

## BAB 3

### TINJAUAN APOTEK

#### 3.1. Pengenalan Lokasi dan Profil Apotek

##### 3.1.1. Sejarah dan Perkembangan

Kimia Farma adalah perusahaan Industri Farmasi pertama di Indonesia yang didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda tahun 1817. Nama perusahaan ini pada awalnya adalah *NV Chemicalien Handle Rathkamp & Co.* Berdasarkan kebijaksanaan nasionalisasi perusahaan Belanda di masa awal kemerdekaan, pada tahun 1958, Pemerintah Republik Indonesia melakukan peleburan sejumlah perusahaan farmasi menjadi PNF (Perusahaan Negara Farmasi) Bhinneka Kimia Farma. Kemudian pada tanggal 16 Agustus 1971, bentuk badan hukum PNF diubah menjadi Perseroan Terbatas, sehingga nama perusahaan berubah menjadi PT Kimia Farma (Persero).

Pada tanggal 4 Juli 2001, PT Kimia Farma (Persero) kembali mengubah statusnya menjadi Perusahaan Publik, PT Kimia Farma (Persero) Tbk, dalam penulisan berikutnya disebut Perseroan. Bersamaan dengan perubahan tersebut, Perseroan telah dicatatkan pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (sekarang kedua bursa telah merger dan kini bernama Bursa Efek Indonesia). Berbekal pengalaman selama puluhan tahun, Perseroan telah berkembang menjadi perusahaan dengan pelayanan kesehatan terintegrasi di Indonesia. Perseroan kian diperhitungkan kiprahnya dalam pengembangan dan pembangunan bangsa, khususnya pembangunan kesehatan masyarakat Indonesia.

Kimia Farma memiliki budaya yang merupakan nilai-nilai inti Perseroan (*corporate values*) yaitu I CARE yang menjadi acuan/pedoman bagi Perseroan dalam menjalankan usahanya, untuk berkarya meningkatkan kualitas hidup dan kesehatan masyarakat. Berikut adalah budaya perusahaan (*corporate culture*) perseroan:

- I : Innovative : Memiliki cara berfikir 'out of the box', smart, dan kreatif untuk menghasilkan produk unggulan yang berkualitas.
- C : Customer First : Mengutamakan pelanggan sebagai mitra kerja
- A : Accountable : Memegang teguh amanah perusahaan dengan bekerja profesional, memelihara integritas dan membangun kerjasama.
- R : Responsible : Bertanggung jawab bekerja tepat waktu, tepat target dan menyerahkan hasil kerja berkualitas dengan menyertakan semangat pantang menyerah dan bijaksana saat menghadapi masalah.
- E : Eco-Friendly : Membangun sistem dan perilaku ramah lingkungan.

### **3.1.2. Visi dan Misi Apotek Kimia Farma Balongpanggang**

Visi :

Menjadi perusahaan jaringan layanan kesehatan yang terkemuka dan mampu memberikan solusi kesehatan masyarakat di Indonesia.

Misi :

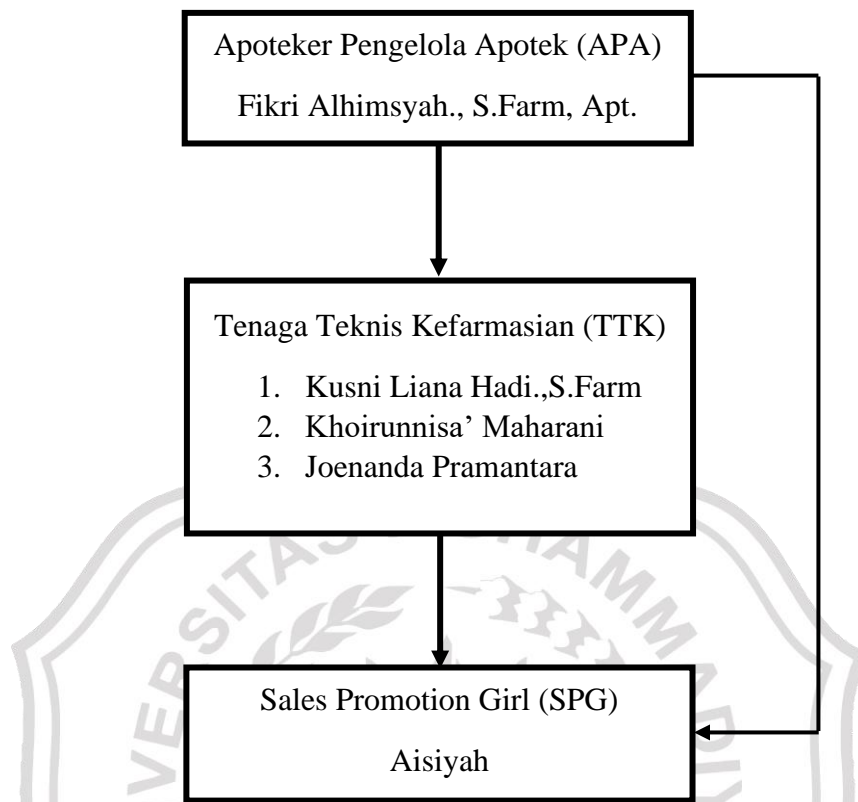
Menghasilkan pertumbuhan nilai perusahaan melalui :

