

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI APOTEK K24
SANANWETAN**

LAPORAN PKL

Disusun Oleh :

ARSIS RAVI DANA

20107710003



PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

BLITAR

2024

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI APOTEK K24
SANANWETAN**

LAPORAN PKL

Diajukan kepada

Universitas Islam Balitar

**untuk memenuhi salah satu persyaratan
dalam menyelesaikan program Sarjana Hukum**

Disusun Oleh :

ARSIS RAVI DANA

20107710003

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

BLITAR

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

Nama : ARSI RAVI DANA
NIM : 20107710003
Program Studi : Ilmu Hukum
Fakultas : Hukum
Judul Laporan : “Laporan Praktek Kerja Lapangan Di Apotek K24
Sananwetan”

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji:

Blitar, 20 Maret 2024

Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan

Weppy Susetyo, S.H., M.H.

NIDN. 070810702

Elsi Rahmaprilia Suyudamai, S.Farm., Apt.

HALAMAN PENGESAHAN

Judul :

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI APOTEK K24
SANANWETAN**

LAPORAN PKL

Dipersiapkan dan disusun oleh :

ARSIS RAVI DANA

20107710003

Telah dipertahankan di depan majelis Penguji pada tanggal 21 Maret 2024 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

Penguji 1

Penguji 2

Weppy Susetio, S.H., M.H.

NIDN. 070810702

Fitriyah Nurrahmah, S.H.I., M.H.

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Ilmu Hukum

Mengesahkan,
Dekan Fakultas
Hukum

M. Taufan Perdana Putra, S.H., M.H.

NIDN. 0702058404

Weppy Susetio, S.H., M.H.

NIDN. 070810702

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ARSIS RAVI DANA

NIM : 20107710003

Fakultas : Hukum

Program Studi : Ilmu Hukum

Menyatakan dengan sebenar benarnya bahwa Laporan PKL saya yang berjudul “**Laporan Praktek Kerja Lapangan Di Apotek K24 Sananwetan**”, yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil dari pemikiran saya sendiri dan bukan merupakan pengambil-alihan ide tulisan atau karya orang lain yang saya akui sebagaimana itu lisan atau pikiran saya sendiri, baik secara keseluruhan maupun sebagian kecuali dalam bentuk kutipan yang telah saya sebut sumbernya.

Apabila kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan laporan ini hasil jiplakkan atau dapat dibuktikan sebagai *plagiarisme*, saya bersedia menerima konsekuensi atau sanksi atas tindakan tersebut.

Blitar, 20 Maret 2024

Yang membuat pernyataan,

ARSIS RAVI DANA

HALAMAN PERSEMBAHAN

Peneliti persembahkan penelitian ini khususnya untuk Universitas Islam Balitar, tempat yang menampung saya dalam segala proses saya saat menjadi mahasiswa dan dalam berbagai kegiatan di dalamnya. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum pada Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Balitar

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

- 1) Weppy Susetiyo, S.H., M.H. selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan yang sangat berharga dalam penyusunan laporan ini.
- 2) Fitriyah Nurrahmah, S.H.I., M.H. selaku dosen penguji 2 yang juga banyak membantu dalam memberikan kritik dan saran sehingga dapat terselesaikannya laporan ini.
- 3) Elsi Rahmaprilia Suyudamai, S.Farm., Apt. selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan yang sangat berharga.
- 4) Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan doa, dukungan moral, serta motivasi selama penulisan laporan ini.
- 5) Teman-teman seperjuangan yang turut berbagi pengalaman, semangat, dan motivasi dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
- 6) Orang-orang yang memberikan kontribusi, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam penyelesaian laporan ini.

Semua bantuan, dukungan, dan motivasi yang diberikan sangatlah berarti bagi penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Segala kekurangan dan kesalahan yang ada semata-mata adalah tanggung jawab penulis. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca yang ingin melanjutkan penelitian lebih lanjut dalam bidang yang serupa.

RIWAYAT HIDUP

Arsis Ravi Dana lahir di kota Blitar pada tanggal 31 Maret 2001, anak pertama dari dua bersaudara, dari pasangan Bapak Imam Syafii Muais dan Ibu Siti Munawaroh.

Penulis memulai pendidikan formal di SDN Ngaglik 03 dan lulus pada tahun 2013. Kemudian melanjutkan sekolah menengah pertama pada tahun yang sama di SMP Negeri 03 Srengat dan lulus tiga tahun kemudian pada tahun 2016. Selanjutnya masuk pada sekolah menengah atas di SMK Indonesia Putera dan lulus pada tahun 2019.

Satu tahun berselang pada tahun 2020 penulis diterima dan terdaftar sebagai mahasiswa program Strata Satu (S1) Jurusan Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Balitar. Pada bulan Agustus sampai bulan September mengikuti Kuliah Kerja Nyata di Desa Kedungbunder, Sutojayan, Blitar, Jawa Timur.

Hormat saya,

ARSIS RAVI DANA

\

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Tuhan Yang Maha Esa atas segala kasih dan karunia serta rahmat yang dilimpahkan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan judul **“Laporan Praktek Kerja Lapangan Di Apotek K24 Sananwetan”**.

Laporan ini disusun guna memenuhi tugas dan persyaratan dalam meraih gelar Sarjana Ilmu Hukum di Fakultas Hukum, Universitas Islam Balitar. Penulisan laporan ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya doa, bantuan, serta dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Universitas Islam Balitar Blitar, tempat peneliti menggali ilmu, mengembangkan potensi diri, pun tempat bertemu dengan orang-orang baru yang sangat berkesan dalam hidup peneliti.
2. Dr. Soebiantoro, M.Si, selaku Rektor Universitas Islam Blitar.
3. Weppy Susetiyo, S.H., M.H. selaku Dekan Fakultas Hukum dan juga dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan arahan.
4. Muhammad Taufan Perdana Putera ,S.H., M.H. selaku Kaprodi ilmu hukum
5. Elsi Rahmaprilia Suyudamai, S.Farm., Apt. yang telah memberikan banyak bimbingannya selama melakukan PKL di Apotek K24 Sananwetan.
6. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Hukum Universitas Islam Balitar
7. Kedua Orang Tua penulis, Imam Syafii Muais dan Siti Munawaroh, dan adik penulis Elsa Santi yang selalu memberi kasih sayang, doa dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis.
8. Seluruh teman teman penulis di Fakultas Hukum Universitas Islam Balitar angkatan 2020 yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu. Terimakasih atas pertemanannya selama ini.
9. Seluruh rekan kerja Apotek K24 Sananwetan yang telah melakukan memberi saran dan semangat dalam penyusunan laporan ini.

10. Semua pihak yang telah banyak melakukan dalam penyelesaian tugas akhir yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalasa semua budi baik seluruh pihak yang telah banyak melakukan dan memberi dukungan dalam penyelesaian laporan ini. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan dan jauh dari kata sempurna, Oleh karena itu penulis mengharap kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan laporan ini sangat penulis harapkan.

Akhir kata, penulis memohon maaf apabila didalam penyajian laporan ini terdapat kesalahan yang kurang berkenan bagi semua pihak

Blitar, 20 Maret 2024

ARSIS RAVI DANA

DAFTAR ISI

COVER DEPAN	
JUDUL LAPORAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
RIWAYAT HIDUP	v
KATA PENGANTAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	4
1.3 Manfaat	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Apotek	5
2.2 Persyaratan Pendirian Apotek & Cara Perizinan Apotek	5
2.3 Pengertian PBF	7
2.4 Standar Pelayanan Farmasi	7
2.5 Sumber Daya Kefarmasian	14
BAB III PROFIL INSTANSI	17
3.1 Profil Instansi PKL	17
3.2 Struktur Organisasi Instansi PKL	18
BAB IV PELAKSANAAN PKL	20
4.1 Tempat Dan Waktu PKL	20

4.2	Kegiatan PKL	20
4.3	Hasil Penelitian	40
4.3.1	Bagaimana Permenkes RI Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek, Diimplementasi di Apotek K24 Sananwetan ?	40
4.3.2	Hambatan-Hambatan Apasaja Yang Mungkin Muncul Dalam Implementasi Permenkes RI Nomor 73 Tahun 2016 Di Apotek K24 Sananwetan ?	55
BAB V PENUTUP		58
5.1	Kesimpulan	58
5.2	Saran	59
DAFTAR PUSTAKA		61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era ini, peran apotek dalam sektor kesehatan, khususnya, menjadi sangat signifikan. Keberadaan apotek menjadi krusial mengingat kebutuhan masyarakat akan akses terhadap obat-obatan dan peralatan kesehatan yang berkualitas serta aman. Kehadiran apotek tidak hanya sekadar sebagai tempat untuk memperoleh obat-obatan, tetapi juga sebagai lembaga yang memberikan jaminan atas kualitas dan keamanan produk yang disediakan.

Di tengah dinamika masyarakat yang semakin sadar akan pentingnya kesehatan, apotek berperan sebagai ujung tombak dalam memastikan bahwa kebutuhan tersebut terpenuhi secara efektif dan aman. Dengan demikian, apotek tidak hanya berfungsi sebagai penyedia obat semata, melainkan juga sebagai sumber informasi yang dapat dipercaya terkait dengan penggunaan dan efek samping obat-obatan yang tersedia.

Pentingnya peran apotek dalam menyediakan obat dan alat kesehatan dengan kualitas terjamin tak bisa dipandang sebelah mata. Pasalnya, kualitas serta keamanan produk yang disediakan oleh apotek menjadi faktor penentu dalam menjaga kesehatan masyarakat secara keseluruhan. Dalam hal ini, apotek tidak hanya bertindak sebagai entitas bisnis semata, tetapi juga sebagai mitra dalam memastikan kesejahteraan dan keamanan masyarakat.

Lebih dari itu, apotek juga menjadi pusat pelayanan kesehatan yang dapat memberikan layanan konsultasi dan edukasi kepada masyarakat terkait penggunaan obat-obatan dan alat kesehatan. Hal ini memberikan dampak positif dalam meningkatkan pemahaman masyarakat akan pentingnya menjaga kesehatan serta penggunaan obat-obatan yang tepat dan aman.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa peran apotek dalam era pembangunan kesehatan saat ini sangatlah penting dan tidak bisa diremehkan. Keberadaannya menjadi kunci dalam memastikan akses masyarakat terhadap obat dan alat kesehatan yang berkualitas serta aman.

Dalam upaya memberikan kontribusi dalam upaya menjaga kesehatan masyarakat secara keseluruhan, pemerintah memiliki peran krusial dalam mengatur berbagai aspek sistem kesehatan. Salah satu langkah yang diambil adalah dengan menerbitkan undang-undang yang mengatur mengenai standar pelayanan di apotek.

Keputusan ini tercermin dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. Permenkes tersebut merupakan instrumen hukum yang dirancang untuk mengatur tata kelola dan operasional apotek secara lebih terstruktur dan teratur. Sebagai lembaga yang menyediakan berbagai macam obat-obatan dan layanan kesehatan terkait, apotek memegang peranan penting dalam sistem pelayanan kesehatan. Oleh karena itu, penting bagi pemerintah untuk memastikan bahwa apotek memberikan layanan yang berkualitas dan aman bagi masyarakat.

Dengan menerbitkan Permenkes tersebut, pemerintah berupaya untuk memastikan bahwa standar pelayanan yang ada di apotek sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat. Standar tersebut mencakup berbagai aspek, mulai dari ketersediaan obat-obatan yang diperlukan hingga keamanan dalam proses distribusi dan penyimpanan. Selain itu, Permenkes tersebut juga mengatur kualifikasi bagi tenaga kesehatan yang bekerja di apotek, dengan tujuan meningkatkan kompetensi dan profesionalisme dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

Melalui implementasi Permenkes No. 73 Tahun 2016, diharapkan dapat tercipta lingkungan yang lebih teratur dan terkendali di dalam apotek. Hal ini tidak hanya bermanfaat bagi kepentingan pelayanan kesehatan masyarakat, tetapi juga dapat memberikan perlindungan lebih bagi konsumen dalam mengakses obat-obatan dan informasi kesehatan. Selain itu, dengan adanya standar yang jelas dan ditegakkan secara konsisten, diharapkan dapat mengurangi risiko penyalahgunaan obat, penyimpangan, dan praktik-praktik tidak etis di dalam apotek.

