

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

Jalan Brigjend Katamso No. 1 Jebres Surakarta

01 November – 23 November 2019



Oleh:

Widia Wati	22164820A
Sartika Sary	22164841A
Verra Nurmaylindha	22164856A
Yolanda Monica Kristi	22164858A

**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SETIA BUDI
SURAKARTA
2019**

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

Jalan Brigjend Katamso No. 1 Jebres Surakarta

01 November – 23 November 2019



Oleh:

Widia Wati	22164820A
Sartika Sary	22164841A
Verra Nurmaylindha	22164856A
Yolanda Monica Kristi	22164858A

**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SETIA BUDI
SURAKARTA
2019**

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

JL. Brigjend Katamso No. 1 Jebres, Surakarta

01 November – 23 November 2019

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

Oleh:

Widia Wati	NIM : 22164820A
Sartika Sary	NIM : 22164841A
Verra Nurmyalindha	NIM : 22164856A
Yolanda Monica Kristi	NIM : 22164858A

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing KKL
Fakultas Farmasi USB



Mamik Ponco Rahayu, M.Si., Apt

Apoteker Pembimbing KKL



Lilis Ary Muliati, S.Farm., Apt



DAFTAR ISI

	Halaman
LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN	ii
PROGRAM STUDI S1 FARMASI.....	ii
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS SETIA BUDI.....	ii
DI APOTEK ARIA.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Waktu dan Tempat.....	2
C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan	3
1. Tujuan umum.....	3
2. Tujuan khusus	3
D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Pengertian Apotek	5
B. Peraturan Perundang-undangan Apotek	5
C. Tugas dan Fungsi Apotek	6
D. Pekerjaan Kefarmasian di Apotek	6
E. Persyaratan Pendirian Apotek	7
1. Lokasi dan Tempat	8
2. Bangunan dan Kelengkapan	8
3. Perlengkapan Apotek	9
4. Tenaga Kerja dan Personalia Apotek.....	10
5. Surat Izin Praktek Apotek (SIPA).....	11
F. Pelayanan Apotek	12
1. Pelayanan Resep	12
2. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE)	13
3. Pelayanan Residensial (<i>Home Care</i>).....	13
4. Pelayanan Swamedikasi	13
G. Pengelolaan Resep	13
H. Obat Wajib Apotek	14
I. Pengelolaan Narkotika.....	15
1. Pemesanan Narkotika	15
2. Penyimpanan Narkotika	15

3. Pelayanan Narkotika	16
4. Pelaporan Narkotika.....	16
5. Pemusnahan Narkotika.....	16
J. Pengelolaan Psikotropika.....	17
1. Pemesanan Psikotropika.....	17
2. Penyimpanan Psikotropika	17
3. Pelayanan Psikotropika	17
4. Pelaporan Psikotropika.....	17
5. Pemusnahan Psikotropika.....	17
K. Pemusnahan dan Penarikan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Bahan Media Habis Pakai	18
 BAB III TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN	20
A. Waktu dan Tempat.....	20
1. Tempat Kegiatan.....	20
2. Waktu Kegiatan	20
B. Tinjauan Apotek Aria Surakarta.....	20
1. Sejarah Apotek.....	20
2. Struktur Organisasi.....	20
3. Denah Ruangan Apotek.....	22
4. Jam Kerja Apotek.....	22
5. Sistem Pengelolaan Apotek Aria	22
6. Administrasi dan Keuangan.....	24
 BAB IV KEGIATAN KKL	27
A. Pengadaan Barang	27
B. Penyimpanan Barang	27
C. Pembayaran atau Inkaso	28
D. Penyimpanan Faktur	28
E. Pergudangan	28
F. Administrasi	29
1. Buku <i>Defecta</i>	29
2. Buku Surat Pesanan.....	29
3. Buku Pembelian Atau Penerimaan Barang	29
4. Buku Inkaso	29
5. Kartu <i>Stock</i>	30
6. Buku Penjualan Obat dengan Resep	30
7. Buku Penjualan Obat Bebas (HV)	30
8. Buku Penjualan Obat Wajib Apotek (OWA)	30
9. Buku Penerimaan Resep	31
10. Laporan Pembelian & Penggunaan Narkotika Dan Prikotropika	31
11. Neraca Akhir Tahun	32
G. Penjualan	32
1. Penjualan Obat dengan Resep.....	32

2. Penjualan Obat Wajib Apotek (OWA), Obat Bebas, dan Bebas Terbatas	33
3. Penjualan Alat Kesehatan.....	33
H. KIE (Komunikasi Informasi, dan Edukasi).....	33
I. Pengembangan Apotek	34
 BAB V PEMBAHASAN	35
 BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran	40
 DAFTAR PUSTAKA	41
 LAMPIRAN	42

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Etiket	43
Lampiran 2. SP Obat Bebas & Bebas Terbatas	44
Lampiran 3. SP Prekursor	45
Lampiran 4. SP Psikotropika	45
Lampiran 5. SP Narkotik	46
Lampiran 6. SP Nempil Obat	46
Lampiran 7. SP Obat-Obat Tertentu	47
Lampiran 8. Kwitansi	47
Lampiran 9. Kartu Stock Psikotropika	48
Lampiran 10. Kartu Stock Narkotika	48
Lampiran 11. Kartu Stock Obat Keras	49
Lampiran 12. Faktur	49
Lampiran 13. Resep	50
Lampiran 14. Salinan Resep	50
Lampiran 15. Buku Defecta	51
Lampiran 16. Buku Rekam Medik	52
Lampiran 17. Buku Pembelian	53
Lampiran 18. Laporan Harian Keuangan	54
Lampiran 19. Etalase Obat Bebas & Bebas Terbatas	55
Lampiran 20. Etalase Alat Kesehatan	55
Lampiran 21. Etalase Obat Generik	56
Lampiran 22. Etalase Obat Paten	56
Lampiran 23. Almari Narkotika & Psikotropika	57
Lampiran 24. Tempat Meracik Obat	57
Lampiran 24. Kulkas Penyimpanan Obat Khusus	57
Lampiran 24. <i>Lay out</i> Apotek	58

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 Aria Surakarta tepat pada waktunya. Laporan ini disusun berdasarkan hasil pengamatan dan pengumpulan data selama mahasiswa melakukan kegiatan KKL di Apotek Aria 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 Prof. Dr. R.A. Oetari SU., MM., M.Sc., Apt selaku Dekan Universitas Setia Budi Surakarta
2. Ibu Wiwin Herdwiani, M. Sc., Apt., Dr. selaku Ketua Program Studi S1 Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta.
3. Ibu Mamik Ponco Rahayu M.Sc., Apt. Selaku dosen pembimbing dalam penyusunan Laporan Hasil KKL di Apotek Aria Surakarta.
4. Ibu Triwik Wijayanti, S.Farm., Apt selaku Apoteker Penanggung Jawab Apotek Aria Surakarta.
5. Ibu Lilis Ary Muliati, S.Farm., Apt selaku Apoteker Pendamping Apotek Aria Surakarta dan Apoteker Pembimbing KKL.
6. Bapak Wirawan Putra Pradana, S.E., M.M selaku Pemilik Modal Apotek di Apotek Aria Surakarta.
7. Ibu Ervina Widyasari selaku staf di Apotek Aria Surakarta.
8. Seluruh karyawan Apotek Aria Surakarta yang telah memberikan petunjuk, bimbingan, pengarahan serta informasi.

9. Panitia Pelaksana Program KKL yang telah bekerja keras agar Program KKL ini terlaksana dengan baik.
10. 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 Aria Surakarta ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya dan menambah wawasan dalam bidang kefarmasian di Apotek, khususnya pihak Apotek Aria Surakarta.

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

Surakarta, November 2019

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan kesehatan merupakan upaya mandiri atau terorganisasi dalam memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan perorangan, keluarga, kelompok, dan atau masyarakat. Upaya kesehatan adalah setiap kegiatan atau serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terpadu, terintegrasi, dan berkesinambungan untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dalam bentuk pencegahan penyakit, peningkatan kesehatan, pengobatan penyakit, dan pemulihan kesehatan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009, kesehatan didefinisikan sebagai keadaan sehat, baik fisik, mental, spiritual maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara social dan ekonomis.

Proses dalam perwujudan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya bagi masyarakat, diselenggarakan upaya kesehatan yang terpadu dan menyeluruh dalam bentuk upaya kesehatan perseorangan dan upaya kesehatan masyarakat. Upaya kesehatan diselenggarakan dalam bentuk kegiatan dengan pendekatan promotif (pemeliharaan dan peningkatan kesehatan), preventif (pencegahan penyakit), kuratif (penyembuhan penyakit), dan rehabilitatif (pemulihan kesehatan) yang dilaksanakan secara terpadu, menyeluruh, dan berkesinambungan. Salah satu sarana untuk mendukung mewujudkan upaya kesehatan tersebut adalah Apotek.

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan No.1027/MenKes/SK/IX/2004 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek, yang dimaksud dengan Apotek adalah suatu tempat tertentu dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi, perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan, yang dimaksud dengan perbekalan kesehatan adalah semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan.

Sediaan farmasi yang dimaksud adalah obat, bahan obat, obat tradisional, dan kosmetik.

Hal-hal yang berkaitan dengan penentuan jenis dan jumlah obat, maka disusunlah perencanaan kebutuhan obat. Seleksi kebutuhan obat dilakukan berdasarkan seleksi ilmiah, medis, dan statistik, yang dapat memberikan efek terapi jauh lebih baik dibandingkan dengan risiko efek samping yang ditimbulkan. Jenis obat yang dipilih seminimal mungkin untuk menghindari duplikasi dan kesamaan jenis. Jika terdapat jenis obat dengan indikasi sama dalam jumlah banyak, maka dapat diseleksi berdasarkan *"drug of choice"* dari penyakit yang prevalensinya tinggi.

Besarnya peranan Apotek sebagai salah satu penunjang kesehatan masyarakat, menyebabkan Apotek perlu dipimpin oleh seorang Apoteker Penanggungjawab Apotek (APA) yang mempunyai kemampuan dibidang farmasi, baik dibidang teknis farmasi maupun non teknis farmasi. Untuk menunjang kegiatan dan tugas Apoteker, seorang Apoteker membutuhkan Asisten Apoteker untuk membantu memberikan pelayanan dan informasi mengenai kefarmasian. Sebagai seorang farmasis dirasa perlu untuk membekali diri dengan pengetahuan mengenai pelayanan kefarmasian di Apotek. Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek bagi mahasiswa sangatlah perlu dilakukan dalam rangka mempersiapkan diri untuk berperan langsung dalam pengelolaan farmasi di Apotek dan juga sebagai wadah untuk mengaplikasikan ilmu yang selama ini didapatkan dari perkuliahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi ahli farmasi.

B. Waktu dan Tempat

Praktek Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan di Apotek Aria yang bertempat di Jalan Brigjend Katamso No. 1 Jebres, Surakarta pada tanggal 01 November – 20 November 2019 dengan jam praktek pukul 07.00-14.00 WIB untuk shift pagi dan 14.00-21.00 WIB untuk shift siang.

C. Tujuan Kuliah Kerja Lapangan

1. Tujuan umum

Membentuk mahasiswa agar dapat mengetahui gambaran mengenai organisasi, struktur, cara, situasi, dan kondisi kerja dari berbagai bentuk lapangan pekerjaan di bidang farmasi khususnya farmasi perapotekan sehingga mendapat gambaran mengenai fungsi, peran atau tugas farmasis di apotek serta mempersiapkan para farmasis untuk praktek atau bekerja secara profesional, handal, dan mandiri serta mampu menghadapi tantangan.