1. Jaringan layanan kesehatan yang terintegrasi meliputi jaringan apotek, klinik, laboratorium klinik dan layanan kesehatan lainnya.
2. Saluran distribusi utama bagi produk sendiri dan produk principal.
3. Pengembangan bisnis waralaba dan peningkatan pendapatan lainnya (Fee-Based-Income).

### **3.1.3. Struktur Organisasi Apotek Kimia Farma Balongpanggang**

Apotek Kimia Farma Balongpanggang mempunyai beberapa orang karyawan berjumlah 5 orang yang terdiri dari 1 orang Apoteker Penanggung Jawab Apotek (APA), 3 orang Tenaga Teknis Kefarmasian

(TTK), dan 1 orang SPG. Struktur organisasi di Apotek Kimia Farma Balongpanggung seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 3. 1 Bagan Struktur Organisasi Apotek Kimia Farma Balongpanggung

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian antara lain :

1. Apoteker Pengelola Apotek (APA) Tugas dan tanggung jawab APA adalah sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan pelayanan kefarmasian yang sesuai dengan fungsinya (apotek sebagai tempat pengabdian profesi) dan memenuhi segala kebutuhan perundang - undangan di bidang perapotekan yang berlaku.
  - b. Memimpin seluruh kegiatan manajerial apotek termasuk mengkoordinasikan dan mengawasi dinas kerja karyawan lainnya antara lain mengatur daftar giliran kerja, menetapkan pembagian beban kerja, dan tanggung jawab masing-masing karyawan.

- c. Secara aktif berusaha sesuai dengan bidang tugasnya untuk meningkatkan omset penjualan dan mengembangkan hasil usaha apotek dengan mempertimbangkan masukan dari karyawan lainnya untuk perbaikan pelayanan dan kemajuan apotek.
  - d. Melayani permintaan obat bebas dan resep dokter, mulai dari penerimaan resep, menyiapkan obat, meracik, menulis etiket, mengemas, sampai dengan menyerahkan obat.
  - e. Memberikan Pelayanan Informasi Obat (PIO) kepada pasien untuk mendukung penggunaan obat yang rasional. Dalam hal ini Apoteker harus memberikan informasi yang benar, jelas dan mudah dimengerti, akurat, tidak bias, etis, bijaksana, dan terkini.
  - f. Melaksanakan pelayanan swamedikasi.
  - g. Memeriksa kebenaran obat yang akan diserahkan kepada pasien meliputi bentuk sediaan obat, jumlah obat, nama obat, nomor resep, nama pasien kemudian menyerahkan obat kepada pasien dan memberikan informasi tentang penggunaan obat tersebut serta informasi tambahan lain yang diperlukan.
  - h. Membuat salinan resep dan kwintasi bila dibutuhkan.
  - i. Mengatur dan mengawasi pengamanan hasil penjualan tunai harian.
  - j. Bertanggung jawab atas pengadaan obat, terutama obat - obat golongan narkotika dan psikotropika.
2. Tenaga Teknis Kefarmasian Tugas dan fungsi Tenaga Teknis Kefarmasian adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan pendataan kebutuhan barang.
  - b. Mengatur, mengontrol, dan menyusun obat pada tempat penyimpanan obat di ruang peracikan.
  - c. Melayani permintaan obat bebas dan resep dokter, mulai dari penerimaan resep, menyiapkan obat, meracik, menulis etiket, mengemas, sampai dengan menyerahkan obat.
  - d. Memberi harga untuk resep-resep yang masuk dan memeriksa kelengkapan resep.

