

BAB 3

TINJAUAN KHUSUS APOTEK TEMPAT PKPA

Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) dilaksanakan mulai tanggal 16 april – 18 mei 2024 selama 5 minggu di Apotek Megah Terang yang berlokasi di jalan Arief Rahmat Hakim No. 147, Surabaya.

3.1 Sejarah Apotek Megah Terang

Apotek Megah Terang didirikan pada 11 Juni 2011 dengan Surat Izin Apotek (SIA) No.503.445/SIA/436.7.2/ 950/P/V/2021. Nama Apotek megah Terang berasal dari nama toko orang tua Ibu apt. Femylia Wijaya, S.Farm selaku Apoteker Pengelola Apotek (APA). Tujuan apotek ini didirikan adalah untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan perorangan, keluarga, kelompok, dan masyarakat juga sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas hidup manusia, serta bentuk pengaplikasian ilmu teori yang telah didapatkan selama masa pendidikan. Apotek Megah Terang beroperasi pada hari Senin – Sabtu pukul 07.00 – 21.00 WIB dan libur pada hari minggu/hari libur nasional. Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA) yang dilakukan oleh Mahasiswa Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya selama 7 jam/hari dibagi menjadi 2 shift per harinya yaitu shift pagi pada pukul 07.00 – 14.00 WIB dan shift sore pada pukul 14.00 – 21.00 WIB.

3.2 Logo Apotek Megah Terang



Gambar 3.1 Logo Apotek Megah Terang



Gambar 3.2 Papan Apotek Megah Terang

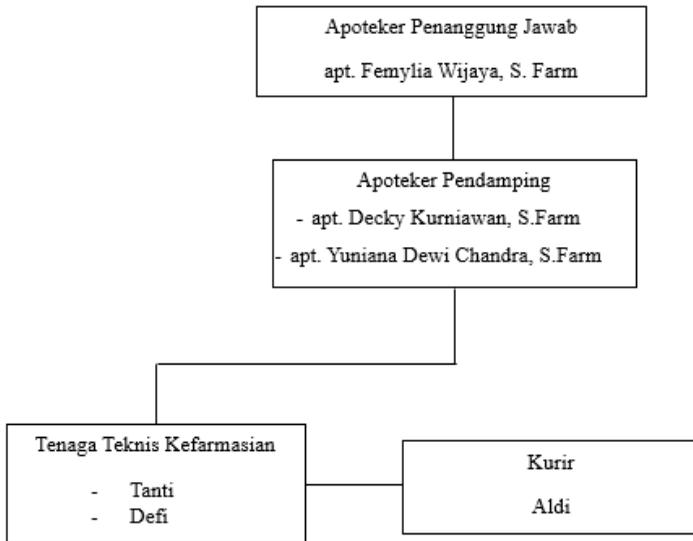
3.3 Struktur Organisasi dan Personalia

3.3.1 Struktur Organisasi Apotek Megah Terang

Struktur organisasi pada apotek Megah Terang dapat dilihat

pada **Gambar 3.3**. Saat ini apotek Megah Terang dikelola dan dipimpin seorang Apoteker Penanggungjawab Apotek (APA) serta

dalam melaksanakan tugasnya dibantu tenaga kesehatan lainnya seperti apoteker pendamping, Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) dan tenaga non-kesehatan seperti kurir untuk mengantar pesanan obat.



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Apotek Megah Terang

3.3.2 *Personalia Apotek Megah Terang*

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 tahun 2016 menyebutkan pelayanan kefarmasian di apotek diselenggarakan oleh apoteker dan dapat dibantu oleh apoteker pendamping dan/atau tenaga teknis kefarmasian yang memiliki surat tanda registrasi dan surat izin praktik. Tugas dan tanggung jawab masing-masing personalia sebagai berikut :

