

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PELAYANAN
KEFARMASIAN APOTEK DI APOTEK GENDHENG AFIAT**



DISUSUN OLEH :

- 1. VIVI NAVISA TARMAWATI (22210014)**
- 2. FRENDYKA AHMAD WIJANARKO (22210025)**

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

2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PELAYANAN KEFARMASIAN APOTEK
DI APOTEK GENDHENG AFIAT

Disetujui Oleh:

Pembimbing Praktik

Pembimbing Lapangan

Kolonel Kes (Purn) Drs. apt.
Nur Abdul Goni, M.Si
(NIP.012410-059)

apt. Tri Irawati, S.Farm

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 Farmasi
Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto

apt. Unsa Izzati, M.Farm
(NIP. 0618078901)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkat dan karunianya, sehingga kami dapat menyusun dan menyelesaikan laporan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) di Apotek Gendheng Afiat selama 3 minggu ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan mulai tanggal 17 Februari – 08 Maret 2025.

Kegiatan praktik pada Apotek merupakan sarana untuk mengembangkan wawasan kefarmasian selama memperoleh teori di perkuliahan. Penulis menyadari sepenuhnya bahwasannya tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, maka sangatlah sulit untuk dapat menyelesaikan laporan ini. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya selama menjalankan praktik lapangan dan penyusunan laporannya dapat berjalan dengan lancar.
2. Bapak Kolonel Kes (Purn) dr. Minto Sumego, M.S. selaku Direktur Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta.
3. Ibu apt. Unsa Izzati, M. Farm. Sebagai Kepala Program Studi Farmasi Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta.
4. Bapak Kolonel Kes (Purn) Drs. apt. Nur Abdul Goni, M.Si Sebagai Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Apotek Gendheng Afiat.
5. Ibu apt. Tri Irawati, S.Farm selaku dosen Pembimbing Lahan Praktik
6. Seluruh Tenaga Vokasi Farmasi dan Tenaga umum di Apotek Gendheng Afiat.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kami mengharapkan kritik dan saran yang bersifat konstruktif sehingga laporan praktik kerja lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, Maret 2025

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Kegiatan.....	2
C. Manfaat Kegiatan.....	2
BAB II	4
A. Definisi Apotek	4
B. Tugas dan Fungsi Apotek.....	5
C. Tata Cara Pendirian Apotek	5
D. Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	7
E. Pengelolaan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan.....	8
F. Pelayanan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan.....	11
G. Perpajakan.....	13
BAB III	16
A. Tinjauan Umum Apotek Gendheng Afiat.....	16
B. Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	19
C. Pengelolaan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan.....	21
D. Pelayanan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan.....	26
E. Perpajakan.....	29
F. Evaluasi Mutu Pelayanan Apotek	30
G. Strategi Pengembangan Apotek	32
BAB IV	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....	36
LAMPIRAN.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. layout Apotek	18
Gambar 2. pelayanan resep di Apotek.....	27
Gambar 3. pelayanan obat tanpa resep di Apotek.....	28
Gambar 4. alur pelayanan OWA di Apotek.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur organisasi.....	37
Lampiran 2. bagian depan apotek	37
Lampiran 3. bagian dalam apotek.....	38
Lampiran 4. meja cek kesehatan.....	38
Lampiran 5. meja meracik obat.....	39
Lampiran 6. etalase OTC	40
Lampiran 7. etalase suplemen dan vitamin.....	40
Lampiran 8. etalase obat keras dan OWA	41
Lampiran 9. etiket apotek.....	41
Lampiran 10. copy resep Apotek	42
Lampiran 11. sistem informasi pencatatan obat dan alat kesehatan di Apotek.....	42
Lampiran 12. surat pesanan.....	43
Lampiran 13. surat pesanan prekursor	43
Lampiran 14. surat pesanan obat tertentu	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktek Kerja Lapangan (PKL) Apotek adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dan tugas secara langsung di lapangan setempat untuk memperoleh keahlian dibidang pelayanan, manajemen dan administrasi apotek. Praktek kerja lapangan dianggap perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah. PKL akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Bedasarkan Permenkes Nomor 9 Tahun 2017 pasal 1 Apotek merupakan tempat pelayanan kefarmasian yang dilakukan oleh Apoteker. Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah mengucapkan sumpah jabatan sebagai seorang Apoteker. Tenaga Teknis Kefarmasian merupakan tenaga yang membantu kinerja Apoteker dalam melakukan pekerjaan kefarmasian, TTK yang termasuk atas seorang Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, maupun Analis Farmasi, Tujuan dari Apotek yaitu suatu upaya peningkatan kualitas pelayanan kefarmasian yang dapat memberikan suatu perlindungan bagi pasien dan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan kefarmasian di apotek (Permenkes, 2017).

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya dunia perkuliahan.
3. Menambah wawasan berfikir dan pengetahuan dalam praktik kerja lapangan di Apotek Gendheng Afiat.
4. Mengaplikasikan teori – teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi sumber daya manusia yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Manfaat Kegiatan

Manfaat dari praktik kerja lapangan yang dilaksanakan di Apotek Gendheng Afiat :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa memahami standar pelayanan di Apotek Gendheng Afiat.
 - b. Mahasiswa mampu mengetahui dan mengenal berbagai macam sediaan obat dan alat kesehatan yang tersedia di Apotek Gendheng Afiat.

- c. Mahasiswa mampu menerapkan pelayanan kefarmasian dengan pendekatan asuhan kefarmasian.

2. Bagi Program Studi

- a. Mampu menjadi tolak ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran oleh instansi tempat PKL.
- b. Mampu menjalin kerjasama dengan instansi tempat PKL.

3. Bagi Instansi Tempat PKL

- a. Mampu menjadi bahan masukan bagi instansi untuk menentukan kebijakan perusahaan di masa yang akan datang berdasarkan hasil pengkajian dan analisis yang dilakukan mahasiswa selama PKL Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktik kerja lapangan tersebut.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- c. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan yang tentunya menjadi lebih ringan.
- d. Menjadikan Apotek Gendheng Afiat menjadi instansi yang bertanggungjawab sosial, karena menerima mahasiswa praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Definisi Apotek

Apotek merupakan salah satu dari sarana pelayanan kesehatan dalam membantu mewujudkan tercapainya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat. Pelayanan kesehatan merupakan upaya yang diselenggarakan oleh diri sendiri atau bersama-sama dalam suatu organisasi yang bertujuan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah, menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan perorangan, keluarga, kelompok ataupun masyarakat. Selain itu, Apotek juga merupakan salah satu tempat pengabdian dan praktek profesi apoteker dalam melakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran perbekalan farmasi serta perbekalan lainnya terhadap masyarakat. Definisi diatas sudah ditentukan berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan RI no 9 tahun 2017 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin Apotek pasal 1.

