

BAB II

TINJAUAN UMUM INSTANSI TEMPAT PKPA

Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) dilaksanakan di Apotek Kimia Farma No. 603 Gedangan yang terletak di Jalan Ahmad Yani No. 119 Gedangan – Sidoarjo pada tanggal 19 Agustus – 20 September 2019. Pada bab ini akan dibahas mengenai ulasan PT. Kimia Farma dan pembahasan mengenai Apotek Kimia Farma No. 603 Gedangan.

2.1 Sejarah Berdirinya Apotek Kimia Farma

Kimia Farma merupakan perusahaan industri farmasi pertama di Indonesia yang didirikan tahun 1817 oleh Pemerintah Hindia Belanda. Pada awalnya perusahaan ini bernama *NV Chemicalien Handle Rathkamp & Co.* Namun pada tahun 1958, berdasarkan kebijaksanaan nasionalisasi atas eks perusahaan Belanda di awal masa kemerdekaan, maka Pemerintah Republik Indonesia melakukan peleburan sejumlah perusahaan farmasi menjadi Perusahaan Negara Farmasi (PNF) Bhinneka Kimia Farma. Selanjutnya pada tanggal 16 Agustus 1971, bentuk badan hukum PNF diubah menjadi perseroan terbatas, sehingga nama perusahaan berubah menjadi PT. Kimia Farma. Pada tanggal 4 Juli 2001, PT. Kimia Farma kembali mengubah statusnya menjadi perusahaan publik, PT. Kimia Farma dan dicatatkan pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (pada saat ini kedua bursa telah merger dan kini bernama Bursa Efek Indonesia). Berbekal pengalaman selama puluhan tahun, PT. Kimia Farma telah berkembang menjadi perusahaan dengan pelayanan kesehatan terintegrasi di Indonesia. PT. Kimia Farma kian diperhitungkan kiprahnya dalam pengembangan dan pembangunan bangsa, khususnya pembangunan kesehatan masyarakat

Indonesia. Pada tanggal 4 Januari 2003, PT. Kimia Farma terbagi menjadi dua divisi, yaitu *holding company* (induk perusahaan) dan anak perusahaan. *Holding company* membawahi pabrik obat di lima kota (Tanjung Morawa-Medan, Jakarta, Bandung, Semarang, dan Mojokerto); Laboratorium klinik; dan Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat. PT. Kimia Farma membangun dua anak perusahaan, yaitu PT. Kimia Farma *Trading and Distribution* (KFTD) dan PT. Kimia Farma Apotek (KFA).

PT. Kimia Farma *Trading and Distribution* (KFTD) bergerak di bidang layanan distribusi dan perdagangan produk kesehatan yang memiliki wilayah layanan cukup luas meliputi 34 Propinsi dan 511 Kabupaten atau Kota. Sebagai penyedia jasa layanan distribusi, KFTD menyalurkan aneka produk dari perusahaan induk (PT. Kimia Farma) dan dari industri farmasi atau dari PBF lain yang telah bekerjasama dengan KFTD pusat. KFTD mendistribusikan produk-produk tersebut melalui penjualan reguler ke Apotek (Apotek Kimia Farma dan Apotek non Kimia Farma), Rumah Sakit, toko obat, dan supermarket.

PT. Kimia Farma Apotek (KFA) didirikan khusus menangani bisnis retail Apotek yang pada bulan Agustus 2018 berjumlah $\pm$ 1080 *outlet* di seluruh Indonesia dari Banda Aceh sampai dengan Papua. KFA menyediakan layanan kesehatan yang terintegrasi meliputi layanan farmasi (Apotek), klinik kesehatan, laboratorium klinik dan optik, dengan konsep *One Stop Health Care Solution (OSHCS)* sehingga semakin memudahkan masyarakat mendapatkan layanan kesehatan berkualitas. Pelayanan farmasi menggunakan standar *Good Pharmacy Practice (GPP)* yaitu standar internasional yang diterbitkan oleh *The International Pharmaceutical Federation* serta standar yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan Republik Indonesia tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek (Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 73, 2016). Apotek

Kimia Farma melayani penjualan langsung, melayani resep dokter dan menyediakan pelayanan lain, misalnya praktek dokter, optik, dan pelayanan OTC (swalayan) serta pusat pelayanan informasi obat. Apotek Kimia Farma dipimpin oleh Apoteker yang bekerja *full time* sehingga dapat melayani pasien terhadap kebutuhan informasi obat dengan baik. Penambahan jumlah Apotek merupakan bagian dari strategi perusahaan dalam memanfaatkan momentum pasar bebas, dimana pihak yang memiliki jaringan luas seperti Kimia Farma akan diuntungkan.