1. Apoteker Penanggungjawab Apotek (APA) di Megah terang memiliki kewajiban dan kewenangan :
 - a. Memimpin seluruh kegiatan di apotek dari segi teknis serta non-teknis kefarmasian (termasuk administrasi, penentuan harga, koordinasi pegawai, dan lain-lain) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Mengawasi kualitas dan mutu obat.
 - c. Membina hubungan yang baik dengan pegawai, pedagang besar farmasi (PBF), pembeli, *sales* distributor, dokter serta tenaga kesehatan lainnya.
 - d. Memberikan pelayanan komunikasi kefarmasian kepada pasien, informasi, dan edukasi (KIE) pada pasien dan masyarakat.
 - e. Menerima dan memeriksa keabsahan resep, memastikan, dan meneliti kembali obat yang telah disiapkan sebelum diberikan kepada pasien.
 - f. Mengadakan pemesanan obat bebas, obat bebas terbatas, narkotika, psikotropika, prekursor, dan obat-obat tertentu serta alat kesehatan ke sub distributor atau PBF.
 - g. Melakukan pelaporan narkotika dan psikotropika setiap bulan.
2. Apoteker Pendamping (APING) di Megah Terang memiliki kewajiban dan kewenangan :

- a. Membantu dan mendampingi tugas apoteker penanggung jawab.
 - b. Memberikan pelayanan komunikasi kefarmasian kepada pasien, informasi, dan edukasi (KIE) pada pasien atau masyarakat.
 - c. Mengadakan pemesanan obat dan alat kesehatan ke PBF atau sub distributor.
 - d. Bertanggung jawab dalam proses penerimaan dari distributor maupun sub distributor.
 - e. Melayani pembelian obat dengan resep atau tanpa resep.
 - f. Merinci dan mencatat masuk dan keluarnya obat narkotika serta psikotropika untuk dibuat laporan pemakaian oleh APA.
 - g. Bertanggung jawab dalam pengeluaran dan penerimaan uang di apotek.
3. Tenaga teknis Kefarmasian (TTK) di apotek Megah Terang memiliki kewajiban dan kewenangan :
- a. Melakukan proses penerimaan obat yang dikirimkan oleh distributor maupun sub distributor.
 - b. Mencatat obat dan alat kesehatan yang akan habis atau telah habis ke buku defecta.
 - c. Membukukan faktur pembelian obat, pengarsipan laporan serta kumpulan resep yang telah disusun rapi dan aman.

- d. Melakukan pelayanan kefarmasian dari pemesanan obat oleh pasien, pengemasan obat dan diberikan kepada pasien.
 - e. Mengecek persediaan serta tanggal kadaluarsa dari obat-obatan dan alat kesehatan yang ada di apotek.
 - f. Melakukan tugas sebagai admin seperti memberi jawaban atas pesanan *online* dari pasien.
4. Kurir di apotek Megah terang memiliki tugas :
- a. Mengantarkan obat yang dipesan oleh pasien.
 - b. Mengambil resep obat di rumah pasien.
 - c. Melakukan pembelian obat ke apotek lain bila diperlukan.

3.4 Lokasi, Bangunan dan Tata Ruang

3.4.1 *Lokasi dan Bangunan*

Apotek Megah Terang memiliki luas bangunan 7 x 11,5 meter² berada di jalan Arief Rahman Hakim No. 147 Surabaya. Apotek memiliki lokasi yang sangat strategis karena dekat dengan beberapa rumah sakit (RSIA Putri Surabaya, RS Onkologi Surabaya, dan lain-lain), Universitas (Universitas Hang Tuah, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dan lain-lain) dan juga apartemen serta pemukiman rumah yang ada disekitarnya. Hal ini yang membuat masyarakat mudah untuk menjangkau apotek Megah Terang. Apotek Megah Terang juga bekerja sama dengan beberapa dokter diantaranya yaitu dokter umum dan

spesialis anak. Apotek ini dilengkapi fasilitas tempat parkir gratis, luas dan aman.

3.4.2 *Sarana dan Prasarana*

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 tahun 2016 mensyaratkan bahwa sebuah apotek harus dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang berguna untuk menunjang kegiatan pelayanan kefarmasian. Sarana dan prasarana ini bertujuan untuk meningkatkan mutu sediaan farmasi serta alat kesehatan.

Sarana yang dimiliki meliputi :

1. Ruang Tunggu

Ruang tunggu pasien di Apotek Megah Terang dilengkapi dengan beberapa kursi, kipas angin, televisi sehingga dapat memberikan kenyamanan bagi pasien yang datang serta tersedia lemari es jika ingin membeli minuman dingin.

