

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



Disusun Oleh :

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| 1. Akbar Taufan Nugraha | (22210002) |
| 2. Uswatun Khasanah | (22210012) |
| 3. Ahmad Bayu Sajiwo | (22210023) |

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

2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PELAYANAN KEFARMASIAN APOTEK
DIAPOTEK KD FARMA YOGYAKARTA

Disetujui Oleh:

Pembimbing Praktik

Pembimbing Lapangan

apt. Unsa Izzati, M.Farm

apt. Sri Puji Astuti, S.F

(NIP. 0618078901)

(SIPA. 91200089529390605210839)

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Farmasi

Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta

apt. Unsa Izzati, M.Farm

(NIP. 0618078901)

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Devinisi Apotek	6
B. Tugas dan Fungsi Apotek.....	7
C. Tata Cara Pendirian Apotek.....	7
BAB III PEMBAHASAN	10
A. Tinjauan umum apotek KD Farma	10
B. Kegiatan Tambahan.....	17
C. Pengelolaan Sediaan Farmasi.....	20
D. Pelayanan Sediaan Dan Perbekalan Kesehatan.....	34
E. Perpajakan.....	36
F. Evaluasi Mutu Pelayanan Apotek.....	37
G. Strategi Pengembangan Apotek.....	37
BAB IV PENUTUP.....	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN.....	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Apotik KD Farma	10
Gambar 2. Struktur Organisasi Apotek KD Farma	13
Gambar 3. Layout Apotek KD Farma.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Izin praktek apoteker.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 2. Ruang Konseling.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 3. Rak obat kosmetik.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 4. Obat dalam lemari pendingin.....	42
Lampiran 5. Rak Obat.....	43
Lampiran 6. Surat pesanan biasa	Error! Bookmark not defined. 3
Lampiran 7. Surat pesanan psikotropik	Error! Bookmark not defined. 3
Lampiran 8. Surat pesanan percursor	Error! Bookmark not defined. 4
Lampiran 9. Surat pesanan narkotik	Error! Bookmark not defined. 4
Lampiran 10. Buku inkaso	44
Lampiran 11. Buku penjualan	44
Lampiran 12. Buku pembelian	45
Lampiran 13. Etiket obat dalam/ oral	45
Lampiran 14. Buku register psikotropik	45
Lampiran 15. Etiket obat luar	45
Lampiran 16. Buku register narkotika	45
Lampiran 17. Plastik klip obat.....	45
Lampiran 18. Resep elektronik	46
Lampiran 19. Salinan resep	46
Lampiran 20. Contoh faktur pembelian.....	46
Lampiran 21. Lembar aturan return.....	46
Lampiran 22. Buku defekta	47
Lampiran 23. Buku arsip faktur.....	47
Lampiran 24. Buku register OWA	47
Lampiran 25. Buku register prekursor	47
Lampiran 24. Jadwal shift karyawan dan job desk	48

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat dan karunianya, sehingga kami dapat menyusun dan menyelesaikan laporan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) di Apotek KD Farma selama 3 minggu ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban dari pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan mulai tanggal 17 Februari – 8 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. Mintoro 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. Ibu apt. Unsa Izzati, M. Farm. Sebagai Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Apotek KD Farma.
5. Ibu apt. Sri Puji Astuti, S.F, selaku Pembimbing Lahan Praktik .Seluruh Tenaga Vokasi Farmasi dan Tenaga umum di Apotek KD Farma

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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.

Era society 5.0 menekan seluruh lapisan manusia untuk dapat melakukan banyak *soft skill*, terutama pelajar. Pelajar merupakan calon sumber daya manusia yang akan berperan aktif demi keberlangsungan penerus kepemimpinan suatu organisasi, oleh karena itu pendidikan tidak bisa lepas dari ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diajarkan ke setiap diri. Keahlian dalam diri masing masing pribadi yang akan menjadi tombak melawan kerasnya dunia persaingan kerja nanti.

Instansi pendidikan perlu melakukan simulasi dunia kerja untuk anak didiknya, agar mereka faham dan tahu, serta memiliki gambaran terkait dunia kerja, sebab hal tersebut dilakukanlah program praktik kerja lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan adalah jenis kuliah atau praktik belajar yang melibatkan bekerja langsung di lapangan. Mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah alternatif untuk kurikulum nasional yang bertujuan untuk menghasilkan Sumber daya manusia yang berdaya guna.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) Apotek adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dan tugas secara langsung di lapangan dengan sebuah perusahaan baik pemerintah maupun swasta setempat untuk memperoleh keahlian dibidang pelayanan, manajemen dan administrasi apotek. Praktik 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.

Berlandaskan uraian diatas, maka sebagai calon Ahli Madya Farmasi perlu mengetahui ruang lingkup pekerjaan kefarmasian di apotek. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh

mahasiswa Program Studi D3 Farmasi Poltekkes TNI AU Adisutjipto Yogyakarta merupakan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mempersiapkan calon Ahli madya Farmasi dalam menghadapi dunia kerja dalam lingkup kefarmasian apotek sesuai dengan fungsi dan kompetensi tenaga teknis kefarmasian.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tujuan dari praktik kerja lapangan ini sebagai berikut :

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Memberikan Gambaran yang luas dan jelas mengenai seluruh proses dan pekerjaan kefarmasian di apotek.
3. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya dunia perkuliahan.
4. Menambah wawasan berfikir dan pengetahuan dalam praktik kerja lapangan di Apotek KD Farma.
5. Mengaplikasikan teori – teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
6. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi sumber daya manusia yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat dari praktik kerja lapangan yang dilaksanakan di Apotek KD Farma :

1. Bagi praktikan

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Farmasi (Amd).
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan banyak orang yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Sarana menambah pengalaman baru tentang lingkup dunia kerja.

2. Bagi Instansi

- a. 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.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Devinisi Apotek

Definisi apotek menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian yang dimaksud dengan apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh apoteker (Menkes, 2009). Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia yang terbaru Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek juga menyebutkan bahwa apotek merupakan sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh apoteker dan tenaga kefarmasian lainnya (Menkes, 2017).

Apotek tidak hanya berfungsi sebagai sarana pelayanan kesehatan yang bertujuan untuk meningkatkan kesehatan masyarakat, tetapi juga berfungsi sebagai tempat di mana tenaga kerja apoteker bekerja dalam praktik farmasi. Menurut ketentuan umum pasal 1 dalam Undang-Undang RI No.23 tahun 1992 tentang kesehatan, pekerjaan kefarmasian mencakup pembuatan, pengawasan kualitas sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan, dan distribusi obat, pengelolaan obat, penyediaan obat atas resep dokter, penyediaan informasi obat, dan pengembangan obat, bahan obat, dan obat tradisional. Apotek menurut Permenkes RI No.1332/Menkes/SK/X/2002, mengenai Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek, adalah tempat di mana pekerjaan farmasi dilakukan dan diberikan obat-obatan kepada masyarakat.

B. Tugas dan Fungsi Apotek

Menurut PP No.51 tahun 2009, tugas dan fungsi apotek adalah :

- a. Tempat pengabdian profesi seorang Apoteker yang telah mengucapkan sumpah.
- b. Sarana yang digunakan untuk melakukan pekerjaan kefarmasian.
- c. Sarana yang digunakan untuk memproduksi dan distribusi sediaan farmasi antara lain obat, bahan obat, obat tradisional, kosmetika.
- d. Sarana pembuatan dan pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian atau 4 penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional (Anonim, 2009).

C. Tata Cara Pendirian Apotek

Dalam permenkes nomor 14 tahun 2021, yang membahas tentang penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan, ada beberapa syarat khusus pendirian usaha apotek, diantaranya :

1. Peta lokasi

Peta lokasi adalah penentu tempat yang akan digunakan sebagai pendirian Gedung apotek. Apotek dapat didirikan pada lokasi yang sama dengan kegiatan pelayanan dan komoditi lainnya diluar sediaan farmasi dengan tetap memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan dan rencana tata ruang wilayah

kecamatan/kota setempat.

