

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PELAYANAN KEFARMASIAN APOTEK  
DI APOTEK KD FARMA**



**DISUSUN OLEH:**

<b>Frizka Nur Widyastuti</b>	<b>: 18210020</b>
<b>Jihan Pitaloka</b>	<b>: 18210009</b>
<b>Luluk Malihah</b>	<b>: 18210022</b>

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

**2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PELAYANAN  
KEFARMASIAN APOTEK DI APOTEK KD FARMA**

Disetujui oleh:

Pembimbing Akademik

Pembimbing Lapangan

Febriana Astuti, M.Farm, Apt

Sri Puji Astuti, S.F.,Apt

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Farmasi

Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta

Monik Krisnawati, M.Sc.,Apt

## KATA PENGANTAR

*Assalamu 'alaikum Waragmatulaahi Wabarakatuh.*

Dengan mengucap rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan ridho-Nya kepada kita sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan di Apotek KD Farma telah berhasil terselesaikan. Karena nikmat kesehatan dan kesempatan dari Allah SWT kami dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai dari 15 Maret – 2 April 2021 di Apotek KD Farma yang beralamat di Jalan Letjend Suprpto no.87 Yogyakarta dengan lancar.

Tidak terasa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Apotek KD Farma telah selesai. Banyak hal yang bertambah selain pengalaman, ilmu, namun juga menambah saudara. Sikap keluarga besar Apotek KD Farma yang sangat membimbing dan membantu membuat kami termotivasi untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan disetiap harinya dengan sebaik-baiknya. Sebagai hasilnya, semua program Praktik Kerja Lapangan berjalan sesuai rencana.

Tidak lupa pada kesempatan ini kami mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan ini. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kesempatan, kehidupan dan kelancaran.
2. Nabi Muhammad SAW yang senantiasa menjadi panutan kami.
3. Drs. Petrus Wahyu Darmadi selaku investor Apotek KD Farma yang telah mengizinkan kami melakukan Praktik Kerja Lapangan di Apotek KD Farma.
4. Sri Puji Astuti, S.F., Apt selaku *Clinical Instructur* (CI) atau pembimbing lapangan sekaligus Apoteker Pengelola Apotek (APA) yang senantiasa memberi ilmu dan wawasan mengenai apotek dan juga yang telah mengizinkan kami melakukan Praktik Kerja Lapangan di Apotek KD Farma.
5. Monik Krisnawati, M.Sc., Apt selaku Ketua Program Studi D3 Farmasi Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta.

6. Febriana Astuti M.Farm., Apt selaku dosen pembimbing akademik yang telah membimbing selama Praktik Kerja Lapangan di Apotek KD Farma.
7. Seluruh karyawan Apotek KD Farma yang telah meluangkan waktu memberi bantuan, pengetahuan dan pengarahan selama Praktik Kerja Lapangan di Apotek KD Farma.
8. Bapak dan ibu yang selalu mendukung usaha kita.
9. Teman-teman dan semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan secara spesifik yang telah membantu dari segala hal saat laporan ini disusun sampai selesai.

Kami memahami bawasannya laporan ini tidaklah sempurna dan masih perlu banyak masukan. Dikarenakan kekurangan tersebut kami menerima segala perbaikan dalam bentuk kritikan dan saran yang bersifat membangun agar laporan ini menjadi lebih baik. Kami berharap laporan ini dapat berguna bagi siapa saja yang membacanya.

*Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Yogyakarta, 03 April 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Kegiatan.....	2
C. Manfaat Kegiatan.....	3
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>4</b>
A. Definisi Apotek.....	4
B. Tugas dan Fungsi Apotek.....	4
C. Tata Cara Pendirian Apotek.....	6
D. Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	8
E. Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan.....	11
1. Perencanaan.....	11
2. Pengadaan.....	11
3. Penyimpanan.....	11
4. Distribusi.....	12
5. Administrasi.....	12
6. Keuangan.....	14
F. Pelayanan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan.....	17
1. Pelayanan Resep.....	17
2. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE).....	19
3. Pelayanan Obat Tanpa Resep.....	23
4. Pelayanan Narkotika dan Psikotropika.....	25
G. Perpajakan.....	27
<b>BAB III. PEMBAHASAN.....</b>	<b>34</b>
A. Tinjauan Umum Apotek KD Farma.....	34
1. Sejarah Apotek.....	34
2. Tujuan Apotek.....	35
3. Struktur Organisasi.....	36
4. Layout Apotek.....	39
B. Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	40
C. Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan.....	42
1. Perencanaan.....	42
2. Pengadaan.....	43
3. Penyimpanan.....	44
4. Distribusi.....	44
5. Administrasi.....	45

6. Keuangan.....	45
D. Pelayanan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan.....	46
1. Pelayanan Resep.....	46
2. Pelayanan Obat Tanpa Resep.....	49
3. Pelayanan Obat Wajib Apotek (OWA).....	49
E. Perpajakan.....	49
F. Evaluasi Mutu Pelayanan Apotek.....	50
G. Strategi Pengembangan Apotek.....	50
<b>BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>52</b>
A. Kesimpulan.....	52
B. Saran.....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>55</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.3. Sturktur Organisasi Apotek KD Farma.....	36
Gambar 2.3. Layout Apotek KD Farma.....	39
Gambar 3.3. Alur Pelayanan Resep Apotek KD Farma.....	47

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.2. Batas Waktu Penyampaian SPT Masa.....	29
Tabel 2.2 Batas Waktu Penyampaian SPT Tahunan.....	30
Tabel 3.2. Batas Waktu Pembayaran Atau Penyetoran Pajak.....	30

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Penyimpanan Obat Dalam.....	55
Lampiran 2. Penyimpanan Obat Topikal dan Bahan Dasar Racik.....	55
Lampiran 3. Penyimpanan Obat Sirup.....	56
Lampiran 4. Penyimpanan Obat HV dan Alat Kesehatan.....	56
Lampiran 5. Penyimpanan Obat Psikotropik dan Narkotik.....	56
Lampiran 6. Tempat Penyimpanan Obat Dalam Kulkas dan Gudang Obat...	57
Lampiran 7. Surat Pesanan Obat HV, Psikotropik, Narkotik, dan Prekursor...	58
Lampiran 8. Etiket Obat Luar dan Dalam.....	59
Lampiran 9. Ruang Racik Obat dan Tempat Penyerahan Obat.....	59
Lampiran 10. Ruang Pendaftaran dan Praktik Dokter.....	59
Lampiran 11. Kasir dan Administrasi.....	60
Lampiran 12. Surat Izin Apotek.....	60
Lampiran 13. Surat Izin Klinik.....	61
Lampiran 14. Buku Defekta dan Buku Peembelian.....	61
Lampiran 15. Potret Apotek KD Farma Dari Depan dan Ruang Konseling.....	61
Lampiran 16. Buku Pemantauan Suhu dan Kelembapan Kulkas dan Ruangan.....	62
Lampiran 17. Contoh Resep Elektronik dan Manual.....	62
Lampiran 18. Soal <i>Pretest</i> atau tes awal PKL Apotek KD Farma.....	63
Lampiran 19. Soal <i>Midterm Test</i> 1 PKL Apotek KD Farma.....	65
Lampiran 20. Soal <i>Midterm Test</i> 2 PKL Apotek KD Farma.....	66
Lampiran 21. Soal <i>Post Test</i> PKL Apotek KD Farma.....	68

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Apotek adalah sarana atau tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh farmasis yang meliputi pengadaan, penyimpanan, serta penyerahan obat oleh kepada pasien serta memberikan penjelasan tentang cara penggunaan obat atau biasa disebut pemberian informasi obat (Kemenkes RI No 73 tahun, 2016).

Pelayanan kesehatan menurut Handayani (2009) mempunyai peranan strategis dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan apotek merupakan salah satu pelayanan kesehatan di Indonesia dimana pelayanan apotek kini berubah orientasi dari yang semula *drug oriented* menjadi *patient oriented* dengan asas *pharmaceutical care*. Kegiatan pelayanan farmasi yang semula berfokus pada pengelolaan obat sebagai komoditi harus diubah menjadi pelayanan yang komprehensif dan bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup pasien.

Perubahan orientasi tersebut memberikan beberapa konsekuensi, dimana apoteker dan petugas farmasi dituntut untuk untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan juga harus memahami kemungkinan terjadinya kesalahan pengobatan (*medication error*) dalam proses pelayanan serta mengidentifikasi, mencegah, kemudian mengatasi masalah yang berkaitan dengan penggunaan obat (*drug related problems*) (Kurniawan, 2018).

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk penyelenggaraan institusi pendidikan kejuruan dengan program keahlian Farmasi untuk meningkatkan kualitas mahasiswa yang telah memiliki bekal pengetahuan pada bidang kesehatan. Latihan perbekalan farmasi sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan hanya dasar untuk bekerja pada dunia kesehatan dan usaha. Keterampilan lain seperti pengendalian obat, penyuluhan obat serta penerapan sikap sebagai tenaga kesehatan dan kemampuan bekerjasama serta tindakan pemecahan masalah yang terjadi di lapangan belum diberikan secara khusus oleh institusi, untuk itu Praktik Kerja Lapangan merupakan cara terbaik guna memperoleh pengetahuan dan keterampilan tersebut (Jannah, 2014).

Berlandaskan uraian diatas, maka sebagai calon Ahli Madya Farmasi perlu mengetahui ruang lingkup pekerjaan kefarmasian di apotek. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi D3 Farmasi Poltekkes TNI AU Adisutjipto Yogyakarta merupakan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mempersiapkan calon Ahli madya Farmasi dalam menghadapi dunia kerja dalam lingkup kefarmasian apotek sesuai dengan fungsi dan kompetensi tenaga teknis kefarmasian.

## **B. Tujuan Kegiatan**

Tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan apotek diantaranya yaitu:

1. Mahasiswa mendapatkan wawasan tentang kegiatan kefarmasian di apotek.

2. Memberikan pengalaman untuk mahasiswa mengenai pelayanan obat kepada pasien.
3. Mahasiswa mendapatkan arahan bagaimana meracik obat sesuai dengan resep.
4. Mahasiswa memahami aspek manajerial dan klinis apotek.

### **C. Manfaat Kegiatan**

Manfaat kegiatan Praktik Kerja Lapangan apotek 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 manajemen pengelolaan apotek.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

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

Menurut Peraturan Pemerintah Kesehatan Republik Indonesia No. 9 tahun 2017 tentang apotek, apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukannya praktik kefarmasian oleh apoteker. 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. Sedangkan menurut UU No. 36 tahun 2009 tentang kesehatan, pekerjaan kefarmasian yaitu meliputi pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian obat, pelayanan obat atau resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan dan obat tradisional.

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

Menurut Peraturan Pemerintah Kesehatan No. 9 tahun 2017 apotek merupakan sarana pelayanan kesehatan untuk keperluan seluruh lapisan masyarakat dan mempunyai tugas:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kefarmasian di apotek.
2. Memberikan perlindungan pasien dan masyarakat dalam memperoleh pelayanan kefarmasian di apotek.
3. Menjamin kepastian hukum bagi tenaga kesehatan.
4. Sebagai tempat dilakukannya pekerjaan kefarmasian yang meliputi:
  - a) Pembuatan, pengelolaan, peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran dan penyerahan obat.
  - b) Pengadaan, penyimpanan, penyaluran, dan penyerahan perbekalan farmasi lainnya.
  - c) Pelayanan informasi tentang obat dan perbekalan farmasi yang diberikan, baik kepada dokter dan tenaga teknis kesehatan lain ataupun kepada masyarakat.
  - d) Pengamatan dan pelaporan informasi mengenai khasiat, keamanan, bahaya, mutu obat dan perbekalan farmasi.
5. Sarana penyalur perbekalan farmasi yang diperlukan masyarakat secara meluas dan merata. Peraturan Menteri Kesehatan no. 9 Tahun 2017 tentang Apotek Pasal 16 menjelaskan bahwa apotek menyelenggarakan fungsi sebagai pengelola sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai dan pelayanan farmasi klinik termasuk di komunitas.

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

Tata cara perizinan apotek diatur dalam keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1332 /MenKes/SK/X/2002 Izin apotek diberikan oleh Menteri yang kemudian wewenang yang dilimpahkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota. Adapun ketentuannya adalah sebagai berikut:

1. Permohonan Izin Apotek diajukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dengan menggunakan contoh Formulir Model APT-1.
2. Dengan menggunakan Formulir APT-2 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota selambat-lambatnya 6 hari kerja setelah menerima permohonan dapat meminta bantuan teknis kepada Kepala Balai POM untuk melakukan pemeriksaan setempat terhadap kesiapan apotek untuk melakukan kegiatan.
3. Tim Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau Kepala Balai POM selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah permintaan bantuan teknis dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota melaporkan hasil pemeriksaan setempat dengan menggunakan contoh Formulir APT-3.
4. Dalam hal pemeriksaan seperti yang dimaksud dalam ayat (2) dan (3) tidak dilaksanakan, Apoteker Pemohon dapat membuat surat pernyataan siap melakukan kegiatan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat dengan tembusan kepada Kepala Dinas Propinsi dengan menggunakan contoh Formulir Model APT-4.

5. Dalam jangka waktu 12 (dua belas) hari setelah diterima laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (3), atau pernyataan dimaksud ayat (4) Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat mengeluarkan Surat Izin Apotek dengan menggunakan contoh Formulir Model APT-5.
6. Dalam hal pemeriksaan Tim Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau Kepala Balai POM dimaksud ayat (3) masih belum memenuhi syarat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja mengeluarkan Surat Penundaan dengan menggunakan contoh Formulir Model APT-6.
7. Terhadap Surat Penundaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), Apoteker diberi kesempatan untuk melengkapi persyaratan yang belum dipenuhi selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Penundaan.
8. Terhadap permohonan izin apotik yang ternyata tidak memenuhi persyaratan dimaksud pasal 5 dan atau pasal 6, atau lokasi Apotik tidak sesuai dengan permohonan, maka Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat dalam jangka waktu selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kerja wajib mengeluarkan Surat Penolakan disertai dengan alasan-alasannya.

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

Sesuai ketentuan perundangan yang berlaku apotek harus dikelola oleh seorang apoteker yang profesional. Dalam pengelolaan apoteker senantiasa harus memiliki kemampuan menyediakan dan memberikan pelayanan yang baik, mengambil keputusan yang tepat, kemampuan berkomunikasi antar profesi, menempatkan diri sebagai pimpinan dalam situasi multidisipliner, kemampuan mengelola SDM secara efektif, selalu belajar sepanjang karier, dan membantu memberi pendidikan dan memberi peluang untuk meningkatkan pengetahuan (Kemenkes RI. No 1027/2004).

Pelayanan Kefarmasian di Apotek diselenggarakan oleh Apoteker, dapat dibantu oleh Apoteker pendamping dan/atau Tenaga Teknis Kefarmasian yang memiliki Surat Tanda Registrasi, Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja.

Dalam melakukan Pelayanan Kefarmasian Apoteker harus memenuhi kriteria:

##### 1. Persyaratan administrasi

- a) Memiliki ijazah dari institusi pendidikan farmasi yang terakreditasi.
- b) Memiliki Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA).
- c) Memiliki sertifikat kompetensi yang masih berlaku.
- d) Memiliki Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA).

##### 2. Menggunakan atribut praktik antara lain baju praktik, tanda pengenal.

3. Wajib mengikuti pendidikan berkelanjutan/*Continuing Professional Development* (CPD) dan mampu memberikan pelatihan yang berkesinambungan.

4. Apoteker harus mampu mengidentifikasi kebutuhan akan pengembangan diri, baik melalui pelatihan, seminar, *workshop*, pendidikan berkelanjutan atau mandiri.
5. Harus memahami dan melaksanakan serta patuh terhadap peraturan perundang undangan, sumpah Apoteker, standar profesi (standar pendidikan, standar pelayanan, standar kompetensi dan kode etik) yang berlaku.

Dalam melakukan Pelayanan Kefarmasian seorang apoteker harus menjalankan peran yaitu:

a) Pemberi layanan

Apoteker sebagai pemberi pelayanan harus berinteraksi dengan pasien.

Apoteker harus mengintegrasikan pelayanannya pada sistem pelayanan kesehatan secara berkesinambungan.

b) Pengambil keputusan

Apoteker harus mempunyai kemampuan dalam mengambil keputusan dengan menggunakan seluruh sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

c) Komunikator

Apoteker harus mampu berkomunikasi dengan pasien maupun profesi kesehatan lainnya sehubungan dengan terapi pasien. Oleh karena itu harus mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik.

d) Pemimpin

Apoteker diharapkan memiliki kemampuan untuk menjadi pemimpin. Kepemimpinan yang diharapkan meliputi keberanian mengambil keputusan yang empati dan efektif, serta kemampuan mengkomunikasikan dan mengelola hasil keputusan.

e) Pengelola

Apoteker harus mampu mengelola sumber daya manusia, fisik, anggaran dan informasi secara efektif. Apoteker harus mengikuti kemajuan teknologi informasi dan bersedia berbagi informasi tentang obat dan hal-hal lain yang berhubungan dengan obat.

f) Pembelajar seumur hidup

Apoteker harus terus meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan profesi melalui pendidikan berkelanjutan (*Continuing Professional Development/CPD*).

g) Peneliti

Apoteker harus selalu menerapkan prinsip/kaidah ilmiah dalam mengumpulkan informasi Sediaan Farmasi dan Pelayanan Kefarmasian dan memanfaatkannya dalam pengembangan dan pelaksanaan Pelayanan Kefarmasian (Permenkes RI No. 35 tahun 2014).

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

Pengelolaan Sediaan Farmasi dan perbekalan kesehatan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku meliputi:

### **1. Perencanaan**

Dalam membuat perencanaan pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai perlu diperhatikan pola penyakit, pola konsumsi, budaya dan kemampuan masyarakat.

### **2. Pengadaan**

Untuk menjamin kualitas Pelayanan Kefarmasian maka pengadaan Sediaan Farmasi harus melalui jalur resmi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **3. Penyimpanan**

- a) Obat/bahan obat harus disimpan dalam wadah asli dari pabrik. Dalam hal pengecualian atau darurat dimana isi dipindahkan pada wadah lain, maka harus dicegah terjadinya kontaminasi dan harus ditulis informasi yang jelas pada wadah baru. Wadah sekurang-kurangnya memuat nama obat, nomor *batch* dan tanggal kadaluwarsa.
- b) Semua obat/bahan obat harus disimpan pada kondisi yang sesuai sehingga terjamin keamanan dan stabilitasnya.
- c) Sistem penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan bentuk sediaan dan kelas terapi obat serta disusun secara alfabetis.

- d) Pengeluaran Obat memakai sistem FEFO (*First Expire First Out*) dan FIFO (*First In First Out*).

#### **4. Distribusi**

Distribusi sediaan farmasi merupakan suatu kegiatan penyaluran baik obat maupun bahan obat sesuai dengan persyaratan guna untuk menjaga kualitas dari sediaan farmasi yang didistribusikan tersebut.

Distribusi menjadi aspek penting dalam menjamin kualitas sediaan dan juga sebagai sarana pemantauan penyebaran obat yang telah dibeli pasien baik dalam sisa jumlah dan juga penggunaan obat (OWA, narkotik, psikotropik, HV).

#### **5. Administrasi**

Administrasi di Apotek dimulai dari perencanaan pembelian barang, pengadaan barang, pengelolaan dan laporan barang masuk dan keluar. Dalam melaksanakan pelayanan kefarmasian di apotek, perlu dilaksanakan kegiatan administrasi yang meliputi:

a) Administrasi untuk pengadaan barang

- 1) Buku defekta digunakan untuk mencatat persediaan obat atau barang yang habis atau menipis, dengan buku defekta ini persediaan barang yang menipis atau kosong dapat terkontrol. Buku defekta ini menjadi dasar untuk membuat surat pesanan ke PBF.
- 2) Surat pesanan tersusun rangkap tiga dan minimalnya rangkap dua dan ditandatangani oleh APA dengan rincian perlembarnya yaitu lembar

pertama asli diberikan ke PBF, lembar kedua diberikan ke bagian gudang apotek dan lembar ketiga arsip pembelian.

- 3) Buku pembelian berfungsi sebagai buku penerimaan barang. Pencatatan dalam buku ini dilakukan setiap hari berdasarkan faktur. Dalam buku ini tercantum tanggal, nomor urut, nama PBF, nomor faktur, nomor *batch*, tanggal kadaluwarsa, nama barang, jumlah, harga satuan, diskon yang diperoleh, total harga atau total pembayaran.
- 4) Kartu hutang digunakan untuk mencatat hutang dagang dibuat oleh PBF. Dalam kartu hutang tercantum tanggal faktur, nomor faktur dan angka nominal faktur (jumlah tagihan). Apabila sudah lunas akan diberi tanggal pelunasan.

b. Administrasi untuk penyimpanan barang

- 1) Buku pembelian berfungsi sebagai buku penerimaan barang. Pencatatan dalam buku ini dilakukan setiap hari berdasarkan faktur. Dalam buku ini tercantum tanggal, nomor urut, nama PBF, nomor faktur, nomor *batch*, tanggal kadaluwarsa, nama barang, jumlah harga satuan, diskon yang diperoleh, total harga dan total pembayaran, pengeluaran setiap hari dijumlah dan pada akhir bulan ditotal untuk perhitungan pengeluaran apotek.
- 2) Buku catatan harian narkotika dan psikotropika, setiap pemusnahan dan pengeluaran obat narkotik dan psikotropika dicatat dalam buku stok khusus. Satu buku digunakan untuk mencatat satu macam obat.

### c. Administrasi untuk penjualan barang

- 1) Daftar harga obat tercantum dalam program komputer baik berupa harga-harga obat dengan merek dagang generik maupun bahan baku, penyusunan nama berdasarkan urutan abjad, bentuk sediaan, harga yang tercantum yaitu HNA (Harga Netto Apotek) + PPN dan HJA (Harga Jual Apotek).
- 2) Laporan harian merupakan laporan hasil semua pemasukan dari penjualan obat bebas dan penjualan resep setiap hari.
- 3) Laporan penggunaan narkotika dan psikotropika, laporan dibuat tiap bulan. Dalam laporan narkotika dan psikotropika tercantum nama obat, persediaan awal, penambah pemasukan yang meliputi tanggal pembelian, jumlah, nama PBF, persediaan akhir dan keterangan.

## 6. Keuangan

Manajemen keuangan adalah aktivitas pemilik dan manajemen perusahaan untuk memperoleh sumber modal yang serendah-rendahnya dan menggunakannya secara efektif, efisien, produktif mungkin untuk menghasilkan laba. Laporan keuangan ialah ikhtisar pendapatan dan beban yang menunjukkan hasil usaha suatu perusahaan dalam periode waktu tertentu.

Laporan keuangan suatu perusahaan terdiri dari harta (assets), kewajiban (*liabilites*), dan modal atau neraca merupakan persamaan dari:

$$\text{Harta} = \text{Hutang} + \text{Modal}$$

Harta terdiri dari:

- a. Harta lancar (*current assets*).
- b. Harta keuangan (*financial assets*).
- c. Harta tetap (*fixed assets*).
- d. Harta tidak berwujud (*intangible assets*).

Kewajiban terdiri dari:

- a. Uang lancar (*current liabilities*).
- b. Utang jangka panjang (*long term debt*).

Modal terdiri dari:

- a. Modal saham istimewa (*prefered stock*).
- b. Modal saham biasa (*common stock*).
- c. Laba ditahan (*retained earning*).

Laporan keuangan yang bisa dibuat di apotek meliputi: (Umar, M., 2011)

- a. Laporan rugi laba

Laporan rugi-laba adalah suatu laporan yang memberikan informasi keberhasilan yang dicapai atau kegagalan yang menimpa suatu perusahaan di dalam menjalankan usahanya dalam jangka waktu (periode) tertentu yang dinilai atau diukur dengan jumlah satuan uang rugi atau laba perusahaan dapat dihitung dengan perbandingan antara jumlah pendapatan dan jumlah beban selama satu periode akuntansi. Jika jumlah pendapatan lebih besar dibandingkan jumlah beban, maka perusahaan tersebut menderita kerugian.

Perhitungan rugi-laba terdiri dari:

- 1) Pendapatan yaitu hasil penjualan umumnya adalah penjualan bersih dan pendapatan lain-lain (*other income*).
- 2) Beban (*expenses*) yang terdiri dari:
  - a) Beban (harga) pokok penjualan (*cost of goods sold*).
  - b) Beban usaha (*commercial expenses*) yang terdiri dari beban pemasaran (*marketing expenses*) dan beban administrasi (*administrative expenses*).
  - c) Beban bunga (*interest expenses*).
  - d) Beban pajak (*corporate tax expenses*) atau pajak laba.

b. Laporan Neraca Akhir Tahun

Laporan neraca akhir tahun adalah laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang serta modal dari suatu pemusnahan pada suatu saat tertentu. Tujuan neraca adalah untuk menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu tanggal tertentu, biasanya pada waktu dimana buku-buku ditutup dan ditentukan sisanya pada akhir tahun kalender sehingga neraca sering disebut dengan *balance sheet*.

c. Laporan Aliran Kas

Laporan akhir kas yaitu laporan yang menggambarkan tentang aliran kas yang masuk dan keluar pada periode tertentu.

## **F. Pelayanan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan**

### **1. Pelayanan Resep**

Resep adalah permintaan tertulis dari dokter, dokter gigi, dokter hewan kepada Apoteker Pengelola Apotek untuk menyediakan dan menyerahkan obat bagi penderita sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (Permenkes, 2017).

Pelayanan resep meliputi:

#### a) Pengkajian Resep

Kegiatan pengkajian Resep meliputi administrasi, kesesuaian farmasetik dan pertimbangan klinis.

- 1) Kajian administratif meliputi nama pasien, umur, jenis kelamin dan berat badan, nama dokter, nomor Surat Izin Praktik (SIP), alamat, nomor telepon dan paraf, dan tanggal penulisan Resep.
- 2) Kajian kesesuaian farmasetik meliputi bentuk dan kekuatan sediaan, stabilitas, dan kompatibilitas (ketercampuran obat).
- 3) Pertimbangan klinis meliputi; ketepatan indikasi dan dosis obat, aturan, cara dan lama penggunaan obat, duplikasi dan/atau polifarmasi, reaksi obat yang tidak diinginkan (alergi, efek samping obat, manifestasi klinis lain), kontraindikasi, dan interaksi.

Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian dari hasil pengkajian maka Apoteker harus menghubungi dokter penulis resep.

## b) Dispensing

Dispensing terdiri dari penyiapan, penyerahan dan pemberian informasi obat. Setelah melakukan pengkajian resep dilakukan hal sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan obat sesuai dengan permintaan resep (menghitung kebutuhan jumlah obat sesuai dengan resep, mengambil obat yang dibutuhkan pada rak penyimpanan dengan memperhatikan nama obat, tanggal kadaluwarsa dan keadaan fisik obat).
- 2) Melakukan peracikan obat bila diperlukan.
- 3) Memberikan etiket sekurang-kurangnya warna putih untuk obat dalam/oral, warna biru untuk obat luar dan suntik lalu menempelkan label “kocok dahulu” pada sediaan bentuk suspensi atau emulsi.
- 4) Memasukkan obat ke dalam wadah yang tepat dan terpisah untuk obat yang berbeda untuk menjaga mutu obat dan menghindari penggunaan yang salah.

Setelah penyiapan obat dilakukan hal sebagai berikut:

- 1) Sebelum obat diserahkan kepada pasien harus dilakukan pemeriksaan kembali mengenai penulisan nama pasien pada etiket, cara penggunaan serta jenis dan jumlah obat (kesesuaian antara penulisan etiket dengan resep).
- 2) Memanggil nama dan nomor tunggu pasien.
- 3) Memeriksa ulang identitas dan alamat pasien.

- 4) Menyerahkan obat yang disertai pemberian informasi obat.
- 5) Memberikan informasi cara penggunaan obat dan hal-hal yang terkait dengan obat antara lain manfaat obat, makanan dan minuman yang harus dihindari, kemungkinan efek samping, cara penyimpanan obat dan lain-lain.
- 6) Penyerahan obat kepada pasien hendaklah dilakukan dengan cara yang baik, mengingat pasien dalam kondisi tidak sehat mungkin emosinya tidak stabil.
- 7) Memastikan bahwa yang menerima obat adalah pasien atau keluarganya.
- 8) Membuat salinan Resep sesuai dengan Resep asli dan diparaf oleh Apoteker (apabila diperlukan).
- 9) Menyimpan Resep pada tempatnya.
- 10) Apoteker membuat catatan pengobatan pasien dengan menggunakan.

## **2. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE)**

KIE merupakan suatu pelayanan yang diberikan kepada pasien saat penyerahan obat. Tujuan dari KIE yang diberikan apoteker untuk pasien ialah agar pasien dapat mengkonsumsi obat secara teratur dan benar. Tidak terjadi kesalahan dalam penggunaan obat, sehingga efek yang diharapkan pasien dapat tercapai sesuai dengan harapan pasien (Menkes RI,2014).

Menurut Rahajeng, dkk. (2017) hal-hal yang dilakukan saat penyerahan obat antara lain:

- a. Pemeriksaan kembali (kesesuaian penulisan etiket dengan resep).
- b. Memanggil nama dan nomor tunggu pasien.
- c. Memeriksa ulang identitas dan alamat pasien.
- d. Menyerahkan obat yang disertai pemberian informasi obat (cara penggunaan obat, manfaat obat, makanan dan minuman yang harus dihindari, kemungkinan efek samping, cara penyimpanan obat, dan lain-lain).
- e. Penyerahan obat kepada pasien dilakukan dengan cara yang baik, mengingat pasien dalam kondisi tidak sehat dan mungkin emosinya tidak stabil.
- f. Memastikan bahwa yang menerima obat adalah pasien atau keluarganya.

Isi dari pelayanan KIE yaitu sebagai berikut :

**a. Komunikasi**

Unsur-unsur dari komunikasi yaitu menjadi pendukung keberlangsungan yang berpengaruh terhadap komunikasi. (Cangcara dalam Sukardi, 2018) mengemukakan unsur yang terkait dalam komunikasi yaitu :

1) Sumber

Dalam komunikasi antar manusia, sumber bisa terdiri dari satu orang ataupun lebih dari satu orang.

2) Pesan

Sesuatu yang disampaikan oleh narasumber kepada pencari informasi.

3) Penerima

Pihak yang menjadi sasaran oleh narasumber.

4) Pengaruh atau efek

Perbedaan sesudah menerima pesan.

5) Umpan balik

Tanggapan negatif atau positif dari informasi yang diterima.

6) Lingkungan atau situasi

Faktor yang dapat mempengaruhi jalannya komunikasi. Komunikasi sendiri bagi seorang farmasi dalam melakukan tugasnya harus bisa memberikan komunikasi yang baik terhadap pasiennya untuk dapat mengerti dalam pemakaiannya obat dan memahami cara-cara pemakaian obat dengan baik dan benar.

**b. Informasi**

Proses dari informasi itu sendiri mempunyai penekanan untuk mempengaruhi seseorang, informasi akan didapatkan dapat mengubah sikap, pendapat, atau perilaku orang lain tersebut apabila komunikasi itu lancar. Untuk itu diperlukan suatu kesamaan pemahaman terhadap suatu objek antara komunikator dan komunikan (Ibrahim dalam Sukardi, 2018).

Aspek-aspek yang perlu dinformasikan kepada pasien yaitu :

1. Cara menggunakan:
  - a) Sediaan berbentuk sirup/suspense harus dikocok terlebih dahulu.
  - b) Antasida harus dikunyah dahulu sebelum ditelan.
  - c) Tablet sublingual diletakkan dibawah lidah.
  - d) Teknik khusus dalam menggunakan inhaler.
  - e) Sediaan dengan formulasi khusus tablet.
2. Cara penyimpanan obat.
3. Berapa lama obat harus dipergunakan.
4. Apa yang harus dilakukan jika lupa meminum obat tersebut.
5. Kemungkinan terjadi efek samping.

### **c. Edukasi**

Pentingnya memberikan edukasi kepada pasien ialah untuk memberitahukan tentang terapi yang dijalannya selama pengobatan, terlebih jika pasien menggunakan obat dalam jangka waktu yang lama (ISFI dalam Sukardi, 2018).

Prinsip-prinsip dari KIE yaitu pada dasarnya untuk melakukan perubahan, maka akan selalu ada resistensi, oposisi, dan konflik (BKKBN dalam Sukardi, 2018).

Prinsip dari KIE menurut BKKBN dalam Sukaradi (2018) meliputi :

### 1. Realistis

KIE yang berhasil bersandar pada isu dan agenda yang spesifik dan jelas. Biasanya berdasarkan permasalahan yang sudah diidentifikasi hasil atau sudah dianalisis.

### 2. Sistematis

KIE memerlukan perencanaan yang sudah matang dimulai dari persiapan yang matang dalam menyampaikan tidak sembarang dan menggunakan bahasa yang menyesuaikan dengan pasien.

### 3. Taktis

Pelaksanaannya harus dengan cara gotong royong antar tenaga kefarmasian dan pasien.

### 4. Berani

KIE bertujuan untuk mengubah sikap, mental, dan kepercayaan antar pasien dan apoteker atau TTK yang memberikan informasi yang jujur apa adanya.

## **3. Pelayanan Obat Tanpa Resep**

Pelayanan obat non resep merupakan pelayanan kepada pasien yang ingin melakukan pengobatan sendiri atau swamedikasi. Obat untuk swamedikasi meliputi obat-obat yang dapat digunakan tanpa resep yang meliputi obat wajib apotek (OWA), obat bebas terbatas (OBT) dan obat bebas (OB). Obat wajib apotek terdiri dari kelas terapi oral kontrasepsi, obat

saluran cerna, obat mulut serta tenggorokan, obat saluran nafas, obat yang mempengaruhi sistem neuromuskular, anti parasit dan obat kulit topikal. Pelayanan obat non resep merupakan pelayanan yang penting di apotek sehubungan dengan. Perkembangan pelayanan farmasi komunitas yang berorientasi pada asuhan kefarmasian. Pasien mengemukakan keluhan atau gejala penyakit, apoteker hendaknya mampu menginterpretasikan penyakitnya kemudian memilih alternatif obat merujuk ke pelayanan kesehatan lain.

Untuk meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menolong dirinya sendiri dan untuk mengatasi masalah kesehatan perlu ditunjang dengan sarana yang dapat meningkatkan pengobatan sendiri secara tepat, aman dan rasional. Sarana penunjang berupa obat yang dibutuhkan untuk pengobatan sendiri dan peningkatan peran apoteker di apotek dalam pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi. Apoteker dalam melayani OWA diwajibkan memenuhi ketentuan dan batasan tiap jenis obat per pasien yang tercantum dalam daftar OWA 1 dan OWA 2 serta wajib pula membuat catatan pasien serta obat yang diserahkan. Apoteker hendaknya memberikan informasi penting tentang dosis, cara pakai, kontra indikasi, efek samping dan lain-lain yang perlu diperhatikan oleh pasien.

Pelayanan obat tanpa resep dokter dilakukan atas permintaan langsung dari pasien. Pelayanan terhadap ini lebih sederhana dibandingkan dengan

pelayanan terhadap resep dokter. Petugas dapat langsung mengambilkan obat yang diminta oleh konsumen setelah harga disetujui, kemudian langsung dibayar pada kasir dan dicatat pada buku penjualan bebas oleh kasir. Pada saat pergantian shift, kasir akan menghitung jumlah uang yang masuk dan diserahkan dengan petugas berikutnya.

Kriteria obat yang dapat diberikan tanpa resep dokter sesuai permenkes No.919/Menkes/Per/X/1993/ adalah sebagai berikut:

1. Tidak dikoordinasikan pada wanita hamil atau anak-anak dibawah usia 2 tahun dan orang tua diatas 65 tahun.
2. Penggunaanya tidak menggunakan cara dan alat khusus yang harus dilakukan oleh tenaga kesehatan
3. Pengobatan sendiri dengan obat yang dimaksudkan tidak memberi resiko pada kelanjutan penyakit
4. Penggunaan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk pengobatan sendiri
5. Penggunaannya diperlukan untuk penyakit yang prevalensinya tinggi di indonesia.

#### **4. Pelayanan Narkotika dan Psikotropika**

Narkotika merupakan zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman, baik sintesis maupun semi sintesis yang dapat menyebabkan

penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri, dan dapat menimbulkan ketergantungan yang dibedakan ke dalam golongan-golongan sebagaimana terlampir dalam Undang-undang tentang Narkotik (Permenkes, 2015).

Apotek hanya melayani pembelian narkotika berdasarkan resep dokter sesuai dengan ketentuan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pengawasan Obat dan Makanan No. 336/E/SE/77 antara lain dinyatakan:

- a) Sesuai dengan bunyi pasal 7 ayat (2) UU No. 9 tahun 1976 tentang Narkotika, apotek dilarang melayani salinan resep yang mengandung narkotika, walaupun resep tersebut baru dilayani sebagian atau belum dilayani sama sekali.
- b) Untuk resep narkotika yang baru dilayani sebagian atau belum dilayani sama sekali, apotek boleh membuat salinan resep tetapi salinan resep tersebut hanya boleh dilayani oleh apotek yang menyimpan resep aslinya.
- c) Salinan resep dari resep narkotik dengan tulisan iter tidak boleh dilayani sama sekali. Oleh karena itu, dokter tidak boleh menambah tulisan iter pada resep-resep yang mengandung narkotika.
- d) Psikotropika adalah zat atau obat baik alamiah maupun sintesis, bukan narkotika yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku (Permenkes RI No.688 tentang Peredaran Psikotropika).

## G. Perpajakan

Pengertian pajak menurut Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (undang-undang nomor 16 tahun 2009) pasal 1 ayat 1 adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Menurut (Sumarsan, 2013:3), pajak adalah iuran rakyat kepada negara yang berlandaskan undang-undang dengan tidak mendapat timbal balik (kontra-prestasi) yang langsung dan digunakan untuk membayar pengeluaran rutin negara dan apabila surplus akan digunakan untuk membiayai *public investment* atau investasi umum berupa pembangunan infrastruktur. Pajak adalah salah satu faktor pendukung agar penyelenggaraan kegiatan negara dapat berlangsung dengan baik sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat.

Berdasarkan kelompok, pajak dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Pajak langsung adalah pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak yang bersangkutan.
2. Pajak tak langsung adalah pajak yang akhirnya dilimpahkan pada pihak lain, misalnya PPN dan materai (Hartini dan Sulasmono, 2007).

Dasar hukum ketentuan umum dan tata cara perpajakan apotek mengacu kepada Undang-undang RI No. 6 tahun 1983 sebagaimana telah dirubah terakhir dengan Undang-undang RI No. 6 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)

Nomor pajak adalah suatu sarana administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal identitas diri atau identitas wajib pajak.

3. Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Secara garis besar SPT dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. SPT masa adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak terutang dalam suatu masa pajak atau pada suatu saat (tiap bulan). Suatu Setoran Pajak (SSP) atau SPT masa macam pajak lainnya, PPh pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23, PPh pasal 25, PPh pasal 26.

<b>Jalan Pajak</b>	<b>Yang Menyampaikan SPT</b>	<b>Batas Waktu Penyampaian SPT Masa</b>
PPh pasal 21	Pemotongan PPh pasal 21	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
PPh pasal 23	Pemotongan PPh pasal 23	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
PPh pasal 25	Wajib pajak yang mempunyai NPWP	Tanggal 20 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir

**Tabel 1.2. Batas waktu penyampaian SPT Masa**

2. 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).

<b>Jenis pajak</b>	<b>Yang Menyampaikan SPT</b>	<b>Batas Waktu Penyampaian SPT Tahunan</b>
SPT Tahunan PPh	Wajib pajak yang mempunyai NPWP	Selambatnya 3 bulan setelah akhir tahun pajak (biasanya tanggal 25 Maret bulan berikutnya)

PPh pasal 21 tahunan	Pemotongan PPh pasal 21	Selambatnya 3 bulan setelah akhir tahun pajak (biasanya tanggal 31 Maret bulan berikutnya)
----------------------	-------------------------	--

**Tabel 2.2 batas waktu penyampaian SPT Tahunan**

#### 4. Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat setoran pajak adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukann 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.

<b>Jenis pajak</b>	<b>Batas waktu penyampaian atau penyetoran</b>
PPh pasal 21	Tanggal 15 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
PPh pasal 23	Tanggal 15 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir
PPh pasal25	Tanggal 15 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir

**Tabel 3.2 batas waktu pembayaran atau penyetoran pajak**

#### 5. Pengusaha Kena Pajak (PKP) PP 46 tahun 2013

Pengusaha kena pajak (PKP) adalah pengusaha yang melakukan penyerahan barang dalam bentuk apapun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaan menghasilkan barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud, melakukan usaha jasa.

#### 6. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 23

PPh pasal 23 mengatur pajak bagi apotek yang berbentuk badan usaha. PPh pasal 23 adalah pemotongan pajak oleh pihak lain atas penghasilan berupa deviden, bunga royalti, sewa, hadiah, penghargaan dan imbalan jasa tertentu. Besarnya PPh 23 adalah deviden dikenai 15% dari keuntungan yang dibagikan, juga konsultan hukum, konsultan pajak dan jasa lainnya dikenai pajak 15% x 50%.

#### 7. Pajak penghasilan (PPh) pasal 25

PPh pasal 25 mengatur pajak bagi pribadi maupun badan usaha. PPh pasal 25 adalah pembyaran pajak yang berupa cicilan tiap bulan sebesar 1/12 dari pajak keuntungan bersih tahun sebelumnya, angsuran pajak yang dilakukan oleh wajib pajak sendiri dari pajak keuntungan bersih sebelumnya (dihitung berdasarkan neraca laba rugi sehingga dapat diketahui sisa hasil usaha atau SHU atau keuntungan).

8. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 28

Apabila pajak terhutang lebih kecil daripada jumlah kredit pajak, maka setelah dilakukan pemeriksaan kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan PPh pasal 28.

9. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 29

Apabila jumlah pajak terutang untuk 1 tahun pajak lebih besar dari jumlah kredit maka harus dilunasi sesuai dengan PPh pasal 29.

10. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak pertambahan nilai adalah pajak yang dibayar dari 1% penjualan dikurangi pajak masukan. Pajak pertambahan nilai disetorkan paling lambat 15 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir,.

11. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Pajak Bumi dan Bangunan adalah pajak atas tanah dan bangunan apotek, besarnya pajak ditentukan oleh luas tanah dan bangunan apotek.

12. Pajak Reklame

Pajak Reklame dikenakan terhadap pemasangan papan nama apotek, pajak ini dibayarkan satu tahun sekali.

13. Pajak Pertambahan Nilai Pedagang Eceran (PPNPE)

Pajak Pertambahan Nilai Pedagang Eceran dikenakan jika apotek merupakan pengusaha kena pajak (PKP) dengan penghasilan lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) perbulan atau >Rp.

600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah) pertahun maka dikenakan PPNPE sebesar 2% dari omset sesuai dengan UU RI No. 17 tahun 2000 tentang perpajakan (Hartini dan Sulasmono, 2007).

## DAFTAR PUSTAKA

- BPOM. 1977. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pengawasan Obat dan Makanan No. 336/E/SE/77 tentang Salinan Resep Narkotika. Badan Pengawas Obat Makanan Republik Indonesia. Jakarta.
- Departemen Kesehatan Permenkes. 2017. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 tahun 2017 tentang apotek. Jakarta.
- Departemen Kesehatan Republik Indonesia. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek. Departemen Kesehatan Republik Indonesia. Jakarta. 2002.
- Departemen Kesehatan RI. 2009. Undang-undang Republik Indonesia No. 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan. Jakarta.
- Galih Hendradita.wordpress.com/2007/11/ pelayanan obat non resep
- Handayani, R.S. and Raharni, G.R., 2009. Persepsi konsumen apotek terhadap pelayanan apotek di Tiga Kota di Indonesia. *Makara Kesehatan*, 13(1), pp.22-26.
- JANNAH, Y.P.M. and JANNAH, S.M.K.M., 2014. LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI DI APOTEK MS (MURAH SEHAT) CURUG-TANGERANG.
- Kemenkes RI 2004. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1027 tentang standar pelayanan kefarmasian di apotek. Jakarta: DepKes RI.
- Kemenkes RI 2014. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 35 tentang standar kefarmasian di apotek. Jakarta: DepKes RI.
- KEMENKES RI. 2016. Keputusan Mentri Mesehatan Republik Indonesian No 73 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasia apotek. Jakarta. departemen kesehatan republik Indonesia.

- Kurniawan, K. Y., 2018. Tingkat kepuasan pasien dalam pelayanan kefarmasian di apotek wae laku ruteng kabupaten manggarai karya tulis ilmiah.
- Lembong, E., 1994. Prospek ilmu dan profesi farmasi di masa mendatang. *Pharos Bulletin*, 4, p.15-16.
- Marta, W.A.P. dan Rahajeng, B. 2017. Evaluasi Pelayanan KIE oleh Apoteker Terhadap Tingkat Pemahaman Pasien Rawat Jalan Tentang Obat. Naskah Publikasi Skripsi. Farmasi FKIK UMY.
- Menkes RI. 2014. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2014, Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek. Jakarta: Menteri Kesehatan Republik Indonesia.
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3, 2015, peredaran penyimpanan, pemusnahan dan pelaporan narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73, 2016, standar pelayanan kefarmasian di Apotek
- Permenkes No. 919/ Menkes/ Per/ X/1993, Kriteria obat yang dapat diberikan tanpa resep dokter
- Permenkes RI 2015. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.3 tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi. Jakarta.
- Sukardi. 2018. Communication Audit Program Communication, Information And Education Family Planning On Representative Of Population And Family Planning Agencies Of West Sulawesi Province. Tesis. Makasar: Universitas Hasanuddin.
- Umar, M. 2011. Manajemen Apotek Praktis (Ed.Ke-4) Jakarta: Wira Putra Kencana.