PT. Kimia Farma Apotek dipimpin oleh seorang direktur utama yang membawahi direktur utama operasional dan pengembangan, direktur utama keuangan dan direktur sumber daya manusia. Saat ini, terdapat dua jenis apotek di Kimia Farma yaitu Apotek Administrator yang sekarang disebut sebagai *Business Manager* (BM) dan Apotek Pelayanan. *Business Manager* membawahi beberapa apotek pelayanan yang berada dalam suatu wilayah. Wilayah Jawa Timur sendiri mempunyai 5 BM meliputi Surabaya, Gresik, Sidoarjo, Jember dan Malang. *Business Manager* Sidoarjo membawahi 23 apotek sampai akhir tahun 2018. *Business Manager* sendiri akan membawahi manajer apotek pelayanan yang dipimpin oleh Apoteker Pengelola Apotek (APA). APA bertanggung jawab di apotek dalam hal pengelolaan sediaan farmasi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sumber daya manusia.

2.1.1 *Visi PT. Kimia Farma*

Visi PT. Kimia Farma Adalah Menjadi perusahaan *Health care* pilihan utama yang terintegrasi dan menghasilkan nilai berkesimbangan.

2.1.2 *Misi PT. Kimia Farma*

1. Melakukan aktivitas usaha di bidang-bidang industri kimia dan farmasi, perdagangan dan jaringan distribusi, retail farmasi dan layanan kesehatan serta optimalisasi asset.

2. Mengelola perusahaan secara *Good Corporate Governance* dan *Operational Excellence* didukung oleh SDM profesional.
3. Memberikan nilai tambah dan manfaat bagi seluruh *stakeholder*.

2.1.3 Budaya dan Motto Kimia Farma



Gambar 2.1. Logo Budaya dan Motto Kimia Farma

Kimia Farma dalam melayani konsumennya dalam konsep Apotek jaringan, serta dalam mewujudkan visi dan misi PT. Kimia Farma sebagai perusahaan jasa dan layanan kesehatan yang berkarya dalam meningkatkan kualitas hidup masyarakat luas, maka diperlukan adanya budaya kerja (kerja ikhlas, kerja cerdas, kerja keras, kerja antusias serta kerja tuntas) yang mengacu pada tata nilai motto “*I CARE*” yang memiliki makna “SAYA PEDULI” yaitu :

- a. ***Innovative*** : Budaya berpikir *out of the box*, *smart*, dan kreatif untuk membangun produk unggulan.
- b. ***Collaborative*** : Bekerja sama adalah kunci menuju sukses.
- c. ***Agile***: Mampu beradaptasi dan bergerak cepat.
- d. ***Responsible*** : Memiliki tanggung jawab pribadi untuk bekerja tepat waktu, tepat sasaran dan dapat diandalkan, serta senantiasa

berusaha untuk tegar dan bijaksana dalam menghadapi setiap masalah.

- e. **Enthusiastic** : Antusias dan selalu bersemangat.

2.1.4 Simbol PT. Kimia Farma

PT. Kimia Farma memiliki logo yang menggambarkan matahari terbit berwarna *orange* dan tulisan Kimia Farma yang berwarna biru di bawahnya. Simbol tersebut memiliki makna sebagai berikut :



Gambar 2.2. Logo Perusahaan PT. Kimia Farma

2.1.5 Simbol Matahari

1. **Paradigma Baru.** Matahari terbit adalah tanda memasuki babak baru kehidupan yang lebih baik.
2. **Optimis.** Matahari memiliki cahaya sebagai sumber energi, cahaya tersebut adalah penggambaran optimisme Kimia Farma dalam menjalankan bisnisnya.
3. **Komitmen.** Matahari selalu terbit dari timur dan tenggelam dari arah barat secara teratur dan terus menerus memiliki makna adanya komitmen dan konsistensi dalam menjalankan segala tugas yang diemban oleh Kimia Farma dalam bidang farmasi dan kesehatan.
4. **Sumber Energi.** Matahari sumber energi bagi kehidupan dan Kimia Farma sebagai salah satu sumber energi bagi kesehatan masyarakat.

5. **Semangat Abadi.** Warna *orange* berarti semangat, warna biru berarti keabadian. Harmonisasi antara kedua warna tersebut menjadi satu makna yaitu semangat yang abadi.

2.1.6 *Jenis Huruf*

Jenis huruf dirancang khusus untuk kebutuhan Kimia Farma disesuaikan dengan nilai dan image yang telah menjadi energi bagi Kimia Farma, karena prinsip sebuah identitas harus berbeda dengan identitas yang telah ada.

2.1.7 *Sifat Huruf*

1. **Kokoh.** Memperlihatkan Kimia Farma sebagai perusahaan terbesar dalam bidang farmasi yang memiliki bisnis hulu hilir dan merupakan perusahaan farmasi pertama yang dimiliki Indonesia.
2. **Dinamis.** Huruf *italic* memperlihatkan kedinamisan dan optimisme Kimia Farma.
3. **Bersahabat.** Huruf kecil dan lengkung memperlihatkan keramahan Kimia Farma.

