

**LAPORAN PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER
DI
APOTEK VIVA M. TOHA
JL. K.H. MOHAMMAD TOHA NO. 111, RT 03 RW 08,
BANGKALAN, MADURA
16 JANUARI-17 FEBUARI 2017**



Periode XLVIII

**DISUSUN OLEH:
UKA KURNIA CAKRAWALA, S.FARM
NRP: 2448716077**

**PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
2017**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER
DI
APOTEK VIVA M. TOHA
JL. K.H. MOHAMMAD TOHA NO. 111, RT 03 RW 08,
BANGKALAN MADURA

DISUSUN OLEH:
UKA KURNIA CAKRAWALA, S.Farm.
NPM: 2448716077

MAHASISWA PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER
PERIODE XLVIII
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA

DISETUJUI OLEH:

Pembimbing I,



Nur Hayati, S.Farm., Apt.

APA APOTEK VG M.TOHA

Pembimbing II,

Senny Yesery Esar, S.Si., M.Si., Apt.

NIK. 241.01.0520

No. Serkom: 16.1203/PP.IAI/III/2016 No. Serkom: 16.5450/PP.IAI/II/2012

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI LAPORAN PKPA**

Demi kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan, saya selaku mahasiswa Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya:

Nama : Uka Kurnia Cakrawala

NRP : 2448716077

Menyetujui Laporan PKPA saya:

Di : Viva M. Toha

Alamat PKPA : Jl. K.H. Mohammad Toha No. 111,
RT 03 RW 08, Bangkalan, Madura

Waktu Pelaksanaan : 16 Januari – 17 Februari 2017

Untuk dipublikasikan atau ditampilkan di internet ataupun di media lain (*Digital Library* Perpustakaan Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya) untuk kepentingan akademik sebatas sesuai dengan Undang-Undang Hak Cipta.

Demikian pernyataan persetujuan publikasi Laporan PKPA ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 8 Agustus 2017

Yang menyatakan,



Uka Kurnia Cakrawala, S. Farm.

2448716077

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatknya kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya sehingga dapat terselesaikan Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) di apotek Viva M. Toha Madura yang berlangsung pada tanggal 16 Januari hingga 17 Febuari 2017. Pelaksanaan PKPA ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan untuk mendapatkan gelar Apoteker di Fakultas Farmasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya serta merupakan pengembangan dan praktek di dunia nyata dalam mengamalkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama perkuliahan.

Keberhasilan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan PKPA ini tentu tidak terlepas dari dukungan, bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, saya ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Orang tua Tercinta, Papa (Samudra) dan Mama (Juliawaty) serta adik kandungku tersayang (Jimmi dan Melisa) untuk segalanya yang telah diberikan dengan penuh kasih dan sayang tanpa pamrih, moral, spiritual, dan motivasi dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) ini
2. Bapak Drs. Kuncoro Foe, Ph.D., G.Dip.Sc., Apt. selaku Rektor Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, atas sarana dan prasarana serta kesempatan yang diberikan untuk menempuh pendidikan di Fakultas Farmasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

3. Nur Hayati S.Farm., Apt., selaku *Pharmacy Manager* (PM) dan Apoteker Penanggung jawab Apotek (APA) di apotek Viva M. Toha, selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan petunjuk selama penyusunan laporan Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) ini sehingga laporan ini dalam terselesaikan dengan baik.
4. Senny Yesery Esar, S.Si., M.Si., Apt., selaku pembimbing II yang selalu memberikan bimbingan dan masukan selama proses pembuatan laporan hingga terselesaikannya laporan ini dan beliau juga berperan sebagai Ketua Program Studi Profesi Apoteker Fakultas Farmasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang telah mengusahakan terlaksananya Praktek Kerja Profesi Apoteker ini.
5. Dra. Hj. Liliek S. Hermanu, M.S., Apt., selaku koordinator PKPA Apotek yang telah memberikan petunjuk, bimbingan dan masukan selama menjalani PKPA hingga terselesaikannya laporan ini.
6. Seluruh dosen pengajar baik dari ruang lingkup Program Studi Profesi Apoteker Fakultas Farmasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya maupun tim dosen dari Luar Universitas Katolik Widya Mandala yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan yang bermanfaat dalam kelancaran selama menjalani pelaksanaan PKPA apotek ini.
7. Seluruh staf dan karyawan apotek Viva Mohammad Toha yang berkontribusi dalam memberikan banyak bantuan, saran, kritik dan informasi yang dibutuhkan selama melaksanakan PKPA apotek.

