

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PELAYANAN KEFARMASIAN APOTEK
DI APOTEK LIA**



DISUSUN OLEH:

Tiyas Pratiwi	(18210001)
Enzhelin Oya Sita	(18210002)
Sheilla Vanny	(18210013)
Aprilia Nurul Chasanah	(18210014)
Adilla Arifiyah	(18210017)
Karisma Angga Tiano N	(18210019)

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

2021

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PELAYANAN KEFARMASIAN APOTEK
DI APOTEK LIA**



DISUSUN OLEH:

Tiyas Pratiwi	(18210001)
Enzhelin Oya Sita	(18210002)
Sheilla Vanny	(18210013)
Aprilia Nurul Chasanah	(18210014)
Adilla Arifiyah	(18210017)
Karisma Angga Tiano N	(18210019)

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

2021

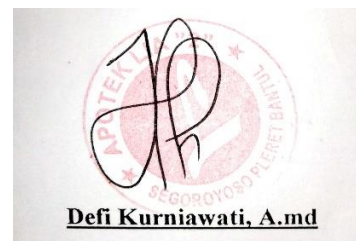
LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PELAYANAN KEFARMASIAN APOTEK
DI APOTEK LIA**

Disetujui Oleh:

Pembimbing Praktik

Pembimbing Lapangan



Unsa Izzati, M.Farm., Apt.
NIP. 011904041

Defi Kurniawati, A.md

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Farmasi

Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta

Monik Krisnawati, M.Sc., Apt.
NIP. 011909049

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, yang telah memberi kekuatan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Di Apotek Lia.

Penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Di Apotek Lia ini tidak lepas dari bantuan dan doa dari keluarga, rekan, relasi, dan teman yang telah mendukung dan meluangkan waktu untuk ikut berpartisipasi.

Oleh karena itu, ucapan terima kasih tak lupa disampaikan kepada:

1. Bapak Kolonel Kes (purn) Drs. Purwanto Budi T., M.M., Apt. selaku Direktur Politeknik Kesehatan TNI Au Adisutjipto Yogyakarta.
2. Ibu Monik Krisnawati, M.Sc., Apt. selaku ketua Program Studi Diploma 3 Farmasi Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta.
3. Ibu Unsa Izzati M.Farm., Apt. selaku Pembimbing Praktik yang telah memberikan arahan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Apotek Lia.
4. Ibu Apt. Nurlia Wijayanti, S.Farm. selaku Pemilik Sarana Apotek (PSA) sekaligus Apoteker Penanggungjawab Apotek (APA) yang telah bersedia menyediakan fasilitas untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
5. Ibu Defi Kurniawati, Amd. Selaku HRD di Apotek Lia yang telah membimbing kami dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Ibu/ Bapak serta teman-teman karyawan di Apotek Lia yang telah memberikan bantuan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL).
7. Teman-teman satu kelompok yang telah bekerja sama dengan baik.
8. Orang tua dan saudara-saudari yang telah memberikan dukungan sepenuhnya.
9. Semua pihak yang telah membantu, sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Apotek Lia ini dapat selesai tepat waktu.

Selanjutnya disadari bahwa di dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun

kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selanjutnya. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 03 April 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
RINGKASAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Kegiatan.....	2
C. Manfaat Kegiatan.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	3
A. Definisi Apotek.....	3
B. Tugas dan Fungsi Apotek.....	3
C. Tata Cara Pendirian Apotek	4
D. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	5
E. Pengelolaan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan.....	6
1. Perencanaan	6
2. Pengadaan.....	7
3. Penyimpanan.....	8
4. Distribusi.....	9
5. Administrasi.....	9
6. Keuangan	10
F. Pelayanan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan.....	10
1. Pelayanan Resep.....	11
2. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE)	11
3. Pelayanan Obat Tanpa Resep.....	13
4. Pelayanan Narkotika dan Psikotropika.....	14

G. Perpajakan	15
BAB III PEMBAHASAN.....	19
A. Tinjauan Umum Apotek Lia.....	19
1. Sejarah Apotek Lia.....	19
2. Visi, Misi, dan Tujuan Apotek Lia.....	20
3. Struktur Organisasi.....	20
4. Layout Apotek Lia	23
B. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	28
1. Sumber Daya Manusia Di Apotek Lia	28
2. Sarana dan Prasarana Apotek Lia	29
3. Jam Kerja Apotek Lia.....	31
C. Pengelolaan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan.....	31
1. Perencanaan	31
2. Pengadaan.....	32
3. Penerimaan.....	33
4. Penyimpanan.....	34
5. Distribusi.....	35
6. Administrasi.....	36
7. Keuangan	36
8. <i>Stock Opname</i>	37
D. Pelayanan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan.....	37
1. Pelayanan Resep.....	37
2. Pelayanan Obat Tanpa Resep.....	38
3. Pelayanan Obat Wajib Apotek (OWA)	39
E. Perpajakan	40
F. Evaluasi Mutu Pelayanan Apotek.....	40
G. Strategi Pengembangan Apotek.....	40
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	43

LAMPIRAN	46
-----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Apotek Lia	21
Gambar 2. Layout Apotek Lia 1	23
Gambar 3. Layout Apotek Lia 2	24
Gambar 4. Layout Apotek Lia 3	26
Gambar 5. Layout Gudang Apotek Lia	27
Gambar 6. Struktur Pelayan Resep	38
Gambar 7. Struktur Pelayanan Obat Tanpa Resep	39
Gambar 8. Struktur Pelayanan Obat Wajib Apotek (OWA)	40

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. APOTEK LIA 1 JAMBIDAN.....	46
LAMPIRAN 2. APOTEK LIA 2 SEGOROYOSO	46
LAMPIRAN 3. LIA 3 KASIHAN.....	47
LAMPIRAN 4. GUDANG APOTEK LIA	47
LAMPIRAN 5. RUANG DISPLAI ALAT KESEHATAN.....	47
LAMPIRAN 6. RUANG CEK KIMIA DAN ALATNYA	48
LAMPIRAN 7. OBAT OWA.....	48
LAMPIRAN 8. RUANG PANTAU CCTV	49
LAMPIRAN 9. MEJA KASIR	49
LAMPIRAN 10. RUANG HRD.....	49
LAMPIRAN 11. RUANG INPUT FAKTUR	50
LAMPIRAN 12. FORM COPY RESEP	50
LAMPIRAN 13. CONTOH RESEP	51
LAMPIRAN 14. CONTOH ETIKET.....	52
LAMPIRAN 15. CONTOH SURAT PESANAN	52
LAMPIRAN 16. CONTOH LEMBAR KONSULTASI PASIEN	53
LAMPIRAN 17. CONTOH LEMBAR CEK KIMIA PASIEN.....	53
LAMPIRAN 18. BUKU TERIMA BARANG DATANG	54
a. Ada PPN	54
b. Tidak Ada PPN.....	54
LAMPIRAN 19. LEMBAR PENDAPATAN <i>SHIFT</i>	55
LAMPIRAN 20. FAKTUR APOTEK LIA	56
a. Buku Rekap Faktur.....	56
b. Faktur Apotek Lia 1 Jambidan	57
c. Faktur Apotek Lia 2 Segoroyoso	57
d. Faktur Apotek Lia 3 Kasihan	57
LAMPIRAN 21. FORM PESANAN PREKUSOR	58

LAMPIRAN 22. FORM LAPORAN MUTASI BARANG UNTUK APOTEK	
LIA DARI GUDANG	58
LAMPIRAN 23. CONTOH NOTA APOTEK LIA	59
a. Nota Manual.....	59
b. Nota Elektrik	59
c. Nota EDC (Bukti Transfer <i>Banking</i>).....	60
LAMPIRAN 24. BUKU LAPORAN APOTEK LIA	60
a. Buku <i>Incaso Cash</i>	60
b. Buku Tugas <i>Shift</i> Malam	61
c. Buku Barang Datang Gudang	61
d. Buki <i>Briefing</i> Karyawan	61
LAMPIRAN 25. DENAH APOTEK LIA	62
a. Denah Apotek Lia 1 Jambidan dan Lia 2 Segoroyoso	62
b. Denah Apotek Lia 3 Kasihan	62

RINGKASAN

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Apotek Lia Jambidan, Segoroyoso dan Kasihan Bantul Yogyakarta Progam Studi D3 Farmasi Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta Periode 15 Maret – 2 April 2021.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat agar selain praktikan memperoleh wawasan dan juga sebagai wahana serta untuk membentuk tenaga kerja yang terampil. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan sebuah program untuk mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan dan kualitas diri pada dunia kerja.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada pelayanan kefarmasian dan gudang farmasi di Apotek Lia Jambidan, Segoroyoso dan Kasihan serta mempelajari struktur organisasi pada Apotek Lia Jambidan, Segoroyoso dan Kasihan. Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dapat menarik kesimpulan yaitu dapat melakukan pelayanan kefarmasian dan mutasi barang pada Apotek Lia Jambidan, Segoroyoso dan Kasihan serta gudang pusat.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Usaha untuk mewujudkan kesehatan masyarakat yang optimal perlu pengadaan tenaga kesehatan melalui Pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh pemerintah, instansi, atau masyarakat. Oleh karena itu, pembangunan kesehatan menyangkut upaya peningkatan kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), dan pemulihan kesehatan (rehabilitatif) harus dilaksanakan secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan. Proses mewujudkannya pembangunan kesehatan yang berkualitas perlu dipersiapkan tenaga kesehatan yang memadai.

Seiring dengan pesatnya kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan di bidang kesehatan, salah satunya adalah bidang obat-obatan, dengan semakin berkembang ilmu pengetahuan maka akan semakin banyak pula ditemukan obat-obatan baru yang membuat perindustrian farmasi di Indonesia berkembang pesat. Salah satunya yang bergerak di bidang farmasi adalah apotek.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan program yang memberikan pengetahuan kepada mahasiswa tentang proses-proses yang terjadi di lapangan secara nyata. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang menjadi pelatihan di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman, pengetahuan dan keahlian praktis mengenai obat-obatan bagi mahasiswa Poltekkes TNI AU Adisutjipto.

Harapan utama dari kegiatan ini yaitu dapat meningkatkan keahlian profesi, dengan meningkatkan kualitas yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan usaha, meliputi: etos kerja, keterampilan, disiplin, inisiatif dan kreatif.

B. Tujuan Kegiatan

1. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu :
2. Memahami peran, fungsi dan tugas apoteker di apotek
3. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Menjadi tenaga kerja yang berwawasan mutu, ekonomi, bisnis, kewirausahaan, serta produktif.
5. Memberikan gambaran yang luas dan jelas mengenai seluruh manajerial dan pelayanan farmasi di perapotekan dan menjamin penggunaan obat yang rasional dalam hal pengabdian masyarakat (*pharmaceutical care*).

C. Manfaat Kegiatan

Adapun Manfaat dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Menambah wawasan tentang berbagai macam obat yang banyak beredar di kalangan masyarakat umum.
2. Menambah pengetahuan tentang pelayanan kefarmasian kepada masyarakat.
3. Menambah pengetahuan tentang strategi pengadaan, pengelolaan obat, dan pelayanan pembekalan farmasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Definisi 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 dapat mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien. Sediaan farmasi yang dimaksud adalah obat, bahan obat, obat tradisional, dan kosmetika (PERMENKES, 2016).

Standar pelayanan kefarmasian di apotek diatur oleh Permenkes No.73 Tahun 2016. Standar pelayanan kefarmasian adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman bagi tenaga kefarmasian dan menyelenggarakan pelayanan kefarmasian. Tenaga kefarmasian adalah tenaga yang melakukan pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian. Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah lulus sebagai apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan apoteker. Sedangkan tenaga teknis kefarmasian adalah tenaga yang membantu apoteker dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi dan Analisis Farmasi.

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; dan
2. Pelayanan farmasi klinik, termasuk di komunitas.

Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1980 Tentang Perubahan dan Tambahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 1969 Tentang Apotek, tugas dan fungsi apotek adalah :

1. Tempat pengabdian profesi seorang Apoteker yang telah mengucapkan sumpah jabatan.
2. Sarana farmasi yang melaksanakan peracikan, pengubahan bentuk, pencampuran, dan penyerahan obat atau bahan obat.
3. Sarana penyalur perbekalan farmasi yang harus mendistribusikan obat yang diperlukan masyarakat secara luas dan merata.
4. Sebagai sarana informasi obat kepada masyarakat dan tenaga kesehatan lainnya.

C. Tata Cara Pendirian Apotek

Suatu apotek baru dapat beroperasi setelah mendapat Surat Izin Apoteker (SIA). Surat Izin Apoteker (SIA) adalah surat yang diberikan Menteri Kesehatan Republik Indonesia kepada Apoteker atau Apoteker yang bekerja sama dengan pemilik sarana apotek untuk menyelenggarakan pelayanan apotek di suatu tempat tertentu (Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2002).