2.2 **Lokasi dan Bagunan Apotek Kimia Farma 603**

Apotek Kimia Farma 603 terletak di Jalan Ahmad Yani No. 119 Gedangan Sidoarjo. Letak Apotek Kimia Farma 603 cukup strategis karena dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

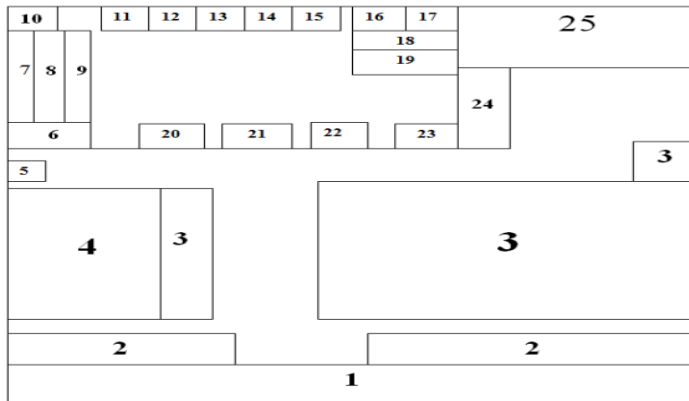
- Lokasi yang cukup strategis, karena berada tepat di pinggir jalan raya yang ramai dilalui kendaraan, sehingga sangat mudah dijangkau oleh masyarakat, dan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan obat masyarakat, karena berada pada jalan utama Kota Sidoarjo menuju Surabaya;

- Lokasinya terletak di kawasan padat penduduk dengan keadaan sosial ekonomi yang relatif berkecukupan;
- Memiliki lahan parkir yang memadai.

Apotek Kimia Farma 603 diresmikan pada awal bulan Januari 2015 dengan jam operasional pelayanan 24 jam. Arus lalu lintas cukup padat sehingga lokasi apotek dapat dikatakan cukup strategis untuk pelayanan 24 jam. Selain arus lalu lintas yang padat, lokasi ini mempunyai keunggulan lainnya karena terletak dekat dengan beberapa tempat praktek dokter, Klinik Rawat Inap 24 jam dan Rumah Sakit Ibu dan Anak “Mitra Husada”.

Fasilitas yang diberikan oleh Apotek KF 603 yaitu *delivery order*, pelayanan BPJS, fasilitas pelayanan melalui media sosial seperti what's app, menyediakan lahan parkir yang cukup bagi para pengunjungnya, memiliki ruang tunggu pasien yang cukup nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan. Selain itu tersedia pula swalayan farmasi yang melayani penjualan obat bebas dan bebas terbatas, alat kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).

Bangunan Apotek Kimia Farma 603 terdiri dari 1 lantai yang terbagi menjadi beberapa bagian, yaitu swalayan, apotek, toilet. Praktek dokter yang tersedia di Apotek Kimia Farma 603 yakni praktek dokter umum. Model bangunan di apotek Kimia Farma 603 dapat dilihat pada gambar 2.3.



Gambar 2.3 Denah Apotek Kimia Farma 603.

Keterangan:

- 1 = Lokasi parkir apotek
- 2 = Ruang tunggu pasien
- 3 = Swalayan apotek
- 4 = Ruang praktek dokter umum
- 5 = Kulkas pendingin produk minuman
- 6 = Meja penulisan salinan resep dan etiket
- 7 = Lemari obat BPJS
- 8 = Meja peracikan
- 9 = Lemari narkotika dan psikotropika
- 10 = Wastafel
- 11 = Rak obat saluran pencernaan, hormon, OOT, infus
- 12 = Rak sediaan topikal (salep) dan tetes mata
- 13 = Rak obat antibiotik dan vitamin
- 14 = Rak obat SSP dan analgesik
- 15 = Kulkas untuk obat insulin, probiotik, suppositoria
- 16 = Rak obat hipertensi, diabetes melitus, dan asam urat

- 17 = Rak obat generik dan alergi
- 18 = Lemari penyimpanan barang – barang HV
- 19 = Rak kosmetika (*lipstick*, *bedak*, *face wash*)
- 20 = Tempat penerimaan resep
- 21 = Tempat pembayaran
- 22 = Tempat penyerahan obat
- 23 = Informasi Obat
- 24 = Toilet
- 25 = Loker penyimpanan barang karyawan

2.3 Struktur Organisasi Apotek dan Personalia

Kualitas maupun kuantitas dari sumber daya manusia (SDM) merupakan hal yang paling mendukung dalam terselenggaranya pelayanan pada apotek. Apotek KF 603 memberikan pelayanan selama 24 jam. Jam kerja karyawan dibagi menjadi tiga shift, dan dilakukan pergantian setiap 7 jam kerja. Pembagian shift adalah sebagai berikut :

