

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**PELAYANAN KEFARMASIAN APOTEK**  
**DI APOTEK WONOKROMO**



**DISUSUN OLEH :**

|                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| <b>Shinta Rahmadani</b>          | <b>(18210005)</b> |
| <b>Lathifah Intan Uswatun K.</b> | <b>(18210006)</b> |
| <b>Pakhumius Rikardo Dadur</b>   | <b>(18210016)</b> |

**PROGRAM STUDI D3 FARMASI**  
**POLTEKNIK KESEHATAN TNI AU ADISUTJIPTO**  
**YOGYAKARTA**

**2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PELAYANAN KEFARMASIAN APOTEK**  
**DI APOTEK WONOKROMO**

Disetujui Oleh:

Pembimbing Praktik

Pembimbing Lapangan

(Rafiastiana Capritasari, M.Farm.,apt)

(Dinna Ponita Utama, S.Si.,apt)

Mengetahui,

Ketua Program Studi D-3 Farmasi

Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta

(Monik Krisnawati, M.Sc.,apt)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat, karunia dan hidayah-Nya Laporan Praktik Kerja Lapangan Pelayanan Kefarmasian Apotek, khususnya di Apotek Wonokromo yang berlangsung dari tanggal 15 Maret – 01 April 2021 dapat kami selesaikan tepat pada waktu yang telah ditetapkan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan Pelayanan Kefarmasian di Apotek Wonokromo ini dapat kami selesaikan tepat pada waktunya atas bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami juga menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Ibu Rafiastiana Capritasari, M.Farm.,apt selaku dosen pembimbing Praktik kerja Lapangan di Apotek wonokromo yang telah memberikan semangat dan saran dalam penyusunan laporan ini.
2. Ibu Dinna PontiaUtama, S.Si.,apt selaku Apoteker Penanggungjawab Apotek Wonokromo sekaligus pembimbing lapangan.
3. Seluruh Staf dan Karyawan Apotek Wonokromo yang selalu membantu dan sabar dalam membimbing di lapangan.
4. Orang tua yang telah mendoakan dan memberikan dukungan.
5. Serta seluruh rekan-rekan dan pihak yang telah membantu dalam segala hal khususnya dalam menyusun laporan ini.

Disamping itu, tak luput dari adanya kesalahan dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini maka di harapkan adanya kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan laporan ini. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 02 April 2021

Penyusun

## DAFTAR ISI

|                                                               |      |
|---------------------------------------------------------------|------|
| HALAMAN PENGESAHAN .....                                      | ii   |
| KATA PENGANTAR .....                                          | iii  |
| DAFTAR ISI .....                                              | iv   |
| DAFTAR GAMBAR .....                                           | vi   |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                         | vii  |
| RINGKASAN .....                                               | viii |
| BAB I. PENDAHULUAN .....                                      | 1    |
| A. Latar Belakang .....                                       | 1    |
| B. Tujuan Kegiatan .....                                      | 2    |
| C. Manfaat Penelitian .....                                   | 2    |
| BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....                                | 3    |
| A. Definisi Apotek .....                                      | 3    |
| B. Tugas dan Fungsi Apotek .....                              | 4    |
| C. Tata Cara Pendirian Apotek .....                           | 4    |
| D. Pengelolaan Sumber Daya Manusia .....                      | 6    |
| E. Pengelolaan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan ..... | 7    |
| 1. Perencanaan .....                                          | 7    |
| 2. Pengadaan .....                                            | 8    |
| 3. Penyimpanan .....                                          | 8    |
| 4. Distribusi .....                                           | 10   |
| 5. Administrasi .....                                         | 10   |
| 6. Keuangan .....                                             | 10   |
| F. Pelayanan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan .....   | 10   |
| 1. Pelayanan Resep .....                                      | 10   |
| 2. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) .....             | 11   |
| 3. Pelayanan Obat Tanpa Resep .....                           | 13   |
| 4. Pelayanan Narkotika dan Psikotropika .....                 | 13   |
| G. Perpajakan .....                                           | 14   |
| BAB III. PEMBAHASAN .....                                     | 16   |
| A. Tinjauan Umum Apotek Wonokromo .....                       | 16   |
| 1. Sejarah Apotek .....                                       | 16   |
| 2. Tujuan Apotek .....                                        | 16   |
| 3. Struktur Organisasi .....                                  | 18   |
| 4. Layout Apotek .....                                        | 19   |
| B. Pengelolaan Sumber Daya Manusia .....                      | 20   |
| C. Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan ..... | 22   |
| 1. Perencanaan .....                                          | 22   |
| 2. Pengadaan .....                                            | 23   |
| 3. Penyimpanan .....                                          | 23   |
| 4. Distribusi .....                                           | 24   |
| 5. Administrasi .....                                         | 24   |
| 6. Keuangan .....                                             | 26   |

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| D. Pelayanan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan ..... | 27 |
| 1. Pelayanan Resep .....                                    | 27 |
| 2. Pelayanan Obat Tanpa Resep .....                         | 28 |
| 3. Pelayanan Obat Wajib Apotek (OWA) .....                  | 28 |
| E. Perpajakan .....                                         | 29 |
| F. Evaluasi Mutu Pelayanan Apotek .....                     | 29 |
| G. Strategi Pengembangan Apotek .....                       | 30 |
| BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN .....                          | 31 |
| A. Kesimpulan .....                                         | 31 |
| B. Saran .....                                              | 32 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                        | 33 |
| LAMPIRAN .....                                              | 34 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1. Struktur Organisasi Apotek Wonokromo ..... | 18 |
| Gambar 2. Layout Apotek Wonokromo .....              | 19 |
| Gambar 3. Alur Pelayanan Apotek .....                | 28 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1. Buku Nota .....                                                         | 34 |
| Lampiran 2. Surat Pesanan Obat-Obat Tertentu .....                                  | 34 |
| Lampiran 3. Surat Pesanan Obat Mengandung Prekursor Farmasi .....                   | 35 |
| Lampiran 4. Surat Pesanan Psikotropika .....                                        | 35 |
| Lampiran 5. Salinan Resep .....                                                     | 36 |
| Lampiran 6. Etiket Obat Dalam (biru) dan Obat Luar (putih) .....                    | 36 |
| Lampiran 7. Buku Laporan Pemusnahan Obat Rusak dan Kadaluwarsa .....                | 37 |
| Lampiran 8. Buku Defekta .....                                                      | 37 |
| Lampiran 9. Buku Format Laporan Penggunaan Obat<br>Psikotropika dan Narkotika ..... | 38 |
| Lampiran 10. Daftar Presensi Mahasiswa PKL .....                                    | 38 |

## **RINGKASAN**

Apotek adalah suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian penyaluran perbekalan farmasi kepada masyarakat. Yang dimaksud pekerjaan kefarmasian diantaranya pengadaan obat penyimpanan obat, pembuatan sediaan obat, peracikan, penyaluran dan penyerahan perbekalan farmasi serta memberikan informasi kepada masyarakat mengenai perbekalan kefarmasian yang terdiri dari obat, bahan obat, obat tradisional, alat kesehatan dan kosmetik. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2017 Tentang Apotek, apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh Apoteker. Sedangkan yang dimaksud dengan Pelayanan Kefarmasian adalah suatu pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan sediaan farmasi dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien (PERMENKES No. 35 Tahun 2016).

Menurut peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009, Pekerjaan Kefarmasian adalah pembuatan termasuk pengendalian mutu Sediaan Farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusi atau penyalurannya obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional. Sediaan Farmasi yang dimaksud adalah obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika. Dalam pengelolaannya apotek harus dikelola oleh



apoteker, yang telah mengucapkan sumpah jabatan yang telah memperoleh Surat Izin Apotek (SIA) dari Dinas Kesehatan setempat.

Dalam pengelolaan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan adapun tahap-tahapnya, yaitu : tahap perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, administrasi, dan keuangan. Sedangkan dalam pelayanan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan, adalah : pelayanan resep, KIE, pelayanan obat tanpa resep, serta pelayanan Narkotika dan Psikotropika.