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek, pada BAB II pasal 4 menyebutkan persyaratan-persyaratan Tenaga Kerja atau Personalia Apotek adalah sebagai berikut :

1. Lokasi

Jarak minimum antara apotek tidak lagi dipersyaratkan, tetapi tetap mempertimbangkan segi penyebaran dan pemerataan pelayanan kesehatan, jumlah penduduk, jumlah dokter, sarana pelayanan kesehatan dan hygiene lingkungan. Selain itu apotek dapat didirikan di lokasi yang sama dengan kegiatan pelayanan komoditi lainnya diluar sediaan farmasi (Firmansyah, M., 2009). Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat mengatur persebaran Apotek di wilayahnya dengan memperhatikan akses masyarakat dalam mendapatkan pelayanan kefarmasian.

2. Bangunan

Bangunan apotek harus mempunyai luas yang memadai sehingga dapat menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi apotek (Firmansyah, M., 2009). Persyaratan teknis bangunan apotek setidaknya terdiri dari (Permenkes No. 9 Tahun 2017) :

- a. Bangunan Apotek harus memiliki fungsi keamanan, kenyamanan, dan kemudahan dalam pemberian pelayanan kepada pasien serta perlindungan dan keselamatan bagi semua orang termasuk penyandang cacat, anak-anak, dan orang lanjut usia.
- b. Bangunan Apotek harus bersifat permanen.
- c. Bangunan bersifat permanen dapat merupakan bagian dan/atau terpisah dari pusat perbelanjaan, apartemen, rumah toko, rumah kantor, rumah susun, dan bangunan yang sejenis.

3. Sarana, Prasarana, dan Peralatan

Bangunan Apotek paling sedikit memiliki sarana ruang yang berfungsi :

- a. penerimaan Resep;
- b. Pelayanan Resep dan peracikan (produksi sediaan secara terbatas);
- c. Penyerahan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
- d. Konseling;
- e. Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; dan
- f. Arsip.

Prasarana Apotek paling sedikit terdiri atas:

- a. instalasi air bersih;
- b. instalasi listrik;
- c. sistem tata udara; dan
- d. sistem proteksi kebakaran.

D. Pengelolaan Sumber daya Manusia

Pelayanan kefarmasian di apotek diselenggarakan oleh Apoteker, dapat dibantu oleh Tenaga Teknis Kefarmasian yang memiliki surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktik dalam melakukan pelayanan kefarmasian Apoteker harus memenuhi syarat:

1. Persyaratan Administrasi
 - a. Memiliki ijazah dari institusi pendidikan farmasi yang terakreditasi
 - b. Memiliki Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)
 - c. Memiliki sertifikat kompetensi yang masih berlaku
 - d. Memiliki Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
2. Menggunakan atribut antara lain baju praktik dan tanda pengenalan
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* dan 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

E. Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014, meliputi perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemusnahan, pengendalian, pencatatan dan pelaporan.

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.

Tujuan dari perencanaan adalah agar proses pengadaan obat atau perbekalan farmasi yang ada di apotek menjadi lebih efektif dan efisien sesuai dengan anggaran yang tersedia. Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam penyusunan perencanaan adalah :

- a. Pemilihan Pemasok, kegiatan pemasok Pedagang Besar Farmasi (PBF), service (ketepatan waktu, barang yang dikirim, ada tidaknya diskon bonus, layanan obat expire date (ED) dan tenggang waktu penagihan), kualitas obat, dan perbekalan farmasi lainnya, ketersediaan obat yang dibutuhkan dan harga.
- b. Ketersediaan barang atau perbekalan farmasi (sisa stok, rata-rata pemakaian obat dan satu periode pemesanan pemakaian dan waktu tunggu pemesanan, dan pemilihan metode perencanaan.

Adapun beberapa metode perencanaan, diantaranya :

- a. Metode Konsumsi, memperkirakan penggunaan obat berdasarkan pemakaian sebelumnya sebagai perencanaan yang akan datang.
- b. Metode Epidemiologi, berdasarkan penyebaran penyakit yang paling banyak terdapat di lingkungan sekitar apotek.
- c. Metode Kombinasi, mengombinasikan antara metode konsumsi dan metode epidemiologi.
- d. Metode *Just In Time* (JIT), membeli obat pada saat dibutuhkan.

2. Pengadaan

Suatu proses kegiatan yang bertujuan agar tersedia sediaan farmasi dengan jumlah dan jenis yang cukup sesuai dengan kebutuhan pelayanan. Pengadaan yang

efektif merupakan suatu proses yang mengatur berbagai cara, teknik dan kebijakan yang ada untuk membuat suatu keputusan tentang obat-obatan yang akan diadakan, baik jumlah maupun sumbernya. Kriteria yang harus dipenuhi dalam pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan adalah :

- a. Sediaan farmasi dan alat kesehatan yang diadakan memiliki izin edar atau nomor registrasi.
- b. Mutu, keamanan dan kemanfaatan sediaan farmasi dan alat kesehatan dapat dipertanggung jawabkan.
- c. Pengadaan sediaan farmasi dan alat kesehatan berasal dari jalur resmi.
- d. Dilengkapi dengan persyaratan administrasi.

Pengadaan di apotek dapat dilakukan dengan cara pembelian (membeli obat ke Pedagang Besar Farmasi (PBF)) atau dengan cara konsinyasi (dimana Pedagang Besar Farmasi (PBF) menitipkan barang di apotek dan dibayar setelah laku terjual). Proses pengadaan barang dengan cara pembelian dilakukan melalui beberapa tahap, diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Persiapan

Persiapan ini dilakukan untuk mengetahui persediaan yang dibutuhkan apotek untuk melayani pasien. Persediaan yang habis dapat dilihat di gudang atau pada kartu stok. Jika barang memang habis, dapat dilakukan pemesanan. Persiapan dilakukan dengan cara data barang-barang yang akan dipesan dari buku defektan termasuk obat-obat yang ditawarkan supplier.

b. Pemesanan

Pemesanan dapat dilakukan jika persediaan barang habis, yang dapat dilihat dari buku defektan. Pemesanan dapat dilakukan langsung kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF) melalui telepon, E-mail maupun lewat salesmen yang datang ke apotek. Pemesanan dilakukan dengan menggunakan surat pemesanan (SP), surat pemesanan minimal dibuat 2 lembar (untuk supplier dan arsip apotek) dan di tanda tangani oleh apoteker. Biasanya SP dibuat 3 lembar. Untuk SP pembelian

obat-obat narkotika dibuat menjadi 4 lembar (3 lembar diserahkan pada Pedagang Besar Farmasi (PBF) yaitu warna putih, merah, biru dan satu lembar berwarna kuning sebagai arsip si di apotek). Untuk obat narkotika 1 surat permintaan hanya untuk satu jenis obat, sedangkan untuk psikotropika 1 surat permintaan bisa untuk satu atau lebih jenis obat.

3. Penyimpanan

Penyimpanan adalah suatu kegiatan menata dan memelihara dengan cara menempatkan sediaan farmasi dan alat kesehatan yang diterima pada tempat yang dinilai aman dari pencurian dan gangguan fisik yang dapat merusak mutu obat. Penyimpanan harus menjamin stabilitas dan keamanan sediaan farmasi dan alat kesehatan. Metode penyimpanan dapat dilakukan berdasarkan kelas terapi, bentuk sediaan dan alfabetis dengan menerapkan prinsip *First In First Out (FIFO)* dan *First Expired First Out (FEFO)* disertai sistem informasi manajemen. Untuk meminimalisir kesalahan penyerahan obat direkomendasikan penyimpanan berdasarkan kelas terapi yang dikombinasi dengan bentuk sediaan dan alfabetis. Apoteker harus memperhatikan obat-obat yang harus disimpan secara khusus seperti narkotika, psikotropika, obat yang memerlukan suhu tertentu, obat yang mudah terbakar, sitostatik dan reagensia. Selain itu apoteker juga perlu melakukan pengawasan mutu terhadap sediaan farmasi dan alat kesehatan yang diterima dan disimpan sehingga terjamin mutu, keamanan dan kemanfaatan sediaan farmasi dan alat kesehatan.

4. Pendistribusian

Pendistribusian adalah kegiatan menyalurkan atau menyerahkan sediaan farmasi dan alat kesehatan dari tempat penyimpanan sampai kepada unit pelayanan pasien. Sistem distribusi yang baik harus:

- a. Menjamin kesinambungan penyaluran atau penyerahan.
- b. Mempertahankan mutu.
- c. Meminimalkan kehilangan, kerusakan dan kedaluarsa.
- d. Menjaga ketelitian pencatatan.

- e. Menggunakan metode distribusi yang efisien, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku.
- f. Menggunakan sistem informasi manajemen.

5. Administrasi

Dalam menjalankan pelayanan kefarmasian di apotek, perlu dilaksanakan kegiatan administrasi yang meliputi (Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2004):

- a. Administrasi umum

Pencatatan, pengarsipan, pelaporan narkotika, psikotropika dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Administrasi pelayanan

Pengarsipan resep, pengarsipan catatan pengobatan pasien, pengarsipan hasil monitoring penggunaan obat.

Hal lain yang harus diperhatikan dalam pengelolaan apotek adalah (Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 1993) :

1. Apoteker berkewajiban menyediakan, menyimpan dan menyerahkan persediaan farmasi yang bermutu baik dan keabsahannya terjamin.
2. Obat dan persediaan farmasi lainnya yang karena suatu hal tidak dapat digunakan atau dilarang digunakan, harus dimusnahkan dengan cara dibakar atau ditanam atau dengan cara lain yang ditetapkan.

6. Keuangan

Laporan keuangan yang biasa dibuat di apotek adalah (Umar, M., 2011):

- a. Laporan Laba-Rugi yaitu laporan yang menggambarkan tentang aliran pendapatan dan biaya operasional yang dikeluarkan selama periode waktu tertentu.

- b. Laporan Neraca yaitu laporan yang menggambarkan tentang potret kondisi kekayaan apotek pada tanggal tertentu.
- c. Laporan Aliran Kas yaitu laporan yang menggambarkan tentang aliran kas yang masuk dan keluar pada periode tertentu.

F. Pelayanan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek. Apotek merupakan sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh Apoteker yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kefarmasian di apotek dan memberikan perlindungan pasien dan masyarakat dalam memperoleh pelayanan kefarmasian di apotek serta menjamin kepastian hukum bagi tenaga kefarmasian dalam memberikan pelayanan di apotek.

1. Pelayanan Resep

Berdasarkan pelayanan resep di apotek pertama kali resep datang dilakukan skrining resep antara lain:

Kajian administratif meliputi:

- a. Nama pasien, umur, jenis kelamin dan berat badan;
- b. Nama dokter, nomor Surat Izin Praktik (SIP), alamat, nomor telepon dan paraf; dan
- c. Tanggal penulisan resep.

Kajian kesesuaian farmasetik meliputi:

- a. Bentuk dan kekuatan sediaan;
- b. Stabilitas; dan
- c. Kompatibilitas (ketercampuran obat).

Pertimbangan klinis meliputi:

- a. Ketepatan indikasi dan dosis Obat;
- b. Aturan, cara dan lama penggunaan Obat;
- c. Duplikasi dan/atau poli farmasi;

- d. Reaksi Obat yang tidak diinginkan (alergi, efek samping Obat, manifestasi klinis lain);
- e. Kontra indikasi; dan
- f. Interaksi.

Jadi, jika ditemukan adanya ketidak sesuaian dari hasil pengkajian maka apoteker harus menghubungi dokter penulis Resep.

2. Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)

Pelayanan Komunikasi Informasi dan edukasi (KIE) Obat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Apoteker dalam pemberian KIE mengenai Obat yang tidak memihak, dievaluasi dengan kritis dan dengan bukti terbaik dalam segala aspek penggunaan Obat kepada profesi kesehatan lain, pasien atau masyarakat. Informasi mengenai Obat termasuk Obat Resep, Obat bebas dan herbal.

Komunikasi Informasi dan edukasi (KIE) meliputi dosis, bentuk sediaan, formulasi khusus, rute dan metode pemberian, farmakokinetika, farmakologi, terapeutik dan alternatif, efikasi, keamanan penggunaan pada ibu hamil dan menyusui, efek samping, interaksi, stabilitas, ketersediaan, harga, sifat fisika atau kimia dari Obat dan lain-lain.

Kegiatan Pelayanan Komunikasi Informasi dan edukasi (KIE) Obat di Apotek meliputi:

- a. Menjawab pertanyaan baik lisan maupun tulisan;
- b. Membuat dan menyebarkan buletin/ brosur/ leaflet, pemberdayaan masyarakat (penyuluhan);
- c. memberikan Komunikasi Informasi dan edukasi (KIE) kepada pasien;
- d. Memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa farmasi yang sedang praktik profesi;
- e. Melakukan penelitian penggunaan obat;
- f. Membuat atau menyampaikan makalah dalam forum ilmiah;
- g. Melakukan program jaminan mutu.

Pelayanan Komunikasi Informasi dan edukasi (KIE) Obat harus didokumentasikan untuk membantu penelusuran kembali dalam waktu yang relatif singkat dengan menggunakan Formulir 6 sebagaimana terlampir.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam dokumentasi pelayanan Komunikasi Informasi dan edukasi (KIE) Obat :

- a. Topik Pertanyaan;
- b. Tanggal dan waktu Pelayanan Komunikasi Informasi dan edukasi (KIE) Obat diberikan;
- c. Metode Pelayanan Komunikasi Informasi dan edukasi (KIE) Obat (lisan, tertulis, lewat telepon);
- d. Data pasien (umur, jenis kelamin, berat badan, informasi lain seperti riwayat alergi, apakah pasien sedang hamil/menyusui, data laboratorium);
- e. Uraian pertanyaan;
- f. Jawaban pertanyaan;
- g. Referensi;
- h. Metode pemberian jawaban (lisan, tertulis, per telepon) dan data Apoteker yang memberikan Pelayanan Komunikasi Informasi dan edukasi (KIE) Obat.

3. Pelayanan Obat Tanpa Resep

Pelayanan Obat Tanpa Resep merupakan pelayanan apoteker kepada pasien yang ingin melakukan pengobatan sendiri, dikenal dengan swamedikasi. Bertujuan untuk menjamin pemberian obat tanpa resep dilakukan dengan benar dan tepat. Prosedur Pelayanan Obat Tanpa Resep antara lain:

- a. Petugas apotek mendengarkan dengan baik keluhan/permintaan obat dari pasien (nama obat, kekuatan/dosisnya, jenis sediaan, dsb)
- b. Jika obat tersebut merupakan obat yang harus diminum secara teratur dan tidak boleh berhenti tanpa konsultasi dengan dokter maka berikan sesuai dengan kebutuhan pasien.

- c. Jika nama obat dan informasi lainnya jelas/detail, maka lakukan komunikasi untuk menggali informasi lebih lanjut mengenai:
 - 1) Untuk siapa dan mengapa obat tersebut
 - 2) Bagaimana gejala memilih sakit yang dirasakan dan sudah berapa lama
 - 3) Kapan mulai timbul gejala dan apa yang menjadi pencetusnya
 - 4) Apa yang dilakukan untuk mengatasi keluhan
 - 5) Pengobatan yang sebelumnya telah dilakukan
 - 6) Obat-obat apa saja yang sedang digunakan
- d. Petugas apotek memastikan pada pasien apakah obat yang dibutuhkan merupakan obat yang pernah diresepkan dokter kepadanya atau saran dari seseorang atau pasien sendiri yang memperoleh informasi obat tersebut beserta khasiatnya
- e. Petugas apotek membuat keputusan profesional dengan memilih obat yang rasional dan sesuai dengan kemampuan ekonomi pasien atau merujuk ke dr/RS

4. Pelayanan Narkotika dan Psikotropika

a. Narkotika

Narkotika adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman, baik sintetis maupun semi sintetis, 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 Narkotika (PERMENKES, 2015).

Pelayanan Resep yang Mengandung Narkotika di apotek hanya melayani berdasarkan resep dokter sesuai dengan ketentuan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pengawasan Obat dan Makanan No. 336/E/SE/77 antara lain dinyatakan :

- 1) 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.

- 2) 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.
- 3) Salinan resep dari resep narkotika dengan tulisan iter tidak boleh dilayani sama sekali. Oleh karena itu dokter tidak boleh menambah tulisan iter pada resep-resep yang mengandung narkotika.

b. Psikotropika

Ruang lingkup pengaturan Psikotropika adalah zat/bahan baku atau obat, baik alamiah maupun sintetis bukan narkotika, yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku. (Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2015):

- 1) Menjamin ketersediaan psikotropika guna kepentingan pelayanan kesehatan dan ilmu pengetahuan
- 2) Mencegah terjadinya penyalahgunaan psikotropika
- 3) Memberantas peredaran gelap psikotropika

Pelayanan Resep yang Mengandung Psikotropika di apotek hanya dapat dilakukan kepada apotek lainnya, rumah sakit, puskesmas, balai pengobatan dan dokter kepada pengguna/pasien berdasarkan resep dokter.

G. Perpajakan

Berdasarkan jenis pajak dalam Apotek diantaranya adalah:

1. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

Definisi PPh 21 dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK/2008 menyebutkan bahwa Ph 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk

apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri.

Besarnya PPh 21 dihitung berdasarkan penghasilan netto dikurangi dengan penghasilan tidak kena pajak (PTKP). Penghasilan netto adalah penghasilan setelah dikurangi tunjangan jabatan sebesar 5% dari jumlah penghasilan dan maksimal Rp. 500.000,00 per bulan.

2. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 23

PPh pasal 23 mengatur pajak bagi apotek yang berbentuk badan bisnis. yaitu mengatur 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.

3. Pajak penghasilan (PPh) pasal 25

PPh pasal 25 adalah pembayaran 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 tahun sebelumnya (dihitung berdasarkan neraca rugi-laba sehingga dapat diketahui sisa hasil bisnis/SHU atau keuntungan). PPh pasal 25 ini dibayarkan dalam bentuk SPT Masa dan SSP setiap bulan.

Tarif PPh orang pribadi atau badan berdasarkan UU RI. No 17 tahun 2000 yang kemudian diperbaharui dalam UU RI No. 36 tahun 2008 tentang pajak penghasilan adalah sebagai berikut :

a. Pajak pribadi/perorangan

Perhitungan PPh pribadi ada 2 cara, yaitu dengan pembukuan membuat neraca laba dan rugi serta menggunakan norma omset kurang dari Rp. 4.800.000.000,00 per tahun (menurut UU RI No.36 tahun 2008).

Penghitungan berdasarkan norma dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Menurut wilayah:

10 ibukota provinsi (Medan, Palembang, Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Denpasar, Makassar, Manado, dan Pontianak) terkena pajak sebesar 30%;

Ibukota provinsi lain terkena pajak sebesar 25%;

Kabupaten lainnya terkena pajak sebesar 20%.

- 2) Menurut jenis usaha: berdasarkan Dirjen Pajak, Apotek termasuk golongan pedagang eceran barang-barang industri kimia, bahan bakar minyak dan pelumas, farmasi, dan kosmetika.

b. PPh Badan

PPh Badan dilakukan dengan pembukuan (membuat neraca laba-rugi) dihitung berdasarkan keuntungan bersih dikalikan tarif pajak. Perhitungan tarif pajak PPh badan dapat dilihat pada Tabel VI. Menurut UU RI No. 36 tahun 2008 pasal 31E ayat (1), wajib pajak badan dalam negeri dengan peredaran bruto s/d Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) mendapat fasilitas berupa pengurangan tarif sebesar 50% dari tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dan ayat (2a) yang dikenakan atas Penghasilan Kena Pajak dari bagian peredaran bruto sampai dengan Rp 4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah).

4. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 28

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

5. 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.

6. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

PPN merupakan pajak tidak langsung dimana pajak terhutang dihitung atas pertambahan nilai yang ada. Dalam metode ini, PPN dihitung dari selisih pajak pengeluaran dan pajak pemasukan. Pajak pertambahan nilai dikenakan pada saat pembelian obat dari Pedagang Besar Farmasi (PBF) sebesar 10%. Setiap transaksi Pedagang Besar Farmasi (PBF) menyerahkan faktur pajak kepada apotek sebagai bukti bahwa apotek telah membayar PPN.

7. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

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

8. Pajak Reklame

Pajak reklame adalah pajak yang dibebankan pada apotek yang memasang reklame. Besar pajak reklame tergantung jenis papan reklame, ukuran, jumlah iklan, dan wilayah pemasangan reklame. Bila iklan apotek < 25% dari reklame pabrik, Apotek tidak dibebani membayar pajak reklame (Sutantiningasih, 2005). Pajak ini dibayarkan satu tahun sekali.

9. Pajak Pertambahan Nilai Pedagang Eceran (PPN PE)

Pajak Pertambahan Nilai Pedagang Eceran (PPN PE) dibayarkan sebesar 2% dari omset jika Apotek merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP) dengan penghasilan lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) perbulan atau lebih dari Rp. 600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah) pertahun.

10. Pajak Barang Inventaris

Pajak barang inventaris dikenakan terhadap kendaraan bermotor milik apotek.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum Apotek Lia

1. Sejarah Apotek

Apotek Lia 1 yang beralamat di jalan Surodingan, Jambidan, Banguntapan, Bantul didirikan pertama kali di seberang jalan Rumah Sakit Rajawali Citra yang dulunya masih berupa klinik pada tanggal 13 Februari 2009. Berdirinya Apotek Lia bertepatan dengan berdirinya klinik (Rumah Sakit Rajawali Citra) karena dahulu belum ada sarana atau fasilitas kesehatan lainnya. Apotek Lia didirikan oleh Nurlia Wijayanti selaku Pemilik Sarana Apotek (PSA).

Apotek Lia 2 merupakan cabang dari Apotek Lia 1 yang bertempat di jalan Kloron RT.04, Segoroyoso, Pleret, Bantul. Apotek Lia 2 merupakan apotek pusat yang berdiri pada bulan Agustus 2010 dengan Fety Yunita sebagai Apoteker Penanggungjawab Apotek (APA) dan menyewa sebuah ruko di daerah Kloron untuk dijadikan sebagai apotek. Kemudian antara bulan April-Mei tahun 2012 Fety Yunita digantikan oleh Intan Rahmawati. Dorongan membangun Apotek Lia 2 dikarenakan di daerah tersebut belum terdapat apotek. Didukung dengan banyaknya masyarakat pedesaan dan masyarakat sekitar yang banyak memilih untuk berobat di apotek karena lokasi Praktik Dokter dan Rumah Sakit yang memang lumayan jauh. Pada tahun 2017 kembali terjadi pergantian pemegang Surat Izin Apotek (SIA) dari Intan Rahmawati kembali dilimpahkan kepada Nurlia Wijayanti.

Seiring berkembangnya apotek, Apotek Lia kemudian membuka cabang ketiga bernama Apotek Lia 3 dengan Inna Rahmawati sebagai Apoteker Penanggung Jawab Apotek yang beralamat di Kasihan Rt.01, Tamantirto Kasihan Bantul. Apotek Lia 3 mulai berdiri tanggal 5 Februari 2021. Alasan membuka cabang di daerah tersebut dikarenakan belum terdapat sarana atau fasilitas kesehatan lainnya dan didukung dengan banyaknya perumahan di kawasan tersebut, masyarakat sekitar banyak memilih berobat di apotek tersebut.

2. Visi, Misi, dan Deklarasi Apotek

a) Deklarasi Apotek Lia

Kami secara sadar dan atas kemauan sendiri telah bergabung dengan perusahaan di apotek Lia, untuk itu kami akan bekerja keras, bekerja cerdas, dan ikhlas untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan.

b) Visi

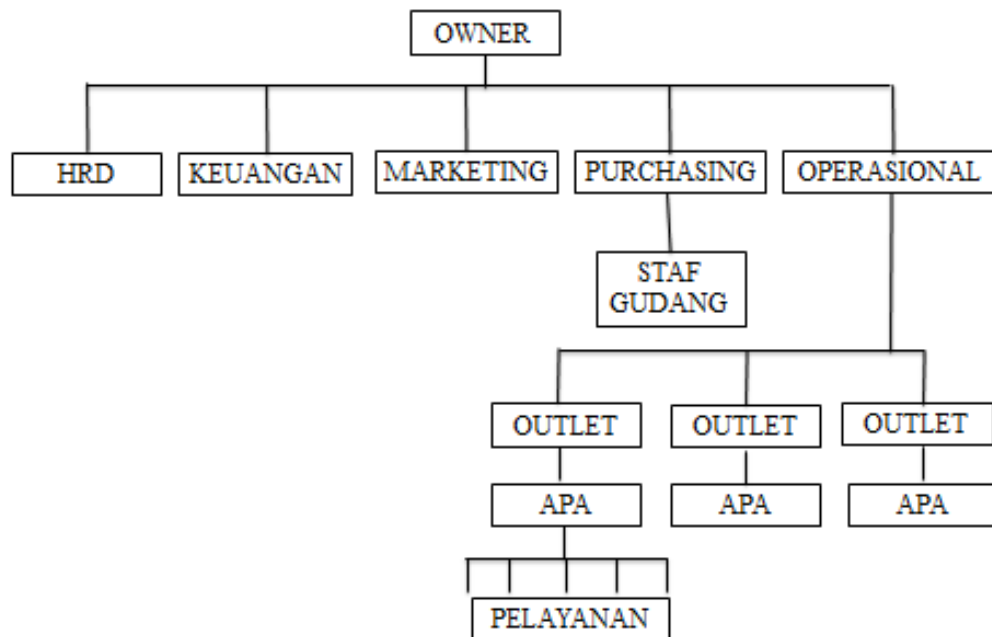
- 1) Menjadi apotek yang kuat dan sehat secara *financial*, serta besar yang artinya tersebar di seluruh permukiman padat penduduk di Indonesia bahkan di kota-kota besar.
- 2) Menjadi sumber manfaat, sumber keberkahan dan sumber cash yang optimal bagi *founder* usaha, investor dan karyawan.
- 3) Menjadi pilihan utama masyarakat Indonesia dalam upaya menjaga kesehatan.

c) Misi

- 1) Membuka peluang usaha seluas-luasnya melalui kerjasama dan investor lokal dan dunia.
- 2) Membuka pelayanan kefarmasian, kesehatan dan kecantikan secara komprehensif kepada para pelanggan.
- 3) Memberikan pelayanan terbaik dan memuaskan kepada pelanggan.

3. Struktur Organisasi

Pengelolaan apotek yang baik harus didukung dengan pembentukan organisasi yang mapan dalam rangka mengelola apotek, sehingga alur dalam pelayanan dapat berjalan dengan lancar dan efisien. Struktur organisasi yang mapan, terdiri dari tugas, wewenang, serta tanggung jawab yang tegas dan jelas pada masing-masing bidang. Hal inilah yang dapat menuntun kegiatan pelayanan di apotek menjadi lancar dengan saling memenuhi *job description* yang jelas tanpa terjadi tumpang tindih. Struktur organisasi di Apotek Lia adalah:



Gambar 1. Struktur Organisasi Apotek Lia

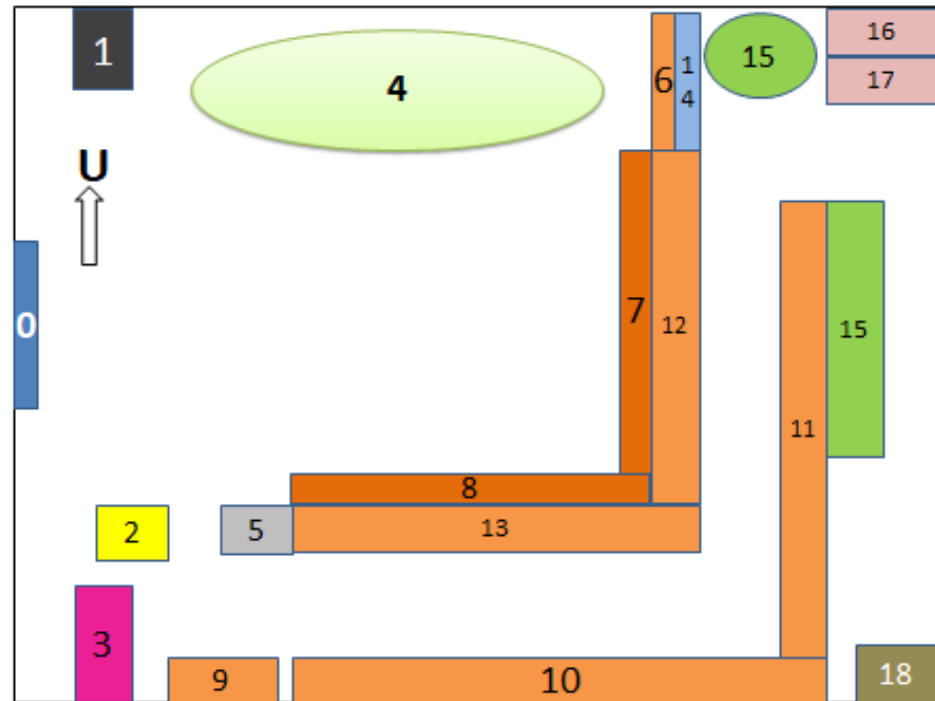
Keterangan:

- a. Owner : Apt. Nurlia Wijayanti, S.Farm.
- b. HRD : Dafi Kurniawati, Amd.
- c. Keuangan : Arini Sa'adati
- d. Marketing : Agus Kartono, Amd.
- e. Purchasing : Nur Halimah, Amd.Keb.
- f. Staf Gudang : Taufik Hendrawan, Amd.
- g. Operasional : Agung Wanna Saputra
- h. Outlet
 - 1) Apoteker Penanggungjawab Apotek : Apt. Nurlia Wijayanti, S.Farm.
 - a) Apoteker Pendamping Lia 1 : Apt. Yulianto Aurdin, S.Farm.
 - b) Apoteker Pendamping Lia 2 : Apt. Nurlia Wijayanti, S.Farm.
 - 2) Apoteker Penanggungjawab Apotek : Apt. Inna Rahmawati, S.Farm.
 - a) Apoteker Pendamping Lia 3 : Apt. Rini Setiawati, S.Farm.

- i. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)
 - 1) Apotek Lia 1
 - a) Latifah Dewi Ihtiarini
 - b) Vivi Septya, Amd.Keb.
 - c) Hesti Putri Handayani, S.Kep.
 - 2) Apotek Lia 2
 - a) Malinda Ita Rani, S.Kep.
 - b) Nindya Afriyani
 - c) Dhenny Arfika
 - d) Dandi Saputra
 - e) Muhammad Irfan Taufik
 - 3) Apotek Lia 3
 - a) Nur Halimah, Amd.Keb.
 - b) Suharti
 - c) Diah Ayu Marlinasari, Amd.Farm.

4. Layout Apotek

1) Apotek Lia 1



Gambar 2. Layout Apotek Lia 1

Keterangan:

0 : Pintu Masuk/Pintu Keluar

1 : Kulkas

2 : Ruang Cek dan Konsultasi

3 : Loker

4 : Tempat Kursi Roda, Tiang Infus, dll

5 : Kasir

6 : Etalase minuman

7 : Etalase Minyak dan Balsem

8 : Etalase Vitamin

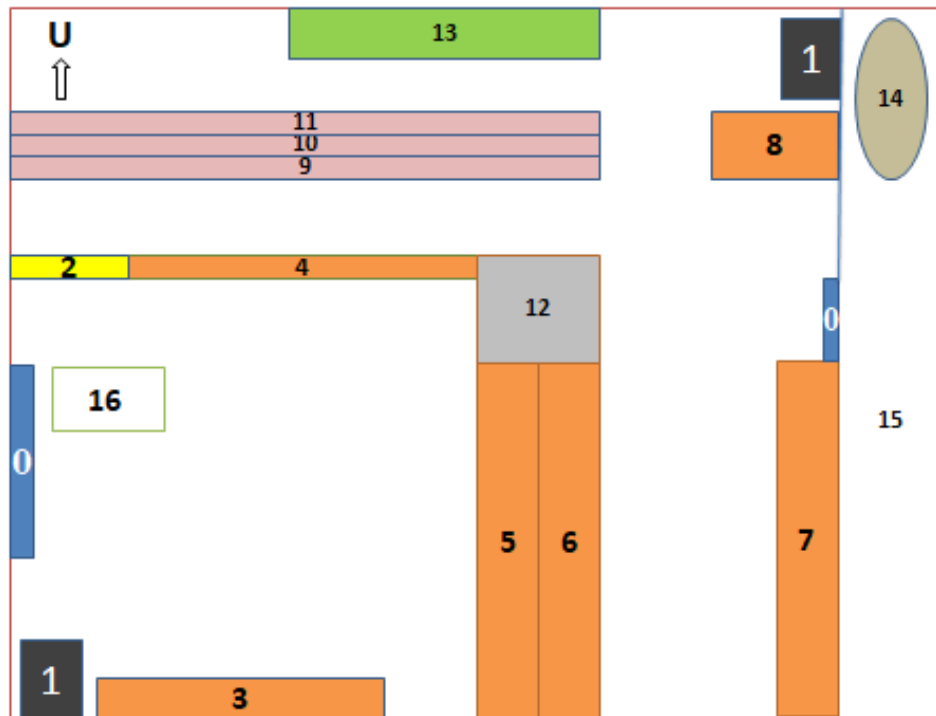
9 : Etalase Susu

10 : Etalase obat Sirup dan Tablet Obat Bebas dan Bebas Terbatas

11 : Etalase alat kesehatan dan jamu

- 6 : Ruang Cek Darah/Tensi dan Konseling
- 7 : Ruang Input Faktur
- 8 : Etalase Sabun (kecantikan)
- 9 : Etalase Masker/ Pampers
- 10 : Etalase Pampers
- 11 : Etalase Susu
- 12 : Etalase Madu
- 13 : Etalase Sirup dan Tablet Obat Bebas/ Obat Bebas Terbatas
- 14 : Etalase Vitamin
- 15 : Etalase Salep Obat Bebas/ Obat Bebas Terbatas dan Minyak
- 16 : Etalase Alat Kesehatan
- 17 : Etalase Salep Obat Keras dan Obat Tetes
- 18 : Etalase Obat Generik
- 19 : Etalase Obat Paten dan Sirup Obat Keras
- 20 : Etalase Untuk Stok OWA
- 21 : Dapur
- 22 : Kamar Mandi
- 23 : Loker
- 24 : Tangga

3) Apotek Lia 3



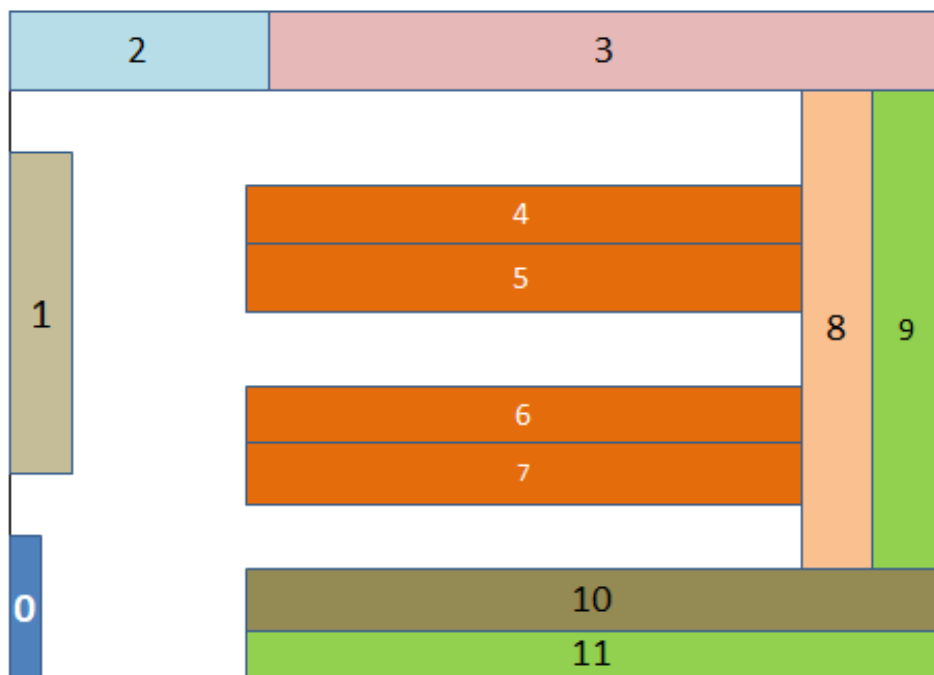
Gambar 4. Layout Apotek Lia 3

Keterangan:

- 0 : Pintu Masuk/Pintu Keluar
- 1 : Kulkas
- 2 : Ruang Konseling dan Ruang Cek
- 3 : Etalase Susu
- 4 : Etalase Alat Kesehatan dan Tetes Mata
- 5 : Etalase Obat Luar (Minyak, Permen, Madu)
- 6 : Etalase Tablet Herbal, Vitamin, Jamu, dan Salep Obat Bebas/ Obat Bebas Terbatas
- 7 : Etalase Sirup dan Tablet Obat Bebas/ Obat Bebas Terbatas
- 8 : Etalase Alat Kesehatan
- 9 : Etalase Obat Generik
- 10 : Etalase Obat Paten
- 11 : Etalase Salep dan Sirup Obat Keras

- 12 : Kasir
- 13 : Ruang Racik
- 14 : Kamar Mandi
- 15 : Garasi Karyawan
- 16 : Ruang Display Alat Kesehatan (Kursi Roda, dll)

4) Gudang



Gambar 5. Layout Gudang Apotek Lia

Keterangan:

- 0 : Pintu Masuk/Pintu Keluar
- 1 : Ruang Komputer Untuk Menginput Barang
- 2 : Etalase Pampers
- 3 : Etalase Alat Kesehatan
- 4 : Etalase Alat Kontrasepsi
- 5 : Etalase Salep dan Susu
- 6 : Etalase Minuman Kesehatan/ Madu Saset

- 7 : Etalase Tablet OTC dan tetes Mata
- 8 : Etalase Vitamin
- 9 : Etalase Obat Generik
- 10 : Etalase Sirup dan Madu Botol
- 11 : Etalase Obat Paten

B. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Sumber Daya Manusia Di Apotek Lia

a) Pemilik Sarana Apotek (PSA)

Pemilik Sarana Apotek (PSA) sekaligus Apoteker Penanggungjawab Apotek (APA) mempunyai wewenang untuk memimpin semua apotek diantaranya yaitu mengelola kegiatan pelayanan kefarmasian dan karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Karyawan

- 1) Berani mengemban tanggung jawab.
- 2) Dapat dipercaya.
- 3) Mampu memahami dan mengimpresikan keinginan atasan.
- 4) Tidak sekedar meniru atasan, tetapi memiliki pikiran yang kreatif, berpandangan luas ke depan, memiliki ambisi serta tanggap terhadap berbagai situasi.
- 5) Bertanggung jawab, loyalitas, jujur, memiliki komitmen dan integritas tinggi.
- 6) Komunikatif dan berorientasi kepada pelanggan.
- 7) Mampu bekerja secara team dan individu.

c) Calon Karyawan

Calon karyawan yang akan masuk ke Apotek Lia harus mengikuti seleksi yang di sediakan. Seleksi yang disediakan berupa seleksi tertulis dan seleksi wawancara.