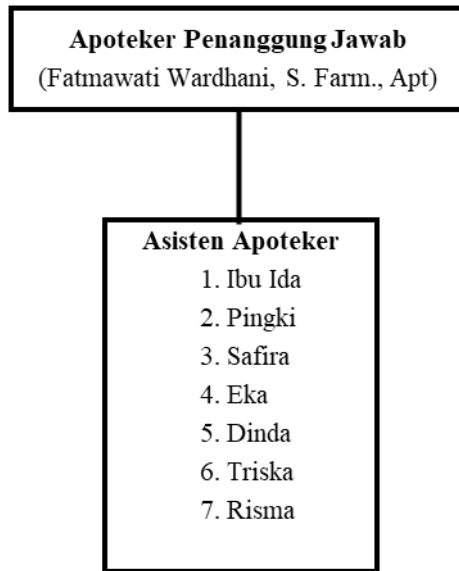
- Shift pagi : 08.00 – 15.00
- Shift siang : 15.00 – 22.00
- Shift malam : 22.00 – 08.00

Apotek Kimia Farma memiliki struktur organisasi yang berfungsi untuk menentukan tugas dan tanggung jawab tiap personil, serta memperlancar tiap kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kefarmasian. Apotek Kimia Farma 603 memiliki karyawan sebanyak delapan orang yang terdiri dari satu orang Apoteker penanggung jawab Apotek yang dipimpin oleh Ibu Fatmawati Wardhani, S. Farm, Apt dan dibantu oleh tujuh orang asisten apoteker (AA). Apoteker Pengelola Apotek (APA) memiliki tugas yaitu :

- Memimpin seluruh kegiatan apotek.

- Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional di apotek, baik yang bersifat kefarmasian maupun yang bukan bersifat kefarmasian.
- APA bertanggung jawab langsung kepada *Business Manager*.
- Membuat visi dan misi apotek .
- Membuat strategi tujuan, sasaran dan program kerja.
- Mengusahakan apotek yang dikelola dapat memberikan hasil yang sesuai rencana kerja.
- Mengkoordinir dan mengawasi seluruh kegiatan yang bersifat teknis kefarmasian.
- Mengontrol biaya operasional agar efektif serta efisien.

Asisten Apoteker (AA) bertugas melayani pembelian obat dengan resep maupun non resep, mengerjakan peracikan obat-obatan, menulis *copy* resep, menulis etiket, membuat kuitansi, memeriksa kembali resep-resep yang dilayani, mengatur dan mengawasi persediaan obat-obatan mulai dari pemesanan, penerimaan, pengelolaan stok yaitu dengan melakukan stok *sampling* dan stok *opname* yang dilakukan setiap bulan, memelihara kebersihan apotek, alat-alat racik, dan lemari tempat penyimpanan obat. Skema struktur organisasi apotek Kimia Farma 603, dapat dilihat pada gambar 2.4.



Gambar 2.4. Skema Struktur Organisasi Apotek Kimia Farma 603.

2.4 Sarana Penunjang

Sarana dan prasarana yang lengkap di apotek bertujuan untuk memenuhi kebutuhan karyawan dan pasien sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal dari apotek. Sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Apotek dengan memperhatikan luas bangunan, optimalisasi penggunaan ruangan, efisiensi kerja, jumlah karyawan, pelayanan yang dilakukan serta kepuasan pasien. Berikut ini adalah sarana dan prasarana yang terdapat pada Apotek Kimia Farma 603 :

a. Ruang apotek, meliputi:

Ruang pelayanan resep, ruang penyimpanan obat, ruang tunggu konsumen, tempat peracikan obat, tempat penyerahan obat, tempat penyimpanan resep-resep, toilet, dan sebuah ruangan praktek dokter.

- b. Perlengkapan bangunan apotek, meliputi:

Rak obat, lemari narkotik dan psikotropik, meja, kursi, telepon, fax, tiga buah komputer yang memiliki akses langsung dengan internet, printer, AC, lemari es, tempat sampah, dan mesin debit.
- c. Perlengkapan sediaan di apotek, terdiri atas:

Obat bebas, bebas terbatas, keras, generik, narkotik dan psikotropik, tradisional, kosmetik, dan suplemen.
- d. Alat peracikan, terdiri atas:

Mortir, stamper, sudip, blender obat, pulverizer (mesin las untuk bungkus puyer), gelas ukur, ayakan, dan timbangan.
- e. Wadah pengemas, etiket, dan label sediaan, terdiri atas:

Wadah kertas pembungkus puyer, wadah pot plastik untuk sediaan semisolid (cream, salep, pasta, dll), dan wadah botol plastik untuk sediaan kapsul di mana semua wadah tersebut diberi logo Kimia Farma, cangkang kapsul, plastik klip, etiket putih / biru, dan berbagai macam label sediaan seperti label sediaan khusus untuk obat antibiotika.
- f. Perlengkapan administrasi, terdiri atas:

Blanko *copy* resep, kuitansi, Surat pesanan obat berupa BPBA (bon permintaan barang apotek), kartu stok obat, formulir pelaporan narkotika dan psikotropika, kertas nota penjualan, dan perlengkapan alat tulis.
- g. Untuk memudahkan mencari informasi tentang obat di apotek juga dilengkapi dengan buku-buku standar penunjang seperti ISO dan MIMS, dan buku perundang-undangan.

