Teknis Kefarmasian
 - a. Bertanggungjawab kepada APA sesuai tugas yang diberikan.
 - b. Berwewenang untuk menyelesaikan tugas pelayanan kefarmasian sesuai yang ditugaskan.

E. Pengelolaan Apotek

Pengelolaan Apotek adalah segala upaya dan kegiatan yang dilakukan oleh seorang Apoteker Pengelola Apotek dalam rangka tugas dan fungsi Apotek yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan penilaian (Syamsuni, 2007). Menurut Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1332/MenKes/SK/X/2002 pengelolaan Apotek meliputi :

1. Pembuatan, pengelolaan, peracikan, pengubahan bentuk, penyampuran, penyimpanan, dan penyerahan obat atau bahan obat.
2. Pengadaan, penyimpanan, penyaluran, dan penyerahan perbekalan farmasi lainnya.

3. Pelayanan informasi mengenai sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya meliputi:
 - a. Pelayanan informasi tentang obat dan perbekalan farmasi yang diberikan baik kepada dokter, tenaga kesehatan lainnya maupun kepada masyarakat.
 - b. Pengamatan dan pelaporan informasi mengenai khasiat, keamanan, bahaya dan mutu suatu obat serta perbekalan farmasi lainnya. Menurut UU Kesehatan nomor 36 tahun 2009 pasal 37, pengelolaan perbekalan kesehatan dilakukan agar kebutuhan dasar masyarakat akan perbekalan kesehatan terpenuhi. Pengelolaan persediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya dilakukan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku meliputi:
 - 1) Perencanaan Dalam membuat perencanaan pengadaan sediaan farmasi perlu diperhatikan:
 - Pola penyakit endemik.
 - Kemampuan masyarakat / daya beli masyarakat.
 - Budaya masyarakat.
 - Metode konsumsi berdasarkan stok pemakaian bulan sebelumnya.
 - 2) Pengadaan Untuk menjamin kualitas pelayanan kefarmasian maka pengadaan sediaan farmasi harus melalui jalur resmi sesuai peraturan perundang - undangan.
 - 3) Penerimaan Merupakan kegiatan penerimaan barang dari PBF kepada pihak Apotek. Penerimaan dilakukan dengan cara mencocokan nama barang dan jumlahnya dengan faktur pembelian.
 - 4) Penyimpanan
 - a) Obat/bahan obat harus disimpan dalam wadah asli dari pabrik. Dalam hal pengecualian atau darurat di mana isi dipindahkan pada wadah lain, maka harus dicegah terjadinya kontaminasi dan harus ditulis informasi yang jelas pada wadah baru, wadah sekurang - kurangnya memuat nama obat, nomor batch dan tanggal kadaluarsa.

- b) Semua bahan obat harus disimpan pada kondisi yang sesuai, layak dan menjamin kestabilan bahan (Kepmenkes No. 1027/Menkes/SK/IX/2004).
- 5) Pendistribusian yaitu proses penyampaian obat sampai ketangan pasien / konsumen. Dalam pengelolaan sebuah Apotek, berlaku juga cara mengelola fungsi - fungsi manajemen dalam menyusun rencana kerja (planning) untuk mencapai suatu tujuan. Karena untuk melaksanakan rencana kerja tidak mungkin dilakukan oleh satu fungsi, maka organisasi Apotek membagi - bagi pekerjaan (*organization*) yang ada di Apotek dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab pada setiap fungsi. Kemudian masing - masing fungsi melaksanakan rencana kerja (*actuating*) sesuai dengan fungsi pekerjaan dan sasaran yang akan dicapainya.

F. Penggolongan Obat

A. Obat Bebas

Obat bebas adalah obat tanpa peringatan, yang dapat diperoleh tanpa resep dokter. Pada kemasan ditandai dengan lingkaran bulat berwarna hijau dengan garis tepi hitam disertai brosur yang berisi nama obat, nama dan isi zat berkhasiat, indikasi, dosis, atau aturan pemakaiannya, nomor bets, nomor registrasi, nama pabrik, dan alamat serta cara penyimpanannya.

B. Obat Bebas Terbatas

Obat bebas adalah obat tanpa peringatan, yang dapat diperoleh tanpa resep dokter. Pada kemasan ditandai dengan lingkaran bulat berwarna hijau dengan garis tepi hitam disertai brosur yang berisi nama obat, nama dan isi zat berkhasiat, indikasi, dosis, atau aturan pemakaiannya, nomor *batch*, nomor registrasi, nama pabrik, dan alamat serta cara penyimpanannya.

C. Obat Keras

Obat Keras adalah obat yang dapat diperoleh dengan resep dokter. Tanda dari obat keras ini adalah lingkaran bulat berwarna merah dengan garis tepi hitam dengan huruf K yang menyentuh garis tepi.

G. Prekursor

Prekursor sebagai bahan pemula atau bahan kimia banyak digunakan dalam berbagai kegiatan baik pada industri farmasi, industri non farmasi, sektor pertanian maupun untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pengadaan Prekursor untuk memenuhi kebutuhan industri farmasi, industri non farmasi dan kebutuhan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada saat ini baru diatur dalam tingkat Peraturan Menteri. Kendatipun Prekursor sangat dibutuhkan di berbagai sektor apabila penggunaannya tidak sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan peraturan perundang-undangan atau disalahgunakan dalam pembuatan Narkotika dan Psikotropika secara gelap akan sangat merugikan dan membahayakan kesehatan. Meningkatnya penyalahgunaan Narkotika dan Psikotropika dewasa ini sangat erat kaitannya dengan penggunaan alat-alat yang berpotensi dalam penyalahgunaan Narkotika dan Psikotropika maupun Prekursor sebagai salah satu zat atau bahan pemula atau bahan kimia yang digunakan untuk memproduksi Narkotika dan Psikotropika secara gelap. Alat potensial yang dapat disalahgunakan untuk melakukan tindak pidana Narkotika dan Psikotropika adalah alat potensial yang diawasi dan ditetapkan sebagai barang di bawah pengawasan Pemerintah, antara lain: jarum suntik, semprit suntik (syringe), pipa pemanasan dan anhidrida asam asetat. Peningkatan penyalahgunaan Prekursor dalam pembuatan Narkotika dan Psikotropika telah menjadi ancaman yang sangat serius yang dapat menimbulkan gangguan bagi kesehatan, instabilitas ekonomi, gangguan keamanan, serta kejahatan internasional oleh karena itu perlu diawasi secara ketat agar dapat digunakan sesuai peruntukannya. Pengendalian dan pengawasan sebagai upaya pencegahan dan memberantas penyalahgunaan dan peredaran gelap Prekursor sangat membutuhkan langkah-langkah konkret, terpadu dan terkoordinasi secara

nasional, regional maupun internasional, karena kejahatan penyalahgunaan Prekursor pada umumnya tidak dilakukan oleh perorangan secara sendiri melainkan dilakukan secara bersama-sama, bahkan oleh sindikat yang terorganisasi rapi dan sangat rahasia. Disamping itu kejahatan Prekursor bersifat transnasional dilakukan dengan menggunakan modus operandi dan teknologi canggih termasuk pengamanan hasil-hasil kejahatan Prekursor. Perkembangan kualitas kejahatan Prekursor tersebut sudah menjadi ancaman yang sangat serius bagi kehidupan umat manusia. Dalam upaya melakukan pengendalian dan pengawasan serta penanggulangan penyalahgunaan Prekursor karena menyangkut tugas dan fungsi berbagai sektor terkait diperlukan adanya suatu Peraturan Pemerintah yang menata secara menyeluruh pengaturan Prekursor. Dalam Peraturan Pemerintah ini diatur tentang penggolongan dan jenis Prekursor, mekanisme penyusunan rencana kebutuhan tahunan secara nasional, pengadaan, impor dan ekspor, peredaran, pencatatan dan pelaporan, pengawasan serta ketentuan sanksi.