2. Ruang Penerimaan Resep, Penyerahan Obat dan Kasir

Ruang penerimaan resep di Apotek Megah Terang dipisahkan oleh konter yang tidak terlalu tinggi berupa kaca serta tempat untuk pasien yang membeli obat tanpa resep dokter atau dengan resep dokter. Ruangan ini mempunyai 2 buah komputer yang digunakan untuk pembayaran obat serta sebagai pelayanan *tele-farmasi*.

Ruang Penyerahan obat di Apotek Megah Terang yang berupa konter penyerahan obat yang dapat digabungkan dengan ruangan penerimaan resep. Kasir

terdapat pada bagian sebelah kanan tempat penyerahan obat yang menjadi tempat pembayaran baik pembelian obat tanpa resep dan obat dengan resep. Apotek ini melayani pembayaran secara tunai dan non tunai seperti transfer rekening, debit serta melalui Q-Ris. Pengambilan resep di apotek ini dapat diantarkan melalui kurir yang telah disediakan oleh apotek Megah Terang dan ojek online (Maxim, Gojek, Shopee, Grab). Pembelian obat oleh pasien juga dapat dilakukan secara *online* melalui Halodoc, Shopee dan Tokopedia sehingga pasien dapat membeli obat secara langsung tanpa harus datang ke apotek.

3. Ruang Peracikan

Ruang peracikan di Apotek Megah Terang dilengkapi dengan pendingin ruangan, pengukur suhu ruangan, timbangan, sudip, ayakan, mortir dan stamper, bahan pengemas seperti cangkang kapsul, pembungkus obat seperti plastik klip dan etiket. Wastafel digunakan untuk mencuci perlengkapan yang digunakan saat melakukan peracikan. Pada ruangan peracikan ini juga dilakukan kegiatan penimbangan, peracikan, pencampuran serta pengemasan obat berdasarkan resep dokter.

4. Ruang Penyimpanan Obat dan Alat Kesehatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 tahun 2016 menyebutkan bahwa ruang penyimpanan

harus memperhatikan kondisi sanitasi, temperatur, kelembaban, ventilasi, pemisahan untuk menjamin mutu produk dan keamanan petugas. Ruang penyimpanan harus dilengkapi dengan rak/lemari obat, pallet, pendingin ruangan (AC), lemari pendingin, lemari penyimpanan khusus narkotika dan psikotropika, dan pengukur suhu.

Pada ruangan penyimpanan ini obat disusun berdasarkan bentuk sediaan (sediaan padat, setengah padat, cair oral, cair tetes mata, tetes telinga, tetes hidung, dan semprot hidung) dan kelas terapi dan disusun secara alfabetis untuk mempermudah pencarian obat. Penyimpanan obat juga dibedakan atas obat generik dan obat paten. Obat-obat yang harus disimpan pada suhu dingin seperti suppositoria, insulin atau obat lain dimasukkan ke dalam lemari pendingin. Obat narkotika dan psikotropika disimpan pada lemari khusus dengan pintu dan kunci ganda.

5. Ruang Konseling

Ruang konseling di Apotek Megah Terang masih bersifat terbuka serta terletak berdampingan dengan kasir. Ruangan konseling disiapkan khusus bagi apoteker untuk memberikan informasi obat pada pasien dan harus nyaman agar pasien dapat leluasa menyampaikan keluhan yang dialami.

6. Gudang dan Ruang Arsip

Gudang di Apotek Megah Terang terletak di belakang dan stok obat berada di atas lemari yang disesuaikan dengan jenis obat generik atau paten. Gudang harus selalu dibersihkan agar terhindar dari kotoran serta debu yang dapat mengkontaminasi produk obat.

Ruang arsip memiliki kegunaan untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai serta pelayanan kefarmasian dalam jangka waktu tertentu. Dokumen yang disimpan seperti resep, faktur, surat pesanan, dan lain-lain.