Permohonan izin Apotek yang telah diajukan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini tetap diproses berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik (Permenkes, 2017).

B. Tugas dan Fungsi Apotek

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek, tugas dan fungsi apotek adalah sebagai berikut :

1. Tempat pengabdian profesi Apoteker yang telah mengucapkan sumpah jabatan.
2. Sarana yang digunakan untuk melakukan pekerjaan kefarmasian.
3. Sarana yang digunakan untuk melakukan penyaluran sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya kepada Masyarakat

C. Tata Cara Pendirian Apotek

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek, Apoteker dapat mendirikan apotek dengan modal sendiri dan modal dari pemilik modal baik perorangan maupun perusahaan. Apoteker yang mendirikan apotek bekerjasama dengan pemilik modal maka pekerjaan kefarmasian harus tetap dilakukan sepenuhnya oleh Apoteker yang bersangkutan. Pendirian apotek harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Lokasi

Lokasi pendirian apotek oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat mengatur persebaran apotek di wilayahnya dengan memperhatikan akses masyarakat dalam mendapatkan pelayanan kefarmasian (Permenkes, 2017).

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 merupakan bagian terpisah dari pusat perbelanjaan, apartemen, rumah toko, rumah kantor, rumah susun, dan bangunan sejenisnya (Permenkes, 2017).

3. Ketenagaan

Apoteker pemegang SIA dalam menyelenggarakan apotek dapat dibantu oleh Apoteker lain, Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) dan atau tenaga administrasi. Apoteker dan TTK wajib memiliki surat izin praktek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Permenkes, 2017).

4. Daftar sarana, prasarana dan peralatan

Bangunan apotek paling sedikit memiliki sarana ruang yang berfungsi untuk penerimaan resep, pelayanan dan peracikan resep, penyerahan sediaan farmasi dan alat kesehatan, konseling, serta arsip. Sedangkan prasarana apotek paling sedikit terdiri atas instalasi air bersih, instalasi listrik, sistem tata udara, dan sistem proteksi kebakaran. Yang terpenting dalam apotek yaitu memperhatikan fungsi keamanan, kesehatan, kenyamanan, kemudahan dalam pemberian pelayanan, tanpa memandang orang disabilitas, anak – anak, atau lanjut usia.

D. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Dalam Permenkes No 73 Tahun 2016 menjelaskan untuk 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.

E. Pengelolaan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan

Dalam Permenkes No 73 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di apotek, yang membahas mengenai pengelolaan sediaan,

Adapun kegiatannya meliputi:

1. Perencanaan

Dalam membuat perencanaan pengadaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai perlu diperhatikan pola penyakit, pola konsumsi, budaya dan kemampuan masyarakat.

2. Pengadaan

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

3. Penyimpanan

Penyimpanan obat dibagi menjadi beberapa, untuk memudahkan dalam pengambilan obat.

a. Obat/bahan Obat harus disimpan dalam wadah asli dari pabrik.

Dalam hal pengecualian atau darurat dimana isi dipindahkan pada wadah lain, maka harus dicegah terjadinya kontaminasi dan harus ditulis informasi yang jelas pada wadah baru. Wadah sekurang-kurangnya memuat nama Obat, nomor *batch* dan tanggal kadaluwarsa.

b. Semua Obat/bahan Obat harus disimpan pada kondisi yang sesuai sehingga terjamin keamanan dan stabilitasnya.

- c. Tempat penyimpanan obat tidak dipergunakan untuk penyimpanan barang lainnya yang menyebabkan kontaminasi.
- d. Sistem penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan bentuk sediaan dan kelas terapi Obat serta disusun secara alfabetis.
- e. Pengeluaran Obat memakai sistem FEFO (*First Expire First Out*) dan FIFO (*First In First Out*).

4. Distribusi

Cara Distribusi Obat yang Baik yang selanjutnya disingkat CDOB adalah cara distribusi/penyaluran obat dan/atau bahan obat yang bertujuan memastikan mutu sepanjang jalur distribusi/ penyaluran sesuai persyaratan dan tujuan penggunaannya (BPOM, 2020). CDOB dilakukan oleh PBF (Pedagang Besar Farmasi), PBF yaitu perusahaan berbentuk badan hukum yang memiliki izin untuk pengadaan, penyimpanan, penyaluran obat dan/atau bahan obat dalam jumlah besar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, bukti PBF yang sudah memenuhi syarat perundang undangan akan dibuatkan sertifikat oleh Badan POM. Sertifikat CDOB yang telah dimiliki oleh PBF mewajibkan untuk menerapkan pedoman teknis CDOB, pedoman teknis tersebut meliputi :

- a) Manajemen mutu
- b) Organisasi, personalia
- c) Bangunan dan peralatan
- d) Operasional
- e) Inspek diri

- f) Keluhan, obat, dan bahan obat kembalian, diduga palsu dan penarikan kembali
- g) Transportasi
- h) Fasilitas distribusi berdasarkan kontrak
- i) Dokumentasi
- j) Ketentuan khusus bahan obat
- k) Ketentuan khusus prosuk rantai dingin, dan
- l) Ketentuan khusus narkotika, psikotropika, dan prekursor farmasi.

Pedoman Teknis tersebut adalah hal wajib dan tidak terpisahkan dalam aturan CDOB menurut undang – undang.

5. Administrasi

Kegiatan administrasi yaitu upaya kegiatan dokumentasi seluruh kegiatan di apotek agar terencana dan terarsip dengan baik. Administrasi apotek meliputi, agenda/mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. pengetikan laporan-laporan, seperti narkotika dan psikotropika, AA yang bekerja, jumlah resep dengan harganya, omzet, alat kesehatan, obat kb, obat generik, dan lainnya.

6. Keuangan

Manajemen keuangan adalah segala aktivitas yang berhubungan dengan bagaimana memperoleh dana untuk membiayai usahanya, mengelola dana tersebut sehingga tujuan perusahaan tercapai, dan pengelolaan asset yang dimiliki secara efektif dan efisien (Hidayat, 2021).

F. Pelayanan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan

1. Pelayanan Resep

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

- a. Nama, alamat dan nomor izin praktek dokter, dokter gigi atau dokter hewan.
- b. Tanggal penulisan resep (*inscription*).
- c. Tanda R/ pada bagian kiri pada setiap penulisan resep. Nama setiap obat atau komposisi obat (*invocation*).
- d. Aturan pemakaian obat yang tertulis (*signatura*).
- e. Tanda tangan atau paraf dokter penulisan resep, sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku (*subscriptio*).

2. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE)

KIE atau komunikasi, informasi, dan edukasi, dari apoteker atau TVF kepada pasien dapat disebut dengan nama lain yaitu PIO (Pelayanan informasi obat). Pelayanan Informasi Obat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Apoteker dalam pemberian informasi 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.