8. Bapak, Ibu dan seluruh keluarga atas dukungan secara finansial, doa, kasih sayang dan perhatian yang terus menerus diberikan selama menempuh pendidikan hingga terselesaikannya PKPA apotek ini.
9. Teman-teman seperjuangan apoteker periode XLVIII yang menjadi tempat *sharing*, diskusi, informasi, penyemangat yang memberikan dukungan tanpa henti-hentinya.
10. Berbagai pihak yang telah berkontribusi secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik serta saran dari berbagai pihak sangat diharapkan demi menyempurnakan laporan ini dan semoga laporan PKPA di Apotek Viva Mohammad Toha ini dapat menjadi inspirasi bagi banyak pihak dalam meningkatkan informasi maupun pengetahuannya dalam mengembangkan pelayanan kefarmasian di masyarakat.

Surabaya, Maret 2017

Uka Kurnia Cakrawala, S.Farm.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan PKPA	3
1.3. Manfaat PKPA	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1. Definisi Apotek	5
2.2. Tugas dan Fungsi Apotek	6
2.3. Peraturan Perundang-undangan Apotek	6
2.4. Perizinan Apotek	8
2.4.1. Tata Cara Perizinan Apotek	8
2.4.2. Pencabutan Izin Apotek	13
2.5. Persyaratan Apotek	14
2.5.1. Lokasi Pendirian Apotek	14
2.5.2. Bangunan Apotek	15
2.5.3. Ruang Apotek	16
2.5.4. Perlengkapan Apotek.....	18
2.6. Sumber Daya Manusia di Apotek	20
2.6.1. Apoteker	21
2.6.2. Tenaga Teknis Kefarmasian	22
2.7. Sistem Manajemen di Apotek	22
2.7.1. Perencanaan Obat	23

2.7.2.	Penganggaran Obat	24
2.7.3.	Pengadaan Obat	24
2.7.4.	Penerimaan Obat	25
2.7.5.	Penataan Obat	25
2.7.6.	Penyimpanan Obat	26
2.7.7.	Pendistribusian obat	27
2.7.8.	Penghapusan dan Pemusnahan	28
2.7.9.	Pengawasan	28
2.7.10.	Pencatatan dan Pelaporan	29
2.7.11.	Pengelolaan Keuangan.....	30
2.8.	Pelayanan Kefarmasian	30
2.8.1.	Pelayanan Resep	30
2.8.2.	Pelayanan Non Resep	33
2.9.	Jenis Obat	35
2.10.	Tinjauan tentang Narkotika dan Psikotropika.....	42
2.10.1.	Narkotika	43
2.10.2.	Psikotropika	45
2.10.3.	Prekursor	46
2.11.	Pajak	47
2.11.1.	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	47
2.11.2.	Pajak Penghasilan (PPh)	49
2.11.3.	Pajak Pertambahan Nilai (PPN).....	50
BAB III. HASIL KEGIATAN DI APOTEK		51
3.1.	Sejarah Berdirinya Apotek	51
3.2.	Visi dan Misi Apotek Viva	52
3.2.1.	Visi	52
3.2.2.	Misi.....	52

3.3.	Tekad Apotek Viva	53
3.4.	Apotek Viva Mohammad Toha	53
3.5.	Kondisi Apotek Viva M. Toha	56
3.6.	Struktur Organisasi Apotek Viva M. Toha	56
3.7.	Tugas dan Tanggung Jawab Personalia Apotek.....	57
	3.7.1. Pharmacy Manager (PM).....	58
	3.7.2. Apoteker Pengelola Apotek (APA)	58
	3.7.3. Apoteker Pendamping	59
	3.7.4. Asisten Apoteker	59
3.8.	Arus Barang.....	60
	3.8.1. Pemesanan Barang.....	60
	3.8.2. Penerimaan Barang.....	62
	3.8.3. Penyimpanan Barang.....	62
	3.8.4. Penjualan Barang di Apotek	64
3.9.	Arus Uang	65
	3.9.1. Arus Uang Masuk.....	65
	3.9.2. Arus Uang Keluar (<i>Petty Cash</i>).....	66
3.10.	Pembukuan dan Pelaporan.....	66
	3.10.1. Pembukuan	66
	3.10.2. Pelaporan	67
3.11.	Pemusnahan Resep	67
BAB IV. PEMBAHASAN		68
4.1.	Pembahasan Pelayanan Kefarmasian di Apotek Viva M. Toha.....	68
4.2.	Resep Hipertensi	71

4.2.1.	Skrining Administrasi	71
4.2.2.	Tinjauan tentang Obat	73
4.2.3.	Cara Pengerjaan Resep	78
4.2.4.	Konseling, Informasi dan Edukasi kepada Pasien	81
4.2.5.	Pembahasan Resep	82
4.3.	Resep Diabetes	85
4.3.1.	Skrining Administrasi	85
4.3.2.	Tinjauan tentang Obat	88
4.3.3.	Cara Pengerjaan Resep	90
4.3.4.	Konseling, Informasi dan Edukasi kepada Pasien	93
4.3.5.	Pembahasan Resep	94
4.4.	Resep Anak	96
4.4.1.	Skrining Administrasi	96
4.4.2.	Tinjauan tentang Obat	98
4.4.3.	Cara Pengerjaan Resep	101
4.4.4.	Konseling, Informasi dan Edukasi kepada Pasien.....	103
4.4.5.	Pembahasan Resep	104
4.5.	Resep Saluran Cerna	106
4.5.1.	Skrining Administrasi	106
4.5.2.	Tinjauan tentang Obat	108
4.5.3.	Cara Pengerjaan Resep	118
4.5.4.	Konseling, Informasi dan Edukasi kepada Pasien.....	122
4.5.5.	Pembahasan Resep	123
4.6.	Pelayanan Obat OTC	125

