

LAPORAN PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER

BIDANG APOTEK

“APOTEK IBUNDA VETERAN”

Periode 29 Agustus – 24 September 2022



Disusun Oleh :

- 1. Windy Bunga Nabila, S.Farm (2130122277)**
- 2. Yolanda Maulani, S.Farm (2130122278)**

PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER

FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS PERINTIS INDONESIA

PADANG

2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER
APOTEK IBUNDA VETERAN

Periode 29 Agustus – 24 September 2022

*Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mengikuti Ujian Profesi
Apoteker pada Universitas Perintis Indonesia Padang*

Disetujui Oleh :

Pembimbing Praktek Kerja Profesi Apoteker

APOTEK IBUNDA

Prof. Dr. apt. Yufri Aldi, M.Si

19651123/SIPA_13.71/2021/1.255

Mengetahui,

Ketua Program Studi Profesi Apoteker Fakultas Farmasi

Universitas Perintis Indonesia Padang

apt. Okta Fera, S.Si, M.Farm

NIDN 1001078201

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim, Alhamdulillahirabbil'alamin segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas berkah, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja profesi apoteker (PKPA) di Apotek Ibunda Jalan Veteran pada tanggal 29 Agustus – 24 September 2022. Kegiatan PKPA ini merupakan bagian dari Program Studi Profesi Apoteker Fakultas Farmasi Universitas Perintis Indonesia yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan serta salah satu syarat dalam memperoleh gelar Apoteker.

Shalawat beserta salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan kaum muslim di jalan yang Allah ridhai. terselesaikannya laporan ini, penulis menyadari bahwa dalam perencanaan, pelaksanaan dan sampai pada tahap penyelesaian melibatkan banyak pihak serta telah mendapatkan bantuan yang sangat berharga baik secara moril maupun materil. Untuk itu pada kesempatan ini dengan kerendahan hati, penuh rasa hormat dan terima kasih yang tulus penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Yendrizal Jafri S.Kep, M.Biomed selaku Rektor Universitas Perintis Indonesia.
2. Ibu Dr. apt. Eka Fitrianda, M.Farm selaku Dekan Farmasi Universitas Perintis Indonesia.
3. Ibu apt. Okta Fera, S.Si, M.Farm selaku Ketua Prodi Program Studi Profesi Apoteker Universitas Perintis Indonesia.

4. Bapak Prof. Dr. apt. Yufri Aldi, M.Si sebagai pembimbing di Apotek Ibunda yang telah memberikan fasilitas, bimbingan, arahan, dan dukungan kepada kami selama melaksanakan PKPA hingga penyusunan laporan.
5. Ibu drg. Viviyanti Azwar, MARS sebagai Pemilik Sarana Apotek yang telah memberikan izin untuk pelaksanaan PKPA di apotek Ibunda.
6. ibu apt. Noni Rahayu, M.Farm selaku pembimbing 2 PKPA PBF yang telah memberikan arahan dan bimbingan..
7. Asisten Apoteker apotek Ibunda kak Juli Yanti, S.Farm yang telah memberikan ilmu serta bimbingan selama praktek di apotek.
8. Rekan Seperjuangan Apoteker Angkatan XXX atas dukungan dan kerja samanya selama ini.
9. Semua Pihak yang telah membantu sehingga laporan Praktek Kerja Profesi Apoteker terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kesempurnaan dan memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan segala kritik dan saran guna perbaikan laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat menambah ilmu dan pengetahuan dibidang farmasi khususnya pengetahuan tentang PBF bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Padang, September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER	1
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	1
BAB I PENDAHULUAN	2
1.1. Latar Belakang	2
1.2. Tujuan PKPA	5
1.3. Manfaat PKPA	5
BAB II TINJAUAN UMUM APOTEK	7
2.1. Definisi Apotek	7
2.2. Landasan Hukum Apotek	7
2.3. Fungsi Apotek	9
2.4. Pengaturan Apotek	9
2.5. Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai	9
2.5.1. Pengelolaan Khusus Obat Psikotropika.....	17
2.5.2. Pengelolaan Khusus Obat Narkotika	18
2.6. Pelayanan Farmasi Klinik	22
2.7. Perizinan Tenaga Kefarmasian.....	31
2.8. Surat Izin Pendirian Apotek	34
2.9. Perubahan Izin	37
BAB III TINJAUAN KHUSUS APOTEK	39
3.1. Sejarah	39
3.2. Lokasi dan Fasilitas	39
3.3. Struktur Organisasi.....	40
3.3.1. Pemilik Sarana Apotek (PSA)	40
3.3.2. Apoteker Pengelola Apotek (APA).....	40
3.3.3. Tenaga Teknik Kefarmasian (TTK).....	41
3.3.4. Tenaga kebersihan	42

3.4	Tata Ruang Apotek.....	42
3.5.	Sarana dan Prasarana.....	43
3.6.	Struktur Organisasi Dan Personalia Apotek Ibunda.....	45
3.6.1	Struktur Organisasi	45
3.6.2.	Personalia Apotek Ibunda.....	46
3.7	Kegiatan Apotek Ibunda.....	48
3.7.1	Pengadaan	48
3.7.2.	Pemesanan	50
3.7.3	Penerimaan.....	51
3.7.4.	Penyimpanan.....	52
3.7.5.	Pemusnahan dan Penarikan Sediaan Farmasi	54
3.7.6.	Pengendalian Sediaan Farmasi	55
3.7.7.	Pencatatan dan Pelaporan	56
3.8.	Pelayanan Kefarmasian	58
3.8.1.	Pelayanan Resep Obat	58
3.8.1	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE).....	59
3.9.	Administrasi Apotek.....	60
3.9.1.	Uang Masuk.....	60
3.9.2.	Uang Keluar	60
3.10.	Pembukuan dan Pelaporan.....	60
BAB IV PEMBAHASAN.....		63
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		70
5.1.	Kesimpulan.....	70
5.2.	Saran	70
DAFTAR PUSTAKA		72
LAMPIRAN.....		73

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kesehatan merupakan salah satu unsur kesejahteraan umum yang harus dapat diwujudkan melalui pembangunan yang berkesinambungan. Pembangunan kesehatan merupakan salah satu upaya pembangunan nasional yang diarahkan guna tercapainya kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat (Depkes RI, 1992). Menurut Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan, derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat dapat diwujudkan dengan diselenggarakannya upaya – upaya kesehatan dengan cara pencegahan penyakit (preventif), peningkatan kesehatan (promotif), pengobatan penyakit (kuratif), dan pemulihan kesehatan (rehabilitatif). Upaya-upaya kesehatan tersebut didukung dengan adanya fasilitas dan sarana pelayanan kesehatan yang memdai salah satunya adalah Apotek.

Pelayanan kefarmasian pada saat ini telah bergeser dari drug oriented menjadi patient oriented yang mengacu pada *Pharmaceutical Care*. Kegiatan pelayanan kefarmasian yang semula hanya berfokus pada pengelolaan obat sebagai komoditi menjadi pelayanan yang komprehensif yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup pasien. Konsekuensi atas perubahan orientasi tersebut menuntut Apoteker untuk meningkatkan pengetahuan, dan ketrampilan komunikasi agar dapat melaksanakan interaksi langsung dengan pasien dan tenaga kesehatan lainnya. Apoteker dituntut untuk menjalankan standar kefarmasian untuk menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan pengobatan (*medication error*) dalam proses pelayanan (Republik Indonesiaa , 2009). Salah satu pelayanan kefarmasian yang harus sesuai dengan standar kefarmasian adalah pelayanan

kefarmasian di Apotek berdasarkan PMK No. 35 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. PMK No. 35 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek menyebutkan bahwa standar pelayanan kefarmasian di Apotek meliputi standar pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai, serta standar pelayanan farmasi klinik (Republik Indonesia, 2014). Apoteker sebagai seorang tenaga kefarmasian dapat melakukan pelayanan kesehatan sebagai wujud pengabdian profesi terhadap masyarakat melalui apotek. Apotek merupakan salah satu tempat dilakukan pelayanan kefarmasian yang komprehensif, penyaluran sediaan farmasi serta perbekalan kesehatan lain kepada masyarakat. Apotek selain memiliki fungsi sosial sebagai tempat pengabdian dan pengembangan jasa pelayanan, pendistribusian dan informasi obat serta perbekalan kesehatan, juga memiliki fungsi ekonomi yang mengharuskan suatu apotek memperoleh laba untuk meningkatkan mutu pelayanan dan menjaga kelangsungan usahanya. Oleh karena itu, selain harus mampu melakukan pelayanan kefarmasian klinis, seorang Apoteker juga harus mampu mengelola Apotek dari segi manajerial (Republik Indonesia, 2014). Penyelenggaraan standar pelayanan kefarmasian di apotek harus didukung oleh ketersediaan sumber daya kefarmasian yang meliputi sumber daya manusia dan sarana prasarana. Apotek harus dikelola oleh apoteker yang telah mengucapkan sumpah jabatan dan memperoleh Surat Izin Apotek (SIA) dari Dinas Kesehatan Kota/Kabupaten setempat.

Pelayanan kefarmasian yang dimaksud disini adalah suatu pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan sediaan farmasi dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu

kehidupan pasien. Pelayanan kefarmasian tersebut diatur dalam Permenkes Nomor 73 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek bertujuan untuk meningkatkan mutu Pelayanan Kefarmasian, menjamin kepastian hukum bagi tenaga kefarmasian dan melindungi pasien dan masyarakat dari penggunaan Obat yang tidak rasional dalam rangka keselamatan pasien (*patient safety*).

Menyadari pentingnya tugas dan tanggung jawab dari seorang apoteker, sebagai mahasiswa program profesi Apoteker perlu adanya pemahaman tentang peran Apoteker di Apotek yang bertujuan untuk mempersiapkan dan melatih diri, serta menambah wawasan mengenai peran dan fungsi apoteker, calon apoteker secara langsung dapat mengamati kegiatan di apotek, berlatih memberikan pelayanan kepada masyarakat dan memahami aktivitas yang dilakukan di apotek sehingga dapat mengatasi permasalahan yang timbul dalam mengelola apotek dan menyelesaikan permasalahan tersebut dengan mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat dari kegiatan perkuliahan serta dapat melakukan tugas dan fungsi sebagai Apoteker Pengelola Apotek (APA) secara profesional. Oleh karena itu, Program Studi Profesi Apoteker (PSPA) Universitas Perintis Indonesia Yayasan Perintis Padang bekerja sama dengan Apotek Ibunda yang merupakan salah satu apotek yang diberi wewenang untuk membantu Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) di apotek, akan menjadi bekal para calon apoteker untuk mengabdikan secara profesional dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang dilaksanakan mulai tanggal 29 Agustus - 24 September 2022.

1.2. Tujuan PKPA

Tujuan dari Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) yang diselenggarakan oleh Universitas Perintis Indonesia Yayasan Perintis Padang bekerja sama dengan Apotek Ibunda adalah :

1. Meningkatkan pemahaman calon apoteker tentang peran, fungsi, posisi dan tanggung jawab apoteker dalam pelayanan kefarmasian di apotek.
2. Membekali calon apoteker agar memiliki wawasan, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman praktis untuk melakukan pekerjaan kefarmasian di apotek.
3. Memberi kesempatan kepada calon apoteker untuk melihat dan mempelajari strategi dan kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dalam rangka pengembangan praktek farmasi komunitas di apotek.
4. Mempersiapkan calon apoteker dalam memasuki dunia kerja sebagai tenaga farmasi yang profesional.
5. Memberikan gambaran nyata tentang permasalahan pekerjaan kefarmasian di apotek.

1.3. Manfaat PKPA

Manfaat dari Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) yang diselenggarakan oleh Universitas Perintis Indonesia Yayasan Perintis Padang bekerja sama dengan Apotek Ibunda adalah :

1. Mengetahui, memahami tugas dan tanggung jawab apoteker dalam mengelola apotek.
2. Mendapat pengalaman praktis mengenai pekerjaan kefarmasian di apotek.
3. Mendapatkan pengetahuan manajemen praktis di apotek.

4. Meningkatkan rasa percaya diri untuk menjadi apoteker yang profesional.

BAB II TINJAUAN UMUM APOTEK

2.1. Definisi Apotek

Menurut Peraturan Pemerintah No 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian, apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukannya praktek kefarmasian oleh Apoteker. Pengertian yang sama tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 9 Tahun 2017 Apotek didefinisikan sebagai sarana pelayanan kesehatan tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh Apoteker. Pengertian dari pelayanan kefarmasian itu sendiri berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No. 73 tahun 2016 yaitu suatu pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan sediaan farmasi dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien. Adapun kegiatan yang dilakukan berupa pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional. Sediaan farmasi yang dimaksud adalah obat, bahan obat, obat tradisional, dan kosmetika. Dalam pengelolaannya, apotek harus dikelola oleh Apoteker, yang telah mengucapkan sumpah jabatan dan telah memperoleh Surat Izin Apotek (SIA) dari Dinas Kesehatan setempat.

2.2. Landasan Hukum Apotek

Apotek merupakan salah satu sarana pelayanan kesehatan masyarakat yang diatur dalam :

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017

tentang Apotek

3. Peraturan Menteri Kesehatan No. 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek.
4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73/MENKES/SK/X/2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek.
9. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika.
10. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika.
11. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 347/MenKes/SK/VII/1990 tentang Obat Wajib Apotek.

12. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 924/MenKes/Per/X/1993 tentang Obat Wajib Apotek NO 2.

13. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1176/MenKes/SK/X/1999 tentang Obat Wajib Apotek NO 3.

2.3. Fungsi Apotek

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No.9 Tahun 2017, Apotek menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai.
- b. Pelayanan Farmasi Klinik, termasuk di komunitas.

2.4. Pengaturan Apotek

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.73 tahun 2016 tentang Apotek, pengaturan apotek bertujuan untuk :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan kefarmasian di Apotek.
- b. Memberikan perlindungan pasien dan masyarakat dalam memperoleh pelayanan kefarmasian di Apotek.
- c. Menjamin kepastian hukum bagi tenaga kefarmasian dalam memberikan pelayanan kefarmasian di Apotek.

2.5. Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai

Apotek hanya dapat menyerahkan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai kepada :

- a. Apotek lainnya
- b. Puskesmas

- c. Instalasi Farmasi Rumah Sakit
- d. Instalasi Farmasi Klinik
- e. Dokter
- f. Bidan praktik mandiri
- g. Pasien
- h. Masyarakat

Penyelenggaraan pelayanan kefarmasian di Apotek harus menjamin ketersediaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai yang aman, bermutu, bermanfaat, dan terjangkau. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No.73 Tahun 2016, pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku meliputi perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemusnahan, pengendalian, pencatatan, dan pelaporan.

a. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan untuk menentukan jumlah dan waktu pengadaan sediaan farmasi dan alat kesehatan sesuai dengan hasil kegiatan pemilihan, agar terjamin terpenuhinya kriteria tepat jenis, tepat jumlah, tepat waktu dan efisien.

Dalam perencanaan pengadaan sediaan farmasi apoteker memperhatikan :

1. Pola penyakit di sekitar apotek, sehingga apotek dapat memenuhi kebutuhan masyarakat tentang obat-obatan yang diperlukan untuk penyakit tersebut.
2. Tingkat perekonomian masyarakat di sekitar apotek guna mengetahui daya belimasyarakat terhadap obat-obatan.
3. Budaya masyarakat di sekitar apotek, seperti pandangan masyarakat

terhadap obat, pabrik obat, bahkan iklan obat dapat mempengaruhi dalam pemilihan obat.

Dalam perencanaan pengadaan sediaan farmasi seperti obat-obatan maka perlu dilakukan pengumpulan data obat-obatan yang akan dipesan. Data obat-obatan tersebut biasanya ditulis dalam buku defacta, yaitu jika barang habis atau persediaan menipis berdasarkan jumlah barang yang tersedia pada bulan-bulan sebelumnya.

b. Pengadaan

Untuk menjamin kualitas pelayanan kefarmasian, maka pengadaan sediaan farmasi harus melalui jalur resmi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengadaan merupakan suatu proses kegiatan yang bertujuan agar tersedia sediaan farmasi dengan kebutuhan pelayanan. Pengadaan yang efektif merupakan suatu proses yang mengatur berbagai cara, teknik dan kebijakan yang ada untuk membuat suatu keputusan tentang obat-obat yang akan diadakan, baik jumlah maupun sumbernya.

Adapun langkah-langkah dalam pengadaan yaitu :

1. Pemesanan

Pemesanan perbekalan kesehatan farmasi dapat dilakukan dengan cara menghubungi pemasok melalui salesman atau melalui telepon dengan dilengkapi surat pesanan. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 tahun 2016 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi hanya dapat dilakukan berdasarkan surat pesanan, ada 4 jenis yaitu:

a) Surat pesanan Narkotika terdiri dari 4 rangkap, hanya dapat memesan 1 item

obat dalam 1 lembar surat pesanan yang ditunjukkan PBF Kimia Farma.

- b) Surat pesanan Psikotropika terdiri dari 2 rangkap dan dapat memesan beberapa item obat dalam 1 lembar surat pesanan.
- c) Surat pesanan prekursor farmasi terdiri dari 2 rangkap dapat memesan item obat dalam 1 lembar surat pesanan.
- d) Surat pesanan biasa untuk memesan sediaan farmasi dan perbekalan farmasi lainnya terdiri dari 2 rangkap dapat memesan beberapa item obat dalam 1 lembar surat pesanan.

Setiap surat harus dinomori, diberi tanggal dan ditandatangani oleh Apoteker Pengelola Apotek (APA).

2. Pembelian

Pembelian barang di apotek dapat dilakukan dengan cara :

- a) Pembelian kontan adalah pembelian dimana pihak apotek langsung membayar harga obat yang dibeli dari distributor.
- b) Pembelian kredit adalah pembelian yang pembayarannya sampai jatuh tempo.
- c) Konsinyasi (titipan obat) adalah titipan barang dari pemilik kepada apotek, dimana apotek bertindak sebagai agen komisioner yang menerima komisi bila barang tersebut terjual. Bila barang tersebut tidak terjual sampai batas waktu kadaluarsa atau waktu yang telah disepakati maka barang tersebut dapat dikembalikan pada pemiliknya.