Informasi meliputi dosis, bentuk sediaan, formulasi khusus, rute dan metoda pemberian, farmakokinetik, 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 Informasi Obat di Apotek meliputi:

- a. menjawab pertanyaan baik lisan maupun tulisan;
- b. membuat dan menyebarkan buletin/brosur/leaflet, pemberdayaan masyarakat (penyuluhan);
- c. memberikan informasi dan edukasi 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.

3. Pelayanan Obat Tanpa Resep

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

obat saluran cerna, obat mulut serta tenggorokan, obat saluran nafas, obat yang mempengaruhi sistem neuromuskular, anti parasit dan obat kulit topikal.

4. Pelayanan Narkotika dan Psikotropika

Obat-obatan seperti narkoba dan psikotropika mendapat pengawasan pemerintah untuk mencegah ketergantungan. PT Kimia Farma sekarang diakui dan diizinkan untuk membuat obat dan psikotropika untuk pengobatan di Indonesia. Semua apotek, dengan resep dokter, dapat menyediakan narkoba dan psikotropika. Petugas harus memastikan bahwa alamat pasien disebutkan dengan jelas dan lengkap untuk resep narkoba dan psikotropika, yang hanya dapat diambil sekali kecuali apabila dokter menyarankan untuk mengambilnya lagi.

G. Perpajakan

Pajak merupakan salah satu hal penting dalam menjalankan suatu bisnis, termasuk usaha Apotek (Gusminarti *et al.*, 2024). Bisnis Apotek akan lebih baik jika kewajiban pajak dilaksanakan dengan tertib. 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 Rp4,8 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 Gendheng Afiat

1. Sejarah Apotek

Apotek Gendheng Afiat didirikan pada tanggal 8 September tahun 2008. Apotek Gendheng Afiat terletak di Jl. Raya Prambanan Potrojayan, Madurejo, Kec. Prambanan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55572 dengan Surat Izin Apoteker (SIA) 503/2653/DKS/2008 dengan penanggung jawab apoteker pengelola apotek yaitu apt. Tri Irawati, S.Farm dan apoteker pendamping apt. Tri Irawati, S.Farm. Asisten apoteker di apotek Gendheng Afiat terdapat 2 orang serta tenaga umum berjumlah 1 orang.

Apotek Gendheng Afiat memiliki tempat yang sangat strategis karena berada di pinggir jalan raya yaitu jalan prambanan dan tidak jauh dari lampu merah. Selain itu Apotek Gendheng Afiat berdekatan dengan fasilitas kerohanian seperti masjid dan juga berdekatan dengan lembaga intermediasi keuangan yaitu Bank BRI. Perekonomian warga yang berada disekitar apotek tersebut sangat menguntungkan karena daya jual beli masyarakat gendheng afiat cukup tinggi karena banyak pusat perbelanjaan seperti toko baju, rumah makan, pasar tradisional dan lain-lain. Kondisi sosial masyarakat yang tinggal didaerah Gendheng yang berlatar belakang pedesaan sangatlah membutuhkan ketersediaan Apotek.

Apotek Gendheng Afiat juga ikut bekerja sama dengan halodoc, dan aplikasi obat online lainnya. Sistem informasi manajemen (SIM) dapat meningkatkan efisiensi manajemen stok dan administrasi, sementara layanan pesan obat online atau aplikasi kesehatan dapat memberikan kenyamanan bagi pelanggan. Memanfaatkan media sosial dan strategi pemasaran digital untuk meningkatkan visibilitas dan membangun merek apotek di dunia maya. Berpartisipasi dalam kampanye sosial atau kampanye kesehatan digital juga dapat menarik perhatian pelanggan. Dengan begitu hal ini dapat memudahkan pasien dalam membeli obat dan juga apotek dapat berkembang.

2. Visi, Misi, Dan Tujuan Apotek

a. Visi

Menjadikan apotek "Gendheng Afiat" sebagai apotek unggulan dalam kualitas dan pengabdian profesi apoteker, serta mengupayakan Prambanan sehat seluruhnya.

b. Misi

- 1) Menyediakan obat dan perbekalan farmasi yang berkualitas untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- 2) Memberikan informasi kesehatan berupa obat dan pengobatan yang benar dan rasional.
- 3) Melayani pengobatan mandiri dan meningkatkan kesadaran masyarakat untuk pengobatan mandiri.

c. Motto

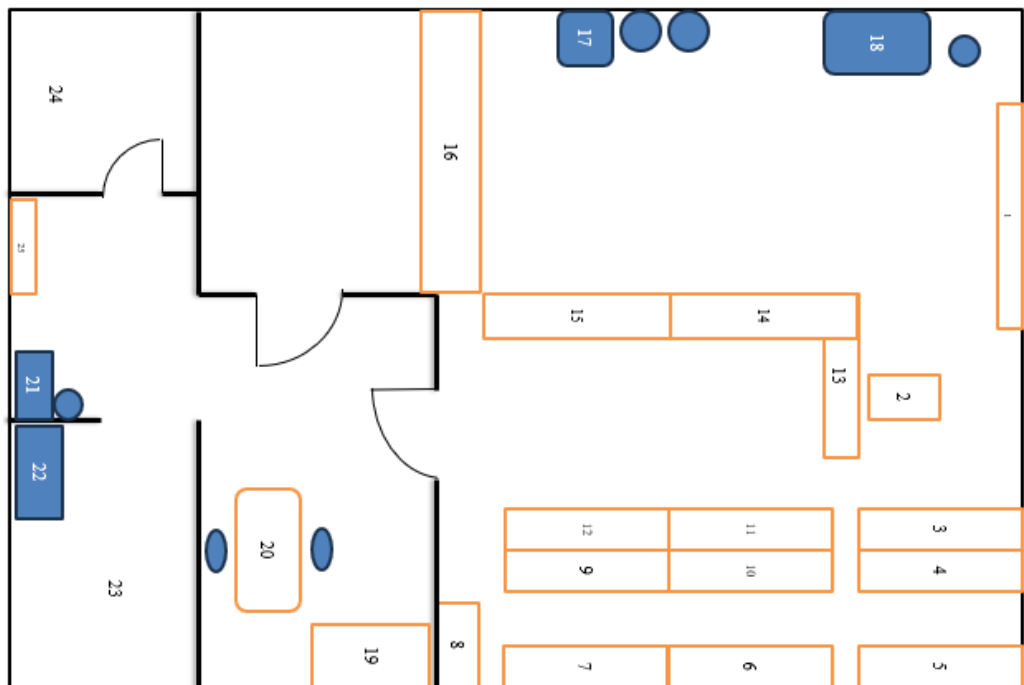
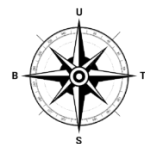
“*With qualified service, try the best health*” atau dengan arti
“Dengan pelayanan bermutu, mengusahakan kesehatan yang terbaik”

d. Tujuan

- 1) Sebagai sarana pengabdian profesi Apoteker dan TTK.
 - 2) Sebagai sarana pekerjaan kefarmasian yang melaksanakan pengelolaan, peracikan, pencampuran, penyimpanan, dan penyerahan obat.
3. Struktur Organisasi