4.6.1. Keluhan	125
4.6.2. Analisa Keluhan	125
4.6.3. Tinjauan tentang Obat	127
4.6.4. Konseling, Informasi dan Edukasi kepada Pasien	129
BAB V. KESIMPULAN	131
BAB VI. SARAN	133
DAFTAR PUSTAKA	134
LAMPIRAN	136

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Identitas Apotek	136
2. Contoh Surat Perizinan Apotek	137
3. <i>Job Description</i> Personalia Apotek	138
4. Etiket	139
5. Surat Pesanan Apotek	140
6. Surat Penerimaan Barang (TN Out).....	141
7. Surat Pesanan Obat Prekursor.....	142
8. Buku Pencatatan Narkotika	143
9. Buku Pencatatan Psikotropika	144
10. Buku Pencatatan Prekursor	145
11. Buku Pencatatan Resep.....	146
12. Buku Pencatatan Data Pengecekan GALAU	147
13. <i>Form Patient Medical Record</i>	148
14. Buku <i>Copy</i> Resep	149
15. Kartu Stok.....	150
16. <i>Daily Sales Report</i>	151
17. Data <i>Follow Up</i> Pasien	152
18. <i>Form</i> Pencatatan KWH Listrik	153
19. <i>Form Shift</i> Jaga Apotek Viva M. Toha.....	154
20. <i>Form</i> Monitoring Suhu Ruang	155
21. Obat Terbanyak yang digunakan di Apotek Viva Generik M. Toha	156
22. Kotak Penyimpanan Resep	157
23. Kartu Member Card Viva	158

24.	Kartu Sehat Pencacatan Hasil GALAU	159
25.	Meja Kasir	160
26.	Kulkas Penyimpanan Obat.....	161
27.	Ruang Praktek Dokter.....	162
28.	Lemari Peralatan Peracikan dan Wastafel	163
29.	Lemari Penyimpanan Peralatan Kebersihan	164
30.	Perlengkapan Cek GALAU	165

DAFTAR TABEL

Halaman

4.1.	Skrining Administrasi Resep Hipertensi	71
4.2.	Skrining Farmasetis Resep Hipertensi	72
4.3.	Perhitungan Dosis Resep Hipertensi	72
4.4.	Skrining Administrasi Resep Diabetes	85
4.5.	Skrining Farmasetis Resep Diabetes	86
4.6.	Perhitungan Dosis Resep Diabetes	86
4.7.	Skrining Administrasi Resep Anak	96
4.8.	Skrining Farmasetis Resep Anak	97
4.9.	Perhitungan Dosis Resep Anak	97
4.10.	Skrining Administrasi Resep Saluran Cerna	106
4.11.	Skrining Farmasetis Resep Saluran Cerna	107
4.12.	Perhitungan Dosis Resep Saluran Cerna	107

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1. Skema Tata Cara Pemberian Izin Apotek	12
2.2. Lambang Obat Bebas	36
2.3. Lambang Obat Bebas Terbatas	36
2.4. Tanda Peringatan Obat Bebas Terbatas	37
2.5. Lambang Obat Keras dan Psikotropika	38
2.6. Lambang Obat Narkotika	39
2.7. Lambang Obat Generik	40
2.8. Lambang Obat Jamu	41
2.9. Lambang Obat Herbal Terstandar.....	41
2.10. Lambang Obat Fitofarmaka	42
3.1. Logo Apotek Viva	51
3.2. Logo Apotek Viva Health.....	52
3.3. Denah Apotek Viva M. Toha	55
3.4. Struktur Organisasi di Apotek Viva M. Toha	57
4.1. Resep Hipertensi	71
4.2. Etiket Resep Hipertensi	79
4.3. <i>Copy</i> Resep untuk Resep Hipertensi	80
4.4. Resep Diabetes	85
4.5. Etiket Resep Diabetes	91
4.6. <i>Copy</i> Resep untuk Resep Diabetes	92
4.7. Resep Anak	96
4.8. Etiket Resep Anak	102
4.9. <i>Copy</i> Resep untuk Resep Anak	102

4.10. Resep Saluran Cerna	106
4.11. Etiket Resep Saluran Cerna	120
4.12. <i>Copy</i> Resep untuk Resep Saluran Cerna	121
4.13. Rotho Cool	127