Prasarana penunjang kegiatan di Apotek Megah Terang meliputi :

1. Alat administrasi
 - a. Kuitansi
 - b. *Copy* resep
 - c. Kartu Stok
 - d. Surat Pesanan
 - e. Alat tulis
 - f. Buku defekta
 - g. Nota penjualan
 - h. Nota tanda pembayaran
 - i. Formulir laporan penggunaan obat-obat narkotika dan psikotropika

2. Sendok tanduk
3. Alat peracikan obat
 - a. Sudip
 - b. Ayakan
 - c. Pemecah tablet
 - d. Timbangan gram, miligram dan anak timbangan
 - e. Cawan porselen
 - f. Mortir dan stamper
 - g. *Beaker glass*
 - h. Gelas ukur
4. Alat pengemas obat
 - a. Kertas perkamen
 - b. Etiket (warna biru dan putih)
 - c. Pembungkus obat (*papper bag*, pot plastik, plastik klip)
 - d. Pembungkus puyer
 - e. Kapsul kosong ukuran (00,0,1,2,3)
 - f. *Sealing equipment*
5. Lemari penyimpanan obat
 - a. Etalase
 - b. Lemari pendingin untuk obat yang tidak stabil disuhu ruang
 - c. Lemari penyimpanan narkotika dan psikotropika
 - d. Rak obat

- e. Rak untuk menyimpan resep dan dokumen
- 6. Buku Standar
 - a. *Monthly Index of Medical Specialities* (MIMS)
 - b. *Pocket synopsis* obat di Indonesia
 - c. Informasi Spesialite Obat (ISO)

3. 5 Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan

3. 5. 1 Perencanaan

Dalam membuat perencanaan sediaan farmasi, alat kesehatan serta bahan medis habis pakai yang perlu diperhatikan pola penyakit, pola konsumsi, dan kemampuan masyarakat. Sebelum pengadaan dilakukan perencanaan terlebih dahulu untuk mengetahui barang-barang yang akan dibeli. Tujuan dari perencanaan ialah untuk menghindari terjadinya kekosongan obat atau penumpukan obat dan untuk mendapatkan jenis serta jumlah perbekalan kesehatan sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan di apotek Megah Terang berdasarkan pola penyakit dan obat *fast moving*. Pola penyakit ini seperti pada musim hujan masyarakat akan lebih mencari obat flu, batuk pilek, demam dan diare. Kebutuhan obat *fast moving* biasanya dilihat riwayat dari buku defekta yang berisi daftar nama barang, sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai beserta jumlahnya yang sudah mencapai level stok minimum. Dari catatan buku tersebut maka apoteker dapat memperkirakan

perencanaan obat yang akan dipesan. Selain itu juga dilihat dari pola penyakit endemik di daerah tersebut, pola persepan dokter, kebutuhan dan kemampuan daya beli masyarakat disekitar apotek.

3. 5. 2 *Pengadaan*

Pengadaan merupakan suatu kegiatan untuk merealisasikan kebutuhan yang telah direncanakan dan disetujui, melalui pembelian. Untuk menjamin kualitas pelayanan kefarmasian maka pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai harus melalui jalur resmi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pengadaan obat dan perbekalan kesehatan di apotek Megah Terang dilakukan setiap hari agar mencegah terjadinya kekosongan stok obat di apotek. Pengadaan obat serta alat kesehatan dilakukan oleh Apoteker Penanggung Jawab Apotek yang dilihat dari stok obat dan dari buku defekta. Pemesanan biasanya dalam jumlah kecil sehingga tidak terjadi penumpukan obat. Pengadaan obat serta alat kesehatan di apotek Megah Terang dilakukan dengan via telepon ke distributor yang telah dipercaya dengan lokasi yang tidak jauh atau dapat melalui website resmi dari distributor tersebut. Pemesanan obat disertai dengan surat pesanan yang dibuat dan ditandatangani oleh Apoteker Pengelola Apotek. Pemilihan distributor berdasarkan pertimbangan beberapa hal, seperti resmi atau tidaknya distributor tersebut, kelengkapan obat atau alat kesehatan

yang dimiliki, jangka waktu pembayaran, potongan harga yang diberikan, kecepatan pengiriman, cara pembayaran, banyaknya permintaan pasar.