Terlampir I

4. Layout Apotek



Gambar 1. layout Apotek

Keterangan gambar

1. Pintu masuk	6. Rak penyimpanan OWA I	11. Etalase sirup OTC I	16. Meja kasir	21. Kulkas obat
2. Meja cek kesehatan	7. Rak penyimpanan OWA II	12. Etalase sirup OTC II & alkes	17. Timbangan berat badan	22. Loker karyawan
3. Etalase OT & vitamin	8. Meja peracikan obat resep	13. Etalase OTC III	18. Kulkas es krim	23. Mushola
4. Rak salep dan tetes mata obat keras	9. Rak OWA dan obat keras I	14. Etalase OTC II	19. Lemari psikotropika & narkotika	24. Kamar mandi
5. Rak penyimpanan stok OTC	10. Rak OWA dan obat keras II	15. Etalase OTC I	20. Meja konseling	25. Pintu belakang

B. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia di Apotek Gendheng Afiat terdiri dari :

1. Apoteker

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

2. Tenaga Teknis Kefarmasian

Dua orang tenaga teknis kefarmasian.

3. Tenaga Non Farmasi

Satu orang tenaga non farmasi.

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

- Bagian Keuangan : Tri Irawati, S.Farm., Apt

Bertanggung jawab terhadap arus keuangan apotek, melakukan pembayaran terhadap PBF, membuat laporan keuangan apotek yang dipertanggungjawabkan kepada PSA.

2. Bagian Pengadaan : Lily Noor Falah, S.Far, Apt

Bertanggung jawab dalam menjamin ketersediaan obat, perbekalan farmasi dan alat kesehatan, melakukan order kepada PBF dengan control dari APJ.

3. Bagian Administrasi : Fupput Normasari dan Aini

Bagian administrasi bertanggung jawab langsung kepada APJ. Bagian ini dibagi kedalam 3 bagian, yaitu :

a. Administrasi faktur : Aini

Bertanggung jawab dalam pencatatan faktur pembelian, penyimpanan faktur kredit, pengelolaan titip faktur.

b. Administrasi Faktur Pelunasan : Fupput Normasari

Bertanggung jawab dalam pencatatan pelunasan faktur dan pengelolaan faktur lunas.

c. Administrasi Resep : Aini

Bertanggung jawab dalam pencatatan dan pengelolaan resep, membuat laporan penggunaan psikotropik dan narkotika.

4. Bagian Umum : Andi Setiawan

Bagian umum bertanggung jawab langsung kepada APJ dan mempunyai tugas menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban umum apotek.

C. Pengelolaan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan

1. Perencanaan

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

2. Pengadaan

Alur pengadaan sediaan farmasi di Apotek Gendheng Afiat adalah sebagai berikut:

- a. Apoteker pendamping mengirimkan permohonan untuk melakukan pemesanan obat kepada PBF dengan kontrol dari APJ.
- b. Setelah permohonan tersebut disetujui, APJ membuat SP (Surat Pesanan) untuk obat – obat apa saja yang akan dipesan beserta banyaknya jumlah obat.
- c. Surat Pesanan (SP) yang dibuat harus ditandatangani oleh APJ. Surat pesanan untuk obat regular berbeda dengan surat pesanan obat psikotropika dan narkotika. Begitu juga untuk prekursor, pemesanan menggunakan SP tersebut dipisah dari pesanan obat lainnya.

Metode pengadaan barang di Apotek Gendheng Afiat terdiri dari pemesanan rutin, dan konsinyasi. Pengadaan obat rutin dilakukan dengan menggunakan surat pemesanan (SP). Sebagaimana Peraturan Menteri Kesehatan No. 34 tahun 2014 menyebutkan bahwa pengadaan obat di apotek dilakukan dengan menggunakan Surat Pemesanan (SP) yang ditandatangani oleh Apoteker Penanggung Jawab (APJ) dan dilengkapi dengan No. SIPA (Surat Ijin Praktek Apotek). Pemesanan obat dilakukan kepada PBF (Pedagang Besar Farmasi) yang resmi dan memiliki ijin.

3. Penyimpanan

Penyimpanan perbekalan sediaan farmasi di Apotek Gendheng Afiat menggunakan sistem sebagai berikut:

a. Farmakologis

Penyimpanan berdasarkan efek farmakologi di Apotek Gendheng Afiat meliputi alat kontrasepsi, hormon, antibiotik, antijamur, antivirus, obat cacing, alergi, mual/muntah, hemoroid, asam urat, diare, anti spasme, antipendarahan, diabetes, kolestrol, vertigo, saraf, kardiovaskuler, hipertensi, anti nyeri, vitamin saraf/saraf tepi, dan vitamin bumil/busui.

b. Alfabetis

Obat-obat yang disimpan di Apotek Gendheng Afiat juga disusun berdasarkan alfabetis untuk mempermudah dalam pencarian.

c. FIFO FEFO

Penyimpanan secara FIFO (First In First Out) adalah penyimpanan berdasarkan barang yang pertama masuk akan diletakkan paling depan sehingga akan didistribusikan lebih dahulu, sedangkan FEFO (First Expired First Out) adalah penyimpanan barang berdasarkan tanggal kadaluwarsa perbekalan Farmasi, barang yang tanggal kadaluwarsanya paling mendekati akan diletakkan di depan dari pada barang yang tanggal kadaluwarsanya masih lama.

d. Bentuk sediaan

Penyimpanan berdasarkan bentuk sediaan dilakukan dengan membedakan rak penyimpanan dan pengelompokan perbekalan farmasi yang sejenis. Contohnya membedakan penyimpanan sediaan injeksi, sediaan tablet atau kapsul dan sediaan sirup serta sediaan semisolid.

e. Golongan obat

Obat-obat OTC, alat kesehatan dan suplemen disimpan di area depan. Sedangkan obat keras generik di simpan di rak terpisah bagian belakang dengan obat keras branded. Obat-obat Narkotika dan Psikotropika disimpan dalam lemari khusus yang terbuat dari kayu dengan pintu ganda yang terdapat di ruang konseling apotek.

f. Stabilitas obat

Apotek Gendheng Afiat juga memiliki kulkas yang dilengkapi dengan alat pengukur suhu untuk menyimpan produk – produk rantai dingin.

4. Distribusi

Distribusi merupakan sistem pengelolaan obat yang berperan dalam menjaga kualitas, keamanan, dan efikasi obat. Distribusi obat pada setiap pelayanan kefarmasian hendaknya mengikuti pedoman cara distribusi obat yang baik untuk menjaga mutu obat. Apotek Gendheng Afiat merupakan apotek dengan harga yang relatif murah yang terletak di kabupaten Sleman.

5. Administrasi

a. Administrasi pencatatan meliputi :

- 1) Pembukuan yang dilakukan untuk mendokumentasikan transaksi yang telah dilaksanakan di Apotek Gendheng Afiat, antara lain buku kas kecil, faktur penjualan, defecta, dan incaso.
- 2) Pencatatan kartu stok obat secara elektronik dilakukan setiap obat keluar atau masuk yang bertujuan untuk mempermudah pengawasan obat sehingga dapat diketahui dengan cepat Ketika obat akan segera habis dan bisa secepatnya dilakukan pemesanan.

b. Komputerisasi

Selain menggunakan pembukuan manual, Apotek Gendheng Afiat juga menggunakan metode komputer untuk adminitrasi di apotek. Di dalam komputer terdapat aplikasi IAAS Entrepreneur 6.3.5 yang mencakup laporan penjualan, transaksi penjualan, transaksi melihat barang yang telah di jual dan yang di beli apa saja, untuk mengecek pengeluaran dan pemasukan uang yang masuk di apotek, inkaso dan lain-lain untuk mempermudah dalam administrasi.

c. Laporan

Apotek Gendheng Afiat mempunyai beberapa macam laporan yaitu laporan internal dan eksternal. Laporan internal meliputi laporan keuangan, laporan laba rugi, dan laporan neraca keuangan. Sedangkan laporan eksternal meliputi laporan psikotropika dan narkotika, laporan pemusnahan obat, laporan pemusnahan resep, dan laporan pajak tahunan.

6. Keuangan

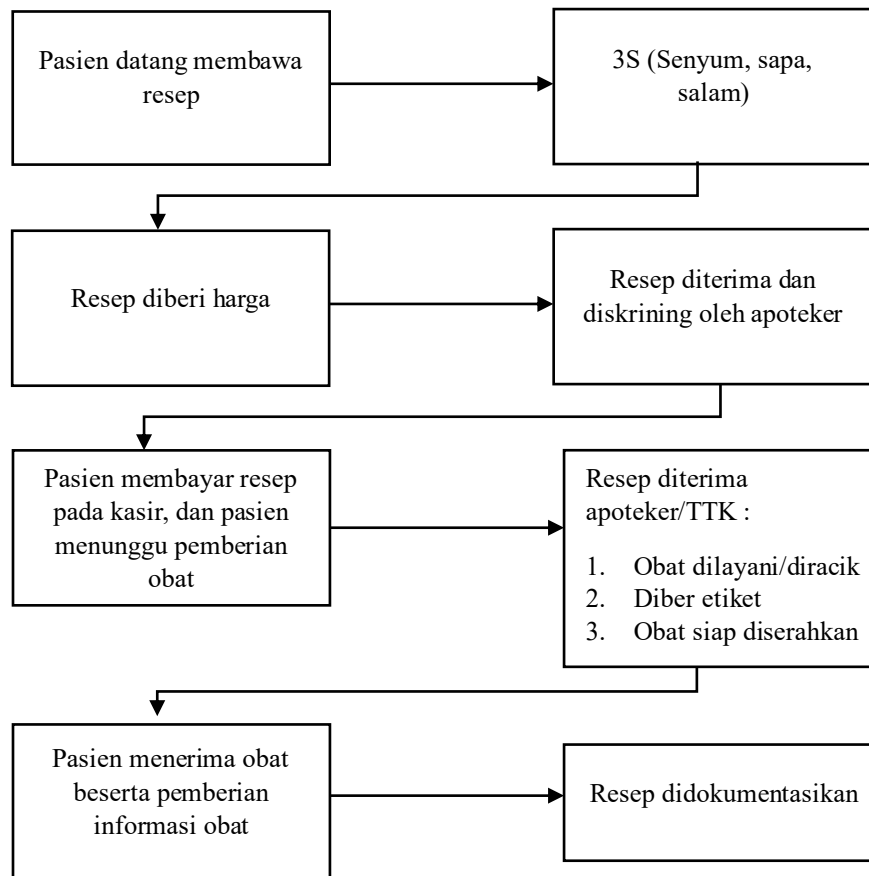
Di Apotek Gendheng Afiat telah menerapkan sistem kontrol di setiap karyawan nya. Karyawan tersebut mengontrol dan menerima setoran dari kasir dibagian muka Apotek mengenai hasil penjualan tunai dan dari administrasi piutang hasil tagihan. Karyawan juga mengontrol tagihan piutang dan dari penjualan tunai harian. Pengontrolan dapat menggunakan alat kas register, mengadakan evaluasi hasil penjualan dan pencatatan dilakukan secara efektif dan efisien.

D. Pelayanan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan

1. Pelayanan Resep

Pengelolaan resep di Apotek Gendheng Afiat dilakukan oleh Apoteker maupun TTK pada saat jam kerja, mulai dari resep diterima dari pasien kemudian karyawan apotek melakukan skrining terhadap resep yang diterima jika ditemukan tidak sesuai maka Apoteker menghubungi dokter penulis resep namun jika sudah sesuai kemudian diberikan harga dan meminta persetujuan atau konfirmasi kepada pasien. Apabila pasien tidak setuju dengan harga obat maka resep dikembalikan dan apabila pasien menyetujui maka resep ditindak lanjuti yaitu dengan memberi nomor urut lalu ketahap selanjutnya menyiapkan obat sesuai dengan isi resep yang diterima.

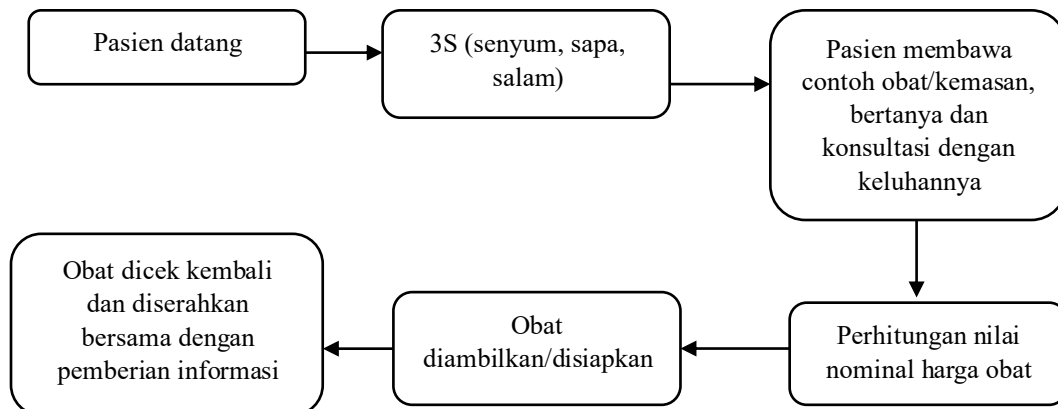
Resep yang diterima di Apotek Gendheng Afiat dapat berasal dari dokter umum, dokter spesialis, dokter gigi, dokter yang praktik maupun dokter dari rumah sakit. Setelah resep selesai dikerjakan maka dilakukan pembuatan etiket dan dilakukan pengecekan kembali sebelum diserahkan ke pasien. Pada saat penyerahan obat ke pasien maka disertai dengan informasi mengenai cara penggunaan obat, efek samping dan aturan pakai obat. Apabila pasien meminta atau memerlukan copy resep maka akan dibuatkan, resep asli yang akan disimpan di apotek berdasarkan nomor urut dan bulan. Gambaran alur pelayanan resep di Apotek Gendheng Afiat Sebagai berikut :