Meskipun penerbitan Permenkes No. 73 Tahun 2016 menandai langkah positif dalam peningkatan pelayanan kesehatan di apotek, implementasi yang efektif dan pengawasan yang ketat terhadap pelaksanaannya menjadi kunci keberhasilan. Diperlukan kerjasama antara pemerintah, apoteker, tenaga kesehatan, dan pemangku kepentingan lainnya untuk memastikan bahwa tujuan dari peraturan

ini tercapai dengan maksimal, sehingga kontribusi terhadap menjaga kesehatan masyarakat secara keseluruhan dapat terwujud secara optimal.

Berdasarkan hal tersebut , penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi dari undang undang tersebut di laksanakan dalam pelayanan kefarmasian di Apotek K24 Sananwetan. Sekaligus juga untuk mengetahui hambatan apa saja yang mungkin muncul dalam implementasi Permenkes No. 73 Tahun 2016 di Apotek K24 Sananwetan.

Penelitian ini, berfokus pada implementasi Permenkes Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek, khususnya di Apotek K24 Sananwetan. Tujuan penelitian ini adalah untuk memahami bagaimana permenkes tersebut diimplementasikan dalam pelayanan kefarmasian yang disediakan oleh Apotek K24 Sananwetan. Dengan demikian, penelitian ini akan memberikan gambaran yang komprehensif tentang sejauh mana standar pelayanan apotek di tempat tersebut telah diterapkan dan dipatuhi.

Selain itu, penelitian ini juga akan mengidentifikasi hambatan-hambatan yang mungkin muncul dalam implementasi Permenkes Nomor 73 Tahun 2016 di Apotek K24 Sananwetan. Hambatan-hambatan tersebut bisa berasal dari berbagai faktor, termasuk kendala teknis, kekurangan sumber daya, atau bahkan ketidakpahaman terhadap ketentuan-ketentuan yang diatur dalam undang-undang tersebut. Dengan mengeksplorasi hambatan-hambatan ini, penelitian ini dapat memberikan wawasan yang berharga bagi pihak terkait, termasuk pemerintah, pengelola apotek, dan pemangku kepentingan lainnya, untuk mengidentifikasi solusi yang tepat guna mengatasi masalah-masalah yang dihadapi dalam implementasi undang-undang tersebut.

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi signifikan dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan kefarmasian di Apotek K24 Sananwetan dan secara lebih luas, dalam upaya menjaga kesehatan masyarakat secara keseluruhan.

1.2 Tujuan

1. Untuk mengetahui bagaimana implementasi Permenkes Nomor 73 Tahun 2016 dilaksanakan di Apotek K24
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang mungkin muncul dalam implementasi Permenkes Nomor 73 Tahun 2016 di Apotek K24 Sananwetan

1.3 Manfaat

1. Mendapat ilmu dan pengalaman baru yang didapatkan dari tempat PKL.
2. Mendapat bekal dan pengalaman dalam dunia kerja untuk menyesuaikan diri menghadapi dunia kerja.
3. Menambah dan meningkatkan kompetensi serta dapat menanamkan etos kerja yang tinggi .
4. Memiliki kemampuan produktif sesuai dengan kompetensi keahlian yang dipelajari.
5. Mengembangkan kemampuannya sesuai dengan bimbingan/arahan pembimbing instansi dan dapat berkontribusi kepada dunia kerja.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Apotek

Apotek adalah sebuah tempat atau fasilitas yang berperan sebagai lembaga pelayanan kesehatan yang menyediakan obat-obatan, produk farmasi, serta informasi dan layanan kesehatan kepada masyarakat. Apotek juga merupakan tempat di mana obat-obatan disimpan, dijual, dan didistribusikan oleh tenaga farmasi yang memiliki keahlian dan lisensi yang sesuai. Selain itu, apotek juga bertanggung jawab untuk memberikan layanan konsultasi tentang penggunaan obat-obatan dan perawatan kesehatan kepada para pasien.

Dengan demikian, apotek memiliki peran yang penting dalam sistem pelayanan kesehatan untuk memastikan bahwa masyarakat mendapatkan akses yang aman dan terpercaya terhadap obat-obatan dan layanan kesehatan yang mereka butuhkan.

Menurut pasal 1 angka 1 Permenkes RI No. 73 tahun 2016 :
Apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh Apoteker.¹

2.2 Persyaratan Pendirian Apotek & Cara Perizinan Apotek

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pendirian dan perizinan apotek. Semua aturan tersebut terdapat dalam Permenkes RI No. 9 Tahun 2017 Tentang Apotek

Pasal 4

Pendirian Apotek harus memenuhi persyaratan, meliputi:

- a. lokasi;
- b. bangunan;
- c. sarana, prasarana, dan peralatan; dan

¹ Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek, Pasal 1 Angka 1.

d. ketenagaan²

Pasal 7

Bangunan Apotek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 paling sedikit memiliki sarana ruang yang berfungsi:

- a. penerimaan Resep;
- b. pelayanan Resep dan peracikan (produksi sediaan secara terbatas);
- c. penyerahan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
- d. konseling;
- e. penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; dan
- f. arsip.³

Pasal 8

Prasarana Apotek paling sedikit terdiri atas:

- a. instalasi air bersih;
- b. instalasi listrik;
- c. sistem tata udara; dan
- d. sistem proteksi kebakaran⁴

Pasal 12

- (1) Setiap pendirian Apotek wajib memiliki izin dari Menteri.
- (2) Menteri melimpahkan kewenangan pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa SIA.
- (4) SIA berlaku 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.⁵

² Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek, Pasal 4.

³ *Ibid.* Pasal 7

⁴ *Ibid.* Pasal 8.

⁵ *Ibid.* Pasal 12.

2.3 Pengertian PBF

PBF merupakan singkatan dari Pedagang Besar Farmasi. Dalam konteks Undang-Undang (UU) di Indonesia, Pedagang Besar Farmasi, yang selanjutnya disingkat PBF adalah perusahaan berbentuk badan hukum yang memiliki izin untuk pengadaan, penyimpanan, penyaluran obat dan/atau bahan obat dalam jumlah besar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.⁶

PBF wajib mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) sebagai lembaga pengawas obat dan makanan di Indonesia.

Selain itu, PBF juga harus mematuhi berbagai ketentuan terkait dengan praktik distribusi farmasi yang baik, termasuk mengenai infrastruktur penyimpanan yang memadai, prosedur pengelolaan barang, pengawasan kualitas produk, serta pelaporan dan dokumentasi yang akurat.

Dengan demikian, PBF memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga ketersediaan obat-obatan yang aman dan berkualitas bagi masyarakat, serta memastikan bahwa distribusi obat berlangsung sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam perundang-undangan demi keamanan dan kesejahteraan masyarakat pengguna obat.

2.4 Standar Pelayanan Farmasi

Penataan Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek bertujuan agar mengoptimalkan mutu pelayanan kefarmasian, menjamin kepastian hukum kepada tenaga kefarmasian, dan melindungi pasien dan masyarakat dari penggunaan obat yang tidak rasional dalam rangka keselamatan pasien (*patient safety*). Dua kegiatan yang membentuk pelayanan kefarmasian secara keseluruhan, yakni

(1) pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai dan

⁶ Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148 Tahun 2011 Tentang Pedagang Besar Farmasi, Pasal 1 Angka 1.

(2) pelayanan farmasi klinik.⁷

Penetapan standar pelayanan kefarmasian di apotek bertujuan untuk :

- a. Meningkatkan kualitas Pelayanan Kefarmasian;
- b. Menjamin kepastian hukum bagi tenaga kefarmasian; dan
- c. Melindungi pasien dan masyarakat dari penggunaan Obat yang tidak rasional dalam rangka keselamatan pasien (*patient safety*).

Menurut pasal 3 Permenkes RI No. 73 tahun 2016 Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek meliputi standar:

- a. pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai; dan
- b. pelayanan farmasi klinik.⁸

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

Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku meliputi perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemusnahan, pengendalian, pencatatan dan pelaporan.

A. Perencanaan

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

B. Pengadaan

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

⁷ Ach Faruk Alrosyidi and Septiana Kurniasari, 'Pelaksanaan Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek Kabupaten Pamekasan Tahun 2020', *Journal of Pharmacy and Science* 5, no. 2 (25 July 2020): 55–59, doi:10.53342/pharmasci.v5i2.180.

⁸ Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek, Pasal 3.

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.

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 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*) dan FIFO (*First In First Out*).

E. Pemusnahan dan Penarikan

- 1) Obat kadaluwarsa atau rusak harus dimusnahkan sesuai dengan jenis dan bentuk sediaan.
- 2) Resep yang telah disimpan melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun dapat dimusnahkan. Pemusnahan resep dilakukan oleh Apoteker disaksikan oleh petugas lain di Apotek dengan cara dibakar atau cara pemusnahan lain yang dibuktikan dengan berita acara.
- 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

F. Pengendalian

Pengendalian dilakukan untuk mempertahankan jenis dan jumlah persediaan sesuai kebutuhan pelayanan untuk menghindari terjadinya kelebihan, kekurangan, kekosongan, kerusakan, kadaluwarsa, kehilangan serta pengembalian pesanan. Pengendalian persediaan dilakukan menggunakan kartu stok baik dengan cara manual atau elektronik. Kartu stok sekurang- kurangnya memuat nama Obat, tanggal kadaluwarsa, jumlah pemasukan, jumlah pengeluaran dan sisa persediaan

G. Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan dilakukan pada setiap proses pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai meliputi pengadaan, penyimpanan, penyerahan, dan pencatatan lainnya sesuai kebutuhan. Pelaporan terdiri dari pelaporan internal dan pelaporan eksternal. Pelaporan internal merupakan pelaporan yang digunakan untuk kebutuhan manajemen Apotek (keuangan, barang dan laporan lainnya). Pelaporan eksternal merupakan pelaporan yang dibuat untuk memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (pelaporan narkotika, psikotropika dan pelaporan lainnya)⁹

⁹ Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. lampiran Bab II huruf g.

Pelayanan Farmasi Klinik

Pelayanan farmasi klinik di Apotek adalah salah satu bagian dari Pelayanan Kefarmasian yang langsung dan bertanggung jawab pada pasien berhubungan dengan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai yang bermaksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan kualitas hidup pasien . Pelayanan farmasi klinik, berupa:

A. Pengkajian dan Pelayanan Resep

Kegiatan pengkajian Resep meliputi administrasi, kesesuaian farmasetik dan pertimbangan klinis.

a) Kajian administratif meliputi:

- Nama pasien, umur, jenis kelamin dan berat badan.
- Nama dokter, nomor Surat Izin Praktik (SIP), alamat, nomor telepon dan paraf.
- Tanggal penulisan Resep.

b) Kajian kesesuaian farmasetik meliputi:

- Stabilitas
- Kompatibilitas (ketercampuran Obat).

c) Bentuk dan kekuatan sediaan;

d) Pertimbangan klinis meliputi:

- Ketepatan indikasi dan dosis Obat.
- Aturan, cara dan lama penggunaan Obat.
- Duplikasi dan/atau polifarmasi.
- Reaksi Obat yang tidak diinginkan (alergi, efek samping Obat, manifestasi klinis lain).

- Kontraindikasi.
- Interaksi

B. Dispensing

Dispensing terdiri dari penyiapan, penyerahan dan pemberian informasi Obat. Setelah melakukan pengkajian Resep dilakukan hal sebagai berikut:

a) 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 kadaluwarsa dan keadaan fisik obat.

b) Melakukan peracikan obat apabila diperlukan

c) Memberikan etiket meliputi:

- warna putih untuk obat dalam/ oral
- warna biru untuk obat luar dan suntik
- menempelkan label “kocok dahulu” pada setiap sediaan yang berbentuk suspensi atau emulsi.

d) Memasukkan obat ke dalam wadah yang tepat dan terpisah untuk obat yang berbeda, untuk menjaga mutu obat, dan menghindari penggunaan yang salah .

C. Pelayanan Informasi Obat (PIO)

Pelayanan Informasi obat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Apoteker dalam pemberian informasi mengenai obat, 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. Kegiatan Pelayanan Informasi Obat di Apotek meliputi:

- a) Menjawab pertanyaan baik lisan maupun tulisan.
- b) Membuat dan menyebarkan buletin/ brosur/ leaflet, penyuluhan pada masyarakat.
- c) Memberikan informasi dan edukasi kepada pasien.

- d) Memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa farmasi yang sedang praktik profesi.
- e) Melakukan penelitian penggunaan Obat.
- f) Membuat atau menyampaikan makalah dalam forum ilmiah.
- g) Melakukan program jaminan mutu.

Pelayanan Informasi Obat harus didokumentasikan untuk membantu penelusuran kembali dalam waktu yang relatif singkat

D. Konseling

Konseling adalah proses interaktif antara Apoteker dengan pasien/ keluarga untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman, kesadaran, dan kepatuhan agar terjadi perubahan perilaku dalam penggunaan obat dan menyelesaikan masalah yang dihadapi pasien.

E. Pelayanan Kefarmasian di Rumah

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

F. Pemantauan Terapi obat (PTO)

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

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*.

H. Sumber Daya Kefarmasian

- **Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia Pelayanan Kefarmasian di Apotek diselenggarakan oleh Apoteker, dapat dibantu oleh Apoteker pendamping atau Tenaga Teknis Kefarmasian yang memiliki Surat Tanda Registrasi, Surat Izin Praktik

- **Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana dibutuhkan untuk menunjang pelayanan kefarmasian. Sarana dan Prasarana di apotek yaitu apotek harus mempunyai ruang penerimaan resep, ruang pelayanan resep, ruang peracikan, ruang penyerahan obat, ruang konseling, ruang penyimpanan sediaan farmasi dan ruang arsip. Apotek sebaiknya mudah diakses oleh masyarakat. Sarana dan prasarana dapat menjamin mutu dan kualitas sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai serta kelancaran praktek pelayanan kefarmasian¹⁰

2.5 Sumber Daya Kefarmasian

Menurut UU No 73 tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Farmasi di Apotek, sumber daya kefarmasian meliputi :

- a. sumber daya manusia
- b. sarana prasarana

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Pelayanan Kefarmasian di Apotek diselenggarakan oleh Apoteker, dapat dibantu oleh Apoteker pendamping dan/atau Tenaga Teknis Kefarmasian yang memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktik Dalam melakukan Pelayanan Kefarmasian Apoteker harus memenuhi kriteria:

1. Persyaratan administrasi :
 - a) Memiliki ijazah dari institusi pendidikan farmasi yang terakreditasi
 - b) Memiliki Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA)
 - c) Memiliki sertifikat kompetensi yang masih berlaku
 - d) Memiliki Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

¹⁰ Ibid. lampiran Bab IV huruf b.

2. Menggunakan atribut praktik antara lain baju praktik, tanda pengenalan.
3. Wajib mengikuti pendidikan berkelanjutan/*Continuing Professional Development* (CPD) dan mampu memberikan pelatihan yang berkesinambungan.
4. Apoteker harus mampu mengidentifikasi kebutuhan akan pengembangan diri, baik melalui pelatihan, seminar, workshop, pendidikan berkelanjutan atau mandiri.
5. Harus memahami dan melaksanakan serta patuh terhadap peraturan perundang undangan, sumpah Apoteker, standar profesi (standar pendidikan, standar pelayanan, standar kompetensi dan kode etik) yang berlaku.¹¹

B. SARANA PRASARANA

Apotek harus mudah diakses oleh masyarakat. Sarana dan prasarana Apotek dapat menjamin mutu Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai serta kelancaran praktik Pelayanan Kefarmasian.

Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang Pelayanan Kefarmasian di Apotek meliputi sarana yang memiliki fungsi:

1. Ruang penerimaan Resep

Ruang penerimaan Resep sekurang-kurangnya terdiri dari tempat penerimaan Resep, 1 (satu) set meja dan kursi, serta 1 (satu) set komputer. Ruang penerimaan Resep ditempatkan pada bagian paling depan dan mudah terlihat oleh pasien.

2. Ruang Pelayanan Resep Dan Peracikan (produksi sediaan secara terbatas)

Ruang pelayanan Resep dan peracikan atau produksi sediaan secara terbatas meliputi rak Obat sesuai kebutuhan dan meja peracikan. Di ruang peracikan sekurang-kurangnya disediakan peralatan peracikan, timbangan

¹¹ Ibid. lampiran Bab IV huruf a.

Obat, air minum (air mineral) untuk pengencer, sendok Obat, bahan pengemas Obat, lemari pendingin, termometer ruangan, blanko salinan Resep, etiket dan label Obat. Ruang ini diatur agar mendapatkan cahaya dan sirkulasi udara yang cukup, dapat dilengkapi dengan pendingin ruangan (*air conditioner*).

3. Ruang Penyerahan Obat

Ruang penyerahan Obat berupa konter penyerahan Obat yang dapat digabungkan dengan ruang penerimaan Resep.

4. Ruang Konseling

Ruang konseling sekurang-kurangnya memiliki satu set meja dan kursi konseling, lemari buku, buku-buku referensi, leaflet, poster, alat bantu konseling, buku catatan konseling dan formulir catatan pengobatan pasien.

5. Ruang penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai

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, lemari penyimpanan Obat khusus, pengukur suhu dan kartu suhu.

6. Ruang Arsip

Ruang arsip dibutuhkan untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai serta Pelayanan Kefarmasian dalam jangka waktu tertentu¹²

¹² Ibid. lampiran Bab IV huruf b angka 6.

BAB III

PROFIL INSTANSI

3.1 Profil Instansi PKL

Apotek K24 Sananwetan berada di Jalan Kalimantan Rukoniaga jaya kav 6-7, Kec. Sananwetan Kota Blitar. Apotek ini berdiri sejak Juli 2014 . Kegiatan di apotek mencakup serangkaian proses yang penting dalam penyediaan obat dan layanan farmasi. Ini mencakup beberapa aspek utama seperti pembuatan obat, manajemen obat, proses pengadaan, penyimpanan, distribusi, serta pelayanan informasi kepada masyarakat dan profesional kesehatan.

Apotek K24 sananwetan memiliki jam operasional 24 jam. Diatas jam 11 malam pelayanan dilakukan melalui loket. Bila pada jam tersebut apotek ada pelanggan lebih dari 3 orang, maka jadwal penggunaan loket dapat ditunda sampai pengunjung mulai berkurang. Apotek K24 memiliki pembagian shift kerja sebagai berikut :

Shift I	: Pk. 07.15 – 15.15 WIB
Shift II	: Pk. 15.00 – 22.00 WIB
Shift II B	: Pk. 17.30 – 23.30 WIB
Shift III	: Pk. 21.30 – 07.30 WIB

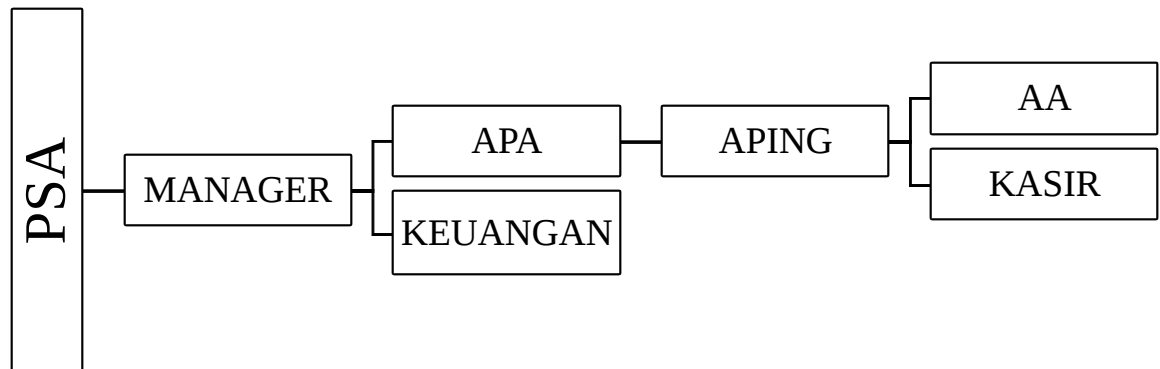
- **Kegiatan Usaha**

Kegiatan yang dilakukan di K24 Sananwetan antaranya:

- a) Membuat obat, mengelola, meracik, mengubah bentuk obat, pencampuran, penyimpanan obat, dan sampai menyerahkan obat atau bahan obat Melakukan packing produk jenang.
- b) Pengadaan obat, penyimpanan, penyaluran dan penyerahan pembekalan farmasi yang lainnya.
- c) Melayani informasi mengenai pembekalan informasi farmasi pada pasien.

3.2 Struktur Organisasi Instansi PKL

Berikut adalah struktur organisasi yang ada di Apotek K24 Sananwetan :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Instansi PKL

Keterangan:

- a. **PSA (Penyedia Sarana Apotek) : PT. Medicha Sejahter Pharma**
Pemilik sarana apotek (PSA) adalah pemilik perusahaan ,PSA adalah yang memperkerjakan para staff Apotek K24 ,PSA berhak menerima dan memberhentikan karyawannya
- b. **Manager:** Wisnu Budiono
Tanggung jawab seorang *manager* yaitu merancang strategi pengembangan, menetapkan dan mencapai sasaran yang berkesesuaian dengan visi perusahaan, menunjang kinerja karyawan, meningkatkan budaya kerja produktif, dan menyokong pertumbuhan bisnis dan profit secara berkelanjutan.
- c. **APA (Apoteker Penanggungjawab Apotek) : Dewi Laksmi, S.Farm., Apt.**
Apoteker Pengelola Apotek adalah pelaksana dan penanggungjawab operasional harian Apotek K24. dalam tugasnya APA dibantu oleh APP.
- d. **APING (Apoteker Pendamping) : Elsi Rahmaprilia Suyudamai, S.Farm., Apt.**
Apoteker Pendamping bertugas melakukan tugas tugas dari APA

e. **Keuangan:** Lina Artik

Bagian keuangan bertugas untuk melakukan pendataan dan pencatatan segala transaksi keuangan ke dalam program, melakukan transaksi keuangan perusahaan, melakukan pembayaran kepada supplier, dan melakukan interaksi dengan pihak-pihak tertentu terkait dengan aktifitas keuangan perusahaan.

f. **AA (Asisten Apoteker):** Puput, Fitriana, Silviana, Venda, Sefilla

Asisten Apoteker adalah pelaksana dalam melakukan tugas APA sekaligus sebagai Customer service dan juga pemasaran. Agar perusahaan mendapatkan keuntungan dari setiap produk yang terjual, bagian pemasaran bertugas untuk menjualkan produk perusahaan kepada konsumen. Selain itu, menyampaikan pada konsumen tentang kelebihan dan kekurangan dari produk yang dijual dengan mencari informasi tersebut.

g. **Kasir :** Arsis, sella

Kasir bertugas menangani pembayaran dan memasukan transaksi ke *cash register* dan juga membantu AA dalam melakukan pelayanan.

BAB IV

PELAKSANAAN PKL

4.1 Tempat Dan Waktu PKL

Tempat PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertempat di :

Nama Instansi : Apotek K24 Sananwetan
Bidang : Pelayanan Kesehatan dan Farmasi
Alamat : Jln. Kalimantan No.57 Rukoniaga Jaya kav 6-7, Kel.
Sananwetan, Kec. Sananwetan, Kota Blitar, Jawa Timur
66137
Tahun Berdiri : 2014
Owner : PT. Medicha Sejahtera Pharma
Email : k24sananwetan@gmail.com
Telepon : 085748844425 / (0342) 6817217

Waktu PKL

Waktu untuk penyelenggaraan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Fakultas Hukum Jurusan Ilmu Hukum Universitas Islam Balitar dilakukan pada Tanggal 20 Februari 2024 – 20 Maret 2024. Berjalan selama 1 bulan.

4.2 Kegiatan PKL

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Apotek K24 Sananwetan, Blitar, Jawa Timur.

Nama : Arsis Ravi Dana
NIM : 20107710003
Fakultas/Progam Studi : Hukum / Ilmu Hukum
Dosen Pembimbing : Weppy Susetiyo, S.H., M.H.

- Hari ke 1 (20 Februari 2024)



Kegiatan : Pelayanan farmasi klinis

Penjelasan :

Melakukan pelayanan kepada konsumen obat di apotek untuk memastikan bahwa konsumen mendapatkan obat dan informasi yang mereka butuhkan untuk menjaga kesehatan mereka dan menggunakan obat dengan aman dan efektif sesuai dengan standar pelayanan farmasi di dalam Permenkes RI No. 73 tahun 2016.

- Hari ke 2 (21 Februari 2024)



Kegiatan : Penerimaan barang dan rekap resep

Penjelasan :

Penerimaan barang dan faktur dari PBF, Faktur ini berisi entang data data barang yang dipesan, harga, jumlah dan informasi lainnya. Dalam

pemeriksaan ini harus dipastikan bahwa barang yang datang sesuai dengan barang yang dipesan.

Rekap resep digunakan untuk membuat laporan kepada dinas terkait mengenai penggunaan obat dan peredaran obat untuk memastikan peredarannya sesuai dengan peraturan yang berlaku sesuai pasal 8 Permenkes RI No. 73 tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Farmasi di Apotek.

- Hari ke 3 (22 Februari 2024)

Kegiatan : Libur

- Hari ke 4 (23 Februari 2024)



Kegiatan : Pengkajian dan pelayanan resep

Penjelasan :

Memberikan pelayanan kepada konsumen yang membawa resep dari dokter, resep kemudian diserahkan kepada apoteker untuk dikaji dan

disiapkan obatnya dan dilakukan dispensing kemudian obat diserahkan ke pasien dengan memberikan konseling kepada pasien/keluarga pasien mengenai cara penggunaan obat tersebut agar konsumen dapat patuh dengan takaran yang diberikan sehingga efektifitas obat dapat tercapai.

Prosedur tersebut harus selalu diterapkan demi memberikan keamanan bagi pasien dalam menggunakan obat dan menghindari terjadinya efek samping pada penggunaanya.

- Hari ke 5 (24 Februari 2024)



Kegiatan : Melakukan pelayanan dan melakukan pengadaan sediaan farmasi

Penjelasan :

Melakukan tugas pelayanan farmasi kepada konsumen. Dalam aktivitas ini, saya memberikan layanan yang berfokus pada kebutuhan kesehatan mereka. Melalui komunikasi yang jelas dan penjelasan yang komprehensif, saya membantu mereka memahami penggunaan obat dengan benar dan memberikan saran tentang manajemen kesehatan.

Saya juga mengelola pengadaan obat dengan cermat dan mencatat setiap transaksi, dalam pengadaan obat harus dipastikan bahwa pengadaan obat melalui PBF (Pedagang Besar Farmasi) yang memiliki izin resmi sehingga dapat dipastikan jika obat yang diperjualbelikan selalu dalam pengawasan BPOM.

Proses pengadaan meliputi : menerima daftar pembelian , meneliti daftar permintaan barang,memilih pemasok, memasukkan pesanan, memantau pesanan dan menerima pesanan

- Hari ke 6 (25 Februari 2024)



Kegiatan : *Brifing Stock opname*

Penjelasan :

Stock opname adalah salah satu bagian dari pengendalian stok obat sebagai salah satu standar pelayanan farmasi di apotek menurut Permenkes RI No. 73 tahun 2016. *Briefing stock opname* dimulai sehari sebelum pelaksanaannya, di mana tugas-tugas akan didistribusikan kepada setiap anggota tim.

Sebagian akan melakukan perhitungan fisik obat, sebagian lagi akan menangani pelayanan, dan yang lain akan bertanggung jawab atas input data dan pencocokan dengan perangkat lunak. Langkah ini diambil untuk memastikan bahwa layanan kepada pasien tetap lancar tanpa terganggu oleh adanya pelaksanaan *stock opname* ini.

- Hari ke 7 (26 Februari 2024)

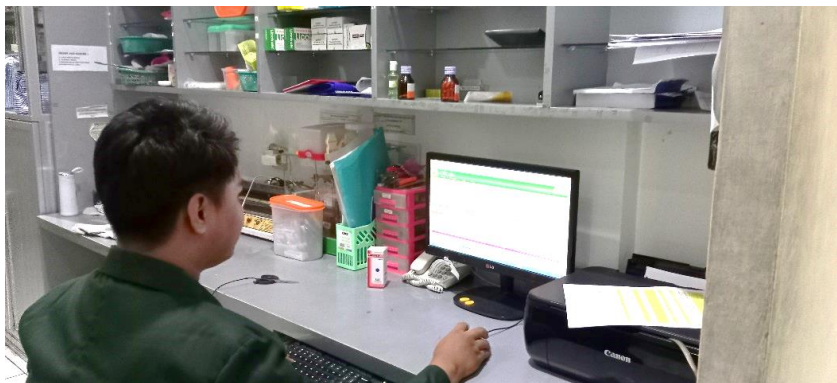


Kegiatan : Melakukan *stock opname*

Penjelasan :

Menghitung jumlah obat-obatan dan peralatan kesehatan kemudian mencatatnya dalam kartu stok. Informasi tersebut akan dimasukkan ke dalam komputer. Dalam konteks ini, setiap anggota tim bertanggung jawab atas tugasnya sendiri dan bekerja sama untuk menyelesaikan proses *stock opname* dengan efisien.

- Hari ke 8 (27 Februari 2024)



Kegiatan : Melakukan *stock opname*

Penjelasan :

Melakukan penginputan data *stock opname* ke software untuk mencocokkan data fisik dengan data software. jika terdapat kesalahan atau

perbedaan, maka data fisik harus diperiksa kembali guna memastikan akurasi dan perbedaan antara barang fisik dan dan software.

Jika ada barang yang rusak atau kadaluarsa barang tersebut harus dimusnahkan dengan cara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dibuatkan berita acara pemusnahan produk tersebut, kemudian untuk pemusnahan obat kadaluwarsa atau rusak yang mengandung narkotika atau psikotropika dilakukan oleh apoteker dan disaksikan oleh dinas kesehatan kabupaten/kota dengan disaksikan oleh dinas terkait dan dilampirkan berita acaranya.

- Hari ke 9 (28 Februari 2024)



Kegiatan : Melakukan *stock opname*

Penjelasan :

Meninjau kembali data yang tercatat di komputer dengan barang-barang fisik sebelum menghitung total barang yang rusak /hilang/ kadaluarsa untuk selanjutnya ditindak lanjuti dengan prosedur apotek.

- Hari ke 10 (29 Februari 2024)

Kegiatan : Libur

- Hari ke 11 (1 Maret 2024)



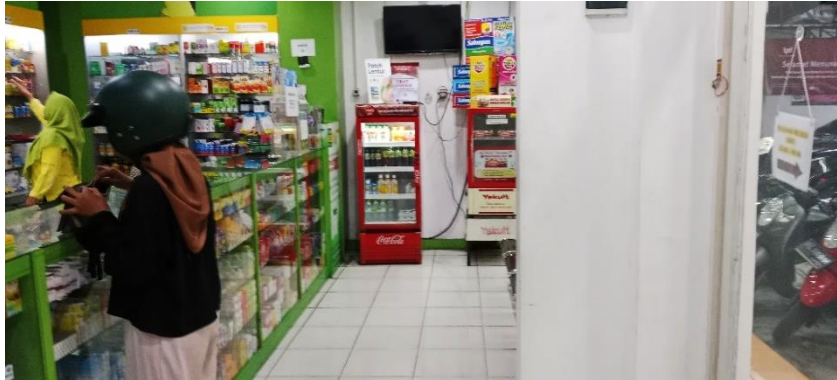
Kegiatan : Briefing persiapan menjelang bulan ramadhan

Penjelasan :

Sebelum menjelang datangnya bulan ramadhan, Apotek K24 Sananwetan selalu melakukan meeting untuk persiapan menghadapi bulan ramadhan. Hal itu dikarenakan selalu terjadi lonjakan pasien/ konsumen disetiap bulan ramadhan. Di bulan ramadhan biasanya apotek akan ramai hingga 3 kali lipat pada shift ii dan iii sehingga pada bulan ini untuk shift ii akan dijaga 3 orang *associate*.

Karena ramainya konsumen sering juga menemui adanya resep resep palsu sehingga para karyawan harus lebi teliti dalam bertugas. Dengan tetap mematuhi standar pelayanan farmasi sesuai undang undang. Untuk itu saya melakukan edukasi terhadap anggota agar selalu waspada dan melakukan SOP dalam penerimaan resep.

- Hari ke 12 (2 Maret 2024)



Kegiatan : Melakukan pelayanan dan Pengadaan obat

Penjelasan :

Membuat permohonan pengadaan sediaan farmasi kepada PBF karena beberapa stok obat sudah menipis. Isi surat pesanan mencakup rincian nama barang, jumlah, satuan, dan untuk jenis obat tertentu, perlu mencantumkan komposisi obatnya. Setelah surat pesanan dibuat, akan diminta tanda tangan dari apoteker yang bertanggung jawab, kemudian diserahkan kepada sales marketing dari masing-masing PBF.

Untuk obat-obatan yang mengandung narkotika dan psikotropika maka sesuai dengan peraturan yang berlaku harus dengan tandatangan dari apoteker.

- Hari ke 13(3 Maret 2024)



Kegiatan : Melakukan pelayanan dan Penerimaan barang

Penjelasan :

Dalam penerimaan barang harus dilakukan pemeriksaan barang seperti yang tertuang dalam Permenkes RI No. 73 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Farmasi pada lampiran Bab II mengenai Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, Dan Bahan Medis Habis Pakai petugas penerimaan harus memperhatikan kesesuaian jenis spesifikasi, jumlah, mutu, dan harga yang tertera dalam surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima. Agar tidak terjadi kerugian akibat barang yang mungkin rusak atau tidak sesuai dengan apa yang dipesan.

- Hari ke 14 (4 Maret 2024)



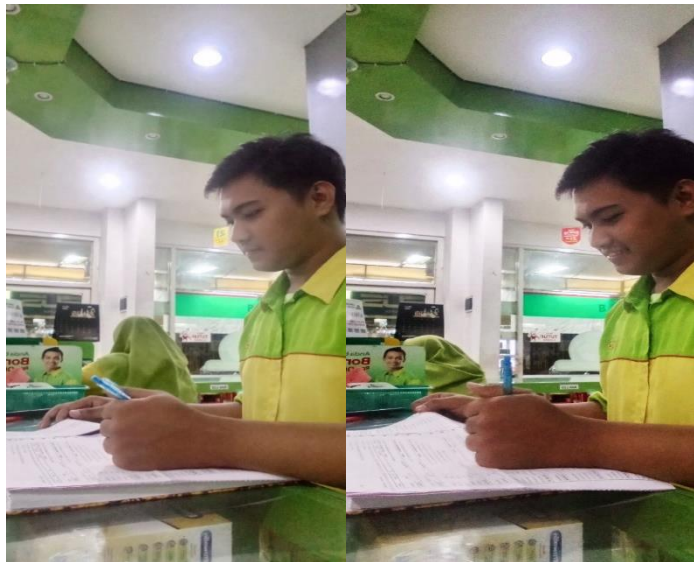
Kegiatan : Melakukan pelayanan dan Penerimaan faktur dan barang

Penjelasan :

Menerima faktur dan melakukan pengecekan kesesuaian dengan barang. Kali ini, barang yang diterima adalah obat-obatan OTC (*Over-The-Counter*) atau obat bebas dan bebas terbatas.

Pengecekan fisik dan tanggal kedaluwarsa harus dilakukan dengan teliti untuk memastikan obat yang diterima dalam kondisi baik sebagai salah satu upaya dalam memenuhi standar pelayanan farmasi dan melindungi kesehatan konsumen sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

- Hari ke 15 (5 Maret 2024)



Kegiatan : Melakukan pelayanan dan Penerimaan barang

Penjelasan :

Pelayanan farmasi di K24 tidak hanya dilakukan di lokasi apotek, tetapi juga melalui layanan online melalui aplikasi K24 Klik. Hal tersebut salah satu cara dari Apotek K24 Sananwetan untuk melakukan PIO (Pelayanan Informasi Obat) dengan memberikan informasi secara lisan atau tulisan melalui media elektronik.

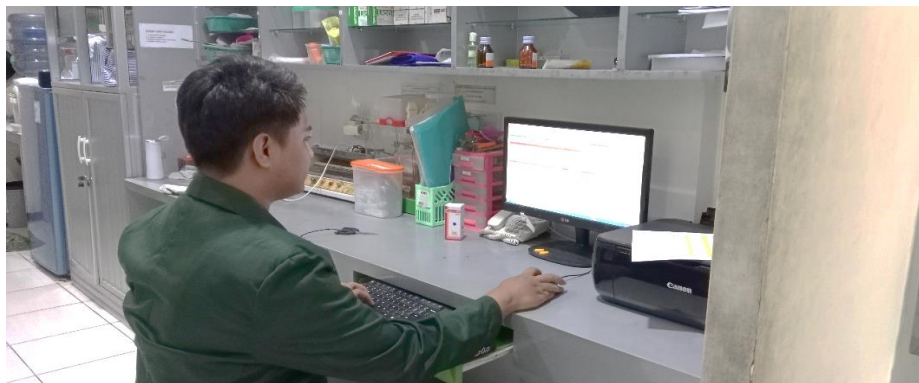
Dilakukan juga pengendalian obat dengan cara pengecekan secara manual dengan mendata obat-obatan yang sudah mulai habis agar pelayanan

di apotek tidak terganggu akibat kekurangan stok obat, sehingga pelayanan farmasi klinis dapat berjalan dengan baik.

- Hari ke 16 (6 Maret 2024)

Kegiatan : Libur

- Hari ke 17 (7 Maret 2024)



Kegiatan : Membuat perekrutan karyawan k24

Penjelasan :

Membuat pengumuman lowongan pekerjaan karena selama bulan Ramadan, jumlah pelanggan meningkat secara signifikan, sehingga diperlukan penambahan SDM agar tidak mengganggu kelancaran pelayanan farmasi. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melakukan perekrutan anggota di apotek.

Beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu : latar belakang pendidikan, kesehatan fisik, kecakapan dalam komunikasi, dan juga kerja sama dalam tim.

- Hari ke 18 (8 Maret 2024)



Kegiatan : Melakukan seleksi berkas pelamar kerja melalui email

Penjelasan :

Berkas lamaran kerja dari para kandidat dapat dikirim berupa produk fisik langsung ke apotek maupun melalui email. di hari pertama setelah publikasi lowongan kerja , ada beberapa email dari pelamar kerja dan langsung di seleksi berkasnya. Seleksi berkas yang dilakukan meliputi pengecekan latar belakang pendidikan, masa berlaku dari STR(surat tanda registrasi) tenaga medis yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan telah mendaftar dan memenuhi standar keahlian yang diakui oleh dinas terkait.

- Hari ke 19 (9 Maret 2024)





Kegiatan : Melakukan seleksi berkas pelamar kerja yang menggunakan dokumen fisik dan Membuat surat pesanan ke PBF

Penjelasan :

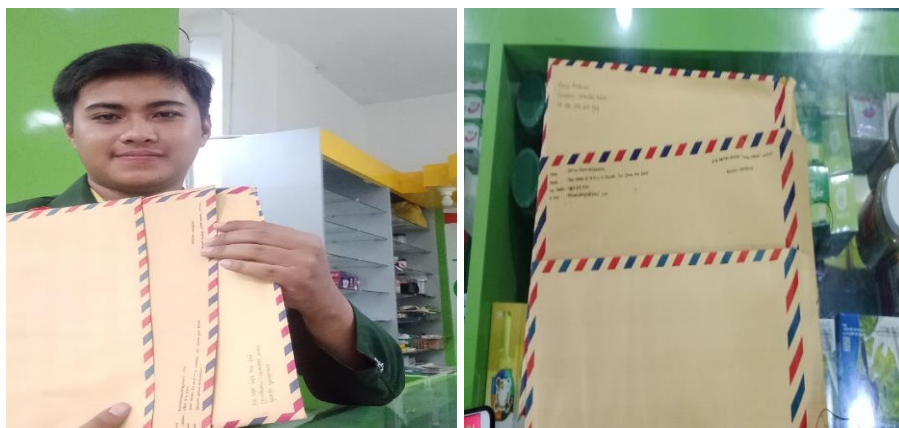
Melakukan penelaahan berkas yang diajukan oleh pelamar kerja, mencakup evaluasi kesesuaian, tingkat pendidikan, pengalaman magang, dan lain-lain. Apabila data yang diberikan sudah sesuai, maka berkas tersebut akan diteruskan kepada apoteker untuk pemeriksaan lanjutan.

Gambar kedua merupakan contoh dari surat pesanan yang diberikan kepada PBF sebagai salah satu syarat pengadaan obat-obatan di Apotek K24 Sananwetan

- Hari ke 20 (10 Maret 2024)

Kegiatan : Libur

- Hari ke 21 (11 Maret 2024)



Kegiatan : Melakukan seleksi berkas pelamar kerja

Penjelasan :

Pada hari ini, Apotek K24 menerima tiga berkas lamaran yang dikirimkan secara langsung oleh para pelamar kerja.

Berdasarkan seleksi kualifikasi, kandidat yang memenuhi persyaratan akan dipilih untuk melanjutkan ke tahap berikutnya dalam proses rekrutmen, seperti tes nilai akademis atau wawancara.

- Hari ke 22 (12 Maret 2024)



Kegiatan : Melakukan penerimaan barang/faktur

Penjelasan :

Melakukan pengecekan barang datang. Pada kesempatan ini barang datang yang berupa obat-obatan OTC "Over The Counter", yang merujuk pada obat-obatan yang bisa dibeli tanpa resep dokter, dan juga barang-barang psikotropik. Untuk obat-obatan psikotropik harus dengan sepengetahuan apoteker dan ditandatangani oleh apoteker langsung tidak dapat diwakilkan.

- Hari ke 23 (13 Maret 2024)



Kegiatan : Melakukan pelayanan farmasi dan Proses pemanggilan pelamar kerja untuk wawancara kerja

Penjelasan :

Dalam proses pelayanan, selalu ada anggota tim yang siap bertugas di bagian depan konter, sementara apoteker akan siap di bagian belakang untuk menghandle pelayanan secara daring. Memastikan bahwa Standar pelayanan farmasi selalu dilakukan sesuai peraturan yang berlaku.

Selain melayani, pada kesempatan ini mahasiswa juga bertugas menghubungi pelamar kerja melalui telepon dan pesan WhatsApp untuk menjadwalkan wawancara kerja pada tanggal 14 Maret 2024.

- Hari ke 24 (14 Maret 2024)



Kegiatan : Membantu proses wawancara kerja dan tes nilai

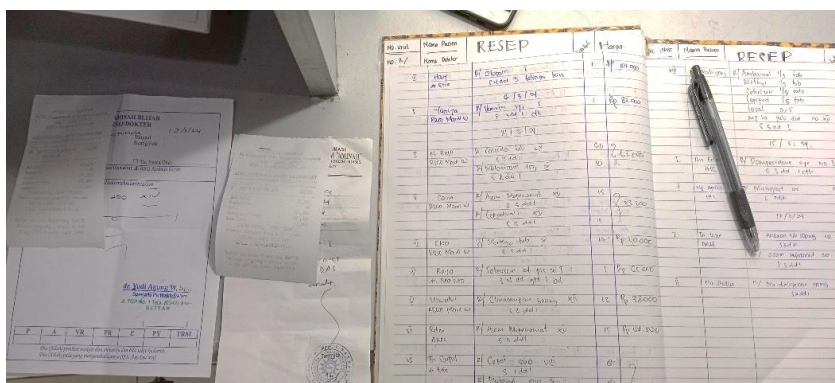
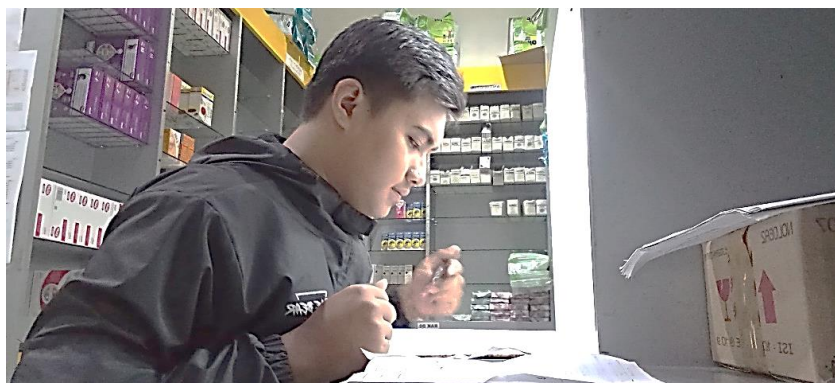
Penjelasan :

Pada kesempatan ini, saya memiliki kesempatan untuk melakukan wawancara dengan salah satu pelamar kerja. Sebagai perekrut, tentu penting untuk memastikan bahwa calon karyawan memiliki kualifikasi dan pengalaman yang sesuai dengan posisi yang dilamar. Pertanyaan yang diajukan berkisar pada pekerjaan sebelumnya, latar belakang pendidikan, keterampilan yang relevan, serta kemampuan komunikasi dari pelamar tersebut.

- Hari ke 25 (15 Maret 2024)

Kegiatan : Libur

- Hari ke 26 (16 Maret 2024)

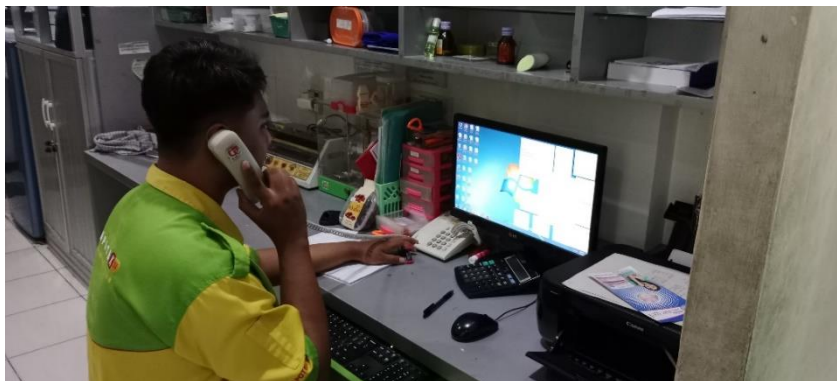
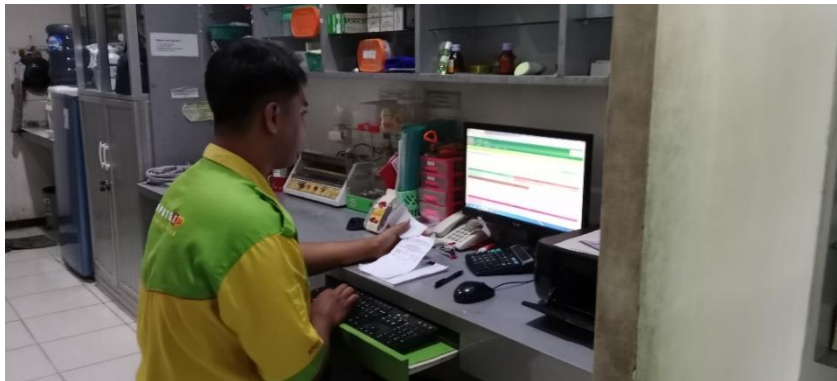


Kegiatan : Merekap resep dan Membuat surat pesanan ke PBF

Penjelasan :

Setiap hari, resep-resep yang diterima akan dicatat dan disimpan dalam buku arsip resep. Pelaporan yang dibuat untuk memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi pelaporan narkotika, psikotropika dan pelaporan lainnya ke dinas terkait.

- Hari ke 27 (17 Maret 2024)



Kegiatan : Melakukan pelayanan resep, melakukan pemanggilan kerja pada kandidat terpilih

Penjelasan : Melakukan pengkajian resep sesuai SOP dan kemudian di input ke software untuk selanjutnya di buatkan sediaan obat sesuai resep lalu dilakukan dispensing.

Setelah melalui proses seleksi yang ketat, kami dengan senang hati menelpon kandidat terpilih untuk memberitahu mereka bahwa mereka telah diterima untuk bergabung dengan tim kami, serta menjelaskan proses selanjutnya terkait penjadwalan pelatihan kerja

- Hari ke 28 (18 Maret 2024)



Kegiatan : Melakukan pelayanan ,Penerimaan faktur dan barang

Penjelasan :

Dalam pengiriman barang, tidak selalu dilakukan langsung oleh perusahaan terkait. Beberapa perusahaan menggunakan jasa ekspedisi. Namun, perlakuan terhadap barang tetap sama, di mana semua barang harus diperiksa terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

Selanjutnya, salinan faktur akan diberikan kembali kepada ekspedisi untuk dikembalikan ke perusahaan terkait.

- Hari ke 29 (19 Maret 2024)

Kegiatan : Libur

- Hari ke 30 (20 Maret 2024)



Kegiatan : Penutupan , Menyelesaikan laporan.

4.3 Hasil Penelitian

4.3.1 Bagaimana Permenkes RI Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek, Diimplementasi di Apotek K24 Sananwetan?

PENGELOLAAN SEDIAAN FARMASI, ALAT KESEHATAN, DAN BAHAN MEDIS HABIS PAKAI

A. Perencanaan

Dalam perencanaan pengadaan Apotek K24 Sananwetan menggunakan sistem dari komputer untuk memantau stok dan juga secara rutin di cek secara manual dengan menulis nama barang di buku pesanan jika menemui ada Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, atau Bahan Medis Habis Pakai yang stoknya mulai habis.

B. Pengadaan

Pengadaan obat Sediaan Farmasi di Apotek K24 Sananwetan harus melalui jalur resmi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satu jalur resmi pembelian obat adalah melalui Pedagang Besar Farmasi (PBF). Harus dipastikan bahwa PBF yang dimaksud memiliki izin legal oleh Kementerian Kesehatan dengan mengecek dokumen dokumen dari PBF tersebut sebelum menjalin kerjasama.

Surat pesanan kepada PBF merupakan dokumen resmi yang digunakan oleh apotek untuk memesan barang farmasi dari penyalur atau distributor. Isinya mencakup detail lengkap tentang barang yang dipesan, seperti nama, jumlah, harga, dan spesifikasi lainnya. Biasanya, surat pesanan juga mencantumkan informasi tentang alamat pengiriman, tanggal pengiriman, serta syarat pembayaran yang telah disepakati.

Surat pesanan ini penting sebagai bukti tertulis dari permintaan pembelian barang farmasi, serta membantu dalam menjaga catatan transaksi dan memastikan

ketersediaan stok barang. Selain itu, surat pesanan juga dapat digunakan sebagai dasar untuk menyelesaikan sengketa transaksi di masa mendatang.

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. Dalam penerimaan barang di Apotek K24 Sananwetan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu fisik barang, tanggal kadaluarsa, nomor batch, kesesuaian barang dengan surat pesanan. Selanjutnya dalam penerimaan barang akan disertakan pula dokumen terkait barang tersebut. proses menerima dokumen tagihan dari penjual atau pemasok, yang merupakan tahapan krusial dalam siklus pembelian perusahaan.

Saat menerima faktur, petugas Apotek K24 Sananwetan memastikan terlebih dahulu bahwa pesanan sesuai dengan barang yang diterima dengan melakukan pengecekan harga, jumlah, dan kualitasnya. Setelah penerimaan, mereka memeriksa setiap detail faktur untuk memastikan keakuratan informasi, seperti harga dan jumlah barang atau jasa yang dipesan. Selanjutnya, faktur akan divalidasi sebelum dilakukan proses pembayaran.

Pentingnya penerimaan faktur terletak pada pengelolaan keuangan yang akurat, mencegah kesalahan pembayaran, dan memastikan bahwa Apotek hanya membayar sesuai dengan barang atau jasa yang telah diterima sesuai kesepakatan.

D. Penyimpanan

Dalam Penyimpanan obat di apotek K24 Sananwetan, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, demi menjaga mutu, keselamatan, dan efektivitas obat yang disediakan kepada pasien sesuai dengan Permenkes No. 73 tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Farmasi di Apotek. Berikut adalah beberapa prinsip penyimpanan obat di Apotek K24 Sananwetan :

1. Suhu dan Kelembaban:

Obat harus disimpan pada suhu dan kelembaban yang tepat untuk menjaga stabilitasnya, yaitu sekitar 15-25°C dengan kelembaban terkendali.

2. Penyimpanan Terpisah:

Obat harus disimpan secara terpisah berdasarkan jenisnya untuk mencegah kontaminasi silang dan perubahan kualitas.

3. Label yang Jelas:

Setiap obat harus diberi label yang jelas berisi informasi penting seperti nama, dosis, tanggal kadaluarsa, dan cara penyimpanan.

4. Penyimpanan yang Tertutup dan Bersih:

Obat harus disimpan dalam wadah tertutup rapat untuk melindungi dari paparan cahaya, udara, dan kelembaban berlebih.

5. Pengawasan Stok:

Stok obat harus dipantau secara rutin untuk menghindari kekurangan atau kelebihan persediaan.

6. Pengaturan Prioritas:

Obat harus disusun berdasarkan prinsip FIFO (*First In, First Out*) untuk memastikan penggunaan obat yang lebih lama lebih dahulu.

7. Pengendalian Akses:

Hanya staf yang berwenang yang boleh mengakses dan mengelola persediaan obat untuk mencegah penyalahgunaan atau akses yang tidak sah.

Dengan menjalankan prinsip-prinsip penyimpanan obat dengan benar, apotek K24 Sananwetan berkomitmen untuk dapat menjaga kualitas dan keselamatan obat serta memberikan pelayanan terbaik kepada pasien.

E. Pemusnahan dan Penarikan

Untuk pemusnahan obat di Apotek K24 Sananwetan dilakukan sesuai kebijakan perusahaan yaitu saat sediaan farmasi yang akan dimusnahkan sudah mencapai jumlah tertentu. Dalam pemusnahan sediaan farmasi Apotek K24 Sananwetan akan menyertakan bukti dan melampirkan berita acara, selanjutnya untuk sediaan farmasi yang mengandung narkotika dan psikotropika akan dilakukan dengan disaksikan dinas terkait.

Kemudian untuk penarikan obat oleh pihak terkait, dalam penyimpanan obat Apotek K24 Sananwetan juga memperhatikan nomor batch pada kemasan sediaan farmasi sehingga bila ada penarikan dapat dengan mudah untuk melacak produk mana saja yang akan ditarik dan dibuatkan laporan.

F. Pengendalian

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

Salah satu cara yang digunakan untuk pengendalian stok barang adalah dengan cara *stock opname*. *Stock opname* adalah proses penghitungan dan pencatatan semua barang atau persediaan yang dimiliki oleh Apotek K24 Sananwetan pada suatu waktu tertentu. Di Apotek K24 Sananwetan sendiri kegiatan ini dilakukan setiap 3 bulan sekali dan atau setiap seusai hari besar.

Tujuan dari *stock opname* itu sendiri adalah untuk memastikan bahwa jumlah persediaan yang dicatat dalam sistem sesuai dengan jumlah barang yang sebenarnya ada di gudang atau tempat penyimpanan lainnya. *Stock opname* juga sangat penting untuk menjaga akurasi data persediaan apotek. Hal ini bertujuan untuk menghindari terjadinya kelebihan, kekurangan, kekosongan, kerusakan, kadaluwarsa, kehilangan serta pengembalian pesanan.

Stock opname persediaan dilakukan menggunakan kartu stok baik dengan cara manual. Di dalam Kartu stok memuat nama Obat, tanggal kadaluwarsa, jumlah pemasukan, jumlah pengeluaran dan sisa persediaan. Hal ini juga akan membantu dalam pendataan sediaan farmasi yang akan dimusnahkan.

G. Pencatatan dan Pelaporan

Rekapitulasi resep merupakan langkah penting dalam mencatat dan mengatur informasi mengenai resep-obat yang diterima oleh apotek. Proses ini mencakup rincian seperti identitas pasien, nama obat, dosis, jumlah, dan petunjuk penggunaan. Fungsinya adalah untuk memastikan bahwa setiap resep yang diterima dapat diproses dengan akurat dan efisien sesuai dengan standar pelayanan farmasi

yang berlaku. Selain itu, rekapitulasi resep juga memiliki peran penting dalam melakukan pemantauan stok obat, memastikan ketersediaan obat yang dibutuhkan, serta mendukung proses pelaporan dan analisis statistik terkait penggunaan obat. Dengan memiliki catatan yang lengkap dan terstruktur tentang setiap resep yang diterima, apotek dapat memberikan layanan yang lebih baik kepada pasien dan memastikan kepatuhan terhadap aturan dan regulasi yang berlaku.

Pencatatan dilakukan pada setiap proses pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai meliputi pengadaan, penyimpanan, penyerahan, dan pencatatan lainnya sesuai kebutuhan. Pelaporan terdiri dari pelaporan internal dan pelaporan eksternal. Pelaporan internal merupakan pelaporan yang digunakan untuk kebutuhan manajemen Apotek (keuangan, barang dan laporan lainnya). Pelaporan eksternal merupakan pelaporan yang dibuat untuk memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (pelaporan narkotika, psikotropika dan pelaporan lainnya)¹³

Selain pelaporan terhadap resep, Apotek K24 juga membuat pelaporan pajak melalui Surat Pemberitahuan Pajak (SPT). SPT merupakan dokumen yang diperlukan wajib pajak untuk melaporkan jumlah pendapatan, pengeluaran, dan kewajiban pajaknya kepada instansi pajak setempat. Dalam hal ini, SPT Pajak merujuk pada formulir yang harus diisi dan diserahkan oleh individu atau lembaga yang memiliki kewajiban pajak kepada Direktorat Jenderal Pajak (DJP) di Indonesia.