Apotek Wonokromo merupakan salah satu Apotek di Daerah Bantul, Yogyakarta yang bertempat di lingkungan cukup strategis dengan wilayah pemukiman yang padat penduduk. Kegiatan kefarmasian yang dilakukan yaitu meliputi pengelolaan obat, pengelolaan resep, Pelayanan Obat dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), administrasi apotek serta perpajakan apotek. Kegiatan manajerial di Apotek Wonokromo meliputi pencatatan laporan-laporan pembelian dan penjualan, keuangan apotek dan pencatatan pengeluaran dan pemasukan barang atau obat. Penataan obat di Apotek Wonokromo dilakukan berdasarkan jenis sediaan dan berdasarkan kelas terapi yang diurutkan secara *alphabetis* dan juga menggunakan sistem FEFO (*First Expired First Out*) & FIFO ( *First In First Out*). Apotek Wonokromo sangat mendukung peningkatan pengetahuan dan keterampilan praktis mahasiswa untuk bekal dalam proses pembelajaran selanjutnya.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pelayanan kesehatan adalah setiap upaya yang diselenggarakan secara mandiri atau kelompok atau organisasi untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan perorangan, keluarga, kelompok atau pun masyarakat. Jangkauan pelayanan kesehatan semakin meluas dan aktif dalam pencegahan penyakit dan perawatan penyakit. Untuk dapat melakukan pelayanan kesehatan selain dibutuhkan tenaga kesehatan yang profesional juga diperlukan sarana atau wadah sebagai penunjang pelayanan kesehatan salah satunya yaitu Apotek. Apotek juga memberi informasi, perbekalan farmasi dan penggunaan obat sehingga obat dapat dikonsumsi oleh pasien terjamin, tepat, aman, tidak terjadi penyalahgunaan obat dan rasional.

Dalam pengelolaannya dibutuhkan seorang Apoteker yang profesional dan bertanggung jawab terhadap mutu dan keabsahan seluruh perbekalan farmasi yang disalurkan. Dengan demikian, sebagai seorang Ahli Madya Farmasi yang juga berperan di apotek sangat perlu membekali diri dengan pengetahuan mengenai apotek sejak dini. Oleh sebab itu, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Pelayanan Kefarmasian Apotek ini sangatlah diperlukan bagi mahasiswa Poltekkes TNI AU Adisutjipto Yogyakarta khususnya prodi D-3 Farmasi untuk mempersiapkan diri sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian yang kompeten.

## **B. Tujuan Kegiatan**

Tujuan diadakanya Praktik Kerja Lapangan Pelayanan Kefarmasian Apotek ini adalah:

1. Mengetahui dan melaksanakan konsep dasar pelayanan kefarmasian.
2. Memberikan gambaran yang luas dan jelas mengenai seluruh proses dan pekerjaan kefarmasian di apotek.
3. Mengetahui aspek legalitas pelayanan apotek mengenai kode etik ahli madya farmasi dan perundang-undangan yang berlaku di apotek.
4. Mengetahui tata cara pendirian apotek dan studi kelayakan pendirian apotek.
5. Mengetahui manajemen pengelolaan apotek.

## **C. Manfaat Penelitian**

Manfaat Praktik kerja Lapangan pelayanan Kefarmasian di Apotek adalah sebagai berikut:

1. Diketahui dan dapat melaksanakan konsep dasar pelayanan kefarmasian.
2. Mendapat gambaran yang luas dan jelas mengenai seluruh proses dan pekerjaan kefarmasian di apotek.
3. Diketahui aspek legalitas pelayanan apotek mengenai kode etik ahli madya farmasi dan perundang-undangan yang berlaku di apotek
4. Diketahui tata cara pendirian apotek dan studi kelayakan pendirian apotek
5. Diketahui manajemen pengelolaan apotek.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### **A. Definisi Apotek**

Apotek merupakan salah satu sarana pelayanan kesehatan maka dalam pelayanannya harus mengutamakan kepentingan masyarakat yaitu menyediakan, menyiapkan dan menyerahkan perbekalan farmasi yang bermutu baik dan keabsahannya. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2017 Tentang Apotek, apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh Apoteker. Sedangkan yang dimaksud dengan Pelayanan Kefarmasian adalah suatu pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan sediaan farmasi dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien (PERMENKES No. 35 Tahun 2016).

Menurut peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009, Pekerjaan Kefarmasian adalah pembuatan termasuk pengendalian mutu Sediaan Farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusi atau penyalurannya obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional. Sediaan Farmasi yang dimaksud adalah obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika. Dalam pengelolaannya apotek harus dikelola oleh apoteker, yang telah mengucapkan sumpah jabatan yang telah memperoleh Surat Izin Apotek (SIA) dari Dinas Kesehatan setempat.

## **B. Tugas dan Fungsi Apotek**

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek, apotek menyelenggarakan fungsi:

1. Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai.
2. Pelayanan farmasi klinik, termasuk di komunitas.

Tugas dan fungsi apotek menurut peraturan pemerintah No.51 tahun 2009 yaitu:

1. Sarana untuk menyelenggarakan pelayanan kefarmasian.
2. Sarana untuk melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengadaan, penyimpanan, pengamanan, pendistribusian obat, pengelolaan obat, pelayanan resep, pelayanan informasi obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika.

## **C. Tata Cara Pendirian Apotek**

Menurut peraturan menteri kesehatan RI No 9 tahun 2017, Persyaratan Apoteker diri :

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

2. 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. Bangunan Apotek harus bersifat permanen. Dan dapat merupakan bagian dan/atau terpisah dari pusat perbelanjaan, apartemen, rumah toko, rumah kantor, rumah susun, dan bangunan yang sejenis.
3. Bangunan Apotek paling sedikit memiliki sarana ruang yang berfungsi untuk penerimaan Resep, pelayanan dan peracikan Resep, penyerahan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan, konseling, serta arsip. Sedangkan Prasarana Apotek paling sedikit terdiri atas instalasi air bersih, instalasi listrik, sistem tata udara, dan sistem proteksi kebakaran.
4. Ketenagaan Apotek meliputi Apoteker pemegang SIA dalam menyelenggarakan Apotek dapat dibantu oleh Apoteker lain, Tenaga Teknis Kefarmasian dan/atau tenaga administrasi. Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian wajib memiliki surat izin praktik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Apotek wajib memasang papan nama yang terdiri atas papan nama Apotek, yang memuat paling sedikit informasi mengenai nama Apotek, Nomor SIA, dan alamat, selain itu juga papan nama praktik Apoteker, yang memuat paling sedikit informasi mengenai nama Apoteker, nomor SIPA, dan jadwal praktik apoteker. Papan nama harus dipasang di dinding

bagian depan bangunan atau dipancangkan di tepi jalan ,secara jelas dan mudah di baca.

#### **D. Pengelolaan Sumber Daya Manusia**

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek, pengelolaan sumber daya terdiri dari :

##### **1. Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian**

Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku apotek harus dikelola oleh seorang Apoteker yang profesional. Dalam pengelolaan apotek, Apoteker senantiasa harus memiliki kemampuan menyediakan dan memberikan pelayanan yang baik, mengambil keputusan yang tepat, mampu berkomunikasi antar profesi, menetapkan diri sebagai pemimpin dalam situasi multidisiplin, kemampuan mengelola SDM secara efektif, selalu belajar sepanjang kerier dan membantu memberi pendidikan dan memberi peluang untuk meningkatkan pengetahuan. Untuk Tenaga Teknis Kefarmasian juga harus pandai dan mengerti dalam bertugas melakukan pekerjaan kefarmasian.

##### **2. Tenaga non farmasi**

Tenaga non farmasi yaitu tenaga yang bekerja membantu pelaksanaan pengelolaan apotek misalnya bagian administrasi umum, keuangan, sopir, dan pekerja lainnya.

## **E. Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan**

### **1. Perencanaan**

Cara melakukan perencanaan dapat dilakukan antara lain sebagai berikut:

- a. Pembelian dalam jumlah terbatas.
- b. Pembelian dilakukan sesuai dengan kebutuhan dalam jangka waktu pendek, misalnya satu Minggu. Pembelian ini dilakukan bila modal terbatas dan PBF berada tidak jauh dari Apotek, misalnya satu kota dan selalu siap dapat segera melayani kebutuhan obat dan segera obat dikirim.
- c. Pembelian secara spekulasi

Pembelian ini dilakukan dalam jumlah yang lebih besar dari kebutuhan, dengan harapan akan ada kenaikan harga dalam waktu dekat atau karena ada diskon atau bonus. Meskipun spekulasinya dapat untung besar, tetapi cara ini mengandung resiko mengenai rusak dan kadaluwarsa.