Gambar 2. pelayanan resep di Apotek

2. Pelayanan Obat Tanpa Resep

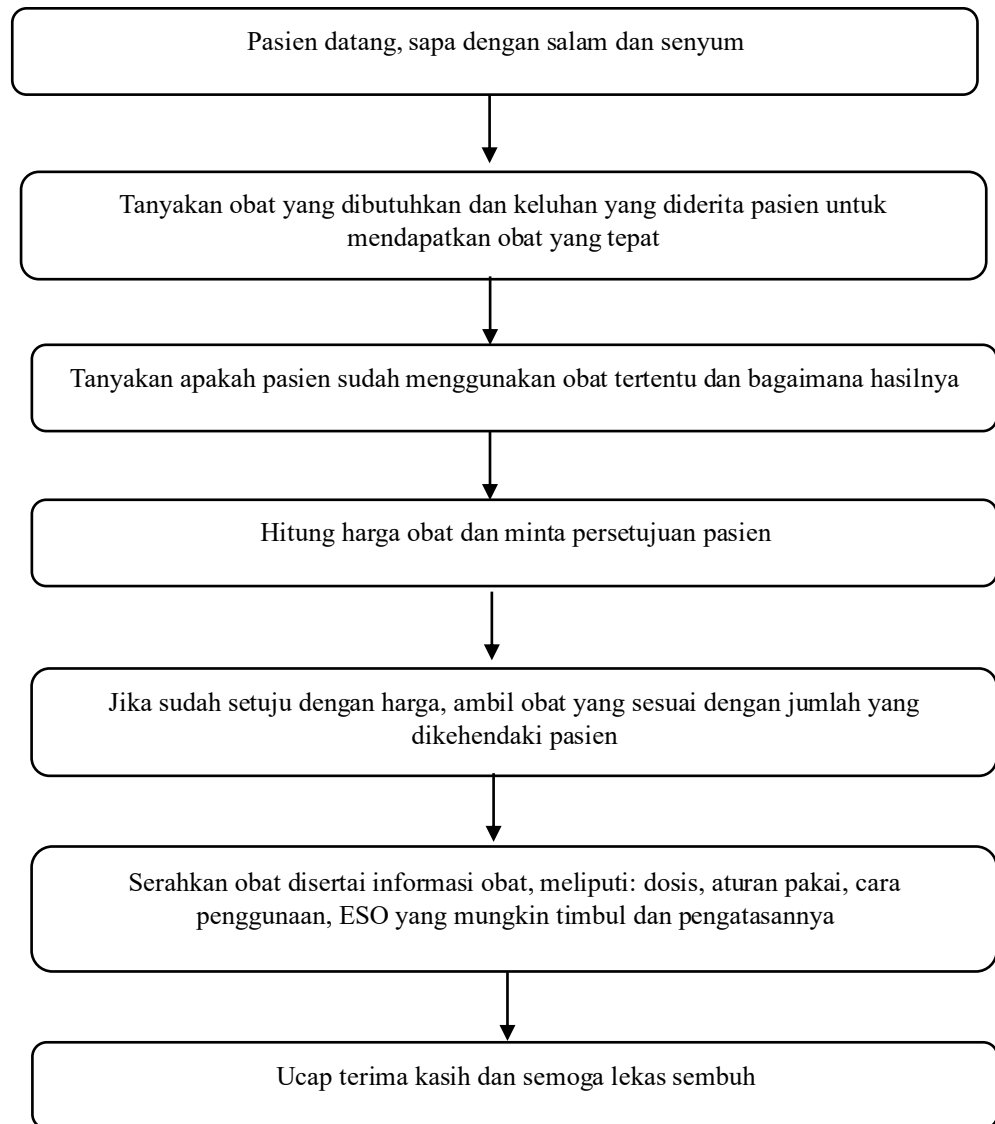
Obat yang dapat dibeli tanpa resep yaitu golongan obat bebas, obat bebas terbatas, dan OWA (obat wajib apotek). Pembeli meminta obat yang diinginkan atau menyampaikan keluhannya kepada tenaga kefarmasian yang ada di apotek, kemudian diambilkan obat yang sesuai, saat pembeli setuju dengan obat yang disarankan, kemudian tenaga kefarmasian memberikan PIO terkait obat tersebut kepada pembeli.



Gambar 3. pelayanan obat tanpa resep di Apotek

3. Pelayanan Obat Wajib Apotek (Owa)

Obat wajib apotek adalah golongan obat keras yang dapat dibeli di apotek tanpa resep dokter yang dapat diserahkan oleh apoteker. Tujuannya untuk memberikan kemudahan masyarakat dan memberikan pengobatan sendiri. Dengan begitu sangatlah penting peran dari apoteker dan tenaga teknis kefarmasian yang ada di apotek untuk menyampaikan bagaimana aturan pakai dan bagaimana kinerja obat tersebut. Dicontohkan pembelian obat diabetes yaitu glibenclamide 5 mg, dijelaskan aturan minumnya yang harus bersamaan makan, atau obat lambung yang dikonsumsi sebelum makan. Meskipun OWA adalah obat yang kemungkinan sudah sering dikonsumsi pasien, namun penyampaian ulang bukanlah hal yang salah, karena bisa jadi yang membeli bukanlah yang mengonsumsi, jadi sebaiknya semua tahu cara menggunakan atau mengonsumsi obat OWA tersebut.



Gambar 4. alur pelayanan OWA di Apotek

E. Perpajakan

Apotek Gendheng Afiat 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 Gendheng Afiat telah menjalankan kewajibannya 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.

F. Evaluasi Mutu Pelayanan Apotek

Evaluasi mutu pelayanan kefarmasian di apotek adalah proses penilaian kinerja pelayanan kefarmasian yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup pasien (Anggraeni, 2018; Rezky & Akib, 2019). 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). Dijelaskan bahwa evaluasi mutu dapat dilakukan dengan beberapa metode antara lain :

1. Audit

Audit merupakan usaha untuk menyempurnakan kualitas pelayanan dengan pengukuran kinerja bagi yang memberikan pelayanan dengan menentukan kinerja yang berkaitan dengan standar yang dikehendaki. Audit dilakukan oleh apoteker berdasarkan monitoring terhadap proses dan hasil pengelolaan.

2. Review

Review dilakukan oleh Apoteker berdasarkan hasil monitoring terhadap pelayanan farmasi klinik dan seluruh sumber daya yang

digunakan.

3. Observasi

Observasi yaitu pengamatan langsung aktivitas atau proses dengan menggunakan cek list atau perekaman. Observasi dilakukan oleh berdasarkan hasil monitoring terhadap seluruh proses pelayanan farmasi klinik.

Dari metode evaluasi yang ada, penulis memilih metode observasi terkait evaluasi mutu pelayanan. Observasi mutu pelayanan di apotek dapat dilakukan dengan memantau pelaksanaan SOP (standard operating procedure) atau penyimpanan obat. Di apotek Gendheng Afiat dalam penyimpanan obat dilakukan secara farmakologi penyakit, FIFO FEFO, dan alfabetis untuk memudahkan pencarian obat. Dimensi fasilitas berwujud merupakan hal penunjang dasar dari sebuah pelayanan. Apotek ini terlihat bersih dan rapi, bagian luar dan bagian dalam ruangan tertata dengan baik, kesiapan alat-alat yang dipakai lengkap dan bersih, begitu juga dengan petugas apotek berpakaian yang bersih dan rapi.

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 atau terabsen.

G. Strategi Pengembangan Apotek

Strategi pengembangan merupakan salah satu upaya dalam meningkatkan sesuatu agar lebih baik dari sebelumnya dengan mempertimbangkan beberapa materi (Antoni *et al.*, 2023). Strategi dapat diusulkan setelah mengetahui apa kekurangan dan kelebihan yang dimiliki, untuk mengetahui hal tersebut dapat dilakukan analisis SWOT (Strength, Weak, Opportunities, Threat). Analisis SWOT Apotek Gendheng Afiat setelah dilakukannya observasi, sebagai berikut :

<i>Strenght</i>	<i>Weak</i>
• Lokasi strategis • Memiliki brand image • Pelayanan langsung oleh apoteker. • Operasional yang buka setiap hari, libur jika hari besar saja • Obat Lengkap terutama OTC dan OWA • Tersedia di e- commerce (Shopee & Tokopedia). • Restock obat yang cepat, karena system fast moving	• Papan reklame yang tidak terbaca • Kelengkapan obat yang kurang seperti psikotropik dan narkotik. • Warna cat apotek yang kurang terlihat, karean Nampak seperti bangunan lama.
<i>Opportunities</i>	<i>Threat</i>
• Banyaknya masyarakat yang lebih memilih swamedikasi • Platform online yang di era ini banyak penggunaanya • Banyaknya praktik dokter mandiri • Lahan PKL bagi mahasiswa dan siswa.	• Persaingan apotek dengan yang lainnya • Harga obat/alkes yang naik dan turun • Regulasi terbaru terkait perizinan penjualan.

Dari analisis SWOT yang telah dilakukan, maka dapat dijelaskan mengenai strategi pengembangan, yakni dengan mempromosikan lebih luas nama apotek, misalnya pembagian brosur dan mengganti papan reklame agar terlihat lebih jelas dan menarik. Kemudian, koleksi obat

yang mungkin dapat ditambah atau bisa dengan menambah relasi dengan apotek lain agar jika terjadi kekosongan obat dapat langsung menghubungi apotek relasi yang memiliki obat tersebut. Beberapa hal yang telah disebutkan, setelah dilakukan observasi, ada beberapa pasien tetap lansia, yang selalu membeli obat yang sama, karena itu Apotek Gendheng Afiat mungkin dapat menambah program *homecare pharmacy*, untuk pasien lansia agar dapat berkonsultasi dengan apoteker secara langsung.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Apotek Gendheng Afiat adalah apotek kepemilikan pribadi, yang dimiliki oleh ibu apt. Tri Irawati, S.Farm dan beliau juga mendouble sebagai Apoteker penanggungjawabnya. Memiliki satu orang aping (apoteker pendamping), satu TVF (tenaga vokasi farmasi) dan dua tenaga umum. Apotek Gendheng Afiat menggunakan system pengadaan *fast moving* untuk perencanaannya. Pembelian obat langsung dengan PBF yang menyediakan obat, jika PBF yang dituju kosong, maka berpindah ke PBF lain yang *ready stock*. Penyimpanan obat di apotek wonokromo secara bentuk sediaan, framakologis dan alfabetis, serta menerapkan system FIFO (*first in first out*) dan FEFO(*first expired first out*), memberikan stiker LASA dan High Alert untuk obat obat tertentu. Dokumentasi berkas yang dilakukan apotek yaitu, pembukuan resep, pembukuan faktur, pembukuan neraca, dan pembukuan obat obatannya.

B. Saran

Saran untuk kegiatan PKL di apotek Gendheng Afiat yaitu untuk dibuatkan jadwal kegiatan agar selama masa PKL mahasiswa dapat mempersiapkan lebih matang serta seluruh kompetensi tercapai. Dan saran untuk apotek sendiri yaitu untuk menambahkan produk skincare dan bodycare. Dimana pilihan skincare dan bodycare tidak ada. Kemudian pada metode penyimpanan obat terutama pada obat generik berlogo dan obat paten untuk disendirikan saja dan disusun