SPT Pajak mencakup berbagai formulir yang bervariasi, bergantung pada jenis pajak yang dilaporkan, seperti PPh (Pajak Penghasilan), PPN (Pajak Pertambahan Nilai), PBB (Pajak Bumi dan Bangunan), dan sebagainya. Isi SPT mencakup detail informasi mengenai pendapatan, pengeluaran, harta kekayaan, dan transaksi keuangan lainnya yang relevan untuk perhitungan pajak.

¹³ Ibid. lampiran Bab II huruf g.

PELAYANAN FARMASI KLINIS

A. Pengkajian dan Pelayanan Resep

Apoteker di Apotek K24 memiliki kewenangan untuk memberikan layanan terhadap obat non resep atau pelayanan swamedikasi. Bagian penting dari tugasnya adalah memberikan edukasi kepada pasien yang membutuhkan obat non resep untuk penyakit ringan dengan menyarankan penggunaan obat bebas atau bebas terbatas yang sesuai. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan tahun No. 73 tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Farmasi yang berbunyi :

“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.”¹⁴

Dalam memberikan layanan ini, apoteker harus mempertimbangkan dengan cermat kondisi kesehatan pasien serta memberikan informasi yang jelas dan tepat mengenai obat yang direkomendasikan, termasuk dosis yang tepat, efek samping yang mungkin terjadi, serta petunjuk penggunaannya. Edukasi ini bertujuan agar pasien dapat memahami kondisinya dengan lebih baik dan melakukan pengobatan mandiri secara aman dan efektif.

Dalam pelayanan kefarmasian di apotek K24 Sananwetan, apoteker atau tenaga teknis kefarmasian yang lain menerima pasien yang datang. Tenaga kefarmasian tersebut menanyakan permasalahan pasien menggunakan metode WWHAM (Who, What, How long, Action, Medication) dimana hal tersebut meliputi:

- 1) siapa yang sakit,
- 2) apa gejala yang muncul/ apa penyakit yang diderita,
- 3) sudah berapa lama penyakit tersebut muncul,
- 4) adakah Tindakan yang telah diambil sebelumnya,

¹⁴ Ibid. lampiran Bab III huruf b.

5) dan pengobatan apa saja yang telah dilakukan untuk mengurangi sakit tersebut.

Setelah melakukan analisis, apoteker akan menyiapkan sediaan atau obat yang dibutuhkan oleh pasien, yang kemudian akan diserahkan kepada pasien tersebut.

Sedangkan dalam pelayanan menggunakan resep atau permintaan tertulis dari dokter kepada apoteker, baik dalam bentuk paper maupun elektronik melalui aplikasi seperti Gooddoctor, Alodoc, dan aplikasi kesehatan lainnya yang memiliki izin legal untuk menyediakan dan menyerahkan obat bagi pasien sesuai peraturan yang berlaku. Pelayanan resep menurut permenkes No.73 tahun 2016 meliputi pengkajian administratif, farmasetik dan pertimbangan klinis.

Aspek administratif berupa: nama pasien, umur, jenis kelamin dan berat badan, nama dokter, nomor Surat Izin Praktik (SIP), alamat, nomor telepon, paraf dan tanggal penulisan Resep.

Untuk kajian farmasetik meliputi: bentuk dan kekuatan sediaan, stabilitas, kompatibilitas (ketercampuran Obat). Untuk pertimbangan klinis meliputi: ketepatan indikasi dan dosis Obat, aturan, cara dan lama penggunaan Obat, duplikasi dan/atau polifarmasi, reaksi Obat yang tidak diinginkan (alergi, efek samping Obat, manifestasi klinis lain), kontra indikasi, dan interaksi. Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian dari hasil pengkajian maka Apoteker akan menghubungi dokter penulis Resep.

Alur pelayanan di Apotek K24 Sananwetan memiliki tahapan yang terstruktur. Tahapan pertama adalah petugas menerima resep dari pasien. Selanjutnya, resep tersebut akan diskroning terlebih dahulu, mencakup aspek administrasi, farmasetik, dan klinik. Jika ditemukan kekosongan atau ketidaktersediaan obat tertentu, petugas akan meminta persetujuan dari dokter atau pasien untuk mengganti dengan merek lain. Kemudian, data obat-obatan tersebut akan dientry ke dalam komputer untuk menghitung total biaya yang harus dibayar oleh pasien. Setelah pasien menyetujui biaya tersebut, pembayaran dapat dilakukan baik secara non tunai maupun tunai. Setelah pembayaran dilakukan, petugas kefarmasian akan menyiapkan obat dan menyampaikan informasi serta monitoring obat kepada pasien secara bersamaan. 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 dilakukan pengkajian Resep oleh Apoteker K24 Sananwetan ada beberapa hal yang harus dilakukan, diantaranya sebagai berikut:

1. Menyiapkan Obat sesuai dengan permintaan Resep dan Melakukan peracikan Obat bila diperlukan
2. Memberikan etiket meliputi: cara penggunaan obat dan label lain seperti, label obat luar, obat dalam, menempelkan label “kocok dahulu” pada sediaan bentuk suspensi.
3. Memasukkan Obat ke dalam wadah yang tepat dan terpisah untuk Obat yang berbeda untuk menjaga mutu Obat dan menghindari penggunaan 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. Memeriksa ulang identitas dan alamat pasien;
3. 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;
4. Penyerahan Obat kepada pasien hendaklah dilakukan dengan cara yang baik, mengingat pasien dalam kondisi tidak sehat mungkin emosinya tidak stabil;

5. Memastikan bahwa yang menerima Obat adalah pasien atau keluarganya; Membuat salinan Resep sesuai dengan Resep asli dan diparaf oleh Apoteker (apabila diperlukan);
6. Menyimpan Resep pada tempatnya;¹⁵

Dengan begitu pastinya pelayanan yang dilakukan sudah sesuai dengan Permenkes RI No. 73 tahun 2016 tentang standar pelayanan farmasi di apotek.

C. Pelayanan Informasi Obat (PIO)

Pelayanan Informasi Obat di Apotek K24 Sananwetan diberikan kepada pasien dengan cara menjawab pertanyaan baik lisan maupun tulisan dan juga dengan membuat buletin/brosur/leaflet yang diletakkan di sudut sudut tertentu pada bagian pelayanan di Apotek K24 Sananwetan serta memberikan informasi dan edukasi kepada pasien saat membeli obat di apotek baik secara langsung maupun secara daring.

D. Konseling

Konseling ini dilakukan oleh Apoteker ataupun asistennya kepada pasien atau keluarganya, bertujuan untuk meningkatkan pemahaman, pengetahuan, kesadaran, dan kepatuhan terhadap penggunaan obat, serta membantu dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi pasien.

Di Apotek K24 Sananwetan, prosedur tersebut dilakukan secara teratur dengan pendekatan interaktif untuk membantu pasien memahami dengan lebih baik tentang penggunaan obatnya, meningkatkan perilaku terkait penggunaan obat, dan mengatasi potensi masalah yang mungkin muncul. Melalui konseling, Apoteker di Apotek K24 Sananwetan berperan sebagai fasilitator yang membantu pasien atau keluarganya dalam mencapai pemahaman yang lebih baik tentang penggunaan obat dan memastikan penggunaan obat yang tepat sesuai dengan kebutuhan medis mereka.

¹⁵ Ibid. lampiran BAB III Pelayanan Farmasi Klinik. Huruf C.

E. Pemantauan Terapi obat (PTO)

Cukup sering Apotek K24 Sananwetan menerima panggilan untuk PTO yaitu Pelayanan Kefarmasian yang bersifat kunjungan rumah khususnya untuk kelompok lansia dan pasien dengan pengobatan penyakit kronis lainnya.

Hal tersebut dikarenakan kondisi pasien yang tidak memungkinkan untuk datang ke apotek sehingga pemeriksaan dilakukan di rumah pasien. Namun pelayanan seperti ini masih terbatas hanya dilakukan untuk pasien yang bertempat tinggal tidak jauh dari Apotek K24 Sananwetan, dikarenakan keterbatasan petugas jaga sehingga ditakutkan apabila tempat tinggal pasien terlalu jauh akan mengganggu pelayanan farmasi di apotek

F. 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 fisiologi. namun hal ini jarang sekali terjadi. hanya dilakukan ketika ada laporan dari pasien terkait hal tersebut. Di apotek K24 sendiri belum pernah melakukan karena belum pernah ada laporan dari pasien mengenai efek samping yang diterima oleh pasien.

G. Sumber Daya Kefarmasian

Sumber Daya Manusia

Perekrutan tenaga kerja di Apotek K24 Sananwetan memerlukan proses seleksi yang melibatkan serangkaian langkah, mulai dari menentukan kebutuhan organisasi terhadap sumber daya manusia baru, melakukan promosi posisi yang tersedia, hingga mengidentifikasi, mengevaluasi, dan memilih kandidat yang paling cocok untuk posisi yang kosong tersebut.

Perekrutan tenaga kerja bertujuan untuk memastikan bahwa organisasi mendapatkan individu yang memiliki kualifikasi, keterampilan, dan kemampuan

yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta dapat memberikan kontribusi positif dalam mencapai tujuan organisasi.

Di Apotek K24 Sananwetan sendiri untuk proses perekrutan tenaga kerja ini melibatkan beberapa tahapan, seperti:

1. Perencanaan:

Organisasi menetapkan kebutuhan akan tenaga kerja baru, termasuk kualifikasi yang dibutuhkan.

2. Pemasaran Posisi: Posisi yang kosong dipromosikan melalui berbagai media untuk menjangkau calon kandidat potensial.

3. Seleksi Lamaran: Lamaran dari calon kandidat dianalisis untuk memastikan kesesuaian dengan persyaratan posisi.

4. Wawancara: Calon kandidat yang lolos seleksi diundang untuk melakukan wawancara.

5. Evaluasi: Kandidat dievaluasi berdasarkan kualifikasi, pengalaman, dan kesesuaian dengan budaya perusahaan.

6. Penawaran Pekerjaan: Kandidat yang cocok diberikan tawaran pekerjaan resmi.

7. Onboarding: Kandidat yang diterima mengikuti proses pengenalan dan pelatihan awal (training).

Dan untuk posisi krusial seperti Apoteker, Apoteker pendamping dan/atau Tenaga Teknis Kefarmasian harus memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktik. Dalam melakukan pelayanan kefarmasian Apoteker juga harus memenuhi kriteria Apoteker ataupun Apoteker Pendamping sesuai dengan yang tertulis dalam lampiran Permenkes No 71 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek Bab IV tentang Sumber Daya Kefarmasian.

Sarana Prasarana

Kelengkapan sarana prasarana di Apotek K24 Sananwetan :

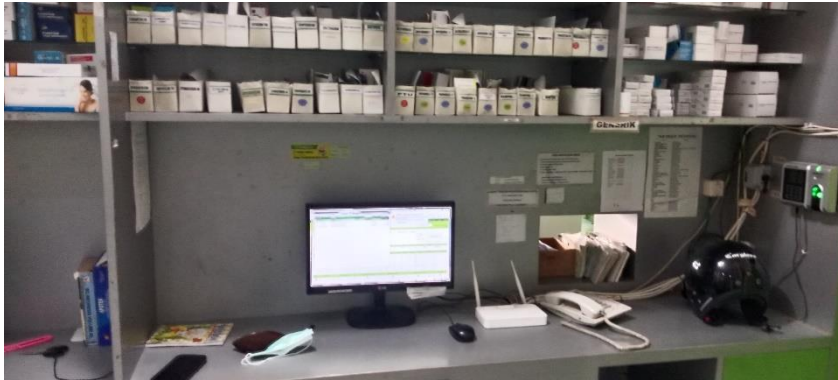
A. Ruang penerimaan Resep & Ruang penyerahan Obat



Terletak pada bagian paling depan sehingga mudah untuk terlihat pasien, di Apotek K24 Sananwetan ruang penerimaan obat menjadi satu dengan ruang penyerahan obat.

B. Ruang pelayanan Resep dan peracikan (produksi sediaan secara terbatas)





Pada ruangan ini terdapat alat alat peracikan, timbangan Obat, air mineral untuk pengencer, sendok Obat, bahan pengemas Obat, lemari pendingin, termometer ruangan, blanko salinan Resep, etiket dan label Obat.

C. Ruang konseling



Digunakan untuk melakukan konseling dan pelayanan informasi obat kepada pasien. Pada ruangan ini terdapat buku-buku referensi, dan poster.

D. Ruang penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai



Rak Penyimpanan Obat



Lemari Pendingin Penyimpanan Obat



Rak Obat Obatan Narkotika Dan Psikotropika

Ruangan penyimpanan di Apotek K24 Sananwetan sangat memperhatikan suhu dan kelembapan demi menjaga kualitas obat yang disimpan.

E. Ruang arsip



Digunakan sebagai tempat peletakan arsip untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai serta Pelayanan Kefarmasian dalam jangka waktu tertentu.

Dengan begitu maka Sumber Daya Kefarmasian di Apotek K24 Sananwetan sudah memenuhi kriteria yang dibutuhkan sebagai standar pelayanan kefarmasian di apotek seperti yang tertuang di Permenkes RI No. 73 tahun 2016.

4.3.2 Hambatan-Hambatan Apasaja Yang Mungkin Muncul Dalam Implementasi Permenkes RI Nomor 73 Tahun 2016 Di Apotek K24 Sananwetan ?

1. Prosedur Perizinan Apotek

Dikarenakan proses pelayanan farmasi hanya boleh dilakukan pada apotek yang memiliki izin resmi sehingga saat izin apotek sudah habis perlu dilakukan perpanjangan izin apotek.

Pada proses perpanjangan perizinan apotek harus melalui prosedur yang panjang, yaitu melalui beberapa instansi dari penunjukan lokasi sampai dengan dikeluarkan Surat Izin Apotek. Dengan demikian untuk memperoleh izin suatu Apotek memerlukan waktu yang lama untuk melangsungkan kegiatannya, hal ini tentunya merugikan bagi pemilik modal maupun apoteker. Dalam hal ini Pemilik modal menunggu keluarnya izin apotek yang terlalu lama, sehingga dalam pengoperasiannya, pelayanan terhadap masyarakat tertunda sampai keluarnya izin, dengan demikian apotekernya tidak dapat langsung bekerja pada apotek padahal sudah diangkat menjadi apoteker.

Dalam hal perizinan apotek antara Pemilik Sarana Apotek dengan Apoteker Pengelola Apotek, harus benar-benar memperhatikannya karena kurang lengkapnya persyaratan, maka izin Apotek tersebut tidak diberikannya.

2. Pengiriman obat-obatan dari Perusahaan Besar Farmasi

Dalam pengiriman dari pedagang besar farmasi, terkadang timbul beberapa kendala seperti habisnya stok gudang, keterlambatan pengiriman, dan masalah lain yang dapat menghambat operasional apotek. Sistem pembayaran pembelian obat di

PBF memberikan tenggat waktu pembayaran yang bervariasi sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian jual beli.

Oleh karena itu, saat menerima barang, apotek akan mendapatkan faktur penjualan sebagai bukti transaksi yang sah dalam prinsip jual beli. Jika suatu obat habis sebelum pesanan obat datang, pihak apotek atau pemilik sarana apotek akan memberi tahu dengan cepat untuk memastikan ketersediaan obat di apotek, dan perlu memperhatikan kelancaran proses pembayaran.

3. Banyaknya Resep palsu

Resep palsu yang sering ditemui di Apotek K24 Sananwetan, hal tersebut dapat diketahui dari adanya screening saat penerimaan resep. seperti tidak adanya stempel atau tanda tangan dokter yang bersangkutan/ tanggal resep yang sudah lampau/ permintaan obat dalam jumlah atau dosis obat yang tidak rasional. Hal tersebut bisa mengakibatkan konsumsi obat yang tidak tepat dosis atau bahkan bisa meracuni diri sendiri atau orang lain.

Apotek K24 Sananwetan memiliki prosedur yang ketat untuk memastikan keabsahan resep yang diterima sebelum memberikan obat kepada pelanggan. Mereka biasanya akan memeriksa keabsahan resep, menghubungi dokter yang mengeluarkan resep tersebut, dan melacak informasi untuk menghindari penyalahgunaan atau kesalahan.

4. Kelalaian Petugas Apotek

Dalam usaha apotek ini tidak selalu berjalan lancar. Ada kalanya apotek mengalami kerugian akibat dari kelalaian ataupun faktor lain yang membuat apotek mengalami kerugian. Ada beberapa kasus akibat kelalaian pekerja sehingga mengakibatkan pasien mengalami penurunan keadaan akibat kesalahan dari farmasis, maka pihak apotek dan juga apoteker akan menanggung keseluruhan pengobatan terhadap pasien.

Setiap 3 bulan sekali apotek mengadakan stock opname, melakukan penghitungan terhadap stok obat di gudang, tidak jarang dalam proses ini apotek mengalami kerugian akibat adanya barang hilang atau barang kadaluarsa.

5. Penyelesaian Sengketa Dalam usaha Apotek

Berdasarkan hasil wawancara dengan apoteker dilapangan ditemukan beberapa masalah yang bisa menjadi sengketa dalam perjanjian kerja sama Pemilik Sarana Apotek (PSA) dengan Apoteker Pengelola Apotek (APA), antara lain resiko kerugian dalam perjanjian kerjasama dan dalam perjanjian kerjasama anantara pemilik sarana apotek dengan apoteker serta dasar hukum yang dipakai untuk membagi resiko bagi kedua belah pihak.

Apabila timbul perbedaan pendapat atau perselisihan di antara kedua belah pihak, yang tidak dapat diselesaikan dengan cara tersebut di atas, maka perselisihan tersebut dapat diselesaikan oleh Badan Arbitrase. Dengan demikian, maka terserah kepada 3 (tiga) orang Arbiter tersebut untuk memutuskan soal atau soal-soal yang menjadi perselisihan.

Namun demikian segala sesuatu yang tidak atau tidak cukup diatur dalam akta perjanjian kerja sama antara Pemilik Sarana Apotek (PSA) dengan Apoteker Pengelola Apotek (APA) akan diselesaikan dan diatur oleh kedua belah pihak secara musyawarah.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari laporan Praktek Kerja Lapangan di Apotek K24, maka dapat disimpulkan bahwa sebagai mahasiswa program studi Ilmu Hukum

Pelayanan farmasi yang diselenggarakan di Apotek K24 Sananwetan dapat dipastikan memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek meskipun memiliki beberapa catatan. Standar ini merujuk pada pedoman yang mengatur berbagai aspek yang berkaitan dengan penyelenggaraan layanan farmasi di apotek, termasuk prosedur operasional, kualifikasi tenaga profesional, manajemen obat, dan aspek-aspek lain yang penting dalam memastikan kualitas dan keamanan pelayanan farmasi kepada masyarakat.

Dengan demikian, pelayanan farmasi yang disediakan oleh Apotek K24 Sananwetan tidak hanya menjadi sebuah kebutuhan masyarakat yang dijamin kualitasnya, tetapi juga memberikan kontribusi positif dalam menjaga kesehatan dan keselamatan penggunaan obat bagi para pasien. Selain itu, kepatuhan terhadap standar pelayanan yang telah ditetapkan juga mencerminkan komitmen Apotek K24 Sananwetan dalam mendukung agenda pemerintah dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan secara menyeluruh.

Dalam konteks regulasi yang semakin ketat, penting bagi setiap apotek untuk memastikan bahwa pelayanan yang diselenggarakan telah sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pihak berwenang. Dengan demikian, keberadaan Apotek K24 Sananwetan sebagai lembaga pelayanan farmasi diharapkan dapat memberikan contoh yang baik bagi apotek-apotek lainnya dalam mematuhi standar pelayanan yang telah ditetapkan, sehingga tercipta lingkungan yang aman dan berkualitas dalam penggunaan obat bagi masyarakat secara umum.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa menggali berbagai pengalaman berharga dan pengetahuan yang sangat berarti, menjadi bagian tak terlupakan dalam hidup. PKL di Apotek K24 Sananwetan juga menjadi

menjadi wadah efektif untuk mengaplikasikan pengetahuan dari perkuliahan ke dalam kehidupan nyata.

Mahasiswa juga merasakan langsung atmosfer dan dinamika dunia kerja, memberikan wawasan mendalam tentang tuntutan lapangan. Berinteraksi dengan berbagai individu di Apotek K24 Sananwetan membantu meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan adaptasi. Secara keseluruhan, PKL memberikan manfaat besar bagi perkembangan pribadi mahasiswa dan memberi kontribusi penting dalam pembentukan karier dan kesuksesan di masa depan.

Semoga mahasiswa dapat berperan aktif dalam meningkatkan mutu pelayanan kepada konsumen dan memberikan edukasi kepada anggota Apotek K24 Sananwetan mengenai penerapan standar pelayanan farmasi sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 tahun 2016. Tujuan dari upaya ini adalah untuk memastikan bahwa layanan farmasi yang diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh regulasi yang berlaku, sehingga memberikan manfaat optimal bagi masyarakat.

Selain itu, diharapkan pula bahwa keterlibatan mahasiswa dalam memberikan pemahaman tentang standar pelayanan tersebut akan memperkuat kerjasama antara Apoteker Penanggungjawab Apotek (APA) dan Penyedia Sarana Apotek (PSA). Dengan demikian, peran mahasiswa dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan farmasi dan pemahaman mengenai regulasi yang berlaku menjadi sangat penting dalam mencapai tujuan kerjasama yang lebih baik antara APA dan PSA.

5.2 Saran

Dalam implementasi Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2016 di Apotek K24 Sananwetan, terdapat aspek penting yang harus diperhatikan, salah satunya adalah Manajemen Efek Samping Obat (MESO). Apotek K24 Sananwetan sebaiknya melaksanakan kegiatan edukasi dan konseling kepada pasien dengan tujuan agar mereka dapat memberikan tanggapan ketika mengalami keluhan akibat penggunaan obat.

Selain itu, apotek tersebut juga diharapkan menyediakan layanan pelaporan daring, sehingga memudahkan pasien untuk memberikan laporan mengenai Efek Samping Obat yang mereka alami. Dengan adanya layanan pelaporan daring ini, diharapkan proses pengumpulan informasi mengenai efek samping obat dapat berjalan lebih efisien dan efektif. Hal ini penting untuk memastikan keselamatan dan kesejahteraan pasien dalam penggunaan obat, serta untuk memungkinkan penanganan yang tepat dan cepat terhadap setiap masalah yang mungkin timbul.

Apotek K24 Sananwetan memiliki tanggung jawab yang besar dalam memastikan bahwa pelayanannya sesuai dengan standar yang ditetapkan, serta memberikan perlindungan yang maksimal terhadap pasien dalam konteks pemanfaatan obat. Dengan menjalankan proses edukasi, konseling, dan layanan pelaporan dengan baik, diharapkan Apotek K24 Sananwetan dapat menjadi contoh bagi apotek-apotek lainnya dalam memberikan pelayanan yang berkualitas dan berorientasi pada kebutuhan serta keamanan pasien.

DAFTAR PUSTAKA

- Ach Faruk Alrosyidi, and Septiana Kurniasari. 'Pelaksanaan Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek Kabupaten Pamekasan Tahun 2020'. *Journal of Pharmacy and Science* 5, no. 2 (25 July 2020): 55–59. doi:10.53342/pharmasci.v5i2.180.
- Kementerian Kesehatan. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek, Pub. L. No. 9 (2017).
- . Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek, Pub. L. No. 73 (2016).
- . Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 Tahun 2011 tentang Pedagang Besar Farmasi (2011).