Pengadaan obat golongan narkotika dilakukan dengan cara memesan langsung ke PT. Kimia Farma dengan menggunakan surat pesanan khusus narkotika model N-9. Pemesanan dilakukan secara langsung menggunakan surat pesanan tersebut dimana dalam satu surat pesanan hanya diperbolehkan satu jenis narkotika dan ditanda tangani oleh Apoteker Pengelola Apotek dengan mencantumkan nama apoteker, surat ijin kerja, alamat, dan stempel apotek. Surat pesanan dibuat rangkap empat dimana lembar pertama berwarna putih, lembar kedua berwarna merah muda, lembar ketiga berwarna biru, dan lembar keempat berwarna kuning. Satu lembar pesanan asli dan dua lembar salinan diserahkan kepada distributor yang bersangkutan, sedangkan satu lembar salinan sebagai arsip apotek.

Pengadaan obat golongan psikotropika dilakukan dengan cara memesan langsung ke pedagang besar farmasi dengan menggunakan surat pesanan khusus psikotropika. Setiap lembar surat pesanan dapat digunakan untuk memesan lebih dari satu jenis obat psikotropika dengan syarat pengadaan obat psikotropika tersebut di lakukan di pedagang besar farmasi yang sama. Surat pesanan harus ditanda tangani oleh Apoteker Pengelola Apotek dengan mencantumkan nama apoteker, surat izin kerja, alamat dan

stempel apotek. Surat pesanan obat psikotropika dibuat dalam dua rangka dimana lembar pertama untuk pedagang besar farmasi dan lembar kedua sebagai arsip apotek.

Pengadaan obat golongan prekursor farmasi dilakukan dengan cara memesan langsung ke pedagang besar farmasi dengan menggunakan surat pesanan khusus prekursor. Seperti pemesanan obat psikotropika, surat pesanan obat prekursor juga dapat digunakan untuk memesan lebih dari satu jenis obat prekursor dengan syarat pengadaan obat prekursor tersebut dilakukan pada pedagang besar farmasi yang sama. Surat pesanan harus ditanda tangani oleh Apoteker Pengelola Apotek dengan mencantumkan nama apoteker, surat izin kerja, alamat dan stempel apotek.

3. 5. 3 *Penerimaan*

Penerimaan serta pemeriksaan menjadi salah satu kegiatan pengadaan agar obat yang diterima sesuai dengan jenis, jumlah dan mutunya berdasarkan faktur pembelian dan/atau surat pengiriman barang yang sah. Penerimaan di apotek Megah Teranf dilakukan oleh Apoteker Pengelola Apotek, Apoteker Pendamping atau Tenaga Teknis Kefarmasian. Saat penerimaan perlu memperhatikan beberapa hal :

1. Kondisi kemasan termasuk segel, label atau penandaan dalam keadaan baik.

2. Kesesuaian nama, bentuk, kekuatan sediaan obat, isi kemasan antara arsip surat pesanan dengan obat yang diterima.
3. Kesesuaian antara fisik obat dengan faktur pembelian dan/atau surat pengiriman barang meliputi :
 - a. Kebenaran nama produsen, nama pemasok, nama obat, jumlah, bentuk, kekuatan sediaan obat dan isi kemasan
 - b. Nomor bets dan tanggal kedaluwarsa

Apabila hasil sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan dan pemberian stempel pada faktur oleh Apoteker Pengelola Apotek atau Apoteker Pendamping/Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah ditunjuk oleh Apoteker Pengelola Apotek. Faktur asli dikembalikan ke pedagang besar farmasi untuk dijadikan bukti saat penagihan pembayaran sedangkan copy faktur disimpan sebagai arsip apotek. Selanjutnya, penerima memasukkan barang yang diterima kedalam aplikasi apotek agar stok yang ada di apotek segera terupdate. Apabila hasil pemeriksaan ditemukan sediaan farmasi yang diterima tidak sesuai dengan pesanan seperti nama, kekuatan sediaan farmasi, jumlah atau kondisi kemasan serta fisik tidak baik, maka sediaan farmasi harus segera dikembalikan pada saat penerimaan.