Bagian pembelian membuat surat pesanan yang berisi nama PBF, nama barang, dan potongan yang kemudian ditanda tangani oleh bagian pembelian dan apoteker. Surat pesanan dibuat rangkap dua untuk dikirim ke distributor dan

untuk arsip apotek. Setelah membuat surat pesanan, bagian pembelian langsung memesan barang ke distributor. Bila ada pesanan yang mendadak maka bagian pembelian akan melakukan pemesanan melalui telepon dan surat pesanan akan diberikan saat barang diantarkan. Pembelian obat dan perbekalan farmasi lainnya tidak saja berasal dari PBF tetapi juga dari apotek lain.

c. Penerimaan

Penerimaan merupakan kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis, spesifikasi, jumlah, mutu, waktu penyerahan, dan harga yang tertera dalam surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima. Penerimaan barang harus disertai faktur pembelian, yang sebelumnya telah dilakukan pemeriksaan apakah barang yang ada dalam copian surat pesanan dan pemeriksaan faktur tersebut dengan melihat alamat, NPWP, nomor telepon yang menunjukkan keaslian faktur.

Alur penerimaan barang meliputi :

1. Tenaga kefarmasian menerima dan memeriksa fisik barang (segel, nomor batch, sediaan dengan yang tercantum pada faktur, kemasan dari sediaan, bentuk sediaan, jumlah, keadaan fisik obat dan tanggal kadaluarsa) dari PBF sesuai dengan SP dan faktur barang.
2. Membuat tanda terima penerimaan barang (stempel apotek dan tanda tangan tenaga kefarmasian) di faktur barang.
3. Merekap surat pesanan dengan faktur, menyimpan dan membukukan barang masuk dalam kartu stok barang.

d. Penyimpanan

- 1) 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.

- 2) Semua obat/bahan obat harus disimpan pada kondisi yang sesuai sehingga terjamin keamanan dan stabilitasnya.
- 3) Tempat penyimpanan obat tidak dipergunakan untuk penyimpanan barang lainnya yang menyebabkan kontaminasi.
- 4) Sistem penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan bentuk sediaan dan kelas terapi obat serta disusun secara alfabetis.
- 5) Pengeluaran obat memakai sistem FEFO (*first expire first out*) atau FIFO (*first in first out*).

c. Pemusnahan

- 1) Obat kadaluwarsa atau rusak harus dimusnahkan sesuai dengan jenis dan bentuk sediaan. Pemusnahan obat kadaluwarsa atau rusak yang mengandung narkotika atau psikotropika dilakukan oleh apoteker dan disaksikan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota. Pemusnahan obat selain narkotika dan psikotropika dilakukan oleh apoteker dan disaksikan oleh tenaga kefarmasian lain yang memiliki surat izin praktik atau surat izin kerja. Pemusnahan dibuktikan dengan berita acara pemusnahan.
- 2) Resep yang telah disimpan melebihi jangka waktu 5 tahun dapat dimusnahkan. Pemusnahan resep dilakukan oleh apoteker disaksikan oleh sekurang-kurangnya petugas lain di apotek dengan cara dibakar atau cara pemusnahan lain yang dibuktikan dengan berita acara pemusnahan resep dan selanjutnya dilaporkan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.

- 3) Pemusnahan dan penarikan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai yang tidak dapat digunakan harus dilaksanakan dengan cara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Penarikan sediaan farmasi yang tidak memenuhi standard/ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh pemilik izin edar berdasarkan perintah penarikan oleh BPOM (*mandatory recall*) atau berdasarkan inisiasi sukarela oleh pemilik izin edar (*voluntary recall*) dengan tetap memberikan laporan kepada Kepala BPOM.
- 5) Penarikan Alat Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai dilakukan terhadap produk yang izin edarnya dicabut oleh Menteri.

d. Pengendalian

Pengendalian dilakukan untuk mempertahankan jenis dan jumlah persediaan sesuai kebutuhan pelayanan, melalui peraturan sistem pesanan atau pengadaan, penyimpanan, dan pengeluaran. Hal ini bertujuan untuk menghindari terjadinya kelebihan, kekurangan, kekosongan, kerusakan, kadaluarsa, kehilangan serta pengembalian pesanan. Pengendalian persediaan dilakukan menggunakan kartu stok baik secara manual atau elektronik. Kartu stok sekurang-kurangnya memuat nama obat, tanggal kadaluarsa, jumlah pemasukan, jumlah pengeluaran, dan sisa persediaan.

e. Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan dilakukan pada setiap proses pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai meliputi pengadaan (menggunakan surat pesanan, faktur), penyimpanan (kartu stok), penyerahan (nota atau struk penjualan), dan pencatatan lainnya disesuaikan dengan kebutuhan.

Pelaporan terdiri dari pelaporan internal dan pelaporan eksternal. Pelaporan internal merupakan pelaporan yang digunakan untuk kebutuhan manajemen apotek, meliputi keuangan, barang, dan laporan lainnya. Pelaporan eksternal merupakan pelaporan yang dibuat untuk memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pelaporan narkotika, pelaporan psikotropika, dan pelaporan lainnya.

Pengelolaan sediaan farmasi (obat) terdiri atas obat bebas, obat bebas terbatas, obat keras, obat psikotropika dan obat narkotika. Pengadaan setiap obat sama dengan obat lainnya menggunakan metode epidemiologi dan metode konsumsi. Untuk pemesanan obat bebas, obat bebas terbatas, obat keras menggunakan surat pesanan yang berasal dari apotek itu sendiri.

Dalam melakukan penerimaan obat dapat diwakilkan oleh TTK (Tenaga Teknis Kefarmasian) tidak harus Apoteker Penanggung Jawab (APJ) Apotek. Penyimpanan obat bebas dan bebas terbatas diletakkan pada lemari depan apotek atau di lemari penyimpanan, obat ini dapat dibeli pasien tanpa resep dokter. Pengelolaan untuk obat keras penyimpanannya diletakkan pada lemari bagian dalam apotek dan obat ini tidak dapat dibeli tanpa resep dokter. Setiap obat keluar atau masuk di apotek dicatat pada kartu stok setiap hari dan dilakukan stock opname setiap bulan untuk pengendalian obat bebas, bebas terbatas dan obat keras. Pencatatan setiap obat perlu dilakukan baik itu obat bebas, obat bebas terbatas dan obat keras.

Proses pemusnahan obat bebas, obat bebas terbatas, obat keras sama yaitu berdasarkan bentuk sediaan, seperti sediaan padat, sediaan setengah padat, sediaan cair.

2.5.1. Pengelolaan Khusus Obat Psikotropika

Psikotropika adalah zat atau obat baik alamiah atau sintetis bukan narkotika yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku.

Ruang lingkup pengaturan psikotropika adalah segala hal yang berhubungan dengan psikotropika yang dapat mengakibatkan ketergantungan.

Tujuan pengaturan psikotropika yaitu (Presiden Republik Indonesia, 1997):

- a. Menjamin ketersediaan psikotropika guna kepentingan pelayanan kesehatan dan ilmu pengetahuan.
- b. Mencegah terjadinya penyalahgunaan psikotropika
- c. Memberantas peredaran gelap psikotropika.

Secara garis besar pengelolaan psikotropika meliputi (Presiden Republik Indonesia, 1997):

- a. Pemesanan Psikotropika

Obat golongan psikotropika dipesan dengan menggunakan Surat Pesanan Psikotropika yang ditandatangani oleh APA dengan mencantumkan nomor SIK. Surat pesanan tersebut dibuat rangkap dua dan setiap surat dapat digunakan untuk memesan beberapa jenis psikotropika.

- b. Penyimpanan Psikotropika

Kegiatan ini belum diatur oleh perundang-undangan. Namun karena kecenderungan penyalahgunaan psikotropika, maka disarankan untuk obat golongan psikotropika diletakkan tersendiri dalam suatu rak atau lemari khusus dan membuat kartu stok psikotropika.

- c. Penyerahan Psikotropika

Obat golongan psikotropika diserahkan oleh apotek, hanya dapat dilakukan kepada apotek lainnya, rumah sakit, puskesmas, balai pengobatan dan dokter kepada pengguna/pasien berdasarkan resep dokter

d. Pelaporan Psikotropika

Apotek wajib membuat dan menyimpan catatan mengenai kegiatan yang berhubungan dengan psikotropika dan melaporkan pemakaiannya setiap bulan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Kepala Balai Besar POM setempat dan 1 salinan untuk arsip apotek.

e. Pemusnahan Psikotropika

Pemusnahan psikotropika dilakukan bila berhubungan dengan tindak pidana, diproduksi tanpa memenuhi standar dan persyaratan yang berlaku dan atau tidak dapat digunakan dalam proses produksi, kadaluarsa atau tidak memenuhi syarat untuk digunakan pada pelayanan kesehatan dan untuk kepentingan ilmu pengetahuan. Pemusnahan psikotropika dilakukan dengan pembuatan berita acara yang sekurang-kurangnya memuat tempat dan waktu pemusnahan; nama pemegang izin khusus; nama, jenis, dan jumlah psikotropika yang dimusnahkan; cara pemusnahan; tanda tangan dan identitas lengkap penanggung jawab apotek dan saksi-saksi pemusnahan.

2.5.2. Pengelolaan Khusus Obat Narkotika

Ruang lingkup pengaturan narkotika dalam undang undang meliputi segala bentuk kegiatan dan/ atau perbuatan yang berhubungan dengan narkotika. Narkotika hanya dapat digunakan untuk kepentingan pelayanan kesehatan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

a. Pemesanan Narkotika

Pengadaan narkotika di apotek dilakukan dengan pesanan tertulis melalui Surat Pesanan Narkotika kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF) PT. Kimia Farma. Surat Pesanan Narkotika harus ditandatangani oleh APA dengan mencantumkan nama jelas, nomor SIK, SIA dan stempel apotek. Satu surat pesanan terdiri dari rangkap empat dan hanya dapat untuk memesan satu jenis obat narkotika

b. Penyimpanan Narkotika (Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 1978)

Apotek harus mempunyai tempat khusus untuk menyimpan narkotika dan harus dikunci dengan baik. Tempat penyimpanan narkotika di apotek harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- Harus dibuat seluruhnya dari kayu atau bahan lain yang kuat.
- Harus mempunyai kunci ganda yang kuat.
- Dibagi menjadi dua bagian masing-masing bagian dengan kunci yang berlainan. Bagian pertama dipergunakan untuk menyimpan morfin, petidin dan garam-garamnya serta persediaan narkotika sedangkan bagian kedua dipergunakan untuk menyimpan narkotika yang dipakai sehari-hari.
- Apabila tempat khusus tersebut berupa lemari berukuran kurang dari 40×80×100 cm, maka lemari tersebut harus dibuat melekat pada tembok atau lantai.
- Lemari khusus tidak boleh digunakan untuk menyimpan barang lain selain narkotika, kecuali ditentukan oleh Menteri Kesehatan.
- Anak kunci lemari khusus harus dipegang oleh apoteker atau tenaga teknis kefarmasian yang diberi kuasa oleh apoteker.

- Lemari khusus harus ditempatkan di tempat yang aman dan tidak terlihat oleh umum.

c. Pelayanan resep yang mengandung narkotika

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

- Sesuai dengan bunyi pasal 7 ayat (2) UU No. 9 tahun 1976 tentang Narkotika, apotek dilarang melayani salinan resep yang mengandung narkotika, walaupun resep tersebut baru dilayani sebagian atau belum dilayani sama sekali.
- Untuk resep narkotika yang baru dilayani sebagian atau belum dilayani sama sekali, apotek boleh membuat salinan resep tetapi salinan resep tersebut hanya boleh dilayani oleh apotek yang menyimpan resep aslinya.
- Salinan resep dari resep narkotika dengan tulisan iter tidak boleh dilayani sama sekali. Oleh karena itu dokter tidak boleh menambah tulisan iter pada resep-resep yang mengandung narkotika.

d. Pelaporan narkotika

Berdasarkan UU No. 35 tahun 2009 pasal 14 ayat (2) dinyatakan bahwa industri farmasi, pedagang besar farmasi, sarana penyimpanan sediaan farmasi pemerintah, apotek, rumah sakit, pusat kesehatan masyarakat, balai pengobatan, dokter, dan lembaga ilmu pengetahuan wajib membuat, menyampaikan, dan menyimpan laporan berkala mengenai pemasukan dan/atau pengeluaran narkotika yang berada dibawah

penguasaannya. Laporan tersebut meliputi laporan pemakaian narkotika dan laporan pemakaian morfin dan petidin. Laporan harus di tandatangi oleh apoteker pengelola apotek dengan mencantumkan SIK, SIA, nama jelas dan stempel apotek, kemudian dikirimkan kepada Kepala Suku Dinas Kesehatan dengan tembusan kepada :

- Kepala Dinas Kesehatan Propinsi setempat.
- Kepala Balai POM setempat.
- Penanggung jawab narkotika PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. (khusus Apotek Kimia Farma).
- Arsip.

Laporan penggunaan narkotika tersebut terdiri dari:

- Laporan penggunaan sediaan jadi narkotika
- Laporan penggunaan bahan baku narkotika
- Laporan khusus penggunaan morfin dan petidin
- Laporan narkotika tersebut dibuat setiap bulannya dan harus dikirim selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya

e. Pemusnahan narkotika

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28/MENKES/PER/I/1978 pasal 9, pemegang izin khusus, apoteker pimpinan apotek, atau dokter yang memusnahkan narkotika harus membuat berita acara pemusnahan paling sedikit rangkap tiga. Berita acara pemusnahan memuat :

- Hari, tanggal, bulan, dan tahun pemusnahan.

- Nama pemegang izin khusus apoteker pimpinan apotek, atau dokter pemilik narkotika.
- Nama seorang saksi dari pemerintah
- Nama seorang saksi lain dari perusahaan atau badan tersebut.
- Nama dan jumlah narkotika yang dimusnahkan.
- Cara pemusnahan.
- Tanda tangan penanggung jawab apotek/pemegang izin khusus dokter pemilik narkotika, dan saksi-saksi.

Kemudian berita acara tersebut dikirimkan kepada Suku Dinas Pelayanan Kesehatan dengan tembusan:

- Balai POM setempat
- Penanggung jawab narkotika PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.
- Arsip

2.6. Pelayanan Farmasi Klinik

Pelayanan kefarmasian klinik di apotek merupakan bagian dari pelayanan kefarmasian yang langsung dan bertanggung jawab kepada pasien berkaitan dengan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan kualitas hidup pasien.

Pelayanan farmasi klinik meliputi:

a. Pengkajian resep

Kegiatan pengkajian resep meliputi administrasi, kesesuaian farmasetik, dan pertimbangan klinis. Kajian administrasi meliputi :

- 1) Nama pasien, umur, jenis kelamin, dan berat badan

2) Nama dokter, nomor surat izin praktik (SIP), alamat, nomor telepon, dan paraf

3) Tanggal penulisan resep

Kajian kesesuaian farmasetik meliputi :

1) Bentuk dan kekuatan sediaan

2) Stabilitas

3) Kompatibilitas (ketercampuran obat)

Pertimbangan klinis meliputi :

1) Ketepatan indikasi dan dosis

2) Aturan, cara dan lama penggunaan obat

3) Duplikasi dan/atau polifarmasi

4) Reaksi obat yang tidak diinginkan (alergi, efek samping obat, manifestasi klinis lain)

5) Kontra indikasi

6) Interaksi

Jika ditemukan adanya ketidak sesuaian dari hasil pengkajian, maka apoteker harus menghubungi dokter penulis resep. Pelayanan Resep dimulai dari penerimaan, pemeriksaan ketersediaan, penyiapan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai termasuk peracikan Obat, pemeriksaan, penyerahan disertai pemberian informasi. Pada setiap tahap alur pelayanan Resep dilakukan upaya pencegahan terjadinya kesalahan pemberian obat (*medication error*).

b. Dispensing

Dispensing terdiri dari penyiapan, penyerahan, dan pemberian informasi obat.

Setelah melakukan pengkajian Resep dilakukan hal sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan obat sesuai dengan permintaan resep ;
 - Menghitung kebutuhan jumlah obat sesuai dengan resep
 - Mengambil obat yang dibutuhkan pada rak penyimpanan dengan memperhatikan nama obat, tanggal kadaluarsa, dan keadaan fisik obat.
- 2) Melakukan peracikan obat bila diperlukan
- 3) Memberikan etiket sekurang-kurangnya meliputi :
 - Warna putih untuk obat dalam/oral
 - Warna biru untuk obat luar dan suntik
 - Menempelkan label “kocok dahulu” pada sediaan bentuk suspensi atau emulsi.
- 4) Memasukkan obat kedalam wadah yang tepat dan terpisah untuk obat yang berbeda untuk menjaga mutu obat dan menghindari penggunaan obat yang salah.

Setelah penyiapan obat dilakukan hal sebagai berikut :

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

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

Apoteker di apotek juga dapat melayani obat non resep atau pelayanan swamedikasi. Apoteker harus memberikan edukasi kepada pasien yang memerlukan obat non resep untuk penyakit ringan dengan memilihkan obat bebas atau bebas terbatas yang sesuai.

c. Pelayanan Informasi Obat (PIO)

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 metode 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.