Seleksi tertulis terdapat empat tahap, diantaranya tahap 1 yaitu tes matematika, tahap 2 yaitu tes IQ, tahap 3 yaitu tes kepribadian, tahap terakhir yaitu tes bakat. Setelah calon karyawan mengikuti seleksi tertulis dan dinyatakan

lolos, kemudian masuk ke tahap seleksi wawancara. Selanjutnya jika calon karyawan dinyatakan lolos, calon karyawan belum bisa dinyatakan diterima kerja di Apotek Lia. Calon karyawan harus mengikuti *training* terlebih dahulu untuk melihat kemampuan para calon karyawan sebelum benar-benar diterima kerja di Apotek Lia. Waktu *training* calon karyawan dilakukan selama 3 bulan, setelah calon karyawan bisa mengikuti *training* selama 3 bulan, barulah calon karyawan bisa mengikuti kerja di Apotek Lia.

2. Sarana dan Prasarana Apotek Lia

Ketiga Apotek Lia terletak di pinggir jalan raya dengan lalu lintas yang cukup ramai. Pemilihan lokasi apotek harus memperhitungkan banyak hal karena lokasi yang strategis mempengaruhi berhasil tidaknya usaha apotek yang didirikan, kriteria pemilihan lokasi yaitu tingkat kepadatan penduduk, tersedianya fasilitas kesehatan (misalnya praktek dokter, rumah sakit, laboratorium klinik), *income* perkapita, tingkat kesehatan, status ekonomi dan tingkat pendidikan penduduk di wilayah tersebut.

Bangunan Apotek Lia terdiri dari:

a) Ruang tunggu

Yaitu tempat yang telah disediakan untuk pasien menunggu antrian atau ruang tunggu selama resepnya sedang dikerjakan. Ruang tunggu di Apotek Lia 3 dilengkapi dengan pendingin ruangan yang akan membuat pasien nyaman saat menunggu, meskipun ada beberapa apotek yang belum memiliki pendingin ruangan seperti Apotek Lia 1 dan Apotek Lia 2 yang hanya dilengkapi dengan kipas angin.

b) Ruang pelayanan obat

Yaitu tempat penerimaan resep dan penyerahan obat.

c) Tempat Pembayaran/ Kasir.

Yaitu sebagai tempat untuk transaksi baik tunai maupun debit. Terdapat beberapa komputer untuk tempat transaksi yang sudah terpasang sistem otomatis untuk pembelian obat bebas, pembelian obat swamedikasi, dan

pembelian resep. Terdapat mesin printer struk-struk obat yang keluar, dan terdapat brosur yang akan dibagikan ke konsumen.

d) Tempat untuk meracik obat.

Ruang ini berfungsi sebagai tempat persiapan dan peracikan obat. Tersedia peralatan dan perlengkapan untuk meracik obat, seperti mortar, stamper, lap, gelas ukur, perkamen, pot kosong, kertas etiket, dan sudip atau sendok obat.

e) Tempat gudang obat.

Apotek Lia sendiri sudah memiliki gudang pusat untuk pengelolaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dari ketiga Apotek Lia. Dimana Apotek Lia bisa langsung pengadaan ke gudang pusat, tidak perlu pengadaan melalui Pedagang Besar Farmasi (PBF) langsung.

f) Ruang kerja Apoteker, *Human Resource Development* (HRD), dan Keuangan.

Ruang kerja Apoteker, *Human Resource Development* (HRD), dan Keuangan hanya terdapat di apotek pusat, yaitu Apotek Lia 2 untuk melakukan pekerjaan managerial apotek.

g) Area etalase obat.

Tempat dimana rak-rak etalase Obat Bebas dan Obat Bebas Terbatas ditampilkan dengan konsep swalayan farmasi.

h) Ruang dapur, Kamar karyawan, dan Ruang *Meeting*.

Ruang *Meeting* terdapat di apotek pusat untuk melakukan agenda rapat seluruh karyawan dari berbagai cabang Apotek Lia. Ruang dapur dan kamar untuk karyawan juga hanya terdapat di apotek pusat yaitu Apotek Lia 2.

i) Ruang mushola.

Terdapat ruang mushola untuk karyawan melakukan ibadah sholat.

j) Toilet.

Terdapat toilet yang hanya bisa digunakan untuk karyawan.

k) Area parkir.

Apotek Lia memiliki area parkir yang cukup luas untuk tempat parkir kendaraan karyawan maupun pelanggan apotek.

Pembagian ruangan ini bertujuan untuk memudahkan karyawan dalam menjalankan tugasnya. Bangunan Apotek Lia sudah memenuhi syarat yang telah ditetapkan, yaitu bangunan permanen atap dari genteng, dinding kuat dengan permukaan rata dan mudah dibersihkan, penerangan cukup, tidak lembab.

3. Jam Kerja Apotek Lia

Apotek Lia, khususnya Apotek Lia 2 mempunyai jam kerja 24 jam dengan 3 shift yaitu pagi, siang, dan malam. Sedangkan Apotek Lia 1 dan Apotek Lia 3 setiap hari buka mulai pukul 07.00-22.00 WIB dengan 2 shift yaitu pagi dan siang. Hari libur Apotek Lia tetap buka, sedangkan gudang hanya terdapat 2 shift dan setiap hari buka. Berikut jam kerja di Apotek Lia:

a) Apotek Lia

Pagi : 07.00-15.00 WIB

Siang : 14.00-22.00 WIB

Malam : 21.00-08.00 WIB

b) Gudang Apotek Lia

Pagi : 08.00-16.00 WIB

Siang : 12.00-20.00 WIB

C. Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

1. Perencanaan

Perencanaan di Apotek Lia mungkin sama dengan perencanaan sebagaimana diapotek-apotek lainnya. Dimana perencanaan dilaksanakan meliputi pertimbangan faktor-faktor seperti perbekalan farmasi yang laku untuk di jual, obat-obatan yang sering diresepkan oleh dokter dan juga mempertimbangkan diskon serta bonus yang ditawarkan Pedagang Besar Farmasi (PBF).

Di apotek Lia perencanaannya menggunakan pola ketersediaan barang atau perbekalan farmasi. Setiap pergantian shift ada pegawai apotek yang mencatat produk-produk yang stoknya mulai menipis maupun yang sudah habis di dalam buku *defecta* (buku pemesanan jumlah dan nama barang) yang selanjutnya untuk

pengadaan barang di gudang, fungsi buku *defecta* (buku pemesanan jumlah dan nama barang) yaitu untuk mempermudah saat pengadaan barang.

Perencanaan pada Apotek Lia dilakukan berdasarkan kombinasi antara:

a) Pola Konsumsi

Yaitu perencanaan perbekalan farmasi yang sesuai hasil analisis atau konsumsi obat pada periode sebelumnya yang dapat dilihat dari resep-resep yang masuk setiap hari, jika obat atau barang yang habis atau laku maka dilakukan perencanaan pemesanan obat tersebut.

b) Pola Penyakit

Yaitu perencanaan perbekalan farmasi yang sesuai dengan jumlah pengunjung dan jenis penyakit yang banyak dikeluhkan atau di konsultasikan dengan Apoteker Penanggungjawab Apotek (APA) atau Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) di apotek, hal ini juga dapat di lihat dari data-data yang sesuai.

c) Pola Permintaan Konsumen

Yaitu perencanaan perbekalan farmasi yang sesuai dengan permintaan pasien pada saat membeli obat di apotek.

2. Pengadaan

Pengadaan adalah suatu proses untuk pengadaan obat yang dibutuhkan di unit pelayanan kesehatan atau dapat pula dikatakan sebagai kegiatan untuk merealisasikan kebutuhan yang telah direncanakan.

Pengadaan biasanya dilakukan berdasarkan perencanaan yang telah dibuat dan disesuaikan dengan anggaran keuangan yang ada. Proses pengadaan barang atau obat di Apotek Lia dilakukan oleh staf gudang. Dalam pengadaan di Apotek Lia, langkah pertama outlet terlebih dahulu melakukan pengecekan barang dan mencatat di buku *defecta* (buku pemesanan jumlah dan nama barang), kemudian outlet melakukan mutasi permintaan ke gudang. Jika permintaan di gudang tidak

ada, maka gudang akan melakukan order ke sales dan membuat Surat Pesanan (SP). Tetapi jika permintaan di gudang sudah ada, maka gudang akan melakukan mutasi ke outlet. Setelah barang sampai di outlet, selanjutnya Asisten Apoteker melakukan sinkronisasi.

Pemesanan obat atau barang di Apotek Lia dilakukan secara langsung kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF) atau dapat pula dipesan melalui sosial media (*whatsapp*, *facebook*, *instagram*, aplikasi *emos*, *website*, *Parit Padang Global Online System (PPGOS)*) atau pemesanan secara langsung. Surat pesanan obat yang mengandung prekursor menggunakan surat pemesanan prekursor yang mempunyai format yang berbeda dengan surat pesanan yang biasa digunakan untuk pemesanan obat bebas, obat bebas terbatas, maupun Obat Wajib Apotek (OWA). Sedangkan surat pesanan Narkotika dan Psikotropika menggunakan surat pesanan Narkotik yang juga mempunyai format yang berbeda. Namun di Apotek Lia ini tidak menyediakan obat Narkotik dan Psikotropika

Adapun kegiatan pembelian barang atau obat di Apotek Lia dilakukan dengan cara pembelian langsung ke distributor Pedagang Besar Farmasi (PBF), yaitu:

a) Pembelian Rutin

Pembelian rutin adalah pembelian yang biasa dilakukan Apotek Lia kepada distributor Pedagang Besar Farmasi (PBF) setiap hari.

b) Konsinyasi

Konsinyasi merupakan barang yang dititipkan oleh perusahaan tertentu kepada Apotek Lia untuk dijual, apabila terdapat barang yang terjual atau laku maka Apotek Lia harus membayar barang tersebut ke FBF, akan tetapi apabila tidak laku terjual dalam waktu tertentu maka barang tersebut dikembalikan lagi ke distribusi dan apotek tidak perlu membayar barang tersebut. Konsinyasi biasanya dilakukan untuk obat-obatan yang masih promosi dan kebanyakan obat herbal. Batas maksimal barang dengan konsinyasi di Apotek Lia adalah 3 bulan. Contoh: herbal dan madu

Pengadaan sangat penting dilakukan demi tersedianya barang atau obat dengan jenis jumlah yang sesuai dan bermutu tinggi pada saat diperlukan. Untuk

pembelian atau pengadaan barang atau obat ini setiap harinya disediakan uang inkaso dengan jumlah tertentu dan biasanya pembelian pada Pedagang Besar Farmasi (PBF) ini dengan tempo (jangka waktu tertentu) atau tidak langsung lunas, pembayaran dapat dilakukan dengan cara transfer bank. Maka dari itu, di Apotek Lia selain ada *copy* faktur saat pengiriman barang, juga ada faktur asli setelah pelunasan pembayaran dan faktur pajak yang biasanya diberikan bersama dengan faktur asli.

3. Penerimaan

Penerimaan barang yang datang dari distributor akan diperiksa terlebih dahulu oleh petugas gudang yang ada di Apotek Lia. Pemeriksaan tersebut meliputi pemeriksaan barang yang sesuai dengan pesanan atau permintaan, kemudian barang yang sudah diterima langsung di bawa ke gudang pusat dan di input di faktur lalu ditata sesuai golongan obatnya.

Pemeriksaan barang datang dari distributor Pedagang Besar Farmasi (PBF) maupun untuk outlet yang menerima barang datang dari gudang Apotek Lia meliputi pemeriksaan faktur yakni pemeriksaan kesesuaian barang meliputi jumlah, berat, dan *expired date* (tanggal kedaluwarsa) obat, nomor *batch* (kode produksi) yang tercantum pada kemasan obat, kesesuaian nama apotek yang tertera pada faktur dan nomor fakturnya. Kemudian untuk disesuaikan dengan surat pesanan dengan barang yang datang. Faktur yang disertakan saat penerimaan barang setelah dicocokkan dengan barang yang datang dan sudah dicek kesesuaian dengan surat pemesanan dimasukkan ke dalam komputer.

Faktur terdiri dari empat (4) rangkap. Satu (1) rangkap sebagai arsip gudang Apotek Lia, satu (1) rangkap sebagai arsip keuangan Apotek Lia dan dua (2) rangkap lagi termasuk faktur asli yang telah ditandatangani dan diberi stempel dikembalikan kepada distributor Pedagang Besar Farmasi (PBF) sebagai tanda terima dan faktur asli akan digunakan sebagai alat tagihan. Untuk pembayaran faktur di Apotek Lia dilaksanakan setiap 3 kali sehari dari Pedagang Besar Farmasi (PBF) mana yang datang, kecuali hari libur Pedagang Besar Farmasi (PBF) tidak datang. Apabila terdapat barang yang tidak sesuai dengan surat

pesanan, maka barang akan dikembalikan atau di retur ke distributor Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang bersangkutan dengan bukti surat pesanan yang ada.

4. Penyimpanan

Berikut adalah hal-hal yang dilakukan oleh outlet Apotek Lia berkaitan dengan proses penyimpanan produk:

- a) Obat dan bahan obat harus disimpan dalam wadah yang cocok dan harus memenuhi ketentuan pengemasan dan penandaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Penyimpanan obat digolongkan berdasarkan bentuk dan bahan baku seperti: bahan padat dipisahkan dari bahan cair atau bahan yang setengah padat. Hal ini bertujuan untuk menghindarkan zat-zat yang bersifat hidroskopis, demikian pula terhadap barang-barang yang mudah terbakar dan obat-obat yang mudah rusak dan meleleh pada suhu kamar. Bila di Apotek Lia bahkan obat-obat yang berbeda bentuk diletakkan di lemari yang berbeda.
- c) Penyimpanan dilakukan dengan cara atau berdasarkan nama penyakit dan khasiat obat yang merupakan dasar pengelompokan untuk obat bebas di Apotek Lia.
- d) Penyimpanan dipisahkan berdasarkan golongan obat generik atau obat paten untuk memudahkan pengambilan obat saat diperlukan.
- e) Setelah obat bebas dikelompokkan berdasarkan farmakologi, barulah obat-obat tersebut diurutkan berdasarkan alfabetis. Bila ada barang yang baru datang maka di Apotek Lia dilakukan sistem FIFO (*First In First Out*) dan FEFO (*First Expire First Out*).
- f) Untuk obat keras, setelah dikelompokkan sebagai obat paten atau obat generik, setelah itu diurutkan sesuai dengan alfabetis. Tetapi ada pengecualian untuk obat *fast moving*, yaitu diletakkan di tempat berbeda agar mudah dijangkau.

Penyimpanan di gudang Apotek Lia belum tertata seperti di outlet Apotek Lia. Penyimpanan di gudang hanya menerapkan sistem penyimpanan menurut penggolongan obat dan bentuk sediaan, belum menerapkan sistem alfabetis maupun farmakologis. Tetapi di gudang Apotek Lia untuk obat yang harus

disimpan pada lemari pendingin (suppositoria) masih disimpan di dalam gudang dengan suhu kamar 15°C-30°C menggunakan pendingin ruangan AC.

5. Distribusi

Pendistribusian di outlet Apotek Lia menggunakan sistem FIFO (*First in First Out*) dan FEFO (*First Expire First Out*). Sistem pendistribusian dari FEFO ialah setiap pengeluaran barang diinput di dalam komputer. Kemudian barang yang sudah mendekati *expire* dipisahkan di tempat tertentu. Sedangkan FIFO adalah obat yang disimpan dengan ketentuan barang yang datang paling awal maka barang tersebut keluar atau dijual lebih dahulu sehingga obat yang paling awal datang diletakkan di paling depan agar mudah diambil dahulu.

Sementara pendistribusian di gudang Apotek Lia yaitu tim gudang mengantar permintaan dari outlet Apotek Lia sesuai dengan jam antar gudang, yaitu setiap hari pukul 14.00 WIB.

6. Administrasi

Administrasi untuk uang masuk, uang keluar, buku harian penjualan. Catatan mengenai uang masuk meliputi laporan penjualan harian sedangkan uang yang keluar tercatat dalam buku pengeluaran apotek.

Selain itu di Apotek Lia ada juga surat pemesanan (SP) yang digunakan untuk bukti administrasi pemesanan produk ke Pedagang Besar Farmasi (PBF) atau pihak lain yang terkait.

7. Keuangan

Dalam keuangan di apotek ada beberapa hal yang mempengaruhi seperti:

a) Pemasukan

Yang menjadi sumber pemasukan di apotek sebagian besar adalah dari penjualan obat-obatan dan alat kesehatan juga berbagai suplemen atau vitamin bahkan produk herbal. Tetapi bila di Apotek Lia ada juga jasa pemeriksaan tekanan darah, cek kolestrol, cek asam urat, dan cek glukosa.

Promosi yang dilakukan Apotek Lia contohnya dengan cek kimia, yang terdiri dari:

- 1) Cek glukosa (gula darah) dengan harga Rp. 15.000,-
- 2) Cek asam urat dengan harga Rp. 10.000,-
- 3) Cek kolestrol dengan harga Rp. 25.000,-
- 4) Cek tensi dengan harga Rp. 3000,-

Apabila ingin cek 1 paket yang terdiri dari: cek glukosa, cek asam urat, cek kolestrol maka harganya menjadi Rp. 45.000,-

b) Pengeluaran

Dalam apotek terdapat beberapa pengeluaran biaya rutin dari apotek seperti: PPN, inkaso, gaji karyawan, faktur pembelian atau pembayaran ke distributor Pedagang Besar Farmasi (PBF) dengan cara transfer dan mendapatkan bukti dari email Pedagang Besar Farmasi (PBF), serta biaya listrik.

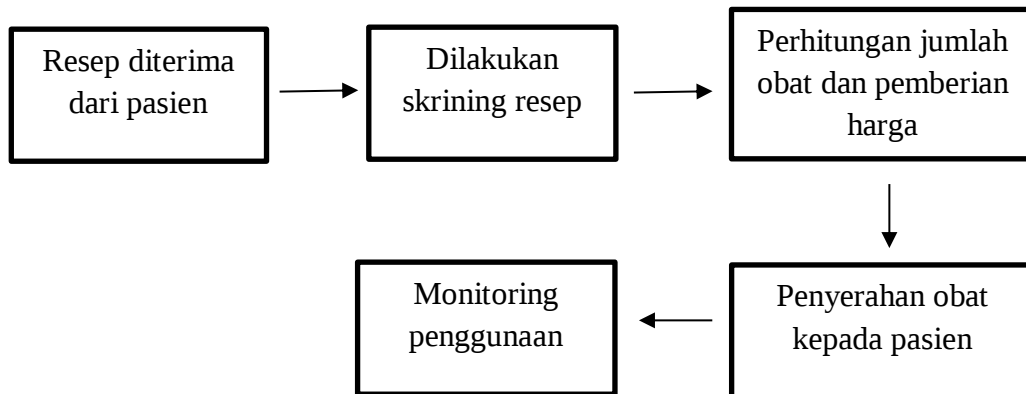
8. *Stock Opname (SO)*

Stock opname (SO) pada Apotek Lia dilakukan setiap 1 bulan sekali, yang melakukan *stock opname (SO)* di apotek adalah seluruh warga apotek mulai dari Apoteker di bantu oleh seluruh karyawan yang bekerja di apotek. *Stock opname (SO)* ini dilakukan untuk semua obat, alat kesehatan, suplemen termasuk juga snack dan minuman. *Stock opname (SO)* dilakukan dengan cara menata seluruh barang yang ada di apotek dan menghitung fisik barang dan menyesuaikan dengan data pengeluaran obat berdasarkan laporan penjualan. Hasil *stock opname (SO)* akan diperiksa ulang jika terdapat selisih dan akan dicari dimana letak selisihnya.

Adapun fungsi dari *stock opname (SO)* ini adalah untuk mengetahui stok barang yang tertinggal sehingga dapat dievaluasi apakah terjadi kekurangan barang atau tidak, mengetahui obat-obat yang mendekati tanggal kadaluarsa, dan juga untuk melihat obat dan alat kesehatan yang *fast moving* dan *slow moving*.

D. Pelayanan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

1. Pelayanan Resep



Gambar 6. Struktur Pelayanan Resep

a) Resep di Terima

Pasien datang ke Apotek untuk menebus obat. Kemudian resep tersebut diserahkan kepada Apoteker atau karyawan yang sedang jaga di Apotek.

b) Skrining Resep

Setelah menerima resep dari pasien maka dilakukan skrining resep oleh karyawan Apotek.

c) Perhitungan Biaya

Resep yang telah di skrining oleh Apoteker atau karyawan Apotek, kemudian pihak Apotek melakukan perhitungan jumlah obat dan perhitungan jumlah biaya obat yang harus dibayar oleh pasien.

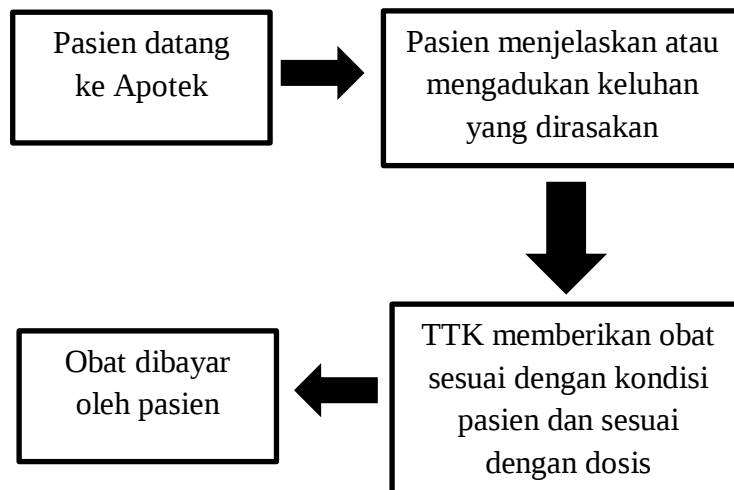
d) Penyerahan Obat

Setelah perhitungan biaya dan penyiapan obat, kemudian obat tersebut diserahkan kepada pasien.

e) Monitoring

Pada saat penyerahan obat, karyawan menjelaskan bagaimana cara penggunaan obat tersebut dan aturan minum. Atau bila perlu karyawan Apotek juga dapat menjelaskan efek dari obat tersebut.

2. Pelayanan Obat Tanpa Resep



Gambar 7. Struktur Pelayanan Obat Tanpa Resep

a) Pasien Datang

Pasien datang ke Apotek untuk membeli obat.

b) Pasien Mengeluhkan Penyakit

Setelah pasien datang ke Apotek pasien kemudian mengadukan atau menjelaskan keluhan yang pasien rasakan.

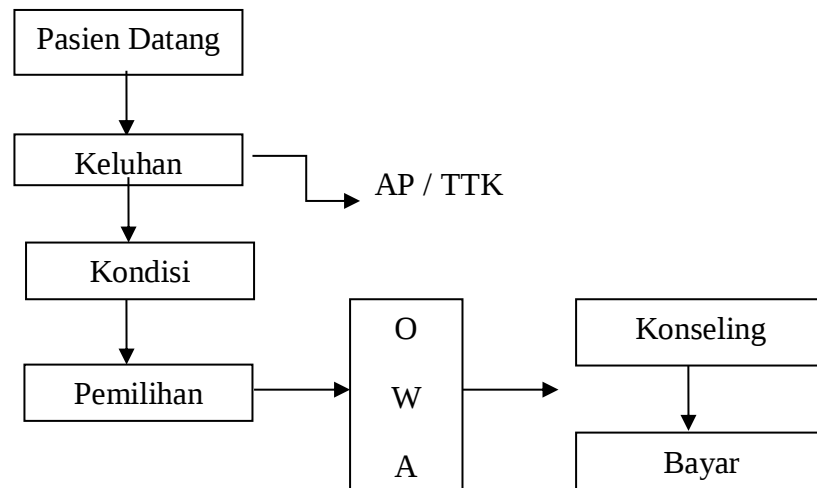
c) Pemberian obat

Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) kemudian menyiapkan obat dari sakit yang dikeluhkan dari pasien tersebut. Pemberian obat harus sesuai dengan dosis yang sesuai dengan umur serta penyakit pasien.

d) Obat dibayar

Setelah pasien setuju dengan obat yang diberikan oleh Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK), maka obat tersebut dibayar oleh pasien.

3. Pelayanan Obat Wajib Apotek (OWA)



Gambar 8. Struktur Pelayanan Obat Wajib Apotek (OWA)

a) Pasien Datang

Pasien datang ke Apotek untuk membeli obat.

b) Keluhan

Setelah itu pasien mengadukan atau menjelaskan keluhan yang dirasakan.

c) Kondisi

Setelah itu Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) kemudian menyiapkan obat dari sakit yang dikeluhkan oleh pasien tersebut.

d) Pemilihan Obat Wajib Apotek (OWA)

Kemudian pemberian Obat Wajib Apotek harus sesuai dengan dosis yang sesuai dengan umur serta penyakit pasien.

e) Konseling

Pasien diberikan konseling atau edukasi mengenai obat yang telah diberikan.

f) Obat Dibayar

Setelah pasien setuju dengan obat yang diberikan oleh Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK), maka obat tersebut dibayar oleh pasien.

f) Perpajakan

Perpajakan di Apotek Lia tidak hanya meliputi omset saja, tetapi Apotek Lia perlu memperhitungkan pembayaran pajaknya antara lain:

1. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
2. Pajak Penghasilan (PPh)
3. Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Bersarnya tarif Pajak Pertambahan Nilai di Apotek Lia adalah 10%. Setiap pembayaran pajak dilakukan setiap 1 bulan sekali.

g) Evaluasi Mutu Pelayanan Apotek

Untuk mengetahui sejauh mana perkembangan Apotek Lia maka perlu dilakukan evaluasi mutu pelayanan secara periodik setiap enam (6) bulan sekali. Evaluasi dilakukan oleh *Human Resource Development* (HRD) Apotek Lia dengan melakukan tes ulang untuk seluruh karyawan apotek. Selanjutnya setiap dua (2) minggu sekali diadakan evaluasi kinerja karyawan dengan melihat tanggungjawab karyawan sehari-hari, jika terdapat *zero complain* maka karyawan di Apotek Lia akan segera dievaluasi.

h) Strategi Pengembangan Apotek

Strategi pengembangan di Apotek Lia yaitu merespon kondisi pasar yang positif dan dampak-dampaknya. Perusahaan atau badan usaha harus selalu mengubah strategi dalam pengembangan pemasarannya, tidak terkecuali upaya yang dilakukan oleh Apotek Lia.

Sehubung dengan itu, maka perlu dianalisis apa saja yang mempengaruhi konsumen dalam mengambil keputusan membeli obat di Apotek Lia, yaitu:

1. Lokasi
2. Sumber Daya Manusia
3. Kerjasama

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Apotek Lia dan Gudang, dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan pelayanan kefarmasian di Apotek Lia berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti pengelolaan obat di Apotek Lia meliputi perencanaan dengan metode kombinasi (konsumsi dan epidemiologi), pengadaan dengan menggunakan surat pesanan regular, perkursor, selanjutnya penerimaan yaitu dengan mengecek barang yang datang sesuai atau tidak dengan surat pesanan, penyimpanan obat berdasarkan golongan obat, farmakologi, alphabetis dan bentuk sediaan, pendistribusian berdasarkan margin (OTC, OWA, Resep), penghapusan yaitu untuk obat yang rusak atau kadaluwarsa.

B. Saran

Dari hasil selama kami melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kami memberikan saran akan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dilaksanakan dengan lancar dan baik kedepannya serta kami berharap.

Kepada para peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mempersiapkan diri dengan menguasai pelajaran yang akan diterapkan dalam instalasi, agar memudahkan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instalasi.

Kami juga ingin memberikan saran pada pihak instalasi dapat mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat yang telah dicapai selama ini dan lebih meningkatkan hubungan kerja sama antar sesama.

DAFTAR PUSTAKA

- Desi Permata, dkk. (2019). *Laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL) Apotek Lia 2 Periode 18 Februari - 19 Maret 2019*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Surya Global.
- Azwar, Azrul. (1996). *Menjaga Mutu Pelayanan Kesehatan*. Jakarta: Sinar Harapan.
- Azwar, Azrul. (1996). *Pengantar Administrasi Kesehatan*. Jakarta: Sinar Harapan.
- Desi Permata, dkk. (2019). *Laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL) Apotek Lia 2 Periode 18 Februari - 19 Maret 2019*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Surya Global.
- Departemen Kesehatan Republik Indonesia. (2006). *Pedoman Penggunaan Obat Bebas dan Obat Bebas Terbatas*. Jakarta.
- Firmansyah, M. (2009). *Tata Cara Mengurus Perizinan Usaha Farmasi dan Kesehatan*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Kimia Farma. (2012). *Laporan Tahunan (Annual Report) 2012*. <http://www.kimiafarma.co.id/>. Diakses Pada 15 Maret 2017.
- Lestari, D. (2017). *Laporan Praktek Kerja Lapangan Bidang Apotek (Apotek Kimia Farma Cipacing-Bandung)*. Bandung: Sekolah Tinggi Farmasi Bandung.
- Menteri Kersehatan Republik Indonesia. (1990). *Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 347/MENKES/SK/VII/1990 Tentang Obat Wajib Apotik*. Jakarta.
- Menteri Kersehatan Republik Indonesia. (1993a). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 922/MENKES/PER/X/1993 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik*. Jakarta.
- Menteri Kersehatan Republik Indonesia. (1993b). *Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 919/MENKES/PER.X/1993 Tentang Kriteria Obat yang Dapat Diserahkan Tanpa Resep*. Jakarta.
- Menteri Kersehatan Republik Indonesia. (2002). *Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 Tentang*

Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor. 922/MENKES/PER/X/1993 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik. Jakarta.

Menteri Kesehatan Republik Indonesia. (2004). *Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1027/MENKES/SK/IX/2004 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. Jakarta.*

Menteri Kesehatan Republik Indonesia. (2011). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. Jakarta.*

Menteri Kesehatan Republik Indonesia. (2015). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, Dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, Dan Prekursor Farmasi. Jakarta.*

Menteri Kesehatan Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. Jakarta.*

Menteri Kesehatan Republik Indonesia. (2016). *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. Jakarta.*

Menteri Kesehatan Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2017 Tentang Apotek. Jakarta.*

Presiden Republik Indonesia. (1976). *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1976 Tentang Narkotika. Jakarta.*

Presiden Republik Indonesia. (1997). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 Tentang Psikotropika. Jakarta.*

- Presiden Republik Indonesia. (1980). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1980 Tentang Perubahan dan Tambahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 1965 Tentang Apotek*. Jakarta. Presiden Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika*. Jakarta.
- Presiden Republik Indonesia. (2009). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian*. Jakarta
- Presiden Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan*. Jakarta.
- Setiastuti, A.D. (2012). *Laporan Praktek Profesi Apoteker di Apotek Kimia Farma No. 55 Jalan Kebayoran Lama No. 50 Jakarta Barat Periode 2 April – 12 Mei 2012*. Jakarta : Universitas Indonesia.
- Tim PKPA PT. Kimia Farma Apotek. (2012). *Panduan dan Materi Praktek Kerja Profesi Apoteker di Apotek Kimia Farma*. Jakarta: PT. Kimia Farma Apotek.
- Umar, M. (2011). *Manajemen Apotek Praktis Cetakan ke-4*. Jakarta: Wira Putra Kencana.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. APOTEK LIA 1 JAMBIDAN**LAMPIRAN 2. APOTEK LIA 2 SEGOROYOSO**

LAMPIRAN 3. LIA 3 KASHIHAN



LAMPIRAN 4. GUDANG APOTEK LIA



LAMPIRAN 5. RUANG DISPLAI ALAT KESEHATAN



LAMPIRAN 6. RUANG CEK KIMIA DAN ALATNYA



LAMPIRAN 7. OBAT OWA



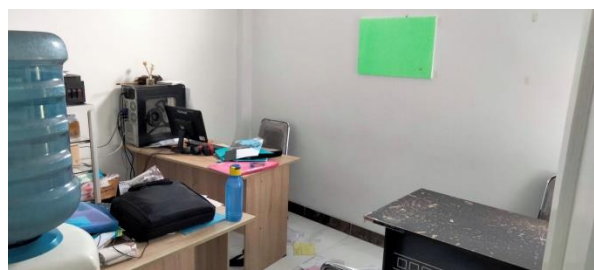
LAMPIRAN 8. RUANG PANTAU CCTV

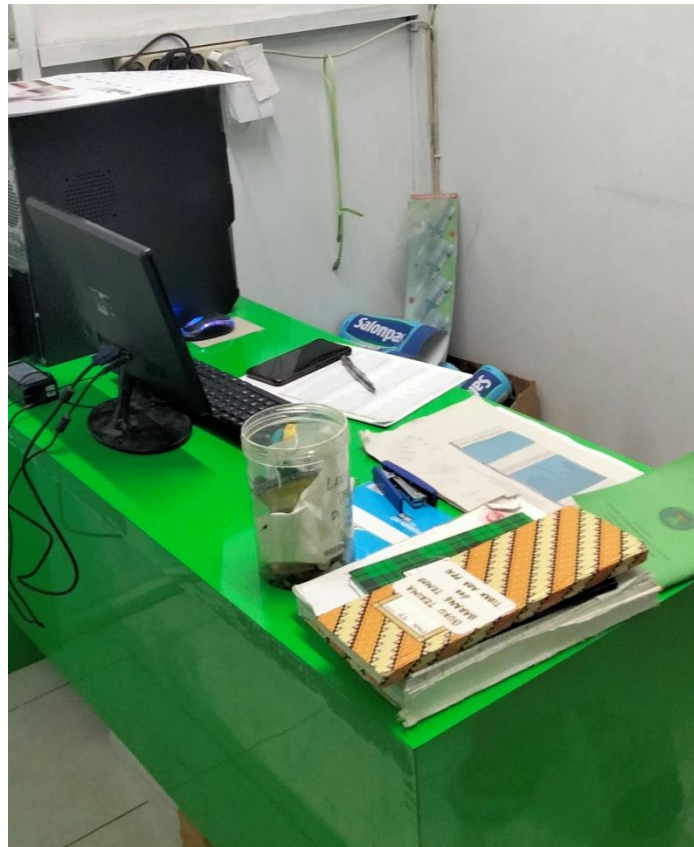


LAMPIRAN 9. MEJA KASIR



LAMPIRAN 10. RUANG HRD



LAMPIRAN 11. RUANG INPUT FAKTUR**LAMPIRAN 12. FORM COPY RESEP**

apoteklia
pilihan kita

Apoteker : Apt. Inna Rahmawati, S.Far
SIPA : 19820824 / SIPA - 34.02/x/2000/2315

SALINAN RESEP

Nama Dokter :
Nama Pasien :
Tanggal Resep : No.

R/

PCC

apoteklia • Kasihan RT 01, Tamaritika, Kasihan
Kab. Kulon
0811 3759 1864

LAMPIRAN 13. CONTOH RESEP



dr. Diendra Amalia Hutami

SIP 503/5938 304/X/2018

Alamat : Segoroyoso I RT. 01 Pleret Bantul Yogyakarta

Dokter : dr. Diendra Bantul, 28/3/21

R/ Mepronidazol No. XV ✓
J 3 dan 5

✓ cefixim No. X
J 2 dan 1

✓ Methylprednisolon 4mg No. XV
J 3 dan 1

✓ Betasun N Cream 201/201 I
Jue

Pro : [REDACTED]
Umur : [REDACTED]

LAMPIRAN 14. CONTOH ETIKET

APOTEK "LIA 2"		APOTEK "LIA 2"		APOTEK "LIA 2"	
No. :	Tgl. :	No. :	Tgl. :	No. :	Tgl. :
..... x Sehari		 x Sehari Oleskan		 x Sehari.....Biji	
..... Sendok		Obat Luar		Harus habis	
Kocok Dahulu				Sebelum / Sesudah Makan	

APOTEK LIA KASIHAN		APOTEK LIA KASIHAN	
No:	Tgl:	No:	Tgl:
..... X Sehari ... Tetes		 X Sehari	
Obat luar		Harus Habis	
		Sebelum/ Sesudah Makan	

LAMPIRAN 15. CONTOH SURAT PESANAN

APOTEK LIA 2
Kloron, Segoroyoso, Pleret, Bantul
Telp. (0274) 7008837

Kepada Yth.
PBF / Apotek
BMS
di

SP. NO :

SURAT PESANAN
Mohon dikirim obat-obatan untuk keperluan Apotek sebagai berikut :

No	Nama Obat	Jumlah	Keterangan
1	Picturaman lomon	10 pps	
2	Esther C 30	3	
3	Bioluson syr 60ml	6	
4	Kapali 5 ml	1 box	(10 btl)
5	Bochex tab	24 btl	
6	Tolak A. Caro	12 pps	
7	Strong pas	2 box	
8	Countdown cool 150g	10	
9	Aminopoline 100	6 btl	
10	Entyatic s/p	1 box	(74)

Bantul, 23/3/21

(Nurli Wijayanti, S. Far, Apt)
SIPA-1984 1004/SIPA-34 02/2019/2589

APOTEK LIA 2
Jl. Pleret-Segoroyoso, Jember
Banguntapan Bantul Yogyakarta

Kepada Yth.
PBF / Apotek
di

SP. NO :

SURAT PESANAN
Mohon dikirim obat-obatan sebagai berikut :

No	Nama Obat	Jumlah	Keterangan

Yogyakarta,

(Yulianto Aurdia, S. Far, Apt)
SIPA-1984 0702/SIPA-34 02/2019/10 03

LAMPIRAN 16. CONTOH LEMBAR KONSULTASI PASIEN

LEMBAR KONSULTASI	
NAMA	
ALAMAT	
NO HP	
TANGGAL	
USIA	
KELUHAN	
SWAMEDIKASI :	
PETUGAS SIFT :	
KONSUL DENGAN :	

LAMPIRAN 17. CONTOH LEMBAR CEK KIMIA PASIEN

APOTEK & ALAT KESEHATAN		
		
NAMA USIA.....TAHUN..... TANGGAL.....		
PEMERIKSAAN	HASIL	NILAI NORMAL
TENSI		120/80 mmHg
GULA DARAH		GDP: 90-100 mg/dl GDS: 101-144 mg/dl
KOLESTROL		<200 mg/dl
ASAM URAT		Pria : 3-7,7 mg/dl Wanita : 2-6 mg/dl
Pemeriksaan Lab sebaiknya dilakukan secara kontinyu ket		

LAMPIRAN 18. BUKU TERIMA BARANG DATANG

NO	TGL	PBF	NO	FAKTUR	DPP	PPN	TOT	NO	TGL	PBF	NO	FAKTUR	DPP	PPN	TOT
1.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
2.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
3.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
4.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
5.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
6.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
7.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
8.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
9.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
10.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1

NO	TGL	PBF	NO	FAKTUR	DPP	PPN	TOT
1.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
2.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
3.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
4.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
5.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
6.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
7.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
8.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
9.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
10.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1

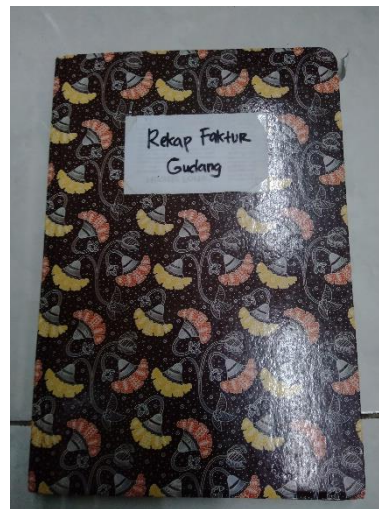
c. Ada PPN



NO	TGL	PBF	NO	FAKTUR	DPP	PPN	TOT
1.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
2.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
3.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
4.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
5.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
6.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
7.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
8.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
9.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
10.	1/1	M/S	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1

d. Tidak Ada PPN

LAMPIRAN 20. FAKTUR APOTEK LIA



a. Buku Rekap Faktur

PT. PENTA VALENT
NPWP: 01.305.436.6-056.000
FAKTUR No. 402-0114-01-0004510

Cabang: Yogyakarta
Zin PBF: 442/4682/KP1158/2017

SO : 402-0114-01-0004510
DO : 402-0114-01-0004510
Nama Kirim : LIA 1 (201997)

Tgl Faktur : 17-Feb-2021
Tgl Jatuh Tempo : 10-Mar-2021
Area Hantaran : JOT DEL AREA 4

Term : 30-90
Salesman : HENDRIKATNO
Nama Tagih : LIA (201997)

Hal : 1/1
Print# : 1

Alamat : JL. PERLET SURUDINRAGAN JAMUDIN BANGUNTAPAN BANTUL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA 55791
Status WP : NON WP
Alamat : JL. PERLET SURUDINRAGAN JAMUDIN BANGUNTAPAN BANTUL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA 55791
NPWP : 06.764.769.7-547.000

Kode	Uraian	Batch	ED	Qty	UOM	@Harga Rp.	Diskon	Jml Harga Rp.
1 3900000042	LAMESON 4" KAPLET 100'S	01260	1122	1	BOX	340,000.00	5.00%	340,000.00

Terbilang : Tiga ratus lima puluh lima ribu tiga ratus empat puluh dua

Penerima: [Signature]
Approval: [Signature]

No dan PO Pelanggan : 001/INT/PU/PU/VIII/2015
No DPL atau PDF : 1990227/31PA-34.02/2019/2502

SK DIR 1252-KEP/36/PU/2014 SEBAGAI PENERBIT FAKTUR PAJAK ELECTRONIC, TIDAK WAJIB MEMBERIKAN CETAKAN E-FAKTUR PAJAK

ASLI

Pengisian hanya dengan FAKTUR ASLI
Pembayaran dengan Cek/Rekening Ganti/Billet harus ada nama PT. PENTA VALENT dan tanggal LUNAS Setelah diinputkan

RIZKI AND - RIZKI AND 17-Feb-2021 14:00:06

JAKARTA BARAT, 17 Februari 2021

b. Faktur Apotek Lia 1 Jambidan

23-05-2021 14:10:17 **CD** 2176

cdm04

PT ANJARMITRA SEMBADA
SAKRAI TOYAKARMA
No. Unit RAK : 403231/RT23/0118
No. Unit RAK : 403231/RT23/0117
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, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100
Berkas dengan Woklet dan Kandang
Info: 02747090251 829250250
Info: 02747090251 829250250

Info: 02747090251 829250250
ELKAR, SIGORONYO, FLEBI

FAKTUR

No. Faktur : **INVY0021070257**
Tgl. Faktur : **23-05-2021**
No. Faktur : **23-05-2021**
No. Ser. Faktur : **013.000.2.2.41.11.02**

YOGY001 / INK002 / 11551 / 2619
No. FI: 117030001070257
Info: 02747090251 829250250

Info: 02747090251 829250250
ELKAR, SIGORONYO, FLEBI

NAMA

PT ANJARMITRA SEMBADA
SAKRAI TOYAKARMA
Info: 02747090251 829250250
Info: 02747090251 829250250

Info: 02747090251 829250250
ELKAR, SIGORONYO, FLEBI

KANTOI

NPWP : 08.94.73.941.040

KANTOI

NO PO : 3462

1/1

No	Nama Barang	Jumlah	Perhitungan Stok	Harga Jual
1	POKOLAK WITA DUA FOR MCHER			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
2	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
3	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
4	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
5	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
6	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
7	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
8	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
9	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
10	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
11	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
12	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
13	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
14	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
15	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
16	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
17	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
18	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
19	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
20	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
21	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
22	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
23	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			
	WOLAK 200317 11-2023	1	280,00	280,00
24	POKOLAK WITA DUA FOR BABY			

c. Faktur Apotek Lia 2 Segoroyoso

[illegible]

d. Faktur Apotek Lia 3 Kasihan

LAMPIRAN 21. FORM PESANAN PREKUSOR

SURAT PESANAN MENDUNG PREKUSOR FARMASI/OBAT

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YULYANTO AURDIN, S.Far., Ap
 Jabatan : APA (Apoteker Pengelola Apotek)
 No. SIPA : 19810702/SIPA -3402/2014/2262

Mengajukan Pesanan Prekursor Farmasi/Obat Mengandung Prekursor Farmasi Kepada :

Nama Distributor :
 Alamat :
 Telepon :
 Fax :

Jenis Prekursor Farmasi / Obat Mengandung Prekursor yang dipesan adalah :

No	Nama Prekursor Farmasi/Obat Mengandung Prekursor	Bentuk & Kekuatan Sediaan	Satuan	Jumlah
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Prekursor Farmasi/Obat Mengandung Prekursor tersebut akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan

Nama : **APOTEK LIA I**
 Alamat : **Jl. Pleret, Surodinanggan, Jambidan, Banguntapan, Bantul, DIY**

Bantul,
 Pemesan

YULYANTO AURDIN, S.Far., Ap
 19810702/SIPA -3402/2014/2262

LAMPIRAN 22. FORM LAPORAN MUTASI BARANG UNTUK APOTEK LIA DARI GUDANG

LAPORAN MUTASI BARANG KELUAR

Tanggal : 21 Mar 2021 s.d 21 Mar 2021
 Outlet : LIA I
 Shift : ---Semua---

3/21/2021 Nama Barang

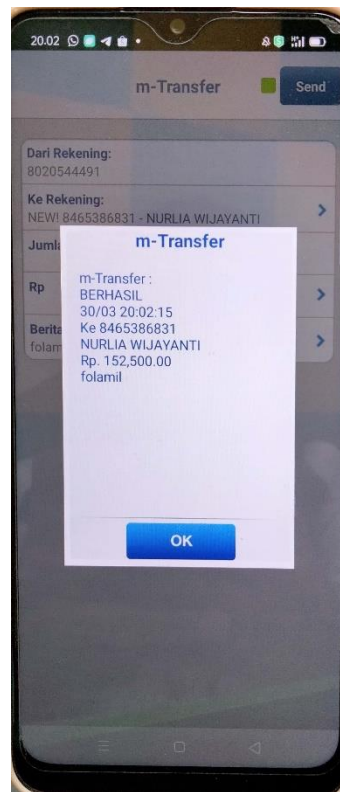
Jml	Satuan	HINA	Total	Margin	Total + Margin	
1	APIALYS SIRUP 100 ML	2 BOTOL	11,000.00	66,000.00	1,980.00	67,980.00
2	BATUGIN ELIXIR 120 ML	4 BOTOL	22,541.00	90,172.00	2,705.16	92,877.16
3	BYE BYE FEVER ANAK	15 SACHET	8,259.00	121,407.30	3,642.22	125,049.52
4	CANDISTIN SYR	2 BOTOL	36,000.00	72,000.00	2,160.00	74,160.00
5	COUNTERPAIN 5G	8 TUBE	7,800.00	62,400.00	1,872.00	64,272.00
6	LASERIN MADU 110 ML	4 BOTOL	14,500.00	58,000.00	1,740.00	59,740.00
7	PEPTISOL COKELAT 190G	2 BOX	59,000.00	118,000.00	3,540.00	121,540.00
8	REDOXON JERUK EFFERVESCENT	6 TABLET	32,650.00	195,900.00	5,877.00	201,777.00
9	VITAMIN C 1PI	12 BOTOL	5,000.00	60,000.00	1,800.00	61,800.00
10	VORALIN SLP 10 GR	4 TUBE	20,700.00	82,800.00	2,484.00	85,284.00
11	AMK-210321-0004					
1	AMK-ODIPINE 5 MG	210 TABLET	333.33	69,999.30	2,099.98	72,099.28
2	CLORIZINE 10 MG	250 TABLET	350.00	74,375.00	2,231.25	76,606.25
3	ENTROSTOP ANAK	18 SACHET	1,500.00	27,000.00	810.00	27,810.00
4	INZANA TAB 4	100 KAPLET	170.00	17,000.00	510.00	17,510.00
5	KASA STERIL DP	6 BOX	9,500.00	57,000.00	1,710.00	58,710.00
6	MANKER DISPOSABLE FACE MASK EARLOOP	100 PCS	480.00	48,000.00	1,440.00	49,440.00
7	MASKER SENSI MASK DUCKBILL	10 PCS	7,500.00	75,000.00	2,250.00	77,250.00
8	MELOXICAM 7.5 MG	200 TABLET	629.00	88,060.00	2,641.80	90,701.80
9	MITU BABY WIPES PLYFUL FRESSIA 50'S	2 PCS	9,091.00	18,182.00	545.46	18,727.46
10	MITU BABY WIPES SWEET ROSE 50'S	2 PCS	9,091.00	18,182.00	545.46	18,727.46
			Total:			1,462,061.93
			PPN:			146,206.19
			Total + PPN:			1,608,268.12

PENGIRIM

PENERIMA

Page -1 of 1

b. Nota Elektrik



c. Nota EDC (Bukti Transfer Banking)

LAMPIRAN 24. BUKU LAPORAN APOTEK LIA

16L	PBF	NO.Faktur	incaso	TTI	TR	DO	NO FAKTUR	INCASO	TTD
16/01/21	Bovet		85.000	✓				85.000	✓
16/01/21	Bovet		74.500	✓				74.500	✓
16/01/21	Bovet		72.000	✓				72.000	✓
20/01/21	Bovet		80.000	✓				80.000	✓
20/01/21	Bovet		1.680.700	✓				1.680.700	✓
20/01/21	Bovet		76.500	✓				76.500	✓
20/01/21	Bovet		172.000	✓				172.000	✓
20/01/21	Bovet		134.000	✓				134.000	✓
20/01/21	Bovet		1.295.010	✓				1.295.010	✓
20/01/21	Bovet		25.700	✓				25.700	✓
20/01/21	Bovet		780.000	✓				780.000	✓
20/01/21	Bovet		38.000	✓				38.000	✓
20/01/21	Bovet		15.000	✓				15.000	✓
20/01/21	Bovet		785.200	✓				785.200	✓
20/01/21	Bovet		1.301.136	✓				1.301.136	✓
20/01/21	Bovet		4.877.746	✓				4.877.746	✓
20/01/21	Bovet		50.000	✓				50.000	✓
20/01/21	Bovet		147.200	✓				147.200	✓
20/01/21	Bovet		1.245.610	✓				1.245.610	✓
20/01/21	Bovet		45.000	✓				45.000	✓
20/01/21	Bovet		60.000	✓				60.000	✓
20/01/21	Bovet		12.601.884	✓				12.601.884	✓

a. Buku Incaso Cash



b. Buku Tugas Shift Malam

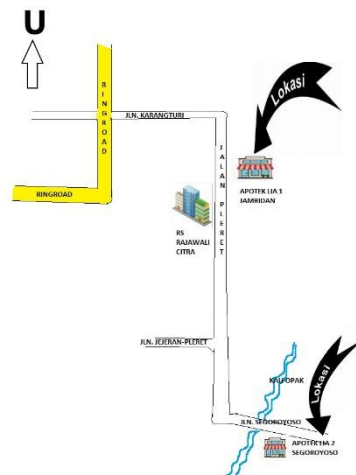


c. Buku Barang Datang Gudang

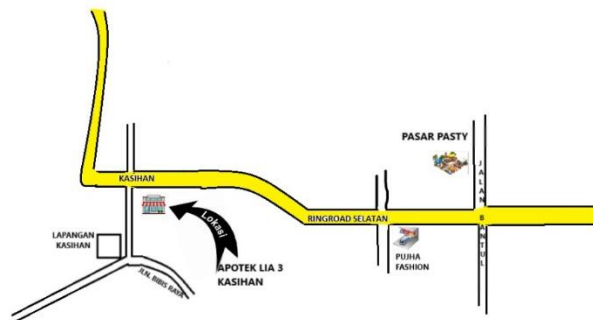


d. Buki Briefing Karyawan

LAMPIRAN 25. DENAH APOTEK LIA



a. Denah Apotek Lia 1 Jambidan dan Lia 2 Segoroyoso



b. Denah Apotek Lia 3 Kasihan