

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PELAYANAN KEFARMASIAN APOTEK
DI APOTEK WONOKROMO YOGYAKARTA



Disusun Oleh :

- 1. Intan Dea Salsabiila (22210001)**
- 2. M. Nanda Pernando (22210007)**
- 3. Winda Natalya Siallagan (22210015)**

PROGRAM STUDI D3 FARMASI
POLITEKNIK KESEHATAN TNI AU ADISUTJIPTO
YOGYAKARTA

2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PELAYANAN KEFARMASIAN DI APOTEK WONOKROMO
YOGYAKARTA

Disetujui Oleh:

Pembimbing Praktik

Pembimbing Lapangan

(apt. Febriana Astuti, M.Farm)

NIP. 011808006

(apt. Dinna Pontina Utama, S.si)

SIPA: 19741224/SIPA-34.02/X/2021/2 287

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 Farmasi
Politeknik Kesehatan TNI AU Adissutjipto Yogyakarta

(apt. Unsa Izzati, M.Farm)

NIP. 01190404

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirohim.

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan sehingga kami dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan khususnya pelayanan kefarmasian yang bertempat di Apotek Wonokromo Yogyakarta serta dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik.

Laporan Praktik Kerja Lapangan Pelayanan Kefarmasian ini terwujud atas bimbingan, pengarahan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. apt. Dinna Pontia Utama, S.si, selaku pemilik Apotek Wonokromo Yogyakarta sekaligus Apoteker Penanggung Jawab Apotek yang telah memberikan izin untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta menjadi *Clinical Instuctor* (CI) yang telah membimbing, mengarahkan, dan memberi pengalaman serta kepercayaan dalam melaksanakan beberapa tugas dan tanggung jawab di apotek.
2. apt. Febriana Astuti, M.Farm., selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah memberikan arahan serta bimbingan mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Apotek Wonokromo Yogyakarta.
3. apt. Unsa Izzati, M.Farm. selaku Kepala Prodi D3 Farmasi Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta.
4. Seluruh apoteker, Tenaga Vokasi Farmasi (TVF) dan karyawan Apotek Wonokromo Yogyakarta, yang telah sabar dalam membimbing dan memberikan banyak ilmu pengetahuan kepada kami.
5. Orang tua yang telah banyak memberikan dukungan serta do'a kepada kami sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
6. Semua pihak lain yang telah membantu menyelesaikan laporan ini, sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Apotek Wonokromo Yogyakarta dapat diselesaikan tepat waktu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan serta jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca sehingga dapat digunakan untuk perbaikan lebih lanjut. Dan semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi kami khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, Maret 2025

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I.PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Kegiatan.....	2
C. Manfaat Kegiatan.....	3
BABII.TINJAUAN PUSTAKA.....	4
A. Definisi Apotek	4
B. Tugas dan Fungsi Apotek.....	5
C. Tata Cara Pendirian Apotek	5
D. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	8
E. Pengelolaan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan.....	10
1. Perencanaan.....	10
2. Pengadaan.....	11
3. Penerimaan	12
4. Penyimpanan	13
5. Distribusi	14
6. Administrasi	14
7. Keuangan.....	15
F. Pelayanan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan.....	15
1. Pelayanan Resep	15
2. Dispensing	16
3. Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)	18
4. Pelayanan Obat Tanpa Resep.....	19
5. Pelayanan Narkotika dan Psikotropika.....	20
G. Perpajakan.....	21
BAB III.PEMBAHASAN	23
A. Tinjauan Umum Apotek Wonokromo	23
1. Sejarah Apotek.....	23

2.	Visi dan Misi Apotek	24
3.	Tujuan Apotek	24
4.	Struktur Organisasi	25
5.	Layout Apotek	26
B.	Pengelolaan Sumber Daya Manusia	27
C.	Pengelolaan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan.....	31
E.	Perpajakan.....	42
F.	Evaluasi Mutu Pelayanan Apotek	42
G.	Strategi Pengembangan Apotek	43
BAB IV.KESIMPULAN DAN SARAN		45
A.	Kesimpulan	45
B.	Saran	46
DAFTAR PUSTAKA.....		47
LAMPIRAN.....		48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Apotek Wonokromo	23
Gambar 2. Struktur Organisasi.....	25
Gambar 3. Layout Apotek Wonokromo	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Papan Praktik Apoteker	48
Lampiran 2. Papan Nama Apotek	48
Lampiran 3. Tampak Depan Apotek	49
Lampiran 4. Almari Penyimpanan Obat Narkotika Dan Psikotropika.....	49
Lampiran 5. Etalase Obat bebas, Bebas Terbatas dan Sediaan Sirup.....	50
Lampiran 6. Etalase Obat keras Bentuk Sediaan Tablet Dan Salep.....	50
Lampiran 7. Tampak Bagian Depan Penyerahan Obat	51
Lampiran 8. Etalase Perlengkapan Bayi dan Alat Kesehatan	51
Lampiran 9. Kulkas Obat.....	52
Lampiran 10. Ruang Konseling dan Cek Kesehatan	52
Lampiran 11. Tempat Administrasi Apotek	53
Lampiran 12. Tempat Peracikan Obat.....	53
Lampiran 13. Etiket Dan Plastik Klip	54
Lampiran 14. Surat Pesanan	54
Lampiran 15. Surat Pesanan Obat Tertentu.....	55
Lampiran 16. Surat Pesanan Psikotropika	55
Lampiran 17. Salinan Resep	56
Lampiran 18. Faktur Barang Pesanan	56
Lampiran 19. Buku Inkaso.....	57
Lampiran 20. Buku Defecta	57
Lampiran 21. Obat LASA.....	58
Lampiran 22. Gudang Obat.....	58
Lampiran 23. Kartu Control.....	59
Lampiran 24. Kartu Stok Obat.....	59
Lampiran 25. Rak Alkes	60
Lampiran 26. Pemeriksaan CGU	60
Lampiran 27. Contoh Resep	61
Lampiran 28. Pemusnahan obat kadaluarsa	61
Lampiran 29. Pelayanan Tensi dan CGU pada pasien	62
Lampiran 30. Pelayanan Obat pada pasien	62
Lampiran 31. Dokumentasi Bersama Apoteker Apotek Wonokromo	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan kesehatan merupakan bagian dari pembangunan nasional. Salah satu usaha pembangunan nasional diarahkan kepada tercapainya kemampuan hidup sehat yang bertujuan untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pembangunan kesehatan bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar terwujud derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya, sebagai investasi bagi pembangunan sumber daya manusia yang produktif secara sosial dan ekonomis (Irawan, 2022). Untuk mencapai kondisi sehat tersebut, salah satu hal yang dibutuhkan adalah sarana/fasilitas kesehatan untuk melakukan pelayanan kesehatan yang memadai, salah satu contohnya adalah apotek.

Apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian yang menyediakan obat-obatan dan alat kesehatan untuk membantu meningkatkan kesehatan bagi masyarakat. Disamping sebagai tempat pelayanan kesehatan dan unit bisnis, apotek juga sebagai tempat praktik apoteker dan tenaga teknis kefarmasian dalam melakukan pekerjaan kefarmasian.

Seiring perkembangan ilmu dan pengetahuan, telah terjadi pergeseran paradigma kefarmasian dari yang semula hanya berorientasi pada *drug oriented* berubah menjadi *patient oriented* yang mengacu kepada *Pharmaceutical Care* atau Pelayanan Kefarmasian. Pelayanan kefarmasian yang dimaksud disini

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.

Dalam perannya sebagai tenaga teknis kefarmasian, seorang Ahli Madya Farmasi harus dibekali ilmu dan keterampilan yang tidak hanya secara teoritis diperoleh selama di perkuliahan tetapi juga secara praktis di dunia kerja. Untuk menunjang teori yang telah didapat, Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta Program Studi D3 Farmasi bekerja sama dengan Apotek Wonokromo Yogyakarta menyelenggarakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung dari tanggal 17 Februari - 8 Maret 2025 dengan harapan calon Ahli Madya Farmasi dapat memahami pengelolaan suatu apotek dan memahami peran Ahli Madya Farmasi dalam pelayanan kefarmasian di apotek.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari praktik kerja lapangan ini sebagai berikut :

- a. Memahami dasar-dasar pelayanan kefarmasian di apotek.
- b. Mampu mengaplikasikan teori-teori yang didapat selama di perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman praktis untuk melakukan pekerjaan kefarmasian di apotek
- d. Melatih disiplin, kerja sama dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi sumber daya manusia yang siap terjun ke dunia kerja.
- e. Mengetahui strategi pengadaan, pengelolaan obat dan pelayanan perbekalan farmasi.

C. Manfaat Kegiatan

Manfaat dari praktik kerja lapangan ini sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sarana menambah pengalaman baru tentang lingkup dunia kerja.
- b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- c. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Farmasi (Amd. Farm).

2. Bagi Institusi

- a. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan
- b. Mewujudkan Apotek Wonokromo menjadi instansi yang bertanggung jawab sosial, karena telah menerima mahasiswa praktik kerja lapangan.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktik kerja lapangan tersebut.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Definisi Apotek

Apotek berasal dari bahasa Yunani, yaitu “*apotheca*” yang secara harfiah berarti penyimpanan. Sedangkan dalam bahasa Belanda, apotek disebut “*apothek*” yang berarti tempat menjual dan meramu obat. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan menyebutkan bahwa, Apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh Apoteker. Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah lulus dan telah mengucapkan sumpah jabatan apoteker (Permenkes RI, 2021).

Apotek memiliki aturan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kefarmasian di apotek, memberikan perlindungan pasien dan masyarakat dalam memperoleh pelayanan kefarmasian di apotek, dan menjamin kepastian hukum bagi tenaga kefarmasian dalam memberikan pelayanan kefarmasian di apotek. Penyelenggaraan pelayanan kefarmasian di apotek harus menjamin ketersediaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis bekas pakai yang aman, bermutu, bermanfaat, dan terjangkau.

Apotek didirikan sebagai sarana pelayanan kefarmasian yang menyediakan obat maupun alat-alat kesehatan dengan kualitas serta keamanan yang terjamin (Siwi, 2020). Keberadaan apotek sebagai sarana pelayanan obat-obatan dan bahan farmasi lainnya diharapkan dapat meningkatkan derajat

kesehatan masyarakat. Menurut ketentuan umum pasal 1 dalam Peraturan Pemerintah RI No. 51 Tahun 2009 Pekerjaan kefarmasian adalah pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas dasar resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional.

B. Tugas dan Fungsi Apotek

Menurut Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2009, tugas dan fungsi apotek adalah:

- a. Tempat pengabdian profesi seorang apoteker yang telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker.
- b. Sarana yang digunakan untuk melakukan Pekerjaan Kefarmasian.
- c. Sarana yang digunakan untuk memproduksi dan distribusi sediaan farmasi antara lain obat, bahan baku obat, obat tradisional, dan kosmetika.
- d. Sarana pembuatan dan pengendalian mutu Sediaan Farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusi atau penyaluranan obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional.

C. Tata Cara Pendirian Apotek

Apotek diselenggarakan oleh pelaku usaha perseorangan atau non perseorangan. Pelaku usaha Perseorangan adalah Apoteker yang bertindak sebagai Pemilik Sarana Apotek sekaligus Apoteker Penanggung jawab Apotek sedangkan pelaku usaha non perseorangan berupa perseroan terbatas,

persekutuan komanditer/*Comanditaire Venootschap* (CV), yayasan dan/atau koperasi, pelaku usaha nonperseorangan melampirkan dokumen surat perjanjian kerja sama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (Menteri Kesehatan, 2024).

Dalam Permenkes RI Nomor 09 Tahun 2017 yang membahas tentang apotek, terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi untuk pendirian usaha apotek, diantaranya :

1. Lokasi

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

2. Bangunan

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

3. 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
- f. Arsip.

Prasarana Apotek paling sedikit terdiri atas:

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

Peralatan Apotek meliputi semua peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan kefarmasian, diantaranya meliputi rak obat, alat peracikan, bahan pengemas obat, lemari pendingin, meja, kursi, komputer, sistem pencatatan mutasi obat, formulir catatan pengobatan pasien dan peralatan lain sesuai dengan kebutuhan.

4. Ketenagaan

Apoteker pemegang SIA dalam menyelenggarakan Apotek dapat dibantu oleh Apoteker lain, Tenaga Teknis Kefarmasian dan/atau tenaga administrasi yang wajib memiliki surat izin praktik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Setiap pendirian Apotek wajib memiliki izin dari Menteri. Menteri melimpahkan kewenangan pemberian izin kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Izin yang dimaksud berupa SIA dengan masa berlaku 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.

D. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, apotek harus dikelola oleh seorang yang profesional. Pelayanan Kefarmasian di Apotek diselenggarakan oleh Apoteker, dapat dibantu oleh Apoteker pendamping dan/atau Tenaga Teknis Kefarmasian yang memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktik 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.

E. Pengelolaan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan

1. Perencanaan

Menurut Permenkes Nomor 73 tahun 2016 standar pelayanan kefarmasian bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian, menjamin kepastian hukum bagi tenaga kefarmasian, dan melindungi pasien serta masyarakat dari penggunaan obat yang tidak rasional dalam rangka keselamatan pasien (*patient safety*). Salah satu tahap perencanaan standar pelayanan kefarmasian di apotek meliputi pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, bahan medis habis pakai (Permenkes, 2016). Perencanaan menjadi tahapan pertama yang dilakukan dalam menetapkan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai dengan jumlah, jenis, dan waktu yang tepat

sesuai kebutuhan yang diperlukan guna menghindari terjadinya kekosongan obat dan penumpukan obat di apotek.

Tujuan dari perencanaan ini adalah mendapatkan perkiraan jenis dan jumlah sediaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP yang mendekati kebutuhan; meningkatkan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP secara rasional, menjamin ketersediaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP, menjamin stok sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP tidak berlebih, efisiensi biaya, memberikan dukungan data bagi estimasi pengadaan, penyimpanan dan biaya distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP. Perencanaan untuk pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP melalui beberapa proses yaitu mulai dari persiapan, pengumpulan data, penetapan jenis dan jumlah yang direncanakan sesuai metode perhitungan kebutuhan, evaluasi perencanaan, revisi rencana kebutuhan obat (bila perlu) dan apotek yang bekerjasama dengan BPJS diwajibkan untuk mengirimkan RKO yang sudah disetujui oleh pimpinan apotek melalui aplikasi *e-Monev*. Hal ini dilakukan untuk mengetahui perkiraan perbekalan farmasi, meningkatkan penggunaan perbekalan farmasi secara rasional, efisiensi biaya, dan lain-lain (Kemenkes RI, 2019).

2. Pengadaan

Pengadaan adalah tahapan untuk merealisasikan kebutuhan perbekalan farmasi sesuai dengan perencanaan dan telah disetujui melalui pembelian yang resmi. Tahapan ini harus dilakukan berdasarkan surat pesanan yang ditanda tangani oleh Apoteker pemegang SIA dan

mencantumkan nomor SIPA. Sehingga, waktu tahap pengadaan dapat dipertimbangkan melalui analisa data terkait kartu stok kecukupan perbekalan farmasi, kapasitas sarana penyimpanan, dan waktu tunggu.

pengadaan sediaan farmasi di apotek secara umum memiliki alur seperti yang tertera pada Gambar 1 dengan memperhatikan hal-hal berikut :

1. Sediaan farmasi diperoleh dari Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang memiliki izin.
2. Alat Kesehatan dan BMHP diperoleh dari Penyalur Alat Kesehatan (PAK) yang memiliki izin.
3. Terjaminnya keaslian, legalitas dan kualitas setiap sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP yang dibeli.
4. sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP yang dipesan datang tepat waktu.
5. Dokumen terkait sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP mudah ditelusuri
6. Sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP lengkap sesuai dengan perencanaan

3. Penerimaan

Prosedur penerimaan produk Menurut CDOB (BPOM RI,2015)

1. Pemeriksaan Fisik Barang
2. Petugas gudang menerima barang kiriman yang berasal dari:
 - Kiriman pusat
 - Kiriman dari principal

- Retur barang dari pelanggan
3. Kepala logistik/petugas gudang memeriksa dokumen pengiriman/dokumen pengembalian barang apakah alamatnya sesuai.
 4. Pemeriksaan barang dilakukan dengan teliti dan benar
 5. Periksa barang yang dikirim, bandingkan dengan dokumen kirim/dokumen return. Pemeriksaan dilakukan pada jenis barang, jumlah, *bets*, *self life expired date* dan kualitas kemasan produk apakah kemasannya original dan belum pernah dibuka/rusak.

4. Penyimpanan

Penyimpanan merupakan kegiatan menyimpan dan memelihara dengan cara menempatkan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan yang diterima pada tempat yang aman dan dapat menjamin mutunya. Tujuan penyimpanan adalah untuk memelihara mutu sediaan farmasi, menghindari penggunaan yang tidak bertanggungjawab, menjaga ketersediaan, serta memudahkan pencarian dan pengawasan. Penyimpanan sediaan farmasi harus dilakukan pencatatan dengan kartu stok. Sistem penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan bentuk sediaan dan kelas terapi sediaan farmasi serta disusun secara alfabetis. Memperhatikan pengeluaran obat dengan menggunakan sistem *First In First Out* (FIFO), *First Expired First Out* (FEFO).

5. Distribusi

Distribusi adalah proses penyediaan obat dan bahan obat sesuai dengan permintaan, dengan tujuan untuk menjaga mutu barang yang didistribusikan. Hal ini memainkan peran penting dalam memastikan bahwa pasokan berkualitas tinggi sampai ke konsumen. Menjaga kualitas produk di seluruh rantai distribusi memerlukan pemantauan terus menerus sejak produk masuk ke gudang hingga mencapai konsumen akhir. Salah satu upaya yang dilakukan pemerintah untuk menjamin mutu sediaan farmasi adalah penerapan CDOB.

Pendistribusian Sediaan Farmasi mencakup langkah-langkah pengendalian yang bertujuan untuk memastikan bahwa jenis dan jumlah perbekalan tetap sesuai dengan kebutuhan pelayanan. Proses ini melibatkan penetapan sistem untuk pemesanan atau pengadaan, penyimpanan, serta penyediaan sediaan farmasi.