Menurut Menkes RI (2017), kegiatan pelayanan informasi obat di apotek meliputi:

- 1) Menjawab pertanyaan baik lisan maupun tulisan
- 2) Membuat dan menyebarkan bulletin/brosur/leaflet, pemberdayaan masyarakat (penyuluhan)
- 3) Memberikan informasi dan edukasi kepada pasien
- 4) Memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa farmasi yang sedang praktik profesi
- 5) Melakukan penelitian penggunaan obat
- 6) Membuat atau menyampaikan makalah dalam forum ilmiah
- 7) Melakukan program jaminan mutu.

d. Konseling

Konseling merupakan proses interaktif antara apoteker dengan pasien/keluarga untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman, kesadaran dan kepatuhan sehingga terjadi perubahan perilaku dalam penggunaan obat dan menyelesaikan masalah yang dihadapi pasien. Untuk mengawali konseling, apoteker menggunakan *three prime questions*. Apabila tingkat kepatuhan pasien dinilai rendah, perlu dilanjutkan dengan metode *Health Belief Model*. Apoteker harus melakukan verifikasi bahwa pasien atau keluarga pasien sudah memahami obat yang digunakan.

Menurut Menkes RI (2017), kriteria pasien/keluarga pasien yang perlu diberi konseling :

- 1) Pasien kondisi khusus (pediatrik, geriatrik, gangguan fungsi hati dan/atau ginjal, ibu hamil dan menyusui)
- 2) Pasien dengan terapi jangka panjang/penyakit kronis (TB< DM< AIDS, epilepsi)
- 3) Pasien yang menggunakan obat dengan intruksi khusus (penggunaan kortikosteroid dengan *tapering down/off*)
- 4) Pasien yang menggunakan obat dengan indeks terapi sempit (digoksin, fenitoin, teofilin)
- 5) Pasien dengan polifarmasi, pasien menerima beberapa obat untuk indikasi penyakit yang sama. Dalam kelompok ini juga termasuk pemberian lebih dari satu obat untuk penyakit yang diketahui dapat disembuhkan dengan satu jenis obat
- 6) Pasien dengan tingkat kepatuhan rendah
Tahap kegiatan konseling :
 1. Membuka komunikasi antara Apoteker dengan pasien
 2. Menilai pemahaman pasien tentang penggunaan obat melalui *three Prime Questions* yaitu :
 - apa yang disampaikan dokter tentang obat anda?
 - apa yang dijelaskan oleh dokter tentang cara pemakaian obat anda?
 - apa yang dijelaskan dokter tentang hasil yang diharapkan setelah menerima terapi obat tersebut?
 3. Menggali informasi lebih lanjut dengan memberi kesempatan kepada pasien untuk mengeksplorasi masalah penggunaan obat

4. Memberikan penjelasan kepada pasien untuk menyelesaikan masalah penggunaan obat
5. Melakukan verifikasi akhir untuk memastikan pemahaman pasien

e. Pelayanan Kefarmasian di Rumah (*Home Pharmacy Care*)

Apoteker sebagai pemberi layanan diharapkan juga dapat melakukan pelayanan kefarmasian yang bersifat kunjungan rumah, khususnya untuk kelompok lansia dan pasien dengan pengobatan penyakit kronis lainnya.

Jenis pelayanan kefarmasian di rumah yang dapat dilakukan oleh apoteker, meliputi :

- 1) Penilaian/pencarian (*assessment*) masalah yang berhubungan dengan pengobatan
- 2) Identifikasi kepatuhan pasien
- 3) Pendampingan pengelolaan obat dan/atau alat kesehatan di rumah, misalnya cara pemakaian obat asma, penyimpanan insulin
- 4) Konsultasi masalah obat atau kesehatan secara umum
- 5) Monitoring pelaksanaan, efektifitas dan keamanan penggunaan obat berdasarkan catatan pengobatan pasien
- 6) Dokumentasi pelaksanaan pelayanan kefarmasian di rumah

f. Pemantauan Terapi Obat (PTO)

Merupakan proses yang memastikan bahwa seorang pasien mendapatkan terapi obat yang efektif dan terjangkau dengan memaksimalkan efikasi dan meminimalkan efek samping.

Kriteria pasien:

- 1) Anak-anak dan lanjut usia, ibu hamil dan menyusui.

- 2) Menerima obat lebih dari 5 (lima) jenis.
- 3) Adanya multidiagnosis.
- 4) Pasien dengan gangguan fungsi ginjal atau hati.
- 5) Menerima obat dengan indeks terapi sempit.
- 6) Menerima obat yang sering diketahui menyebabkan reaksi obat yang merugikan.

Kegiatan:

- 1) Memilih pasien yang memenuhi kriteria.
- 2) Mengambil data yang dibutuhkan yaitu riwayat pengobatan pasien yang terdiri dari riwayat penyakit, riwayat penggunaan obat dan riwayat alergi; melalui wawancara dengan pasien atau keluarga pasien atau tenaga kesehatan lain
- 3) Melakukan identifikasi masalah terkait obat. Masalah terkait obat antara lain adalah adanya indikasi tetapi tidak diterapi, pemberian obat tanpa indikasi, pemilihan obat yang tidak tepat, dosis terlalu tinggi, dosis terlalu rendah, terjadinya reaksi obat yang tidak diinginkan atau terjadinya interaksi obat
- 4) Apoteker menentukan prioritas masalah sesuai kondisi pasien dan menentukan apakah masalah tersebut sudah atau berpotensi akan terjadi
- 5) Memberikan rekomendasi atau rencana tindak lanjut yang berisi rencana pemantauan dengan tujuan memastikan pencapaian efek terapi dan meminimalkan efek yang tidak dikehendaki
- 6) Hasil identifikasi masalah terkait obat dan rekomendasi yang telah dibuat oleh apoteker harus dikomunikasikan dengan tenaga kesehatan terkait untuk mengoptimalkan tujuan terapi.

7) Melakukan dokumentasi pelaksanaan pemantauan terapi obat.

g. Monitoring Efek Samping Obat (MESO)

Merupakan kegiatan pemantauan setiap respon terhadap obat yang merugikan atau tidak diharapkan yang terjadi pada dosis normal yang digunakan pada manusia untuk tujuan profilaksis, diagnosis, dan terapi atau memodifikasi fungsi fisiologis.

Kegiatan:

- 1) Mengidentifikasi obat dan pasien yang mempunyai resiko tinggi mengalami efek samping obat.
- 2) Mengisi formulir Monitoring Efek Samping Obat (MESO)
- 3) Melaporkan ke Pusat Monitoring Efek Samping Obat Nasional

Faktor yang perlu diperhatikan:

- 1) Kerjasama dengan tim kesehatan lain.
- 2) Ketersediaan formulir monitoring efek samping obat

2.7. Perizinan Tenaga Kefarmasian

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889 tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian, setiap tenaga kefarmasian yang menjalankan pekerjaan kefarmasian wajib memiliki surat tanda registrasi dan surat izin sesuai tempat tenaga kefarmasian bekerja. Surat tanda registrasi tersebut berupa STRA bagi Apoteker dan STRTTK bagi Tenaga Teknis Kefarmasian, sedangkan surat izin berupa:

a. SIPA bagi Apoteker

SIPA bagi apoteker di fasilitas kefarmasian hanya diberikan untuk 1 (satu) tempat fasilitas kefarmasian, kecuali dikatakan lain SIPA bagi apoteker di fasilitas

pelayanan kefarmasian dapat diberikan untuk paling banyak 3 (tiga) tempat fasilitas pelayanan kefarmasian. Apoteker yang telah memiliki Surat Izin Apotek, maka apoteker yang bersangkutan hanya dapat memiliki 2 (dua) SIPA pada fasilitas pelayanan kefarmasian lain.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian, tata cara memperoleh SIPA yaitu sebagai berikut:

- 1) Untuk memperoleh SIPA, apoteker mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota tempat pekerjaan kefarmasian dilaksanakan.
- 2) Permohonan SIPA harus melampirkan:
 - Fotokopi STRA yang dilegalisir oleh KFN
 - Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian
 - Surat rekomendasi dari organisasi profesi
 - Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
- 3) Dalam mengajukan permohonan SIPA sebagai apoteker pendamping harus dinyatakan secara tegas permintaan SIPA untuk tempat pekerjaan kefarmasian pertama, kedua, atau ketiga.
- 4) Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota harus menerbitkan SIPA paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak surat permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.

b. SIPTTK bagi Tenaga Teknis Kefarmasian.

SIPTTK dapat diberikan untuk paling banyak 3 (tiga) tempat fasilitas kefarmasian. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian, tata cara memperoleh SIPTTK adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk memperoleh SIPTTK, tenaga teknis kefarmasian mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota tempat pekerjaan kefarmasian dilaksanakan
- 2) Permohonan SIPTTK harus melampirkan:
 - Fotokopi STRTTK
 - Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian
 - Surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian
 - Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
- 3) Dalam mengajukan permohonan SIPTTK harus dinyatakan secara tegas permintaan SIPTTK untuk tempat pekerjaan kefarmasian pertama, kedua, atau ketiga
- 4) Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota harus menerbitkan SIPTTK paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak surat diterima dan dinyatakan lengkap

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dapat mencabut SIPA dan SIPTTK karena:

- 1) Atas permintaan yang bersangkutan

- 2) STRA atau STRTTK tidak berlaku lagi
- 3) Yang bersangkutan tidak bekerja pada tempat yang tercantum dalam surat izin
- 4) Yang bersangkutan tidak lagi memenuhi persyaratan fisik dan mental untuk menjalankan pekerjaan kefarmasian berdasarkan pembinaan dan pengawasan dan ditetapkan dengan surat keterangan dokter
- 5) Melakukan pelanggaran disiplin tenaga kefarmasian berdasarkan rekomendasi KFN
- 6) Melakukan pelanggaran hukum di bidang kefarmasian yang dibuktikan dengan putusan pengadilan

2.8. Surat Izin Pendirian Apotek

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan no 9 Tahun 2017 tentang Apotek, Apoteker harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Cara membuat Izin Apotek :

1. Permohonan sebagaimana dimaksud harus ditandatangani oleh Apoteker disertai dengan melampirkan :
 - a. fotokopi STRA dengan menunjukkan STRA asli
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Apoteker
 - d. fotokopi peta lokasi dan denah bangunan
 - e. daftar prasarana, sarana, dan peralatan. Kemudian TIM dari BPPT-PM bersama petugas dinas kesehatan mengecek ke lokasi apotek

2. Paling lama dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak menerima permohonan dan dinyatakan telah memenuhi kelengkapan dokumen administratif sebagaimana dimaksud, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota menugaskan tim pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan setempat terhadap kesiapan Apotek
3. Tim pemeriksa harus melibatkan unsur dinas kesehatan kabupaten/kota yang terdiri atas:
 - a. Tenaga kefarmasian; dan
 - b. Tenaga lainnya yang menangani bidang sarana dan prasarana.
4. Paling lama dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tim pemeriksa ditugaskan, tim pemeriksa harus melaporkan hasil pemeriksaan setempat yang dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota setelah Izin Apotek Keluar Apoteker pengelola Apotek (APA), Dinas Kesehatan bahwa apotek sudah mulai beroperasi.
5. Paling lama dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja sejak Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota menerima laporan sebagaimana dan dinyatakan memenuhi persyaratan, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota menerbitkan SIA dengan tembusan kepada Direktur Jenderal, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, Kepala Balai POM, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, dan Organisasi Profesi
6. Dalam hal hasil pemeriksaan dinyatakan masih belum memenuhi persyaratan, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota harus mengeluarkan surat penundaan paling lama dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja
7. Terhadap permohonan yang dinyatakan belum memenuhi persyaratan, pemohon dapat melengkapi persyaratan paling lambat dalam waktu 1 (satu) bulan sejak surat penundaan diterima.

8. Apabila pemohon tidak dapat memenuhi kelengkapan persyaratan, maka Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mengeluarkan Surat Penolakan
9. Apabila Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam menerbitkan SIA melebihi jangka waktu, Apoteker pemohon dapat menyelenggarakan Apotek dengan menggunakan BAP sebagai pengganti SIA
10. Dalam hal pemerintah daerah menerbitkan SIA , maka penerbitannya bersama dengan penerbitan SIPA untuk Apoteker pemegang SIA.
11. Masa berlaku SIA mengikuti masa berlaku SIPA.

2.9. Perubahan Izin

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 tahun 2017 Apotek yang melakukan perubahan wajib mengajukan permohonan perubahan izin kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Perubahan tersebut meliputi :

- 1) Alamat di lokasi yang sama atau
- 2) Perubahan alamat dan pindah lokasi,
- 3) Perubahan Apoteker pemegang SIA, atau
- 4) Nama Apotek

Terhadap Apotek yang melakukan perubahan alamat di lokasi yang sama atau perubahan nama Apotek tidak perlu dilakukan pemeriksaan setempat oleh tim pemeriksa. Tata cara permohonan perubahan izin bagi Apotek yang melakukan perubahan alamat dan pindah lokasi atau perubahan Apoteker pemegang SIA mengikuti ketentuan pengurusan SIA sebelumnya. Pencabutan Surat Izin Apotek

Pelanggaran terhadap Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 tahun 2016 tentang apotek dapat dikenai sanksi administratif berupa:

- a. Peringatan tertulis
- b. Penghentian sementara kegiatan
- c. Pencabutan SIA

Mekanisme pencabutan Surat Izin Apotek (Menkes RI, 2017):

- 1) Pencabutan SIA dilakukan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota berdasarkan hasil pengawasan dan rekomendasi Kepala Balai POM.

- 2) Pelaksanaan pencabutan SIA dilakukan setelah dikeluarkan teguran tertulis berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu masing-masing 1 (satu) bulan.
- 3) Dalam hal Apotek melakukan pelanggaran berat yang membahayakan jiwa, SIA dapat dicabut tanpa peringatan terlebih dahulu.
- 4) Keputusan Pencabutan SIA oleh pemerintah daerah kabupaten/kota disampaikan langsung kepada Apoteker dengan tembusan kepada Direktur Jenderal, kepala dinas kesehatan provinsi, dan Kepala Badan
- 5) Dalam hal SIA dicabut selain oleh dinas kesehatan kabupaten/kota, selain ditembuskan kepada Direktur Jenderal, kepala dinas kesehatan provinsi, dan Kepala Badan, juga ditembuskan kepada dinas kabupaten/kota.

BAB III TINJAUAN KHUSUS APOTEK

3.1. Sejarah

Apotek Ibunda resmi didirikan oleh Ibu Dr. drg. Viviyanti Azwar, MAR pada tanggal 27 Februari 1998 dengan SK No.129/kanwil -SB/SIA/11/98 dan bertindak sebagai Pemilik Sarana Apotek (PSA). Prof. Dr. apt. Yufri Aldi, M.Si, berwenang sebagai pengelola apotek atau Apoteker Penanggung Jawab (APJ) dengan SIPA 13.71/2016/1.85. Berdasarkan PP 51 tahun 2009 surat izin apotek diganti dengan izin nomor 95-SIAP-BPMPTSP-XII-2016 yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kota Padang pada tanggal 14 Desember 2016 yang berlaku sampai tanggal 23 November 2021. Selain itu, terdapat dua orang Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) dan satu orang tenaga kebersihan di Apotek Ibunda.

3.2. Lokasi dan Fasilitas

Lokasi dari apotek ibunda bertempat strategis yaitu ditengah kota, dekat dekat keramaian, dekat perempatan, dekat universitas dan pusat keramaian lainnya. Karena semakin ramai orang, apotek akan semakin dikenal. Selain itu jarak lokasi apotek dengan rumah sakit, tempat praktek dokter serta pelayanan kesehatan lainnya juga menentukan kesuksesan apotek. Apotek ibunda berlokasi di Jalan Veteran nomor 4A di Kota Padang. Apotek ini berada dipersimpangan jalan Veteran dan terhubung dengan praktek dokter. Adapun dokter yang melakukan praktek di Apotek Ibunda diantaranya adalah dokter spesialis anak dan dokter spesialis penyakit dalam.

Apotek saat ini berlokasi ditempat pertama kali apotek didirikan dan sudah diatur sesuai dengan permohonan pada saat pengajuan izin apotek. Bagian-bagian ruangan yang terdapat diapotek ini terdiri dari ruang tunggu, ruang penjualan obat,

tempat penyerahan obat sekaligus tempat kasir, ruang peracikan, ruang administrasi. Adapun peralatan serta fasilitas yang tersedia di apotek diantaranya adalah meja, kursi, rak obat, lemari khusus penyimpanan narkotika dan psikotropika, etalase obat, lemari gudang obat, peralatan untuk obat racikan, meja panjang, wastafel dan AC untuk pengontrol suhu.

3.3. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat dan penanganan administrasi secara teratur, diperlukan personil- personil atau stuktur organisasi yang teratur, yang dapat menguasai bidangnya masing-masing. Adapun struktur organisasi pada Apotek Ibunda terdiri dari :

3.3.1. Pemilik Sarana Apotek (PSA)

Pemilik Sarana Apotek (PSA) bertugas mengontrol seluruh kegiatan yang terjadi di Apotek Ibunda.

3.3.2. Apoteker Pengelola Apotek (APA)

Apoteker Pengelola Apotek (APA) merupakan seorang apoteker yang bertanggungjawab terhadap pekerjaan kefarmasian di apotek baik dibidang teknis kefarmasian, administrasi maupun ketenagakerjaan. Tugas Apoteker Pengelola Apotek di Apotek Ibunda adalah:

1. Penanggungjawab kegiatan di apotek.
2. Mengatur keuangan apotek baik uang keluar dan uang masuk.
3. Melakukan pelaporan obat narkotika, psikotropika, prekursor dan obat-obat tertentu (OOT).

4. Melakukan pelaporan keuangan masuk dan keluar kepada PSA.
5. Mengatur keuangan apotek untuk meminimalkan kerugian di apotek.
6. Pelayanan farmasi klinik.
7. Pembuatan surat pemesanan obat dan tanda tangan baik narkotika, psikotropika, prekursor, OOT, obat keras tertentu, obat keras, obat bebas terbatas, dan obat bebas.
8. Melakukan pengelolaan sediaan farmasi.
9. Mencatat obat masuk dan keluar di stok obat untuk narkotika, psikotropika, prekursor, OOT, obat keras tertentu.
10. Pelaporan SIPNAP 1 bulan sekali.