2. Denah 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, toko, kantor, rusun, dan bangunan yang sejenis. Denah bangunan apotek sebagai rencana dalam bentuk sebuah gambar yang memiliki isyarat.

3. Daftar SDM

Sumber daya manusia dalam struktur organisasi apotek meliputi apoteker penanggung jawab, apoteker pendamping, tenaga vokasi farmasi, dan atau tenaga administrasi.

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.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Tinjauan umum apotek KD Farma

1. Sejarah Apotek



Gambar 1. Apotek KD Farma

Apotek KD Farma didirikan pada tanggal 12 November 2004 di Jalan Ledjend Suprpto No. 87 Yogyakarta. Apotek KD Farma semula adalah apotek kecil yang dikelola oleh seorang apoteker yang dibantu oleh seorang asisten apoteker pada saat itu juga terdapat satu praktek dokter spesialis penyakit dalam dan spesialis jantung pembuluh yaitu Dr.dr.L.Kris Dinarti,SpPD,SpJP dan nama apotek KD Farma juga merupakan singkatan dari nama dokter tersebut. Pada tahun 2006 apotek KD Farma berpindah ke tempat yang lebih memadai yang tidak jauh dari tempat sebelumnya, tahun 2012 dokter yang praktek di apotek KD Farma

bertambah menjadi 4 dokter praktek, kemudian pada tahun 2013 terbentuklah CV KD yang terdiri dari apotek KD Farma dan Klinik Utama KD Farma. Sumber daya manusia di apotek KD Farma terdiri dari pemilik PT keluarga kade bersama. Sarana apotek, apoteker pengelola apotek, 1 apoteker pendamping, 4 asisten apoteker, dan 1 bagian administrasi.

Apotek KD Farma merupakan suatu sarana pelayanan kesehatan kepada masyarakat, apotek yang mempunyai dua fungsi utama yaitu sebagai unit Kesehatan dengan fungsi sosial umum (non profit oriented) dan sebagai institusi bisnis (profit oriented). Sebagai unit pelayanan Kesehatan, apotek menyediakan obat-obatan dan perbekalan farmasi lainnya yang dibutuhkan masyarakat. Sedangkan sebagai institusi bisnis, apotek berusaha memperoleh keuntungan dari kegiatan operasionalnya mengingat dana yang diperlukan untuk usahanya cukup besar.

1. Visi Misi Dan Tujuan

a. Visi

Visi Apotek KD Farma adalah Bersama Sehat, Sehat Bersama. Maksudnya disamping tujuannya menyehatkan masyarakat yang membutuhkan pelayanan kesehatan (obat) juga berusaha 'menyehatkan atau mensejahterakan' karyawan yang bekerja di Apotek KD Farma.

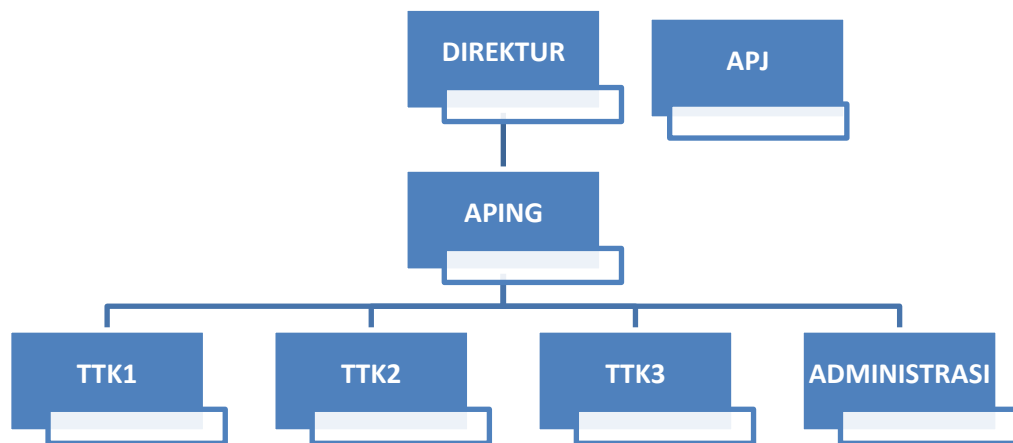
b. Misi

- 1) Tempat pengabdian profesi apoteker.
- 2) Sarana farmasi yang mengubah / menyiapkan, menyediakan dan menyerahkan obat dan bahan obat yang dibutuhkan masyarakat.
- 3) Sarana penyalur perbekalan farmasi yang harus menyebarkan obat yang diperlukan masyarakat secara meluas dan merata.
- 4) Meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang obat dan pengobatan melalui Konseling, Informasi dan Edukasi (KIE).
- 5) Membantu masyarakat mendapatkan pelayanan mengenai perbekalan farmasi yang optimal sehingga meningkatkan kualitas hidup dan kesehatan masyarakat.
- 6) Membuka lapangan pekerjaan / peluang usaha bagi masyarakat.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu apotek bertujuan untuk membagi tanggung jawab sumber daya manusia di apotek agar setiap orang memiliki tanggung jawab yang jelas, sehingga pelaksanaannya dapat lebih efektif dan efisien. Apotek KD Farma memiliki struktur organisasi atau jumlah

SDM yang terdiri dari 1 orang Apoteker Penanggung jawab Apotek (APA), 1 orang Apoteker Pendamping (APING), 3 orang Asisten Apoteker (AA), dan 1 orang Administrasi. Berikut ini gambar struktur organisasi di Apotek KD Farma:



Gambar 2. Struktur Organisasi Di Apotek KD Farma

Keterangan :

1. Drs. Petrus Wahyu Darmadi (DIREKTUR)
2. Apt. Sri Puji Astuti, S.F (APJ)
3. Apt. Dina Nugraheni S, S.Farm (APING)
4. TENAGA VOKASI FARMASI
 - a. Anggita
 - b. Heni lestari
 - c. Laila
5. Yuni (ADMINISTRASI)

Tugas dan tanggung jawab Sumber Daya Manusia (SDM) di

Apotek KD Farma:

a. Direktur

Tugas dan tanggung jawab direktur antara lain sebagai berikut:

- 1) Berwenang dalam mengatur sistem kinerja pegawai
- 2) Merencanakan pendirian apotek
- 3) Mengawasi kegiatan apotek
- 4) Apoteker Pengelola Apotek (APA)

b. Apoteker Pengelola Apotek (APA)

Tugas dan tanggung jawab APA antara lain sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab atas semua pelayanan kefarmasian di apotek
- 2) Melakukan pengawasan terhadap seluruh pelayanan kefarmasian di apotek
- 3) Menandatangani faktur, SP
- 4) Melakukan pemesanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) ke PBF
- 5) Menentukan harga perbekalan farmasi pada saat pasien selesai membeli perbekalan farmasi di apotek
- 6) Melakukan pelayanan obat (PIO)
- 7) Melaporkan laporan apotek ke Dinkes kab/ Kota, Dinkes Provinsi, dan BPOM

c. Apoteker pendamping (APING)

Memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu

- 1) Menggantikan APA apabila APA tidak hadir di apotek
 - 2) Menandatangani faktur
 - 3) Menentukan harga perbekalan farmasi pada saat pasien selesai membeli perbekalan farmasi
 - 4) Memberikan pelayanan sediaan farmasi kepada pasien
 - 5) Mengisi buku defekta dan kartu stok
 - 6) Melakukan Pelayanan Informasi Obat (PIO)
 - 7) Menetapkan harga resep
 - 8) Mengelola obat narkotik dan psikotropik
 - 9) Mengelola resep-resep narkotik dan psikotropik
- d. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)

Tugas dan tanggung jawab asisten apoteker antara lain:

- 1) Melayani pasien yang membeli obat bebas, bebas terbatas, dan resep.
- 2) Membantu Apoteker menyiapkan resep
- 3) Menandatangani faktur
- 4) Mengisi buku defekta
- 5) Mengisi kartu stok
- 6) Menentukan harga perbekalan farmasi pada saat pasien selesai membeliperbekalan farmasi
- 7) Melakukan perekapan resep

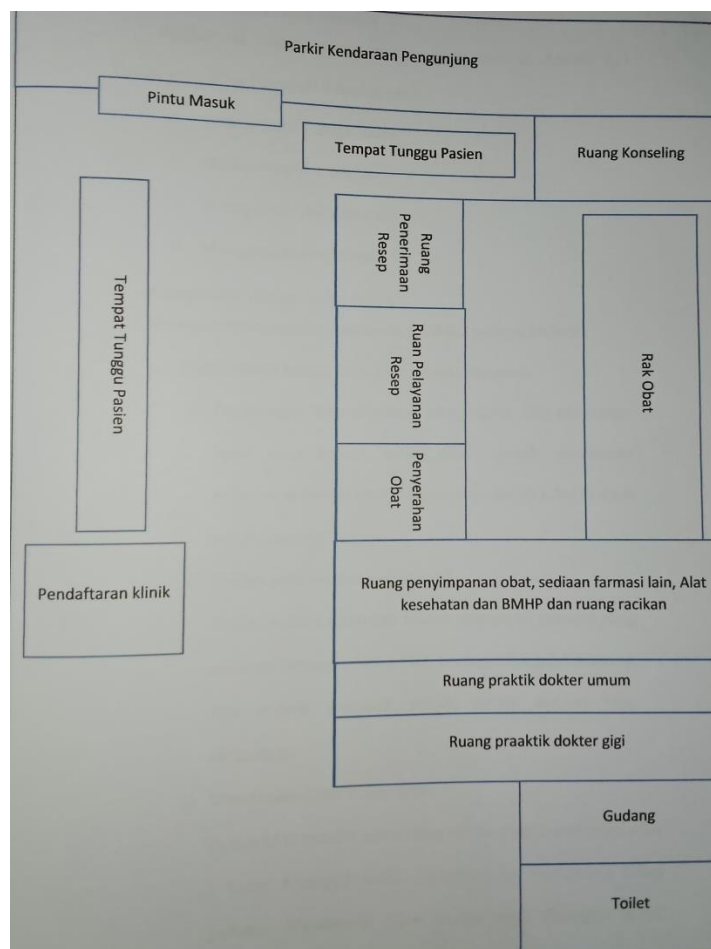
8) Melakukan pembukuan faktur pembelian obat ke PBF

e. Administrasi

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab Administrasi antara lain:

- 1) Mencatat pengeluaran dan pemasukan apotek
- 2) Membuat laporan keuangan harian
- 3) Membuat laporan keuangan bulanan
- 4) Melakukan inkaso ke PBF

3. Layout Apotek (Denah)



Gambar 3. Layout apotek KD Farma

B. Kegiatan Tambahan

Berikut ini adalah macam-macam manajemen di Apotek KD Farma yang dibagi menjadi 4 bagian yaitu:

1. Management Tenaga Kerja (HRD)

Management tenaga kerja mengurus hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyeleksian tenaga kerja yang masuk, meliputi:
 - 1) Pemasangan iklan lowongan tenaga kerja. Jika ada tenaga kerja yang keluar, maka pihak apotek melakukan recruitment tenaga kerja dengan pemasangan iklan di surat kabar, sekolah.
 - 2) Seleksi tertulis calon tenaga kerja Seleksi tertulis dilakukan setelah terkumpul pelamar yang melamar farmasi jabatan yang kosong minimal 5 pelamar. Ada contoh soal-soal tertulis sesuai dengan yang dibutuhkan.
 - 3) Wawancara calon tenaga kerja Dari seleksi tertulis, calon tenaga kerja yang mempunyai nilai 3 besar dipanggil untuk mengikuti tes wawancara tahap pertama. Wawancara calon tenaga kerja dipanggil untuk mengikuti wawancara tahap ke-2 dengan PSA. Apotek.
 - 4) Calon tenaga kerja yang diterima, dibuatkan kontrak kerja.
 - 5) Ada tata waktu dari pemasangan iklan sampai kontrak kerja karyawan.

- b. Pembuatann kontrak kerja karyawan, baik karyawan lama maupun karyawan baru.
- c. Administrasi ketenagakerjaan meliputi:
 - 1) Perekapan absensi karyawan
 - 2) Perekapan perijinan karyawan
 - 3) Perekapan cuti karyawan
 - 4) Perekapan kontrak kerja karyawan
 - 5) Perekapan arsip pengunduran diri karyawan keluar
 - 6) Perekapan Evaluasi Kinerja Karyawan
- d. Pengaturan jadwal kerja karyawan, meliputi:
 - 1) Jadwal masuk kerja harian
 - 2) Jadwal cuti
 - 3) Jadwal lembur
- e. Evaluasi kinerja karyawan tiap tahun

Tahun 2012 ada pembagian antara karyawan tetap dan karyawan kontrak. Untuk kriteria karyawan tetap sebagai berikut:

- 1) Sudah bekerja di Apotek KD Farma minimal 2 tahun
- 2) Bersedia bekerja di Apotek KD Farma minimal 5 tahun ke depan.

2. Management keuangan

Management keuangan mengurus hal-hal sebagai berikut:

- a. Pembayaran keuangan Apotek yang meliputi:

- 1) Pembayaran hak-hak karyawan gaji bulanan, uang makan, uang transportasi, uang lembur, tuslah, bonus akhir tahun.
 - 2) Pembayaran biaya rutin apotek biaya sewa, biaya penyusutan, biaya pengambilan modal PSA, listrik, telepon, pajak dan biaya-biaya lainnya.
 - 3) Pembayaran incaso pembelian obat
- b. Pembuatan slip pembayaran baik manual maupun yang akan disetor ke bank
 - c. Administrasi dari seluruh transaksi keuangan (pengarsipan kwitansi, faktur pembayaran)
 - d. Menerima lampiran dari setiap shift atas transaksi penjualan Apotek KD Farma
 - e. Cek laporan harian dan cek pembayaran jasa praktik dokter
 - f. Membuat laporan keuangan tiap bulan.
3. Menegement administrasi
- Manegement administrasi meliputi :
- a. Pengarsipan resep apotek
 - b. Pencatatan pembelian manual dan komputer Apotek
 - c. Pengarsipan pasien yang membeli OWA (Obat Wajib Apotek)
 - d. Pengarsipan penggunaan obat resep di Apotek
 - e. Pengarsipan penggunaan obat Narkotik & Psikotropik

- f. Pengarsipan laporan bulanan ke Dinas Kesehatan dan Balai POM
 - g. Pengarsipan print out laporan keuangan bulanan
4. Management Pengadaan/Perlengkapan
- Management pengadaan meliputi:
- a. Pengadaan obat
 - b. Pengadaan alat tulis kantor (buku-buku laporan, stopmap, binder, bulpoint, kertas printer, kertas HVS, kertas label harga.
 - c. Pengadaan embalase obat (plastik kresek, plastik klip).
 - d. Pengadaan kebutuhan apotek (sabun cuci gelas, pembersih lantai, pembersih kamar mandi, pewangi ruangan)
 - e. Pengadaan barang cetak apotek (copy resep, surat pesanan obat, kwitansi)
 - f. Pengadaan sarana promosi (spanduk, banner, kartu nama Apotek)
 - g. Pengadaan seragam karyawan.

Dengan adanya pengintensifan tiap management, dan dengan adanya protap tertulis yang jelas sehingga untuk kedepannya apotek KD Farma lebih tertib dan teratur.

C. Pengelolaan Sediaan Farmasi

1. Perencanaan

Perencanaan pembelian dilakukan seminggu bisa tiga hingga empat kali melalui PBF. Perencanaan obat bertujuan untuk

mengindari kekosongan obat, untuk mendapatkan jenis dan jumlah barang yang sesuai dengan kebutuhan. Apotek KD Farma mempunyai perencanaan sediaan farmasi meliputi obat generik dan paten serta perbekalan kesehatan diantaranya kasa, hansaplas, needle, testpack, spuit, dan alat kontrasepsi. pengorderan biasanya melalui aplikasi seperti IPOS, APL, EMOS. Sedangkan untuk barang-barang yang diperlukan secara mendesak karena permintaan pasien biasanya di pesan di apotek besar terdekat seperti K24.

Perencanaan pembelian melalui beberapa tahap mulai dari petugas pengadaan di Apotek KD Farma yang dilakukan oleh Apoteker Pengelola Apotek (APA) menerima informasi mengenai kebutuhan perbekalan farmasi melalui buku defecta barang, kemudian APA menetapkan jumlah barang yang akan dibeli berdasarkan defekta dengan memperhatikan jumlah kebutuhan perbulan. Perencanaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan Apotek KD Farma sangat memperhatikan adanya faktor-faktor penting seperti perbekalan farmasi yang sering laku terjual, obat-obatan yang sering diresepkan oleh dokter, pertimbangan diskon, serta bonus yang ditawarkan oleh PBF.

Adapun kriteria perencanaan obat di Apotek KD Farma meliputi:

- a. Ketersediaan sediaan farmasi yang habis yang dicek melalui bentuk fisik dan kartu stock kemudian dituliskan dibuku defekta
- b. Sediaan farmasi untuk produk baru, biasanya dalam sistem konsinyasi atau menitipkan terlebih dahulu dan melakukan pembayaran apabila produk sudah laku terjual
- c. Pesanan pasien (mempertimbangkan harga)

2. Pengadaan

Pengadaan barang di Apotek KD Farma dilakukan setiap hari melalui pemesanan atau order ke Pedagang Besar Farmasi (PBF) melalui salesman yang datang setiap hari dengan mencatat barang yang di pesan pada Surat Pesanan (SP) lengkap dengan jenis dan jumlah ataupun dapat melalui via telepon yang surat pesanan obat dapat menyusul dengan pengiriman barang (kecuali narkotika dan psikotropika). Pemesanan obat di KD Farma dilakukan oleh Apoteker Pengelola Apotek (APA). Pengadaan obat di apotek KD Farmadi lakukan dengan 3 cara yaitu:

- a. Memesan ke PBF

Dalam pemesanan ke PBF dibedakan melalui sole dis atau distributor utama dan sub dis (PBF kecil). Contoh sole dis yang ada di apotek KD Farma: AAM. Contoh sub dis:

PPKH, Mulya Wibawa, dan lain sebagainya

b. Nempil

Nempil atau membeli barang dalam jumlah sangat sedikit kepada pedagang biasanya jika stok obat habis dan kebutuhannya sangat mendesak pihak dari apotek akan melakukan pembelian barang dalam jumlah sedikit di apotek lain. Apotek KD Farma biasanya melakukan nempil di apotek terdekat yang dipesan melalui telepon.

c. Konsinyasi

Konsinyasi adalah dimana pemilik barang nanti akan menitipkan barangnya kepada penyalur untuk dijual ditokonya. Hal-hal yang diperhatikan dalam pengadaan obat di Apotek KD Farma meliputi:

- 1) Penentuan item obat yang akan dibeli
- 2) Rencana anggaran belanja
- 3) Daftar obat terbaru
- 4) Pemilihan PBF atau supplier

Kriteria pemilihan PBF Apotek KD Farma antara lain:

- 1) Memberikan jangka waktu pembayaran yang paling panjang untuk pembayaran cash ataupun kredit.
- 2) Legalitas PBF
- 3) Memberikan diskon yang banyak
- 4) Obat yang disediakan kualitasnya baik dan lengkap.
Sesuai dengan jenis dan jumlah yang dipesan, termasuk Expired Date (ED) yang panjang.

Pemesanan obat menggunakan surat pesanan yang ditanda tangani oleh Apoteker. macam-macam surat pesanan :

- 1) Surat pesanan obat keras dan obat bebas yang terdiri dari 2 lapis
- 2) Surat pesanan obat narkotika yang terdiri dari 5 lapis
- 3) Surat pesanan obat psikotropika yang terdiri dari 3 lapis
- 4) Surat pesanan obat-obat yang termasuk prekursor yang terdiri 3 lapis atau 2 lapis.

3. Penyimpanan

a. Penyimpanan obat

Penyimpanan obat dilakukan di etalase atau ruang peracikan Apotek KD Farma metode penyimpanan obat dengan 2 sistem yaitu FIFO dan FEFO. FIFO (First In First Out) yaitu sistem penyimpanan obat dimana obat yang pertama kali masuk adalah yang pertama kali dikeluarkan,

sedangkan pada sistem FEFO (First Expired First Out) adalah sistem penyimpanan obat dimana obat yang memiliki waktu kadaluwarsa lebih singkat adalah yang pertama dikeluarkan. Apotek KD Farma menggunakan sistem penyimpanan FIFO ketika waktu kadaluwarsa obat masih panjang dan apabila obat telah mendekati waktu kadaluwarsa Apotek KD Farma menggunakan sistem penyimpanan FEFO.

Berikut ini adalah pengelompokkan cara penyimpanan obat di Apotek KD Farma:

- 1) Alfabetis
- 2) Bentuk Sediaan seperti sirup, tablet/kaplet/kapsul, salep, suppositoria, injeksi, dan lainnya.
- 3) Suhu penyimpanan (suhu kamar/suhu dingin)
- 4) Efek Farmakologi Obat (anti hipertensi, kardiovaskuler, anti diuretik, anti platelet, anti diabetes, anti virus, anti fungi, anti biotik, anti gout, obat saluran pernapasan, anti histamin, obat system syaraf, obat batuk, pilek, obat herbal, dan lain sebagainya). Berikut Penggolongannya:
 - a) Obat Wajib Apotek (OWA), obat bebas, obat bebas terbatas, disimpan berdasarkan bentuk sediaan, disusun secara alfabetis dan disimpan berdasarkan efek farmakologis obat.

- b) Obat narkotik disimpan dalam almari khusus penyimpanan obat narkotik. Lemari narkotik ditempel di dinding dengan pintu kunci ganda. Kunci lemari narkotik ditempat yang aman dan hanya karyawan apotek yang mengetahui tempat penyimpanan kunci tersebut.
- c) Obat psikotropik disimpan dalam lemari khusus penyimpanan obat psikotropik. Kunci lemari psikotropik disimpan ditempat yang aman dan hanya karyawan Apotek yang mengetahui tempat penyimpanan kunci tersebut.
- d) Sediaan suppositoria dan beberapa obat yang penyimpanannya disuhu dingin disimpan dalam lemari pendingin.
- e) Sediaan sirup dan salep disimpan berdasarkan bentuk sediaan dan disimpan berdasarkan farmakologis obat.
- f) Obat bebas dan bebas terbatas disimpan berdasarkan bentuk sediaan, disusun secara alfabetis dan disimpan berdasarkan farmakologi obat
- g) Obat generic, obat paten, obat non narkotik dan obat yang tidak memerlukan kondisi penyimpanan tertentu disimpan berdasarkan bentuk sediaan

disusun secara alfabetis dan disimpan berdasarkan farmakologi obat

5) Penyimpanan resep

Resep yang sudah dilayani, disimpan menurut tanggal dan nomor resep. Resep-resep ini juga dipisahkan berdasarkan golongannya yaitu resep biasa, resep yang mengandung narkotika dan psikotropika. Resep di rekap di buku rekapan resep untuk di klasifikasikan menurut jenis obat generik, paten, narkotik, psikotropika untuk kemudian dilaporkan ke dinas Kesehatan setiap bulannya. Untuk khusus resep narkotika dan psikotropika, di rekap di register narkotik dan psikotropik.

4. Distribusi

Pendistribusian atau penyaluran obat di Apotek KD Farma dilakukan dengan mencari dan atau menentukan terlebih dahulu obat yang dibutuhkan oleh pasien atau masyarakat, baik itu melalui pelayanan resep maupun swamedikasi. Untuk obat resep maka akan dihargai dan dibayar terlebih dahulu atas persetujuan pasien sebelum obat diserahkan ke pasien. Selanjutnya obat yang keluar akan dilakukan penulisan menggunakan kartu stok obat baik itu secara manual maupun komputerisasi. Penulisan pada kartu stok obat ini bertujuan sebagai pencatatan mutasi obat, dan mempermudah saat melakukan perencanaan atau pengadaan obat.

Didalam kartu stok obat memiliki format yaitu tanggal keluar/masuknya obat, jumlah keluar/masuk, sisa stok, dan nomor batch serta tanggal kadaluarsa (untuk obat yang baru masuk). Kemudian untuk pembelian obat narkotika dan psikotropika maka akan dilakukan administrasi pasien yang membeli obat seperti nama, alamat, dan penyakit yang diderita, agar menghindari penyalahgunaan obat-obat tersebut.

5. Administrasi

Tujuan dilakukan administrasi dikarenakan untuk mempermudah penelusuran apabila terjadi ketidak sesuaian antara fisik dan komputer dan mempermudah apabila terjadi penemuan atau sidak dari BPOM. Administrasi di Apotek KD Farma, meliputi :

- a. Administrasi umum yang terdiri dari pencatatan, pengarsipan, pelaporan narkotik, psikotropik dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku. Administrasi umum terbagi menjadi:
 - 1) Administrasi faktur pembelian yang dibuat secara manual dan komputerisasi
 - 2) Administrasi faktur narkotikan psikotropik yang sistemnya dipisah atau disendirikan
 - 3) Administrasi faktur yang sudah lunas
 - 4) Administrasi kartu stock

- 5) Administrasi penggunaan obat narkotik dan psikotropik
(Register narkotik dan psikotropik yang tiap bulan dilaporkan ke Dinas Kesehatan melalui SIPNAP)

b. Administrasi pelayanan

Administrasi pelayanan meliputi kegiatan pengarsipan resep, pengarsipan catatan pengobatan pasien, pengarsipan hasil monitoring penggunaan obat. Administrasi Untuk Kegiatan Penunjang di Apotek KD Farma:

- 1) Kesekretariatan
- 2) Pembuatan dan pengiriman laporan ke Dinkes, BPOM, Pajak
- 3) Inventarisasi
- 4) Kepegawaian
- 5) Pengadaan barang
- 6) Pergudangan
- 7) Penjualan

Administrasi di apotek KD Farma meliputi perencanaan, pengadaan, pengelolaan dan keluar masuk perbekalan farmasi yang dilakukan oleh bagian administrasi apotek. Penunjang administrasi yang ada di apotek KD Farma adalah:

- 1) Buku defecta

Pencatatan perencanaan obat yang akan dipesan

dicatat dalam suatu buku yang dinamakan buku defecta. Buku ini digunakan untuk mencatat sediaan yang harus dipesan untuk memenuhi kebutuhan apotek. Fungsi buku ini untuk mengecek sediaan dan stok sediaan yang habis/ hampir sehingga ketersediaan arang di apotek dapat terjamin.

2) Buku catatan OWA (Obat Wajin Apotek)

Buku catatan OWA digunakan untuk mencatat pelayanan OWA. Kolom-kolomnya terdiri dari tanggal, nomor urut, nama dan alamat pasien, keluhan, obat yang dibeli, jumlah obat dan harganya.

3) Buku inkaso

Buku ini digunakan untuk mencatat barang yang terhutang sudah jatuh tempo dan tidak dilunasi. Setelah dilunasi, apotek akan menerima faktur asli disertai faktur pajak. Buku ini berisi tanggal, nama PBF, nomor faktur, dan jumlah pelunasan.

4) Buku register psikotropik dan narkotik

Buku ini digunakan untuk mencatat penambahan dan pengurangan obat-obat psikotropik dan narkotik yang digunakan untuk resep. Format buku ini adalah kolom-kolom yang terdiri dari bulan, tahun, persediaan awal, penambahan karna pengadaan, pengurangan karena resep

dan lain-lain serta, persediaan akhir bulan. Dibawah kolom resep tercatat nomor resep, nama pasien dan alamat pasien, nama dokter dan jumlah obat. Setiap bulan penggunaan obat psikotropika dan narkotik dilaporkan ke Dinkes Kabupaten/Kota, Dinkes provinsi dan Badan POM.

5) Buku pembelian

Buku ini digunakan mencatat barang yang sudah dibeli dan belum dibayar. Buku ini berisi tanggal, nama PBF, Nomor faktur, nama barang, no batch, expired, harga satuan, total harga, PPN yang berikan PBF, diskon dan jumlah yang harus dibayar

6) Buku rekap resep

Buku ini digunakan untuk mencatat pengeluaran obat generic, obat paten, narkotik, dan psikotropik yang diresepkan. Buku ini berisi nomor resep, nama pasien, nama dokter, jumlah masing-masing obat yang diresepkan, dan total harga yang harus dibayar.

6. Keuangan

Ada tiga macam sistem pembayaran pemesanan obat di Apotek KD Farma ke PBF yaitu:

a. Pembayaran COD (Cash On Delivery)

Pembayaran secara langsung cash ketika barang

diterima. Niasannya dilakukan pada pembelian obat narkotika dari PBF atau psikotropik ataupun pembelian obat-obatan dengan tumia atau yang memberikan bonus (spekulasi). Biasanya ada diskon 1-1,5% disamping diskon cash 5%.

b. Pembayaran kredit atau tempo

Pembayaran pembelian dengan jatuh tempo/tenggang waktu dilakukan dengan jangka waktu pembayaran tergantung dari kesepakatan antara PBF atau supplier dengan pihak apotek. Pada umumnya waktu pembayaran dilakukan antara 2 minggu sampai 1 bulan setelah barang datang. Hal ini berlaku pada PBF yang telah melakukan kerjasama dengan apotek. Biasanya tidak ada diskon dan terkadang kemungkinan ada diskon pada pabrik tertentu tergantung kebijakan pabrik.

c. Pembayaran konsinyasi

Obat dititipkan oleh pihak distributor kepada Apotek KD Farma, yang dimana pembayaran dilakukan apabila barang tersebut sudah laku dijual di apotek. Namun apabila dalam kesepakatan waktu tertentu barang belum laku terjual, maka barang akan dikembalikan ke PBF. Sistem pembayaran konsinyasi ini berlaku pada kebanyakan produk baru. Berikut macam-macam pengeluaran keuangan di Apotek KD Farma, meliputi:

- 1) Incaso
- 2) Pembelian kontan
- 3) Biaya operasinal yang meliputi tercovernya BPJS. BPJS dikelompokkan menjadi 2, diantaranya:
 - a) BPJS Ketenagakerjaan yang terdiri dari:
 1. Jaminan kecelakaan (selama masih bekerja)
 2. Jaminan kematian (selama masih bekerja)
 3. Jaminan hari tua
 4. Jaminan pension
 - b) BPJS Kesehatan
- 4) Biaya sewa dan penyusutan
- 5) Pajak

Pada bagian pajak, terdapat laporan Keuangan yang dimana terdapat neraca laba rugi yang dibuat tiap 1 tahun sekali pada akhir tahun dan beberapa laporan lainnya, diantaranya:

- a) Neraca akhir tabun
- b) Buku pembelian
- c) Buku hutang dibuat tiap 1 tahun sekali
- d) Buku bank dibuat tiap 1 bulan sekali

D. Pelayanan Sediaan Dan Perbekalan Kesehatan

1. Pelayanan Resep

Apotek KD Farma melayani pasien yang akan menebus obat sesuai dengan resep, sesuai dengan kemampuan pasien. Pelayanan resep ini dilakukan oleh tenaga vokasi farmasi (TVF) dengan pengawasan oleh apoteker, yang dimulai dari resep diterima oleh TVF, kemudian akan dilaksanakan skrinning resep terlebih dahulu untuk memastikan bahwa resep tersebut asli. Skrinning resep dibagi menjadi tiga yang meliputi skrinning administratif, skrinning farmasetis, dan skrinning klinis.

Skrinning administratif meliputi keabsahan resep seperti nama dokter, alamat, nomor SIP, tanda tangan, tanggal, nama pasien, umur, BB, TB. Skrinning farmasetis meliputi bentuk sediaan dan kekuatan sediaan, stabilitas obat dan kompatibilitas. Sedangkan skrinning klinis yaitu yang dilakukan untuk melihat apakah terdapat interaksi obat, kontra indikasi, reaksi yang tidak diinginkan (efek samping yang tidak diinginkan berbahaya), ketepatan indikasi dan dosis obat, aturan pakai, cara dan lama penggunaan obat.

Jika terdapat ketidaksesuaian, maka TVF akan melaporkan kepada apoteker, dan apoteker akan mengkonfirmasi kepada dokter penulis resep. Jika resep sudah sesuai, maka TVF akan mengambil obat sesuai dengan resep yang diterima, kemudian dibuat copy resep dan etiket. Setelah tahap peracikan dan pengambilan obat selesai,

kemudian TVF akan menyerahkan obat kepada apoteker yang bertugas, barulah diberikan kepada pasien. Dalam pemberian obat kepada pasien, apoteker yang bertugas juga memberikan informasi mengenai cara penggunaan obat yang baik, efek samping yang mungkin terjadi, dan aturan pakai obat.

Jika pasien meminta copy resep, meskipun resep tersebut tidak untuk di ulangi (iter), maka petugas wajib memberika copy resep kepada pasien dan resep asli akan disimpan oleh apotek sebagai arsip dokumen. Resep yang diterima oleh apotek KD Farma dapat berasal dari dokter praktik yang melakukan praktik di apotek KD Farma, dokter rumah sakit, maupun praktik dokter pribadi.

b) Pelayanan Obat Tanpa Resep

Apotek KD Farma juga melayani pembelian obat tanpa resep, tetapi hanya terbatas untuk obat bebas dan obat terbatas. Biasanya obat tersebut digunakan untuk swamedikasi. Apotek KD Farma juga melayani pembelian obat kosmetika, karena didukung oleh adanya praktik dokter kulit sehingga apotek KD Farma juga menyediakan obat kosmetika. Pelayanan obat tanpa resep dapat dilakukan baik oleh apoteker maupun tenaga vokasi farmasi (TVF).

c) Pelayanan Obat Wajib Apotek

Pelayanan obat wajib apotek (OWA) di apotek KD Farma dilakukan oleh tenaga vokasi farmasi, tetapi tetap berkoordinasi dengan apoteker. Karena OWA merupakan obat keras yang dimana

penggunaannya harus dalam pengawasan seorang apoteker dan memperhatikan peringatan yang ada di dalam kemasan obat.

E. Perpajakan

Pajak merupakan iuran wajib dari setiap masyarakat kepada negara. Tujuan adanya pembayaran pajak yaitu guna pembangunan infrastruktur yang merata di Indonesia. Adapun pajak dibedakan menjadi dua kelompok besar, yaitu pajak pribadi dan pajak badan. Karena KD Farma merupakan institusi bisnis, maka apotek KD Farma masuk dalam golongan pajak badan usaha. Adapun pajak yang harus dibayarkan meliputi:

1. Pajak final pajak yang harus dibayarkan oleh badan usaha sebesar 1% dari omset kotor. Dibayarkan setiap bulan sebelum tanggal 15 bulan berikutnya. Tahun 2018 pajak final turun menjadi 0,5%. Aturan terbaru mulai tahun 2022, pajak final mengikuti aturan pembukuan dari badan (PT. Keluarga KADE bersama) dan besarnya pajak 11% dari laba.
2. Pajak PPN pajak dari pembelian obat. Langsung ditambahkan saat pembelian obat dari distributor. Aturan terbaru mulai 01 April 2022 berubah menjadi 11%.
3. Pajak Pph 21: pajak penghasilan dari karyawan dan dokter-dokter yang melakukan praktik. Pajak ini dibayarkan setiap bulan sebelum tanggal 15 bulan berikutnya dan dilaporkan setiap bulan.

4. Pajak bumi dan bangunan (PBB): dibayarkan setiap setahun sekali kepada Pemda setempat.
5. Pajak reklame pajak yang berkaitan dengan pemasangan papan nama apotek dan klinik. Dibayarkan setiap setahun sekali kepada Pemda setempat
6. Pajak SPT tahunan karena apotek KD Farma dibawah naungan PT Keluarga KADE bersama, maka pelaporan SPT tahunan yaitu setahun sekali sebelum tanggal 30 April di tahun berikutnya.

F. Evaluasi Mutu Pelayanan Apotek

Evaluasi merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan secara rutin untuk mengetahui sejauh mana suatu kegiatan sudah tercapai, dalam hal ini pelayanan kefarmasian di apotek KD Farma. Evaluasi mutu pelayanan di apotek KD Farma dilakukan secara periodik, baik sebulan sekali maupun setahun sekali, sesuai dengan kebutuhan. Evaluasi ini dihadiri oleh APA, administrasi, dan juga dari PSA. Biasanya, agenda yang menjadi evaluasi meliputi keuangan apotek, kinerja karyawan, pelayanan kefarmasian yang sudah diterapkan, dan langkah kedepannya untuk lebih memajukan apotek KD Farma. Apotek KD Farma juga menerima kritik dan saran dari para pasien dan pelanggan melalui kotak suara yang sudah disediakan di dinding apotek.

G. Strategi Pengembangan Apotek

Dalam mengembangkan instusi bisnis, apotek KD Farma memiliki strategi untuk pengembangan apotek, salah satunya yaitu lingkungan

atau lokasi yang strategis. Lokasi apotek KD Farma yang tidak jauh dari lokasi pusat kesehatan masyarakat (puskesmas), sehingga jika ada pasien yang ingin menebus obat di puskesmas namun persediaan puskesmas tidak ada, maka pasien tersebut dapat menebusnya di apotek KD Farma. Selain itu, pelayan yang ramah dan prima dari karyawan apotek KD Farma merupakan salah satu hal terpenting dalam memberikan kepuasan terhadap konsumen. Apotek KD Farma juga didukung oleh adanya praktik dokter (dokter jantung dan pembuluh darah, dokter kulit dan kelamin, dokter umum), ruang tunggu yang nyaman, kebersihan apotek, dan area parkir yang luas, serta tersedia juga minuman dingin yang dapat menjadi teman menunggu pasien ketika petugas sedang menyiapkan obat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah dilakukannya PKL pelayanan kefarmasian di apotek KD Farma, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Apotek KD Farma adalah salah satu apotek yang berada di Kota Yogyakarta yang dimana lokasinya cukup strategis karena dekat dengan sarana kesehatan masyarakat/puskesmas.
2. Kegiatan kefarmasian yang dilakukan di apotek KD Farma secara klinis meliputi skrinning resep (administratif, farmasetis, dan klinis), PIO dan konseling, serta KIE.
3. Kegiatan kefarmasian di apotek KD Farma secara manajerial meliputi pengelolaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan, pencatatan laporan pembelian dan penjualan setiap harinya, laporan keuangan apotek setiap harinya (baik pencatatan pengeluaran dan pemasukkan).
4. Penataan obat di apotek KD Farma berdasarkan pada khasiat obat tersebut/efek terapeutik dari obat, kemudian disusun secara alfabetis. Distribusi obat dilakukan menggunakan sistem FEFO dan FIFO.

B. Saran

Untuk mempertahankan mutu, kualitas dan serta kepuasan pasien, sebaiknya apotek KD Farma:

1. Melengkapi stok obat yang sudah menipis
2. Menggunakan sistem sensorik agar lebih cepat dalam melayani pasien
3. Memperluas meja racik agar lebih efisien dalam meracik dan menyiapkan obat
4. Membuat tempat istirahat tersendiri untuk karyawan agar karyawan juga merasa senang bekerja di apotek KD Farma.