2. Tujuan khusus

- a) Memberikan kesempatan kepada calon farmasis untuk mengetahui secara langsung kegiatan farmasis di apotek meliputi aspek administrasi dan perundangan yang meliputi aspek legal pendirian apotek dan pelayanan di apotek.
- b) Mengetahui aspek manajerial apotek meliputi administrasi (pembukuan, laporan, pengelolaan resep) pengelolaan perbekalan farmasi yang meliputi pergudangan, penjualan, pengelolaan obat rusak dan kadaluwarsa.
- c) Mengetahui tentang pelayanan teknis kefarmasian seperti pelayanan resep, obat bebas, obat bebas terbatas, obat wajib apotek, serta pelayanan KIE (Komunikasi, Informasi, dan Edukasi).
- d) Mahasiswa mampu memahami pelayanan obat keras, psikotropika, narkotika, OWA (Obat Wajib Apotek), serta cara pengelolaan resep.
- e) Menghasilkan farmasis yang profesional disalah satu tempat kerjanya yaitu apotek.

D. Manfaat Kuliah Kerja Lapangan

Manfaat dari kegiatan KKL ini adalah :

1. Mahasiswa mengetahui, memahami tugas dan tanggungjawab farmasis di apotek.
2. Mendapatkan pengalaman praktis mengenai pekerjaan kefarmasian di apotek.
3. Mendapatkan pengetahuan manajemen praktis di apotek.
4. Meningkatkan rasa percaya diri untuk menjadi farmasis yang profesional.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Apotek

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2017 bahwa Apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh Apoteker. Adapun Fasilitas Kefarmasian yaitu sarana yang digunakan untuk melakukan pekerjaan kefarmasian. Tenaga Kefarmasian adalah tenaga yang melakukan pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian.

Sediaan farmasi yang dimaksud adalah semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan. Pekerjaan kefarmasian yang dimaksud adalah pembuatan, pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan informasi obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika (Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017).

B. Peraturan Perundang-undangan Apotek

Peraturan pemerintah No. 9 tahun 2017 tentang Apotek, sebagai berikut :

a) Pasal 3

Apotek dapat didirikan oleh :

- 1) Apoteker dapat mendirikan Apotek dengan modal sendiri dan/atau modal dari pemilik modal baik perorangan maupun perusahaan.
- 2) Dalam hal Apoteker yang mendirikan Apotek bekerjasama dengan pemilik modal maka pekerjaan kefarmasian harus tetap dilakukan sepenuhnya oleh Apoteker yang bersangkutan.

b) Pasal 4

Pendirian Apotek harus memenuhi persyaratan, meliputi:

- 1) Lokasi;
- 2) bangunan;

- 3) sarana, prasarana, dan peralatan; dan
- 4) ketenagaan.
- c) Pasal 5

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

C. Tugas dan Fungsi Apotek

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

- a) Bangunan Apotek harus memiliki fungsi keamanan, kenyamanan, dan kemudahan dalam pemberian pelayanan kepada pasien serta perlindungan dan keselamatan bagi semua orang termasuk penyandang cacat, anak-anak, dan orang lanjut usia.
- b) Bangunan Apotek harus bersifat permanen.
- c) Bangunan bersifat permanen 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 :

- 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.

D. Pekerjaan Kefarmasian di Apotek

Apotek berkewajiban melayani resep dokter, dokter gigi, dan dokter hewan. Pelayanan resep adalah menjadi tanggungjawab APA. Apoteker wajib melayani resep sesuai tanggungjawab dan keahlian profesi dan dilandasi pada kepentingan masyarakat. Apoteker wajib memberi informasi tentang penggunaan

obat secara tepat, aman, dan rasional kepada pasien, termasuk pelayanan pengobatan sendiri kepada masyarakat.

Pekerjaan kefarmasian meliputi pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional. Apoteker dalam melakukan pekerjaan kefarmasian harus menetapkan SOP (Standar Operasional Prosedur) secara tertulis dan diperbarui secara terus-menerus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang farmasi dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pekerjaan kefarmasian di Apotek menurut PP. No. 51 Tahun 2009 dapat berupa:

- 1) Melayani resep dokter, dokter spesialis, dokter gigi, dan dokter hewan untuk menyerahkan obat bagi pasien sesuai perundangan yang berlaku.
- 2) Pengadaan sediaan farmasi dengan menjamin keamanan, mutu, manfaat, dan khasiat sediaan farmasi.
- 3) Penyerahan dan pelayanan obat berdasarkan resep dokter.
- 4) Penggantian obat merek dagang dengan obat generic yang sama komponen aktifnya atau obat merek dagang lainnya atas persetujuan dokter dan atau pasien.
- 5) Melakukan konseling yaitu proses komunikasi dua arah yang sistematis antara Apoteker dan pasien untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah berkaitan dengan obat dan pengobatan (*Home Care*).
- 6) Apoteker juga dapat melakuka pelayanan residensial yaitu pelayanan di rumah-rumah khususnya untuk kelompok lansia dan pasien dengan pengobatan terapi kronis lainnya.

E. Persyaratan Pendirian 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 dan Tempat

Berdasarkan pada pasal 5 yang menyebutkan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat mengatur persebaran Apotek di wilayahnya dengan memperhatikan akses masyarakat dalam mendapatkan pelayanan kefarmasian.

2. Bangunan dan Kelengkapan

Pada pasal 6 menyebutkan bahwa:

- 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.

Pada 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.
- f) Arsip.

Pada Pasal 8, Prasarana Apotek paling sedikit terdiri atas:

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

Pada Pasal 9 menyebutkan bahwa:

- 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.

Pada Pasal 10, menyebutkan bahwa sarana, prasarana, dan peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 9 harus dalam keadaan terpelihara dan berfungsi dengan baik.

Pada Pasal 11, menerangkan bahwa:

- 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.

3. Perlengkapan Apotek

Apotek harus memiliki perlengkapan sebagai berikut :

- 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.

4. Tenaga Kerja dan Personalia Apotek

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian adalah tenaga yang melakukan pekerjaan kefarmasian yang terdiri atas Apoteker dan tenaga teknis kefarmasian. Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah lulus sebagai Apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker. Tenaga Teknis Kefarmasian adalah tenaga yang membantu Apoteker dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, Analis Farmasi, dan Tenaga menengah Farmasi atau Tenaga Teknis Kefarmasian. Personalia di Apotek sebaiknya terdiri dari:

- a) Apoteker Pengelola Apotek (APA) adalah Apoteker yang telah memiliki Surat Izin Apotek.
- b) Apoteker Pendamping adalah Apoteker yang bekerja di Apotek di samping dan atau menggantikan pada jam-jam tertentu pada hari buka Apotek.
- c) Apoteker pengganti adalah Apoteker yang menggantikan APA selama APA tersebut tidak berada di tempat lebih dari 3 bulan secara terus-menerus, telah memiliki Surat Izin Kerja (SIK) dan tidak bertindak sebagai APA di Apotek lain.
- d) 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.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian, yang membahas tentang Tenaga Teknis Kefarmasian yaitu pada Bab I pasal 1 ayat 3 menyebutkan bahwa tenaga kefarmasian adalah tenaga yang melakukan Pekerjaan Kefarmasian, yang terdiri atas Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian. Pada ayat 21, Tenaga Teknis

Kefarmasian harus memiliki Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Menteri kepada Tenaga Teknis Kefarmasian yang telah diregistrasi serta pada ayat 23 menyebutkan Surat Izin Kerja (SIK) merupakan surat izin untuk melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian pada fasilitas produksi dan fasilitas distribusi atau penyaluran,

Pada pasal 21 ayat 3 disebutkan bahwa dalam hal di daerah terpencil tidak terdapat Apoteker, Menteri dapat menempatkan Tenaga teknis Kefarmasian yang telah memiliki STRTTK pada sarana pelayanan kesehatan dasar yang diberi wewenang untuk meracik dan menyerahkan obat kepada pasien.

Passal 50 ayat 1, Apoteker yang telah memiliki STRA, atau STRA Khusus, serta Tenaga Teknis Kefarmasian yang telah memiliki STRTTK harus melakukan Pekerjaan Kefarmasian sesuai dengan pendidikan dan kompetensi yang dimiliki. Dipasal yang sama dengan ayat 2 Tenaga Teknis Kefarmasian yang telah memiliki STRTTK mempunyai wewenang untuk melakukan Pekerjaan Kefarmasian dibawah bimbingan dan pengawasan Apoteker yang telah memiliki STRA sesuai dengan pendidikan dan keterampilan yang dimilikinya.

Terdapat tenaga lainnya yang dapat mendukung dan membantu kegiatan di apotek yaitu:

- a) Juru resep adalah petugas yang membantu pekerjaan Tenaga Teknis Kefarmasian.
- b) Kasir adalah orang yang bertugas menerima uang, mencatat penerimaan, dan pengeluaran uang.
- c) Pegawai tata usaha adalah petugas yang melaksanakan administrasi apotek dan membuat laporan pembelian, penjualan, penyimpanan, dan keuangan apotek.

5. Surat Izin Praktek Apotek (SIPA)

Setiap tenaga kefarmasian yang akan menjalankan pekerjaan kefarmasian wajib memiliki surat izin sesuai tempat tenaga kefarmasian bekerja. Surat izin tersebut berupa:

- a) SIPA bagi Apoteker penanggungjawab di fasilitas pelayanan kefarmasian.

- b) SIPA bagi Apoteker Pendamping di fasilitas pelayanan kefarmasian.
- c) SIK bagi Apoteker yang melakukan pekerjaan kefarmasian di fasilitas produksi atau fasilitas distribusi dan pelayanan.

Untuk memperoleh SIPA sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian, seorang Apoteker harus memiliki Surat tanda Registrasi Apoteker (STRA). STRA ini dapat diperoleh jika seorang Apoteker memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Memiliki ijazah Apoteker
- b) Memiliki sertifikat kompetensi Apoteker
- c) Surat pernyataan telah mengucapkan sumpah atau janji Apoteker
- d) Surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang mempunyai surat izin praktik.
- e) Membuat pernyataan akan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi.

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian STRA dikeluarkan oleh Menteri, dimana Menteri akan mendeklegasikan pemberian STRA kepada Komite Farmasi Nasional (KFN). STRA berlaku selama 5 tahun dan dapat diregistrasi ulang selama memenuhi persyaratan. Setelah mendapatkan STRA Apoteker wajib mengurus SIPA dan SIK di Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota tempat pekerjaan kefarmasian dilakukan.

F. Pelayanan Apotek

1. Pelayanan Resep

- a) Skrining resep

Apoteker melakukan kegiatan skrining resep yang meliputi:

- 1) Persyaratan administrasi
- 2) Kesesuaian farmasetik
- 3) Pertimbangan klinis

- b) Penyiapan obat

- 1) Peracikan

- 2) Penyerahan obat
- 3) Informasi obat
- 4) Konseling
- 5) Monitoring penggunaan obat

2. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE)

Salah satu interaksi antara Apoteker/tenaga farmasi berkaitan dengan obat yang digunakan oleh pasien secara tatap muka untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pasien dalam penggunaan obat. Tujuan KIE untuk meningkatkan hubungan kepercayaan antara Apoteker/tenaga farmasi dengan pasien menunjukkan perhatian serta keperdulian terhadap pasien, meningkatkan kepatuhan pasien dalam menjalani pengobatan, mencegah atau meminimalkan *drug related problem* dan membimbing pasien dalam penggunaan obat sehingga mencapai tujuan pengobatan dan mutu pengobatan pasien.