H. Obat Wajib Apotek

Daftar Obat Wajib Apotek adalah obat keras yang dapat diperoleh tanpa resep dokter dan diserahkan oleh apoteker di apotek. Menurut keputusan menteri kesehatan republik Indonesia No. 347/MENKES/SK/VII/1990 tentang Obat Wajib Apotek, menjelaskan bahwa Obat Wajib Apotek (OWA) adalah obat yang dapat diserahkan tanpa resep dokter oleh apoteker kepada pasien di apotek. Peraturan mengenai Obat Wajib Apotek meliputi:

1. Kepmenkes no. 347 tahun 1990 tentang Obat Wajib Apotek yang berisi Daftar Obat Wajib Apotek No. 1.
2. Kepmenkes No. 924 tahun 1993 tentang Daftar Obat Wajib Apotek No. 2.
3. Kepmenkes No. 925 tahun 1993 tentang perubahan golongan OWA No. 1, memuat perubahan golongan obat terhadap daftar OWA No. 1, beberapa obat yang semula OWA berubah menjadi obat bebas terbatas atau obat bebas.
4. Kepmenkes No. 1176 tahun 1999 tentang Daftar Obat Wajib Apotek.

Penyerahan OWA oleh apoteker kepada pasien harus memenuhi ketentuan:

1. Memenuhi ketentuan dan batasan tiap OWA (misal kekuatan, maksimal jumlah yang dapat diserahkan)

2. Membuat catatan informasi pasien dan obat yang diserahkan

Memberikan informasi kepada pasien agar aman digunakan (misal dosis, aturan pakai, kontraindikasi, efek samping, dan lain-lain yang perlu diperhatikan oleh pasien).

I. Pengelolaan Narkotika

1. Pemesanan narkotika

Pemesanan obat narkotika hanya dapat melalui Kimia Farma. PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. merupakan satu-satunya perusahaan yang diizinkan oleh pemerintah untuk mengimpor, memproduksi, dan mendistribusikan narkotika di wilayah Indonesia. hal ini dimaksudkan agar mempermudah pengawasan oleh pemerintah karena sifat negatifnya yang dapat menyebabkan ketagihan yang sangat merugikan. Tata cara pemesanan narkotika yaitu berdasarkan UU No. 9 tahun 1976 menyatakan bahwa menteri kesehatan memberi izin kepada apotek untuk membeli, meracik, menyediakan, memiliki atau menyimpan untuk persediaan, menguasai, menjual, menyalurkan, meyerahkan, mengirimkan, membawa, atau mengangkut narkotika untuk kepentingan pengobatan. Pengadaan narkotika di apotek dilakukan dengan pemesanan tertulis melalui Surat Pesanan (SP) narkotika kepada pedagang besar farmasi (PBF) PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. Surat pesanan narkotika harus ditandatangani oleh APA dengan mencantumkan nama jelas, nomor SIK, SIA, dan stampel apotek. Satu surat pesanan terdiri dari empat rangkap dan hanya dapat memesan untuk satu jenis narkotika.

2. Penyimpanan narkotika

Berdasarkan Permenkes RI No. 28/MENKES/PER/I/1978 tentang tata cara penyimpanan narkotika, yaitu pasal 5 menyebutkan bahwa apotek harus mempunyai tempat khusus untuk penyimpanan narkotika yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Harus dibuat seluruhnya dari kayu atau bahan lain yang kuat.

- b. Harus mempunyai kunci yang kuat.
- c. Lemari dibagi dua masing-masing dengan kunci yang berlainan, bagian pertama untuk penyimpan morfin, petidin, dan garam-garamnya, serta persediaan narkotika; bagian kedua dipergunakan untuk menyimpan narkotika lainnya yang dipakai sehari-hari.
- d. Apabila tempat khusus tersebut berupa lemari ukuran kurang dari 40 x 80 x 100 cm, maka lemari harus dibaut pada tembok atau lantai.

Pada pasal 6 dinyatakan sebagai berikut:

- a. Apotek dan rumah sakit harus menyimpan narkotika pada tempat khusus sebagaimana yang dimaksud pada pasal 5, dan harus dikunci dengan baik.
- b. Lemari khusus tidak boleh digunakan untuk menyimpan barang lain selain narkotika.
- c. Anak kunci lemari khusus harus dikuasai penanggungjawab/tenaga teknis kefarmasian atau pegawai lain yang yang dikuasakan.
- d. Lemari khusus harus ditaruh pada tempat yang aman dan tidak boleh terlihat oleh umum.

3. Pelayanan narkotika

Pelayanan resep yang mengandung narkotika dalam UU No. tentang narkotika disebutkan bahwa :

- a. Narkotika hanya digunakan untuk kepentingan pengobatan dan atau ilmu pengetahuan.
- b. Narkotika dapat digunakan untuk kepentingan pengobatan hanya berdasarkan resep dokter.

Salinan resep yang mengandung narkotika dan resep narkotika yang baru dilayani sebagian atau belum dilayani sama sekali, berdasarkan peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan No. 4 tahun 2018 antara lain disebutkan:

- a. Apotek dilarang melayani salinan resep yang mengandung narkotika. Untuk resep narkotika yang baru dilayani sebagian, apotek boleh membuat salinan resep tetapi salinan resep tersebut hanya boleh dilayani di apotek yang menyimpan resep asli.

-
- b. Salinan resep dari resep narkotika dengan tulisan iter tidak boleh dilayani sama sekali, nama pasien harus ditulis dan tidak boleh *m.i* atau *mihi ipsi* (untuk dipakai sendiri), alamat pasien, aturan pakai jelas dan tidak boleh ditulis *u.c* atau *usus cognitus* (pemakaian diketahui).

4. Pelaporan narkotika

Pelaporan penggunaan narkotika dilakukan setiap bulan dan dilakukan secara online melalui SIPNAP (Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika). Apotek setiap bulannya menginput data penggunaan narkotika dan psikotropika melalui SIPNAP lalu setelah data tersebut terinput, data kemudian diimport (paling lama sebelum tanggal 10 pada bulan berikutnya). Laporan tersebut diantaranya mengenai pembelian/pemasukan dan penjualan/pengeluaran narkotika yang ada di apotek.

5. Pemusnahan narkotika

Berdasarkan UU No. 35 tahun 2009 disebutkan bahwa APA dapat memusnahkan narkotika yang rusak atau tidak memenuhi syarat lagi. Pelaksanaan pemusnahan narkotika di apotek yang rusak atau tidak memenuhi syarat harus disaksikan oleh dinas kesehatan daerah tingkat II. APA yang memusnahkan narkotika harus membuat berita acara pemusnahan narkotika yang memuat :

- a. Hari, tanggal, bulan, dan tahun pemusnahan
- b. Nama apoteker pengelola apotek
- c. Nama seorang saksi dari pemerintah dan seorang saksi lain dari apotek tersebut.
- d. Nama dan jumlah narkotika yang dimusnahkan.
- e. Cara pemusnahan
- f. Tanda tangan penanggung jawab apotek dan saksi-saksi.