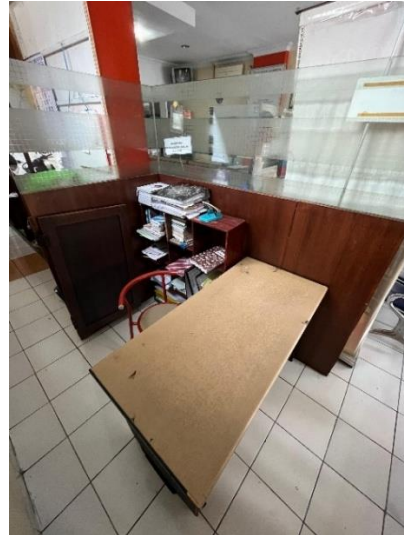
DAFTAR PUSTAKA

- Hartini, Y.S., & Sulasmono. (2007). Apotek Ulasan Beserta Naskah Peraturan Perundang-Undangan Terkait Apotek Termasuk Naskah dan Uraian Permenkes Tentang Apotek Rakyat Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Kemkes, RI. (2017). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Tahun 2017 Tentang Apotek. Jakarta.
- Menkes RI. (2016). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. Jakarta
- Menkes RI. (2016). Permenkes Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian. (2009). Jakarta

LAMPIRAN



Lampiran 1 izin praktek apoteker



Lampiran 2 Ruang konseling



Lampiran 3 rak obat kosmetik
pendingin



Lampiran 4 obat dalam lemari
pendingin



Lampiran 5 rak obat



Apotek KD farma

Jl. Letjend. Suprapto No.87, Telp. (0274) 558296 Jogjakarta

No. NPWP : 53.174.307.8.541.000

APA : S. Puji Astuti,S.F.,Apt

SIPA : 91200089529390605210839

No : 007254

SURAT PESANAN

Kepada _____

Yth. _____

Di _____

Mohon dikirim barang-barang sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Jogjakarta, _____

Sri Puji Astuti,S.F.,Apt

No. SIPA : 91200089529390605210839

Lampiran 6 surat pesanan biasa

 **Apotek KD farma**
Jl. Letjend. Suprpto No.87 Yogyakarta
Telp. (0274) 566855
No. NPWP 03.338.367.0.541.000

No SP : **001292**

Surat Pesanan Psikotropika

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
Jabatan
Alamat rumah
.....

Mengajukan pesanan Psikotropika kepada :

Nama Distributor
Alamat & No. Telp
.....

Sebagai berikut :

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

Pemesan

(.....)
No. SP/SIK:

Lampiran 7 surat psikotropik

Lampiran 12 buku pembelian

Lampiran 13 etiket obat dalam/oral

Lampiran 14 buku register psikotropik

Lampiran 15 etiket obat luar

Lampiran 16 buku register narkotik

Lampiran 17 plastik klip

obat

21

KLINIK KD FARMA
Jl. Letjen Suprapto No. 88 Klaten
Telp: (0274) 7100740
dr. L. Kris Dinarti, SpPD, SpPJ (It)

Tanggal : 10/04/2023
No RM : [REDACTED]
Nama : [REDACTED]
Alamat : Mantrijeron MJ III/ 288

RESEP

Blopress	8mg	1x1 1/2	XLV
Concor	5 mg	1x1 pg	
XXX			
Lipitor	10	1x1/2	
XV	mlm		
HCT	25 mg	1x1/2	pg 2 hr skl
X			
Prorenal		1x1	
XXX			

iter 2 x

Nama Pasien : [REDACTED]
No RM : 3968
Biaya Lain :
Tarif Periksa : Rp. 200.000

Pro : BB.
Umur :

Obat tersebut tidak boleh diganti tanpa sepengetahuan Dokter

TERBARU

KDf

Apotek KD farma

Bersama Sekali, Sehat Bersama
A. Laksono, Suparman No. 87, Telp. (0274) 508236 Jember
APA : S. Pagi Sabtu, S.E. Adu. Mo. 08.00 - 19.19 / 1201/0094-3471/0917/0388

Buka : Senin s/d Sabtu Jam 07.00 s/d 22.00 WIB

SALINAN RESEP

Uraian : _____ ()

Dari dokter : Dr. A. Rumi _____

Tanggal : 11/11/21 _____ No Resep _____

R/ Vita cid 0,05 % cr gr co
da in pot lux no I
Sue m det -

g/ Niacet gel gr co
da in pot lux no I
Sue m det -

g/ Acne spot gel nbc I
Sedduve (bital jerrawat)
det -

k/ Xp acne body spray fls I
Sedduve (vitk pangsuro)
det -

Jember
goc AM

[illegible][illegible]