3.3.3 Tenaga Teknik Kefarmasian (TTK)

Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) bertanggungjawab dalam hal-hal teknis di apotek. Seorang TTK memiliki keahlian, keterampilan dan pengetahuan kefarmasian. Tugas dari Tenaga Teknis Kefarmasian di Apotek Ibunda adalah:

1. Mencatat obat masuk di buku pemasukan obat.
2. Mencatat obat masuk dan keluar ke kartu stok obat keras.
3. Merekap keuntungan perbulan dari apotek
4. Membantu Apoteker dalam pelayanan kefarmasian klinik
5. Memesan obat
6. Memisahkan resep yang mengandung obat narkotika, psikotropika, prekursor, OOT, obat keras tertentu, obat keras, obat bebas terbatas

dan obat bebas.

3.3.4 Tenaga kebersihan

Tenaga kebersihan di Apotek Ibunda bertanggungjawab atas kebersihan apotek, membuka dan menutup apotek. Apotek Ibunda melakukan kegiatan dari hari Senin-Sabtu (kecuali hari libur). Pelayanan di Apotek Ibunda dibuka selama 12 jam, yaitu dari jam 09.00-21.00 WIB. Maka dari itu, jadwal Tenaga Teknis Kefarmasian dibagi menjadi dua shift, yaitu masing-masingnya selama 6 jam. Shift pagi dimulai dari jam 09.00-15.00 WIB dan shift sore dari jam 15.00-21.00 WIB. Untuk praktek kerja Apoteker Pengelola Apotek dari jam 16.00-20.00. Di Apotek Ibunda terdapat beberapa praktek dokter yaitu, Dr. Arnelis, Sp.PD- KGEH (dokter penyakit dalam), dand. M. Hafiz Nasrulloh, Sp.A (dokter anak). Jumlah resep yang masuk ke Apotek Ibunda biasanya 3-12 resep perhari.

3.4 Tata Ruang Apotek

Adapun pembagian ruangan atau tempat yang terdapat di dalam apotek antara lain :

a. Ruang tunggu

Ruang tunggu terletak dibagian depan dari bangunan apotek, merupakan ruang yang digunakan pasien untuk menunggu obat selesai diracik, yang terdiri dari dua buah kursi panjang dan dilengkapi dengan fasilitas TV

b. Ruang/tempat penerimaan resep, kasir dan penyerahan obat serta informasi obat.

Di ruang ini terdapat etalase penjualan obat bebas, bebas terbatas, dan bahan medis habis pakai. Diruang ini terdapat ruang kasir yang berada disamping tempat penyerahan obat dan informasi obat.

c. Ruang peracikan dan ruang penyimpanan obat

Ruang peracikan obat terletak dibelakang ruangan penerimaan resep dan penyerahan obat yang dibatasi oleh lemari obat. Ruang ini dilengkapi dengan fasilitas untuk peracikan seperti lumpang, stamfer, papan kapsul, bahan baku, bahan pengemas (seperti cangkang kapsul, kertas perkamen), plastik kedap dan etiket, diruangan ini juga terdapat westafel serta meja untuk meracik. Pada ruang peracikan ini dilakukan kegiatan penghitungan jumlah obat yang ditulis di resep, pencampuran, penggerusan, peracikan dan pengemasan obat-obat yang dilayani berdasarkan resep dokter.

Ruang penyimpanan obat menyatu dengan ruang peracikan, pada ruang ini terdapat lemari yang terdiri dari banyak rak serta meja yang berlaci yang tersusun obat sedemikian rupa sehingga mudah untuk disimpan dan dijangkau saat penyiapan, peracikan dan pengemasan.

d. Ruang praktek dokter

Ruang praktek dokter terdapat disebelah apotek dimana terdapat praktek dokter anak, dokter gigi, dan dokter penyakit dalam.

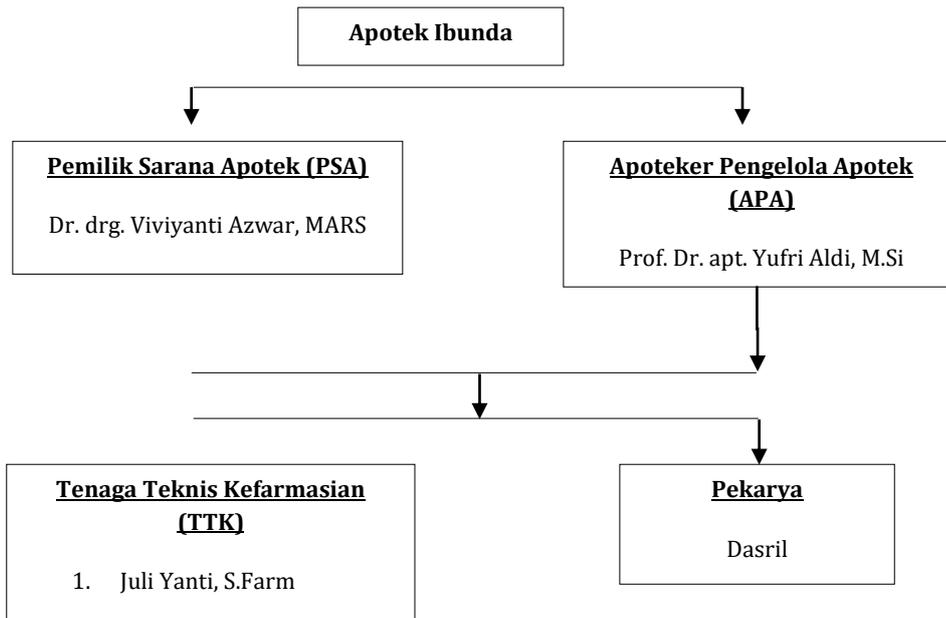
e. Ruang penunjang lainnya

Ruang ini terdiri atas toilet, ruang penyimpanan arsip resep (gudang), dan mushalla.

3.5. Sarana dan Prasarana

1. Tempat Parkir

2. Ruang tunggu pasien di depan apotek
3. Etalase depan tempat penjualan obat bebas
4. Tempat kasir
5. Meja untuk administrasi dan menghitung harga
6. Kulkas yang digunakan untuk menyimpan obat yang harus disimpan ditempat yang sejuk seperti vaksin dan suppositoria,
7. Meja tempat kartu stok gudang
8. Wastafel
9. Meja peracikan yang dilengkapi dengan mortir, stamper yang digunakan untuk meracik obat, kertas puyer dan cangkang kapsul.
10. Rak khusus sirup, drop, larutan dan salep
11. Lemari bahan baku
12. Lemari narkotika
13. Lemari psikotropika
14. Lemari gudang obat
15. Ruang tunggu dokter Spesialis Anak
16. Ruang praktek dokter Spesialis Anak
17. Ruang praktek dokter gigi
18. Ruang tunggu dokter gigi
19. Ruang praktek dokter Spesialis Penyakit Dalam
20. Ruang tunggu dokter Spesialis Penyakit Dalam
21. Kamar mandi
22. Ruang sholat



3.6. Struktur Organisasi Dan Personalia Apotek Ibunda

3.6.1 Struktur Organisasi

Karyawan yang bekerja di apotek Ibunda ada 3 orang, yaitu 2 orang Tenaga teknis kefarmasian dan satu orang pekarya, yang dibagi atas 2 shift. Shift pagi terdiri dari 1 orang tenaga teknis kefarmasian dan shift siang terdiri dari 1 orang tenaga teknis kefarmasian khusus untuk pekarya bekerja penuh dari jam 09.00-21.00 WIB.



3.6.2. Personalia Apotek Ibunda

Pelayanan yang berorientasi kepada pasien dapat dilaksanakan jika apotek mempunyai manajemen yang baik, dengan adanya pembagian tugas, fungsi dan tanggungjawab kerja yang jelas sehingga tidak ada karyawan yang akan dirugikan dan diuntungkan karena mendapat tugas yang adil sesuai fungsinya masing- masing.

1. Apoteker Pengelola Apotek (APA)

Apotek Ibunda dipimpin oleh seorang Apoteker Pengelola Apotek (APA) yang telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku yaitu telah mengucap sumpah dan memiliki Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA):

- a. Secara umum bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang menyangkut kefarmasian.
- b. Mengawasi mutu dan kualitas obat
- c. Membuat laporan :
 - Laporan pemakaian obat narkotika dan obat psikotropika
 - Laporan pemusnahan obat dan resep
- d. Melayani resep
- e. Memberikan informasi obat dan konseling kepada pasien

f. Mengontrol dan mengkoordinasi kerja tenaga teknis kefarmasian

2. Pemilik Sarana Apotek (PSA)

3. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)

TTK adalah tenaga yang membantu apoteker dalam menjalankan kegiatan kefarmasian yang terdiri atas sarjana farmasi, ahli madya farmasi, dan analisis farmasi. TTK harus memiliki keahlian, keterampilan, dan pengetahuan kefarmasian. Tugas dan tanggung jawab Tenaga Teknis Kefarmasian diantaranya:

1. Pelayanan (Penjualan)

- a. Pemesanan dan pembelian obat serta dicatat secara rutin pada kartu stok
- b. Mengatur dan menyusun penyimpanan obat dan perbekalan farmas lainnya di ruangan peracikan berdasarkan jenis dan sifat barang yang disusun secara alfabetis dan berurutan.
- c. Melayani penjualan obat bebas dan merangkap sebagai penerima resep
- d. Memeriksa ketersediaan obat dan perbekalan farmasi lainnya berdasarkan resep yang diterima.
- e. Membuat dan meracik obat sesuai dengan resep dokter
- f. Membuat kwitansi atau salinan resep untuk obat yang hanya ditebus sebagian atau bila diperlukan pasien.
- g. Memeriksa kebenaran obat yang akan diserahkan pada pasien, meliputi etiket, nama dan jumlah obat, bentuk sediaan, dan aturan pakai.

- h. Penyerahan obat kepada pasien disertai dengan memberikan informasi yang harus diberikan kepada pasien.
 - i. Menjadi kasir
2. Pengadaan
- a. Mencatat dan merencanakan barang yang akan dipesan serta melakukan pemesanan barang yang telah direncanakan ke PBF melalui telfon.
 - b. Memeriksa kesesuaian antara faktur pembelian dengan barang yang dipesan, jumlah barang, dan harga barang.
 - c. Menerima barang dari PBF dan memeriksa kesesuaian barang yang diterima
 - d. Mencatat barang yang sudah diterima di buku faktur.
 - e. Bagian Administrasi bertugas membuat laporan harian, laporan bulanan, laporan mengenai pajak-pajak yang dibebankan dan mengurus obat bebas.
3. Pekarya
- Pekarya bertanggung jawab atas segala perlengkapan apotek, kebersihan, keindahan dan keamanan Apotek.

3.7 Kegiatan Apotek Ibunda

3.7.1 Pengadaan

Pengadaan barang di Apotek Ibunda dilakukan dengan cara melihat kartu stok obat- obat yang persediaannya hampir habis atau menipis. Dalam pemesanan obat, apotek akan memesan obat yang terjamin mutu dan

kualitasnya, maka obat dipesan di PBF yang sudah memiliki izin untuk distribusi obat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pengadaan obat di Apotek Ibunda dilakukan dengan cara :

- a. Pemesanan melalui telepon atau sales yang datang ke apotek dengan menggunakan surat pesanan obat kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang telah ditandatangani oleh apoteker. Surat pesanan ini terdiri dari 2 rangkap.
- b. Untuk pengadaan narkotika, psikotropika, dan prekursor terdapat formulir Surat Pesanan (SP) khusus narkotika, psikotropika, dan prekursor. Khusus obat golongan narkotika, pemesanan hanya dilakukan kepada PBF Kimia Farma. Surat pesanan narkotik dibuat empat rangkap dan tiap surat pesanan hanya berisi satu jenis obat. Surat pesanan narkotika ditandatangani oleh APA dengan mencantumkan nama jelas, nomor SIK, nomor SIA, nama dan alamat apotek, nama dan alamat distributor, serta stempel apotek. Satu lembar surat pesanan hanya berlaku untuk satu jenis narkotika. Khusus untuk obat narkotika pemesanan dilakukan bersamaan dengan pembayaran.
- c. Pemesanan obat golongan psikotropika dapat dilakukan ke PBF selain kimia farma dengan menggunakan surat pesanan psikotropika yang ditandatangani oleh apoteker pengelola apotek dengan mencantumkan nama jelas, nomor SIK, nomor SIPA, dan stempel apotek. Setiap surat pesanan dapat berlaku untuk lebih dari satu item obat psikotropika. Surat pesanan psikotropika dibuat rangkap 2, yang masing-masing diserahkan ke PBF yang bersangkutan dan sebagai arsip di apotek.

- d. Sedangkan untuk pemesanan obat golongan prekursor menggunakan surat pesanan yang dikeluarkan oleh masing-masing PBF yang menyalurkan obat. surat pesanan prekursor ini dibuat 2 rangkap, 1 lembar untuk apotek dan 1 lembar untuk PBF yang bersangkutan.
- e. Obat yang dikirim oleh PBF melalui sales diperiksa kembali apakah obat yang datang sesuai dengan pesanan, mengecek tanggal kadaluarsa, memastikan kemasan obat dalam keadaan baik dan jumlah obat sesuai dengan pesanan, kemudian obat diterima.
- f. Faktur ditandatangani dan diberi stempel apotek.

3.7.2. Pemesanan

Banyaknya pesanan tergantung pada tingkat kebutuhan apotek. Biasanya obat-obat yang sering dipesan di apotek Ibunda adalah obat untuk dokter penyakit dalam, seperti lambung, obat penyakit hati dan suplemen makanan. Pemesanan barang terlebih dahulu dicatat dibuku pemesanan obat, gunanya untuk memberikan informasi kepada setiap anggota personil di apotek obat-obat apa sajakah yang dipesan dan obat-obat mana saja yang sudah datang atau belum datang. Setelah dicatat, TTK atau apoteker akan menelpon PBF yang bersangkutan untuk memesan obat. Pemesanan barang melalui PBF dengan menggunakan surat pesanan yang ditanda tangani oleh APA dengan mencantumkan nama dan Surat Izin Kerja. Surat pesanan dibuat rangkap dua untuk arsip apotek dan arsip PBF untuk obat jenis obat bebas, bebas terbatas dan obat keras. Dalam surat pesananan terdiri nomor, nama obat dan jumlah pemesanan. Pembelian obat dilakukan secara kredit,

dimana pembayaran dicicil pada bulan-bulan tertentu sampai lunas. PBF dipilih berdasarkan pada jenis obat yang dipesan.

Untuk pemesanan obat seperti narkotika, psikotropika, prekursor dan OOT dibuat dengan surat pesanan khusus. Dalam surat pesanan terdiri dari nomor, nama obat, cantumkan zat aktif yang terkandung, kekuatan sediaan dan jumlahnya. Dalam surat pesanan obat ini pada bagian atas dituliskan nomor (dihitung sudah beberapa kali SP keluar), nama obat, nama apotek, bulanan tahun. Pemesanan obat golongan narkotika hanya dapat dilakukan melalui PBF Kimia Farma, yang diberi wewenang oleh pemerintah untuk melakukan penjualan obat narkotika, dengan menggunakan surat pesanan khusus yang ditanda tangani oleh APA. Satu jenis narkotika hanya untuk satu surat pesanan narkotika. Surat pesanan dibuat empat rangkap, satu lembar untuk Apotek, satu lembar untuk Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota, satu lembar untuk BPOM dan satu lembar lagi untuk PBF (Kimia Farma). Jenis surat pesanan sebagai berikut:

- a. Surat pesanan obat bebas, bebas terbatas dan obat keras dibuat rangkap 2.
- b. Surat pesanan Psikotropika, prekursor, OOT dibuat rangkap 4.
- c. Surat pesanan Narkotika di buat rangkap 4.

3.7.3 Penerimaan

Obat yang sudah dipesan melalui PBF diterima oleh Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) atau apoteker disertai dengan faktur dan tanda terima obat dari PBF yang bersangkutan. Pada saat penerimaan obat, dilakukan pengecekan antara faktur dengan obat. Disesuaikan nama, jenis, jumlah, mutu

dan kualitas obat, jumlah total harga, no batch obat dan batas kadaluarsa obat. Bila telah memenuhi syarat, maka faktur di stempel dan ditanda tangani oleh petugas apotek yang menerima dan memberi stempel apotek pada faktur asli, copy faktur. Faktur asli diserahkan kembali kepada petugas pengantar barang atau distributor untuk kemudian dijadikan bukti pada saat pengihan pembayaran. Obat yang diterima kemudian dicatat pada buku penerimaan obat dari PBF. Setelah nota faktur obat lunas, faktur obat dibundel dalam satu map.

Obat narkotika harus diterima oleh apoteker. Untuk obat psikotropika, OOT dan prekursor dapat diterima oleh apoteker atau dilimpahkan ke AA/TTK dengan adanya surat pendelegasian tugas dari apoteker. Untuk obat bebas, obat bebas terbatas, obat keras boleh diterima apoteker ataupun TTK. Jika terjadi kesalahan dalam penerimaan obat seperti sediaan tidak sesuai dengan faktur maka obat harus langsung dikembalikan (return). Obat- obat yang sudah sesuai dengan faktur dicatat di kartu stok dan disimpan sesuai kondisi yang dipersyaratkan dan sesuai dengan bentuk sediaanannya.

3.7.4. Penyimpanan

Penyimpanan barang disusun dengan cara mengelompokkan barang berdasarkan bentuk sediaan seperti sediaan padat (tablet dan kapsul) sediaan setengah padat (salep, krim dan gel) sediaan cair (sirup, suspensi, drop), kemudian disusun menurut abjad secara FIFO dan FEFO yang disimpan pada lemari penyimpanan, lemari pajang, gudang, lemari pendingin dan lemari obat narkotika. obat yang disimpan merupakan obat yang paling sering digunakan oleh pasien. Lemari penyimpanan digunakan untuk menyimpan

bentuk sediaan tablet dan kapsul yang digunakan sehari-hari, lemari pajang berada di ruangan depan yang terdiri dari obat bebas, obat bebas terbatas, obat luar, makanan dan minuman suplemen serta bahan medis habis pakai. Gudang digunakan untuk menyimpan stok obat. Lemari narkotika digunakan untuk menyimpan obat golongan narkotika, serta lemari pendingin digunakan untuk menyimpan sediaan yang memerlukan suhu khusus pada penyimpanannya seperti vaksin, suppositoria.