Berita acara tersebut dikirim kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat dengan tembusan :

- a. Badan POM setempat
- b. Penanggung jawab narkotika PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.

J. Pengelolaan Psikotropika

1. Psikotropika

Psikotropika menurut UU No. 5 tahun 1997 merupakan zat atau obat, baik alamiah maupun sintetik bukan narkotika yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental mental dan perilaku. Psikotropika dibagi menjadi beberapa golongan :

- a. Psikotropika golongan I adalah psikotropika yang hanya dapat digunakan untuk tujuan ilmu pengetahuan dan tidak digunakan dalam terapi, serta mempunyai potensi amat kuat menyebabkan sindrom ketergantungan.
- b. Psikotropika golongan II adalah psikotropika yang berkhasiat pengobatan digunakan dalam terapi dan atau untuk tujuan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi kuat menyebabkan sindrom ketergantungan.
- c. Psikotropika golongan III adalah psikotropika yang berkhasiat pengobatan dan banyak digunakan dalam terapi dan atau untuk tujuan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi sedang menyebabkan sindrom ketergantungan.
- d. Psikotropika golongan IV adalah psikotropika yang berkhasiat pengobatan dan sangat luas digunakan dalam terapi dan atau untuk tujuan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi ringan menyebabkan sindrom ketergantungan.

2. Pemesanan psikotropika

Tata cara pemesanan obat psikotropika sama seperti pemesanan obat narkotika melalui surat pesanan apotek kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang sudah ditandatangani oleh APA. Satu lembar surat pesanan psikotropika dapat terdiri lebih dari satu jenis obat psikotropika.

3. Penyimpanan psikotropika

Penyimpanan obat psikotropika hingga saat ini belum diatur dengan suatu undang-undang. Obat psikotropika sering disalahgunakan maka disarankan untuk disimpan dalam suatu rak atau lemari khusus yang terpisah dengan obat lainnya, tidak harus dikunci dan membuat kartu stok psikotropika.

4. Penyerahan psikotropika

Penyaluran psikotropika diatur dalam UU No. 5 tahun 1997 pasal 12 ayat (2) disebutkan bahwa penyerahan psikotropika oleh apotek hanya dapat dilakukan kepada apotek lainnya, rumah sakit, puskesmas, balai pengobatan, dokter dan pelayanan resep.

5. Pelaporan psikotropika

Pelaporan psikotropika berdasarkan UU No. 5 tahun 1997 bahwa pabrik obat, PBF, sarana penyimpanan sediaan farmasi pemerintah, apotek, rumah sakit, puskesmas, balai pengobatan, dokter dan lembaga penelitian dan atau lembaga pendidikan wajib membuat dan menyimpan catatan mengenai kegiatan yang berhubungan dengan psikotropika dan wajib melaporkannya kepada Menteri Kesehatan secara berkala. Pelaporan psikotropika dilakukan setahun sekali dengan ditandatangani oleh APA kepada Dinas Kesehatan Provinsi dengan tembusan kepada Kepala Dinas Kesehatan setempat dan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

6. Pemusnahan psikotropika

Berdasarkan UU No. 5 tahun 1997 pasal 53 tentang psikotropika, pemusnahan psikotropika dilakukan bila berhubungan dengan tindak pidana, diproduksi tanpa memenuhi standard dan persyaratan yang berlaku dan atau tidak dapat digunakan dalam proses psikotropika, kadaluarsa atau tidak memenuhi syarat untuk digunakan pada pelayanan kesehatan dan atau untuk kepentingan ilmu pengetahuan. Pemusnahan psikotropika wajib dibuat berita acara dan disaksikan oleh pejabat yang ditunjuk dalam waktu 7 hari setelah mendapat kepastian. Berita acara pemusnahan meliputi:

- a. Hari, tanggal, bulan dan tahun pemusnahan
- b. Nama pemegang izin khusus atau apoteker pengelola apotek
- c. Nama seorang saksi dari pemerintah dan seorang saksi lain dari apotek tersebut.
- d. Nama dan jumlah narkotika yang dimusnahkan.
- e. Cara pemusnahan
- f. Tanda tangan penanggung jawab apotek dan saksi-saksi.

K. Pengelolaan Resep

Menurut KepMenKes RI No.1332/MENKES/SK/X/2002, resep adalah permintaan tertulis dari dokter, dokter gigi, dokter hewan kepada APA untuk menyediakan dan menyerahkan obat bagi penderita sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Copy resep atau salinan resep adalah salinan tertulis dari suatu resep. Selain memuat semua keterangan yang termuat dalam resep asli harus memuat pula: nama dan alamat Apotek, nama dan nomor SIK APA, tanda tangan atau paraf APA, cap Apotek, tanda det atau ne det, nomer resep, dan tanggal pembuatan.

Resep yang lengkap memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Nama, alamat, dan nomor izin praktik dokter, dokter gigi atau dokter hewan
2. Tanggal penulisan resep (*inscriptio*)
3. Tanda R/ pada bagian kiri setiap penulisan resep (*invocatio*)
4. Nama setiap obat dan komposisinya (*praescriptio/ordonatio*)
5. Aturan pemakaian obat yang tertulis (*signatura*)
6. Tanda tangan atau paraf dokter penulis resep sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*subscriptio*)
7. Jenis hewan dan nama serta alamat pemiliknya untuk resep dokter hewan
8. Tanda seru dan/atau paraf dokter untuk resep yang melebihi dosis maksimal (Syamsuni, 2007).

Pengelolaan resep dikerjakan untuk resep – resep yang sudah dilayani (sudah diserahkan obatnya kepada pasien), disimpan menurut tanggal dan nomer pembuatan resep, lalu resep tersebut dibendel dan diberi tanggal agar mudah dicari. Resep yang mengandung narkotika dan psikotropik harus dikelompokkan terpisah dari resep lainnya dan ditandai garis merah dibawah nama obat yang mengandung narkotika dan psikotropik.

Resep yang telah disimpan melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun dapat dimusnahkan. Pemusnahan Resep dilakukan oleh Apoteker disaksikan oleh sekurang-kurangnya petugas lain di Apotek dengan cara dibakar atau cara pemusnahan lain yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemusnahan Resep dan selanjutnya dilaporkan kepada dinas kesehatan kabupaten/kota (Permenkes, 2014).

BAB III

TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Apotek Setia Sehat

Apotek Setia Sehat adalah apotek swasta yang berdiri sejak tahun 2000 yang beralamat di Jalan Mayor Achmadi No. 77 Bekonang, Mojolaban, Sukoharjo. Pendirian Apotek Setia Sehat bertujuan mewujudkan pelayanan kesehatan masyarakat yang optimal terutama dalam bidang pelayanan kefarmasian khususnya obat dan infomasi kesehatan.

Pertama kali dirintis oleh pemilik sarana apotek yakni Ir. Muhammad Rosadi Setiawan dan dikelola oleh apoteker Siwi Hastuti, M.Sc., Apt.

Struktur Organisasi Apotek Setia Sehat

Apotek Setia Sehat mempunyai sistem yang sistematik agar setiap bagian mempunyai tugas dan tanggungjawab yang jelas sehingga mampu memberi pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang optimal.

Jumlah karyawan atau tenaga kesehatan Apotek Setia Sehat adalah 7 orang dengan 1 orang Apoteker Pengelola Apotek, dan 6 orang Tenaga Teknis Kefarmasian.

Tugas dan kewajiban masing-masing bagian pada Apotek Setia Sehat adalah sebagai berikut :

1. Apoteker Penanggungjawab

Tugas dan kewajiban APA pada apotek adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan apotek.
- b. Mengatur, melaksanakan, dan mengawasi administrasi meliputi :
 - 1) Administrasi kefarmasian memberikan pelayanan kefarmasian sebaik-baiknya kepada dokter, tenaga kesehatan lainnya maupun pada masyarakat, termasuk pembuatan, mengelola, peracikan, pencampuran, penyiapan, dan penyerahan obat, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, dan penyaluran perbekalan kefarmasian, informasi mengenai perbekalan farmasi, pengamatan dan pelaporan informasi mengenai keamanan, bahaya dan mutu obat.

- 2) Administrasi penjualan mengatur penetapan faktor harga jual, mengatur kegiatan penagihan dan penerimaan barang.
- 3) Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang pelayanan kefarmasian.
- 4) Mengusahakan agar apotek yang dipimpinnya dapat memberikan kinerja yang baik sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

2. Tenaga Teknis Kefarmasian

Melakukan kegiatan sesuai dengan profesi sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian yaitu:

- a. Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan tugasnya sebagai AA yaitu dalam pelayanan resep dan obat bebas.
- b. Menyusun buku harian untuk setiap resep termasuk resep asli maupun obat generik yang masuk dalam obat bebas, obat bebas terbatas, maupun yang masuk dalam OWA.
- c. Menyusun resep-resep menurut nomor urut dan tanggal kemudian dibendel dan disimpan. Pelaporan khusus psikotropik dan narkotika di Apotek Setia Sehat.
- d. Penyusunan buku faktur dan obat-obat yang harus diresepkan masing-masing obatnya pisahkan dari obat lain.
- e. Mencatat keluar masuk barang, menyusun daftar kebutuhan obat, mengatur serta mengawasi penyimpanan dan kelengkapan obat.

3. Bagian Administrasi

Bagian administrasi mempunyai tugas antara lain :

- a. Melaksanakan kegiatan surat menyurat (pembukuan) dan pelaporan meliputi : buku defekta, blanko surat pemesanan, kartu *stelling*, buku penjualan dengan resep, generik, inkaso, buku kas dan neraca, buku penjualan obat bebas, dan keras.
- b. Mengadministrasikan semua pemasukan dan pengeluaran.
- c. Memeriksa kebenaran dokumen atau hasil pekerjaan tata usaha sebelum diteruskan kepada APA.
- d. Mengawasi dan membuat catatan daftar hadir karyawan.
- e. Membuat laporan pajak yang harus dibayar setiap bulan.

- f. Membuat laporan harian, pencacatan harian dicocokkan dengan buku penerimaan barang, penerimaan hasil penjualan serta pengeluaran tiap hari dan menyusun laporan bulanan.

4. Gudang

- a. Memberikan dan mecatat obat, perbekalan farmasi, dan alkes yang habis.
- b. Menyusun daftar obat yang habis.
- c. Membuat laporan barang atau obat yang masuk atau keluar dari gudang pada kartu stok.
- d. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran barang yang datang.
- e. Mencatat waktu kadaluwarsa.
- f. Menysun dan menyimpan barang.

B. Denah Ruang Apotek Setia Sehat

Apotek Setia Sehat ditinjau dari bangunannya telah memenuhi ketentuan berdasarkan lampiran PERMENKES No. 92/MENKES/Per/X/1993 tentang persyaratan apotek yang terdiri dari ruang tunggu, ruang peracikan obat, ruang pencucian, ruang penyiapan obat, kamar mandi, dan tempat parkir kendaraan.

C. Sistem Pengelolaan Apotek

Apotek Setia Sehat memiliki seorang Apoteker yang mengelola apotek dan menentukan perkembangan terhadap semua kegiatan yang menyangkut kelangsungan apotek yang dipimpinnya. Apoteker dalam mengelola apotek dibantu oleh Tenaga Teknis Kefarmasian.

Kegiatan Apotek Setia Sehat dimulai pukul 07.00 WIB dengan keadaan yang sudah bersih, siap melaksanakan kegiatan kefarmasian. Kegiatan di apotek meliputi pengadaan, penyimpanan barang, penjualan, administrasi, perpajakan narkotika, psikotropika, KIE, dan pengembangan apotek.

Kegiatan administrasi meliputi administrasi pembelian atau inkaso, keuangan, pembayaran, pencatatan, penjualan, pemesanan, kegiatan peresepan yang masuk setiap hari dikumpulkan dan dibukukan, sedangkan untuk resep yang mengandung narkotika, psikotropik dikumpulkan tersendiri dan dibukukan terpisah,

pengelolaan resep meliputi penomoran resep, pemberian harga, pencatatan alamat, dan umur pasien, pembuatan, peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran obat atau bahan obat untuk melayani resep dari dokter, serta menyerahkan kepada pasien.

BAB IV

KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Waktu dan Tempat

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan di Apotek Setia Sehat, di Jalan Mayor Achmadi No. 77 Bekonang Mojolaban, Surakarta. Pelaksanaan KKL berlangsung dari tanggal 20 Oktober – 09 November 2019 dilaksanakan pagi dan siang dengan waktu sebagai berikut :

Shift pagi : pukul 07.00-14.00 WIB

Shift siang : pukul 14.00-21.00 WIB

B. Pengelolaan Apotek

1. Perencanaan

Kegiatan perencanaan di Apotek Setia Sehat berdasarkan barang yang habis atau persediaan barang yang tinggal sedikit. Perencanaan item barang yang akan dipesan dimulai dengan pengecekan buku *defecta*.

2. Pengadaan

Kegiatan pengadaan di Apotek Setia Sehat dilakukan dengan melakukan pemesanan ke PBF resmi melalui salesman dengan menyerahkan SP (surat pesanan) dari Apotek Setia Sehat yang ditandatangani oleh APA berdasarkan persediaan barang yang hamper habis. Surat Pesanan (SP) dibuat rangkap dua, satu untuk PBF dan satu untuk arsip apotek. Surat pesanan narkotika dibuat rangkap empat, satu untuk apotek, tiga untuk Kimia Farma. Sedangkan Surat Pesanan (SP) psikotropik dibuat rangkap dua, satu untuk PBF, dan satu untuk arsip apotek. Pengadaan barang meliputi obat, bahan obat, alkes, alat kontrasepsi, dan barang-barang di luar sediaan farmasi sebagai pelengkap. Pengadaan barang disesuaikan dengan omset apotek, resep-resep yang masuk dan kebutuhan konsumen yang sebelumnya harus mendapat persetujuan APA.

Pengadaan barang dapat dilakukan antara lain dengan cara 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. Biasanya untuk pengadaan produk baru yang belum dijual atau jarang dijual.

3. Penerimaan

Kegiatan penerimaan barang di Apotek Setia Sehat dilakukan oleh TTK yang memiliki Surat Izin Kerja (SIK), barang yang datang dicek, meliputi jumlah item, jenis, waktu kadaluwarsa, dan no. *batch*. Apabila sesuai dengan faktur dan surat pesanan yang asli lalu ditandatangani oleh APA yang disertai dengan nama terang, SIK, stempel apotek, tanggal penerimaan pada faktur asli dan faktur *copy*. Faktur asli diserahkan ke distributor untuk penagihan jika pembelian system kredit, sedangkan faktur *copy* untuk apotek. Petugas memeriksa kembali kesesuaian harga yang telah disepakati dari barang yang dipesan setelah sesuai dicatat dalam buku pembelian barang dan buku hutang lalu masuk gudang dan dicatat pada kartu stock barang di gudang.

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.

4. 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 dan psikotropika disimpan dalam almari khusus, obat paten, dan obat generik. Penyusunan obat juga dilakukan berdasarkan sistem FIFO (*first in first out*). Tujuan penyimpanan barang adalah supaya barang aman, mudah diawasi, menjaga stabilitas obat, dan menjamin kelancaran pelayanan. Ruang penyimpanan harus benar-benar diperhatikan dari segi keamanannya, tidak terkena sinar matahari langsung, sejuk, kering, dan tidak bocor. Kegiatan penyimpanan barang dilakukan oleh petugas, barang yang datang dicek keadaan fisik, jumlah sesuai dengan surat pesanan. Mahasiswa KKL bertugas membantu penyimpanan barang baik di gudang maupun di etalase yang kemudian diurut berdasarkan abjad, golongan obat dan bentuk sediaan sehingga mempermudah pelayanan obat maupun alat kesehatan.

5. Pencatatan

Faktur disalin dalam buku penerimaan barang, dimana ditulis nama *supplier*, nama obat, harga satuan, potongan harga, jumlah harga, nomor urut dan tanggal. Faktur-faktur ini kemudian diserahkan ke tata usaha untuk diperiksa sekali lagi lalu dimasukkan ke dalam map tunggu untuk menunggu jatuh tempo untuk dilunasi.

6. Pembayaran

Bila sudah jatuh tempo maka tiap faktur dikumpulkan perdebitur atau PBF masing-masing dibuatkan bukti kas keluar. Kemudian diserahkan kepada kasir besar untuk ditandatangani oleh pimpinan sebelum diserahkan kepada *supplier*. Apabila sudah dibayar baik dengan uang *cash* maupun transfer, maka faktur yang asli dari *supplier* diminta apotek.

7. Pergudangan

Barang atau obat yang diterima, diperiksa dan setelah cocok dengan faktur dan surat pesanan asli kemudian barang tersebut disimpan dalam gudang apotek.

Penyimpanan HV di ruang penjualan bebas seperti obat bebas, alkes, kontrasepsi dan kosmetika. Semua pemasukan dan pengeluaran barang harus dicatat dalam kartu stok barang. Kartu stok berfungsi untuk mengetahui barang masuk dan keluar, tanggal kadaluwarsa, nomor *batch*, dan sisa barang di apotek.

Apotek Setia Sehat memiliki 3 ruangan penyimpanan, yaitu ruang penyimpanan biasa, penyimpanan temperature rendah, dan ruangan penyimpanan psikotropika dan narkotika. Barang yang dikeluarkan dari gudang berdasarkan dari bagian penjualan karena stok yang telah habis dengan sistem FIFO. Barang yang tidak begitu laku, cepat rusak dan jarang ditulis oleh dokter dikeluarkan dari gudang dalam jumlah secukupnya dan dibeli secukupnya data yang keluar setiap bulannya. Sedangkan barang-barang yang laku dan sering ditulis oleh dokter dikeluarkan dari gudang dalam jumlah besar.

8. Administrasi

Kegiatan administrasi di Apotek Setia Sehat dimulai dari perencanaan, pembelian barang, dan laporan barang keluar. Pengelolaan administrasi merupakan tanggung jawab APA. Bagian administrasi bertugas membuat pembukuan dan laporan yang meliputi :

a. Buku *Defecta*

Buku *Defecta* digunakan untuk mencatat nama barang atau obat yang habis atau obat/barang yang harus segera dipesanan untuk memenuhi kebutuhan ketersediaan obat di apotek. Keuntungan dengan adanya buku ini adalah mempermudah pengecekan dan *stock* barang, menghindari adanya duplikasi pemesanan suatu barang sehingga ketersediaan di apotek dapat di control dan mempercepat proses pemesanan.

b. Buku Surat Pesanan

Buku ini berisi lembaran-lembaran surat pesanan yang telah ditanda tangani oleh APA. Surat pesanan dibuat rangkap 2 dengan rincian 1 lembar diserahkan ke PBF dan tembusannya sebagai arsip. Dalam surat pesanan

tercantum tanggal pemesanan, nama PBF yang dituju, nama obat atau barang, jumlah, keterangan, tanda tangan pemesan dan stempel apotek.

Pemesanan obat narkotika menggunakan surat pesanan khusus yang terdiri dari 4 lembar yang ditujukan kepada PBF Kimia Farma dengan menyerahkan lembar asli dan 2 lembar rangkap, 1 lembar terakhir dari surat pesanan disimpan apotek sebagai arsip. Pemesanan obat psikotropik juga menggunakan surat pesanan khusus.

c. Buku Penerimaan Barang

Buku ini berisi penerimaan barang yang terdiri dari tanggal, nomor urut, nama PBF, nomor faktur, nomor *batch*, tanggal kadaluwarsa, nama barang, jumlah barang, harga satuan, diskon, total harga dan total pembayaran. Pencatatan dilakukan setiap hari berdasarkan barang yang datang disertai faktur.

d. Buku *Inkasos*

Buku ini adalah buku yang berisi tentang pencatatan faktur yang sudah dilunasi. Buku ini berisi tanggal faktur, nama PBF, nomor faktur, jumlah harga dan tanda tangan sales.

e. Kartu Stock

Kartu stock berfungsi untuk mengetahui jumlah barang masuk, barang keluar, maupun sisa barang baik berupa obat ataupun komoditi lainnya. Kartu *stock* mencantumkan nama barang, nama pabrik, kemasan, tanggal penerimaan, nama PBF, nomor faktur, banyaknya pengeluaran serta sisa barang yang ada di apotek. Namun kartu stock ini tidak ada di apotek karena penyetoran dilakukan setiap hari. Pengganti kartu *stock* yaitu buku *stock* yang mempunyai fungsi sama seperti kartu stock sehingga administrasi tidak ada hambatan.

f. Buku *Konsinyasi*

Buku konsinyasi berfungsi untuk barang-barang yang dititipkan di apotek untuk dijual. Buku ini berisi tanggal, nama obat, jumlah obat, harga obat dari instansi yang menitipkan barang.

g. Buku Penerimaan Resep

Buku penerimaan resep digunakan untuk mencatat penerimaan resep tiap harinya, meliputi tanggal resep, nomor resep, nama pasien, alamat pasien, jumlah resep, jumlah resep generik, harga resep dan nama dokter.

h. Buku Penjualan Obat Bebas (HV)

Buku ini digunakan untuk mencatat obat bebas yang terjual setiap harinya, dimana di dalam buku ini memuat tanggal, nama obat dan harga obat.

i. Laporan Pembelian dan Penggunaan Narkotika atau Psikotropika

Laporan ini digunakan untuk mengetahui apakah penggunaan narkotika dan psikotropik telah sesuai dengan yang tercatat di dalam kartu selling. Laporan ini berisi nama sediaan, satuan, penerimaan, penggunaan dan *stock* akhir. Laporan dilakukan sekali sebulan untuk narkotika dan sekali dalam satu tahun untuk psikotropik.