Adapun komponen distribusi obat di apotek:

- a. Kesesuaian jumlah obat dengan kartu stok
- b. Sistem Penataan Gudang
- c. Persentase dan Nilai Obat yang Kadaluarsa dan atau Rusak
- d. Persentase Stok Mati
- e. Tingkat Ketersediaan Obat

6. Administrasi

Administrasi merupakan kegiatan catat mencatat dalam suatu usaha untuk mempermudah pengendalian dalam sebuah organisasi, agar dapat

menyelesaikan suatu permasalahan dengan baik dan tertib. Pencatatan dan pelaporan yang diadakan dalam apotek meliputi pengadaan (surat pesanan dan faktur), penyimpanan (kartu stok), penyerahan (nota atau struk penjualan), defecta atau pencatatan stok obat kosong serta pencatatan lainnya. Pencatatan adalah kegiatan yang bertujuan untuk memantau dokumen perbekalan farmasi yang keluar dan masuk di apotek. Pelaporan meliputi kumpulan catatan dan pendataan kegiatan administrasi sediaan farmasi, tenaga dan perlengkapan kesehatan.

7. Keuangan

Laporan keuangan penting bagi setiap perusahaan atau usaha untuk melihat perkembangan dalam usahanya. Tanpa adanya laporan keuangan setiap perusahaan tidak akan tahu perkembangan tiap periodenya. Manajemen keuangan bagi perusahaan dapat membantu dan mempermudah dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan kinerja keuangan agar tujuan dari perusahaan tersebut dapat tercapai dengan baik.

F. Pelayanan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan

1. Pelayanan Resep

Pengkajian dan pelayanan resep merupakan suatu rangkaian kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan ketersediaan, pengkajian resep, penyiapan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP termasuk peracikan obat dan penyerahan disertai pemberian informasi. Resep adalah permintaan tertulis dari seorang dokter, dokter gigi atau dokter hewan kepada

seorang apoteker untuk menyiapkan obat dalam bentuk sediaan tertentu dan menyerahkannya kepada pasien. Resep yang lengkap terdiri dari:

- a. *Inscriptio* (nama dokter/dokter gigi, nomor izin praktik dokter/dokter gigi, alamat dan tanggal penulisan resep)
- b. *Invocatio* (tanda R/ pada bagian kiri setiap penulisan resep)
- c. *Praescriptio/ordonatio* (nama obat, kekuatan obat, bentuk sediaan dan jumlah setiap obat)
- d. *Signatura* (tanda cara pakai dan regimen dosis)
- e. *Subscriptio* (tanda tangan atau paraf dokter penulis resep sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
- f. *Pro* (nama, usia dan berat badan pasien)

2. Dispensing

Dispensing obat adalah proses menyiapkan, menyerahkan dan memberikan informasi obat yang akan diserahkan kepada pasien. Adapun tahap pelaksanaan

- a. Menyiapkan obat sesuai dengan permintaan resep:
 - 1) Menghitung kebutuhan jumlah obat sesuai dengan resep;
 - 2) Mengambil obat yang dibutuhkan pada rak penyimpanan dengan memperhatikan nama obat, tanggal kedaluwarsa dan keadaan fisik obat. Lakukan double check kebenaran identitas obat yang diracik, terutama jika termasuk obat *High Alert/LASA*.

- b. Melakukan peracikan obat bila diperlukan. Memberikan etiket yang berisi tentang informasi tanggal, nama pasien dan aturan pakai. Memberikan keterangan "Kocok Dahulu" pada sediaan bentuk suspensi atau emulsi. Memberikan keterangan habiskan untuk obat antibiotik
- c. Memasukkan obat ke dalam wadah yang tepat dan terpisah untuk obat yang berbeda untuk menjaga mutu obat dan menghindari penggunaan yang salah.
- d. 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).
- e. Memanggil nama dan nomor tunggu pasien dan memeriksa ulang identitas dan alamat pasien.
- f. Memastikan 5 tepat yakni, tepat obat, tepat pasien, tepat dosis, tepat rute, tepat waktu pemberian.
- g. Memberikan informasi obat mencakup nama obat, dosis, cara pakai obat, indikasi, kontra indikasi, efek samping, cara penyimpanan obat, stabilitas dan interaksi yang diserahkan kepada pasien dan meminta nomor kontak pasien. Jika diperlukan pasien dapat diberi konseling obat di ruang konseling. Dalam hal penyerahan obat dilaksanakan melalui pengantaran oleh apotek, apoteker harus menjamin keamanan dan mutu serta pemberian informasi secara tertulis kepada pasien. Bila pengantaran

dilakukan oleh jasa pengantaran, kemasan sediaan farmasi harus dalam keadaan tertutup dan menjaga kerahasiaan pasien.

- h. Menyimpan dan mengarsip resep sesuai dengan ketentuan.
- i. Apoteker membuat catatan pengobatan pasien. Catatan pengobatan pasien diutamakan untuk pasien yang diprioritaskan mendapatkan pelayanan farmasi klinik (Konseling, PTO) contohnya pasien-pasien penyakit kronis. Apoteker di apotek juga dapat melayani obat non resep atau pelayanan swamedikasi. Apoteker harus memberikan edukasi kepada pasien yang memerlukan obat non resep untuk penyakit ringan dengan memilihkan obat bebas atau bebas terbatas yang sesuai.
- j. Evaluasi
 - 1) Evaluasi waktu rata-rata dispensing untuk obat jadi dan racikan
 - 2) Evaluasi persentase obat yang aktual terdispensing (dapat menjadi indikator ketersediaan)

3. Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)

Peran farmasis dalam penyampaian Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) dengan obat kepada pasien harus diberikan mengenai hal-hal yang penting tentang obat dan pengobatannya. KIE adalah suatu proses penyampaian informasi antara apoteker dengan pasien atau keluarga pasien yang dilakukan secara sistematis untuk memberikan kesempatan kepada pasien atau keluarga pasien dan membantu meningkatkan pengetahuan, pemahaman sehingga pasien atau keluarga pasien memperoleh keyakinan akan kemampuan dalam penggunaan obat yang benar. Pemberian KIE

dilakukan untuk menghindari kesalahan dalam penggunaan obat dan meningkatkan angka kesembuhan penyakit. Maka dari itu dilakukan penelitian mengenai tingkat kepuasan pasien terhadap pelayanan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) obat oleh tenaga kefarmasian di apotek.

4. 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 atau 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.

5. Pelayanan Narkotika dan Psikotropika

Psikotropika dan narkotika merupakan obat yang bermanfaat untuk pengobatan namun dapat menimbulkan ketergantungan yang sangat merugikan apabila dipergunakan tanpa pengendalian dan pengawasan yang ketat. Pengelola obat psikotropika dan narkotika memerlukan pengelolaan khusus di apotek dan diawasi ketat oleh pemerintah agar tidak terjadi penyalahgunaan yang tidak diinginkan. Obat psikotropika dan narkotika hanya dapat diserahkan kepada pasien untuk pengobatan penyakit berdasarkan resep dokter yang hanya dapat diambil sekali kecuali apabila dokter menyarankan untuk mengambilnya lagi. Pelaporan narkotika dan psikotropika juga harus secara rutin dilaksanakan paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya kepada dinas kesehatan dan kepala balai setempat melalui aplikasi SIPNAP.

Resep yang mengandung narkotik tidak boleh ada tulisan atau tanda iter (iterasi) yang berarti dapat diulang, m.i (mihi ipsi) yang berarti untuk dipakai sendiri, atau u.c (usus cognitus) yang berarti pemakainnya diketahui. Resep yang mengandung narkotik tidak boleh diulang, tetapi harus dengan

resep baru. Resep resep yang mengandung narkotik harus disimpan terpisah dari resep lainnya.

G. Perpajakan

Pajak usaha dapat diartikan sebagai pembayaran yang harus dilakukan kepada pemerintah sebagai bentuk kontribusi atas penghasilan yang diperoleh dari kegiatan usaha yang dilakukan, termasuk usaha apotek.

Ada 2 jenis bentuk usaha Apotek berdasarkan kepemilikannya, yang akan menentukan kewajiban pajak yang dibebankan. Yang pertama, Apotek milik perseorangan, dapat dikelompokkan ke dalam usaha kecil atau UKM. Dan yang kedua yaitu Apotek yang berbentuk badan usaha, seperti PT atau CV. Beberapa kewajiban perpajakan yang ada di Apotek yaitu:

1. Pajak Penghasilan (PPH) bagi Apotek, yaitu jenis pajak yang dibebankan atas suatu penghasilan yang diterima oleh Apotek. Pajak ini wajib dilaporkan setahun sekali.
2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN), merupakan jenis pajak yang melekat pada barang atau obat. PPN dikenakan pada saat pembelian obat dari PBF sebesar 11%. Setiap transaksi PBF menyerahkan faktur pajak kepada apotek sebagai bukti bahwa apotek telah membayar PPN
3. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH 21) bagi karyawan Apotek, adalah pajak yang dibebankan kepada karyawan Apotek sehubungan dengan gajinya. Pajak ini hanya berlaku untuk karyawan dengan gaji melebihi PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) yang ketentuannya sudah diatur oleh UU perpajakan.

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

Berdasarkan jumlah Omzetnya, pajak Apotek dibagi menjadi 2 kategori:

1. Pajak Apotek dengan omzet di bawah Rp500 juta

Apotek dengan omzet dibawah Rp500 juta per tahun tidak dikenakan PPh. Namun jika omzetnya di atas Rp500 juta hingga Rp4,8 miliar, apotek tersebut dikenakan PPh Final UMKM dengan tarif 0,5% dari omzet penjualan (peredaran bruto).