3. 5. 4 *Penyimpanan*

Tujuan penyimpanan untuk memelihara mutu dari sediaan farmasi, menghindari penggunaan yang tidak bertanggung jawab, menjaga ketersediaan dan memudahkan pengawasan serta pencarian. Sistem penyimpanan di apotek Megah Terang menerapkan penyimpanan obat dengan baik agar obat yang disimpan dapat terjamin stabilitas, kualitas, keamanan serta efektifitas dari obat tersebut. Seluruh sediaan farmasi dan alat kesehatan ditata dengan baik serta tidak terkena cahaya matahari langsung. Kelembapan ruangan dijaga dengan meletakkan pengukur temperatur ruangan. Obat golongan narkotika dan psikotropika disimpan didalam lemari besi dengan dua pintu serta dua kunci dibawa oleh Apoteker Pengelola Apotek.

Penataan obat serta alat kesehatan pada apotek Megah Terang disusun berdasarkan bentuk sediaan obat, penyimpanan khusus, generik atau paten secara terperinci disusun lagi berdasarkan alfabetis, FIFO serta FEFO sehingga memudahkan dalam pelayanan obat, pengambilan obat, penataan kembali obat-obat ke tempat semula, pengecekan dan pengawasan obat. Tiap kotak obat diberi identitas berupa nama obat, bentuk sediaan, kekuatan sediaan dan label *High Alert* (warna merah) atau *LASA* (warna kuning) di sediaan tertentu. Apotek Megah Terang menyediakan kartu stok untuk obat narkotika, psikotropika dan prekursor.

Penyimpanan dokumen apotek sebagai arsip apotek disimpan dalam jangka waktu lima tahun. Resep disimpan dan disusun sesuai tanggal serta nomor resep agar mempermudah penelusuran resep bila diperlukan, baik untuk kepentingan pasien maupun untuk apotek itu sendiri. Resep yang mengandung narkotika serta psikotropika disimpan terpisah untuk mempermudah pembuatan laporan penggunaan obat narkotika.

Penyimpanan dan penataan obat di apotek Megah Terang sebagai berikut :

1. Alfabetis

Penyimpanan secara alfabetis dari huruf A sampai Z untuk mempermudah dalam pengambilan obat oleh petugas yang bukan apoteker atau pegawai baru di apotek.

2. Bentuk sediaan

Penyimpanan secara bentuk sediaan untuk mempermudah dalam pencarian obat, maka dibuat penyimpanan berdasarkan bentuk sediaan yaitu sediaan padat, sediaan semi solid, sediaan tetes (*drop*), sediaan cair (*liquid*). Sediaan-sediaan tersebut diletakkan di lemari terpisah untuk mengurangi terjadinya kerusakan antar sediaan.

3. Pengolongan obat

Pengolongan obat pada apotek Megah Terang berdasarkan obat bebas, obat generik, obat paten, obat narkotika serta obat psikotropika. Obat bebas diletakkan di bagian depan dalam rak kaca sehingga memudahkan pasien untuk memilih dan melihat jenis obat yang hendak dibeli. Obat paten dan generik berada di lemari belakang dan mempunyai lemari yang berbeda. Obat narkotika dan psikotropika masing-masing disimpan di lemari khusus yang terbuat dari besi, terkunci serta terpisah dari obat golongan lain.

4. Sediaan dengan penyimpanan khusus

Sediaan obat yang membutuhkan tempat khusus atau temperatur khusus untuk menjaga stabilitas fisik sediaan obat agar tidak meleleh atau rusak sehingga harus disimpan di lemari pendingin seperti insulin dan suppositoria yang harus diperhatikan suhunya yaitu 2-8°C atau pada produk obat yang harus disimpan <25°C.

3.5.5 *Pemusnahan*

Apotek Megah Terang melakukan pemusnahan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai sudah dengan cara yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Sediaan obat yang sudah rusak atau kadaluwarsa harus dimusnahkan sesuai dengan bentuk dan jenis sediaan, akan tetapi dikarenakan proses pengadaan apotek Megah Terang yang dilakukan setiap hari dengan pembelian obat yang

tergolong kecil, maka proses pemusnahan obat kadaluwarsa termasuk jarang dilakukan. Pemusnahan obat rusak atau kadaluwarsa yang mengandung narkotika atau psikotropika dilakukan oleh apoteker serta disaksikan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten atau kota. Pemusnahan obat selain narkotika dan psikotropika dilakukan oleh apoteker serta disaksikan oleh tenaga kefarmasian lain yang memiliki surat izin praktik atau surat izin kerja. Pemusnahan dibuktikan dengan berita acara pemusnahan. Resep yang disimpan melebihi jangka waktu 5 tahun dapat dimusnahkan. Pemusnahan resep dilakukan oleh apoteker dan disaksikan oleh sekurang-kurangnya petugas lain di apotek dengan cara dibakar atau dengan cara pemusnahan lain yang dibuktikan dengan berita acara pemusnahan resep serta selanjutnya akan dilaporkan pada Dinas Kesehatan Kabupaten atau Kota.