9. Pendistribusian

Pendistribusian obat di Apotek Setia Sehat dilakukan dengan penjualan obat secara langsung kepada pasien baik menggunakan resep maupun tanpa resep. Penjualan obat di Apotek Setia Sehat 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.

a. Penjualan obat dengan resep

Pelayanan dimulai dari penerimaan resep, memeriksa keabsahan dan kelengkapan resep meliputi nama, alamat, nomor SIP, dan tandatangan 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 kemudian diberi tanggal, stempel lunas dan diberi nomor urut. Selanjutnya resep diracik, diberi etiket, dikontrol oleh APA/TTK dan diserahkan oleh TTK ataupun Apoteker kepada pasien. Resep yang bertanda CITO atau PIM penggerjaan di dahulukan. Lembaran resep disimpan sekurang-kurangnya 5 tahun menurut nomor urut dan tanggal resep.

Pemberian harga obat dengan resep adalah sebagai berikut:

- 1) Harga jual apotek obat bebas dengan resep:

$$HJA = (HNA + PPN) \times 1,1$$

- 2) Harga jual apotek obat bebas terbatas dengan resep:

$$HJA = (HNA + PPN) \times 1,15$$

- 3) Harga jual apotek obat keras dengan resep

$$HJA = (HNA + PPN) \times 1,8$$

- 4) Harga jual apotek obat narkotika dan psikotropika dengan resep

$$HJA = (HNA + PPN) \times 2$$

b. 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. Pembelian obat bebas dilakukan secara langsung dengan membayar ke kasir dan obat langsung diserahkan kepada pasien. Penjualan obat bebas dan Obat Wajib Apotek disertai dengan informasi yang diperlukan.

- 1) Rumus harga penjualan obat bebas dan bebas terbatas adalah sebagai berikut: Harga obat bebas = $(HNA + PPN) + 11\%$
- 2) Rumus harga penjualan Obat Wajib Apotek: Harga OWA = $(HNA + PPN) + 18\%$ Keterangan: HNA adalah Harga Netto Apotek

Penjualan tanpa resep dokter ini dimaksudkan untuk mewujudkan swamedikasi masyarakat dalam menolong dirinya sendiri untuk mengatasi masalah kesehatan dengan pengobatan sendiri yang tepat, aman dan

rasional. Salah satu cara yang digunakan untuk menunjang hal tersebut adalah penyediaan disertai pemberian informasi kepada pasien.

c. Penjualan Alat Kesehatan

Beberapa alat kesehatan yang tersedia di Apotek Setia Sehat antara lain alat kontrasepsi, infus set, spoit insulin, pipet, kassa pembalut, kapas, masker, sarung tangan, termometer, dll.

10. Perpajakan

Apotek Setia Sehat merupakan suatu usaha mandiri yang dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jenis pajak yang harus dikenakan oleh Apotek Setia Sehat antara lain :

a. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Pajak ini dikenakan setiap tahun dan besarnya tergantung pada luas tanah dan bangunan serta lokasi apotek.

b. Pajak Penghasilan Perorangan (PPH 25)

Besarnya pajak yang didasarkan pada keuangan bersih yang diperoleh apotek setiap tahun dan membuat SSP. Pembayaran pajak paling lambat di tanggal 25 Maret. Laporan SPT paling lambat tanggal 25 Maret setiap tahunnya. Keuntungan-keuntungannya adalah sebagai berikut :

- 1) Penghasilan sampai Rp. 25.000.000,00- dikenakan pajak 5%
- 2) Penghasilan Rp. 25.000.000,00- sampai Rp. 50.000.000,00- dikenakan pajak sebesar 10%
- 3) Penghasilan Rp. 50.000.000,00- sampai Rp. 100.000.000,00- dikenakan pajak 15%
- 4) Penghasilan Rp. 100.000.000,00- sampai Rp. 200.000.000,00- dikenakan pajak sebesar 25%
- 5) Penghasilan diatas Rp. 200.000.000,00- dikenakan pajak sebesar 35%

c. Pajak Penghasilan (PPh 21)

Pajak ini merupakan pajak bagi para karyawan. Besarnya pajak tergantung gaji karyawan setiap tahun setelah dikurangi PTKP.

d. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak ini dikenakan saat pembelian obat dari PBF yang besarnya 10%.

e. Pajak Reklame

Pajak reklame dikenakan terhadap pemasangan papan nama apotek, besarnya berdasarkan jenis dan ukuran papan nama apotek, dilakukan melalui kerjasama dengan pabrik farmasi.

f. Pajak Listrik, PAM dan Telepon

Pajak tersebut dibayar setiap bulannya berdasarkan banyaknya penggunaan melalui rekening bank.

g. Retribusi Sampah

Retribusi yang dikenakan untuk pengelolaan sampah setiap bulannya yang besarnya sudah ditetapkan.

BAB V

PEMBAHASAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No. 35 tahun 2014 dan PERMENKES RI NO.1322/MENKES/PER/X/2002 Apotek adalah suatu tempat tertentu dimana dilakukannya pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi, perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat. Pelayanan kefarmasian yang dapat dilakukan yaitu berupa berinteraksi langsung dengan pasien untuk mencapai tujuan optimalisasi terapi dalam rangka meningkatkan kualitas hidup pasien. Selain pelayanan farmasi, Apoteker juga dapat melakukan manajerial Apotek berupa pengelolaan perbekalan farmasi.

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 atau *pharmaceutical care* merupakan suatu bentuk pelayanan dan tanggung jawab langsung profesi Apoteker terhadap pekerjaan kefarmasian dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas hidup pasien. Pelayanan kefarmasian sekarang telah bergeser orientasinya yang dulu hanya berfokus pada pengelolaan obat sebagai komoditi, sekarang berfokus ke pasien dalam bentuk pelayanan yang komprehensif. Dengan demikian, peran Apoteker dituntut untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan perilaku agar dapat berinteraksi langsung dengan pasien. Interaksi langsung dengan pasien dapat berupa swamedikasi, informasi obat, dan konseling kepada pasien untuk membantu pasien dalam melakukan pengelolaan diri sendiri demi mengatasi masalah kesehatannya, meningkatkan kemampuan pengobatan sendiri secara tepat, aman dan rasional. Apoteker bertanggung jawab secara penuh dalam kelangsungan berjalannya kegiatan perApotekan demi pengembangan Apotek ke depannya. Karyawan atau tenaga pembantu juga harus dapat menunjang kegiatan pelayanan kefarmasian dengan dibekali dengan keramahan, cepat tanggap, murah senyum, rasa empati ke pasien, disiplin, berpakaian rapi, bersih, sopan santun, dapat

dipercaya dan mau bekerja sama serta mudah berkomunikasi dan berinteraksi dengan pasien.