1945/53		1946/54		1947/55		1948/56		1949/57		1950/58		1951/59		1952/60		1953/61		1954/62		1955/63		1956/64		1957/65		1958/66		1959/67		1960/68		1961/69		1962/70		1963/71		1964/72		1965/73		1966/74		1967/75		1968/76		1969/77		1970/78		1971/79		1972/80		1973/81		1974/82		1975/83		1976/84		1977/85		1978/86		1979/87		1980/88		1981/89		1982/90		1983/91		1984/92		1985/93		1986/94		1987/95		1988/96		1989/97		1990/98		1991/99		1992/00		1993/01		1994/02		1995/03		1996/04		1997/05		1998/06		1999/07		2000/08		2001/09		2002/10		2003/11		2004/12		2005/13		2006/14		2007/15		2008/16		2009/17		2010/18		2011/19		2012/20		2013/21		2014/22		2015/23		2016/24		2017/25		2018/26		2019/27		2020/28		2021/29		2022/30		2023/31		2024/32		2025/33		2026/34		2027/35		2028/36		2029/37		2030/38		2031/39		2032/40		2033/41		2034/42		2035/43		2036/44		2037/45		2038/46		2039/47		2040/48		2041/49		2042/50		2043/51		2044/52		2045/53		2046/54		2047/55		2048/56		2049/57		2050/58		2051/59		2052/60		2053/61		2054/62		2055/63		2056/64		2057/65		2058/66		2059/67		2060/68		2061/69		2062/70		2063/71		2064/72		2065/73		2066/74		2067/75		2068/76		2069/77		2070/78		2071/79		2072/80		2073/81		2074/82		2075/83		2076/84		2077/85		2078/86		2079/87		2080/88		2081/89		2082/90		2083/91		2084/92		2085/93		2086/94		2087/95		2088/96		2089/97		2090/98		2091/99		2092/00		2093/01		2094/02		2095/03		2096/04		2097/05		2098/06		2099/07		2100/08		2101/09		2102/10		2103/11		2104/12		2105/13		2106/14		2107/15		2108/16		2109/17		2110/18		2111/19		2112/20		2113/21		2114/22		2115/23		2116/24		2117/25		2118/26		2119/27		2120/28		2121/29		2122/30		2123/31		2124/32		2125/33		2126/34		2127/35		2128/36		2129/37		2130/38		2131/39		2132/40		2133/41		2134/42		2135/43		2136/44		2137/45		2138/46		2139/47		2140/48		2141/49		2142/50		2143/51		2144/52		2145/53		2146/54		2147/55		2148/56		2149/57		2150/58		2151/59		2152/60		2153/61		2154/62		2155/63		2156/64		2157/65		2158/66		2159/67		2160/68		2161/69		2162/70		2163/71		2164/72		2165/73		2166/74		2167/75		2168/76		2169/77		2170/78		2171/79		2172/80		2173/81		2174/82		2175/83		2176/84		2177/85		2178/86		2179/87		2180/88		2181/89		2182/90		2183/91		2184/92		2185/93		2186/94		2187/95		2188/96		2189/97		2190/98		2191/99		2192/00		2193/01		2194/02		2195/03		2196/04		2197/05		2198/06		2199/07		2200/08		2201/09		2202/10		2203/11		2204/12		2205/13		2206/14		2207/15		2208/16		2209/17		2210/18		2211/19		2212/20		2213/21		2214/22		2215/23		2216/24		2217/25		2218/26		2219/27		2220/28		2221/29		2222/30		2223/31		2224/32		2225/33		2226/34		2227/35		2228/36		2229/37		2230/38		2231/39		2232/40		2233/41		2234/42		2235/43		2236/44		2237/45		2238/46		2239/47		2240/48		2241/49		2242/50		2243/51		2244/52		2245/53		2246/54		2247/55		2248/56		2249/57		2250/58		2251/59		2252/60		2253/61		2254/62		2255/63		2256/64		2257/65		2258/66		2259/67		2260/68		2261/69		2262/70		2263/71		2264/72		2265/73		2266/74		2267/75		2268/76		2269/77		2270/78		2271/79		2272/80		2273/81		2274/82		2275/83		2276/84		2277/85		2278/86		2279/87		2280/88		2281/89		2282/90		2283/91		2284/92		2285/93		2286/94		2287/95		2288/96		2289/97		2290/98		2291/99		2292/00		2293/01		2294/02		2295/03		2296/04		2297/05		2298/06		2299/07		2300/08		2301/09		2302/10		2303/11		2304/12		2305/13		2306/14		2307/15		2308/16		2309/17		2310/18		2311/19		2312/20		2313/21		2314/22		2315/23		2316/24		2317/25		2318/26		2319/27		2320/28		2321/29		2322/30		2323/31		2324/32		2325/33		2326/34		2327/35		2328/36		2329/37		2330/38		2331/39		2332/40		2333/41		2334/42		2335/43		2336/44		2337/45		2338/46		2339/47		2340/48		2341/49		2342/50		2343/51		2344/52		2345/53		2346/54		2347/55		2348/56		2349/57		2350/58		2351/59		2352/60		2353/61		2354/62		2355/63		2356/64		2357/65		2358/66		2359/67		2360/68		2361/69		2362/70		2363/71		2364/72		2365/73		2366/74		2367/75		2368/76		2369/77		2370/78		2371/79		2372/80		2373/81		2374/82		2375/83		2376/84		2377/85		2378/86		2379/87		2380/88		2381/89		2382/90		2383/91		2384/92		2385/93		2386/94		2387/95		2388/96		2389/97		2390/98		2391/99		2392/00		2393/01		2394/02		2395/03		2396/04		2397/05		2398/06		2399/07		2400/08		2401/09		2402/10		2403/11		2404/12		2405/13		2406/14		2407/15		2408/16		2409/17		2410/18		2411/19		2412/20		2413/21		2414/22		2415/23		2416/24		2417/25		2418/26		2419/27		2420/28		2421/29		2422/30		2423/31		2424/32		2425/33		2426/34		2427/35		2428/36		2429/37		2430/38		2431/39		2432/40		2433/41		2434/42		2435/43		2436/44		2437/45		2438/46		2439/47		2440/48		2441/49		2442/50		2443/51		2444/52		2445/53		2446/54		2447/55		2448/56		2449/57		2450/58		2451/59		2452/60		2453/61		2454/62		2455/63		2456/64		2457/65		2458/66		2459/67		2460/68		2461/69		2462/70		2463/71		2464/72		2465/73		2466/74		2467/75		2468/76		2469/77		2470/78		2471/79		2472/80		2473/81		2474/82		2475/83		2476/84		2477/85		2478/86		2479/87		2480/88		2481/89		2482/90		2483/91		2484/92		2485/93		2486/94		2487/95		2488/96		2489/97		2490/98		2491/99		2492/00		2493/01		2494/02		2495/03		2496/04		2497/05		2498/06		2499/07		2500/08		2501/09		2502/10		2503/11		2504/12		2505/13		2506/14		2507/15		2508/16		2509/17		2510/18		2511/19		2512/20		2513/21		2514/22		2515/23		2516/24		2517/25		2518/26		2519/27		2520/28		2521/29		2522/30		2523/31		2524/32		2525/33		2526/34		2527/35		2528/36		2529/37		2530/38		2531/39		2532/40		2533/41		2534/42		2535/43		2536/44		2537/45		2538/46		2539/47		2540/48		2541/49		2542/50		2543/51		2544/52		2545/53		2546/54		2547/55		2548/56		2549/57		2550/58		2551/59		2552/60		2553/61		2554/62		2555/63		2556/64		2557/65		2558/66		2559/67		2560/68		2561/69		2562/70		2563/71		2564/72		2565/73		2566/74		2567/75		2568/76		2569/77		2570/78		2571/79		2572/80		2573/81		2574/82		2575/83		2576/84		2577/85		2578/86		2579/87		2580/88		2581/89		2582/90		2583/91		2584/92		2585/93		2586/94		2587/95		2588/96		2589/97		2590/98		2591/99		2592/00		2593/01		2594/02		2595/03		2596/04		2597/05		2598/06		2599/07		2600/08		2601/09		2602/10		2603/11		2604/12		2605/13		2606/14		2607/15		2608/16		2609/17		2610/18		2611/19		2612/20		2613/21		2614/22		2615/23		2616/24		2617/25		2618/26		2619/27		2620/28		2621/29		2622/30		2623/31		2624/32		2625/33		2626/34		2627/35		2628/36		2629/37		2630/38		2631/39		2632/40		2633/41		2634/42		2635/43		2636/44		2637/45		2638/46		2639/47		2640/48		2641/49		2642/50		2643/51		2644/52		2645/53		2646/54		2647/55		2648/56		2649/57		2650/58		2651/59		2652/60		2653/61		2654/62		2655/63		2656/64		2657/65		2658/66		2659/67		2660/68		2661/69		2662/70		2663/71		2664/72		2665/73		2666/74		2667/75		2668/76		2669/77		2670/78		2671/79		2672/80		2673/81		2674/82		2675/83		2676/84		2677/85		2678/86		2679/87		2680/88		2681/89		2682/90		2683/91		2684/92		2685/93		2686/94		2687/95		2688/96		2689/97		2690/98		2691/99		2692/00		2693/01		2694/02		2695/03		2696/04		2697/05		2698/06		2699/07		2700/08		2701/09		2702/10		2703/11		2704/12		2705/13		2706/14		2707/15		2708/16		2709/17		2710/18		2711/19		2712/20		2713/21		2714/22		2715/23		2716/24		2717/25		27	
---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	---------	--	----	--

12	01/04/83	AAM	Urhau 30	1 247 000	12/05/87	MJS	MPE lang 60	515 200
14	01/05/84	AAM	Lqau 20	1 252 350	23/02/2003	Safire D/Lms	Thonson F	125 200
15	02/06/84	AAM	Valseron 87	375 230	02/05/85	Fam F / Hq	Dionon 40	300 000
16	01/02/87	AAM	Parofitrol 30	233 210	14/04/89	AMS		
17	02/03/83	AAM	Rhousi 38	618 370	12/02/95	PMS / Hms	Reinwald	570 200
18	03/05/85	AAM	Uhrer/ton 100	1 680 240	23/02/2003	Reinwald / Hq	Zeincke	270 200
19	02/04/81	AAM	Elou lang 100	1 000 180	02/02/2003	MMS / Hq	Reinwald	200 000
20	05/05/86	AAM	RTU 100	919 810	23/02/83	Mallicia ?	Agnetz 80	413 200
21	02/02/83	AAM	Reper K	675 191	23/02/88			
22	02/03/83	AAM	Georgy Afa	1 405 330	22/02/83			
23	24/02/2003				23/02/87	AMS	Fam 20	517 000
005/416	Brandsch/tdy	Dionon 40	400 000		23/02/88	Brandsch / Hms	Dionon 40	443 200
23000374	PSM / Hq	Reper C	200 000		23/02/87	DBM / Hms	Probel C	299 200
					23/02/2003	Reper Perdon	Geinwald 20	294 200

Lampiran 22 buku defecta

Lampiran 23 buku arsip faktur

[illegible]

Lampiran 24 buku register OWA

[illegible]

Lampiran 25 buku register prekursor