- d. Pembelian berencana

Cara pembelian ini erat berhubungan dengan pengendalian persediaan barang. Pengawasan stok obat/barang penting sekali dengan demikian dapat diketahui mana yang laku keras dan mana yang kurang laku. Hal ini dapat dilihat pada kartu stok. Selanjutnya dapat dilakukan perencanaan pembelian sesuai dengan kebutuhan per item. Pengendalian persediaan barang dapat dilakukan dengan beberapa cara antara lain:



- 1) Membandingkan jumlah pembelian dengan jumlah penjualan tiap bulan agar stok obat di gudang tetap, maka penentuan pembelian supaya diatur agar stok tidak kurang atau stok tidak berlebih.
- 2) Kartu gudang

Untuk mencatat mutasi barang per item. Jadi tiap obat/item mempunyai kartu tersendiri. Kartu gudang ini disimpan dalam gudang. Selain tersebut digunakan pula, kartu persediaan kantor, sebagai kontrol terhadap kartu gudang.

- a) Cara intuisi
- b) Cara defecta yang sistematis
- c) Cara pembelian yang ekonomis

## 2. Pengadaan

Apotek memperoleh obat dan perbekalan farmasi dari Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan juga Apotek lainnya. Surat pesanan obat dan perbekalan kesehatan harus ditandatangani oleh Apoteker Pengelola Apotek dengan mencantumkan nama, dan nomor Surat Izin Kerja Bila berhalangan hadir maka diwakili oleh Apoteker Pendamping atau Apoteker Pengganti.

## 3. Penyimpanan

Beberapa ketentuan gudang tempat penyimpanan barang, antara lain:

- a. Merupakan ruang tersendiri dalam kompleks Apotek
- b. Cukup aman, kuat, dan dapat dikunci dengan baik
- c. Tidak kena sinar matahari langsung

- d. Dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran, kering, dan bersih.

#### 4 Distribusi

- a. Prinsip-prinsip Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) berlaku untuk aspek pengadaan, penyimpanan, penyaluran termasuk pengembalian obat dan/atau bahan obat dalam rantai distribusi.
- b. Semua pihak yang terlibat dalam distribusi obat dan/atau bahan obat bertanggungjawab untuk memastikan mutu obat dan/atau bahan obat dan mempertahankan integritas rantai distribusi selama proses distribusi.
- c. Prinsip-prinsip CDOB berlaku juga untuk obat donasi, baku pembanding dan obat uji klinis.
- d. Semua pihak yang terlibat dalam proses distribusi harus menerapkan prinsip kehati-hatian (due diligence) dengan mematuhi prinsip CDOB, misalnya dalam prosedur yang terkait dengan kemampuan telusur dan identifikasi risiko.
- e. Harus ada kerja sama antara semua pihak termasuk pemerintah, bea dan cukai, lembaga penegak hukum, pihak yang berwenang, industri farmasi, fasilitas distribusi dan pihak yang bertanggung jawab untuk penyediaan obat, memastikan mutu dan keamanan obat serta mencegah paparan obat palsu terhadap pasien.

#### 5 Administrasi

Kegiatan administrasi Apotek meliputi, agenda/mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. Pengetikan laporan-laporan, seperti narkotika dan psikotropika, AA yang bekerja, jumlah resep dengan harganya, omzet, alat kesehatan, obat KB, obat generik, dan lainnya.

## 6 Keuangan

Keuangan merupakan faktor penentu, perlu adanya sistem kontrol dan pembagian tugas. Bendahara mengontrol dan menerima setoran dari kasir di bagian muka Apotek mengenai hasil penjualan tunai dan administrasi piutang dari administrasi piutang hasil tagihan piutang. Data keuangan tersebut diperlukan oleh pimpinan Apotek untuk :

- a. Merencanakan manajemen dan pengembangan Apotek.
- b. Mengetahui posisi keuangan
- c. Mengevaluasi perkembangan Apotek

## F. Pelayanan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

### 1. Pelayanan Resep

Resep adalah permintaan tertulis kepada Apoteker Pengelola Apotek untuk menyediakan dan menyerahkan obat bagi penderita dari dokter, dokter gigi, atau dokter hewan yang diberikan izin berdasarkan perundang-undang yang berlaku. Resep harus ditulis dengan jelas dan lengkap dan Apotek harus menyerahkan obat kepada pasien sesuai dengan yang ditulis dalam resep. Resep harus memuat :

- a. Nama, alamat dan nomor izin praktek dokter, dokter gigi atau dokter hewan.

- b. Tanggal penulisan resep (inscriptio)
- c. Tanda R/ pada bagian kiri setiap penulisan resep. Nama setiap obat atau komposisi obat (invocatio)
- d. Aturan pemakaian obat yang tertulis (signatura)
- e. Tanda tangan atau paraf dokter penulisan resep, sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku (subscriptio)
- f. Jenis hewan dan nama serta alamat pemiliknya untuk resep dokter hewan
- g. Tanda seru dan paraf dokter untuk resep yang mengandung obat yang jumlahnya melebihi dosis maksimal; langkah-langkah pelayanan resep dokter di Apotek dapat digambarkan secara urut pada skema berikut ini (Anief, 1993)

## 2. Komunikasi, informasi, dan Edukasi (KIE)

- a. Memberikan KIE terkait identitas obat

Seketika obat di tangan apoteker dan akan diberikan kepada pasien, hal pertama yang harus diingat adalah menjelaskan nama obat beserta komposisinya, lengkap dengan bentuk sediaan serta indikasi. Jika obat yang akan diberikan belum dipahami, jangan sungkan untuk membaca terlebih dahulu leaflet obat dan mencari informasi lainnya melalui buku referensi.

- b. Memberikan KIE terkait aturan pakai

Informasi aturan pakai obat bisa didapat di resepnya ataupun di leaflet jika merupakan upaya swamedikasi. Durasi penggunaan serta berapa kali pakai dalam sehari merupakan hal yang penting untuk disampaikan.

c. Memberikan KIE terkait cara pakai

Khususnya bagi obat dengan formulasi khusus seperti supositoria, ovula, inhaler, pen insulin dan lainnya perlu dijelaskan kepada pasien. Terlebih jika pasien baru mendapatkannya.

d. Memberikan KIE terkait Efek Samping Obat dan terapi non farmakologi

Apoteker bukan hanya sekedar memberikan obat layaknya pelayan di minimarket, tetapi selayaknya memiliki pengetahuan lebih terkait efek samping dan terapi non farmakologi dari obat yang akan diberikan. Apa efek samping yang mungkin terjadi dan cara mencegah atau mengatasinya. Informasi ini yang umumnya sering tidak diberikan kepada pasiennya.

e. Memberikan KIE terkait penyimpanan obat

Keahlian dasar yang tidak kalah penting adalah mengetahui bagaimana cara menyimpan obat. Informasi ini sebenarnya selalu ada di kemasan obatnya. Bagaimana kondisi suhu dan tempat penyimpanannya, termasuk faktor cahaya dan tentunya harus diberikan informasi agar jauh dari jangkauan anak-anak.

f. Melakukan verifikasi akhir

Verifikasi akhir menjadi hal yang sering terlewatkan oleh para apoteker. Sebaiknya apoteker mempersilahkan pasien atau konsumennya agar meminta untuk mengulang penjelasan yang sebelumnya telah diinformasikan.

g. Keahlian dasar diatas perlu dilatih dan dipraktikkan oleh para apoteker sehingga terbiasa dilakukan dalam setiap pekerjaan kefarmasiannya.

### 3. Pelayanan Obat tanpa Resep

Pelayanan non resep adalah pelayanan atas obat yang dijual bebas yaitu obat-obat golongan bebas, bebas terbatas dan obat wajib apotek. Penjualan obat bebas atas permintaan pasien (sudah tahu obat yang dibeli) atau pemilihan obat setelah konsultasi dengan apoteker atau asisten apoteker

### 4. Pelayanan Obat Psikotropika dan Narkotika

Narkotika dan psikotropika merupakan obat-obatan yang dapat menimbulkan ketergantungan, oleh karena peredarannya mendapat pengawasan dari pemerintah sehingga tidak disalahgunakan. Saat ini PT kimia Farma dipercayai dan diberi izin untuk memproduksi narkotika dan psikotropika yang akan digunakan dalam pengobatan di Indonesia. Pendistribusian narkotik dan psikotropik dapat dilakukan oleh semua apotek, tentunya dengan menggunakan resep dokter. Untuk resep obat narkotika dan psikotropika hanya dapat diambil sekali kecuali apabila ada anjuran dokter untuk mengulang pengambilan obat tersebut.