- e. Memeriksa kebenaran obat yang akan diserahkan kepada pasien meliputi bentuk sediaan obat, jumlah obat, nama obat, nomor resep, nama pasien kemudian menyerahkan obat kepada pasien dan memberikan informasi tentang penggunaan obat tersebut serta informasi tambahan lain yang diperlukan.
- f. Mencatat keluar masuk barang.
- g. Melakukan pengecekan terhadap obat-obat yang mempunyai kadaluarsa.
- h. Menyusun daftar masuknya barang dan menandatangani faktur obat yang masuk setiap harinya.
- i. Mencatat penerimaan uang setelah dihitung terlebih dahulu, begitu juga dengan pengeluaran yang harus dilengkapi dengan kuitansi, nota dan tanda setoran yang sudah diparaf APA atau karyawan yang ditunjuk.

### **3.2. Pengelolaan Perbekalan Farmasi**

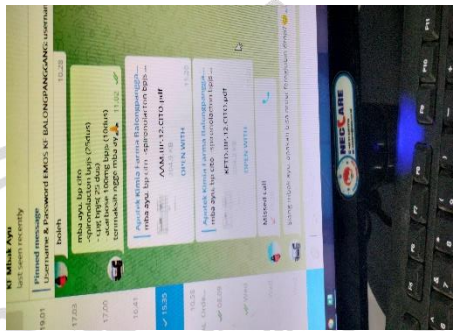
#### **3.2.1. Perencanaan dan Pengadaan Barang**

Perencanaan obat dimaksudkan untuk memutuskan obat apa yang akan dipesan agar stok obat di apotek tidak kosong dan mengurangi terjadinya penolakan resep. Beberapa hal yang dipertimbangkan dalam perencanaan barang adalah kecepatan penjualan (fast moving atau slow moving), obat yang diresepkan dokter sekitar, pola penyakit yang terjadi, dan stabilitas barang.

Pengadaan barang di Apotek Kimia Farma Balongpanggung sendiri dilakukan berdasarkan sistem forecast yang berpedoman pada monitoring rekap penjualan selama 90 hari menggunakan metode konsumsi kemudian ditambah dengan stok buffer 10%. Forecast dilakukan selama dua kali dalam satu bulan. Bagian pengadaan BM akan mengolah data lalu mengirimkan Surat Pesanan (SP) kepada PBF untuk mengirimkan obat yang dipesan langsung ke Apotek Kimia Farma Balongpanggung. Jika apotek tidak memiliki stok obat-obatan yang diperlukan segera (cito), maka apotek bisa memberitahukan ke bagian

pengadaan BM agar barang dapat dikirimkan pada hari itu juga. Atau dengan melakukan peminjaman (UP) kepada apotek kimia farma lain yang masih memiliki persediaan obat yang diperlukan dan dapat memberikan obat tersebut ke apotek kimia farma yang memerlukan.

Pengadaan obat golongan narkotika, psikotropika, prekursor, obat-obat golongan tertentu hampir sama dengan pengadaan obat biasa, hanya pada pemesanan obat narkotika langsung ditujukan kepada PBF menggunakan Surat Pesanan khusus narkotika atau psikotropika.



Gambar 3. 2 SP Cabang ke Pusat

Rayon : Jawa Timur	Model N 9
No. SP : 0010 / 400 / 0001 / 01	Lembar ke 1 / 2 / 3 / 4
<b>SURAT PESANAN NARKOTIKA</b>	
Yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama :	.....
Jabatan :	.....
Alamat Rumah :	.....
Mengajukan pesanan narkotika kepada :	
Nama Distributor :	.....
Alamat & No.Telp. :	.....
Sebagai berikut :	
Narkotika tersebut akan dipergunakan untuk keperluan :	
Apotek	.....
Lembaga	.....
Pemesan 20	
(.....)	
No. SIPA : .....	