3. Pelayanan Residensial (*Home Care*)

Pelayanan residensial (*Home Care*) merupakan pelayanan yang diberikan seorang farmasis dari rumah kerumah sesuai permintaan dan hal tersebut terjadi khusus bagi pasien lanjut usia dan yang membutuhkan terapi kronis.

4. Pelayanan Swamedikasi

Menurut Permenkes No.919/MENKES/PER/X/1993, swamedikasi merupakan upaya seseorang untuk mengobati gejala sakit atau penyakit tanpa berkomunikasi dengan dokter terlebih dahulu. Namun bukan berarti asal mengobati, justru pasien harus mencari informasi obat yang sesuai dengan penyakitnya dan disinilah peran Apoteker dalam memberikan informasi yang objektif dan rasional. Swamedikasi hanya dilakukan untuk kondisi penyakit yang ringan, umum dan tidak akut.

G. Pengelolaan Resep

Persyaratan resep yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

- a) Nama, alamat, surat izin praktek, tanggal penulisan resep, nama obat/komposisi, nama dokter, dokter hewan, dokter gigi

- b) Ada tanda R/ dibagian kiri setiap penulisan resep
 - c) Tanda tangan dokter
 - d) Nama pasien, alamat pasien terutama resep narkotika sebagai administrasi narkotik
 - e) Tanda dan paraf dokter terutama resep yang mengandung obat yang jumlahnya lebih besar dari dosis maksimal
 - f) Jenis hewan dan nama serta alamat pemilik untuk resep dari dokter
- Persyaratan copy resep harus memenuhi:
- a) Nama dan alamat Apotek
 - b) Nama dan APA dan nomor SIA
 - c) Nama, umur pasien
 - d) Nama dokter penulis resep
 - e) Tanggal penulisan resep
 - f) Tanggal dan nomor urut pembuatan
 - g) Tanda R/ dibagian kiri disetiap penulisan resep
 - h) Tanda “det” atau “deteur” untuk obat yang sudah diserahkan “ne det” atau “ne deteur” untuk obat yang belum diserahkan
 - i) Tuliskan PCC (*Pro Copy Conform*) bahwa salinan resep telah ditulis sesuai dengan aslinya

H. Obat Wajib Apotek

Daftar Obat Wajib Apotek (DOWA) yaitu obat keras yang dapat diperoleh tanpa resep dokter dan diserahkan oleh Apoteker di Apotek. Menurut Kepmenkes No.347/MENKES/SK/VII/1990 tentang Obat Wajib Apotek menerangkan bahwa Obat Wajib Apotek (OWA) adalah obat yang dapat diserahkan tanpa resep dokter oleh Apoteker kepada pasien di Apotek. Peraturan OWA meliputi:

- a) Kepmenkes No. 347 Tahun 1990 tentang Obat Wajib Apotek, berisi Daftar Obat Wajib Apotek No. 1
- b) Kepmenkes No. 924 Tahun 1993 tentang Daftar Obat Wajib Apotek No. 2

- c) Kepmenkes No. 925 Tahun 1993 tentang perubahan golongan OWA No. 1, beberapa obat yang semula OWA berubah menjadi obat bebas terbatas atau obat bebas.
- d) Kepmenkes No. 1176 Tahun 199 tentang Daftar Obat Wajib Apotek No. 3

Penyerahan OWA kepada pasien harus memenuhi ketentuan:

- a) Memenuhi ketentuan dan batasan tiap OWA (seperti maksimal jumlah obat yang digunakan, dan pasien sudah pernah menggunakannya dengan resep)
- b) Membuat catatan informasi kepada pasien terkait obat yang diserahkan
- c) Memberikan informasi kepada pasien agar aman digunakan (seperti dosis dan aturan pakainya, kontraindikasi, efek samping, dan yang perlu diperhatikan lainnya).

I. Pengelolaan Narkotika

1. Pemesanan Narkotika

PT. Kimia Farna (Persero) Tbk. merupakan satu-satunya perusahaan yang diizinkan oleh Pemerintah untuk mengimpor, memproduksi, dan mendistribusikan narkotika di wilayah Indonesia. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pengawasan oleh Pemerintah, karena jika salah penggunaannya dapat menyebabkan ketagihan yang sangat merugikan.

Tata cara pemesanan narkotika, menurut Undang-Undang No. 9 Tahun 1976 menyatakan bahwa Menteri Kesehatan memberikan izin kepada Apotek untuk membeli, meracik, menyediakan, memiliki atau menyimpan untuk persediaan, menjual, menyalurkan, menyerahkan, mengirimkan, membawa atau mengangkut narkotika untuk kepentingan pengobatan. Pengadaan narkotika di Apotek dilakukan dengan pesanan tertulis melalui Surat Pesanan 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, stempel Apotek. Satu surat pesanan terdiri dari rangkap empat dan hanya dapat untuk memesan satu jenis obat narkotika.

2. Penyimpanan Narkotika

Persyaratan Lemari Narkotika di Apotek :

- 1) Terbuat dari kayu atau bahan lain yang kuat
- 2) Almari harus mempunyai kunci yang kuat
- 3) Alamari dibagi menjadi dua bagian masing-masing dengan kunci yg berlainan, bagian pertama untuk menyimpan morfin, pethidin & garam-garamnya serta persediaan Narkotika, bagian kedua untuk menyimpan narkotika lainnya yg dipakai sehari hari.
- 4) Apabila ukuran almari kurang dari 40 X 80 X 100 cm, almari harus dibaut / dipaku ditembok atau lantai.
- 5) Almari tidak boleh untuk menyimpan barang lain, kecuali ditentukan oleh Menkes RI.

3. Pelayanan Narkotika

1. Apotek boleh melayani salinan resep yang mengandung narkotika, bila resep tersebut baru dilayani sebagian atau belum dilayani sama sekali.
2. Untuk resep narkotika yang baru dilayani sebagian atau belum dilayani sama sekali, Apotek boleh membuat salinan resep, salinan resep tersebut boleh dilayani di Apotek lain.
3. Resep narkotika tidak boleh ada pengulangan, ditulis nama pasien, tidak boleh untuk dipakai sendiri, alamat pasien dan aturan pakai ditulis yang jelas.

4. Pelaporan Narkotika

Apotek berkewajiban untuk menyusun dan mengirimkan laporan bulanan kepada Menteri Kesehatan mengenai pemasukan dan pengeluaran narkotika yang ada dalam pengawasanya sesuai dengan pasal 18 ayat 2 UU No. 9 tahun 1976.

Laporan dikirim setiap bulan kepada Dinas Kesehatan Provinsi, Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dan BPOM. Pelanggaran terhadap ketentuan mengenai penyimpanan dan pelaporan dapat dikenakan sanksi administrative oleh Menteri Kesehatan berupa teguran, peringatan, denda administratif, penghentian sementara kegiatan dan pencabutan izin.

5. Pemusnahan Narkotika

Narkotika dapat dimusnahkan karena kedaluwarsa dan tidak memenuhi syarat untuk digunakan pada pelayanan kesehatan. Pemusnahan narkotika dilakukan dengan pembuatan berita acara yang memuat nama, jenis, sifat dan

jumlah narkotik, keterangan tempat, jam, hari, tanggal, bulan dan tahun, tanda tangan dan identitas pelaksana dan pejabat yang menyaksikan dalam hal ini ditunjuk oleh Menkes.

J. Pengelolaan Psikotropika

1. Pemesanan Psikotropika

Pemesanan psikotropika dengan surat pemesanan rangkap 2, diperbolehkan lebih dari 1 item obat dalam satu surat pesanan, boleh memesan ke berbagai PBF

2. Penyimpanan Psikotropika

Penyimpanan obat psikotropika diletakkan di lemari yang terbuat dari kayu (atau bahan lain yang kokoh dan kuat). Lemari tersebut mempunyai kunci (tidak harus terkunci) yang dipegang oleh Asisten Apoteker sebagai penanggung jawab yang diberi kuasa oleh APA.

3. Pelayanan Psikotropika

Apotek hanya melayani resep psikotropika dari resep asli atau salinan resep yang dibuat sendiri oleh Apotek yang obatnya belum diambil sama sekali atau baru diambil sebagian. Apotek tidak melayani pembelian obat psikotropika tanpa resep atau pengulangan resep yang ditulis oleh Apotek lain.

4. Pelaporan Psikotropika

Laporan penggunaan psikotropika dilakukan setiap bulannya melalui SIPNAP (Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika). Asisten Apoteker setiap bulannya menginput data penggunaan psikotropika melalui SIPNAP lalu setelah data telah terinput data tersebut di import. Laporan meliputi laporan pemakaian narkotika untuk bulan bersangkutan (meliputi nomor urut, nama bahan/sediaan, satuan, persediaan awal bulan). pasword dan username didapatkan setelah melakukan registrasi pada dinkes setempat.

5. Pemusnahan Psikotropika

Berdasarkan UU No. 5 Tahun 1997 pasal 53 tentang psikotropika, pemusnahan psikotropika dilakukan bila berhubungan dengan tindak pidana, diproduksi tanpa memenuhi standar dan persyaratan yang berlaku dan atau tidak

dapat digunakan dalam proses psikotropika, kadaluwarsa 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 tersebut memuat:

- a) Hari, tanggal, bulan dan tahun pemusnahan
- b) Nama pemegang izin khusus atau Apoteker Pengelola Apotek
- c) Nama seorang saksi dari pemerintahan dan seorang saksi lain dari Apotek
- d) Nama dan jumlah psikotropika yang dimusnahkan
- e) Cara pemusnahan
- f) Tanda tangan penanggung jawab Apotek dan saksi

K. Pemusnahan dan Penarikan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Bahan Media Habis Pakai

Menurut Permenkes No. 73 Tahun 2016 tentang pemusnahan dan penarikan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan media habis pakai, menyebutkan bahwa:

1) Obat kadaluwarsa atau rusak harus dimusnahkan sesuai dengan jenis dan bentuk sediaan. Pemusnahan obat yang mengandung narkotik dan psikotropika dilakukan oleh Apoteker dan disaksikan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota sedangkan pemusnahan obat selain itu dilakukan oleh Apoteker dengan disaksikan oleh tenaga kefarmasian lain yang memiliki surat izin praktik atau surat izin kerja. Pemusnahan tersebut dibuktikan dengan adanya surat berita acara pemusnahan.

2) Resep yang telah disimpan melebihi jangka waktu 5 tahun dapat dimusnahkan. Pemusnahan resep dilakukan oleh Apoteker disaksikan oleh sekurang-kurangnya petugas lain di Apotek dengan cara dibakar atau cara lainnya yang dibuktikan dengan berita acara pemusnahan resep dan dilaporkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.

- 3) Pemusnahan dan penarikan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai yang tidak dapat digunakan harus dilaksanakan dengancara yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Penarikan sediaan faramsi yang tidak memenuhi standar/ketentuan peraturan dilakukan oleh pemilik izin edar berdasarkan perintah penarikan oleh BPOM (*mandatory recall*) atau inisiasi sukarela oleh pemilik izin edar (*voluntary recall*) dengan memberikan laporan kepada BPOM.
- 5) Penarikan alat kesehatan dan bahan medis habis pakai dilakukan terhadap produk yang izin edarnya dicabut oleh Menteri.

BAB III

TINJAUAN TEMPAT KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Waktu dan Tempat

1. Tempat Kegiatan

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bagi mahasiswa Program Studi S1 Farmasi Fakultas Universitas Setia Budi dilaksanakan di Apotek Aria, Jl. Brigjend Katamso No. 1 Jebres, Surakarta.

2. Waktu Kegiatan

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bagi mahasiswa Program Studi S1 Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi dilaksanakan pada tanggal 01 November hingga 23 November 2019 dengan perincian waktu sebagai berikut :

Hari : Senin – Sabtu

Shift : Pagi (07.00-14.00)

Siang (14.00-21.00)

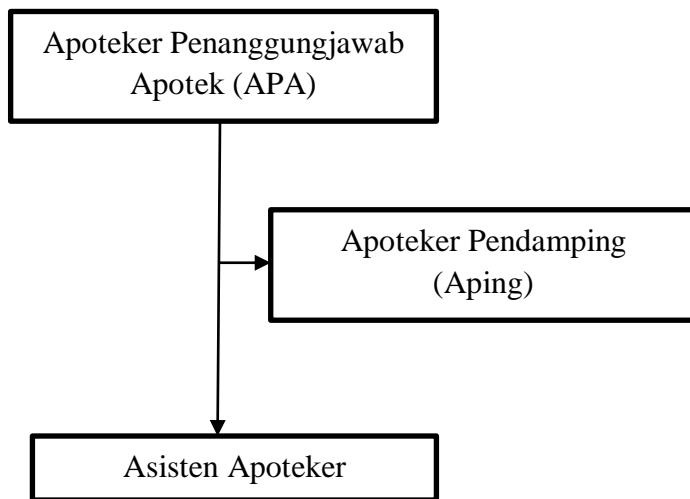
B. Tinjauan Apotek Aria Surakarta

1. Sejarah Apotek

Apotek Aria berdiri pada tanggal 24 April 1985 dengan nama pemilik Bapak Ahmad Purnomo, kemudian berpindah pemilik kepada Ibu Endang Sri Wahyuni pada tanggal 3 Februari 2011. Kemudian berpindah tangan kepada Bapak Wirawan Putra Pradana, S.E., M.M pada tanggal 28 Desember 2018, Apotek Aria dulu beralamat di Jalan Monginsidi No. 4 Solo, kemudian berpindah alamat di Jalan Monginsidi No. 12 Solo dan berpindah ke alamat baru yaitu Jl. Brigjend Katamso No. 1 Jebres, Surakarta hingga sekarang.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi diperlukan untuk memperlancar kegiatan pelayanan dan pengolahan Apotek. Sehingga tugas, wewenang dan tanggungjawab masing-masing karyawan dapat terlaksana dengan baik. Apotek Aria mempunyai anggota sebagai berikut:



Struktur Organisasi Apotek Aria

Tugas dan kewajiban masing-masing anggota:

- a) APA (Apoteker Penanggungjawab Apotek)
 - 1) Bidang administrasi meliputi pencatatan, pelaporan narkotika, psikotropika, dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pengarsipan resep, pengarsipan catatan pengobatan pasien, pengarsipan hasil monitoring penggunaan obat.
 - 2) Bidang komersial meliputi perencanaan, pengaturan, kebutuhan barang, mengatur, dan mengawasi penjualan dengan atau tanpa resep dokter dan mengatur perhitungan harga.
 - 3) Bidang teknik kefarmasian meliputi pengawasan, pembuatan, dan penjualan, pengadaan barang yang bermutu, pengadaan perlengkapan kerja peresepan, dan perbekalan farmasi.
 - 4) Bidang personalia meliputi pembimbingan pegawai agar tercipta motivasi dan memperhatikan kesejahteraan pegawai.
 - 5) Tanggungjawab APA kepada pemilik modal, dinas kesehatan, dan DepKes RI.
- b) Aping (Apoteker Pendamping)

- 1) Bekerjasama dengan APA dan atau menggantikan pada jam-jam tertentu pada jam buka apotek.
 - 2) Melakukan pekerjaan kefarmasian sebagai Apoteker pendamping.
- c) Asisten Apoteker
- 1) Melayani setiap resep dokter yang sesuai dengan tanggungjawab serta profesiya dengan dilandasi kepentingan setiap masyarakat dan melayani penjualan obat yang tidak menggunakan resep dokter.
 - 2) Memberikan informasi terkait dengan pemakaian/penggunaan obat-obatan yang diberikana kepada pasien, penggunaan obat yang tepat, aman, dan juga rasional sesuai dengan permintaan masyarakat.
 - 3) Menghormati hak pasien serta dapat menjaga tingkat kerahasiaan identitas dan kesehatan pribadi pasien.
 - 4) Mengelola apotek seperti membuat, meracik, menyimpan, pencampuran, hingga penyerahan obat-obatan dan bahan obat.

3. Denah Ruangan Apotek

Ruangan Apotek Aria dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menjamin kelancaran pelayanan serta pengawasan kegiatan di apotek. Bangunan Apotek Aria terdiri dari tempat parkir gratis, ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas seperti TV, AC, dan sofa serta fasilitas lain yaitu gudang, ruang peracikan obat, penyimpanan obat, dapur, mushola, dan kamar mandi.

4. Jam Kerja Apotek

Apotek Aria buka setiap hari Senin sampai dengan Sabtu dengan perincian jam kerja sebagai berikut:

Shift Pagi : 07.00-14.00

Shift Siang : 14.00-21.00

5. Sistem Pengelolaan Apotek Aria

Apotek Aria memiliki APA bertugas mengelola Apotek dan menentukan perkembangan terhadap semua kegiatan yang menyangkut kelangsungan Apotek yang dipimpinnya. APA dalam mengelola Apotek dibantu oleh Aping dan tenaga kerja lainnya.

Kegiatan Apotek Aria dimulai pada jam 07.00 WIB dengan membersihkan terlebih dahulu. Barang-barang yang kosong dicatat pada buku permintaan obat. Kegiatan meliputi pengadaan, penyimpanan barang penjualan, administrasi, narkotika, dan psikotropika, KIE serta pengembangan Apotek.

Kegiatan administrasi meliputi administrasi pembelian, keuangan, pembayaran (inkaso), percetakan, penjualan, dan pemesanan. Resep yang masuk setiap hari dikumpulkan dan dibuktikan, dan resep yang mengandung obat narkotika dan psikotropika dikumpulkan dan dibukukan secara terpisah. Pengelolaan resep meliputi penomoran resep, pemberian harga, pencatatan alamat, nomor telepon, dan umur pasien, pembuatan, peracikan, pengubahan bentuk pencampuran obat, atau bahan obat untuk melayani resep dari dokter, dokter gigi maupun dokter hewan serta menyerahkan pada pasien.

Laporan pemasukan keuangan dibuktikan setiap hari berdasarkan nota hasil penjualan resep, penjualan OWA dan penjualan HV. Laporan pemasukan keuangan dibuktikan setiap shift dan kemudian di jumlah perhari nya berdasarkan hasil penjualan resep, OWA, dan HV. Pendapatan disimpan setiap harinya dan dapat diambil setiap waktu untuk keperluan inkaso dan pembelian perbekalan farmasi secara tunai. Pemasukan dan pengeluaran dan penghargaan uang tersebut dilaporkan dalam laporan bulanan dan tahunan.

Selain itu juga, kegiatan di Apotek Aria yaitu menyetok obat atau barang yang baru datang baik dari PBF ataupun yang lainnya. Biasanya obat yang datang dari PBF langkah pertama yang dilakukan yaitu di cek terlebih dahulu kelengkapannya apakah sudah sesuai atau belum. Hal-hal yang perlu dicek meliputi nama barang, no *batch*, jenis sediaan dan kondisi fisik barang, jumlah barang, *expire date*, alamat dan tujuan apakah sudah sesuai atau belum. Jika sudah sesuai maka di beri tandatangan oleh Apoteker atau TTK dan cap Apotek. Jika tidak sesuai maka dikembalikan. Selain menyetok barang yang datang, yang dilakukan di Apotek Aria adalah menyetok obat yang keluar pada kartu stok. Penyetokan ini dilakukan dengan tujuan supaya mengetahui berapa jumlah obat yang keluar ataupun masuk dan juga mempermudah dalam melakukan pengadaan obat di Apotek Aria.

6. Administrasi dan Keuangan

a) Administrasi

Pengelolaan administrasi di Apotek Aria dilakukan oleh bagian administrasi, buku ini digunakan untuk mencatat sediaan farmasi yang habis.

1) Buku Defecta

Buku ini digunakan untuk pedoman dan perencanaan pemesanan obat, karena buku ini digunakan untuk mencatat sediaan farmasi yang hampir habis/telah habis.

2) Buku Surat Pesanan (SP)

Surat Pesanan digunakan untuk memesan atau membeli obat atau sediaan farmasi lainnya yang meliputi : tempat dan tanggal pesanan, PBF tujuan, nomor surat, jumlah satuan, dan kemasan, nama barang, tandatangan APA, serta stempel Apotek. Surat pesanan Narkotik, Surat Pesanan Psikotropika, Surat Pesanan Prekursor. Surat pesanan reguler dibuat rangkap dua yang asli untuk PBF yang dituju dan yang satu untuk arsip Apotek. Surat Pesanan Narkotik dibuat rangkap empat yang tiga untuk PBF yang dituju dan yang satu untuk arsip Apotek. Obat-obat narkotik dipesan dengan menggunakan SP yang khusus yang ditunjukkan untuk PBF Kimia Farma. Surat Pesanan Psikotropika dibuat rangkap empat yang tiga untuk PBF dituju dan yang satu untuk arsip Apotek. Pesanan obat psikotropika juga menggunakan blangko khusus. Surat Pesanan Prekursor dibuat rangkap empat yang dua untuk PBF yang dituju dan yang kedua untuk arsip Apotek.

3) Buku Penerimaan Barang

Buku ini digunakan untuk mencatat penerimaan barang yang dilakukan setiap hari berdasarkan faktur dan tanggal terima barang dan disusun secara urut yang berisi : tanggal, nama, PBF, No. faktur, nama barang, No. *Batch*, jumlah satuan barang, jumlah harga barang, diskon (%), PPN, dan lain-lain.

4) Buku Narkotika dan Psikotropika

Buku ini digunakan untuk sediaan narkotika dan psikotropika. Buku ini untuk mencatat keluar masuknya obat narkotika dan psikotropika setiap harinya.

5) Buku Penjualan Obat dengan Resep/Rekam Medik Pasien

Buku ini digunakan untuk mencatat penerimaan resep setiap harinya yang terdiri dari tanggal resep, nomor, nama pasien, nama dokter, embalase, jumlah, harga tuslah, dan total harga. Buku ini berfungsi mempermudah administrasi resep dan sekaligus menghitung jumlah pendapatan Apotek dari penjualan resep.

6) Buku Penjualan Bebas (HV)

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

7) Map Faktur Piatang

Map faktur hutang digunakan untuk menyimpan faktur yang belum dibayar.

8) Map Faktur Lunas

Map faktur lunas digunakan untuk menyimpan faktur asli yang telah dibayar.

9) Kartu Stock dan Kartu Stelling

Kartu stock merupakan kartu yang berfungsi untuk mengetahui jumlah barang yang masuk dan keluar, baik berupa obat maupun komoditi lainnya.