3. 5. 6 *Pengendalian*

Pengendalian dilakukan untuk mempertahankan jenis serta jumlah persediaan sesuai dengan kebutuhan pelayanan melalui pengaturan sistem pesanan atau pengadaan, penyimpanan dan pengeluaran. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kekurangan, kelebihan, kekosongan, kadaluwarsa, kerusakan, kehilangan, dan pengembalian pesanan. Pengendalian persediaan dilakukan menggunakan kartu stok baik dengan cara elektronik atau manual. Pengendalian pada apotek Megah Terang masih

menggunakan kartu stok manual. Kartu stok berisi nama obat, jumlah pemasukan, jumlah pengeluaran, tanggal kadaluwarsa, sisa persediaan serta tanda tangan petugas apotek yang mengeluarkan atau memasukkan stok.

Stok opname pada apotek Megah Terang dilakukan dengan menggunakan komputer untuk mengetahui jumlah kebutuhan obat di apotek. Stok opname dilakukan dengan cara mencocokkan jumlah barang serta jumlah yang tertulis pada kartu stok barang, sambil mengecek tanggal kadaluwarsa obat tersebut. Stok opname dilakukan bertujuan untuk mengetahui jenis dan jumlah barang yang tersedia, mengetahui barang yang mendekati ED (*Expired Date*) atau barang yang rusak meskipun ED masih jauh, dan juga untuk mengetahui barang-barang yang termasuk *fast moving* atau *slow moving* sehingga dapat dibuat sebagai acuan dalam pemesanan barang. Obat *fast moving* adalah obat yang mudah dijual atau dalam waktu tiga bulan obat tersebut laku terjual, sehingga apotek dapat membeli langsung dalam jumlah banyak sesuai dengan anggaran apotek. Obat *slow moving* merupakan obat yang dalam waktu enam bulan obat tersebut tidak terjual, sehingga pengadaan dilakukan saat obat tersebut habis.

3. 5. 7 *Pencatatan dan Pelaporan*

Pencatatan pada apotek Megah Terang dilakukan setiap hari serta pengecekan stok obat juga dilakukan setiap hari, jika stok obat akan habis atau habis maka nama obat atau alat

kesehatan dicatat pada buku defekta. Pencatatan dilakukan pada setiap proses pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan serta bahan medis habis pakai meliputi pengadaan (faktur, surat pesanan), penyimpanan (kartu stok), penyerahan (struk penjualan atau nota) dan pencatatan lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan. Resep yang masuk pada apotek Megah Terang direkap setiap hari di dalam buku rekapian resep. Buku rekapian resep berisi tanggal pelayanan resep, nomor resep, nama dokter, nama pasien, umur pasien, dan obat yang diresepkan. Setelah resep direkap, selanjutnya resep dikumpulkan menjadi satu, dibundel dan disimpan.

Pelaporan terdiri dari pelaporan internal dan eksternal. Pelaporan internal merupakan pelaporan yang digunakan untuk kebutuhan manajemen di apotek meliputi barang, keuangan atau laporan lainnya. Pelaporan eksternal merupakan pelaporan yang dibuat untuk memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi pelaporan narkotika dan psikotropika. Pelaporan narkotika dan psikotropika dilakukan secara online dapat diakses melalui <http://www.sipnap.kemendes.go.id> yang dilakukan oleh apoteker setiap bulan sebelum tanggal 10. Masing-masing apotek akan memiliki *user ID* dan *password* untuk mengakses *website* tersebut. Pelaporan OOT dan prekursor tidak dilakukan oleh apotek, karena sampai saat ini

pelaporan hanya diwajibkan pada produk narkotika dan psikotropika, oleh karena itu hanya dilakukan pencatatan pada kartu stok.