Penyusunan barang adalah sebagai berikut :

1. Kapsul, tablet dan kaplet dalam kemasan blister disimpan di lemari dalam kemasan blister berdasarkan abjad
2. Obat-obat berbentuk sirup disimpan dalam kemasannya dan disusun berdasarkan abjad pada rak yang tersedia.
3. Obat tetes mata, tetes telinga, salep, krim, disimpan dalam kemasannya masing-masing dan disusun pada rak berdasarkan abjad.
4. Obat-obat yang penyimpanannya memerlukan kondisi khusus seperti vaksin dan suppositoria disimpan dalam lemari pendingin.
5. Obat-obat narkotik dan obat psikotropika disimpan dalam lemari khusus yang terkunci.
6. Bahan baku untuk keperluan peracikan, alat-alat peracikan dan wadahnya disimpan tersendiri dekat dengan meja peracikan.
7. Obat-obat bebas dan peralatan kesehatan disusun dalam etalase pada bagian penerimaan resep.
8. Perlengkapan lainnya seperti plastik, sendok sirup dan pipet tetes diletakkan dalam kotak dekat dengan tempat peracikan.

9. Penyimpanan dokumen

Penyimpanan resep disusun berdasarkan tanggal dan nomor resep untuk mempermudah penelusuran resep apabila diperlukan, baik untuk kepentingan pasien maupun kepentingan pemeriksaan. Resep yang mengandung narkotika disimpan terpisah, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam pembuatan laporan penggunaan narkotik.

3.7.5. Pemusnahan dan Penarikan Sediaan Farmasi

Obat yang sudah kadaluwarsa atau rusak harus lah dimusnahkan sesuai dengan jenis dan bentuk sediaan. Pemusnahan obat kadaluwarsa atau rusak yang mengandung narkotika atau psikotropika dilakukan apoteker dan disaksikan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota. Untuk resep yang telah disimpan melebihi jangka waktu 5 tahun dapat dimusnahkan. Pemusnahan resep dilakukan oleh apoteker disaksikan oleh sekurang- kurangnya petugas lain di apotek dengan cara dibakar atau cara pemusnahan lain yang dibuktikan dengan berita acara pemusnahan resep dan selanjutnya dilaporkan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.

Biasanya di Apotek Ibunda jarang ada obat yang kadaluwarsa. Karena apoteker dan TTK di apotek selalu melakukan pengecekan stok obat pertahunnya di awal tahun. Jika obat sudah mendekati 6 (enam) bulan kadaluarsanya, maka personil apotek membuat daftar- daftar nama obat yang akan kadaluarsa. Sehingga apoteker dan TTK akan mengusahakan obat itu bisa di kembalikan ke PBF atau tidak, agar meminimalkan kerugian apotek. Jika tidak bisa obat disimpan ditempat lain. Biasanya apoteker mengumpulkannya terlebih dahulu obat- obat yang sudah kadaluwarsa. Jika

sudah terkumpul beberapa obat yang kadaluarsa tersebut baru dilakukan pemusnahan. Dalam penarikan obat juga jarang dijumpai di apotek ini.

3.7.6. Pengendalian Sediaan Farmasi

Pengendalian bertujuan untuk mempertahankan jenis dan jumlah persediaan sesuai kebutuhan pelayanan, melalui pengaturan sistem pesanan atau pengadaan, penyimpanan dan pengeluaran.

Dengan adanya pengendalian, apotek dapat menghindari terjadinya kelebihan, kekurangan, kekosongan, kerusakan, kadaluarsa, kehilangan, *slow moving*, barang yang tidak laku, serta pengembalian pesanan. Pengendalian di Apotek Ibunda dilakukan menggunakan kartu stok manual yang memuat:

a. Stok barang yang masuk/ stok gudang

1. Tanggal
2. Nama PBF
3. No faktur
4. Jumlah box (no batch)
5. Jumlah isi (tanggal kadaluarsa)
6. Harga pokok
7. Sudah termasuk PPN/belum

b. Stok harian

1. Tanggal faktur
2. Masuk
3. Keluar
4. Stok

Untuk pengendalian dilakukan setiap hari, dilihat apakah stok obat sudah menipis setiap malam hari, jika sudah menipis keesokan harinya dilakukan pemesanan obat. jangka waktu 5 tahun dapat dimusnahkan. Pemusnahan resep dilakukan oleh apoteker disaksikan oleh sekurang- kurangnya petugas lain di apotek dengan cara dibakar atau cara pemusnahan lain yang dibuktikan dengan berita acara pemusnahan resep dan selanjutnya dilaporkan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.

3.7.7. Pencatatan dan Pelaporan

a. Pencatatan

Pencatatan di apotek dilakukan pada setiap proses pengelolaan sediaan farmasi, alkes, dan bahan medis habis, meliputi:

1. Pengadaan (surat pesanan-faktur)
2. Penyimpanan (kartu stok)
3. Penyerahan (nota/struk penjualan)

Untuk pencatatan surat pesanan dilakukan ketika barang yang akan dipesan. Sedangkan faktur yang diterima dari PBF akan dibukukan setiap ada barang datang. Pembukuan merupakan bagian dari administrasi yang diperlukan untuk mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan apotek. Ada

beberapa jenis pembukuan yang dapat ditemukan di Apotek Ibunda, meliputi :

1. Buku penjualan obat dan barang bebas
2. Buku penjualan obat dalam
3. Buku penerimaan barang
4. Buku resep
5. Buku pesanan barang
6. Buku daftar harga
7. Buku pemakaian obat golongan narkotika
8. Buku pemakaian obat golongan psikotropika
9. Blanko copy resep
10. Blanko pesanan narkotika
11. Blanko pesanan psikotropika
12. Blanko surat pemesanan
13. Kartu stok gudang
14. Kartu stok harian
15. Blanko kwitansi

b. Pelaporan

Pelaporan terdiri dari :

1. Pelaporan internal

Pelaporan internal ini meliputi :

- Keuangan
- Barang
- Pengeluaran lain yang dibutuhkan

2. Pelaporan eksternal

Pelaporan eksternal meliputi :

- Pelaporan narkotika
- Pelaporan psikotropika

Apotek Ibunda membuat Laporan Penggunaan Narkotika dan Psikotropika tiap 1 (satu) kali dalam sebulan. Laporan di buat 2 (dua) lembar. Lembar 1 sebagai surat pengantar dan lembar ke 2 tentang sediaan jadi narkotik. Pelaporan narkotika dan psikotropika dilakukan setiap bulan diserahkan kedinas kesehatan dan diberi tembusan ke BBPOM Kota Padang.

3.8. Pelayanan Kefarmasian

3.8.1. Pelayanan Resep Obat

Pelayanan resep di Apotek Ibunda meliputi:

- a. Pelayanan resep-resep obat keras, psikotropika, prekursor, OOT harus dengan resep dokter atau dengan copy resep.
- b. Resep narkotika, harus dengan resep asli, boleh dengan copy resep tapi harus copy resep dari apotek itu sendiri.
- c. Untuk obat narkotika dengan copy resep dari apotek lain tidak boleh dilayani, saat penyerahan obat sebaiknya diberikan informasi.

Resep di Apotek Ibunda berasal dari dokter praktek yakni resep dokter anak dan dokter penyakit dalam. Setelah pasien konsultasi ke dokter, pasien menebus resep obat di Apotek Ibunda. Pasien akan menunggu terlebih dahulu obat yang akan diracik dalam resep. Setelah obat diracik, dibungkus dan diberi label etiket. Obat sudah bisa dibawa ke depan dan dapat diberikan

kepada pasien. Setelah itu pasien diberikan Pelayanan Informasi Obat (PIO) seperti, indikasi obat, aturan pakai obat, cara pemberian obat, penyimpanan dan hal khusus yang harus dihindari selama pemakaian obat. Jika pasien paham dengan informasi yang kita jelaskan, maka terapi obat yang kita inginkan tercapai.

3.8.1 Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE)

KIE bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pasien mengenai pemakaian obat yang tepat, sehingga kepatuhan pasien dapat ditingkatkan dan pengobatan rasional dapat tercapai. Komunikasi adalah suatu proses kerjasama dimana suatu pihak memberi informasi kepada pihak lain atau tukarpemikiran mengenai pendapat atau keterangan. Apoteker harus memberikan informasi yang benar, jelas dan mudah dimengerti, akurat, etis dan bijaksana. Informasi yang diberikan kepada pasien sekurang-kurangnya meliputi indikasi obat, aturan pakai obat, cara pemakaian obat, aktifitas, penyimpanan obat, serta makanan dan minuman yang harus dihindari selama terapi. Kriteria pasien yang perlu untuk mendapatkan KIE atau Konseling adalah:

1. Pasien kondisi khusus (pediatri, geriatri, gangguan fungsi hati dan ginjal, ibu hamil dan menyusui).
2. Pasien dengan terapi jangka panjang (TB, DM, AIDS, Epilepsi).
3. Pasien yang menggunakan obat dengan instruksi khusus (penggunaan kortikosteroid dengan tapering down/off).
4. Pasien yang menggunakan obat dengan indeks terapi sempit (seperti digoksin).

3.9. Administrasi Apotek

3.9.1. Uang Masuk

Uang masuk dari Apotek Ibunda adalah berasal dari penjualan obat dengan resep dokter dan obat bebas. Uang masuk tersebut disimpan dan dicatat dalam buku penjualan harian. Buku tersebut dibedakan seperti adanya obat bebas dan buku penjualan obat dengan resep, kemudian dihitung berapa jumlahnya sesuai atau tidak dengan uang yang tersedia setelah dikurangi dengan pengeluaran. Pelayanan resep di apotek Ibunda oleh TTK yang melayani resep tersebut akan memperoleh uang tambahan tiap jenis sediaan yang terdapat dalam satu resep, dimana tiap jenis sediaan yang dilayani dalam satu resep bernilai 1 poin yakni Rp.2.200, dan 3 poin untuk peracikan Rp.6.600.

3.9.2. Uang Keluar

Pengeluaran Apotek Ibunda digunakan untuk pembelian obat-obat, pembayaran tagihan faktur obat, biaya lainnya seperti gaji karyawan dan pajak. Untuk biaya listrik, air, telepon dan biaya operasional lainnya. Untuk pembayaran tagihan faktur obat juga dikenakan pajak dari PBF.

3.10. Pembukuan dan Pelaporan

1. Pembukuan

Administrasi pembukuan diperlukan untuk menampung seluruh kegiatan dan mencatat transaksi-transaksi yang telah dilaksanakan.

Pembukuan tersebut adalah:

1. Buku pemesanan barang

2. Buku penerimaan barang
3. Buku penjualan obat bebas
4. Buku kumpulan resep
5. Buku daftar harga obat
6. Buku yang berisi bundelan resep
7. Buku salinan faktur
8. Buku yang berisi bundelan faktur
9. Buku MIMS 2017
10. Buku MIMS 2019
11. Buku ISO Volume 52

2. Pelaporan

Apotek Ibunda melakukan pelaporan pemasukan dan penggunaan narkotika dan psikotropika pada halaman SIPNAP kemenkes oleh apoteker, batas terakhir pelaporan SIPNAP yaitu tanggal 10 di setiap bulannya. Tata cara pelaporan di aplikasi SIPNAP yaitu:

- a. APJ melakukan login di website sipnap.kemkes.go.id
- b. Pilih menu laporan dan memilih input pelaporan narkotika/psikotropika sesuai golongan sediaan yang ingin dilaporkan. Lalu pilih jenis entry web form dan masukkan data sesuai kebutuhan, setelah selesai klik simpan untuk menyimpan data pelaporan narkotika/psikotropika
- c. Data yang berhasil disimpan akan ditampilkan pada form preview pelaporan dan data pelaporan yang telah di upload masih bisa diubah

sebelum dikirimkan pelaporannya, setelah proses input selesai dilakukan lalu klik kirim pelaporan

- d. Website akan menampilkan data transaksi pelaporan yang akan dikirim ke email APJ apotek sebagai tanda penerimaan dan tanda bukti apotek telah melakukan pelaporan narkotika dan psikotropika saat terjadinya pemeriksaan oleh BPOM. Selain itu hasil pelaporan yang telah dilakukan juga dapat diunduh melalui aplikasi excel, sehingga kita dapat melihat nama sediaan yang dilaporkan kemudian jumlah sediaan yang masuk, keluar dan sisa stok.

BAB IV PEMBAHASAN

Pelayanan kesehatan dapat meningkatkan derajat kesehatan secara rohani dan jasmani bagi masyarakat. Apotek merupakan sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukannya praktik kefarmasian oleh Apoteker. Apotek menjadi salah satu tempat pelayanan kesehatan untuk melakukan pelayanan kefarmasian, baik pelayanan ketersediaan obat maupun pelayanan farmasi di bidang klinis. Pekerjaan Kefarmasian adalah pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat, bahan obat dan obat tradisional. Pelayanan kefarmasian sendiri merupakan suatu pelayanan langsung yang bertanggung jawab kepada pasien berkaitan dengan sediaan farmasi guna meningkatkan mutu dari kehidupan pasien.

Pekerjaan kefarmasian sendiri yang beralih menjadi *patient oriented*, menjadikan Apoteker harus memiliki kompetensi yang baik dalam segi managerial maupun klinis, tidak hanya kemampuan bisnis namun juga aspek sosial untuk meningkatkan pengetahuan pasien sehingga pasien tidak salah dalam menggunakan obat. Adanya Praktek Kerja Profesi Apoteker bertujuan untuk melatih calon Apoteker untuk memasuki dunia kerja sebagai tenaga farmasi yang profesional sehingga calon Apoteker mengetahui seberapa besar peran, fungsi, posisi dan tanggung jawab Apoteker dalam pengelolaan dan pelayanan kefarmasian di apotek dan juga mengetahui tentang bagaimana Pekerjaan Kefarmasian di apotek sesuai PP 51 tahun 2009. Praktek kerja apoteker ini menjadi pengalaman, sekaligus mempersiapkan calon apoteker menuju dunia

kerja, menjadikan perbandingan kesesuaian teori yang telah diberikan sepanjang bangku kuliah dengan dunia kerja.

Salah satu tempat Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) bidang Apotek yaitu Apotek Ibunda Veteran, Padang. PKPA dilaksanakan selama 4 minggu, terhitung mulai 29 Agustus – 24 September 2022. Apotek ibunda berlokasi di Jalan Veteran nomor 4A di Kota Padang. Apotek ini berada dipersimpangan jalan Veteran dan terhubung dengan praktek dokter. Adapun dokter yang melakukan praktek di Apotek Ibunda diantaranya adalah dokter spesialis anak dan dokter spesialis penyakit dalam. . Bagian-bagian ruangan yang terdapat di apotek ini terdiri dari ruang tunggu, ruang penjualan obat, tempat penyerahan obat sekaligus tempat kasir, ruang peracikan, ruang administrasi. Adapun peralatan serta fasilitas yang tersedia di apotek diantaranya adalah meja, kursi, rak obat, lemari khusus penyimpanan narkotika dan psikotropika, etalase obat, lemari gudang obat, peralatan untuk obat racikan, meja panjang, wastafel dan AC untuk pengontrol suhu.

Apotek Ibunda dipimpin oleh seorang Apoteker Pengelola Apotek (APA) yang telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku yaitu telah mengucapkan sumpah dan memiliki Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) dan seorang TTK yang membantu apoteker dalam menjalankan kegiatan kefarmasian yang terdiri atas sarjana farmasi, ahli madya farmasi, dan analisis farmasi. Beberapa kegiatan yang ada di Apotek Ibunda yang sesuai dalam Permenkes No. 73 tahun 2016, yaitu :

a. Pengadaan

Pengadaan barang di Apotek Ibunda dilakukan dengan cara melihat kartu stok obat- obat yang persediaannya hampir habis atau menipis. Dalam pemesanan obat, apotek akan memesan obat yang terjamin mutu dan kualitasnya, maka obat dipesan di PBF yang sudah memiliki izin untuk distribusi obat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pemesanan barang dilakukan melalui sales atau telepon dengan menggunakan Surat Pesanan. Untuk pemesanan Obat golongan Psikotropik dan Narkotik dilakukan dengan menggunakan surat khusus dan dipesan ke Kimia Farma. Sedangkan untuk jenis obat-obat prekursor, bebas terbatas dan bebas dipesan ke PBF lainnya.

b. Pemesanan

Banyaknya pesanan tergantung pada tingkat kebutuhan apotek. Biasanya obat-obat yang sering dipesan di apotek Ibunda adalah obat untuk dokter penyakit dalam, seperti lambung, obat penyakit hati dan suplemen makanan.

Pemesanan barang melalui PBF dengan menggunakan surat pesanan yang ditanda tangani oleh APA dengan mencantumkan nama dan Surat Izin Kerja. Surat pesanan dibuat rangkap dua untuk arsip apotek dan arsip PBF untuk obat jenis obat bebas, bebas terbatas dan obat keras. Untuk pemesanan obat seperti narkotika, psikotropika, prekursor dan OOT dibuat dengan surat pesanan khusus. Dalam surat pesanan terdiri dari nomor, nama obat, cantumkan zat aktif yang terkandung, kekuatan sediaan dan jumlahnya.

Pemesanan obat golongan narkotika hanya dapat dilakukan melalui PBF Kimia Farma, yang diberi wewenang oleh pemerintah untuk melakukan penjualan

obat narkotika, dengan menggunakan surat pesanan khusus yang ditanda tangani oleh APA. Satu jenis narkotika hanya untuk satu surat pesanan narkotika

c. Penerimaan

Obat yang sudah dipesan melalui PBF diterima oleh Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) atau apoteker disertai dengan faktur dan tanda terima obat dari PBF yang bersangkutan. Pada saat penerimaan obat, dilakukan pengecekan antara faktur dengan obat.

Obat narkotika harus diterima oleh apoteker. Untuk obat psikotropika, OOT dan prekursor dapat diterima oleh apoteker atau dilimpahkan ke AA/ TTK dengan adanya surat pendelegasian tugas dari apoteker. Untuk obat bebas, obat bebas terbatas, obat keras boleh diterima apoteker ataupun TTK. Jika terjadi kesalahan dalam penerimaan obat seperti sediaan tidak sesuai dengan faktur maka obat harus langsung dikembalikan (return).

Obat- obat yang sudah sesuai dengan faktur dicatat di kartu stok dan disimpan sesuai kondisi yang dipersyaratkan dan sesuai dengan bentuk sediaan.

d. Penyimpanan

Penyimpanan barang disusun dengan cara mengelompokkan barang berdasarkan bentuk sediaan seperti sediaan padat (tablet dan kapsul) sediaan setengah padat (salep, krim dan gel) sediaan cair (sirup, suspensi, drop), kemudian disusun menurut abjad secara FIFO dan FEFO yang disimpan pada lemari penyimpanan, lemari pajang, gudang, lemari pendingin dan lemari obat narkotika. obat yang disimpan merupakan obat yang paling sering digunakan oleh pasien. Lemari penyimpanan digunakan untuk menyimpan bentuk sediaan tablet dan

kapsul yang digunakan sehari-hari, lemari pajang berada di ruangan depan yang terdiri dari obat bebas, obat bebas terbatas, obat luar, makanan dan minuman suplemen serta bahan medis habis pakai. Gudang digunakan untuk menyimpan stok obat. Lemari narkotika digunakan untuk menyimpan obat golongan narkotika, serta lemari pendingin digunakan untuk menyimpan sediaan yang memerlukan suhu khusus pada penyimpanannya seperti vaksin, suppositoria.

e. Pemusnahan dan Penarikan Sediaan Farmasi

Biasanya di Apotek Ibunda jarang ada obat yang kadaluwarsa. Karena apoteker dan TTK di apotek selalu melakukan pengecekan stok obat pertahunnya di awal tahun. Jika obat sudah mendekati 6 (enam) bulan kadaluarsanya, maka personil apotek membuat daftar- daftar nama obat yang akan kadaluarsa. Sehingga apoteker dan TTK akan mengusahakan obat itu bisa di kembalikan ke PBF atau tidak, agar meminimalkan kerugian apotek. Jika tidak bisa obat disimpan ditempat lain. Biasanya apoteker mengumpulkannya terlebih dahulu obat- obat yang sudah kadaluwarsa. Jika sudah terkumpul beberapa obat yang kadaluarsa tersebut baru dilakukan pemusnahan. Dalam penarikan obat juga jarang dijumpai di apotek ini.

f. Pengendalian Sediaan Farmasi

Pengendalian bertujuan untuk mempertahankan jenis dan jumlah persediaan sesuai kebutuhan pelayanan, melalui pengaturan sistem pesanan atau pengadaan, penyimpanan dan pengeluaran.

Dengan adanya pengendalian, apotek dapat menghindari terjadinya kelebihan, kekurangan, kekosongan, kerusakan, kadaluarsa, kehilangan, *slow*

moving, barang yang tidak laku, serta pengembalian pesanan. Pengendalian di Apotek Ibunda dilakukan menggunakan kartu stok manual

g. Pencatatan dan Pelaporan

1. Pencatatan

Pencatatan di apotek dilakukan pada setiap proses pengelolaan sediaan farmasi, alkes, dan bahan medis habis antara lain Pengadaan (surat pesanan-faktur), Penyimpanan (kartu stok), Penyerahan (nota/struk penjualan)

2. Pelaporan

Pelaporan terdiri dari :

a. Pelaporan internal

Pelaporan internal ini meliputi : Keuangan, Barang, Pengeluaran lain yang dibutuhkan

1. Pelaporan eksternal

Pelaporan eksternal meliputi : Pelaporan narkotika, Pelaporan psikotropika Apotek Ibunda membuat Laporan Penggunaan Narkotika dan Psikotropika tiap 1 (satu) kali dalam sebulan. Laporan di buat 2 (dua) lembar. Lembar 1 sebagai surat pengantar dan lembar ke 2 tentang sediaan jadi narkotik. Pelaporan narkotika dan psikotropika dilakukan setiap bulan diserahkan kedinas kesehatan dan diberi tembusan ke BPOM Kota Padang.

Resep di Apotek Ibunda berasal dari dokter praktek yakni resep dokter anak dan dokter penyakit dalam. Pelayanan resep di Apotek Ibunda meliputi:

a. Pelayanan resep-resep obat keras, psikotropika, prekursor, OOT harus dengan resepdokter atau dengan copy resep.

b. Resep narkotika, harus dengan resep asli, boleh dengan copy resep tapi

harus copyresep dari apotek itu sendiri.

- c. Untuk obat narkotika dengan copy resep dari apotek lain tidak boleh dilayani, saat penyerahan obat sebaiknya diberikan informasi.

Administrasi pembukuan diperlukan untuk menampung seluruh kegiatan dan mencatat transaksi-transaksi yang telah dilaksanakan. Pembukuan yang ada di apotek ibunda yaitu Buku pemesanan barang, Buku penerimaan barang, Buku penjualan obat bebas, Buku kumpulan resep, Buku daftar harga obat, Buku yang berisi bundelan resep, Buku salinan faktur, Buku yang berisi bundelan faktur, Buku MIMS 2017, Buku MIMS 2019, Buku ISO Volume 52, Pelaporan

Apotek Ibunda melakukan pelaporan pemasukan dan penggunaan narkotika dan psikotropika pada halaman SIPNAP kemenkes oleh apoteker, batas terakhir pelaporan SIPNAP yaitu tanggal 10 di setiap bulannya.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan selama Pelatihan Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) di Apotek Ibunda, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) apotek memberikan manfaat bagi calon apoteker untuk menambah keterampilan, pengetahuan, pengalaman dan wawasan kepada calon apoteker untuk melakukan pekerjaan kefarmasian di apotek.
2. Apotek Ibunda sudah melaksanakan fungsinya sebagai sarana pelayanan obat dan informasi obat dengan baik sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan No 73 tahun 2016 terkait standar pelayanan kefarmasian di apotek sehingga apotek tidak hanya menjadi lahan bisnis saja, tetapi juga ikut serta dalam melindungi masyarakat dari pemakaian obat yang tidak rasional. Sehingga peran dan kehadiran apoteker semakin dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.
3. Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) di Apotek Ibunda dapat meningkatkan pemahaman calon apoteker tentang peran, fungsi, posisi dan tanggung jawab apoteker dalam pelayanan kefarmasian di apotek.
4. Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) di Apotek Ibunda memberi gambaran nyata tentang permasalahan pekerjaan kefarmasian di apotek.

5.2. Saran

1. Sebaiknya perlu adanya ruangan khusus konseling agar dapat meningkatkan pelayanan farmasi klinik di apotek.

2. Perlu dilakukan penandaan tahun kadaluarsa obat-obat yang tersedia di Apotek Ibunda. Penandaan ini dilakukan dengan penempelan stiker untuk menunjukkan tahun kadaluarsa obat.
3. Perlu diberikan penandaan untuk obat LASA (*Look A like Sound A like*) supaya tidak terdapat terjadinya *medication error*.
4. Perlu meningkatkan kedisiplinan dalam area peracikan obat, seperti menggunakan *handscoon*, masker, dan lain-lain.

DAFTAR PUSTAKA

Departemen Kesehatan Republik Indonesia. 2014. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek*. Jakarta : Depkes RI.

Departemen Kesehatan Republik Indonesia. 2015. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Narkotika*. Jakarta : Depkes RI.

Departemen Kesehatan Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar pelayanan Kefarmasian di Apotek*. Jakarta : Depkes RI.

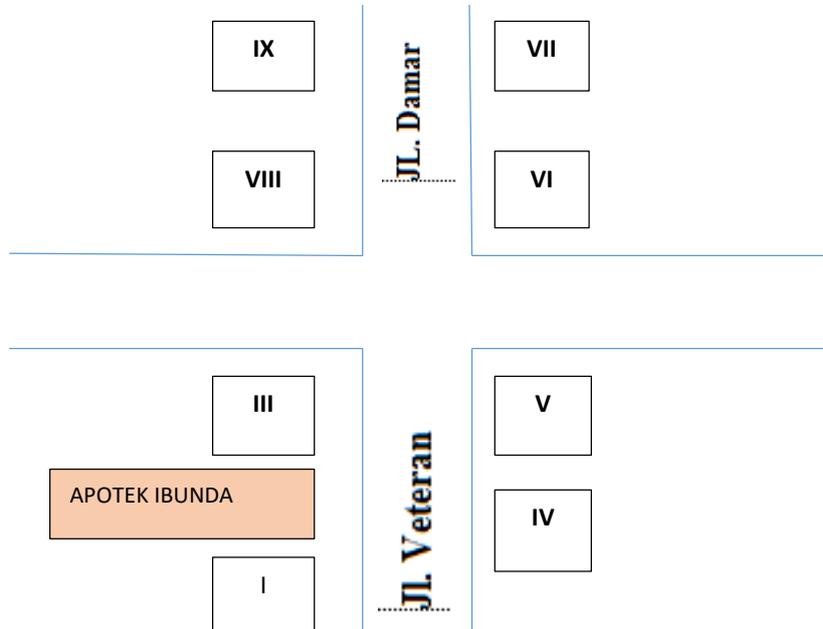
Departemen Kesehatan Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek*. Jakarta : Depkes RI.

Departemen Kesehatan Republik Indonesia. 2019. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 44 tahun 2019 tentang Narkotika*. Jakarta : Depkes RI

Departemen Kesehatan Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 23 tahun 2020 tentang Psikotropika*. Jakarta : Depkes RI.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Denah Lokasi Apotek Ibunda

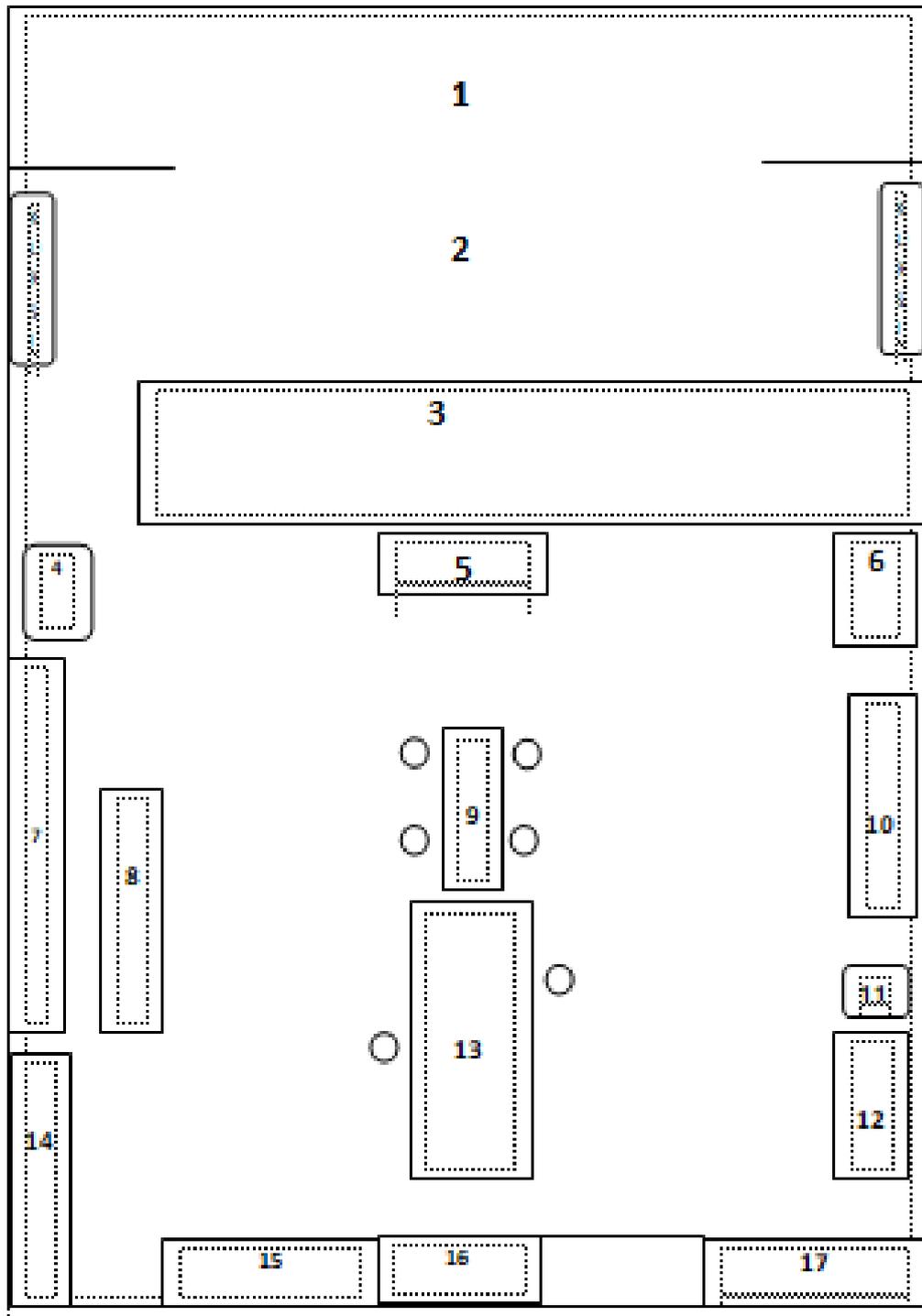


Gambar 1. Denah Lokasi Apotek Ibunda

Keterangan:

- | | | | |
|-----|-------------------------|------|---------------|
| I | : Tempat praktek dokter | VII | : Gramedia |
| I | : Lokasi Apotek Ibunda | VIII | : Damar Plaza |
| III | : Kantor Veteran | IX | : Adzkia |
| IV | : KFC Veteran | | |
| V | : Toko sepatu Samillo | | |
| VI | : Klinik Gigi Sehat | | |

Lampiran 2. Denah Bangunan Apotek Ibunda



Gambar 2. Denah Bangunan Apotek Ibunda

Keterangan :

- | | | |
|---|--|------------------------------------|
| 1. Tempat Parkir | 8. Lemari obat eceran dan penyimpanan resep perbulan | 12. Lemari pantry |
| 2. Ruang tunggu apotek | 9. Meja peracikan | 13. Meja peracikan |
| 3. Etalase depan | 10. Lemari gudang obat & penyimpanan resep perbulan | 14. Lemari Arsip Resep |
| 4. Genset | 11. Wastafel | 15. lemari perlengkapan |
| 5. Meja administrasi | | 16. Lemari narkotik
Psikotropik |
| 6. Kulkas | | 17. Lemari arsip laporan |
| 7. Rak khusus sirup, drop, larutan dan salep. | | |

Lampiran 3. Surat Izin Apotek (SIA) Ibunda

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Jl. Jend. Sudirman No. 1 Padang Telp (0751) 890719 email: bpmptsp.padang@gmail.com

**KEPUTUSAN
 KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KOTA PADANG
 NOMOR : 917/ISIAP/PMPTSP/XXI/2016**

**TENTANG
 SURAT IZIN APOTIK
 KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KOTA PADANG**

Memperhatikan : Surat permohonan dari DR. YUFRI ALDI, Msi, Apt tanggal 25 Nopember 2016 tentang permohonan untuk memperoleh Izin Apotek;

Menimbang : a. bahwa permohonan telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan permohonan dapat disetujui, oleh karena itu menganggap perlu menetapkan dengan suatu Keputusan Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang;
 b. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kota Padang, Nomor 442/66.39/Far-Jamsar/kes/DK/XXI/2016, tanggal 30 Nopember 2016, perihal Tindak Lanjut Hasil Survey Lapangan ke Apotek Ibunda;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) ;
 2. Undang-undang No.35 tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5062 Undang-undang Obat Keras (Sl.1937 Nomor 541) ;
 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3671) ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 1996, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3637) ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1996 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Nomor 136 Tahun 1996 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 3781) ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi, (Lembaran Negara Nomor 54 Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952 Tahun 2000);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044) ;
 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian ;
 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek ;
 10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 992 Tahun 1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
 Pertama : Memberikan Izin Apotik kepada :

Nama : DR. YUFRI ALDI, Msi, Apt
 Alamat : Villa Bukit Berindo B No.8 RT.003 RW.005 Kelurahan Gunung Panggilan Kecamatan Padang Utara
 Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) : 19651123/SIPA_13.7/2016/1.185
 Nama Apotek : APOTEK IBUNDA
 Alamat Apotek : Jl. Veteran No.4 A RT.001 RW.003
 Kelurahan Padang Pasir
 Kecamatan Padang Barat
 Kota Padang

Dengan menggunakan sarana
 Nama Pemilik Sarana : drg. VIVYANTI AZWAR
 Akta Perjanjian Kerjasama
 Nomor : 04
 Tanggal : 26 Januari 1998
 Yang dibuat dihadapan Notaris : FRIDA DAMAYANTI, SH
 Di : Padang

KEDUA : Mese Berlaku Izin Apotik : 8 Desember 2016 sampai dengan 23 Nopember 2021

KETIGA : Dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Izin Apotik ini berlaku untuk Apoteker atau Apoteker bekerjasama dengan Pemilik Sarana Apotik, di lokasi dan sarana sebagaimana tersebut diatas;
 2. Penyelenggaraan Apotik harus selalu mematuhi ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang
 Pada tanggal : 11 - 12 - 2016
 KEPALA
 Dr. Didi Aryadi, M.Si
 Pembina Utama Muda
 Nip. 19881005 198611 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth:
 1. Menteri Kesehatan RI;
 2. Bupati Walikota Padang (sebagai laporan);
 3. Sdr. Kepala Dinas Kesehatan Prov. Sumbar;
 4. Sdr. Kepala Dinas Kesehatan Kota Padang.

Gambar 3. Surat Izin Apotek (SIA)

Lampiran 4. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Apotek Ibunda


PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
 Jl. Sudirman No. 1 Padang Telp. (0751) 890719 e-mail : btmp2t.padang@yahoo.com

Reg. 841.2

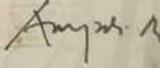
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
 No. SK : 0151-0710/03.07/MK/SIUP/VII/2014-PROB

NAMA PERUSAHAAN	: APOTIK IBUNDA	
NAMA PENANGGUNG JAWAB DAN JABATAN	: DRG. VIVIYANTI AZWAR : PIMPINAN	
ALAMAT PERUSAHAAN	: JL. VETERAN NO. 4A RT. 004 RW. 002 KEL. PADANG PASIR KEC. PADANG BARAT KOTA PADANG	
NOMOR TELPON	: 0751 25562	FAX : -
KEKAYAAN BERSIH PERUSAHAAN (TIDAK TERMASUK TANAH DAN BANGUNAN)	: Rp. 150.000.000,- : SERATUS LIMA PULUH JUTA RUPIAH	
KELEMBAGAAN	: PENGECEK	
KEGIATAN USAHA (KBLI)	: PERDAGANGAN BARANG 4772	
BARANG/JASA DAGANGAN UTAMA	: 1. PERDAGANGAN ECERAN BARANG FARMASI DI APOTIK 2. 3. 	

IZIN INI BERLAKU UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA PERDAGANGAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN MASIH MENJALANKAN USAHANYA, DAN WAJIB DIDAFTR ULANG SETIAP 5 (LIMA) TAHUN SEKALI DAFTAR ULANG KEMBALI PADA TANGGAL 19 MEI 2019.




PADANG, 14 JULI 2014
KEPALA



DRS. DIDI ARYADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19681005 198611 1 001

PADANG KOTA TERBUKA

Gambar 4. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Apotek Ibunda

Lampiran 5 . Surat Izin Gangguan



PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Jl. Jend. Sudirman No. 1 Padang Telp. / Fax. (0751) 890719 Website : www.bpmptsp.padang.go.id

IZIN GANGGUAN 2982.1.16
 No. SK : 2861 -1002/IG/NI-M/KP2T/VI/2012/IG-NI/BPMPTSP/XI/2016-PROB

Menimbang	a. bahwa berdasarkan surat permohonan Sdr. drg. VIVIYANTI AZWAR untuk mendapatkan Izin Gangguan Penggantian, Nama/Perizinan dan nama sesuai dengan hasil penelitian dan pemohon telah memenuhi persyaratan dan kewajiban dan karenanya dapat diberikan Izin Gangguan; b. bahwa Izin yang diterbitkan adalah pengganti dari Izin Gangguan sebelumnya yaitu SK Nomor : 1002/IG/NI-M/KP2T/VI/2012 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang No 12 Tahun 2006 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara No 4644); c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Izin Gangguan
Mengingat	1. Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonantie) Staatsblad 1926 No 226 yang telah diubah terakhir dengan Staatsblad 1940 No 14 dan Nomor 450 Itg mendirikan bangunan-bangunan perusahaan (Inrichting) yang dapat menimbulkan bahaya kerusakan atau gangguan (MO); 2. Undang-undang No 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 No 20); 3. Undang-undang No 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (LN Tahun 1981 No 76, Tambahan Lembaran Negara No 3286); 4. Undang-undang No 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Tahun 1981 No 22, Tambahan Lembaran Negara No 2074); 5. Undang-undang No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 No 125, Tambahan Lembaran Negara No 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang No 12 Tahun 2006 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara No 4644); 6. Undang-undang No 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 No 130, Tambahan Lembaran Negara No 5049); 7. Undang-undang No 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 2009 No 140, Tambahan Lembaran Negara No 5059); 8. Undang-undang No 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 No 82, Tambahan Lembaran Negara No 5234); 9. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 No 25, Tambahan Lembaran Negara No 3164); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 22 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penerbitan Izin Gangguan di Daerah; 11. Peraturan Walikota Padang No 11 Tahun 2013 tentang Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2013 No 11); 12. Peraturan Daerah Kota Padang No 5 Tahun 2016 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Tahun 2016 No 5); 13. Peraturan Walikota Padang No 9 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian, Pembinaan, dan Pengawasan Izin Gangguan (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2016 No 9).
MEMUTUSKAN	
Menetapkan KESATU	Memberi Izin Gangguan kepada : Nama Pimpinan : drg. VIVIYANTI AZWAR Nomor Telepon Pimpinan : Nama Perusahaan : APOTIK IBUNDA No Telepon/Fax Perusahaan : 0751-25562 / Alamat Tempat Usaha : JL. VETERAN NO.4 A RT 001 RW 003 Kel. Padang Pasir Kec. Padang Barat Luas Tempat Usaha : 60 m2 Jam Kerja : 08.00 s/d 21.00 Wib Objek Izin Gangguan : Apotik
KEDUA	Pemegang Izin sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu wajib : a. Merawat dan mengawasi instalasi Listrik sesuai ketentuan yang berlaku agar selalu dalam kondisi baik untuk mencegah terjadinya kebakaran; b. Menyediakan informasi atau denah tempat evakuasi bila terjadi bencana; c. Menggantungkan surat izin Gangguan pada lokasi tempat usaha sehingga mudah dilihat oleh umum; d. Menjaga Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3) dan membayar retribusi kebersihan dalam menjalankan usaha; e. Menyediakan alat pemadam kebakaran (racun api), peralatan penanggulangan bencana dan obat-obatan serta alat-alat kesehatan untuk Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K); f. Mematuhi semua peraturan yang telah dan atau akan ditetapkan oleh Pemerintah Kota Padang.
KETIGA	Pemegang Izin sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu dilarang : a. Melakukan perbuatan/pemindahan hak, luas dan jenis usaha serta waktu atau durasi operasi usaha tanpa mendapatkan izin terlebih dahulu dari Pemerintah Kota Padang; b. Melakukan kegiatan yang mengarah pada perbuatan judi/maksiat/penyakit masyarakat; c. Melakukan usaha tidak sesuai dengan izin Gangguan yang diberikan; d. Menyimpan barang-barang yang mudah terbakar, meledak serta menimbulkan pencemaran lingkungan.
KEEMPAT	Izin Gangguan ini berlaku selama perusahaan masih menjalankan usahanya.
KELIMA	Izin Gangguan ini dapat dibekukan/dicabut apabila pemegang izin tidak mematuhi kewajiban dan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
KEENAM	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Tembusan disampaikan Kepada Yth. :
 1. Sdr. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait
 2. Sdr. Camat Padang Barat
 3. Sdr. Lurah Padang Pasir
 4. Arsip

Ditetapkan di : PADANG
 Pada Tanggal : 18 - 11 - 2016
 KEPALA,

DRS. DIDI ARYADI, M.Si
 Pembina Utama Muda
 19681005 198611 1 001

Gambar 5. Surat Izin Gangguan

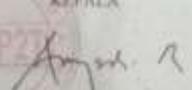
Lampiran 7. Tanda Daftar Perusahaan


PEMERINTAH KOTA PADANG
BADAN PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
Jl. Sulfirman No. 1 Padang Telp. (0751) 890719 e-mail : bpmp@t.padang@yahoo.com

02/07/2014/1

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
PERUSAHAAN PERORANGAN (PO)
BERDASARKAN
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN 1982
TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN

NOMOR TDP 03.07.5.47.14329	BERLAKU S/D TANGGAL 22 MEI 2019	PENDAFTARAN PEMBAHARUAN KE	PERPANJANGAN : 1
NAMA PERUSAHAAN : APOTIK IBUNDA		STATUS : TUNGGAL	
NAMA PENGURUS/ PENANGGUNG JAWAB : DRG. VIVIVANTI AZWAR			
ALAMAT PERUSAHAAN : JL. VETERAN NO. 4A RT. 004 RW. 002 KEL. PADANG PASIR KEC. PADANG BARAT KOTA PADANG			
NPWP : 5.942.334.5-201			
NOMOR TELPON : 0751 25562		FAX :	
KEGIATAN USAHA POKOK : PERDAGANGAN ECERAN BARANG FARMASI DI APOTIK			KBLI 47722

PADANG, 7 AGUSTUS 2014.
 KEPALA

DRS. DIDI ARYADI, MSi
Pemilihan Utama Mula
NIP. 19681905 198611 1 001



Gambar 7. Tanda Daftar Perusahaan

Lampiran 8. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)

**PEMERINTAH KOTA PADANG
DINAS KESEHATAN**

J. Bagindo Aziz Chan By Pass Aie Pacah Telp. (0751) 462619

SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No. 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 809/Menkes/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian, yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Kesehatan Kota Padang membenarkan izin praktik kepada:

apt. Drs. YUFRI ALDI, M.Si

Tempat / Tanggal Lahir : PADANG KANDIS / 23-11-1965
Alamat : VILLA BUKIT BERLINDO BLOK B NO. 8 PADANG
Untuk Praktik : SIP APOTEKER
Tempat Praktik : APOTEK IBUNDA
Alamat Praktik : JL. VETERAN NO. 4A, PADANG
Nomor STRA : 19651123/STRA-UNAND/1990/14735
STRA ini ditetapkan tanggal : 25-08-2021

Nomor Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA):

19651123/SIPA_13.71/2021/1.255
Masa Berlaku s/d : 23 Nopember 2026

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan pekerjaan kefarmasian di sarana produksi/ distribusi/ pelayanan kefarmasian harus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Surat izin ini batal demi hukum apabila bertentangan dengan ayat 1 di atas dan pekerjaan kefarmasian dilakukan tidak sesuai dengan yang tercantum dalam surat izin ini.

Dikeluarkan di Padang
Pada tanggal : 27 September 2021
Kepala,

dr. Hj. Ferimulyani, M.Biomed
NIP.19670219 200212 2 001

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Dirjen Bina kefarmasian dan Alat Kesehatan
2. Ketua Komite Farmasi Nasional
3. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Sumatera barat
4. Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Cab. Padang
5. Peringatan


1371047311650001

Gambar 8. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)

Lampiran 12. Surat Pesanan Narkotika

Rayon :
No. S. P. :

Model N. 9
Lembar ke 1/2/3/4

SURAT PESANAN NARKOTIKA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat Rumah :

Mengajukan pesanan narkotika kepada :

Nama distributor :
Alamat & No. Telepon :

Sebagai berikut :

Narkotika tersebut akan dipergunakan untuk keperluan :
Apotik / PBF / Lembaga :

..... 20

Pemesan

(.....)
No. SIK

Gambar 12. Blanko Surat Pesanan Narkotika di Apotek Ibunda

Lampiran 13. Surat Pesanan Psikotropika

SURAT PESANAN OBAT PSIKOTROPIKA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
No. SIPA :
No. HP/Telp :

Mengajukan pesanan Obat Psikotropika kepada:

Nama Sarana :
Alamat :
Telp :

Dengan Obat Psikotropika yang diminta adalah:

No	Nama Obat	Zat Aktif	Bentuk dan Kekuatan Sediaan	Satuan	Jumlah	Ket
1						
2						
3						
4						
5						

Yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan :

Nama Fasilitas :
Alamat :
No. Izin :

.....
Penanggung Jawab

Apoteker :
No. SIPA :

Ket : Surat pesanan harap ditulis lengkap dan jumlah pesanan ditulis dalam angka dan huruf.

Gambar 13. Blanko Surat Pesanan Psikotropika di Apotik Ibunda

Lampiran 14. Surat Pesanan Prekursor Farmasi

SURAT PESANAN OBAT MENDUNG PREKURSOR FARMASI
Nomor SP :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
 Jabatan : _____
 No. SIKA/SIPA/SIKTTK : _____

Mengajukan pesanan obat mengandung prekursor farmasi kepada:

Nama Industri Farmasi : **PT. ANGERAH PHARMINDO LESTARI**
 Alamat : **JL. BYPASS KM 10 KURANJI PADANG**
 No. Telp : **0751.465804**

Jenis Obat mengandung Prekursor Farmasi yang dipesan adalah:

No.	Nama Obat mengandung Prekursor Farmasi	Zat aktif Prekursor Farmasi	Bentuk	satuan	Jumlah	Kat
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Obat mengandung Prekursor Farmasi tersebut akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan:

Nama PBF/AP/TO : _____
 Alamat : _____
 No. Izin PBF/RS/AP/TO : _____

Penanggung Jawab

Nama Apoteker : _____
 Ass. Apoteker : _____
 No. SIKA/SIPA/SIKTTK : _____

Ket. Surat Pesanan Obat Mengandung Prekursor Farmasi dibuat terpisah dari pesanan obat non prekursor dan jumlah pesanan ditulis dalam bentuk angka dan huruf

Gambar 14. Blanko Surat Pemesanan Prekursor Farmasi di Apotek Ibunda

Lampiran 16. Buku Penerimaan Barang

No. / Tgl. / Jm. / 2019	Uraian barang	Qty	Rs. 2019	No. / Tgl. / Jm. / 2019	Uraian barang	Qty	Rs. 2019
01/10/2019	Suplemen	1000	100.000	01/10/2019	Suplemen	1000	100.000
02/10/2019	Suplemen	2000	200.000	02/10/2019	Suplemen	2000	200.000
03/10/2019	Suplemen	3000	300.000	03/10/2019	Suplemen	3000	300.000
04/10/2019	Suplemen	4000	400.000	04/10/2019	Suplemen	4000	400.000
05/10/2019	Suplemen	5000	500.000	05/10/2019	Suplemen	5000	500.000
06/10/2019	Suplemen	6000	600.000	06/10/2019	Suplemen	6000	600.000
07/10/2019	Suplemen	7000	700.000	07/10/2019	Suplemen	7000	700.000
08/10/2019	Suplemen	8000	800.000	08/10/2019	Suplemen	8000	800.000
09/10/2019	Suplemen	9000	900.000	09/10/2019	Suplemen	9000	900.000
10/10/2019	Suplemen	10000	1.000.000	10/10/2019	Suplemen	10000	1.000.000

Gambar 16. Buku Penerimaan Barang di Apotek Ibunda

Lampiran 17. Buku Resep



Gambar 17. Buku Resep di Apotek Ibunda

Lampiran 19. Buku Penjualan obat Bebas

08/09	1	Uniflon 1ml	1	150.000	09/10/18	1	Environ-c	2	10.000
12/09	1	Canidam	1	17.000	09/10/18	2	Sepilis	1	9.000
	2	Parasetamol 4	1	2.500		3	Americidm	1	5.000
	3	Parasetamol	1	2000		4	Temarex plus	1	10.000
	4	Fitcom	1	15.000					
18/09					05/10/18	1	Insta	1	15.000
	1	obat menthol	1	13.000		2	Dulcolac	1	10.000
20/09	1	Preacid	1	8.000		3	Moronal	1/2	10.000
	2	Parasetamol	1	3.000		4	p.k kristal	1	5.000
	3	Amoxicilin	1	8.000		5	Environ-cmg	7/14	45.000
						6	Environ-c	1/4	35.000
21/09	1	Promag	1	7.000					
	2	lusa	1	2.500					
	3	Environ-c	2	10.000					
	4	komu take	6	9.000					
	5	Vick inhaler	1	15.000					
	6	Vick inhaler	1	15.000					
24/09		fungus							
26/09	1	Hemaption	5	6.000					
	2	Acipet plus	1	53.000					
	3	Bisolfon flu	1	45.000					
27/09	1	Tempra Dep	1	21.000					
	2	Bisolfon	1	15.000					
	3	Mylanin accl	1	14.000					
	4	lansoprazol	10	4.000					
	5	Insta	1	15.000					
	6	Hemaption	1	6.500					
	7	Fitcom hb	1	14.000					
30/09	1	Novalgin	5/14	5.000					
	1	Salicyl fresh	1	14.000					

Gambar 19. Buku Penjualan obat Bebas di Apotek Ibunda

Lampiran 20. Buku Penggunaan Narkotika

Tgl	No	Dokter	Revisi	Pda		
	3		extensi	028263962002		4
	5		Steg	022386000034		3
	6		Alas	02228452725		1
	7		hirs	02116302834		2
			salin			025
23/10	1		finis	0215640009098		3.75
24/10	10		Supin	0222835852224		1
	20			022202275172		7.5
24/10	8	Dj	lin	0215634000950		3.5
	11		dik			2.8
	4		Chulit	022223677766		3
27/10	7		Iran	0215636220002		2.5
			awal	324		
			masuk	0		
			Keluar	0		
			Sisa	225		
November						
1/11	1	Arnel	Siti	P. Sany		10
						215
			awal	225		
			Keluar	10		
			Sisa	215		

Gambar 20. Buku Penggunaan Narkotika

Lampiran 22. Blanko Laporan Penggunaan Narkotika dan obat Keras Tertentu (OKT)

The image shows a blank report form for 'APOTEK IBUNDA' located at 'JL. VETERAN No 4 A. TELP 25562 - PADANG'. The form includes a header with a logo, a table of document details, a recipient address, a salutation, a main body of text, a signature block, and a list of distribution points.

No	05/Lap/NP/2018	Padang, 06 Mei 2018
Lampiran	2 (dua) Lembar	
Perihal	Laporan Narkotika dan OKT	

Kepada Yth :

Ibu Kepala Dinas
Kesehatan Kota Padang
Jln. Bagindo Aziz Chan Air Pacah
di
Padang

Dengan hormat ,

Bersama surat ini kami kirimkan Laporan Penjualan Sediaan Jati Narkotika dan Obat Keras Tertentu (OKT) di Apotek Ibunda pada bulan April Tahun 2018.