2.5 Sistem Manajemen

Suatu manajemen tidak terlepas dari perencanaan, perorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Manajemen didefinisikan sebagai usaha atau kegiatan yang akan dilaksanakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan bantuan orang lain. Di apotek manajemen dikendalikan oleh APA. Bagian dari manajemen yang penting meliputi manajemen logistik, dengan siklus mulai perencanaan hingga penghapusan.

2.5.1 *Perencanaan Barang*

Ada beberapa cara yang digunakan oleh Apotek Kimia Farma 603 dalam perencanaan pembelian obat, yaitu :

- a. Sistem pareto ABC yang dilakukan secara otomatis melalui komputer. Sistem pareto ABC merupakan suatu teknik pengelolaan persediaan obat yang ukurannya ditentukan berdasarkan persen penjualan obat pada setiap periode waktu tertentu. Sistem pareto yang dimaksud adalah sistem pareto nilai harga. Sistem ini memiliki klasifikasi dimana pareto A memiliki nilai omzet sebesar 70% - 80% dari total omzet yang ada namun ketersediaan barang memiliki persentase sebesar 10% -20%. Sedangkan pareto B memiliki nilai omzet sebesar 10% -15% dengan persentase ketersediaan barang sebesar 20% -40% dan pareto C memberikan nilai omzet sebesar 5% dengan ketersediaan barang mencapai 60%.
- b. Perkiraan secara manual
Perkiraan secara manual dilakukan dengan cara melihat riwayat penjualan obat melalui kartu stok, apakah obat termasuk *fast moving* atau *slow moving* sehingga dapat memperkirakan jumlah barang yang akan diadakan dari distributor.

c. *Trend*

Perencanaan barang dapat dilakukan berdasarkan *trend* khususnya bagi obat-obatan yang tingkat penjualan dipengaruhi oleh musim, misalnya obat-obat pilek dan batuk.

- d. Histori data transaksi penjualan obat selama 3 bulan yang secara otomatis terdata oleh sistem komputer di Apotek Kimia Farma 603. Berdasarkan data historis tersebut, obat selanjutnya dikelompokkan berdasarkan kategorinya untuk dibuatkan perencanaan. Perencanaan yang telah dibuat kemudian disesuaikan (*adjustment*) dengan kondisi pada saat ini.
- e. Pola penyakit. Berdasarkan epidemiologi penyakit dari lingkungan sekitar yang akan berpengaruh pada permintaan obat oleh pasien.

2.5.2 *Pengadaan Barang*

Pengadaan barang di Apotek KF 603 adalah berdasarkan pola penyakit masyarakat sekitar, permintaan barang (resep/ non resep) dari konsumen, dan daya beli konsumen. Selain itu, perencanaan pengadaan obat juga disesuaikan dengan keadaan keuangan (*cash flow*) apotek, laku cepat (*fast moving*) atau laku lambat (*slow moving*). Seluruh item yang ada selalu dikontrol persediaannya dengan cara menetapkan penanggung jawab per lemari. Setiap penanggung jawab lemari memiliki buku barang habis (buku *defecta*) yang diletakkan di samping atau dekat dengan masing-masing lemari. Setiap barang yang stoknya menipis harus dituliskan di buku tersebut kecuali jika pengadaannya harus segera (CITO).

Setiap penanggung jawab juga melakukan pengawasan terhadap kesesuaian antara stok yang tertulis pada kartu stok, komputer, dan stok fisik. Apabila ada selisih maka setiap penanggung jawab harus mencari dimana letak kesalahannya. Dalam rangka pengawasan terhadap kinerja masing-masing penanggung jawab lemari, maka dua hari sekali dilakukan

uji *sampling*. Uji *sampling* yaitu pemeriksaan kesesuaian antara stok yang ada di kartu stok, di komputer, dan stok fisik setiap hari atau minimal 1 minggu sekali. Pengujian ini dilakukan bergantian untuk masing-masing lemari dan dilakukan bukan oleh penanggung jawab lemari yang bersangkutan melainkan oleh penanggung jawab lemari yang lain sehingga tercipta suatu sistem pengontrolan yang baik. Untuk stok *opname*, Apotek Kimia Farma 603 melakukannya tiap bulan sekali dikarenakan kondisi apotek yang masih baru. Pada awal bulan Juli tahun 2015 Apotek Kimia Farma 603 mulai melayani peserta BPJS sehingga stok untuk obat peserta BPJS dan regular berbeda.

Sistem pengadaan di apotek KF 603 dengan cara mengajukan Bon Permintaan Barang Apotek (BPBA) yang dibuat oleh APA berdasarkan buku *defecta* apotek kepada BM via email untuk selanjutnya akan dibuatkan surat pesanan oleh BM. Apabila barang tersedia di Apotek Kimia Farma lain, maka barang akan dikirimkan. Jika tidak, BM akan membuatkan surat pesanan (SP) ke PBF kemudian barang akan langsung dikirim ke Apotek KF 603. Bon permintaan barang apotek (BPBA) ke Apotek Kimia Farma Unit Bisnis Sidoarjo dilakukan dua kali seminggu yaitu setiap hari Selasa dan Kamis.

Cara pengadaan lain yang ada di Apotek Kimia Farma 603 adalah konsinyasi. Obat/ barang konsinyasi yaitu titipan Distributor/ PBF selama jangka waktu tertentu dimana jika produk tidak laku maka dapat dikembalikan ke Distributor/ PBF. Dengan demikian, apotek tidak menanggung resiko apapun kecuali bila terjadi kehilangan barang.

Pemesanan barang yang sifatnya segera dilakukan dengan cara menuliskan item obat di buku CITO, dimana permintaan akan dilakukan dengan telepon kepada penanggung jawab pengadaan di BM. Apabila permintaan mendesak dan dalam jumlah yang tidak terlalu besar maka akan

dilakukan permintaan barang ke *outlet* KF terdekat yang memiliki item tersebut, mengingat KF memiliki sistem teknologi informasi yang memungkinkan masing - masing *outlet* mengetahui berapa stok barang yang ada di *outlet* yang lain.

Pemintaan ke *outlet* yang lain dilakukan dengan menggunakan form permintaan barang (beban) rangkap tiga. Jika item yang dibeli pelanggan habis stok dan pelanggan tidak menghendaki untuk menunggu maka item yang dibeli dapat diantarkan ke rumah pelanggan atau bisa dijanjikan diambil di lain waktu. Bila hal ini terjadi, nama, alamat, nomor telepon, dan item yang belum tersedia beserta aturan pemakaian dituliskan di buku pending. Pelanggan akan dihubungi apabila item obat sudah tersedia. Diperhatikan pula perjanjian dengan pihak PBF terkait dengan jangka waktu pengembalian (seberapa dekat dengan tanggal kadaluarsa) dan kemasan obat (utuh dalam boks besar atau dalam kemasan kecil). Apabila item boleh dikembalikan ke PBF, item akan diserahkan ke BM dengan menyertakan kopi faktur. Bila item tidak boleh dikembalikan, item akan dimusnahkan.

Pengadaan narkotika dan psikotropika, SP dibuat oleh masing-masing apotek, bukan atas nama BM. Pemesanan obat golongan narkotika dilakukan dengan membuat surat pemesanan narkotik menggunakan model N-9 rangkap empat yang ditandatangani oleh APA dengan mencantumkan nama dan stempel apotek. Setiap lembar SP hanya digunakan untuk satu macam narkotik. SP tersebut ditujukan untuk PT Kimia Farma *Trading and Distribution* (PBF). Sedangkan untuk pemesanan obat golongan psikotropika, digunakan SP khusus untuk obat psikotropika. Tiap lembar boleh digunakan untuk memesan lebih dari satu macam obat jika pemesanan dalam PBF yang sama dan dibuat rangkap tiga serta ditandatangani oleh APA dan ditujukan pada PBF yang memiliki item

tersebut. SP1 dan SP2 (warna putih dan kuning) diserahkan kepada distributor/ PBF dan SP3 (warna merah muda) untuk arsip pembelian.

Selain melalui BM, pengadaan juga dapat dilakukan antara sesama apotek Kimia Farma dalam satu zona BM. Beberapa istilah pengadaan antar apotek yaitu :

1. Mohon Beban : Merupakan pengeluaran barang/stok obat dari apotek yang memiliki stok barang yang diperlukan ke apotek lain yang membutuhkan/meminta. Biasanya apotek yang meminta akan memberikan surat mohon beban kepada apotek yang memiliki stok barang.
2. *Spreading*: Merupakan salah satu cara pengadaan dengan cara melakukan perputaran atau penyebaran barang dari satu apotek yang satu ke apotek yang lain. Proses perputaran atau penyebaran data ini dilakukan dengan melihat *history* suatu produk pada apotek aktif atau pasif, jika pasif maka pihak BM akan mencari apotek lain dimana barang tersebut berpeluang untuk terjual.

2.5.3 *Penerimaan Barang*

Penerimaan barang di Apotek Kimia Farma 603 Gedangan Sidoarjo, dilakukan dengan pengecekan kesesuaian barang yang datang dengan faktur yang ada. Faktur merupakan dokumen pemesanan barang yang berisi nama penerima, nama PBF, nomor faktur, tanggal faktur, jatuh tempo, nama barang, ED, nomor *Batch*, Jumlah, harga dan tanggal penerimaan. Faktur berguna sebagai bukti pembelian atau jika suatu saat nanti terjadi komplain. Selanjutnya, diperlukan proses *cross check* antara isi faktur dan fisik barang yang diterima.

Proses selanjutnya ialah pengiriman data penerimaan barang ke BM. Prosedurnya ialah dengan mengisi form penerimaan pada menu laporan di komputer lalu proses pengimputan data dimana hal-hal yang wajib diisi

ialah nama PBF, tanggal faktur, nomor faktur, ED, nomor *batch*, jumlah dan waktu kredit serta diskon (jika ada). Apabila proses pengimputan telah selesai, data dapat di validasi sehingga form-nya dapat diterima oleh BM.

2.5.4 *Penataan Barang*

Penataan barang dilakukan dengan tujuan mempermudah pengawasan dan pengambilan barang-barang di apotek. Adapun penataan barang di Apotek KF 603 menggabungkan beberapa sistem dimana barang-barang yang ada dibedakan menurut berbagai kriteria:

a. Bentuk Sediaan

Bentuk sediaan larutan, sirup, sirup kering, suspensi, sediaan tetes (drop), obat luar (obat tetes mata, hidung, dan telinga, salep, krim, gel, inhaler, larutan injeksi, dan alat kesehatan), kapsul, kaplet, dan tablet disusun secara alfabetis dan diletakkan dalam rak tersendiri.

b. Kelas farmakoterapi dan obat generik

Obat generik dari semua kelas terapi termasuk antibiotik generik disusun secara alfabetis dalam satu rak. Obat-obat paten digolongkan lagi berdasarkan kelas terapinya yaitu golongan kardiovaskuler, hipertensi, diabetes, obat anti-alergi, antibiotik, multivitamin, sistem saraf, nyeri, hormon, saluran kemih, saluran pencernaan, yang ditata secara alfabetis.

c. Penyimpanan Khusus

Bentuk sediaan yang tidak tahan terhadap suhu kamar seperti suppositoria, ovula, insulin injeksi dan beberapa sediaan lainnya diletakkan dalam lemari pendingin dengan suhu antara 2-8°C. Masing-masing obat disusun secara alfabetis.

d. Psikotropika dan Narkotika

Sediaan psikotropika dan narkotika disimpan dalam lemari khusus yang terbuat dari kayu yang memiliki pintu rangkap dua serta masing-masing obat ditata menurut alfabetis.

e. Swalayan

Penataan obat bebas dan obat bebas terbatas di swalayan disusun berdasarkan bentuk sediaan dan khasiat farmakologinya (kesamaan kategori/ fungsi obat). Alat kesehatan dan perbekalan farmasi diletakkan berbeda dengan obat-obatan.

2.5.5 *Pemusnahan Barang*

Jika ada obat yang rusak selama penyimpanan (misalnya terjadi perubahan organoleptis) atau sudah kadaluarsa maka obat-obat tersebut harus dipisahkan dari tempat penyimpanan kemudian dikumpulkan ke dalam sebuah kardus berwarna coklat, diikat dan diberi keterangan serta diletakkan terpisah dari tempat penyimpanan barang.

Kemudian obat-obat tersebut dicatat dalam sebuah file sebagai dokumentasi dan selanjutnya obat-obat itu akan dikirim ke BM, lalu dimusnahkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. (Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2016) Pemusnahan obat dilakukan satu tahun sekali, dilakukan oleh BM. Obat-obat yang dimusnahkan berasal dari seluruh jaringan Apotek Kimia Farma BM Sidoarjo.

2.5.6 *Pencatatan dan Pelaporan*

Prosedur pencatatan administrasi dan pelaporan yang dilakukan dibagi menjadi dua prosedur.

- a. Prosedur yang dikaitkan dengan undang – undang; Apotek wajib melakukan pencatatan jumlah pemakaian narkotika dan psikotropika dan selanjutnya membuat pelaporan setiap bulan

sebelum tanggal 10 secara online melalui www.sipnap.binfar.depkes.go.id dimana hasil pelaporan tersebut harus telah ditandatangani oleh APA terlebih dahulu.

- b. Pencatatan dan pelaporan yang dikaitkan dengan manajemen apotek setiap hari.
- Pengarsipan Resep
Resep-resep yang masuk setiap hari dikumpulkan, di urutkan sesuai dengan nomor resep dan dikelompokkan berdasarkan jenis resep yaitu resep tunai, resep narkotika-psikotropika, resep kredit, dan swamedikasi kemudian di simpan selama 5 tahun sebagai arsip. Resep non narkotika-psikotropika dan resep narkotika-psikotropika dibendel setiap sebulan sekali.
 - Pengarsipan Faktur dan *Dropping*
Faktur dan *dropping* barang datang semuanya akan dikumpulkan jadi satu (per bulan) untuk dijadikan arsip.
 - Buku *defecta*
Buku ini digunakan untuk mencatat barang yang habis/ hampir habis dari catatan stok masing-masing obat.
 - Kartu Stok Obat
Digunakan untuk mencatat sisa barang yang ada dan diletakkan di tiap kotak obat dimana setiap kali pengambilan (pengeluaran) dan penambahan (pemasukan) barang dicatat di kartu stok obat. Jumlah barang pada kartu stok harus selalu di *cross check* dengan jumlah yang tertera pada komputer, sehingga jika terjadi kesalahan, maka dapat dilakukan penelusuran lebih lanjut melalui komputer berdasarkan jumlah barang yang keluar dan masuk. Jika setelah dilakukan penelusuran ternyata jumlahnya tidak sesuai atau terdapat

kekurangan, maka obat yang hilang tersebut harus diganti oleh petugas yang bertanggung jawab terhadap pengawasan rak obat tersebut.

- Buku *Sampling*

Dilakukan setiap hari atau paling tidak setiap 1 minggu sekali dan digunakan untuk mencatat kesesuaian stok yang ada dengan computer.

- Buku *Delivery order*

Digunakan untuk mencatat dan mengetahui jumlah barang yang perlu atau telah dikirim.

- Buku Resep Kredit

Digunakan untuk mencatat dan mengetahui jumlah resep kredit yang ditebus setiap bulannya.

2.5.7 *Pengelolaan Keuangan*

Kegiatan pengelolaan uang di apotek merupakan hal yang penting dan sangat berperan dalam kelancaran perputaran uang dalam apotek. Kegiatan pengelolaan keuangan meliputi arus uang masuk dan arus uang keluar.

a. Arus Uang Masuk

Penghitungan arus uang masuk dilakukan di setiap akhir jam kerja dari masing-masing shift yang dibuat perincian penerimaan kas dalam bentuk Bukti Setoran Kas (BSK) untuk dicocokkan dengan Laporan Ikhtisar Penjualan Harian (LIPH). Hasil penjualan dikumpulkan dalam satu hari untuk diserahkan ke BM esok harinya, melalui transfer Bank atau setor tunai ke BM.

b. Arus Uang Keluar

Seluruh pendapatan apotek disetorkan kepada BM, namun apotek juga mengelola sejumlah uang dari BM yang selalu tetap

jumlahnya disebut dengan kas kecil. Kas kecil digunakan sebagai uang kembalian, pembelian bensin untuk kendaraan kantor, dan keperluan lain yang terkait penyelenggaraan di apotek. Setiap pengeluaran uang harus selalu dibuatkan bukti berupa kuitansi atau nota dan selanjutnya semua pengeluaran tersebut dicatat pada buku kas.

2.5.8 *Administrasi*

Administrasi yang dilakukan di Apotek Kimia Farma 603 adalah:

1. Buku *defecta*, untuk mencatat jenis barang yang habis atau hampir habis;
2. Lembar penolakan resep, digunakan untuk mencatat obat-obat yang diminta oleh pasien namun obat tersebut tidak tersedia di apotek;
3. Bon Permintaan Barang Apotek (BPBA), digunakan untuk mencatat permintaan barang, yang selanjutnya akan dikirimkan kepada BM;
4. Kartu stok, digunakan untuk mencatat jumlah masuk dan keluarnya barang;
5. Bon beban, digunakan untuk mencatat permintaan obat ke apotek Kimia Farma lainnya;
6. Arsip resep, yaitu kumpulan resep yang telah dilayani oleh apotek, dikumpulkan sesuai dengan nomor urut setiap bulannya kemudian disimpan sebagai arsip;
7. Semua resep yang masuk ke Apotek Kimia Farma 603, dipisahkan antara resep tunai dan kredit. Semua resep yang masuk dalam satu hari dikumpulkan, diurutkan sesuai nomor resep, dibendel dengan rapi dan disimpan. Resep narkotik dan psikotropik dipisahkan dan ditandai dengan garis merah. Pada tiap bendel diberi penandaan

yang bertuliskan tanggal, bulan, dan tahun transaksi resep dengan jelas. Bendel resep selama satu bulan akan disimpan dalam lemari resep dan diberi tanda bulan dan tahun resep.