Untuk resep yang mengandung narkotik, petugas harus memeriksa bahwa alamat pasien harus tertera dengan jelas dan lengkap.

## **G. Perpajakan**

Dasar hukum ketentuan umum dan tata cara perpajakan apotek mengacu kepada Undang – undang RI No. 6 tahun 1983 sebagai mana telah di rubah terakhir dengan UU RI No.16 Tahun 2000. Ketentuan yang dimaksud adalah :

### **1. Tahun Pajak**

Pada umumnya tahun pajak sama dengan tahun takwim atau tahun kalender.

### **2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)**

Adalah suatu sarana administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan identitas diri atau identitas wajib pajak.

### **3. Surat Pemberitahuan (SPT)**

Adalah surat yang oleh wajib pajak dipergunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang – undangan perpajakan secara garis besar SPT di bedakan menjadi 2 yaitu:

- a. SPT masa adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak terutang dalam suatu masa pajak atau pada suatu saat (tiap bulan). Surat setoran pajak (SSP) atau APT masa macam pajak lainnya, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 25, dan PPh Pasal 26.

b. SPT tahunan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak terutang dalam suatu tahun pajak. Ada beberapa jenis SPT tahunan, yaitu : badan, orang pribadi ( perseorangan). Sanksi terhadap keterlambatan atau tidak menyampaikan SPT adalah denda sebesar Rp. 50.000,00 untuk SPT masa dan denda sebesar Rp. 100.000,00 untuk SPT tahunan.

#### 4 Surat Setoran Pajak

Surat setoran Pajak adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas Negara melalui kantor pos dan atau Bank Badan Usaha milik Pemerintah atau tempat pembayaran yang ditunjuk Menteri Keuangan.

#### 7 Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

PPh 21 mengatur pajak pribadi atau perorangan besarnya PPh pasal 21 adalah berdasarkan penghasilan netto dikurangi penghasilan tidak kena pajak (PTKP) Pajak itu dikenakan pada karyawan tetap yang mempunyai gaji melebihi PTKP. Yang termasuk PPh 21 adalah penghasilan berupa gaji upah dan honorarium. Keterlambatan pembayaran dikenai denda sebesar Rp. 50.000,00 ditambah 2% dari nilai pajak yang harus dibayarkan. berdasarkan PerMenKes RI No. 564/KMK/2003 tanggal 29 November besarnya PTKP dan pelaksanaannya berdasarkan surat Direktorat Pajak No. 5-03/PJ43/2006 tentang Perlakuan PPh Pasal 21.



### **BAB III**

#### **PEMBAHASAN**

#### **A. Tinjauan Umum Apotek**

##### **1. Sejarah Apotek**

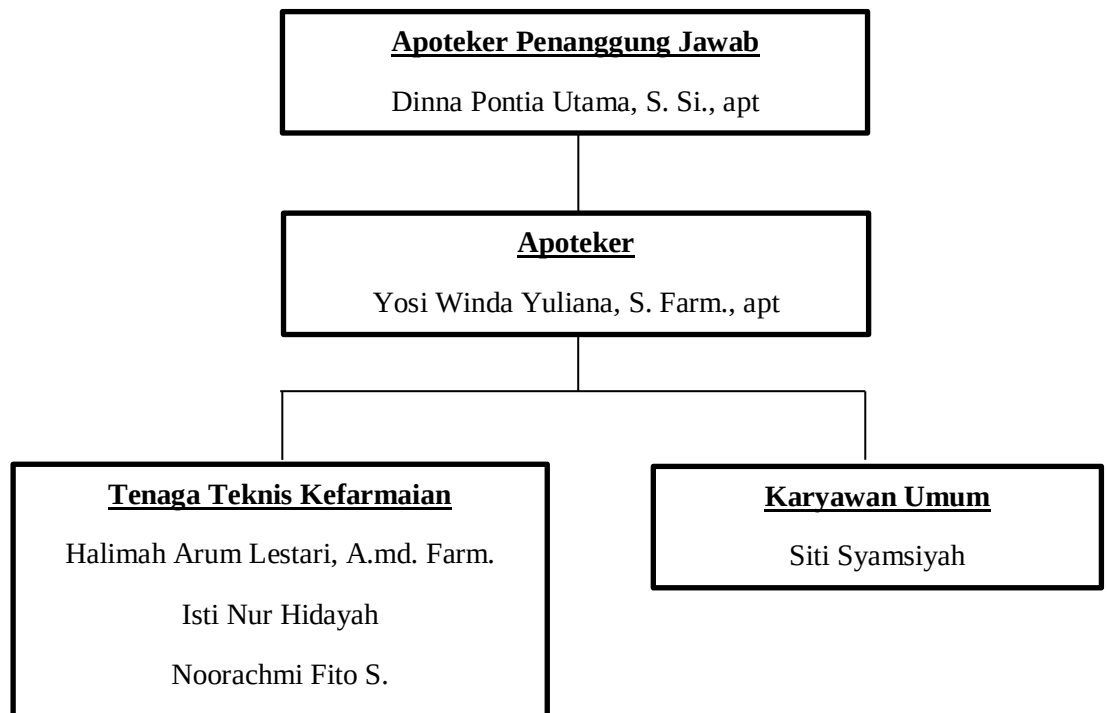
Apotek Wonokromo didirikan pada bulan November tahun 2005. Pada awal berdirinya Apotek Wonokromo terletak di Jl. Imogiri Tiumur yang memiliki Surat Izin Apoteker (SIA) nomor 503/2294.21/2005 dengan penanggung jawab Apoteker Pengelola Apotek yaitu Dinna Pontia Utama, S. Si., Apt. Lokasi Apotek Wonokromo sangat strategis karena berada tidak jauh dari lampu merah dan ada beberapa klinik didekat Apotek Wonokromo. Selain itu juga, perekonomian warga yang berada disekitar Apotek tersebut sangat menguntungkan karena daya jual beli masyarakat Wonokromo cukup tinggi. Banyak juga pusat perbelanjaan seperti toko baju, rumah makan, dan lain-lain. Kondisi sosial masyarakat yang tinggal didaerah Wonokromo yang berlatar belakang pedesaan sangatlah membutuhkan ketersediaan Apotek.

##### **2. Tujuan Apotek**

- a. Sebagai sarana pengabdian profesi TTK dan Apoteker.
- b. Sebagai sarana pekerjaan kefarmasian yang melaksanakan pembuatan, pengelolaan, peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran, penyimpanan, dan penyerahan obat.