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Penyimpanan Obat Dalam



Lampiran 2. Penyimpanan Obat Topikal dan Bahan Dasar Racik



Lampiran 3. Penyimpanan obat Sirup



Lampiran 4. Penyimpanan obat HV dan alkes



Lampiran 5. Penyimpanan Obat Psikotropik dan narkotik



Laporan 6. Tempat penyimpanan obat dalam kulkas dan gudang obat



Lampiran 7. Surat Pesanan Obat HV, Psikotropik, Narkotik dan Prekursor

**Apotek KD farma**  
 Jl. Letjend. Suprpto No.87, Telp. (0274) 7100740 Yogyakarta  
 No. NPPWP : 03.338.367.0.541.000  
 APLA : S. Puji Astuti,S.F.,Apt  
 SIPA : 07913010294-34752811089

**SURAT PESANAN**  
 No. 002914

Kepada \_\_\_\_\_  
 Yth. \_\_\_\_\_  
 Di \_\_\_\_\_

Mohon dikirim barang-barang sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Jogyakarta, \_\_\_\_\_

Sri Puji Astuti,S.F.,Apt  
 No. SIPA : 07913010294-34752811089

**Apotek KD farma**  
 Jl. Letjend. Suprpto No.87, Telp. (0274) 7100740 Yogyakarta  
 No. NPPWP : 03.338.367.0.541.000

Nomor SP : 000442

**SURAT PESANAN OBAT MENGANDUNG PREKUSOR FARMASI**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Nomor SIPA : \_\_\_\_\_

Mengajukan pesanan obat mengandung Prekursor Farmasi kepada :

Nama PBF : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telp. : \_\_\_\_\_

Jenis Obat mengandung Prekursor Farmasi yang dipesan adalah :

No	Nama Obat Mengandung Prekursor Farmasi	Zat Aktif Prekursor Farmasi	Bentuk dan kekuatan Sediaan	Satuan	Jumlah	Ket

Obat mengandung Prekursor Farmasi tersebut akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan : \_\_\_\_\_ Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
 Pemesan

Nama Apotik : APOTEK KD FARMA  
 Alamat : Jl. Letjend Suprpto No. 87 Yogyakarta  
 Telp. : (0274) 7100740  
 Surat Ijin Apotek : \_\_\_\_\_

NO. SIPA : \_\_\_\_\_

**Apotek KD farma**  
 Jl. Letjend. Suprpto No.87 Yogyakarta  
 Telp. (0274) 7100740  
 No. NPPWP 03.338.367.0.541.000

No SP : 001255

**Surat Pesanan Psikotropika**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Alamat rumah : \_\_\_\_\_

Mengajukan pesanan Psikotropika kepada :

Nama Distributor : \_\_\_\_\_  
 Alamat & No. Telp : \_\_\_\_\_

Sebagai berikut :

Mengajukan pesanan Psikotropika kepada :  
 Psikotropika tersebut akan dipergunakan untuk keperluan  
 Apotek KD Farma Yogyakarta  
 Alamat : Jl. Letjend Suprpto No. 87 Yogyakarta  
 No Surat Ijin Apotek : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Pemesan

No. SPSIK : \_\_\_\_\_

**SURAT PESANAN NARKOTIKA** Formulir 1

Nomor : \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_

Mengajukan pesanan Narkotika kepada :

Nama distributor : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon : \_\_\_\_\_

dengan narkotika yang dipesan adalah :

Narkotika tersebut akan dipergunakan untuk :

Nama Sarana : \_\_\_\_\_  
 Alamat Sarana : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
 Pemesan,

Catatan:  
 Satu surat pesanan hanya berlaku untuk satu jenis narkotika  
 Sebutkan nama obat, bentuk sediaan, dosis, jumlah  
 dalam angka dan huruf

(.....)  
 No. SIK/SIPANIP

Lampiran 8. Etiket Obat luar dan dalam



Lampiran 9. Ruang racik obat dan tempat penyerahan obat



Lampiran 10. Ruang Pendaftaran dan Praktik Dokter

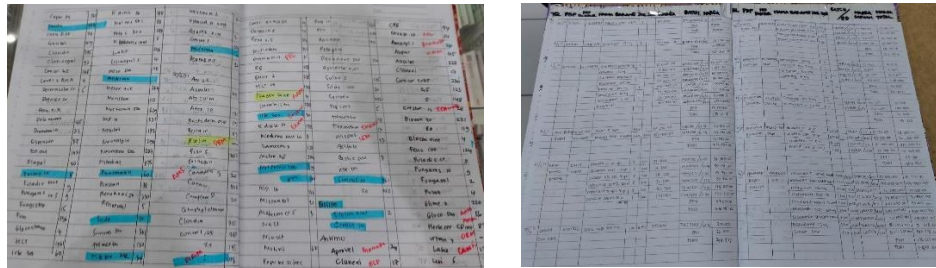




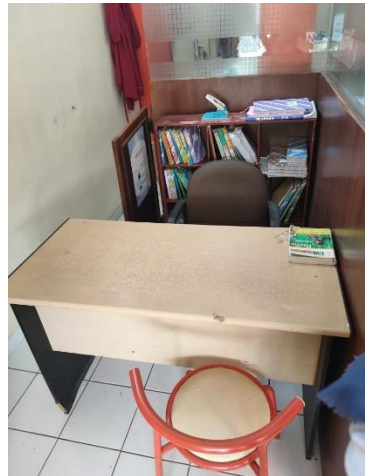
Lampiran 13. Surat izin klinik



Lampiran 14. Buku defecta dan buku pembelian



Lampiran 15. Potret Apotek KD Farma dari depan dan Ruang Konsultasi



Lampiran 16. Buku Pemantauan Suhu dan Kelembapan Kulkas dan Ruangan

Pengecekan Kelembapan ruang																																	
Apotek KD Farma																																	
Tahun 2020	Tanggal																																
Bulan	Waktu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Juli	Pagi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sore	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Agustus	Pagi	-	-	65	70	66	65	69	72	-	71	64	66	64	70	68	69	70	72	-	69	77	72	61	63	64	63	74	64	76	-	-	
	Sore	-	-	67	69	69	68	65	67	-	66	61	60	65	66	65	66	65	69	70	69	67	60	62	61	63	64	68	65	68	60	-	
September	Pagi	74	81	82	79	74	81	77	80	76	72	70	69	83	73	61	71	69	69	62	75	65	63	73	58	60	64	62	-	-	-	-	
	Sore	66	64	75	63	58	60	67	65	63	59	59	7	74	56	58	58	60	62	64	60	55	57	64	57	57	57	55	58	58	-	-	
October	Pagi	62	75	63	-	69	67	77	71	62	64	-	64	65	64	71	78	64	-	68	67	82	71	85	67	73	75	79	68	-	-		
	Sore	58	55	58	-	54	60	65	59	54	69	-	66	56	59	61	55	-	62	67	67	55	68	74	-	66	69	70	63	55	62		
Desember	Pagi	-	60	70	77	69	78	68	-	75	73	-	72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Sore	-	57	65	53	68	61	54	-	64	54	-	57	51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Pengecekan suhu ruang																																
Apotek KD Farma																																
Tahun 2020	Tanggal																															
Bulan	Waktu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Juli	Pagi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sore	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Agustus	Pagi	-	-	25	26	23	24	25	24	25	26	27	26	28	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27
	Sore	-	-	25	26	23	24	25	24	25	26	27	26	28	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27
September	Pagi	24	25	24	23	26	28	27	28	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26
	Sore	25	24	24	26	26	27	27	25	26	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27	26	27
October	Pagi	25	23	23	23	24	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
	Sore	25	23	23	23	24	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
Desember	Pagi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sore	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Pengecekan Kelembapan ruang																																
Apotek KD Farma																																
Tahun 2020	Tanggal																															
Bulan	Waktu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Juli	Pagi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sore	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Agustus	Pagi	-	-	65	70	66	65	69	72	-	71	64	66	64	70	68	69	70	72	-	69	77	72	61	63	64	63	74	64	76	-	-
	Sore	-	-	67	69	69	68	65	67	-	66	61	60	65	66	65	66	65	69	70	69	67	60	62	61	63	64	68	65	68	60	-
September	Pagi	74	81	82	79	74	81	77	80	76	72	70	69	83	73	61	71	69	69	62	75	65	63	73	58	60	64	62	-	-	-	-
	Sore	66	64	75	63	58	60	67	65	63	59	59	7	74	56	58	58	60	62	64	60	55	57	64	57	57	57	55	58	58	-	-
October	Pagi	62	75	63	-	69	67	77	71	62	64	-	64	65	64	71	78	64	-	68	67	82	71	85	67	73	75	79	68	-	-	
	Sore	58	55	58	-	54	60	65	59	54	69	-	66	56	59	61	55	-	62	67	67	55	68	74	-	66	69	70	63	55	62	
Desember	Pagi	-	60	70	77	69	78	68	-	75	73	-	72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sore	-	57	65	53	68	61	54	-	64	54	-	57	51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Lampiran 17. Contoh Resep Elektronik dan Manual

dr. Arum Krisanti, M.Sc., Sp.Kie  
SIP. 503 / 2208

Alamat Kantor :  
RSC Puri Pasih  
Jl. Cik Di Tiro 30  
Yogyakarta

Alamat Praktek :  
Jl. Letjen Suprpto No. 87  
Telp: (0274) 966855  
Yogyakarta

Yogyakarta, 15-3-2021

Reidem 0,02% cc. gr. 10  
di m rot lux n.s  
u-p h.c.

AHA 10% cc. gr. 10  
di m rot lux n.s  
u-p m.

KLINIK KD FARMA  
Jl. Letjen Suprpto 87 Yogyakarta  
Telp: (0274) 7100740  
dr. L. Kris Dinarti, SpPD, SpPJ(K)

Tanggal : 15/03/2021

No RM :

Nama :

Alamat :

RESEP

Amaryl 4 mg 1x1  
XXX  
Metformin 500 mg 2x1 LX  
Atorvastatin 20 mg 1x1 X  
XXX mim  
Gabapentin 1x1 10  
XXX  
Celebrex 100 mg 1x1 X  
pg  
Doloneurobion 1x1 XV



**Apotek KD Farma**  
*Bersama Sehat, Sehat Bersama*  
**Jl. Letjen Suprpto No 87**  
**Telp (0274) 566855**

**Tes awal, Poltekkes TNI AU**  
**Tgl 15 Maret 2021**

1. Apakah indikasi dari obat-obat dibawah ini:

No.	NAMA OBAT	INDIKASI
1.	Furosemid	
2.	Captopril 25mg	
3.	Lipitor 20mg	
4.	Cardio aspirin	
5.	Lusanoc	
6.	Atorvastatin	
7.	Mefinal	
8.	Mucohexin	
9.	Salbutamol	
10.	Lansoprazole	

2. Resep dr. L.Krisdinarti, Sp.PD,SpJP 12 Februari 2016  
ITER 3X  
R/ Lasix      XXX  
    S 1-0-0  
R/ Aspar K    XXX  
    S 1-0-0  
R/ Lipitor 10mg XXX  
    S 0-0-1  
R/ Plavix      XXX  
    S 1dd1  
Pro : Ny. Sudarmini  
Buatlah copy resep, jika obat diambil 15 hari, 30 hari, 40 hari beserta indikasi masing-masing obat ?
3. Dr. Arum Krismi, Sp. KK 13 Februari 2016  
R/ Niacef gel 5gr  
    Acanthe 5gr  
    mfla da in pot cantik  
    S 1dd1 pagi

R/ Acnecare XXX  
S 1dd1  
R/ Probio C  
S 1dd1 malam  
R/ Facial Cleanser with TTO  
Sabun muka  
Pro : Nn. Anggita

Resep diambil separo.

Buatlah copy resep beserta indikasi masing-masing obat.

4. Apa beda obat keras, obat bebas, obat bebas terbatas beserta tanda dot di obatnya ?
5. Apa yang dimaksud study kelayakan, BEP dan ROI ?



**Apotek KD Farma**  
*Bersama Sehat, Sehat Bersama*  
**Jl. Letjen Suprpto No 87**  
**Telp (0274) 566855**

---

**Tes tahap 1, Poltekkes TNI AU**

**Tgl 27 Maret 2021**

Materi : Sekilas tentang Apotek KD Farma

1. Sebutkan tujuan pendirian Apotek KD Farma !
2. Di Apotek KD Farma menjadi satu dengan Klinik Utama KD. Ada berapa dokter yang praktik di Klinik Utama KD ? Sebutkan ?
3. Ada berapa macam manajemen di Apotek KD Farma ? Jelaskan secara singkat masing-masing manajemen tersebut ?
4. Berdasarkan apa saja pengadaan obat di Apotek KD Farma ? Jelaskan ?
5. Jelaskan maksud pengadaan obat dengan cara konsinyasi ?
6. Keuntungan apa saja yang didapat Apotek sehubungan dengan pengorderan lewat PBF ?
7. Sebutkan macam Surat Pemesanan ! Jelaskan peruntukan masing-masing Surat Pesanan tersebut beserta jumlah tembusannya ?
8. Sebutkan macam-macam pajak di Apotek beserta penjelasannya !
9. Apa yang dimaksud Stock opname ?
10. Apa maksud diadakannya stock opname ?



**Apotek KD Farma**  
*Bersama Sehat, Sehat Bersama*  
**Jl. Letjen Suprpto No 87**  
**Telp (0274) 566855**

**Tes tahap 2, Poltekkes TNI AU**

**Tgl 3 April 2021**

Materi : Pelayanan

1. Sebutkan dan jelaskan pelayanan di Apotek KD Farma ?
2. Buatlah **copy resep serta khasiat** dari masing-masing obat dibawah ini:

**Resep 1:**

R/ Furosemid No. XV

S.1dd ½ tab

R/ Aspar K No. XV

S.1dd ½ tab

R/ Captopril 25mg No. XC

S.3dd 1 tab

R/ Cardio aspirin No. XXX

S.1dd 1 tab

Pro : Bp. Werkudoro Suyanto

**Soal : Pasien ingin membeli obat untuk 20 hari. Buatlah copy resep dan khasiatnya !**

**Resep II:**

R/ Acid Boric 1

Inerson oint 30

mfla s.u.e

R/ Lameson No. XV

2 dd 1 tab

Pro : Ny. Sulistiani

**Soal : Pasien ingin memeli obat setengahnya. Buatlah copy resep dan khasiatnya !**

**Resep III:**

**ITER 1X**

R/ Furosemid No. XXX

S.1dd 1 tab

R/ Aldactone 25mg No. XXX

S.1 dd 1 tab

R/ Aspar K No. XV

S.1 dd 1 tab. / 2 hari

R/ Norvask 5mg No. XXX

S.1 dd 1 tab

R/ Cardio Aspirin No. XXX

S.1 dd 1 tab

R/ Lipitor 40mg No. XV

S.1 dd ½

Pro : Ny. Soetego darmini

**Soal : Pasien ingin membeli obat Furosemid dan Aldactone 45 tab., Aspar K 15 tab., Norvask dan Cardio Aspirin 20 tab, Lipitor 30 tab. Buatlah copy resep dan khasiatnya.**



**Apotek KD Farma**  
*Bersama Sehat, Sehat Bersama*  
**Jl. Letjen Suprpto No 87**  
**Telp (0274) 566855**

**Tes akhir, Poltekkes TNI AU**  
**Tgl 3 April 2021**

1. Apakah indikasi dari obat-obat dibawah ini:

No.	NAMA OBAT	INDIKASI
1.	Furosemid	
2.	Captopril 25mg	
3.	Lipitor 20mg	
4.	Cardio aspirin	
5.	Lusanoc	
6.	Atorvastatin	
7.	Mefinal	
8.	Mucohexin	
9.	Salbutamol	
10.	Lansoprazole	

2. Resep dr. L.Krisdinarti, Sp.PD,SpJP

12 Februari 2016

ITER 3X

R/ Lasix       XXX

S 1-0-0

R/ Aspar K     XXX

S 1-0-0

R/ Lipitor 10mg XXX

S 0-0-1

R/ Plavix       XXX

S 1dd1

Pro : Ny. Sudarmini

Buatlah copy resep, jika obat diambil 15 hari, 30 hari, 40 hari beserta indikasi masing-masing obat ?

3. Dr. Arum Krismi, Sp. KK

13 Februari 2016

R/ Niacef gel 5gr

Acanthe 5gr

mfla da in pot cantik

S 1dd1 pagi



**Apotek KD Farma**  
*Bersama Sehat, Sehat Bersama*  
**Jl. Letjen Suprpto No 87**  
**Telp (0274) 566855**

R/ Acnecare XXX  
S 1dd1  
R/ Probio C  
S 1dd1 malam  
R/ Facial Cleanser with TTO  
Sabun muka  
Pro : Nn. Anggita

Resep diambil separo.

Buatlah copy resep beserta indikasi masing-masing obat.

4. Apa beda obat keras, obat bebas, obat bebas terbatas beserta tanda dot di obatnya ?

Apa yang dimaksud study kelayakan, BEP dan ROI ?