

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PELAYANAN KEFARMASIAN APOTEK
DI APOTEK WONOKROMO



DISUSUN OLEH :

Shinta Rahmadani	(18210005)
Lathifah Intan Uswatun K.	(18210006)
Pakhumius Rikardo Dadur	(18210016)

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 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 mutlidisiplin, 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 neto 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 Direktur Pajak No. 5-03/PJ43/2006 tentang Perlakuan PPh Pasal 21.

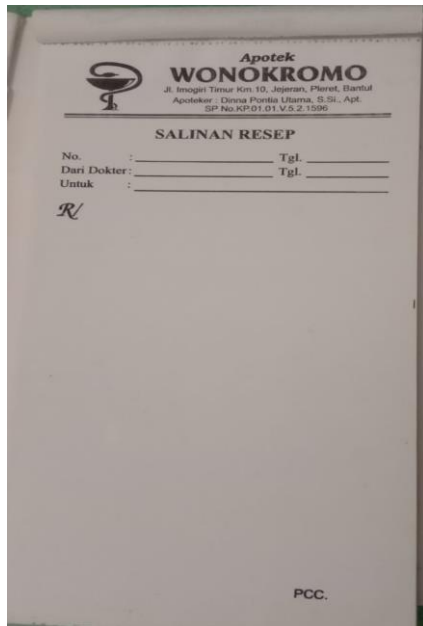
DAFTAR PUSTAKA

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

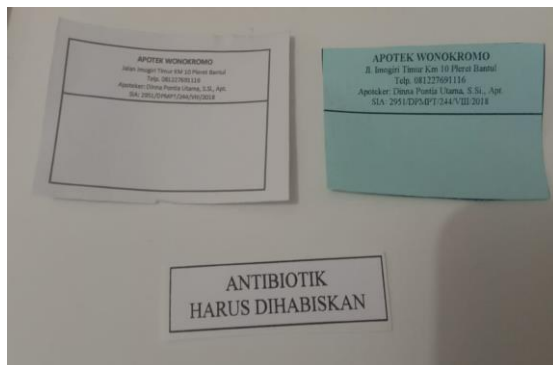
Menkes Republik Indonesia, 2016, *Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 35 Tahun 2016 Tantang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2014 Tantang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek*, Jakarta.

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 5. Salinan Resep



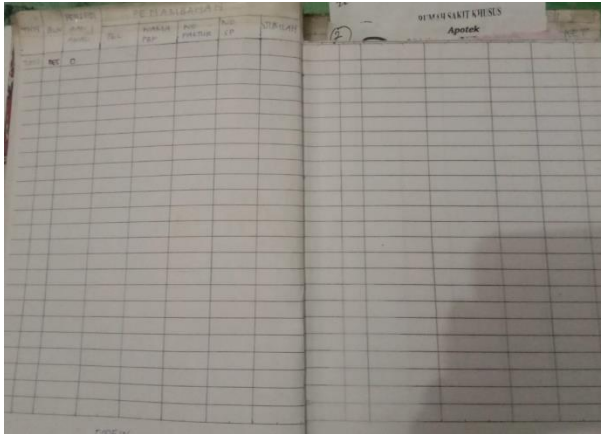
Lampiran 6. Etiket Obat Dalam (Biru) dan Obat Luar (Putih)

No	Nama Obat	Jml	Tgl ED	Harga	Ket.
22	Lasal baru	6	11/20	52.800	
23	Cepros	10	11/20	79.000	
24	Herulina Dakt Lingling	60 strip	1/21	99.000	4.000
25	Pesagan 1 box (30 swan)	1	07/19	24.070	
26	Eg Vigre	8 Sach	2/21		
27	Bromkra 80	1	1/21		
28	Temuruk 80	1	1/21		
29	Dindo LFX TM	1	2/21		
30	Flu 80	8 strip	09/21		
31	Fludone	5 strip	02/21		
32	Flunavirin 10	2 tab	2/21		
33	Honipin	3 st	2/21		

Lampiran 7. Buku Laporan Pemusnahan Obat Rusak dan Kadaluwarsa

Defekta	
Faktor CC TPF	Tasman 20ml
GPU 30ml TPF	Sputh Lactin 25
Coanl	Concoctin 100ml A
My. baly 100ml	Caroline lusa 80
Kapate 10ml	Angim daptin
Vitamin	Corradex
Xince	Caractin 100ml
Uma vice	Faktor TPF
Hama scama	C. Lytes TM
T. jake mian	Volladex
Lada 100ml	Daktinil cr
Ma A 10	Vaccinex
Balson 120/40	Capit
Arinon 700	
Munke dan 100	
Woods act 60	
OS Herbal 60	
Aluak me 30ml	
Flora 100	
Thermolyte 100	
Kapate 10ml	
Janta DP	
Bolom-C	

Lampiran 8. Buku Defekta



Lampiran 9. Buku Format Laporan Penggunaan Obat Psikotropika dan Narkotika

**DAFTAR PRESENSI MAHASISWA
PRAKTIK PELAYANAN KEFARMASIAN APOTEK
DI APOTEK WINGKOROMO**
Jl. Janggel Timur, Wondolawa, Flores, Maluku

NO	TANGGAL	NAMA		FAKUSMUS	
		SHINEA RAHMADANI	LATHIFAH INTAN L.R.	1	2
1	08/08/2021				
2	09/08/2021				
3	10/08/2021				
4	11/08/2021				
5	12/08/2021				
6	13/08/2021				
7	14/08/2021				
8	15/08/2021				
9	16/08/2021				
10	17/08/2021				
11	18/08/2021				
12	19/08/2021				
13	20/08/2021				
14	21/08/2021				
15	22/08/2021				
16	23/08/2021				
17	24/08/2021				
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

KEPERANGAN
 SHIFT I WIB
 SHIFT II WIB

Mengetahui,
 Apoteker Pengelola Apotek

Lampiran 10. Daftar Presensi Mahasiswa PKL