Kartu stelling memiliki fungsi yang sama dengan kartu stock, yaitu untuk mengetahui jumlah barang yang ada diruang racik, kartu ini diletakkan didalam dos obat yang tersedia di ruang racik, dan setiap kali menambah atau mengurangi jumlah barang harus mencatat nama obat, tanggal obat masuk, jumlah obat yang masuk, nama PBF, tanggal obat keluar, jumlah obat yang keluar, sisa obat, ED, dan keterangan. Dari kartu stelling dapat dibaca kecepatan jual barang termasuk *fast moving* atau *slow moving*.

b) Keuangan

Laporan pemasukan keuangan dibuat setiap hari berdasarkan hasil penjualan resep, penjualan OWA, serta penjualan HV. Uang yang diterima diambil setelah dikurangkan dari catatan pengeluaran lain-lain serta modal. Uang yang masuk dan keluar tersebut dilaporkan dalam laporan keuangan harian, bulanan, dan akhir tahun (laporan keuangan tahunan).

Pengeluaran biaya Apotek Aria tiap bulanannya meliputi, pembelian sediaan farmasi, gaji karyawan, pajak, dan keperluan harian Apotek. Pendapatan dan pengeluaran setiap harinya dibuat oleh karyawan yang bertugas tiap shiftnya.

BAB IV

KEGIATAN KKL

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Apotek Aria dilaksanakan pada tanggal 01 sampai dengan 23 November 2019. Kegiatan KKL ini meliputi pengadaan dan penyimpanan barang, administrasi, distribusi, KIE kepada pasien, swamedikasi, pengembangan Apotek dan diskusi mengenai kegiatan di Apotek Aria dengan Apoteker Pengelola Apotek dan karyawan lain.

Mahasiswa KKL juga secara langsung ikut dalam kegiatan yang ada di Apotek meliputi pelayanan kefarmasian dengan resep atau tanpa resep, membantu penataan obat, menerima dan memeriksa barang dan faktur dari Pabrik Besar Farmasi (PBF), menulis faktur obat dalam buku *defecta* serta pelayanan resep meliputi pemeriksaan resep, penyiapan obat jadi dan obat racikan, mencatat pada kartu stock, pemberian etiket dan pembuatan copy resep serta kwitansi.

A. Pengadaan Barang

Pengadaan obat di Apotek Aria dilakukan dengan cara pemesanan melalui telepon, atau sales yang datang ke Apotek dengan menggunakan Surat Pesanan (SP) obat kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF). Pertimbangan dalam memilih PBF dilihat dari penyalur resmi obat tersebut, pelayanan cepat dan tepat dan adanya diskon maka itu yang dipilih. Sebelum melakukan pembelian dilihat terlebih dahulu buku *defecta* yang berisi barang-barang yang harus dibeli, kalau stoknya hampir habis / telah habis. Obat yang dikirim oleh PBF melalui sales diperiksa kembali apakah obat yang datang sesuai dengan pesanan dan mengecek tanggal kadaluwarsa, kemasan dan jumlah obat, kemudian obat diterima. Faktur ditandatangani oleh Apoteker atau Asisten Apoteker dan diberi stempel Apotek.

B. Penyimpanan Barang

Obat yang sudah diterima, fakturnya dicatat dalam buku khusus barang masuk yang ditentukan Harga Jual Apotek (HJA). Penyimpanan barang di Apotek Aria menerapkan sistem *First In First Out* (FIFO) yaitu barang yang keluar lebih dahulu adalah barang yang lebih dahulu masuk dan *First Expired First Out* (FEFO) yaitu barang yang mempunyai kadaluwarsa lebih cepat barang

tersebut yang pertama keluar untuk dijual. Obat disimpan dalam lemari atau rak yang tidak lembab dan bebas dari hewan penggerat. Obat disusun berdasarkan alfabetis, obat-obat bebas dan bebas terbatas disusun berdasarkan bentuk sediaan, obat-obat yang dipesyaratkan (seperti suppositoria yang mudah meleleh, injeksi dan vaksin yang mudah rusak) disimpan dalam almari pendingin sedangkan alat kesehatan disimpan dalam almari terpisah dengan obat-obatan. Sistem penyimpanan obat atau perbekalan farmasi di Apotek Aria yang diperhatikan dengan seksama, tidak terkena sinar matahari langsung, sejuk, kering agar menjaga barang supaya aman, diawasi dengan mudah, menjaga stabilitas dan mutu fisik obat serta memudahkan dalam pelayanan di Apotek.

C. Pembayaran atau Inkaso

Pembayaran dilakukan secara *cash* atau *cash on delivery* (COD) dan kredit. Pembayaran secara COD dilakukan pada saat barang datang sedangkan pembayaran secara kredit diberikan tempo yang berbeda-beda setiap PBF berkisar antara 7-30 hari. Keuntungan pembayaran COD adalah Apotek mendapat keuntungan sebesar 1-2 persen. Selain itu rencana pembayaran dapat dilakukan dengan melihat faktur yang telah jatuh tempo dan sudah disepakati antara Apoteker dengan sales dari suatu PBF.

D. Penyimpanan Faktur

Faktur yang telah lunas dikumpulkan kemudian disimpan dalam map sesuai dengan PBF dari masing-masing faktur. Penyimpanan ini bertujuan agar barang yang kadaluwarsa lebih mudah dicari dan dipisahkan dari barang yang belum kadaluwarsa.

E. Pergudangan

Proses penyimpanan barang di Apotek Aria meliputi penyimpanan barang di gudang, di ruang peracikan dan di ruang penjualan bebas. Penyimpanan HV di ruang penjualan bebas seperti: obat bebas, alat kesehatan, kontrasepsi dan kosmetika. Semua pemasukan dan pengeluaran di catat pada kartu stock untuk mengetahui jumlah barang yang masuk dan keluar, tanggal kadaluwarsa, nomor batch, dan sisa barang di Apotek.

F. Administrasi

1. Buku *Defecta*

Buku ini digunakan untuk mencatat daftar nama atau sediaan yang telah habis atau hampir habis sehingga harus segera dipesan agar dapat memenuhi kebutuhan di Apotek sehingga pemesanan lebih cepat dan tersedia di Apotek. Buku ini juga dapat mempermudah dalam pengecekan dan jumlah stok barang atau obat, menghindari adanya duplikasi pemesanan.

2. Buku Surat Pesanan

Buku ini berisi surat pesanan dari tiap PBF yang ditandatangani oleh Apoteker. Surat pesanan digunakan untuk melakukan pemesanan barang atau obat ke PBF yang terdiri dari 2 lembar, 1 lembar untuk PBF dan 1 lembar lainnya untuk Apotek sebagai arsip. Surat pesanan untuk narkotik dan psikotropik menggunakan surat pesanan khusus dimana terdiri dari 4 lembar, dengan lembar asli dan 2 rangkap diserahkan kepada PBF dan lembar terakhir sebagai arsip Apotek.

3. Buku Pembelian Atau Penerimaan Barang

Dari faktur disalin dalam buku penerimaan barang, di tulis nama suplier, nama obat, nomor batch, tanggal kedaluwarsa, jumlah, harga satuan, potongan harga, jumlah harga, nomor urut dan tanggal. Setiap hari dilakukan pencatatan penerimaan barang sehingga dapat diketahui berapa jumlah barang setiap pembelian, dan catatan ini harus di waspadai jangan sampai jumlah pembelian tiap bulannya melebihi anggaran yang telah ditetapkan, kecuali bila ada kemungkinan kenaikan harga (spekulasi memborong obat-obat yang *fast moving*). Faktur-faktur kemudian diserahkan kebagian administrasi untuk diperiksa sekali lagi, lalu dibendel dalam map tunggu, menunggu waktu untuk dilunasi.

4. Buku Inkaso

Buku ini baru digunakan apabila barang piutang yang sudah jatuh tempo. Setelah dilunasi, Apotek akan menerima faktur asli disertai faktur pajak. Pelunasan ini dicatat dalam buku kas dengan menuliskan tanggal, nama PBF,

nomor faktur, dan jumlah pelunasan. Pembayaran dilakukan secara tunai, jika jumlah yang harus dibayar <Rp 500.000 sampai sedang, pembayaran dilakukan secara giro, jika jumlah yang harus dibayar >Rp 500.000. setelah melakukan pembayaran maka petugas PBF harus membubuhkan tanda tangan pada faktur sebagai bukti bahwa Apotek sudah melakukan pembayaran secara lunas.

5. Kartu Stock

Kartu stock berfungsi untuk mengetahui jumlah barang masuk, keluar maupun sisa barang, baik berupa obat maupun 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. Kartu ini terletak melekat pada wadah obat di tempat sirkulasi.

6. Buku Penjualan Obat dengan Resep

Buku ini untuk mencatat resep-resep yang dilayani setiap hari. Dalam buku ini dicatat tanggal, nomor resep, nama pasien, jumlah, dan harga resep. Dari buku ini bisa dibuat laporan statistik resep dan penggunaan obat generik berlogo. Laporan statistik resep dan obat generik berlogo dikirim setiap bulan ke Dinas Kesehatan Kabupaten dan instansi lain sesuai aturan yang berlaku di daerah Apotek didirikan.

7. Buku Penjualan Obat Bebas (HV)

Buku pencatatan penjualan obat bebas adalah buku yang digunakan untuk mencatat obat bebas yang telah dijual dan berfungsi untuk mengetahui jumlah penjualan setiap hari di Apotek. Contoh obat-obat bebas dan obat bebas terbatas ialah hufagrip, bodrex, xepamol, tempra, cough, panadol, dan lain-lain.

8. Buku Penjualan Obat Wajib Apotek (OWA)

Buku ini digunakan untuk mencatat penjualan Obat Wajib Apotek atau obat keras yang dijual tanpa menggunakan resep dokter, dimana dalam buku ini tercantum tanggal, nama pasien, alamat pasien, nama obat, jumlah obat, harga obat dan keluhan pasien. Obat Wajib Apotek yang ada di Apotek ialah microgynon, antasida, antalgan, asam mefenamat, omeprazole, kloramfenikol, ibu profen, ketoconazole, dan lain-lain.

9. Buku Penerimaan Resep

Buku penerimaan resep digunakan untuk mencatat resep yang masuk ke Apotek setiap harinya. Dan berguna untuk mengecek pengeluaran obat setiap harinya, dalam buku dituliskan dengan format nomor, nama dokter, nama pasien, resep, signa, harga, dan tuslahnya.

10. Laporan Penggunaan Obat-Obat Tertentu (OTT)

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Obat-Obat Tertentu Yang Sering Disalahgunakan terkait pelaksanaan pelaporan bahan Obat-Obat Tertentu dan/atau Obat-Obat Tertentu, yaitu laporan bulanan pemasukan dan penggunaan bahan obat untuk produksi, laporan penyaluran hasil produksi Obat-Obat Tertentu oleh industri farmasi dan laporan bulanan pemasukan dan penyaluran bahan Obat dan/atau Obat-Obat Tertentu oleh Pedang Besar Farmasi kepada Badan POM c.q Direktur Pengawasan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif dapat disampaikan secara elektronik melalui website Badan Pengawas Obat dan Makanan, dilaksanakan selambat-lambatnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

11. Laporan Penggunaan Obat Generik Berlogo (OGB)

Laporan penggunaan obat generik berlogo dibuat setiap sebulan sekali, memuat statistik resep, obat generik berlogo yang mengalami kekosongan dan hambatan atau saran.

12. Laporan Pembelian & Penggunaan Narkotika, Psikotropika Dan Prekursor Farmasi

Buku ini untuk mencatat penambahan persediaan narkotika dan psikotropika, pembelian, juga mencatat pengurangan psikotropika-narkotika baik untuk resep maupun keperluan yang lain. Buku ini memuat kolom-kolom yang berisi bulan, tahun, penerimaan dan persediaan awal bulan, pengeluaran dan persediaan awal bulan. Obat narkotika yang ada di apotek ialah codein, kemudian obat psikotropika yaitu phenobarbital sedangkan obat prekursor ada rhinofed, tiaminic, anakonidin, pim tra col, dan esepuluh.

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi pada Bab V Pencatatan dan Pelaporan pasal 45 ayat 6 dan 7 menyebutkan bahwa Apotek, Instalasi Farmasi Rumah Sakit, Instalasi Farmasi Klinik, Lembaga Ilmu Pengetahuan, dan dokter praktik perorangan wajib membuat, menyimpan, dan menyampaikan laporan pemasukan dan penyerahan penggunaan narkotika, dan psikotropika setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dengan tembusan Kepala Balai setempat. Pelaporan yang dimaksud terdiri atas nama, bentuk sediaan, dan kekuatan Narkotika, Psikotropika, dan/atau Prekursor Farmasi; jumlah persediaan awal dan akhir bulan; jumlah yang diterima; dan jumlah yang diserahkan.

13. Neraca Akhir Tahun

Neraca ini dibuat untuk mengetahui posisi Apotek pada akhir periode tutup buku. Neraca ini berisi kas, piutang, inventaris, hutang dagang, modal, dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan Apotek.

G. Penjualan

Penjualan Obat di Apotek Aria terdiri dari penjualan Obat Wajib Apotek (OWA), Obat Bebas dan Bebas Terbatas, penjualan Obat dengan Resep dan penjualan Alkes

1. Penjualan Obat dengan Resep

Resep obat yang masuk diperiksa kelengkapannya disesuaikan dengan ketersediaan obat di Apotek. Resep dengan obat yang tersedia di Apotek diberi harga, dan dilakukan persetujuan kepada pasien. Resep yang sudah dibayar kemudian diracik, diberi etiket, diperiksa oleh Apoteker atau TTK kemudian diserahkan kepada pasien yang disertai dengan informasi obat. Setiap obat dengan resep yang sudah diserahkan, ditanyakan alamat pasien untuk mempermudah pelacakan apabila terjadi ketidaksesuaian obat.

2. Penjualan Obat Wajib Apotek (OWA), Obat Bebas, dan Bebas Terbatas

Pembelian obat bebas dilakukan secara langsung dengan membayar ke kasir dan obat langsung diserahkan kepada pasien. Penjualan obat bebas, bebas terbatas dan OWA harus disertai dengan informasi yang diperlukan. Harga penjualan obat bebas dan Obat Wajib Apotek : Harga OWA = (HNA+PPN) x 1,2.

3. Penjualan Alat Kesehatan

Jenis alat kesehatan yang tersedia di Apotek Aria yaitu alat kontrasepsi, kasa pembalut, kapas, masker, celana dalam khitan, sarung tangan, thermometer, pompa ASI, hipafix plaster, dan sebagainya.

H. KIE (Komunikasi Informasi, dan Edukasi)

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari suatu pihak kepada pihak lain agar terjadi saling mempengaruhi diantar keduanya. Pada umumnya, komunikasi dilakukan dengan menggunakan kata-kata (lisan) yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak. Apabila tidak ada bahasa verbal yang dapat dimengerti oleh keduanya, komunikasi masih dapat dilakukan dengan menggunakan gerak-gerik badan, menunjukkan sikap tertentu, misalnya tersenyum, menggelengkan kepala, mengangkat bahu. Cara seperti ini disebut komunikasi dengan bahasa non verbal.

Informasi adalah pengetahuan yang didapatkan dari pembelajaran, pengalaman, atau instruksi. Bagi masyarakat dengan tingkat pendidikan rendah informasi kesehatan sangat dibutuhkan, dalam rangka meningkatkan kualitas hidup sehat.

Edukasi kesehatan pada hakekatnya adalah suatu kegiatan atau usaha untuk menyampaikan pesan kesehatan kepada masyarakat, kelompok atau individu. Dengan harapan bahwa dengan adanya pesan tersebut, masyarakat, kelompok atau individu dapat memperoleh pengetahuan tentang kesehatan yang lebih baik.

I. Pengembangan Apotek

Merespon kondisi pasar yang semakin positif dan dampak-dampaknya, perusahaan atau badan usaha harus selalu mengubah strategi dalam pemasaran. Tidak terkecuali upaya yang dilakukan Apotek. Sehubung dengan itu, maka perlu dianalisis faktor apa saja yang mempengaruhi konsumen dalam mengambil keputusan membeli obat di Apotek. Strategi pengembangan Apotek yaitu berupa pemilihan lokasi dilihat dari lingkungan dimana kita akan mendirikan Apotek tersebut. Hal ini terkait dengan peluang-peluang yang ada. Salah satunya di lingkungan tersebut belum banyak berdirinya Apotek serta dilihat dari epidemiologi penyakit yang kemungkinan berkembang di daerah tersebut. Sumber daya manusia berupa pelayanan sebagai Apoteker dengan senyum sapa dan melakukan monitoring pasien khusus.

Apotek yang didirikan juga perlu bekerja sama dengan pelayanan kesehatan yang lainnya seperti Apotek rumah sakit maupun dokter praktek. Kerjasama dengan dokter praktek, dimana dokter tersebut merekomendasikan kepada pasien untuk membeli obat yang tidak tersedia di Apotek rumah sakit ke Apotek luar. Apotek juga bekerjasama dengan industri obat, mereka saling kerja menguntungkan. Dimana Apotek langsung membeli barang dari industri dengan harga yang lebih murah daripada membeli obat lewat PBF. Sementara industri promosi yang harus dikeluarkan oleh industri, sehingga terjadi kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.

Dalam pengembangan Apotek perlu menemukan dan mengaplikasikan apa yang menjadi pelayanan unggulan dan fokus pada strategi, sehingga mampu bersaing dengan kompetitor, mempertahankan pelanggan dengan memberikan pelayanan kesehatan baru yang menunjang pelayanan Apotek. *Critical Success Factor* yang dapat dilakukan untuk pengembangan Apotek ialah memberikan pelayanan prima, tingkatkan penampilan Apotek dan dalam jangka panjang dapat menambahkan pelayanan yang diberikan.

BAB V

PEMBAHASAN

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan salah satu mata kuliah semester 7 yang harus ditempuh mahasiswa S1 Farmasi Universitas Setia Budi Surakarta, yang dilaksanakan di Apotek Aria Jl. Brigjend Katamso No.1 Jeberes, Surakarta.

Selama kurang lebih 3 minggu mahasiswa melakukan KKL di Apotek Aria dan memperoleh manfaat, pengalaman, pengetahuan, dan gambaran yang berikatan dengan dunia kefarmasian khususnya di Apotek. Manfaat KKL sendiri ialah meningkatkan kemampuan dalam hal pelayanan perbekalan farmasi, menerima resep, membuat racikan obat, tata letak penyimpanan obat, mengerti tugas dan wewenang serta tanggungjawab dari masing-masing pekerjaan di Apotek, mengetahui alur atau tata cara pengadaan suatu barang, mengetahui pengelolaan khususnya untuk obat golongan psikotropika, prekursor, dan narkotika yang dimulai dari pengadaan, pemesanan khusus dengan Surat Pesanan, serta alur pelaporan penggunaan obat narkotika dan psikotropika yang dilakukan oleh Apoteker, serta melakukan penjualan dan pelayanan swamedikasi kepada pasien.

Apotek Aria terletak di lokasi yang strategis dan mudah diakses karena terletak di tepi jalan besar yang memiliki dua arah, cukup ramai, banyak dilalui oleh kendaraan pribadi maupun kendaraan umum. Kemudahan akses menuju Apotek merupakan faktor penting sehingga pelanggan tidak enggan untuk datang ke Apotek, tidak hanya strategis dari segi letaknya yang berada di tepi jalan raya, Apotek Aria juga dikelilingi oleh daerah pemukiman penduduk, sekolah, dan rumah sakit. Dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang sarana dan prasarana menurut standar pelayanan kefarmasian di Apotek, disebutkan bahwa Apotek berlokasi pada daerah yang mudah dikenal dan dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.

Desain *Lay out* suatu Apotek memegang peranan penting dalam keberhasilan suatu Apotek. Dengan mengembangkan suatu desain *Lay out* Apotek yang efektif dan efisien, serta mempertimbangkan konsumen, maka penyajian

produk akan optimal dan *image* Apotek akan bagus sehingga, konsumen akan tertarik untuk datang ke Apotek.

Lay out yang terdapat di Apotek Aria terdiri atas 1 lantai yang dilengkapi dengan tempat parkir yang memadai. Pelayanan di bilik racik Apotek terdapat ruangan persediaan obat, ruang peracikan, dan ruang peyerahan obat serta almari obat bebas, bebas terbatas dan alat kesehatan yang mudah terlihat oleh pasien. *Lay out* dari Apotek Aria ditunjukkan pada lampiran 26.

Pengelompokan produk merupakan hal yang penting dan harus dilakukan karena akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi dari Apotek. Pengelompokan akan mempermudah petugas Apotek dalam mencari obat yang dibutuhkan oleh pasien sehingga dapat mempercepat pelayanan kepada pasien dan meningkatkan kepuasan pasien serta meningkatkan keuntungan yang didapat oleh Apotek. Penyimpanan dikelompokkan berdasarkan efek farmakologi (hormone, antidiabetes, pencernaan, alergi, antibiotic, pernafasan), generic, bentuk sediaan (sirup dan sirup kering antibiotic, krim dan salep, tetes mata, tetes telinga, inhaler), dan penyimpanan khusus (dilemari es, misalnya suppositoria), masing-masing obat diurutkan secara alfabetis. Hal ini dapat memudahkan Apoteker dan asisten Apoteker dalam menawarkan pilihan dan rekomendasi obat berdasarkan efek farmakologi dan menghindari adanya kesalahan pengambilan obat ataupun penyimpanan obat yang dikarenakan nama atau merek dagang yang hampir sama dengan efek farmakologi yang berbeda.

Obat golongan psikotropika dan narkotika disimpan dalam lemari khusus yang selalu terkunci. Obat ini hanya boleh ditebus dengan resep. Transaksi pembeian dan penyerahan obat golongan ini terdokumentasi dengan baik dan dilaporkan secara berkala ke kantor pusat dan pemerintah bagian terkait yakni Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota tembusan kepada Dinas Kesehatan Provinsi tembusan kepada Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM).

Pengelompokan di Apotek Aria telah dilakukan dengan baik. Produk Apotek telah disusun berdasarkan jenis dan kategori produknya, baik produk obat-obatan, alat kesehatan, maupun produk lainnya. Penyusunan pada tiap kategori

jugalah dilakukan dengan baik seperti penyusunan yang diurutkan berdasarkan alfabetis dan bentuk sediaan.

Apotek Aria tidak hanya melayani penjualan OTC tetapi juga melayani pelayanan resep dokter dan swamedikasi yang dikenal sebagai Upaya Penyembuhan Diri Sendiri (UPDS). Pasien yang ingin menebus resep dapat menyerahkan resepnya pada kasir, kemudian kasir akan melakukan pengecekan ketersediaan obat beserta melakukan skrining resep dan memberi harga obat-obat tersebut. Apabila pasien setuju dengan jumlah harga yang diinformasikan oleh kasir maka penyiapan obat baru akan dilakukan. Dalam penyiapan obat dilakukan berkali-kali pengecekan guna mengurangi kesalahan dalam pelayanan resep. Tahap selanjutnya penyerahan obat oleh Apoteker bersamaan dengan informasi obat berupa obat yang diberikan, aturan pakai, waktu minum, durasi, efek samping, interaksi obat dan waktu penyimpanan obat. Komunikasi, informasi, dan eduksi (KIE) di Apotek ini sudah optimal dalam memberikan konseling pada pasien. Petugas juga sudah melayani dengan baik, ramah, sigap, dan mau membantu mengatasi kesulitan pelanggan. Selain itu, petugas juga informatif dalam melayani pelanggan, berbicara dengan bahasa yang mudah dimengerti pasien dan cepat tanggap dalam mengatasi keluhan konsumen. Keadaan ini harus dipertahankan dan jika mungkin ditingkatkan.