Apotek Setia Sehat merupakan salah satu sarana pelayanan kesehatan tempat dilakukannya pekerjaan kefarmasian dan penyaluran perbekalan farmasi pada masyarakat dan juga merupakan salah satu mata rantai dalam pendistribusian obat pada masyarakat yang mengutamakan kepentingan pasien dan juga sebagai institusi bisnis yang mendukung kelangsungan hidup Apotek itu sendiri. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi S1 Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta di Apotek Setia Sehat dilaksanakan pada 20 Oktober sampai 9 November 2019. Apotek Setia Sehat terletak di Jl. Mayor Achmadi No. 77 Bekonang Mojolaban Sukoharjo, dimana Apotek tersebut memiliki letak yang strategis, di pinggir jalan raya, banyak dilalui oleh kendaraan pribadi maupun angkutan umum, ramai penduduk dan sangat dekat dengan pasar. Apotek Setia Sehat buka setiap hari Senin-Minggu, dimana dibagi menjadi 3 *shift* yaitu *shift* pagi (pukul 07.00-14.00 WIB), *shift* siang (pukul 14.00-21.00 WIB) dan *shift* sore (pukul 16.00-23.00 WIB). Tenaga kerja yang berada di Apotek Setia Sehat terdiri dari 1 Apoteker Penanggung jawab Apotek dan 6 Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK). Semua karyawan memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama.

Pada bagian belakang Apotek Setia Sehat Bagian dalam merupakan ruang untuk tempat penyimpanan obat, penyiapan obat, meja racikan, dilengkapi wastafel untuk membersihkan peralatan yang digunakan dalam meracik serta dilengkapi juga dengan tempat sholat dan kamar mandi. Sedangkan pada bagian depan adalah tempat untuk penerimaan resep dan penyerahan obat, kasir, pelayanan pembelian obat bebas tanpa resep, dan terdapat ruang tunggu yang difasilitasi tempat duduk yang nyaman dengan AC serta tempat parkir yang cukup luas sehingga memberikan kenyamanan untuk konsumen dan pasien yang membeli obat atau menebus resep.

Selain pelayanan obat dengan resep dokter, dilakukan pula pelayanan obat tanpa resep dokter seperti pelayanan Obat Bebas, Obat Bebas Terbatas, Obat Wajib Apotek, Obat Tradisional, dan alat kesehatan lainnya, serta Apotek juga menyediakan barang-barang lainnya yang berhubungan dengan kesehatan seperti

minuman, susu, dan lain-lain. Selain pelayanan obat tanpa resep Apotek juga melayani pasien swamedikasi yang datang ke Apotek. Pasien swamedikasi yang datang dengan keluhan seperti sakit kepala, batuk, flu, luka bakar, gatal, diare, konstipasi dan lain-lain.

Pengadaan barang di Apotek Setia Sehat menggunakan metode *Just In Time* yaitu metode pengadaan barang tiap harinya jika terdapat barang yang habis akan dipesan sedikit-sedikit. Sistem pengadaan dan pembelian barang atau obat di Apotek Setia Sehat berdasarkan pada data jenis obat yang laku keras (*fast moving*) dengan mempertimbangkan persedian barang yang menipis dan kebiasaan peresepan obat oleh dokter. Setiap perbekalan farmasi yang menipis atau habis, maka petugas akan mengisi di buku defecta, kemudian buku defecta akan dicek setiap pagi dan dilakukan pemesanan.

Pengadaan barang untuk menjamin kualitas pelayanan kefarmasian maka pengadaan sediaan farmasi harus melalui jalur resmi sesuai ketentuan peraturan, yaitu pengadaannya melalui PBF yang sudah bekerja sama dengan Apotek, dan khusus untuk obat narkotika dipesan ke PBF Kimia Farma. Selain itu terdapat strategi yang digunakan Apotek Setia Sehat yaitu “nempil” dengan Apotek lain. Metode ini hanya dilakukan pada keadaan yang benar-benar mendesak, dan pilihan terakhir yang digunakan dalam metode pengadaan. Dalam melakukan pengadaan Apotek disesuaikan dengan kebutuhan agar tidak terjadi penumpukan barang yang berlebihan. Apotek Setia Sehat menerima barang titipan (konsinyasi) dari pemilik (distributor), di mana Apotek bertindak sebagai agen komisioner yang menerima komisi apabila barang sudah terjual. Barang tersebut akan dikembalikan bila dalam jangka waktu tertentu tidak laku. Untuk pemilihan barang yang titipan harus dipertimbangkan harga jual dan laku atau tidaknya barang tersebut, sehingga akan memberikan keuntungan pada apotek. Barang titipan (konsinyasi) dilakukan pembukuan yang jelas terkait barang yang sudah laku dan uang hasil penjualan konsinyasi tersebut agar memudahkan saat pembayaran.

Pemesanan barang dilakukan melalui SP (surat pesanan), khusus untuk SP obat narkotika harus memenuhi syarat di mana 1 SP hanya untuk 1 item obat, sedangkan untuk SP obat psikotropika dalam 1 SP bisa lebih dari 1 item obat.

Penerimaan barang dapat dilakukan oleh APA atau AA terutama untuk obat Narkotik dan OKT (Obat Keras Tertentu) hal ini selain permintaan dari PBF juga untuk menjamin penyerahan atau distribusi obat kepada pihak yang dapat dipertanggung jawabkan terhadap profesinya. Barang yang datang diperiksa dengan faktur dan surat pesanan (SP) yang meliputi : Apotek yang dituju, nama, jumlah obat, nomor *batch*, harga, bentuk dan tanggal kadaluwarsa. Apabila pengiriman tidak sesuai dengan SP, maka akan dicatat dibuku ketidaksesuaian penerima barang dan dikembalikan (return) ke PBF yang bersangkutan. Apabila sudah sesuai maka faktur akan diparaf kemudian distampel 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 yang diambil oleh petugas penerima barang akan dijadikan arsip. Kemudian, barang yang dipesan setelah diperiksa dan diterima, selanjutnya di beri harga, tanggal, nama PBF dan disimpan di tempatnya masing-masing. Sistem pengeluaran barang yang diterapkan di Apotek Setia Sehat yaitu FIFO (*First In First Out*) di mana barang yang pertama datang maka itulah yang akan dikeluarkan pertama kali. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kerugian akibat kerusakan barang atau kadaluwarsa serta untuk memudahkan pengawasan dan pengambilan.

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat langsung dalam membantu pelaksanaan pekerjaan kefarmasian di Apotek Setia Sehat yang diatur menurut tugasnya masing-masing. Kegiatan praktek kerja dibagi dalam dua *shift* yaitu pukul 07.00 – 14.00 WIB dan pukul 14.00 – 21.00 WIB. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan antara lain yaitu melayani pasien, membantu penjualan obat bebas dan bebas terbatas, resep dan non-resep, membantu penyiapan obat, meracik obat baik dibuat puyer maupun kapsul, dan menyerahkan obat. Mahasiswa harus mampu memahami atau minimal mengetahui segala sesuatu mengenai aspek perApotekan, misalnya pada saat penerimaan barang mahasiswa harus menerima barang sesuai dengan surat pesanan pada faktur dan nomor *batch* harus sama dengan yang tertera pada obat, selain itu jumlah obat dan juga tanggal expired date dari suatu obat tersebut.