3. 6 Pelayanan Kefarmasian

Pelayanan kefarmasian di apotek Megah Terang meliputi pelayanan resep dan non resep (swamedikasi). Resep yang dilayani bukan hanya resep *offline* (bentuk fisik) saja, namun juga resep yang dikirimkan melalui *online* juga dilayani. Pelayanan kefarmasian pada apotek Megah Terang langsung oleh apoteker penanggung jawab apotek yang dibantu oleh asisten apoteker yang memiliki izin kerja.

3. 6. 1 Pelayanan resep

Pelayanan resep di apotek Megah Terang dilakukan dengan mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat untuk dapat menjamin mutu dan standar pelayanan, sehingga kemungkinan terjadinya *medication error* dapat dicegah. Adapun tahapan dari SOP pelayanan resep yang ada pada apotek Megah Terang yaitu :

1. Apoteker atau tenaga teknis kefarmasian menerima resep dari pasien.
2. Sebelum melakukan penyiapan obat apoteker perlu mengecek :
 - Keaslian resep tersebut apakah terdapat tanda tangan dokter penulis resep serta memiliki stempel basah SIP dokter yang masih berlaku. Jika pada

resep terdapat semua obat yang diperlukan dan tersedia di apotek, maka dilakukan dispensing obat.

- Jika pada resep terdapat sebagian obat yang tidak tersedia di apotek, maka apoteker perlu melakukan:
 - Persetujuan ke dokter penulis resep atau pasien yang bersangkutan bersedia diganti obat yang berbeda tetapi isi dan kekuatannya sama dengan mencantumkan nama dan tanda tangan pasien yang bersangkutan bahwa bersedia obatnya diganti dengan merek lain.
 - Jika dokter penulis resep atau pasien tidak menyetujui obat diganti dengan merek lain, maka apoteker berhak memberikan *copy* resep kepada pasien.
- Melakukan pemeriksaan akhir.
- Melakukan penyerahan obat (konseling, informasi, edukasi serta monitoring penggunaan obat)

3. 6. 2 *Pelayanan non-resep*

Pelayanan yang dilakukan pada pasien yang datang ke apotek tanpa membawa resep untuk membeli obat-obatan untuk meredakan serta mengatasi gejala atau penyakit yang dialami oleh pasien yang disebut dengan pelayanan swamedikasi. Pada pelayanan swamedikasi, apoteker memegang peran yang sangat penting dalam penggaian informasi dari pasien yang datang, agar menghindari terjadinya kesalahan dalam memberikan rekomendasi

pengobatan untuk mengatasi gejala atau penyakit yang dialami pasien. Dalam melakukan penggalan informasi dengan menggunakan pertanyaan sebagai berikut :

- Siapakah yang sakit atau memiliki keluhan tersebut ?
(Pasien yang datang tersebut atau orang lain)
- Gejala yang dirasakan seperti apa ?
- Berapa lama gejala tersebut sudah dirasakan ? Sudah sejak kapan ?
- Apa saja tindakan yang telah dilakukan untuk menangani gejala yang terjadi ini ?
- Apakah saat ini sedang mengkonsumsi obat-obatan lain ?
- Apakah memiliki riwayat alergi ?
- Apa kegiatan sehari-hari pasien ? dan masih banyak lagi.

Setelah melakukan penggalan informasi, apoteker dapat memberikan saran pengobatan yang cocok sesuai dengan kondisi yang terjadi pada pasien. Apabila pasien telah setuju dengan obat yang telah disarankan, apoteker dapat menyerahkan obat beserta cara penggunaannya, dan informasi-informasi lain yang sekiranya diperlukan seperti tanggal kadaluwarsa, cara penyimpanan. Dalam pelayanan swamedikasi, tidak semua pasien akan direkomendasikan obat namun, ada pula kondisi dimana pasien akan langsung direkomendasikan untuk menemui dokter karena telah terjadi *warning symptoms* pada pasien tersebut. Selain

rekomendasi obat, apoteker juga harus memberikan saran terapi non farmakologi yang menyangkut pola makan dan aktivitas sehari-hari pasien.