Pelaporan yang dilakukan Apoteker telah sesuai dengan yang dipersyaratkan bahwa untuk narkotika dan psikotropika. Pelaporan dilakukan dengan menunjukkan jumlah yang dipesan dengan jumlah yang terjual, agar adanya transparasi penjualan secara sah sesuai resep dokter. Laporan dikirim ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat dengan tembusan Dinas Kesehatan Provinsi dan Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan setempat dan arsip Apotek Kimia Farma.

Proses administrasi di Apotek Aria dilakukan dengan komputerisasi untuk meningkatkan kelancaran dan efisiensi pelayanan Apotek. Sistem ini juga membantu Apotek untuk mencegah maupun mengatasi masalah yang mungkin baru diketahui setelah obat diserahkan ke pasien dimana sistem computer pada kasir megharuskan petugas memasukkan alamat dan nomor telepon pasien yang

dapat dihubungi sebelum melakukan pencetakan struck pembayaran. Namun untuk informasi jumlah persediaan obat masih dilakukan dengan manual belum secara komputerisasi.

Selain ketersediaan sarana dan prasarana serta tenaga kerja yang profesional, ketersediaan perbekalan farmasi di Apotek merupakan faktor penting lain untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada pasien. Ketersediaan perbekalan farmasi dapat dicapai dengan pengelolaan, yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian obat yang baik. Pengelolaan persediaan di Apotek Aria diawali dengan proses perencanaan. Perencanaan bertujuan untuk menentukan jenis, jumlah, dan waktu pemesanan sehingga mencegah terjadinya kekosongan, kekurangan, atau kelebihan persediaan farmasi. Hal-hal yang diperhatikan dalam melakukan perencanaan persediaan farmasi di Apotek Aria persediaan barang atau stock, harga barang, pola konsumsi masyarakat, dan pola penyakit. Data-data histori tersebut dapat dirujuk berdasarkan data penjualan setiap harinya. Pemesanan barang dilakukan setiap hari, bilamana barang tersebut habis maka dilakukan pemesanan dengan menghubungi pihak PBF dengan membuat surat pesanan.

Setelah barang datang di Apotek, petugas akan mencocokkan barang dengan faktur, jika sudah sesuai selanjutnya akan dimasukkan ke tempat masing-masing dan dicatat pada kartu stock masing-masing, namun untuk barang-barang Obat Bebas, Obat Bebas Terbatas, dan Obat Tradisional yang masuk tidak dituliskan di kartu stock.

Pengawasan persediaan obat atau barang dilakukan dengan mencatat barang atau obat yang disimpan dan masuk pada kartu stock. Setiap kotak penyimpanan obat atau barang dilengkapi dengan kartu stock yang berisi tanggal disimpan atau diambil, no. batch, tanggal kadaluwarsa, dan jumlah yang masuk dan keluar. Pencatatan barang masuk dan barang keluar (dibeli oleh pasien) dilakukan pada kartu stock. Pengeluaran barang dilakukan dengan sistem FIFO (*First In First Out*) dan FEFO (*First Expired First Out*).

Sumber daya manusia yang ada di Apotek Aria juga memenuhi Peraturan Pemerintah RI Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian. Dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian di Apotek Aria APA dibantu oleh satu orang Apoteker Pendamping, dan 2 orang Asisten Apoteker. Apotek Aria buka selama 14 jam setiap harinya, dari hari senin hingga sabtu. Sumber daya manusia di Apotek Aria dibagi menjadi dua shift jam kerja, yaitu shift pagi pada jam 07.00-14.00 dan shift siang pada jam 14.00-21.00 WIB. Untuk pembagian shift pagi dan siang antara APA dengan Apoteker Pendamping telah dikoordinasi sehingga pada setiap shift terdapat Apoteker yang melayani pasien.

Program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek Aria dilaksanakan kurang lebih 3 minggu telah banyak memberikan gambaran kepada calon tenaga kefarmasian bagaimana tugas dan fungsi seorang Asisten Apoteker di Apotek. Calon Asisten Apoteker juga mendapat informasi mengenai kegiatan yang dilakukan di Apotek, baik kegiatan pelayanan kefarmasian maupun non teknis kefarmasian dalam rangka meningkatkan kepuasan pelanggan dan menjamin kelangsungan hidup Apotek sebagai suatu unit bisnis.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari kegiatan Kuliah Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Apotek Aria Surakarta, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Apotek Aria di Surakarta, merupakan Apotek swasta yang digunakan sebagai pelayanan kesehatan dimana dilakukannya pekerjaan kefarmasian, penyaluran sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat.
2. Pelayanan resep, KIE, pengadaan, pengelolaan Apotek, pengelolaan obat, dan pelaporan serta kerjasama antara APA, Apoteker pendamping maupun asisten Apoteker di Apotek Aria sudah dikelola dengan baik.
3. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat bagi kami karena dapat menambah keterampilan, pengetahuan dan gambaran akan dunia kerja yang akan dihadapi serta wawasan mengenai perapotekan seperti pengelolaan dan pelayan resep, administrasi (pembukuan), personalia, pengadaan barang, alur pengelolaan barang, penyimpanan barang di gudang, hingga penyaluran barang ke konsumen.

B. Saran

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

1. Perlunya pembuatan buku harga semua obat yang sewaktu-waktu diperlukan bila terjadinya pemadaman listrik maupun komputer yang bermasalah.
2. Mengadakan pemantauan kepuasan pelanggan secara periodik sehingga pelayanan yang masih kurang dapat ditingkatkan.
3. Semakin membaiknya kerjasama yang sudah terjalin dengan Fakultas Farmasi Universitas Setia Budi dengan Apotek Aria.

DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002.

Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/MENKES/SK/X/2004.

Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Obat-Obat Tertentu

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.889/MENKES/PER/2011.
PP RI No. 51 Tahun 2009 tentang *Pekerjaan Kefarmasian*.

Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2009 Tentang *Pekerjaan Kefarmasian*.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 25 Tahun 1980.

Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang *Tenaga Kesehatan*.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 35 Tahun 2009 Tentang *Narkotika*.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 1997 Tentang *Psikotropika*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Etiket

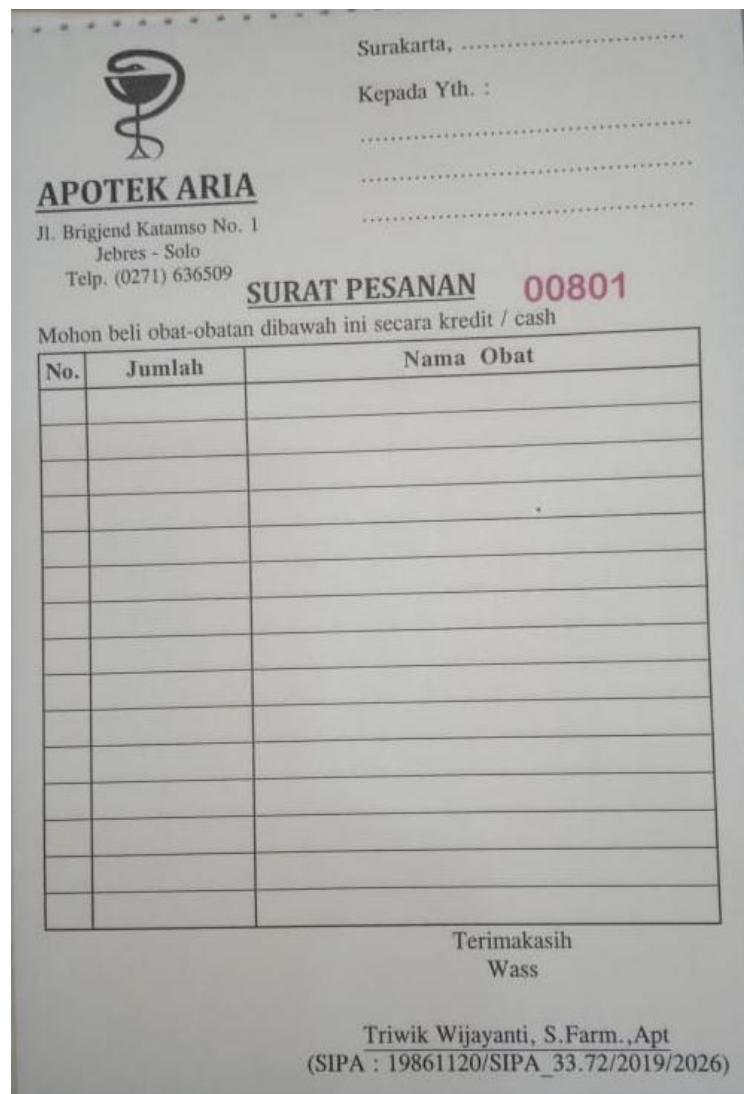


Obat Dalam (Etiket Putih)



Obat Luar (Etiket Biru)

Lampiran 2. SP Obat Bebas & Bebas Terbatas



Lampiran 3. Surat Pesanan Prekursor

SURAT PESANAN OBAT MENGANDUNG PREKURSOR FARMASI

Nomor :

Lampiran 4. Surat Pesanan Psikotropika

<p>Nomor Surat Pesanan :</p> <p style="text-align: center;"><u>SURAT PESANAN OBAT PSIKOTROPIKA</u></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Mengajukan pesanan Obat Psikotropika kepada :</p> <p>Nama Distributor :</p> <p>Alamat :</p> <p>Telp :</p> <p>Dengan Obat Psikotropika yang dipesan adalah :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Obat (Bentuk Sediaan dan Kekuatan/Potensi)</th> <th>Satuan</th> <th>Jumlah (Dalam angka dan huruf)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Obat Psikotropika tersebut akan dipergunakan untuk :</p> <p>Nama Apotik/RS/PBF* :</p> <p>Alamat lengkap :</p> <p style="text-align: right;">Solo,</p> <p style="text-align: right;">Penanggungjawab,</p> <p style="text-align: right;">Nama Jelas :</p> <p style="text-align: right;">No. SIPA/SIKA :</p>				No	Nama Obat (Bentuk Sediaan dan Kekuatan/Potensi)	Satuan	Jumlah (Dalam angka dan huruf)	1.				2.				3.				4.			
No	Nama Obat (Bentuk Sediaan dan Kekuatan/Potensi)	Satuan	Jumlah (Dalam angka dan huruf)																				
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							

Lampiran 5. Surat Pesanan Narkotika

Rayon :	Model N. 9
No. S.P. :	Lembar ke 1 / 2 / 3 / 4
SURAT PESANAN NARKOTIKA	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama : Jabatan : Alamat rumah : mengajukan pesanan narkotika kepada :	
Nama Distributor : Alamat & No. Telepon : sebagai berikut :	
narkotika tersebut akan dipergunakan untuk keperluan apotek lembaga , Pemesan	
(.....) No. S.I.K.	