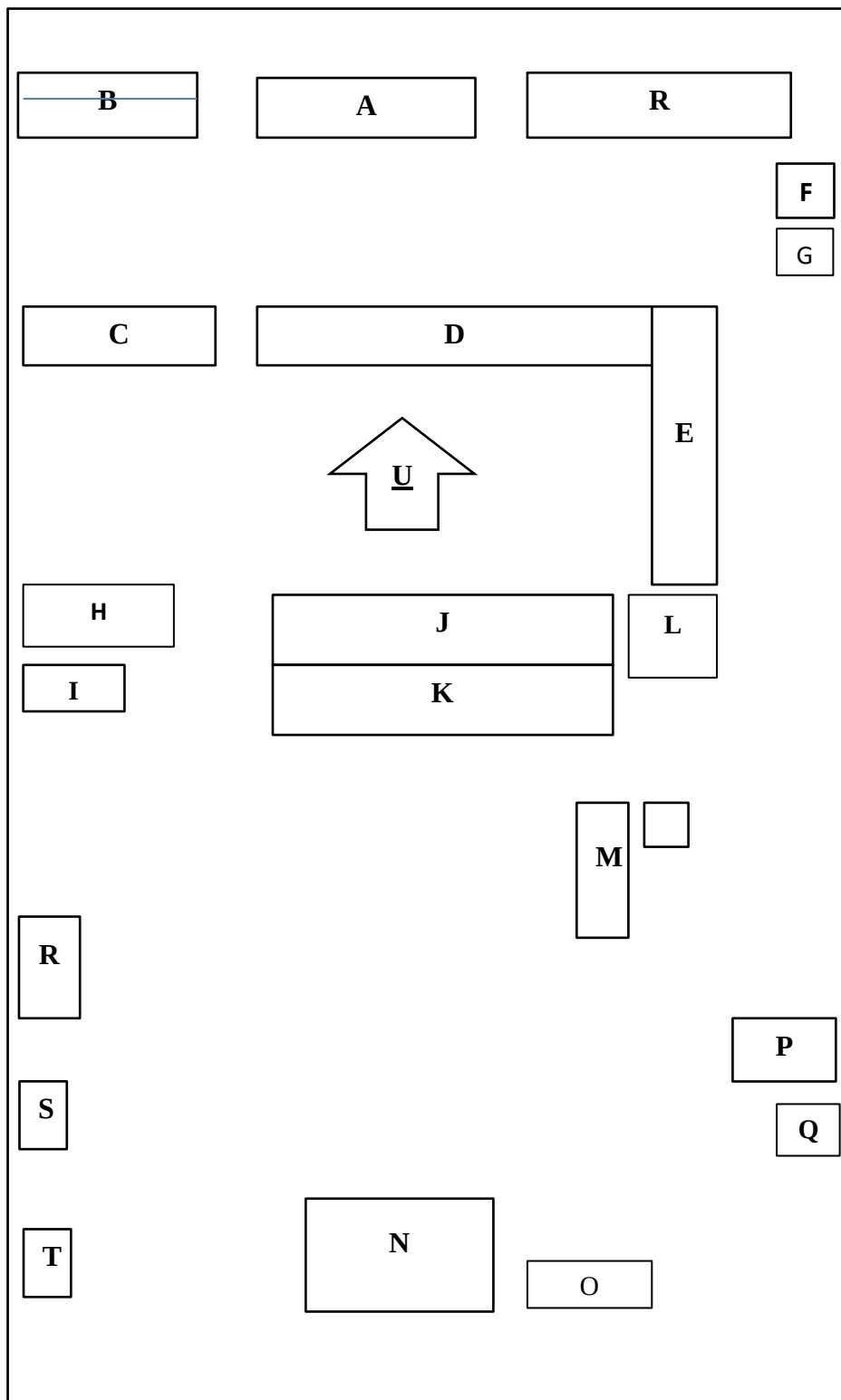
- c. Sebagai sarana untuk menyalurkan perbekalan farmasi yang harus menyebarkan obat yang dibutuhkan oleh masyarakat secara luas dan merata.
- d. Sebagai sarana memberikan informasi kesehatan dan diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang kesehatan.
- e. Mendukung peningkatan pelayanan kesehatan sehingga diharapkan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat khususnya di wilayah Ketonggo Wonokromo.

### 3. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Apotek Wonokromo

#### 4. Layout Apotek



#### Keterangan:

- A. Pintu Masuk
- B. Kursi Tunggu
- C. Kasir
- D. Etalase obat bebas (multivitamin, Flu batuk, Tukak lambung & demam)
- E. Etalase alkes
- F. Lemari minuman dingin
- G. Lemari Minuman Dingin
- H. Etalase susu
- I. Meja Kompuer
- J. Etalase Syrup & vitamin
- K. Etalase Obat K / daftar G
- L. Etalase obat herbal
- M. Meja Konsultasi
- N. Meja Racik
- O. Tempat Sampah
- P. Rak dokumentasi/buku
- Q. Loker
- R. Kulkas Obat
- S. Wastafel
- T. Timbangan
- U. Area Pelayanan

Gambar 2. Layout Apotek Wonokromo

## **B. Pengelolaan Sumber Daya Manusia**

Sumber daya di Apotek Wonokromo terdiri dari:

1. Apoteker

- a. Satu orang apoteker pengelola apotek.
- b. Satu orang apoteker pendamping.

2. Tenaga Teknis Kefarmasian

Tiga orang tenaga teknis kefarmasian.

3. Tenaga non farmasi

Satu orang tenaga non farmasi (karyawan umum).

Masing-masing karyawan memiliki kewajiban dan wewenang yang jelas diantaranya sebagai berikut:

1. Apoteker Pengelola Apotek

- a. Memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan Apotek.
- b. Mengatur serta menganalisis pembagian kerja dan evaluasi produktifitas karyawan.
- c. Menyusun rencana kerja dan meningkatkan kreatifitas kegiatan guna pengembangan Apotek.
- d. Bertanggung jawab atas pemasaran sediaan, pemeliharaan dan penyimpanan serta pengamanannya.
- e. Mengatur dan mengawasi pelayanan sediaan pada jam kerja.

- f. Melakukan pelayanan informasi obat baik kepada masyarakat maupun kepada tenaga kesehatan lainnya yang bersangkutan.
  - g. Melaksanakan KIE (Komunikasi, Informasi, dan Edukasi) terjadwal terutama kepada masyarakat.
  - h. Melakukan pengamanan dan penyimpanan serta pengadaan dokumen secara akurat.
  - i. Mempertimbangkan pendapat edukatif karyawan untuk kemajuan Apotek dan profesionalisme Apotek.
  - j. Melakukan pembayaran pelunasan sediaan.
  - k. Mengalokasikan dana serta membuat rencana anggaran gaji karyawan.
2. Apotek Pendamping
- a. Bersama APA melaksanakan pelayanan kefarmasian di Apotek.
  - b. Mendampingi APA dalam melaksanakan segala tindakan, baik dalam hal yang mendasar dan strategis, serta harus mendapat persetujuan dari APA.
3. Asisten Apoteker
- a. Mengerjakan pekerjaan kefarmasian terutama pelayanan resep.
  - b. Melaksanakan pencatatan resep terutama narkotik dan psikotropik dan obat generik.
  - c. Mengisis buku catatan keluar masuk untuk narkotik dan psikotropik.
  - d. Menyimpan resep berdasarkan nomor urut dan tanggal pelayanan.
  - e. Melakukan pengecekan sediaan yang mendekati waktu kadaluarsa untuk dapat ditukarkan atau disimpan terpisah.

- f. Melakukan pengecekan sediaan yang datang, daftar harga, menyusun daftar kebutuhan sediaan, mengawasi penyimpanan dan kelengkapan sediaan.
  - g. Membuat laporan statistik resep dan penggunaan obat generik berlogo.
  - h. Membuat laporan harian dan bulanan pendapatan apotek.
4. Karyawan Umum
- a. Membantu pelayanan obat-obat.
  - b. Melaksanakan administrasi keuangan.
  - c. Menyusun laporan keuangan bulanan dilaporkan kepada Apoteker.
  - d. Melakukan rekapitulasi hasil pelayanan.

### **C. Pengelolaan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan**

#### **1. Perencanaan**

Perencanaan sediaan farmasi dan perbekalan farmasi di Apotek Wonokromo menggunakan metode perencanaan berdasarakan pola penyakit, pola konsumsi, dan kemampuan masyarakat. Perencanaan berdasarkan pola penyakit yaitu dengan melihat penyakit apa saja yang sering timbul pada pasien yang datang, sedangkan pola koonsumsi yaitu dengan berdasarakan jumlah kebutuhan pada periode sebelumnya, sehingga dapat diketahui barang yang *slow moving* dan *fast moving*. Selain itu, juga dapat memperhatikan kemampuan masyarakat yaitu dengan menyediakan obat generik berlogo dan bermerk.

## **2. Pengadaan**

Pengadaan di Apotek Wonokromo dilakukan setiap hari berdasarkan buku defekta dengan cara memesan kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF) melalui salesman yang datang ke Apotek atau memesan melalui telepon (kecuali pesanan obat psikotropika maupun narkotika) langsung ke pihak PBF. Barang yang hendak dipesan ditulis melalui Surat Pesanan (SP) kemudian diserahkan ke salesman atau ke pengirim barang. Pemesanan di Apotek Wonokromo dilakukan oleh seorang Apoteker baik oleh Apoteker penanggung jawab maupun Apoteker pendamping dengan dibantu oleh TTK. Apotek Wonokromo menggunakan metode pengadaan *just in time* dan konsinyasi.

## **3. Penyimpanan**

Penyimpanan sediaan farmasi di Apotek Wonokromo dilakukan berdasarkan:

### **a. Bentuk sediaan**

Obat dikelompokkan berdasarkan bentuk sediaan (tablet, sirup, salep, suppo, dan alkes).

### **b. Farmakologi**

Obat dikelompokkan berdasarkan kelas terapi atau farmakologi misalnya antihipertensi, antimual, antialergi, analgetik, dan lain-lain. Kemudian disusun secara alfabetis.



c. Stabilitas

Obat yang dimaksudkan disimpan pada suhu 2-8 derajat celcius di masukkan ke dalam kulkas, misalnya suppo untuk wasir dan sembelit.

d. Alfabetis

Obat disusun secara alfabetis setelah dilakukan pengelompokan berdasarkan efek farmakologinya. Adapun penyimpanan obat psikotropika, dimasukkan ke dalam lemari khusus yang digantung (ditempel) di dinding dengan ukuran 40x 60 cm terdapat 2 pintu dengan 2 kunci yang berbeda.

#### **4. Distribusi**

Pendistribusian di Apotek Wonokromo yaitu kegiatan menyalurkan/menyerahkan sediaan farmasi, alkes, dan bahan medis habis pakai dari tempat penyimpanan sampai kepada unit pelayanan/pasien dengan tetap menjamin mutu, stabilitas, jenis, jumlah, dan ketetapan waktu.

#### **5. Administrasi**

Administrasi di Apotek Wonokromo meliputi:

a. Pembukuan

1) Surat Pesanan

Surat pesanan yang digunakan di Apotek Wonokromo ada bermacam-macam, yaitu surat pesanan reguler, surat pesanan obat mengandung prekursor farmasi dan surat pesanan psikotropika. Surat pesanan reguler digunakan untuk memesan obat keras, obat

bebas, obat tradisional, obat bebas terbatas, alkes, bahan medis habis pakai, dan sediaan farmasi lainnya. Surat pesanan obat mengandung prekursor farmasi digunakan untuk memesan obat yang mengandung prekursor baik dalam bentuk tablet maupun sirup. Sedangkan surat pesanan psikotropika digunakan untuk memesan obat yang termasuk golongan psikotropika.

2) Buku Defekta

Buku defekta merupakan buku yang berisi catatan perbekalan farmasi dan alkes yang habis atau hampir habis dan harus dipesan untuk memenuhi Apotek sehingga ketersediaannya terjamin.

3) Buku Catatan Obat Wajib Apotek (OWA)

Buku catatan OWA merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pelayanan OWA meliputi tanggal, nama dan alamat pasien, keluhan, obat yang diberikan dan dibeli, jumlah dan harganya.

4) Buku Pelayanan Obat dengan Resep

Buku ini mencatat resep-resep yang masuk dan direkap selama sebulan sekali karena resep yang masuk ke Apotek tidak terlalu banyak. Pencatatan dalam buku ini meliputi tanggal, nomor resep, nama dan alamat lengkap pasien, nomor telepon pasien, nama dan alamat dokter yang memberikan resep, nama obat, jumlah obat yang diambil, aturan pemakaian, dan harga obat. Selain direkap

dalam satu buku, resep juga di input ke dalam komputer (entry komputer).

5) Buku Kas dan Inkaso Harian

Buku ini mencatat pemasukan hasil penjualan dan pengeluaran per shift untuk inkaso kepada PBF yang fakturnya sudah masuk jatuh tempo ataupun pembelian perbekalan lainnya dalam bentuk *cash*.

b. Komputerisasi

Selain menggunakan pembukuan manual, Apotek Wonokromo juga menggunakan metode komputer untuk administrasi di Apotek. Di dalam komputer terdapat laporan penjualan, transaksi penjualan, transaksi konsinyasi. Inkaso, dan lain-lain untuk mempermudah dalam administrasi.

c. Laporan

Apotek Wonokromo memiliki dua macam laporan yaitu laporan internal dan eksternal. Laporan internal meliputi laporan keuangan, laporan laba rugi, dan laporan neraca keuangan. Sedangkan laporan eksternal meliputi laporan psikotropika dan narkotika, laporan pemusnahan obat, laporan pemusnahan resep, dan laporan pajak tahunan.

**6. Keuangan**

Di Apotek Wonokromo telah diterapkan sistem kontrol pada setiap karyawan. Karyawan mengontrol dan menerima setoran dari kasir di bagian muka Apotek mengenai hasil penjualan tunai dan dari administrasi

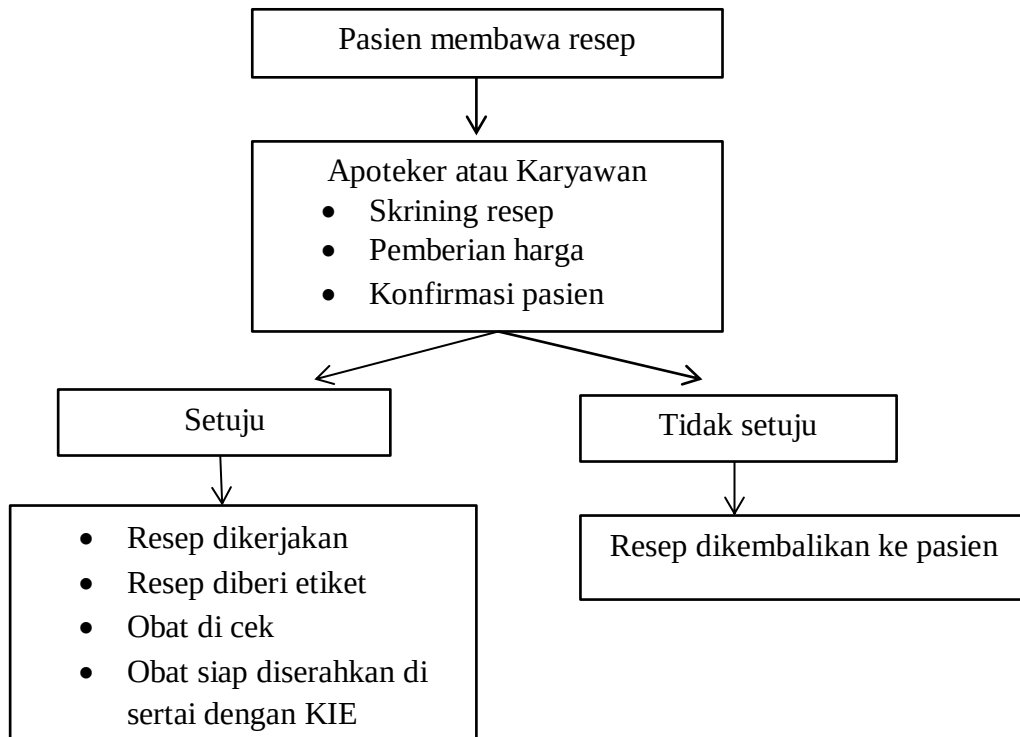
piutang hasil tagihan. Karyawan juga mengontrol tagihan piutang dan dari penjualan tunai harian, pengontrolan dapat menggunakan alat kas register. Mengadakan evaluasi hasil penjualan dan pencatatan dilakukan secara efektif dan efisien.

#### **D. Pelayanan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan**

##### **1. Pelayanan Resep**

Pengelolaan resep di Apotek Wonokromo dilakukan oleh apoteker maupun tenaga teknis kefarmasian pada saat jam kerja. Mulai dari resep diterima dari pasien kemudian karyawan Apotek melakukan skrining terhadap resep yang diterima jika ditemukan ketidak sesuaian maka Apoteker menghubungi dokter penulis resep namun jika sudah sesuai maka kemudian diberikan harga dan dimintakan persetujuan kepada pasien. Apabila pasien tidak setuju maka resep dikembalikan dan apabila pasien setuju maka resep ditindak lanjuti yaitu dengan memberi nomor urut lalu ke tahap pengerjaan sesuai isi dari resep yang diterima. Resep yang diterima di Apotek Wonokromo dapat berasal dari dokter umum, dokter spesialis ataupun dokter gigi, baik dokter yang praktik maupun dokter dari rumah sakit. Setelah resep selesai dikerjakan maka dilakukan pembuatan etiket dan dilakukan pengecekan sebelum diserahkan ke pasien. Pada saat penyerahan obat ke pasien maka disertai dengan informasi mengenai cara penggunaan obat, efek samping dan aturan pakai obat. Apabila pasien meminta atau memerlukan copy resep maka akan

dibuatkan dan resep asli yang akan disimpan di apotek berdasarkan nomor urut dan bulan.



**Gambar 3. Alur Pelayanan Resep**

## **2. Pelayanan Obat Tanpa Resep**

Pelayanan obat tanpa resep dilakukan oleh tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) dan Apoteker, meliputi obat yang termasuk ke dalam obat bebas, obat bebas terbatas, obat tradisional, alat kesehatan dan kosmetika.

## **3. Pelayanan Obat Wajib Apotek (OWA)**

Pelayanan Obat Wajib Apotek dilakukan oleh TTK dan Apoteker, meliputi obat keras yang termasuk ke dalam daftar Obat Wajib Apotek (OWA).

## **E. Perpajakan**

Pajak merupakan kewajiban setiap warga negara untuk menyerahkan sebagian dari kekayaan atau penghasilan (pendapatan) kepada negara menurut undang-undang yang ditetapkan oleh pemerintah dan dipergunakan kepentingan masyarakat dan Negara. Dalam pembayaran pajak, Apotek Wonokromo menggunakan sistem norma, pajak yang dibayarkan adalah:

1. Pajak Penghasilan Apotek (PPh Final)

Apotek Wonokromo sejak bulan Juli 2013 membayar PPh Final dengan persentase 1% dari omzet Apotek.

2. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Apotek Wonokromo membayar PBB setiap tahun berdasarkan nilai tanah dan bangunan yang berdiri.

3. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak ini dikenakan pada saat pengadaan obat PBF besarnya yaitu sebesar 10 %.

## **F. Evaluasi Mutu Pelayanan Apotek**

Apotek Wonokromo perlu melakukan hal-hal berikut untuk dapat meningkatkan mutu pelayanan di Apotek antara lain:

1. Melengkapi stok obat dan alat kesehatan
2. Menyediakan tempat / ruang tunggu yang nyaman
3. Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian harus lebih ramah dan mampu memberikan informasi obat dengan baik.

### **G. Strategi Pengembangan Apotek**

Dalam mengembangkan apotek, strategi pengembangan Apotek Wonokromo salah satunya yaitu lingkungan atau lokasi. Apotek Wonokromo terletak dilingkungan atau tempat yang strategis. Selain itu, pelayanan dari seluruh karyawan Apotek sangat ramah dan cekatan hal ini juga merupakan strategi penting dalam pengembangan Apotek Wonokromo. Di apotek selain menjual obat-obatan juga menjual minuman dingin. Ruang tunggu memadai dan kebersihan ruangan juga terjaga sepanjang hari.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Setelah dilakukan Praktik Kerja Lapangan Pelayanan Apotek dan dilakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Apotek Wonokromo merupakan salah satu Apotek di Daerah Bantul, Yogyakarta yang bertempat di lingkungan cukup strategis dengan wilayah pemukiman yang padat penduduk.
2. Kegiatan kefarmasian yang dilakukan yaitu meliputi pengelolaan obat, pengelolaan resep, Pelayanan Obat dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), administrasi apotek serta perpajakan apotek.
3. Kegiatan manajerial di Apotek Wonokromo meliputi pencatatan laporan-laporan pembelian dan penjualan, keuangan apotek dan pencatatan pengeluaran dan pemasukan barang atau obat.
4. Penataan obat di Apotek Wonokromo dilakukan berdasarkan jenis sediaan dan berdasarkan kelas terapi yang diurutkan secara *alphabetis* dan juga menggunakan sistem FEFO (*First Expired First Out*) & FIFO ( *First In First Out*).
5. Apotek Wonokromo sangat mendukung peningkatan pengetahuan dan keterampilan praktis mahasiswa untuk bekal dalam proses pembelajaran selanjutnya.



## **B. Saran**

Untuk mempertahankan mutu, kualitas serta menjaga konsumen agar tidak menurun maka perlu ditingkatkan pelayanan dalam beberapa hal meliputi:

1. Melengkapi stok obat
2. Penggunaan seragam bagi karyawan supaya lebih menarik perhatian pelanggan dan meningkatkan keramahan serta mampu memberikan informasi obat dengan baik.
3. Menyediakan tempat sampah yang memadai untuk halaman depan apotek karena untuk menjamin kebersihan depan Apotek.

## DAFTAR PUSTAKA

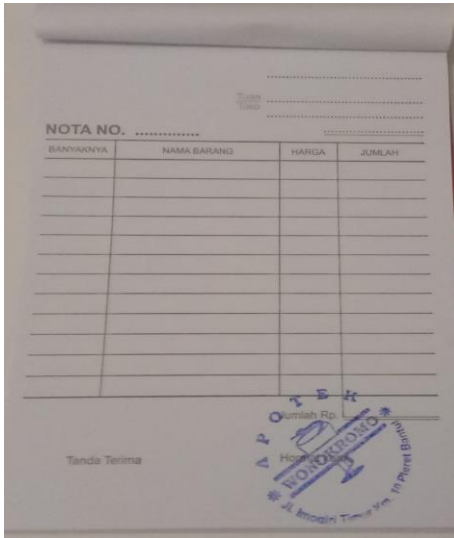
Menkes Republik Indonesia, 2017, *Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek*, Jakarta.

Menkes Republik Indonesia, 2016, *Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 35 Tahun 2016 Tantang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2014 Tantang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek*, Jakarta.

Menkes Republik Indonesia, 2009, *Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 51 Tahun 2009 Tantang Pekerjaan Kefarmasian*, Jakarta.

Menkes Republik Indonesia, 2014, *Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek*, Jakarta.

## LAMPIRAN



## Lampiran 1. Buku Nota

**SURAT PESANAN OBAT-OBAT TERENTU**

Nomor : ...0000000

Yang berfaanda tangan dibawah ini :  
 Nama : Dirma Pontin Utama, S.si Apt  
 Alamat : Taman Giwangun Auri (D12 Umbulharjo Yogyakarta)  
 Jabatan : Apoteker Pemegang SIA  
 SIPA : 19741224/SIPA-34.02/2017/2055

Mengajukan permohonan kepada :  
 Nama :  
 Alamat :

Jenis Obat-obat tertentu yang dipesan adalah :

| No. | Nama Obat | Kandungan Potensi | Bentuk & Kemasan Sediaan | Satuan | Jumlah | Keterangan |
|-----|-----------|-------------------|--------------------------|--------|--------|------------|
|     |           |                   |                          |        |        |            |
|     |           |                   |                          |        |        |            |
|     |           |                   |                          |        |        |            |
|     |           |                   |                          |        |        |            |
|     |           |                   |                          |        |        |            |
|     |           |                   |                          |        |        |            |
|     |           |                   |                          |        |        |            |
|     |           |                   |                          |        |        |            |
|     |           |                   |                          |        |        |            |
|     |           |                   |                          |        |        |            |

Untuk Keperluan Apotek :  
 Nama : Apotek Wonokromo  
 Alamat : Jalan Imogiri Timur Km. 10 Kelorogo  
 Wonokromo Pleret Bantul  
 No. Ijin : 2951/DPMP-T244/VIII/2018  
 No. Telp : 081227691116

Bantul .....

## Lampiran 2. Surat Pesanan Obat-Obat Tertentu

**SUKAT PEANANN OBAT MENGANDUNG PREKUSOR FARMASI**

Nomor : **002-495.....**

Yang beretahi bagian dibawah ini :

Nama : Dena Perla Utama, S.Si Aji  
Alamat : Taman Cemerlang Asri HD12 Uluhalang Yogyakarta  
Jabatan : Apoteker Pengungguwabah  
SIPA : 187412&ASPA-34.0220172056

Mengajukan permohonan kepada :

Name :  
Alamat :  
:

Jenis Obat Mengandung Prekusor Farmasi sbb :

| No. | Nama Obat Mengandung Prekusor Farmasi | Zat Aktif /Prekusor Farmasi | Bentuk & Kemasan Sachet | Status | Lurutan | Keterangan |
|-----|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------|---------|------------|
|     |                                       |                             |                         |        |         |            |
|     |                                       |                             |                         |        |         |            |
|     |                                       |                             |                         |        |         |            |
|     |                                       |                             |                         |        |         |            |
|     |                                       |                             |                         |        |         |            |
|     |                                       |                             |                         |        |         |            |
|     |                                       |                             |                         |        |         |            |
|     |                                       |                             |                         |        |         |            |
|     |                                       |                             |                         |        |         |            |
|     |                                       |                             |                         |        |         |            |

Unitas Keperluan Apotek :  
Nama : Apotek Wirochomo  
Alamat : Jalan Inggit Tiru Km. 10 Jeyman  
Wirochono Puri Bantul  
No. Ijin : 2851DPMH7244/VIII/2018  
No. Telp. : 081227091116

Barek .....

### Lampiran 3. Surat Pesanan Obat Mengandung Prekursor Farmasi

 **Apotek  
WONOKROMO**  
Jl. Imogiri Timur Km.10, Jejeran, Pleret, Bantul

No. ....