2. Pajak Apotek dengan omzet di atas Rp 4,8 miliar

Apotek dengan omzet di atas Rp4,8 miliar dikenakan PPh umum dengan tarif 11%. Namun jika total omzet tahunan masih di bawah Rp50 miliar, berlaku potongan tarif sebesar 50% dari 22% menjadi 11% tahunannya.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum Apotek Wonokromo

1. Sejarah Apotek



Gambar 1. Apotek Wonokromo

Apotek Wonokromo terletak di Jl. Imogiri Timur no.7 Km 10, Ketonggo, Wonokromo, Kec. Pleret, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55791. Apotek ini awalnya didirikan pada bulan November tahun 2005 oleh apt. Dinna Pontia Utama, S.Si. dan memperoleh Surat Izin Apotek (SIA) 130821001266390001. Sampai saat ini kepemilikan dan kedudukan Apoteker Pengelola Apotek (APA) dipegang oleh apt. Dinna Pontia Utama, S.Si. dengan Apoteker Pendamping (APING) apt. Yosi Winda Yuliana, S.Farm. Selain itu juga terdapat asisten apoteker serta tenaga umum yang masing-masing berjumlah 2 orang.

Lokasi Apotek Wonokromo sangat strategis karena berada di pinggir jalan raya yang memudahkan akses berbagai transportasi umum sehingga masyarakat mudah menjangkaunya. Selain itu, apotek tersebut berdekatan

dengan fasilitas pendidikan seperti SMPN 1 Pleret dan MAN 3 Wonokromo serta terdapat beberapa klinik di dekat Apotek Wonokromo. Selain itu juga, perekonomian warga yang berada disekitar apotek sangat menguntungkan karena daya jual beli masyarakat cukup tinggi. Banyak juga pusat perbelanjaan seperti rumah makan, toko baju dan lain-lain. Kondisi sosial masyarakat yang tinggal di daerah Wonokromo yang berlatar belakang pedesaan sangatlah membutuhkan ketersediaan Apotek.

2. Visi dan Misi Apotek

a. **Visi :** Menjadi apotek yang melayani masyarakat dengan profesional dan terpercaya.

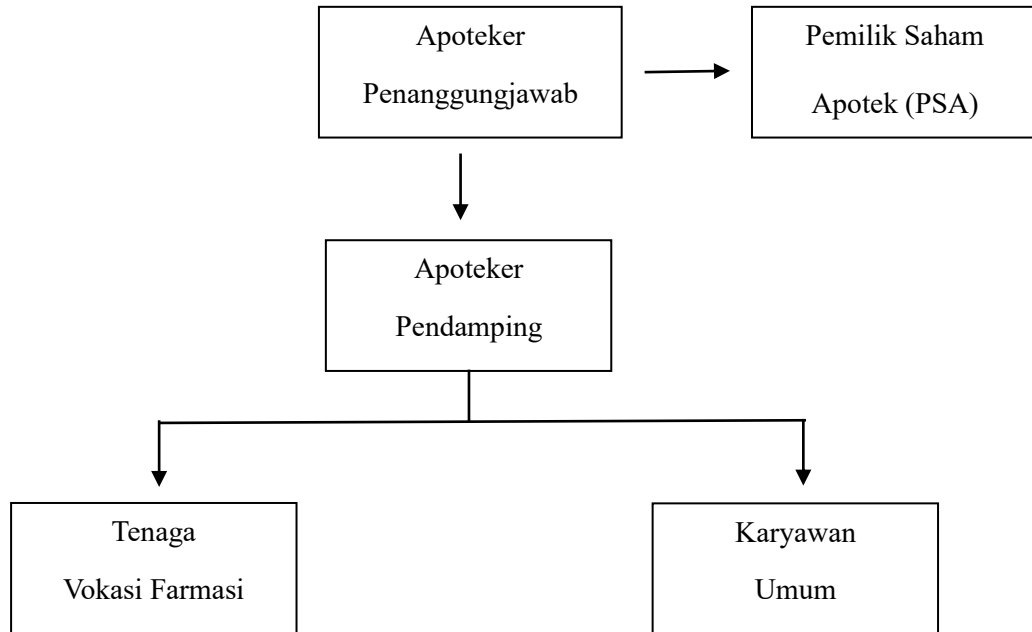
b. **Misi :**

1. Memberikan pelayanan kefarmasian yang baik, benar dan terpercaya.
2. Menyediakan produk dan jasa layanan kesehatan yang lengkap, aman, berkualitas dan terjangkau.

3. Tujuan Apotek

1. Sebagai sarana pengabdian profesi apoteker dan tenaga teknis kefarmasian.
2. Sebagai sarana pekerjaan kefarmasian yang melaksanakan pengelolaan, peracikan, pencampuran, penyimpanan dan penyerahan obat.

4. Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi

Keterangan:

Apoteker Penanggungjawab : apt. Dinna Pontia Utama, S.Si

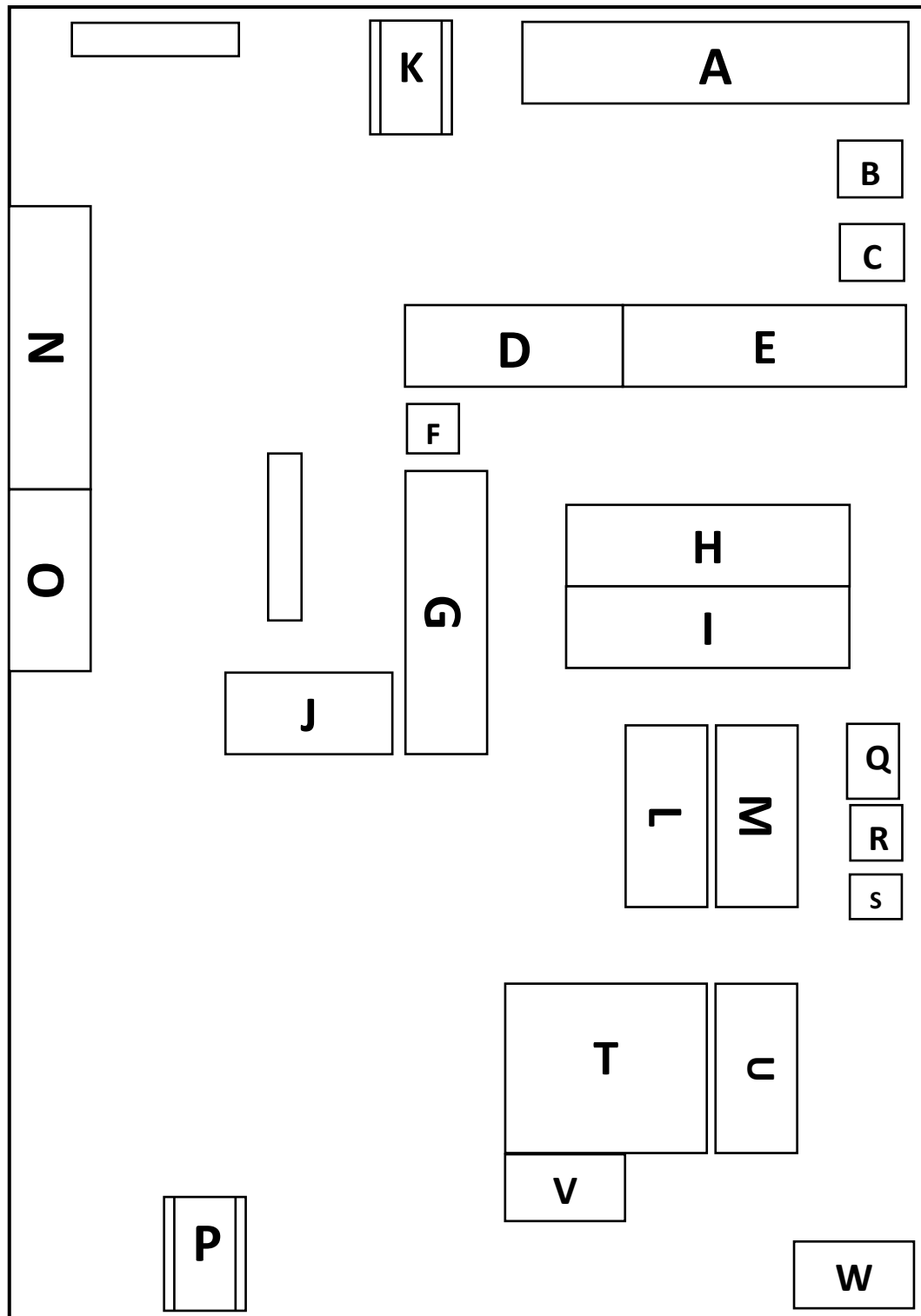
Apoteker Pendamping : apt. Yosi Winda Yuliana, S.Farm

Tenaga Vokasi Farmasi : Halimah Arum Lestari, Amd.Farm

Isti Nur Hidayah

Karyawan umum : Siti Syamsiah
Sulastri Ningsih

5. Layout Apotek



Gambar 3. Layout Apotek Wonokromo

Keterangan:

a. Rak besi I	i. Etalase VI	q. Meja Kerja
b. Kulkas minuman I	j. Tempat cek tensi	r. Kulkas Obat
c. Kulkas minuman II	k. Pintu Depan	s. Meja Kerja II
d. Etalase I	l. Etalase VII	t. Mushola
e. Etalase II	m. Tempat stok opname	u. Tempat simpan Faktur
f. Kasir & Etalase III	n. Rak besi II	v. KM I
g. Etalase IV	o. Etalase VIII	w. KM II
h. Etalase V	p. Pintu Belakang	

B. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Sumber Daya Manusia di Apotek Wonokromo

a. Apoteker Pengelola Apotek (APA)

Apoteker Pengelola Apotek (APA) sekaligus Pemilik Sarana Apotek (PSA) di Apotek Wonokromo memiliki wewenang serta tanggung jawab memimpin keseluruhan operasional atau seluruh kegiatan di Apotek, antara lain mengelola kegiatan pelayanan kefarmasian seperti pelayanan resep, pelaporan, pengelolaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan serta mengelola karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Apoteker Pendamping (APING)

Apoteker Pendamping (APING) di Apotek Wonokromo memiliki tugas dan tanggung jawab mendampingi Apoteker Pengelola Apotek (APA) dalam melaksanakan tugasnya. Adapun tugas dan tanggung jawab APING di Apotek Wonokromo sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan praktik kefarmasian menggantikan Apoteker Pengelola Apotek (APA), selama APA tidak berada di apotek.
- 2) Melaksanakan pelayanan resep seperti skrining resep, penyerahan obat kepada pasien, pelayanan informasi obat, konseling, edukasi serta memastikan obat yang diserahkan kepada pasien sesuai dengan keluhan yang di derita.

c. Tenaga Vokasi Farmasi (TVF)

Tenaga Vokasi Farmasi (TVF) merupakan tenaga yang membantu apoteker dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian, di Apotek Wonokromo sendiri terdapat 1 TVF yang merupakan Ahli Madya Farmasi, adapun tugas dari TVF di Apotek Wonokromo antara lain:

- 1) Melayani permintaan resep (menyiapkan, meracik, mengemas, dan memberi etiket)
- 2) Melayani penjualan obat yang dapat dibeli tanpa resep dokter.
- 3) Membuat Copy Resep
- 4) Memberi informasi yang berkaitan dengan penggunaan/pemakaian obat.

d. Karyawan Umum

Karyawan umum di Apotek Wonokromo memiliki tugas dan tanggung jawab untuk membantu melayani obat-obatan , melaksanakan administrasi keuangan menyusun keuangan bulanan dan dilaporkan ke

Apoteker serta melakukan rekapitulasi hasil pelayanan. Apotek Wonokromo memberlakukan jam kerja 14 jam, dengan 2 shift yaitu pagi dan sore. Apotek Wonokromo tetap buka namun pada hari minggu hanya 1 karyawan saat pagi karena tidak ada penerimaan faktur dan lain sebagainya.

Berikut jam kerja Apotek Wonokromo:

Senin - Minggu

Shift 1: 08.00-14.30 WIB

Shift 2: 14.30-21.30 WIB

Selain dituntut melaksanakan kewajibannya, karyawan Apotek Wonokromo juga diberikan hak antara lain gaji dan tambahan akomodasi bahan pangan yang berarti Apotek Wonokromo telah memperhatikan karyawannya.

2. Fasilitas Apotek Wonokromo

a. Tempat Parkir

Apotek Wonokromo memiliki tempat parkir yang cenderung lebar, namun kurang luas terutama jika ada pasien yang datang dengan menggunakan kendaraan roda 4 atau mobil.

b. Ruang Tunggu

Apotek Wonokromo memiliki ruang tunggu di bagian depan yang cukup nyaman yang ditujukan untuk pasien ketika menunggu selama proses pelayanan resep, Adapun timbangan berat badan dan ukur tinggi badan.

c. Cek Kesehatan

Apotek Wonokromo menyediakan layanan cek kesehatan meliputi cek tensi, cek gula darah, cek kolesterol dan cek asam urat

d. Mushola

Apotek Wonokromo memiliki ruang mushola yang digunakan pegawai apotek untuk beribadah.

e. Toilet

Apotek Wonokromo memiliki toilet di bagian belakang yang dapat digunakan oleh seluruh karyawan dan pasien.

f. Loker Pelayanan Obat

Loker pelayanan obat di Apotek Wonokromo merupakan tempat dilakukan penerimaan dan penyerahan obat, loket ini berada di bagian depan dengan sekat bening yang terdapat lubang untuk tempat berkomunikasi kepada pasien.

g. Kasir

Apotek Wonokromo memiliki 1 kasir yang digunakan untuk transaksi penjualan obat baik tunai, debit maupun Q-ris. Terdapat komputer yang digunakan untuk menginput data barang yang dibeli oleh pasien, di dalam komputer tersebut sudah terpasang program untuk pembelian obat bebas, obat swamedikasi dan obat resep.

h. Tempat Meracik Obat

Apotek Wonokromo memiliki tempat meracik obat yang digunakan untuk mempersiapkan dan meracik suatu sediaan obat, di ruang ini terdapat beberapa peralatan meracik diantaranya mortir dan stampher, lap, kertas perkamen, sudip, timbangan gram, plastik klip serta etiket putih dan biru.

i. Tempat Penyimpanan Obat

Apotek Wonokromo dalam pengadaan barang hanya memesan sesuai kebutuhan apotek, adapun obat yang disimpan pada rak etalase, kulkas ataupun di lemari khusus untuk obat narkotika dan psikotropika

j. Dapur

Apotek Wonokromo memiliki ruang dapur yang digunakan pegawai apotek untuk keperluan memasak atau mencuci suatu barang.

C. Pengelolaan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan

1. Perencanaan (*Selection*)

Perencanaan obat dan perbekalan kesehatan merupakan salah satu fungsi yang menentukan dalam proses pengadaan obat dan perbekalan kesehatan. Perencanaan obat dan perbekalan kesehatan Apotek Wonokromo dilaksanakan meliputi pertimbangan beberapa faktor seperti perbekalan farmasi yang laku dijual, obat-obatan yang sering diresepkan oleh dokter dan juga mempertimbangkan diskon, serta bonus ataupun diskon yang ditawarkan oleh PBF (Pedagang Besar Farmasi) tentunya dengan

pertimbangan obat-obat yang ditawarkan PBF merupakan obat yang laku dipasaran.

Perencanaan di Apotek Wonokromo menerapkan 3 metode diantaranya kombinasi dan kemampuan masyarakat.

a. Metode Kombinasi

Apotek Wonokromo menerapkan 2 metode diantaranya kombinasi metode konsumsi dan metode epidemiologi.

1. Metode Konsumsi

Metode konsumsi merupakan metode perencanaan berdasarkan atas analisis konsumsi logistik periode sebelumnya, dalam pelaksanaannya Apotek Wonokromo menerapkan metode tersebut untuk merencanakan pengadaan obat dan alkes setiap harinya berdasarkan konsumsi hari sebelumnya, sehingga pengadaan dilakukan hampir tiap hari untuk obat atau barang yang habis atau laku, sehingga dapat diketahui barang yang *slow moving* dan *fast moving*.

2. Metode Epidemiologi

Apotek Wonokromo menerapkan metode epidemiologi didasarkan pada pola penyakit, data jumlah kunjungan, frekuensi penyakit dan standar pengobatan yang atau banyak dikeluhkan dan dikonsultasikan dengan Apoteker atau TVF di apotek, hal tersebut menjadi bahan pertimbangan untuk melakukan perencanaan pengadaan obat dan perbekalan farmasi.

b. Metode Kemampuan Masyarakat

Apotek Wonokromo memperhatikan kemampuan masyarakat yaitu dengan menyediakan obat generik berlogo dan bermerk.

2. Pengadaan (*Procurement*)

Pengadaan perbekalan farmasi di Apotek Wonokromo dilakukan oleh seluruh yang bertugas baik dari APA, APING, TVP dan karyawan lainnya. Pemesanan melalui pengadaan rutin dan konsinyasi, menggunakan metode kombinasi *just in time* dan konsumsi.

a. Pengadaan Rutin

Pengadaan obat dan perbekalan farmasi yang paling utama. Pembelian rutin pada barang obat yang kosong atau menipis berdasarkan catatan buku obat habis (*defecta*). Pemesanan dilakukan dengan cara membuat Surat Pesanan (SP) dan dikirimkan ke sales melalui media komunikasi online ataupun sales langsung ke apotek untuk mendapatkan Surat Pesanan (SP) secara langsung. Tahapan selanjutnya yaitu pengiriman barang obat yang sudah tersedia dengan nota/faktur dari PBF yang dipesan.

Surat Pesanan yang dituliskan dari Apoteker berupa pemesanan produk/barang kepada PBF atau Distributor. Adapun Surat Pesanan (SP) yang dimiliki oleh Apotek Wonokromo diantaranya; SP Reguler, SP Prekursor, SP Narkotika, SP Psikotropika, dan SP Obat-Obatan Tertentu.

1. SP Reguler

Surat Pesanan yang digunakan untuk memesan obat bebas, bebas terbatas, obat keras dan obat keras wajib apotek (OWA), alkes, dan perbekalan farmasi lainnya. Halaman awal pada Surat Pesanan berupa catatan asli dengan tanda dan cap asli dari Apoteker, dan halaman kedua berupa arsip yang digunakan untuk mencocokkan suatu barang yang akan datang.

2. SP Psikotropika

Pesanan obat psikotropika yang dituliskan dalam Surat Pesanan Psikotropika dan terdiri dari 2 lembar yaitu lembar pertama untuk PBF dan lembar kedua untuk arsip apotek.

3. SP Prekursor

Dokumen pemesanan obat yang digunakan untuk memesan sediaan yang mengandung prekursor. Diantaranya phenylpropanolamine, pseudoefedrine, dan lain sebagainya. Dalam surat pesanan yang mengandung prekursor berbeda dengan surat lainnya berupa nama obat, bentuk sediaan, kekuatan sediaan, jumlah, keterangan, dan kandungan obat yang termasuk prekursor perlu dicantumkan.

4. SP Obat-Obat Tertentu (OOT)

Surat Pesanan yang digunakan untuk memesan obat-obatan yang mengandung obat-obatan tertentu, diantaranya Dextromethorphan, Chlorpromazine dan lainnya.

b. Konsinyasi

Kegiatan Kerjasama antara apotek dengan Perusahaan atau distributor yang menitipkan barang atau produknya untuk dijual Apotek, biasanya obat-obat baru, yang masih dalam tahap promosi, suplemen, dan perbekalan farmasi yang beredar di pasaran ataupun social media.

3. Penyimpanan (*Storage*)

Apotek Wonokromo menggunakan metode penyimpanan FEFO, FIFO, Farmakologi, Alfabetis, dan Epidemiologi, penyimpanan juga mengelompokkan berbagai sediaan, Adapun diantaranya etalase tablet, etalase sirup, etalase alkes, etalase salep, etalase serbuk dan minyak dan kulkas suppo.

a. Penyimpanan Berdasarkan Abjad/Alfabetis.

Penyimpanan obat yang disusun dengan mengurutkan huruf atau alphabetis awalnya, untuk memudahkan dalam pencarian saat melakukan pelayanan.

b. Penyimpanan Berdasarkan Bentuk Sediaan

Penyimpanan yang disimpan secara bentuk sediaan, pada etalase depan terdapat obat OTC (*Over The Counter*) dengan bentuk sediaan

tablet dan kapsul hingga etalase dengan bentuk sediaan sirup, salep dan cairan seperti tetes mata. Pada etalase bagian belakang terdapat sediaan obat dengan bentuk tablet obat keras hingga salep dan kental berupa madu kemasan, dan pada suppo dikategorikan kelompok sediaan suppo yang disimpan pada kulkas pendingin.

c. Penyimpanan Berdasarkan Sistem FIFO & FEFO

Penyimpanan FIFO dan FEFO diterapkan apotek Wonokromo guna untuk mencegah adanya barang kedaluwarsa ataupun slow moving/fast moving.

1. FIFO (*First in First Out*)

Merupakan produk yang lebih dahulu masuk ke apotek akan dikeluarkan terlebih dahulu. Obat yang lama akan diletakkan dibagian depan.

2. FEFO (*First Expired First Out*)

Penyimpanan ini yaitu produk yang lebih dahulu kedaluwarsa akan dikeluarkan lebih dahulu. Obat yang dekat waktu kedaluwarsanya akan disimpan diletakkan paling depan. Sehingga obat akan lebih mudah dikeluarkan lebih dahulu jika ada pembelian.

d. Penyimpanan Berdasarkan Farmakologi Atau Kelas Terapi

Pengelompokkan obat berdasarkan golongan terapi penyakitnya bertujuan untuk memberikan kemudahan Apoteker dan TVF mencari obat dengan kelas terapi yang serupa. Diantaranya antidiabetes, antipiretik, antihipertensi, dan lain sebagainya.

e. Penyimpanan Berdasarkan Tingkat Kewaspadaan

Tingkat Kewaspadaan pada peletakan obat perlu diberikan tanda khusus agar tidak terjadi kesalahan saat pengambilan obat dengan warna atau tulisan yang serupa. Obat-obatan yang memiliki kemiripan nama, rupa dan ucapan atau biasa disebut *Look Alike Sound Alike* (LASA).

f. Penyimpanan Berdasarkan Suhu

Penyimpanan obat berdasarkan suhu perlu memperhatikan suhu terutama pada obat yang tidak tahan panas ataupun tidak stabil dalam suhu berbeda. Suhu yang diterapkan yaitu dengan suhu dingin 2°C-8°C sebagai contoh obat diantaranya yaitu suppositoria, ovula, vaksin dan lain sebagainya.

g. Penyimpanan Berdasarkan Golongan

Penyimpanan obat berdasarkan golongan dilihat dari golongannya yaitu golongan obat keras, bebas, dan bebas terbatas. Obat golongan bebas dan bebas terbatas masuk dalam etalase bagian depan. Obat golongan keras diletakkan di belakang tertutup oleh etalase depan yang tidak mudah dilihat oleh konsumen.

4. Distribusi (*Distribution*)

Pendistribusian di Apotek Wonokromo yaitu kegiatan penyaluran atau penyerahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai dari tempat penyimpanan sampai kepada unit pelayanan atau pasien dengan mencapai mutu, stabilitas jenis, jumlah dan ketepatan waktu. Obat

dan perbekalan kesehatan dialurkan melalui pabrik sebagai tempat produksi, kemudian PBF dan Sub distributor sebagai penyalur lalu apotek sebagai pelayanan dan pasien sebagai konsumen.

5. Administrasi (*Administration*)

a) Pembukuan

1) Surat Pesanan

Surat pesanan yang digunakan di Apotek Wonokromo ada bermacam-macam, yaitu surat pesanan regular, surat pesanan obat prekursor, Surat pesanan Obat - obat tertentu (OOT) dan surat pesanan psikotropika. Surat pesanan regular digunakan untuk memesan obat keras, obat bebas, obat bebas terbatas, alkes, bahan medis habis pakai dan sediaan farmasi lainnya. Surat pesanan obat prekursor digunakan untuk memesan obat yang mengandung prekursor baik dalam bentuk tablet maupun sirup. Sedangkan surat pesanan psikotropika digunakan untuk memesan obat yang termasuk golongan psikotropika.

2) Buku Defecta

Buku defecta adalah buku yang berisi catatan stok obat, bahan obat, dan alat kesehatan yang sudah habis atau hampir habis untuk dipesan. Tujuan utama dari pencatatan defecta yaitu untuk mengontrol atau mengecek stok produk, mengetahui produk apa saja yang *slow moving* dan *fast moving*, serta menghindari adanya produk yang terlupa saat pemesanan. Dengan demikian, apotek dapat menyediakan obat atau

produk dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan pasien atau pelanggan.

3) Buku Catatan Obat Wajib Apotek (OWA)

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

4) Buku Pelayanan Obat dengan Resep

Buku ini digunakan untuk mencatat resep-resep yang masuk dan direkap selama sebulan sekali karena resep yang masuk ke apotek tidak terlalu banyak. Pencatatan dalam buku ini meliputi tanggal, no. resep, nama dokter pasien, alamat pasien, nama obat, jumlah obat yang diambil, aturan pemakaian dan harga obat. Selain direkap dalam satu buku, resep juga diinput ke dalam komputer.

5) Buku Kas dan Inkaso Harian

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

b) Komputerisasi

Selain menggunakan pembukuan manual, Apotek Wonokromo juga menggunakan metode komputer untuk adminitrasi di apotek. Dalam komputer terdapat aplikasi IAAS *Entrepreneur* 6.3.5 yang

mencakup transaksi pembelian dan penjualan, transaksi konsinyasi, laporan keuangan, dan lain-lain untuk mempermudah dalam administrasi.

c) Laporan

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

6. Keuangan

Pemasukan pada Apotek Wonokromo memiliki beberapa sumber pendapatan atau pemasukan diantaranya, dari keuntungan penjualan obat-obatan, alat kesehatan, suplemen atau vitamin, obat herbal dan jasa pelayanan resep serta pelayanan cek kesehatan yaitu cek tensi, cek gula, asam urat dan kolesterol. Selain pemasukan Apotek Wonokromo juga terdapat beberapa pengeluaran rutin seperti gaji karyawan, pembayaran faktur pembelian ke distributor / PBF, biaya listrik, biaya telepon, biaya sewa bangunan, dan Pajak.

D. Pelayanan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan

1. Pelayanan Resep

Resep merupakan dokumen obat yang dituliskan oleh dokter guna untuk menebus obat. Pasien yang menerima resep menebus obat di apotek untuk mendapatkan obat yang dibutuhkan. Resep yang biasanya diterima merupakan obat keras. Pelayanan resep dimulai dari memeriksa obat yang tersedia di apotek, kemudian diberikan jumlah harganya, apabila disetujui oleh pasien, Langkah selanjutnya adalah dispensing atau penyiapan obat dengan mengecek obat yang tersedia dan pemberian penggunaan obat yang tertera di resep kemudian dirapikan dalam wadah. Pemberian informasi obat diberikan pada pasien melalui apoteker atau tenaga vokasi farmasi yang ada.

2. Pelayanan Obat Tanpa Resep

Swamedikasi pada pasien sudah cukup baik, pasien memberikan pengetahuan mandiri tentang obat yang harus dibeli dan dikonsumsi dengan menyebutkan merek dagang, kemasan dan sakit yang dirasakan. Adapun contoh obat yang biasanya dibeli oleh pasien diantaranya: paracetamol, flucadex, pamol, madu tj, paramex dan lain sebagainya.

3. Pelayanan Obat Wajib Apotek (OWA)

Obat Wajib Apotek merupakan obat keras yang dapat dijual tanpa menggunakan resep dokter. Untuk pelayanan ini pasien sudah mengetahui obat keras yang biasanya dibeli, atau setelah pasien memeriksa kontrol seperti tensi, gula, kolesterol atau asam urat, apoteker atau tenaga vokasi

farmasi memberikan saran obat yang harus dikonsumsi untuk mengobati hal tersebut. Apabila pasien Riwayat penyakit tersebut untuk memberikan edukasi supaya rutin dalam konsumsi obat agar tetap terkontrol dengan baik.

E. Perpajakan

1. Pajak Penghasilan dan Pajak Bumi Bangunan (PBB)

Apotek Wonokromo adalah usaha apotek yang dikelola oleh perseorangan, tergolong ke dalam kategori UMKM yang memiliki omzet di bawah 4,8 miliar per tahun, sehingga kewajiban pajak yang dibebankan sesuai dengan peraturan yang berlaku adalah sebesar tarif PPh Final UMKM, yaitu $0,5\% \times \text{Omzet penjualan (peredaran bruto)}$ perbulan. Apotek Wonokromo telah menjalankan kewajiban pajaknya dengan tertib, menyetorkan ke Bank Pemerintah maksimal pada tanggal 10 setiap bulannya. Sedangkan Pelaporan pajak dilakukan setiap tahun pada bulan Januari sampai dengan akhir Maret, sedangkan Pajak Bumi dan Bangunan dibayarkan setiap tahun maksimal pada bulan September, yang besarnya tergantung dari tarif yang berlaku dan luas tanah dan bangunan yang dimiliki.

F. Evaluasi Mutu Pelayanan Apotek

Evaluasi mutu pelayanan kefarmasian di apotek adalah proses penilaian kinerja pelayanan kefarmasian yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup pasien. Menurut Permenkes Nomor 73 Tahun 2016, pelayanan farmasi klinik meliputi kegiatan pengkajian resep, dispensing, pelayanan informasi obat (PIO), konseling, pelayanan

kefarmasian di rumah (homecare), pemantauan terapi obat (PTO), dan monitoring efek samping obat (MESO).

Pemantauan stock opname yang empat bulan sekali merupakan Tindakan yang baik, karena apotek yang pengadaan obatnya secara fast moving, menjadikan obat slow moving jadi terabaikan, dengan adanya hitung stock opname setiap 4 bulan, menjadikan obat slow moving juga terhitung.

G. Strategi Pengembangan Apotek

Strategi pengembangan merupakan salah satu upaya dalam meningkatkan sesuatu agar lebih baik dari sebelumnya dengan mempertingkan banyak materi. Strategi pengembangan apotek wonokromo ada beberapa hal yang dilakukan antara lain :

1. Apotek Wonokromo bekerja sama dengan beberapa *platform* dan *e-commerce* antara lain Goapotek, Shopee dan Tokopedia, sehingga penjualan tidak secara langsung namun juga terdapat di online platform tersebut, sehingga mempermudah pasien dalam mendapatkan obat secara online.
2. Apotek Wonokromo berusaha memberikan fasilitas yang terbaik, seperti ruangan tunggu yang nyaman dan menyediakan fasilitas timbangan dan alat ukur tinggi badan.
3. Apotek Wonokromo memiliki pelayanan obat yang lengkap terutama obat OTC dan OWA dan pelayanan langsung oleh

Apoteker, disisi lain operasional yang buka setiap hari, libur hari besar saja.

4. Apotek Wonokromo terletak di lokasi yang cukup strategi sehingga sudah memiliki brand image di masyarakat.
5. Pelayanan diluar obat terkait barang konsinyasi merupakan strategi pengembangan apotek, terkait barang herbal, alat kesehatan hingga makanan dan minuman ringan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Apotek Wonokromo yang telah dilaksanakan selama kurang lebih tiga minggu dapat ditarik kesimpulan:

Apotek Wonokromo merupakan suatu apotek swasta yang dimiliki oleh ibu apt. Dinna Pontia Utama, S.Si, sebagai PSA dan APJ. Terdapat satu APING (Apoteker Pendamping), dua TVF (Tenaga Vokasi Farmasi) serta dua tenaga umum. Perencanaan di Apotek Wonokromo menggunakan sistem pengadaan fast moving.

Pembelian obat secara langsung dengan PBF yang menyediakan obat, jika PBF tersebut tidak memiliki stok, maka akan beralih ke PBF lain yang memiliki persediaan obat. Penyimpanan obat di Apotek Wonokromo disimpan berdasarkan bentuk sediaan, farmakologis serta alfabetis, dan menerapkan sistem FIFO (*First In First Out*) dan FEFO (*First Expired First Out*), serta memberikan tanda khusus LASA dan High Alert untuk jenis obat tertentu. Dokumentasi yang dilakukan oleh apotek yaitu pencatatan pelayanan resep, pencatatan faktur, pencatatan neraca, dan pencatatan obat-obatan.

Mahasiswa memahami dasar-dasar pelayanan kefarmasian di apotek, dapat memberikan pelayanan yang efektif, aman, dan

berkualitas kepada pasien, pengetahuan tentang pengelolaan obat, komunikasi dengan pasien, kepatuhan terhadap SOP, manajemen risiko, etika profesional, penggunaan teknologi, dan pengembangan profesional berkelanjutan. memahami bagaimana apotek beroperasi secara keseluruhan, mulai dari penerimaan resep, pengelolaan stok obat, penyiapan dan dispensasi obat, hingga pelayanan konseling pasien dan kepatuhan terhadap regulasi, kemampuan untuk beradaptasi dengan tuntutan dan dinamika yang ada dalam praktik farmasi sehari-hari, meliputi pengetahuan profesional, keterampilan klinis, kepatuhan terhadap SOP, kemampuan beradaptasi, dan berupaya untuk mengembangkan diri agar menjadi seorang profesional farmasi yang kompeten dan efektif dalam menjalankan tugas.

B. Saran

Pada akhir dari bagian laporan ini, kami akan menyampaikan saran-saran antara lain:

1. Diharapkan kerjasama antara kampus dan Apotek lebih ditingkatkan dengan banyak memberikan banyak peluang kepada mahasiswa untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Apotek Wonokromo menyediakan fasilitas bagi pasien untuk memberikan kritik dan saran dengan menyediakan scan barcode dan ulasan di google maps sebagai bahan evaluasi kedepan untuk Apotek.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia. (2015). Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB). Jakarta: BPOM RI.
- Irawan, A.D. (2022) ‘Gambaran Analisis Pembangunan Kesehatan Di Indonesia Pada Masa Pandemi Covid-19’, *Jurnal Kesehatan Tambusai*, 3(3), pp. 369–373. Available at: <https://doi.org/10.31004/jkt.v3i3.6103>.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2009). Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian. Jakarta: Kemenkes RI.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2016). Peraturan Menteri Kesehatan No. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. Jakarta: Kemenkes RI.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2019). Pedoman Perencanaan dan Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai di Apotek. Jakarta: Kemenkes RI.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2021). Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. Jakarta: Kemenkes RI.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2024). Tata Cara Pendirian Apotek dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Apotek. Jakarta: Kemenkes RI.
- Siwi, M. A. A. (2020). Gambaran Pelaksanaan Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek Arjasa Kota Malang. *Jurnal Kesehatan Hesti Wira Sakti*, 8(2), 1–6. <https://doi.org/10.47794/jkhws.v8i2>

LAMPIRAN



Lampiran 1. Papan Praktik Apoteker



Lampiran 2. Papan Nama Apotek



Lampiran 3. Tampak Depan Apotek



Lampiran 4. Almari Penyimpanan Obat Narkotika Dan Psikotropika



Lampiran 5. Etalase Obat bebas, Bebas Terbatas dan Sediaan Sirup



Lampiran 6. Etalase Obat keras Bentuk Sediaan Tablet Dan Salep



Lampiran 7. Tampak Bagian Depan Penyerahan Obat



Lampiran 8. Etalase Perlengkapan Bayi dan Alat Kesehatan



Lampiran 9. Kulkas Obat



Lampiran 10. Ruang Konseling dan Cek Kesehatan



Lampiran 11. Tempat Administrasi Apotek



Lampiran 12. Tempat Peracikan Obat



Lampiran 13. Etiket Dan Plastik Klip

Apotek WONOKROMO
 Jl. Imogiri Timur Km 10 Ketonggo, Wonokromo
 Bantul, Yogyakarta, Telp. 088214756260
 SIA : 13082100266390001

Nomer SP. : **48735**

Tanggal :

SURAT PESANAN

Kepada Yth.

Dengan Hormat,
 Mohon dikirimkan kepada kami, item-item berikut ini :

No.	Nama Item	Qty Satuan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Hormat Kami,

[Signature]

Lampiran 14. Surat Pesanan

SURAT PESANAN OBAT-OBAT TERTENTU

Nomor : **000344**.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama : **Dirina Pontia Utama, S.si Apt**
 Alamat : **Taman Giwangan Asri ID12 Umbulharjo Yogyakarta**
 Jabatan : **Apoteker Pemegang SIA**
 SIPA : **19741224/SIPA-34.02/2017/2055-**
 Mengajukan permohonan kepada : **7/2017/2087**
 Nama :
 Alamat :

Jenis Obat-obat tertentu yang dipesan adalah :

No.	Nama Obat	Kandungan & Potensi	Bentuk & Kekuatan Sediaan	Satuan	Jumlah	Keterangan

Untuk Keperluan Apotek :
 Nama : **Apotek Wonokromo**
 Alamat : **Jalan Inogiri Timur Km. 10 Kelonggo**
Wonokromo Pleret Bantul
 No. Ijin : **2951/DPMP/244/V/2018**
 No. Telp : **081227691116** 1308310026630001

Bantul
 apt. **Dirina Pontia Utama, S.si**
 19741224/SIPA-34.02/2017/2055-

Lampiran 15. Surat Pesanan Obat Tertentu

Apotek WONOKROMO
 Jalan Inogiri Timur Km. 10 Kelonggo Wonokromo Pleret Bantul

SURAT PESANAN PSIKOTROPIKA

Yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama : **Dirina Pontia Utama, S.si Apt**
 Alamat : **Taman Giwangan Asri ID12 Umbulharjo Yogyakarta**
 Jabatan : **Apoteker**
 SIPA : **19741224/SIPA-34.02/2017/2055-**
 Mengajukan permohonan kepada :
 Nama :
 Alamat :

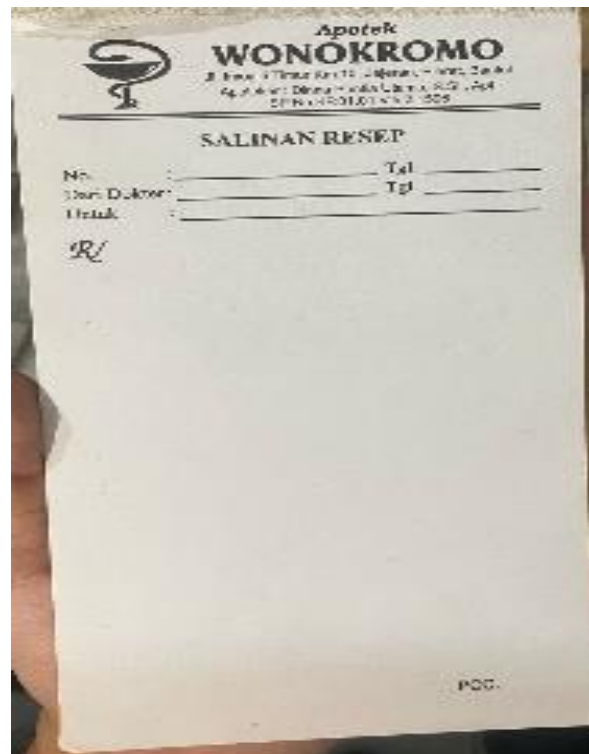
Jenis Obat-obat tertentu yang dipesan adalah :

-
-
-
-
-

Untuk Keperluan Apotek :
 Nama : **Apotek Wonokromo**
 Alamat : **Jalan Inogiri Timur Km. 10 Kelonggo**
Wonokromo Pleret Bantul
 No. Ijin : **2951/DPMP/244/V/2018**
 No. Telp : **081227691116**

Bantul
 apt. **Dirina Pontia Utama, S.si**
 19741224/SIPA-34.02/2017/2055-

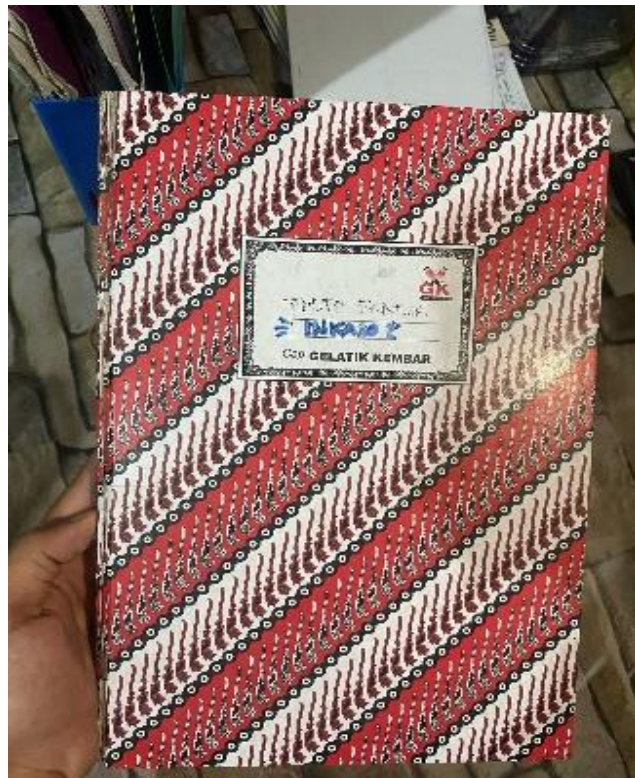
Lampiran 16. Surat Pesanan Psikotropika



Lampiran 17. Salinan Resep



Lampiran 18. Faktur Barang Pesanan



Lampiran 19. Buku Inkaso

= DEFECTA =

	Rabu / Kamis
gram fecort cr	Ut 2mk . 1p1
phine slp syr	Vermox Cair/tab
sax syr Gomb	My baby Sabun
gata kummu (k) Th	Azari Sunscreen
cholesterol	Maltofer drop
mrc 100 mgr	Velutin Nebule
lsep	face Care Mix
retasol cr	Rhenalyte
estam cr	Triocid Syr
inex syr	CDR Forto 10
dan 4mg Novell	Imbos force Syr Gomb
cr Novell	Glucosamine 500mg
mit Gold 30	Gastrinal Sups
sicor 15mg	Gibencamide
celac 3	Gamvostatin 20mg
lra purp	Hot In cream Nebule
exol tab	Phyto 1000
edepatic pol	Huagor BP 40x dabuk
hilcloride	Flu (Amun)
flora Sunscreen SPF 40	Shifex Alt 30/60 mgr
nasui Sunscreen SPF 50	Saradyl exp Gomb (esp)
mitku	Lasal Nebu
roglobin Caps	TA anak . 1p
am ananda 0-12 Th	OPH Gomb detem kha
Opt grow gain 1t	Spa Complex
ansaplast Amplop	
bevalox cr	

Lampiran 20. Buku Defecta



Lampiran 21. Obat LASA



Lampiran 22. Gudang Obat

APOTEK WONOKROMO
 JL. IMOGIRI TIMUR KM 10 KETONGGO
 WONOKROMO PLERET BANTUL
 SIA: 13082100266390001
 No WA: 0882 1475 6260

KARTU KONTROL

Nama :
 Usia :
 Alamat :

TGL	TES	HASIL	PETUGAS

NORMAL (PUASA)
 GULA : $\pm 90-130$
 KOLESTEROL : $\pm 160-200$
 ASAM URAT : WANITA : $\pm 3-6$
 PRIA : $\pm 3-7$

Lampiran 23. Kartu Control

KARTU STOK

NAMA OBAT: Dexa 0.5

TGL	PBF/ED	MASUK	KELUAR	JML
15/2/23		200	-	245
1		200	190	55
			180	255
1/12/23		200	-	175
			160	15
18/12/23		200	-	245
24/12/23	CO		50	1605
13/1/24		200	-	0
			180	200
24/1/24		200	-	220
			220	0
18/1/24		200	-	200
25/1			130	70
22/1	50		20	50
			50	0
2/5/24		200	-	200
			200	0
3/5	11/23	200	200	200
			200	0
		200	-	200
31		200	220	240
			220	20
27/8	Salasa (7/2)	200	-	200
			-	10
26/9	Dex Ferron (7/29)	100	-	110
			90	40
8/10/24		200	-	240
			170	70
23/10/24		200	-	270
			220	50
3/11/24		200	-	250
			250	0
12/11		200	-	200
23/11/24			160	50
			50	0
28/12/24		200	-	200
			200	0
11/2/25	THF	200	-	200

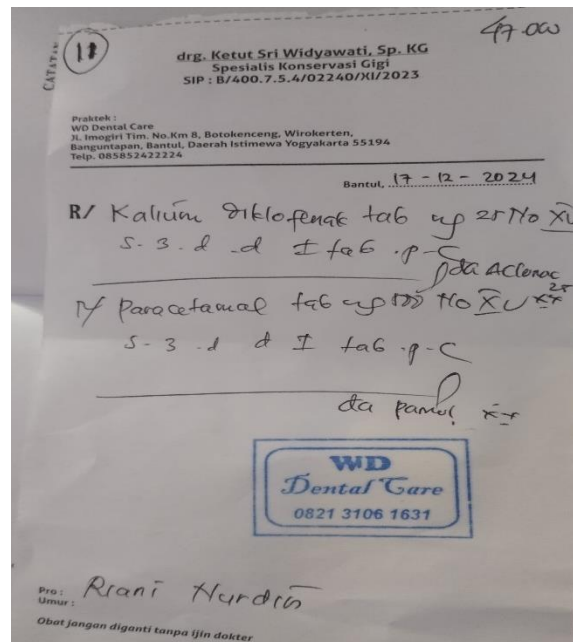
Lampiran 24. Kartu Stok Obat



Lampiran 25. Rak Alkes



Lampiran 26. Pemeriksaan CGU



Lampiran 27. Contoh Resep



Lampiran 28. Pemusnahan obat kadaluarsa



Lampiran 29. Pelayanan Tensi dan CGU pada pasien



Lampiran 30. Pelayanan Obat pada pasien



Lampiran 31. Dokumentasi Bersama Apoteker Apotek Wonokromo