Dalam praktek ini mahasiswa diberikan tugas pemantauan terapi obat atau monitoring, dimana monitoring merupakan salah satu bentuk pelayanan kefarmasian oleh Apoteker, monitoring sendiri merupakan proses yang memastikan bahwa seorang pasien mendapatkan terapi obat yang efektif dan terjangkau dengan memaksimalkan efikasi dan meminimalkan efek samping sehingga dapat meningkatkan kepatuhan pasien serta meningkatkan kualitas hidup pasien. Monitoring dilakukan oleh mahasiswa terhadap pasien yang datang ke Apotek dengan membawa resep, selanjutnya dilakukan pengambilan data atau informasi seperti data diri pasien, riwayat pengobatan pasien terdiri dari riwayat penyakit, riwayat penggunaan obat dan riwayat alergi. Lalu dilakukan identifikasi terkait resep pasien dan memberikan edukasi antara lain indikasi obat, cara penggunaan obat, efek samping obat, serta memberikan rekomendasi atau tindak lanjut terhadap pengobatan agar pengobatan mencapai efek terapi yang diinginkan. Lalu mahasiswa melakukan dokumentasi dari hasil monitoring yang telah dilakukan.

Inkaso dilakukan setiap hari. Pada saat inkaso maka pihak Apotek akan mendapatkan faktur lunas, yang kemudian dicocokan dengan faktur sebelumnya dan diarsip. Faktur-faktur yang hampir jatuh tempo akan dilunasi terlebih dahulu secara bergantian. Setelah itu, faktur-faktur tersebut dikumpulkan untuk dilakukan pengecekan sesuai dengan PBF dan diarsip. Sedangkan faktur pajak juga dikumpulkan untuk nanti dilaporkan ke kantor pajak sesuai dengan jumlah pembayarannya. Pelaporan penggunaan narkotika dan psikotropika dilaporkan setiap bulan secara online yaitu menggunakan aplikasi SIPNAP (Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika). Tiap Apotek harus memiliki *username* dan *password* untuk aplikasi SIPNAP. Selanjutnya tinggal mengisi data penggunaan obat narkotika dan psikotropika beserta jumlahnya.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Setia Sehat maka dapat disimpulkan :

1. Apotek Setia Sehat sebagai bentuk saran pelayanan kesehatan sudah cukup baik dalam menyediakan dan menyalurkan obat maupun perbekalan farmasi kepada masyarakat sehingga dapat mewujudkan derajat kesehatan yang optimal dalam masyarakat.
2. Kualitas pelayanan di Apotek Setia Sehat merupakan tanggung jawab bersama antara pimpinan dan karyawan-karyawan dalam melaksanakan tugasnya yang penting dalam pengembangan suatu apotek dalam pelayanan kesehatan untuk masyarakat.
3. Pelayanan kefarmasian yang dilakukan di Apotek Setia Sehat, seperti kegiatan komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pasien, walaupun sebatas pemberian informasi mengenai penggunaan obat maupun efek samping.
4. Dalam melaksanakan KKL di Apotek Setia Sehat mahasiswa dapat memahami struktur organisasi, kondisi kerja, cara pelayanan yang baik terhadap pelanggan dan menambah wawasan di bidang obat.
5. Dalam kegiatan KKL ini mahasiswa dapat memahami dan memberikan pengertian mengenai kerja yang sesungguhnya, menambah pengalaman, informasi yang sangat bermanfaat sebagai bekal ilmu di masa mendatang.

B. Saran

Setelah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Setia Sehat kami ingin memberikan masukan sebagai berikut :

1. Fungsi kartu *stock* dan kartu *selling* untuk semua golongan obat (antibiotik, generik, paten), sehingga dapat memudahkan dalam melakukan pengontrolan jumlah barang yang masuk dan keluar.

2. Penyediaan sumber-sumber informasi tentang obat maupun tentang kesehatan misalnya majalah, koran atau buku-buku lebih ditingkatkan lagi, sehingga menambahkan pengetahuan masyarakat mengenai obat dan pentingnya kesehatan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- [DEPKES RI] Departemen Kesehatan RI. 1992. *Undang-Undang RI No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- [DEPKES RI] Departemen Kesehatan 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] Departemen Kesehatan 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] Departemen Kesehatan RI. 2004. *Keputusan Menteri Kesehatan No. 1027/Menkes/SK/IX/2004 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- [DEPKES RI] Departemen Kesehatan RI. 2009. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- [DEPKES RI] Departemen Kesehatan RI. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- [DEPKES RI] Departemen Kesehatan RI. 2017. *Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Penggolongan Psikotropika*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- [DEPKES RI] Departemen Kesehatan RI. 2017. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek*. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- [MENKES] Menteri Kesehatan. 2014. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek*. www.hukor.depkes.go.id [21 Oktober 2019]

LAMPIRAN

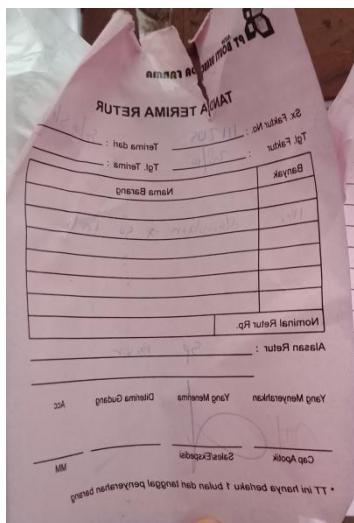
Tempat penyimpanan obat



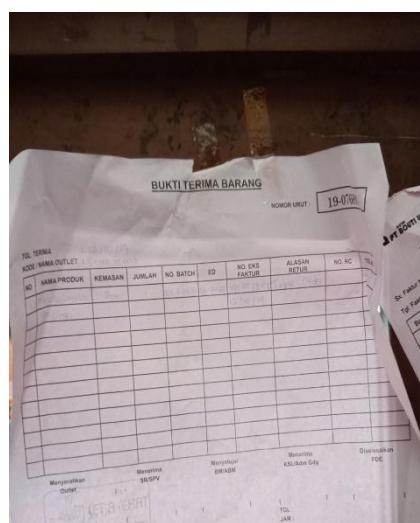
Penyimpanan Obat Narkotika dan Psikotropika



Tanda terima return



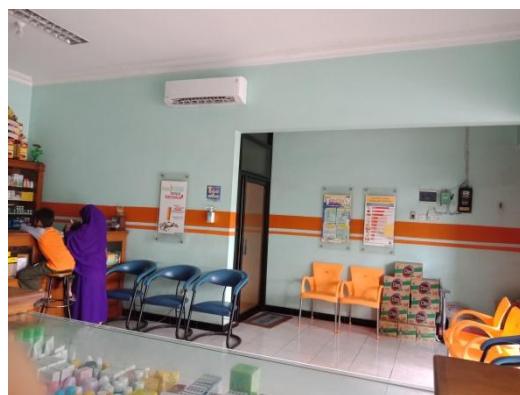
Bukti terima barang



Surat pesanan



Ruang tunggu pasien



Faktur



Tempat peracikan obat



Proses pembelian obat