**SURAT PESANAN PSIKOTROPIKA**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Dinna Pontia Utama, S.Si., Apt.  
Alamat : Taman Ciwangan Asri I D-12 Yogyakarta  
Jabatan : Apoteker

Mengajukan permohonan kepada : .....

Nama Perusahaan : .....  
A l a m a t : .....  
.....

Jenis psikotropika sebagai berikut :

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

Untuk keperluan Apotek "WONOKROMO" dengan alamat  
Jl. Imogiri Timur Km.10, Jejeran, Pleret, Bantul Yogyakarta

Yogyakarta,  
Apoteker Pengelola apotek

**Dinna Pontia Utama, S.Si., Apt.**  
SP.NP.KP.01.01.V.5.2.1596

**Apotek  
WONOKROMO**  
Jl. Imogiri Timur Km 10, Jojoman, Pleret, Bantul  
Apoteker: Dina Prita Utama, S.Si., Apt.  
SP No.KP.01.01.V.5.2.1596

---

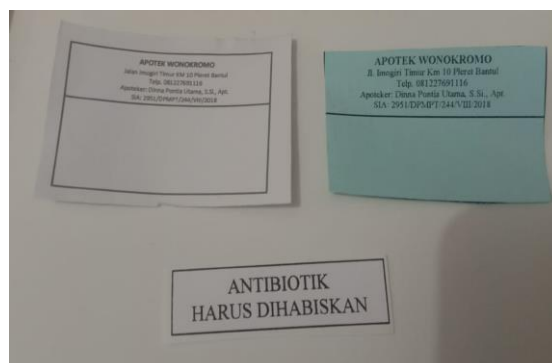
**SALINAN RESEP**

No. \_\_\_\_\_ Tgl. \_\_\_\_\_  
 Dari Dokter: \_\_\_\_\_ Tgl. \_\_\_\_\_  
 Untuk: \_\_\_\_\_

*R/*

PCC.

**Lampiran 5. Salinan Resep**



**Lampiran 6. Etiket Obat Dalam (Biru) dan Obat Luar (Putih)**

| No                | Nama Obat      | Jml                | Tgl<br>RD | Harga  | Ket. |
|-------------------|----------------|--------------------|-----------|--------|------|
| 22                | Lasal Petru    | 6                  | 11/20     | 52.000 |      |
| 23                | Scopol         | 10                 | 11/20     | 33.000 |      |
| 24                | Haricaria      | 60 <del>100</del>  | 1/21      | 99.000 | 5000 |
| 25                | Parasetamol    | 1 box<br>(30 sach) | 07/19     | 24.970 |      |
| <b>21/12/2019</b> |                |                    |           |        |      |
| 26                | Egg Vaghe      | B Dch              | 2/21      |        |      |
| 27                | Bermerica 30   | 1                  | 1/21      |        |      |
| 28                | Temperon Bicus | 1/1                | 1/21      |        |      |
| 19                | Cando LFA TM   | 1                  | 2/21      |        |      |
| 20                | Flu 50         | 3 strip            | 08/21     |        |      |
| 31                | Fludene        | 5 strip            | 02/21     |        |      |
| 22                | Flumistin 10   | 2 tab              | 2/21      |        |      |
| 23                | Montiprin      | 3 st               | 2/21      |        |      |

Defekt

Faktor C-TPF

GPU 300TPF

60ml

Mykolytische

Kapene 100TPF

Vitamin

Xinice

Wine vice

Haus scamin

TJ Jahr meah

Linda gel 02 020

VE A101

Balcom 120 40

Geneston 100

minke die 10

Wort 02 60

08 Herbal 60

Wladu m e 200

Flora 100

Tamper 100

Thermolyte 100

Kapene 100

hassa DP

Balcom - C

NOCID

Isomere 100TPF

Spent 100TPF

Concentration 100TPF

Isomere 100TPF

Atome 100TPF

Corrad

Concentration 100TPF

Isomere 100TPF

Faktor 100TPF

Lykes TM

Vollade

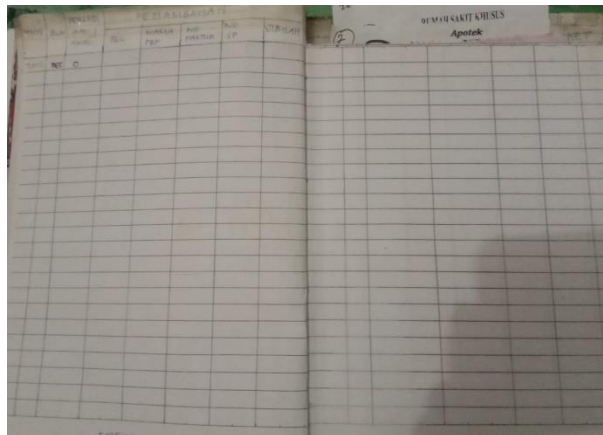
Draht 100TPF

Koncentration 100TPF

Capit

Hemapo

NEFROFER



**Lampiran 9. Buku Format Laporan Penggunaan Obat Psikotropika dan Narkotika**

**DAFTAR PRESENSI MAHASISWA**  
**PRAKTIK PELAYANAN KEFARMASIAN APOTEK**  
**DI APOTEK WONOKROMO**  
 Jl. Janggel Timur, Wonokromo, Ploso, Gresik

| NO | TANGGAL            | SHINEA RAHMADANI |    | NAMA LATIFAH ISTANU |    | FAKHRIUS BAKAR |    |
|----|--------------------|------------------|----|---------------------|----|----------------|----|
|    |                    | I                | II | I                   | II | I              | II |
| 1  | Senin, 10/11/2020  |                  |    |                     |    |                |    |
| 2  | Selasa, 11/11/2020 |                  |    |                     |    |                |    |
| 3  | Rabu, 12/11/2020   |                  |    |                     |    |                |    |
| 4  | Kamis, 13/11/2020  |                  |    |                     |    |                |    |
| 5  | Jumat, 14/11/2020  |                  |    |                     |    |                |    |
| 6  | Sabtu, 15/11/2020  |                  |    |                     |    |                |    |
| 7  | Minggu, 16/11/2020 |                  |    |                     |    |                |    |
| 8  | Senin, 17/11/2020  |                  |    |                     |    |                |    |
| 9  | Selasa, 18/11/2020 |                  |    |                     |    |                |    |
| 10 | Rabu, 19/11/2020   |                  |    |                     |    |                |    |
| 11 | Kamis, 20/11/2020  |                  |    |                     |    |                |    |
| 12 | Jumat, 21/11/2020  |                  |    |                     |    |                |    |
| 13 | Sabtu, 22/11/2020  |                  |    |                     |    |                |    |
| 14 | Minggu, 23/11/2020 |                  |    |                     |    |                |    |
| 15 | Senin, 24/11/2020  |                  |    |                     |    |                |    |
| 16 | Selasa, 25/11/2020 |                  |    |                     |    |                |    |
| 17 | Rabu, 26/11/2020   |                  |    |                     |    |                |    |
| 18 | Kamis, 27/11/2020  |                  |    |                     |    |                |    |
| 19 | Jumat, 28/11/2020  |                  |    |                     |    |                |    |
| 20 | Sabtu, 29/11/2020  |                  |    |                     |    |                |    |
| 21 | Minggu, 30/11/2020 |                  |    |                     |    |                |    |
| 22 | Senin, 1/12/2020   |                  |    |                     |    |                |    |
| 23 | Selasa, 2/12/2020  |                  |    |                     |    |                |    |
| 24 | Rabu, 3/12/2020    |                  |    |                     |    |                |    |
| 25 | Kamis, 4/12/2020   |                  |    |                     |    |                |    |
| 26 | Jumat, 5/12/2020   |                  |    |                     |    |                |    |
| 27 | Sabtu, 6/12/2020   |                  |    |                     |    |                |    |
| 28 | Minggu, 7/12/2020  |                  |    |                     |    |                |    |
| 29 | Senin, 8/12/2020   |                  |    |                     |    |                |    |
| 30 | Selasa, 9/12/2020  |                  |    |                     |    |                |    |
| 31 | Rabu, 10/12/2020   |                  |    |                     |    |                |    |

KETERANGAN:   
 SHIFT I: \_\_\_\_\_ WIB   
 SHIFT II: \_\_\_\_\_ WIB

Mengetahui,  
 Apoteker Pengelola Apotek

**Lampiran 10. Daftar Presensi Mahasiswa PKL**