Demikianlah surat ini kami buat , atas perhatian Ibu kami ucapkan terima kasih.

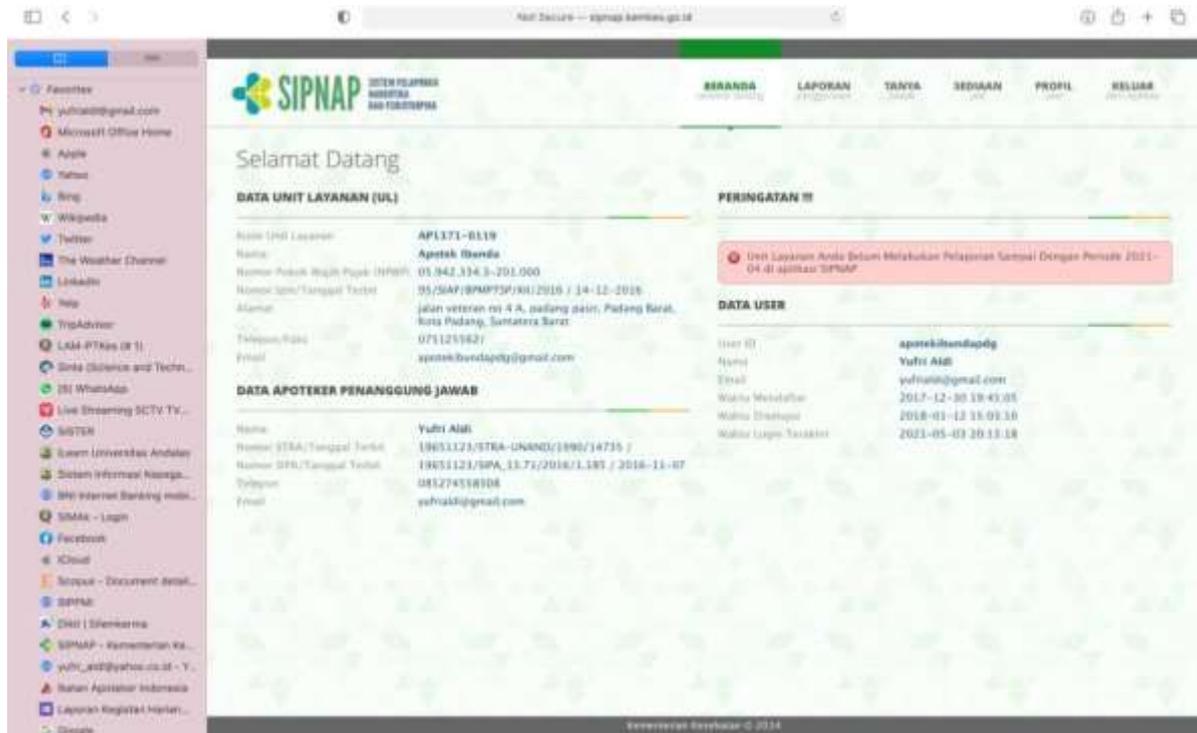
[Signature]
Nipdipr, Pengelola Apotek
Dr. R. Yufri Aldi M.Si, Apt
SIPA.1905/123/SIPA_13.71/2016/1.185

Tebusan :

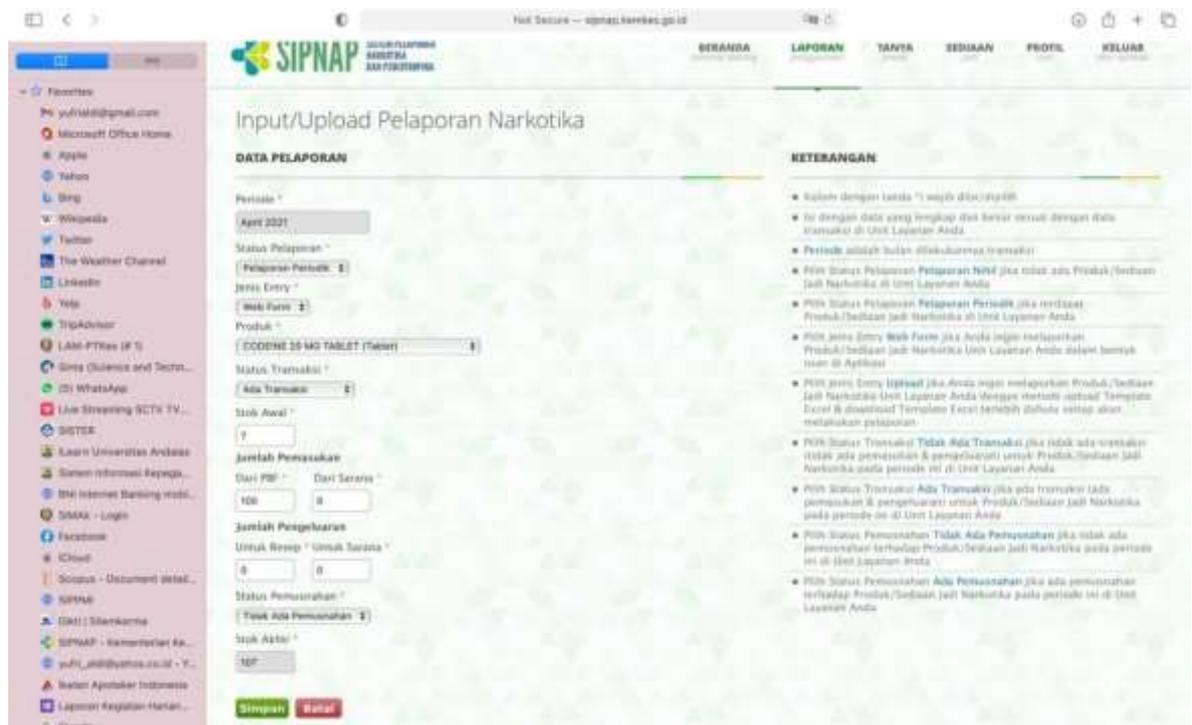
1. Ibu Kepala Dinas Kesehatan Prop. Sumbar
2. Bapak Kepala Balai Besar POM Padang.
3. Arsip.

Gambar 22. Blanko Laporan Penggunaan Narkotika dan obat Keras Tertentu (OKT)

Lampiran 23. Pelaporan Narkotika dan Psikotropika Melalui SINAP



Gambar 23. Halaman Beranda SIPNAP untuk Pelaporan Narkotika



Gambar 24. Halaman untuk Melakukan Input Data Pelaporan Narkotika

Lampiran 23. (Lanjutan)



Gambar 25. Bukti Tanda Terima Pelaporan Narkotika

The image shows a screenshot of the SIPNAP web application interface. The page title is "Daftar Pelaporan Narkotika Periode April 2021" (List of Drug Reports for the Period April 2021). The interface includes a search bar and a table of reports. The table has the following columns: NOMOR TRANSAKSI, PRODUK, STOK AWAL, DARI PFI, DARI SARANA, UNTUK RESIP, UNTUK SARANA, PENUNJAHAN, STOK AKHIR, and STATUS. The data in the table is as follows:

NOMOR TRANSAKSI	PRODUK	STOK AWAL	DARI PFI	DARI SARANA	UNTUK RESIP	UNTUK SARANA	PENUNJAHAN	STOK AKHIR	STATUS
AP1371-0119-04-2021 April 2021	COEPHONT CIB EXPECTORAN SRUP Narkotika	4	10	0	0	0	0	0	Sudah Diaporkan
AP1371-0119-04-2021 April 2021	COEPHONT SRUP Narkotika	1	10	0	11	0	0	10	Sudah Diaporkan
AP1371-0119-04-2021 April 2021	MET CONTINUS 10 MG TABLET Poliorganofosfor	0	0	0	0	0	0	0	Sudah Diaporkan
AP1371-0119-04-2021 April 2021	NOVONAF 20 MG TABLET Poliorganofosfor	0	0	0	10	0	0	10	Sudah Diaporkan
AP1371-0119-04-2021 April 2021	CODEINE 20 MG TABLET Narkotika	7	100	0	0	0	0	107	Sudah Diaporkan

Gambar 26. Daftar Pelaporan Narkotika pada Bulan April 2021.

Lampiran 24. Bukti Setoran

BUKTI SETORAN APOTEK IBUNDA

Tanggal : _____

No. Slip : _____

Setoran : _____ +

Jumlah : _____ +

R.N. : _____ +

Jumlah : _____ +

Bun : _____ -

Jumlah : _____ -

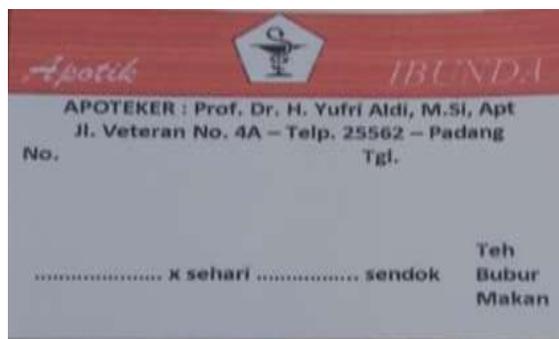
Yang menerima
(Drg. Viviyanti)

Gambar 27. Blanko Bukti Setoran di Apotek Ibunda

Lampiran 25. Kemasan dan Etiket obat



Gambar 28. Kemasan obat



Gambar 29. Etiket obat dalam



Gambar 30. Etiket obat luar

Lampiran 26. Copy Resep

Apotik  **IBUNDA**

Jalan Veteran No. 4 A Telp. 25562 PADANG
Apoteker : Dr. Yufri Aldi, MSi, Apt

Salinan Resep Dokter :

Tertulis tgl. No.....

Untuk Umur

RI

Dilayani pada tgl.

Pcc.
Apoteker / Ass
No. SIK

CS Scanned with CamScanner

Gambar 31. Blanko Copy Resep di Apotek Ibunda

Lampiran 27. Kwitansi Pembayaran

Apotik IBUNDA
Jalan Veteran No. 4 A Telp. 25562 PADANG

NO.

Sudah terima dari :

Banyaknya Uang

Untuk pembayaran pengambilan obat-obatan menurut resep dari :

Dr. pada tgl. No. untuk Rp.

Dr. pada tgl. No. untuk Rp.

Dr. pada tgl. No. untuk Rp.

Padang,

Jumlah Rp.



Gambar 32. Blanko Kwitansi Pembayaran di Apotek Ibunda

Lampiran 28. Pemeriksaan BPOM

 BADAN POM RI	Nomor Dokumen	BPOM-013/2017/01/01/04/0004/1799
	Nama Dokumen	Berita Acara Pemeriksaan
	Unit Kerja	Badan Usaha POM di Padang
	No. Tgl. Revisi	03 / 12 Januari 2017
	Tanggal Iskrtd	31 Januari 2017
	Halaman	1 dari 2 halaman
	BERITA ACARA PEMERIKSAAN SETEMPAT	

Pada hari Jumat tanggal 29 bulan Des tahun Dua ribu yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Melita Agus
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
2. Nama : Guwadel
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Berdasarkan surat tugas kepala-Balai Busur Pengawas Obat dan Makanan di Padang Nomor: 1985/2017/SIPA tanggal 27 Des 17 telah melaksanakan pemeriksaan setempat terhadap:

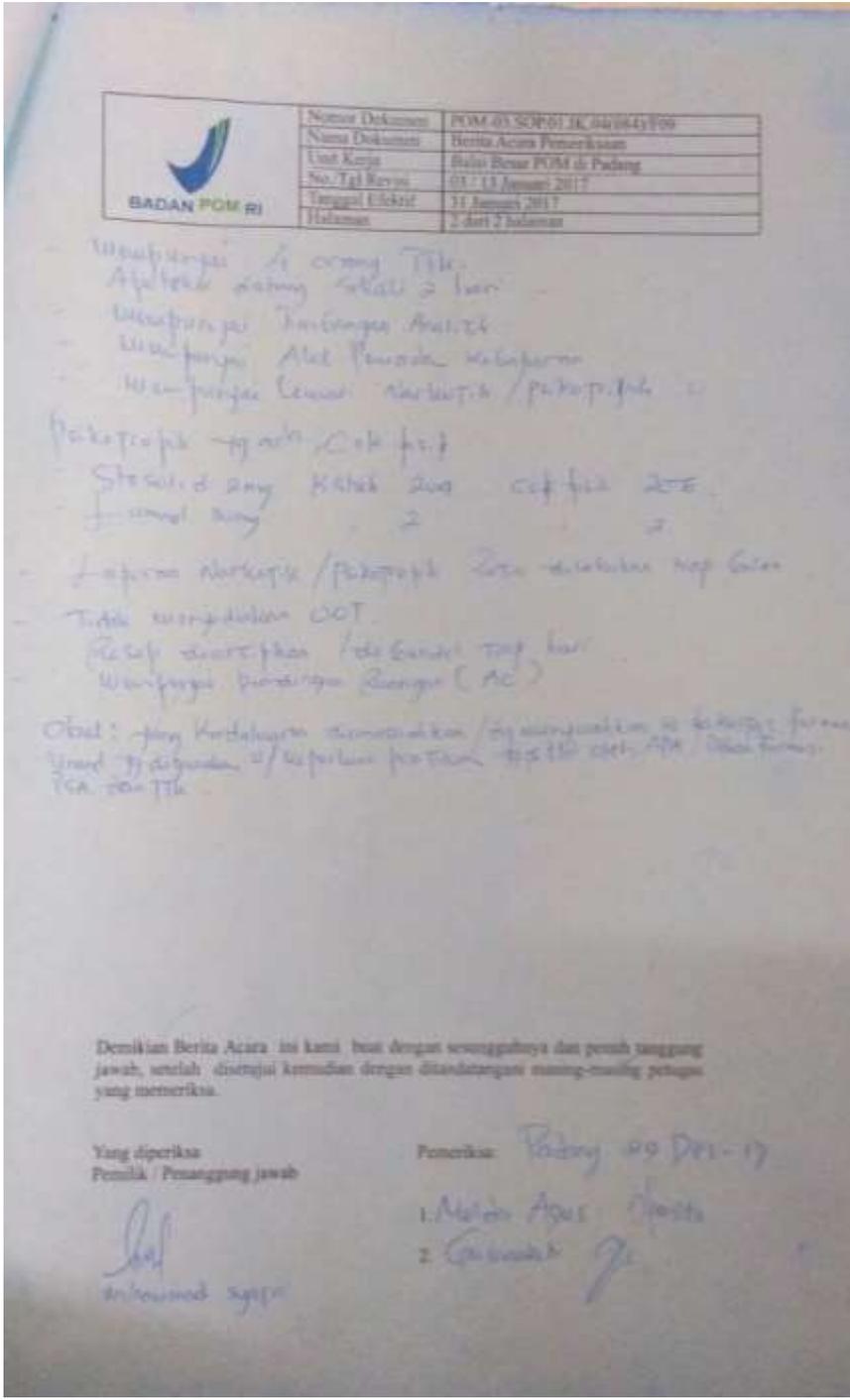
Nama : Alfette Kusri
Alamat : Jl. Veteran No 4
Kab/Kota : Padang
Dalam Rangka : Survei Samp. Sarana distribusi Obat dan Makanan di Padang

Dengan Hasil Sebagai Berikut:

SIA: 95/SIAB/BPM/PTSP/Xa/2016 9d 29 Jul 2017
 APA: Da Juli Andi Aisi Api
 SIPA: 1985/2017/SIPA 03-1/2016/1105 9d 29 Jul 2017
 PSA: sig. vivivivivi Azubir

Salah satu dari SP tersebut disalutkan dan ditanda tangan oleh Alfette Kusri
 -di Guwadel / transkrip per tanggal

Karipu Stok Sudah sesuai sig. C. DGB
 Karipu Stok Sudah di fungsikan R. T. N.



Gambar 33. Blanko Pemeriksaan BPOM

Lampiran 29. Berita Acara Pemusnahan Resep

BERITA ACARA PEMUSNAHAN RESEP

Pada hari ini Minggu tanggal 26 bulan Januari tahun 2020 sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Apoteker Pengelola Apotek : Yufri Aldi
Nomor SIPA : 19651123/SIPA_13.71/2016/1.185.
Nama Apotek : Apotek Ibunda.
Alamat Apotek : Jalan Veteran 4A Padang.

Dengan disaksikan oleh :

1 Nama : Dra. Novita Latina, Apt.
NIP : 196611051993032004
Jabatan : Kabid Pemberdayaan Kesehatan Dinas Kesehatan Kota Padang.
2. Nama : Furkhan Hakiki MZ, S.Farm.
SIPTTK : 19940607/SIPTTK_13.71/2018/1.112.
Jabatan : Tenaga Teknis Kefarmasian di Apotek Ibunda.

Telah melakukan pemusnahan Resep pada Apotek kami, yang telah melewati batas waktu penyimpanan selama 5 (lima) tahun, yaitu :
Resep dari tanggal 1 Januari 2010 sampai dengan tanggal 26 Januari 2015.
Seberat 104 (seratus empat) kg.
Resep Narkotik 1.196 (seribu seratus sembilan puluh enam) lembar
Tempat dilakukan pemusnahan : dalam Drum di halaman Apotek Ibunda (dg cara dibakar)
Demikianlah berita acara ini kami buat sesungguhnya dengan penuh tanggung jawab.

Berita acara ini dibuat rangkap 4 (empat) dan dikirim kepada :

1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota
2. Kepala Balai Pemeriksaan Obat dan Makanan
3. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi
4. Arsip di Apotek

Padang, 26 Januari 2020
Yang membuat berita acara,


Yufri Aldi
No. SIPA. 19651123/SIPA_13.71/2016/1.185.



Saksi-saksi


1. Dra. Novita Latina, Apt.
NIP. 16611051993032004.


2. Furkhan Hakiki MZ, S.Farm.
No. SIPTTK. 19940607/SIPTTK_13.71/2018/1.112.



Gambar 34 . Berita Acara Pemusnahan Resep

Lampiran 30. Rak Obat



Gambar 35. Rak obat