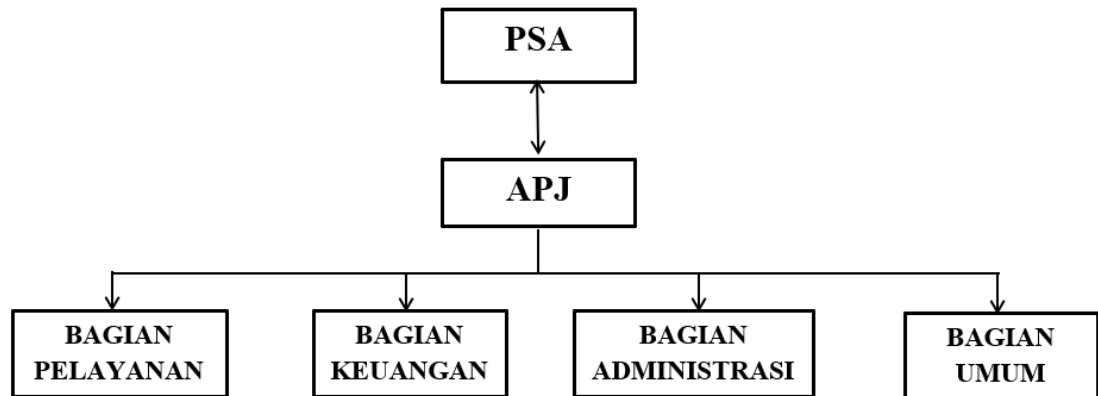
berdasarkan abjad. Agar lebih memudahkan dalam pengambilan obat serta agar lebih cepat. Kemudian, mengenai skrining resep Apotek Gendheng Afiat, agar dibuatkan form skrining, agar saat skrining resep dapat terskrining dengan lengkap, dan arsipkan yang dimiliki apotek juga akan lebih lengkap.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, R. (2018). Mutu Pelayanan Kefarmasian Di Puskesmas Kecamatan Medan Denai Kota Medan. *Jurnal Ilmiah Keperawatan Imelda*, 4(1), 46–51. <https://doi.org/10.52943/jikeperawatan.V4i1.283>
- Antoni, N., Saragi, S., & Masti, I. (2023). Strategi Bisnis Apotek X Menggunakan Strategi Canvas Business Model (Cbm). *Jurnal Farmamedika (Pharmamedica Journal)*, 8(2), 164–173. <https://doi.org/10.47219/ath.V8i2.299>
- Gusminarti, G., Khairani, K., & Kurniawan, F. (2024). Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Apoteker Pemilik Usaha Apotik Pasca Diundangkanya UU Cipta Kerja. *Jurnal Ilmu Hukum, Humaniora Dan Politik*, 4(3), 408–417. <https://doi.org/10.38035/jihhp.V4i3.1964>
- Permenkes. (2014). *Permenkes No 34 Tahun 2014*. 2008, 1–203.
- Permenkes. (2017). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotik*, 1–36.
- Permenkes. (2016). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek*. 4(June), 2016.
- Rezky, P., & Akib, N. I. (2019). Evaluasi Mutu Pelayanan Di Apotek Komunitas Kota Kendari Berdasarkan Standar Pelayanan Kefarmasian. *Jurnal Farmasi Dan Ilmu Kefarmasian Indonesia*, 1(2), 30–35.

LAMPIRAN

STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS



Lampiran 1. Struktur organisasi



Lampiran 2. bagian depan apotek



Lampiran 3. bagian dalam apotek



Lampiran 4. meja cek kesehatan



Lampiran 5. meja meracik obat



Lampiran 6. etalase OTC



Lampiran 7. etalase suplemen dan vitamin



Lampiran 8. etalase obat keras dan OWA

APOTEK
GENDHENG AFAT
APOTIKER : TRI KURNIAWATI S. Farm., Apt.
NP. 01.81.1.3.1018

Jl. Prambanan - Piyungan, RT. 05 RW. 03, Piyungan,
Kabupaten, Prambanan, Sleman, Yogyakarta 55561

NAMA :
No :
..... X SENDOK TEH - MAKAN
KOCOK DAHULU
SESUDAH / SEBELUM - MAKAN

NO. TGL.
NAMA
X SEHARI TABLET
CAPSUL
BUNGKUS
SEBELUM / SESUDAH MAKAN
SEMOGA LEKAS SEMBUH
TERIMA KASIH

Lampiran 9. etiket apotek

APOTEK GENDHENG AFAT
 SIA: 91204004906840004
 Jl. Prambanan-Piyungan RT.05 RW.20 Petrojayan,
 Madurejo, Prambanan, Sleman, Telp. 0274-439801
 Apoteker : Titi Irawati, S.Farm Apt
 SIPA : 503003397/14.22/0387/SIPA/2022
 Apoteker : Lili Nur Falaq, S.Farm Apt
 SIPA : 503008107/14.22/0197/SIPA/2022

SURAT PESANAN

No 04402 Kepada Yth
 Dr. daza
 Di
 Mohon dikirim obat-obatan untuk keperluan apotek

No	Nama Obat	Jumlah
	Amoxicillin 500	2
	Amoxicillin 5	1
	Dermatan 10 x 15	3
	10 x 12	3
	HYPAFIN 5 x 1	6
	Kassa Steril DP	20
	Medicrepe no. 3	2
	no. 6	2
	Sput 20 cc	2
	50 cc overed	2
	Ultrafix 10 x 1	1 Doa
	10 x 2	1
	5 x 1	1
	Pipet Obat Plastik	50
	Abbot cat no. 22	1/20

Keterangan :
 Titi Irawati

Lampiran 12. surat pesanan

01322
SURAT PESANAN OBAT MENDANGUNG PREKURSUS FARMASI
 Nomor SP : 1000

Yang bertanda tangan di bawah ini :
 Nama : Lili Nur Falaq
 Jabatan : Apoteker
 Nomor SIPA : 503/000107/14-22/0197/SIPA/2022
 Mengajukan pesanan obat mengandung Prekursor Farmasi kepada :
 Nama Industri Farmasi / PBF : MJS
 Alamat :
 Telp :
 Jenis obat mengandung Prekursor Farmasi yang dipesan adalah :

No.	Nama obat yang mengandung prekursor farmasi	Zat aktif prekursor farmasi	Bentuk dan kemasan	Batuan	Jumlah	Keterangan
1	Intunal Sy	PPA	Sirup	Botol	9 + 3	Obat kelas
2	Decolgen Sy	Parasetamol	Sirup	Botol	6	anam
3	Salix 60	Parasetamol	Sirup	Botol	6	anam
4	Intunal Sy	PPA	Sirup	Botol	9 + 3	Sepuluh

Obat mengandung Prekursor Farmasi tersebut akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan :
 Nama Apotek : GENDHENG AFAT
 Alamat Lengkap : Jl. Prambanan-Piyungan RT.05 RW.20 Petrojayan
 Madurejo, Prambanan, Sleman
 Surat Ijin Apotek : 91204004906840004
 Yogyakarta, 24-5-24
 Permesan
 No. SIPA : 503/000107/14-22/0197/SIPA/2022

Keterangan :
 Surat pesanan obat mengandung prekursor farmasi dibuat terpisah dari obat non prekursor dan jumlah pesanan ditulis dalam bentuk angka dan huruf.

Lampiran 13. surat pesanan prekursor

SURAT PESANAN OBAT OBAT TERTENTU

Surat ini dibuat untuk digunakan :

Nama : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____
 Obat yang akan dipesan ke : _____
 Nama : _____
 Alamat : _____
 No. Telp : _____

No.	Nama Obat	No. LK. Obat	Pers. yang Tersedia	Jumlah dan Cara Sediaan	Jumlah dan Cara Sediaan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Untuk keperluan KOT/Agensi/KOT/GO

Nama : _____
 Alamat : _____
 No. Telp : _____

20
 perangnya jawab,

Lampiran 14. surat pesanan obat tertentu