Gambar 3. 3 SP Narkotika

<b>kima farma</b> APOTEK KIMIA FARMA	
<b>Surat Pesanan Psikotropika</b>	
Yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama :	.....
Alamat :	.....
Jabatan :	.....
Mengajukan permohonan kepada :	
Nama perusahaan :	.....
Alamat :	.....
Jenis psikotropika sebagai berikut :	
.....	
untuk keperluan pedagang besar farmasi / apotek / rumah sakit / sarana penyimpanan sedian farmasi Pemerintah / lembaga penelitian dan / atau lembaga pendidikan *)	
Nama perusahaan :	.....
Alamat :	.....
tgl. ....	
Penanggung Jawab	
.....	
CATATAN: *) Coret yang tidak perlu	

Gambar 3. 4 SP Psikotropika





diperiksa dulu kesesuaiannya. Pada penulisan obat narkotika dan psikotropika, ditulis juga nomorbatch dan expired date obat pada kartu stok.

### **3.2.3. Penyimpanan dan Penataan Barang**

Penyimpanan dan penataan obat di Apotek Kimia Farma Balongpanggung dibedakan berdasarkan kelas terapi, bentuk sediaan, obat generik, obat fast moving, narkotik-psikotropik, atau suhu penyimpanan yang kemudian disusun secara alfabetis.

Obat-obat psikotropika dan narkotika diletakkan di daerah yang tidak dapat dilihat oleh pengunjung, di mana lemari narkotika berada di lemari dengan kunci ganda dan tidak dapat dipindahkan. Penggunaan obat narkotika dan psikotropika akan dilaporkan tiap bulan tanggal 10 kepada BPOM, dan Dinas Kesehatan.

Obat-obatan yang dipisahkan berdasarkan kelas terapi antara lain obat yang mempengaruhi sistem saraf pusat, vitamin, antibiotik, gout, kardiovaskuler, sistem pencernaan, sistem saluran pernapasan, hormon, pil KB, kanker, generik, obat BPJS, psikotropika, narkotika, topikal, cendo, drop, sirup antibiotik, sirup golongan obat bebas terbatas, sirup golongan obat keras.

Obat-obatan dengan bentuk tetes mata, tetes hidung, nebulizer, salep, krim, sirup, drop sirup, injeksi, dan IV disendirikan tempatnya dan disusun secara alfabetis. Obat-obatan yang memerlukan suhu penyimpanan dingin disimpan di dalam kulkas seperti obat bentuk suppositoria, insulin, probiotik, beberapa obat tetes mata dan tablet.

Obat yang dapat dijual bebas (OTC) ditempatkan pada bagian swalayan dan disusun berdasarkan khasiat farmakologisnya, bentuk sediaan, dan ukuran sediaan. Obat tersebut ditempatkan dengan aturan FIFO (First In First Out) atau FEFO (First Expired First Out) untuk mencegah terjadinya obat kadaluarsa sebelum dijual.



Stok opname di Apotek Kimia Farma Balongpanggung dilakukan setiap 3 bulan sekali. Stok opname dilakukan dengan cara memeriksa jumlah obat dengan kartu stok, baik kartu stok fisik maupun komputer serta memeriksa tanggal kadaluarsa obat. Obat yang sudah dekat tanggal kadaluarsanya saat dilakukannya stok opname akan diberi tulisan penanda pada tempat obat agar dijual lebih dahulu. Fungsi dari stok opname untuk mengetahui selisih obat bila ada dan mengetahui bila ada obat yang kadaluarsa maupun tidak utuh.



Gambar 3. 7 Tata Letak Obat Saluran Pencernaan Dan Obat Bpjs Kesehatan



Gambar 3. 8 Tata Letak Obat Salep



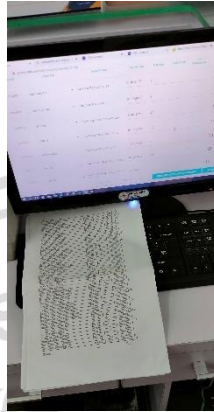
Gambar 3. 9 Tata Letak Obat Generik



Gambar 3. 10 Tata Letak Penyimpanan Obat di Kulkas



Gambar 3. 11 Tata Letak Obat Psikotropika dan Narkotika



Gambar 3. 12 Laporan Stok Opname

### 3.2.4. Pengelolaan Narkotika

#### 1. Pengadaan Narkotika

Kegiatan ini telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penerimaan narkotika dilakukan oleh Apoteker yang memiliki SIPA dan bukti penerimaannya diterima dan disimpan oleh Apoteker Pengelola Apotek.