Lampiran 6. Surat Pesanan Nempil Obat

 APOTEK ARIA Jl. Brigjen Katamso no.91 Jetres Solo Telp. (0271) 636509	Surakarta, Kepada Yth, Apotek Di Dengan hormat, Mohon nempil obat-obatan tersebut dibawahi ini :
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	 Terimakasih Penanggungjawab 

Lampiran 7. Surat Permintaan Obat-Obat Tertentu

NO. SP :			
SURAT PESANAN OBAT - OBATAN TERTENTU			
Yang bertanda tangan dibawah ini :			
Nama	:		
Alamat	:		
Jabatan	:		
Mengajukan pesanan Obat - obat tertentu Farmasi kepada :			
Nama Distributor	:		
Alamat	:		
Dengan obat - obat tertentu farmasi yang dipesan adalah :			
No	Nama Obat (Bentuk Sediaan & Kekuatan/Potensi)	Satuan	Jumlah (Dalam angka & Huruf)
1.			
2.			
3.			
Obat - obat tertentu Farmasi tersebut akan dipergunakan untuk :			
Nama Apotikl/RS/PBF* :			
Alamat Lengkap :			
		Tgl.
		Penanggung Jawab,	
*coret yang tidak perlu		Nama Jelas APJ :	
		No. SIPA/SIKA :	

Lampiran 8. Kwitansi

 APOTEK ARIA Jl. Brigjend Katamso No. 1 Lebres - Solo Telp. (021) 636509 Apoteker : Triwik Wijayanti, S.Farm, Apt. SIPA : 19861120/SIPA.33.72/2019/2026 SIKA : 449/0092/J-09/APTKI/1/2019	KWITANSI No. /	
	Sudah terima dari :	
Banyaknya Uang :		
Guna membayar :		
.....		
.....		
Terbilang Rp.  Surakarta, 20 ARIA JL. BRIGJEND KATAMSO NO. 1 - SOLO		

Lampiran 9. Kartu Stock Psikotropika

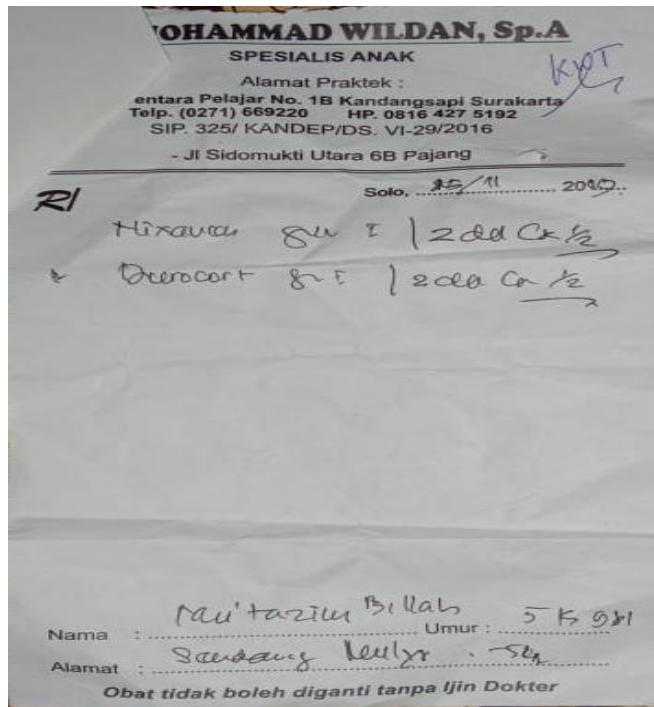
Lampiran 10. Kartu Stock Narkotika

Lampiran 11. Kartu Stock Obat Keras

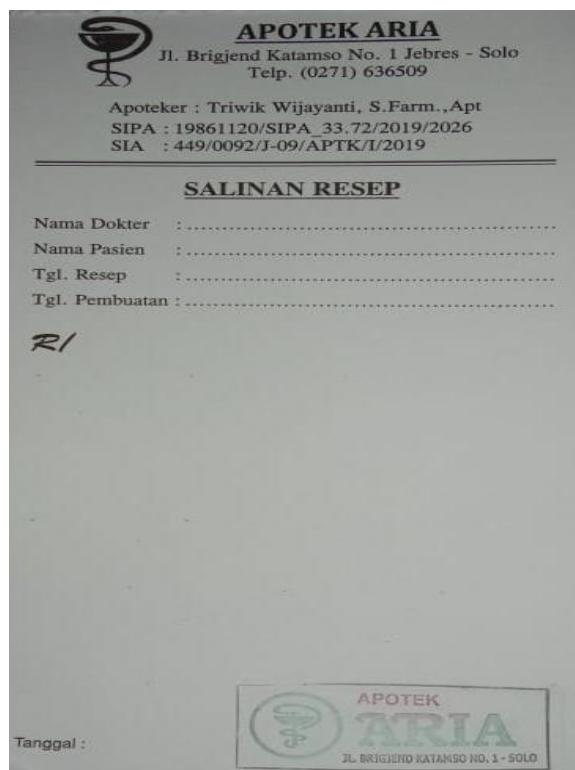
KARTU STOCK OBAT
APOTEK ARIA

Lampiran 12. Faktur

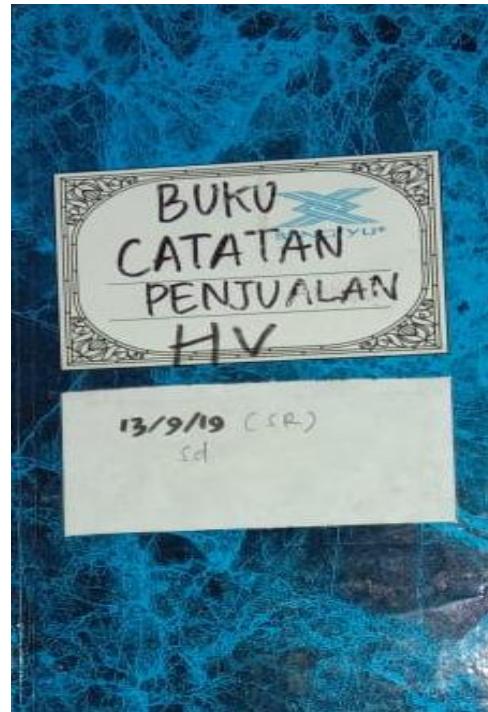
Lampiran 13. Resep



Lampiran 14. Salinan Resep



Lampiran 15. Buku Defecta



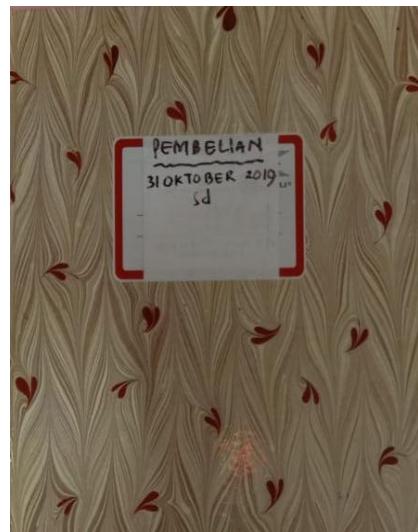
Jumlah	Obat/Barang	Harga Obat Bebas/Barang	Harga Obat Keras

Lampiran 16. Buku Rekam Medik



No.	Tanggal	Nomor Resep	Nama	Alamat	Resep	Harga

Lampiran 17. Buku Pembelian



TGL	NO.	PBF	FAKT	DRARANG	S	KD	VIC	VIC	PPN	TOTAL	KET
11		ket result, unkndt	0748	Belanja bahan baku		15.800			89.200	105.000	
				BAKU BAKU 100.000		15.800			89.200	105.000	
				Surplus bahan baku		22.000					
12											
13		Salur. kelengk.	0749	Penag. yg sudah akhir yg		55.000	5	0.000	0.000	55.000	
						15.000	12				
14		Transf. sisa	0750	(d) transfr. 10%		125.000	37	3.700	0.000	128.700	
15		Bisa tan. punc	0751	Transf. yg tidak yg		30.000			11.400	41.400	
						75.000					
16											
17		PPL	0752	Belanja bahan baku baik yg yg		110.000			55.000	165.000	
						30.000	91				
18											
19		Kasir yg punc	0753	Penag. yg tidak yg		10.000			6.000	16.000	
20		Masa transfr. yg	0754	Belanja bahan baku baik yg yg		83.000	57	2.100	39.000	124.100	
						21.000	12				
						26.000	13				
						31.000					

Lampiran 18. Laporan Keuangan Harian

Lampiran 19. Etalase Obat Bebas & Bebas Terbatas**Lampiran 20. Etalase Alat Kesehatan**

Lampiran 21. Etalase Obat Generik**Lampiran 22. Etalase Obat Paten**

Lampiran 23. Almari Khusus Narkotika dan Psikotropika



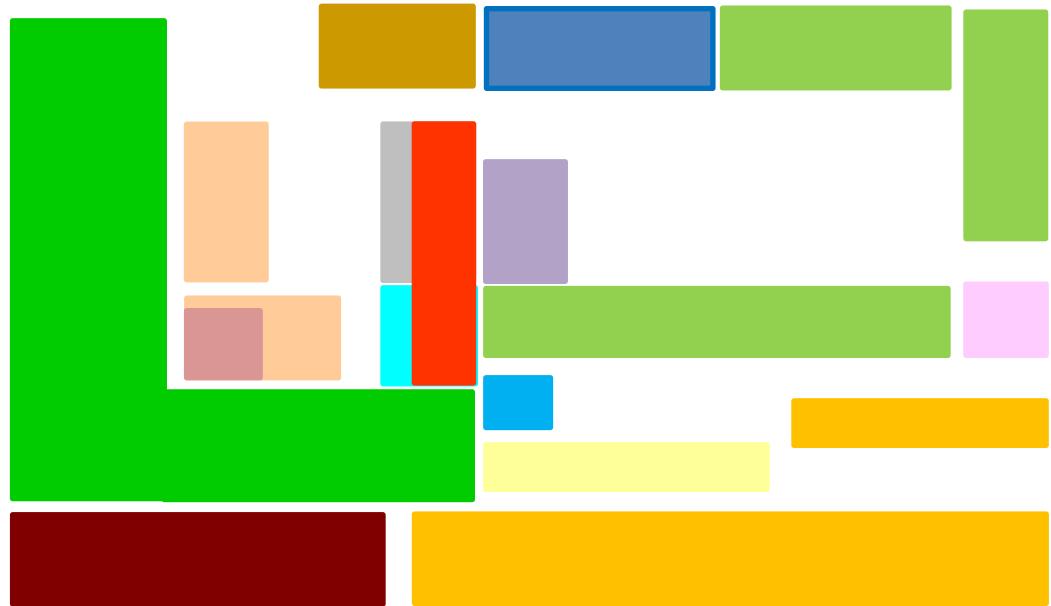
Lampiran 24. Tempat Meracik Obat



Lampiran 25. Kulkas Penyimpanan Obat Khusus



Lampiran 26. Lay Out Apotek



Keterangan:

- | | | | |
|---|--------------------------------|---|------------------------------------|
| | : Area parkir | | : Lemari pendingin (Obat) |
| | : Ruang tunggu | | : Almari Obat Generik |
| | : Pintu masuk | | : Meja Penyiapan bahan |
| | : Lemari pendingin (Minuman) | | : Almari Obat tetes mata & telinga |
| | : Kasir | | : Meja Racik |
| | : Almari Obat Bebas & Terbatas | | : Almari Psikotropik & Narkotika |
| | : Almari Alat Kesehatan | | : Gudang Obat |
| | : Almari Obat Paten | | |