#### 2. Penyimpanan Narkotika

Narkotika disimpan di dalam lemari khusus dengan pintu ganda yang menempel di dinding dan dikunci kedua pintunya.

#### 3. Pelayanan Narkotika

Pelayanan resep yang mengandung narkotika telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. Setiap pengeluaran narkotika harus dicatat di kartu stok dan diperiksa kesesuaian jumlahnya. Narkotika pada resep digaris bawah merah, dan resepnya disimpan terpisah dari resep lain.

#### 4. Pelaporan Narkotika

Apotek yang melakukan penyerahan Narkotika wajib membuat pencatatan mengenai pemasukan dan atau pengeluarannya. Pencatatan yang dilakukan paling sedikit terdiri atas : (1) nama, bentuk sediaan, dan kekuatan; (2) jumlah persediaan; (3) penerimaan; (4) tanggal, nomor dokumen, dan sumber jumlah yang diterima; (5) tanggal, nomor dokumen, dan tujuan penyerahan; (6) jumlah yang disalurkan/diserahkan; (7) nama dan alamat pasien; (8) nama dokter; dan (9) paraf atau identitas petugas yang ditunjuk.

Apotek wajib membuat, menyimpan, dan menyampaikan laporan pemasukan dan penyerahan/penggunaan narkotika setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dengan tembusan Kepala Balai setempat. Pelaporan yang terdiri dari nama, bentuk sediaan, kekuatan, jumlah persediaan awal dan akhir bulan, jumlah yang diterima, dan jumlah yang diserahkan. Pelaporan dapat dilakukan melalui Sistem Pelaporan Narkotika, Psicotropika (SIPNAP) secara elektronik melalui web <http://sipnap.kemkes/go.id/> paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

#### 3.2.5. Pengelolaan Psicotropika

##### 1. Pengadaan Psicotropika

Pemesanan psicotropika dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penerimaan psicotropika dilakukan oleh Apoteker yang memiliki SIK dan bukti penerimaannya diterima dan disimpan oleh Apoteker Pengelola Apotek.

##### 2. Penyimpanan Psicotropika

Psicotropika disimpan di dalam lemari khusus dengan pintu ganda yang menempel di dinding dan dikunci kedua pintunya.

##### 3. Pelayanan Psicotropika

Pelayanan resep yang mengandung psicotropika telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. Setiap pengeluaran psicotropika

harus dicatat di kartu stok dan diperiksa kesesuaian jumlahnya. Psikotropika pada resep digaris bawah biru, dan resepnya disimpan terpisah dari resep lain.

#### 4. Pelaporan Psikotropika

Apotek yang melakukan penyerahan Psikotropika wajib membuat pencatatan mengenai pemasukan dan atau pengeluarannya. Pencatatan yang dilakukan paling sedikit terdiri atas : (1) nama, bentuk sediaan, dan kekuatan; (2) jumlah persediaan; (3) tanggal, nomor dokumen, dan sumber penerimaan; (4) jumlah yang diterima; (5) tanggal, nomor dokumen, dan tujuan penyerahan; (6) jumlah yang disalurkan/diserahkan; (7) nama dan alamat pasien; (8) nama dokter; dan (9) paraf atau identitas petugas yang ditunjuk. yang berlaku.

Apotek wajib membuat, menyimpan, dan menyampaikan laporan pemasukan dan penyerahan/penggunaan psikotropika setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dengan tembusan Kepala Balai setempat. Pelaporan yang terdiri dari nama, bentuk sediaan, kekuatan, jumlah persediaan awal dan akhir bulan, jumlah yang diterima, dan jumlah yang diserahkan. Pelaporan dapat dilakukan melalui Sistem Pelaporan Narkotika, Psikotropika (SIPNAP) secara elektronik melalui web <http://sipnap.kemkes.go.id/> paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya.