

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Umum tentang Apotek

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek, definisi apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh apoteker.

2.1.1 Sejarah /Riwayat Apotek Megah Terang

Apotek Megah terang didirikan pada tanggal 11 Juni 2011. Apotek Megah Terang berdiri dengan tujuan untuk menjalankan praktik profesi dan melakukan pelayanan kefarmasian. Dengan adanya apotek, masalah kesehatan pasien dapat diatasi dengan baik dan cepat sehingga dapat meningkatkan kualitas hidup pasien. Tujuan lain didirikan Apotek Megah Terang yaitu untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit, memulihkan kesehatan dan meningkatkan kualitas hidup manusia yang ditentukan oleh tingkat atau derajat kesehatan dari semua golongan masyarakat mulai dari menengah ke bawah dan menengah ke atas.

Nama Apotek Megah Terang berasal dari nama toko orang tua Ibu Femylia Wijaya, S.Farm., Apt dan di apotek ini Ibu Femylia Wijaya selaku Pemilik Sarana Apotek (PSA) sekaligus sebagai Apoteker Pengelola Apotek (APA). Surat Izin Apotek (SIA) dari Apotek Megah Terang adalah No.503.445/SIA/436.6.3/950/P/VI/2016.

2.2 Lokasi dan Bangunan Apotek Megah Terang

Apotek Megah Terang terletak di Jalan Arief Rachman Hakim No. 147 Shop 1 Surabaya dengan luas bangunan 7 x 11,5 meter². Apotek Megah Terang buka pada hari Senin-Sabtu dan libur pada hari Minggu serta hari raya sesuai kalender nasional. Jadwal buka apotek pada hari Senin-Jumat pukul 08.00 sampai pukul 21.30 WIB sedangkan hari Sabtu pukul 08.00 sampai 21.00 WIB. Pembagian kerja dibagi menjadi 2 bagian, yaitu pagi pukul 08.00-15.00 WIB dan sore pukul 15.00-21.30 WIB. Lokasi dari Apotek Megah Terang cukup strategis dikarenakan berdekatan dengan *Cosmopolis Apartmen* dan dekat dengan jalan utama dengan arus lalu lintas yang ramai. Hal ini memberikan kemudahan masyarakat sekitar untuk menjangkau apotek ini. Apotek Megah Terang terletak didekat Rumah Sakit Onkologi, Rumah Sakit Ibu dan Anak PUTRI Surabaya, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Universitas Hang Tuah dan beberapa perumahan. Apotek Megah Terang bekerja sama dengan beberapa dokter praktek, diantaranya dokter umum, dokter THT dan dokter spesialis anak yang lokasinya tidak jauh dari apotek. Apotek Megah Terang juga dilengkapi dengan fasilitas tempat parkir yang cukup luas dan gratis biaya parkir.

2.3 Struktur Organisasi dan Personalia

2.3.1 Struktur Organisasi Apotek Megah Terang

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2009, praktek kefarmasian dilakukan oleh tenaga kefarmasian. Tenaga kefarmasian adalah tenaga yang melakukan pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian. Apoteker adalah

sarjana farmasi yang telah lulus sebagai apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan apoteker. Tenaga Teknis Kefarmasian adalah tenaga yang membantu Apoteker dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi dan Analis Farmasi.

Apotek Megah Terang memiliki struktur organisasi tenaga kefarmasian yang terdiri dari Pengelola Sarana Apotek (PSA) sekaligus sebagai Apoteker Pengelola Apotek (APA) dibantu oleh dua orang Tenaga Teknis Kefarmasian. Selain itu ada pula kurir yang bertugas sebagai juru antar. Tujuan dibentuknya struktur organisasi adalah untuk memperjelas fungsi dari masing-masing bagian sehingga dapat memudahkan pengawasan di apotek dan dapat meminimalkan kesalahan yang mungkin dapat terjadi. Struktur Organisasi Apotek Megah Terang dapat dilihat pada **Gambar 2.1**.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Apotek Megah Terang.

2.3.2 *Personalia Apotek Megah Terang*

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 tahun 2016, 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.

Personalia yang bertugas di Apotek Megah Terang memiliki berbagai macam tugas dan tanggung jawab antara lain:

1. Apoteker Pengelola Apotek (APA) di Apotek Megah Terang saat ini dijabat oleh Femylia Wijaya. S.Farm., Apt yang memiliki kewenangan dan kewajiban :
 - a. Sebagai pemimpin serta penanggung jawab pengelolaan Apotek dan seluruh bagian yang dilaksanakan termasuk masalah perencanaan, administrasi, koordinasi kepegawaian, penilaian dan pengawasan serta pengendalian apotek sesuai dengan Undang-Undang (UU) yang berlaku.
 - b. Menyusun program kerja karyawan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
 - c. Memberikan pelayanan kefarmasian, informasi dan edukasi (KIE) kepada pasien atau masyarakat.
 - d. Mengelola dan mengawasi persediaan obat dan alat kesehatan di apotek untuk memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan dan rencana yang telah ditetapkan.
 - e. Membuat laporan berkala tentang penggunaan obat narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi.

- f. Membina hubungan yang baik dengan pegawai, pedagang besar farmasi (PBF), dokter, tenaga kesehatan lain dan masyarakat yang ada disekitar apotek tersebut. Memberikan pelayanan komunikasi kefarmasian kepada pasien, informasi dan edukasi (KIE) kepada pasien dan masyarakat.
 - g. Menerima dan memeriksa keabsahan dari resep, meracik resep, memberikan harga resep tersebut, meneliti kembali obat-obatan yang sudah disiapkan sebelum diserahkan kepada pasien.
 - h. Mengadakan pemesanan obat bebas, obat bebas terbatas, narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi atau alat kesehatan ke PBF atau sub distributor.
 - i. Melakukan pelaporan narkotika atau psikotropika setiap bulan.
 - j. Melakukan pembelian obat-obatan yang akan habis atau sudah habis dengan melihat dari buku defecta.
 - k. Melakukan pembayaran obat-obatan kepada distributor atau sub distributor pada saat pembayaran obat tersebut jatuh tempo.
2. Apoteker Pendamping (APING) di Apotek Megah Terang saat ini dijabat oleh Decky Kurniawan. S.Farm., Apt yang memiliki kewenangan dan kewajiban sebagai berikut :
- a. Mengawasi secara langsung pelayanan kefarmasian di Apotek.

- b. Menerima dan memeriksa keabsahan resep, meracik, memberi harga, meneliti kembali obat-obat sebelum diserahkan kepada penderita.
 - c. Memberikan pelayanan komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) kepada pasien atau masyarakat.
 - d. Mengecek persediaan obat-obatan.
 - e. Mengadakan pemesanan obat atau alat kesehatan ke PBF atau ke sub distributor.
 - f. Mengecek barang pesanan yang dikirim oleh PBF atau sub distributor.
 - g. Melayani pembelian obat bebas dengan atau tanpa resep.
 - h. Menata obat secara alfabetik di rak obat.
 - i. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran uang di Apotek.
3. Tenaga Teknis Kefarmasian di Apotek Megah Terang yaitu Nunuk Kristanti dan Ana Triwahyuni memiliki kewenangan dan kewajiban sebagai berikut :
- a. Mencatat obat-obatan dan alat kesehatan yang akan habis atau telah habis ke dalam buku *defecta*.
 - b. Melakukan penerimaan obat-obatan yang dikirim oleh distributor atau sub distributor.
 - c. Melakukan pemberian harga untuk obat-obatan yang sudah diterima dan menyimpan obat-obatan tersebut sesuai dengan tempatnya.
 - d. Melakukan pencatatan obat-obatan pada buku pembelian obat dengan menulis tanggal pengiriman obat, nomor

- faktur, nama distributor atau sub distributor dan jumlah harga yang harus dibayar.
- e. Membukukan faktur pembelian obat dan pengarsipan laporan yang sesuai dan tepat serta menjaga keamanan dari dokumen tersebut.
 - f. Mencatat pembelian obat secara tunai atau kredit dan mencatat penjualan obat secara tunai atau kredit.
 - g. Mengecek persediaan dan tanggal kadaluarsa dari obat-obatan dan alat kesehatan yang ada di apotek.
 - h. Menerima, mengecek dan memberi harga barang pesanan yang dikirim ke PBF atau sub distributor.
4. Juru antar resep di Apotek Megah Terang yaitu Aditya dengan tugasnya yaitu :
- a. Mengambil resep obat di rumah pasien.
 - b. Mengantar obat yang dipesan oleh pasien.
 - c. Melakukan pembelian obat ke Apotek lain (jika dibutuhkan).

2.4 Sarana dan Prasarana Penunjang

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 tahun 2016, apotek harus dilengkapi dengan sarana dan prasarana seperti ruangan-ruangan yang dapat digunakan untuk menunjang kegiatan kefarmasian. Sarana dan prasarana apotek dapat menjamin mutu sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai serta kelancaran praktik Pelayanan Kefarmasian.

2.4.1 Sarana Apotek Megah Terang

1. Ruang tunggu.

Ruangan ini dilengkapi dengan kursi dan televisi sehingga dapat memberikan kenyamanan bagi pasien yang sedang menunggu, lemari es yang berisi minuman ringan, dan etalase yang menjual makanan ringan. Ruangan ini dilengkapi dengan pendingin ruangan sehingga dapat memberikan kenyamanan bagi pasien yang sedang menunggu.

2. Ruang penerimaan resep, penyerahan obat dan kasir.

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 tahun 2016, 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. Apotek Megah Terang memiliki ruang penerimaan resep yang dipisahkan oleh konter yang tidak terlalu tinggi berupa kaca dan merupakan tempat bagi pasien untuk menyerahkan resep. Selain itu juga merupakan tempat bagi pasien yang ingin membeli obat tanpa resep dokter disertai dengan pengarahan dari Apoteker dalam pemberian informasi obat. Ruang penerimaan resep di Apotek Megah Terang dilengkapi dengan 2 set komputer yang digunakan untuk pembayaran obat dan untuk melakukan pekerjaan kefarmasian. Ruang penyerahan obat di Apotek Megah Terang berupa konter penyerahan obat yang dapat digabungkan dengan ruang penerimaan resep. Bagian kasir terdapat di sebelah kanan tempat penyerahan obat yang menjadi tempat pembayaran baik pembelian obat dengan resep maupun tanpa resep. Apotek Megah Terang juga melayani pembayaran secara debit, transfer maupun kartu kredit. Pengambilan resep pun bisa diantarkan melalui jasa pengiriman yang disediakan oleh Apotek Megah Terang

maupun lewat gojek. Apotek Megah Terang juga bekerja sama dengan Rekan Halodoc, sehingga masyarakat bisa membeli obat langsung tanpa harus ke Apotek.

3. Ruang penyimpanan obat/alat kesehatan.

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 tahun 2016, ruang penyimpanan harus memperhatikan kondisi sanitasi, temperatur, kelembaban, ventilasi, pemisahan untuk menjamin mutu produk dan keamanan petugas. ruang penyimpanan harus dilengkapi dengan rak/lemari Obat, pallet, pendingin ruangan (AC), lemari pendingin, lemari penyimpanan khusus narkotika dan psikotropika, dan pengukur suhu.

Ruang penyimpanan obat/alat kesehatan di Apotek Megah Terang terletak di bagian belakang tempat penerimaan resep dan penyerahan obat. Pada ruangan ini terdapat rak - rak dimana obat disusun sedemikian rupa sehingga mudah untuk disimpan dan dijangkau pada saat penyiapan, peracikan dan pengemasan. Ruang penyimpanan obat/alat kesehatan juga dilengkapi dengan pendingin ruangan dan pengukur suhu untuk menjamin mutu produk agar obat tidak mudah lembab dan tidak cepat rusak. Penataan obat disusun berdasarkan bentuk sediaan (sediaan padat, setengah padat, cair oral, cair tetes mata, tetes telinga dan hidung). Penyusunan obat dilakukan berdasarkan efek farmakologis dan disusun secara alfabetis dan jenis bentuk sediaan untuk mempermudah pencarian dan penyimpanan obat. Penyimpanan obat juga dibedakan atas obat generik dan obat paten. Obat narkotika dan psikotropika disimpan pada lemari khusus. Obat- obat yang harus disimpan pada suhu dingin dimasukkan ke dalam kulkas.

4. Ruang peracikan.

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 tahun 2016, ruang pelayanan resep dan peracikan meliputi rak obat sesuai kebutuhan dan meja peracikan. Di ruang peracikan sekurang-kurangnya disediakan peralatan peracikan, timbangan 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*).

Ruang peracikan di Apotek Megah Terang menyatu dengan ruang penyimpanan obat/ alat kesehatan dilengkapi dengan pendingin ruangan (*air conditioner*), pengukur suhu ruangan, fasilitas seperti timbangan gram dan timbangan manual, mortar dan stamper, sudip, ayakan, medicine packet (pembungkus obat untuk sekali minum baik puyer maupun tablet), *pulverizer* (alat penggerus obat tablet menjadi *powder*), *sealing equipments* (alat untuk merekatkan medicine packet), dan plastic spoon (alat untuk memasukkan sediaan puyer atau tablet ke dalam medicine packet). Selain itu terdapat pula bahan baku seperti saccarum lactis, bahan pengemas seperti cangkang kapsul, pembungkus obat seperti plastik seperti klip dan etiket. Kelebihan dari Apotek Megah Terang adalah selalu menyerahkan copy resep kepada pasien, sehingga pasien memiliki pegangan. Wastafel digunakan untuk mencuci segala perlengkapan yang dipakai saat melakukan peracikan. Pada ruang peracikan ini dilakukan kegiatan penimbangan, pencampuran, peracikan dan pengemasan obat yang dilayani berdasarkan resep dokter.

5. Ruang konseling.

Ruang konseling dipersiapkan khusus bagi seorang Apoteker dalam memberikan informasi obat kepada pasien yang membutuhkan layanan tersebut. Ruang konseling bersifat nyaman agar pasien dapat dengan leluasa memberikan informasi yang ingin mereka sampaikan kepada pasien mengenai keluhan yang dialami. Di apotek Megah Terang ruang konseling masih bersifat terbuka dan terletak berdampingan dengan Kasir.

6. Gudang

Gudang digunakan untuk menyimpan stok obat dan perbekalan farmasi lainnya. Gudang selalu dibersihkan agar terhindar dari debu dan kotoran yang dapat mengkontaminasi produk obat.

7. Ruang penunjang lainnya.

Ruang ini terdiri atas toilet, ruang penyimpanan arsip, loker dan ruang istirahat pegawai.

2.4.2 Prasarana Apotek Megah Terang

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 dan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002, apotek harus dilengkapi dengan perlengkapan guna untuk menunjang pekerjaan kefarmasian. Perlengkapan yang terdapat di Apotek Megah Terang sebagai berikut:

1. Alat pembuatan dan peracikan obat.
 - a. Timbangan gram dan timbangan milligram beserta anak timbangannya
 - b. Mortir dan stamper
 - c. Sudip dan kuas
 - d. Ayakan

- e. Cawan porselen
 - f. Pipet, spatel, sendok tanduk, corong dan pengaduk
 - g. Gelas ukur dalam berbagai ukuran
 - h. Beaker glass dalam berbagai ukuran.
 - i. *Capsul filler*.
2. Wadah pengemas dan pembungkusan
- a. Etiket dalam berbagai jenis dan ukuran (warna biru dan putih).
 - b. Kertas perkamen
 - c. Cangkang kapsul
 - d. Pembungkus obat (plastik, klip, pot plastik dan sebagainya)
 - e. Sealing equipment
3. Alat-alat yang digunakan untuk administrasi.
- a. Blanko turunan resep
 - b. Kuitansi
 - c. Surat pesanan obat
 - d. Kartu stok
 - e. Alat tulis.
 - f. Buku defekta (yang digunakan untuk memesan obat-obatan yang akan habis atau habis).
 - g. Surat pesanan (SP).
 - h. Nota penjualan.
 - i. Nota tanda pembayaran.
 - j. Formulir laporan penggunaan obat-obat narkotika dan psikotropika

4. Lemari untuk penyimpanan obat
 - a. Lemari pendingin
 - b. Rak obat
 - c. Lemari untuk penyimpanan narkotika dan psikotropika
 - d. Filling cabinet untuk menyimpan resep-resep.
5. Buku Standar.
 - a. Monthly Index of Medical Specialities (MIMS).
 - b. Informasi Spesialite Obat (ISO).
 - c. Undang-Undang Kesehatan, Farmakope Indonesia (FI).

2.5 Sistem Manajemen Apotek Megah Terang

2.5.1 Perencanaan

Dalam membuat perencanaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai perlu diperhatikan pola penyakit, pola konsumsi, budaya dan kemampuan masyarakat. Sebelum pengadaan dilakukan perencanaan terlebih dahulu untuk mengetahui barang-barang yang akan dibeli. Tujuan dari perencanaan adalah untuk menghindari terjadinya kekosongan obat atau penumpukan obat dan untuk mendapatkan jenis dan jumlah perbekalan kesehatan sesuai dengan kebutuhan.

Perencanaan di Apotek Megah Terang berdasarkan pola penyakit masyarakat sekitar (misalnya pada musim hujan maka apotek lebih banyak menyediakan obat demam, diare, batuk dan pilek dari sebelumnya), kebutuhan akan obat misalnya obat golongan *fast moving* atau *slow moving*, pola persepan dokter, pola penyakit endemik di daerah tersebut, kebutuhan masyarakat dan kemampuan daya beli masyarakat di sekitar apotek. Sistem perencanaan di Apotek

Megah Terang dilakukan berdasarkan catatan pada buku *defecta*. Buku *defecta* berisi daftar nama barang, sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai beserta jumlahnya yang sudah mencapai level stok minimum (bagi produk yang *fast moving*) atau stok yang telah habis (bagi produk yang *slow moving*).

2.5.2 Pengadaan

1. Pengadaan Obat dan Perbekalan Kesehatan

Pengadaan obat-obatan dan perbekalan kesehatan di Apotek Megah Terang dilakukan setiap hari dan dilaksanakan dengan tepat dengan tujuan untuk mencegah terjadinya kekosongan stok obat di apotek. Pengadaan dilakukan berdasarkan perencanaan yang dilihat dari laju kecepatan penjualan, pola resep atau obat-obat yang sering digunakan oleh dokter praktek di sekitar lokasi apotek, dan pola penyakit yang sering terjadi di masyarakat. Pengadaan obat dilakukan oleh APA atau Aping berdasarkan dari buku *defecta* dan kemudian disesuaikan dengan kondisi keuangan. Pengisian dari buku *defecta* dilakukan apabila obat dan alat kesehatan yang terdapat di Apotek Megah Terang habis atau akan habis. Pemesanan biasanya dalam jumlah yang kecil sehingga tidak terjadi penumpukan obat. Pemesanan obat dilakukan melalui telepon kepada distributor, sub distributor maupun pemesanan langsung apabila agen distributor datang langsung ke Apotek Megah Terang.

Pemesanan dari obat-obatan yang tergolong *slow moving* (penjualan lambat) dilakukan melalui distributor, meskipun diskon yang diberikan oleh distributor sedikit, dan pembayaran jatuh tempo yang diberikan oleh distributor tidak lama, namun apabila obat mendekati *expired date* dapat diretur (ditukar) dengan obat yang sama

dengan masa *expired date* lebih lama atau dengan memesan kepada apotek yang lain (UP). Sedangkan, pemesan dari obat-obatan yang tergolong *fast moving* (penjualan cepat) dilakukan ke sub distributor, dikarenakan diskon yang diberikan oleh sub distributor lebih besar dan pembayaran jatuh tempo yang diberikan lebih lama biasanya 21 sampai 30 hari dan maksimal pembayaran sampai 40 hari tergantung dari kebijakan sub distributor. Tetapi, kekurangan dari pengadaan yang dilakukan ke sub distributor adalah apabila obat-obatan *expired* tidak dapat diretur (ditukarkan) dengan obat baru yang mempunyai *expired date* yang lebih lama. Pemesanan barang ditulis dalam surat pesanan atau SP berdasarkan buku *defecta*, dimana didalam SP berisi nama distributor atau sub distributor yang dituju, nama dan jumlah obat yang akan dipesan serta paraf apoteker yang melakukan pemesanan. Selain barang-barang yang dibeli dari distributor atau subdistributor juga terdapat barang konsinyasi yang merupakan barang titipan dari suatu distributor. Pembayaran barang konsinyasi biasanya dilakukan setiap bulan dan hanya membayar barang yang sudah laku dibeli oleh pasien.

2. Pengadaan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor.

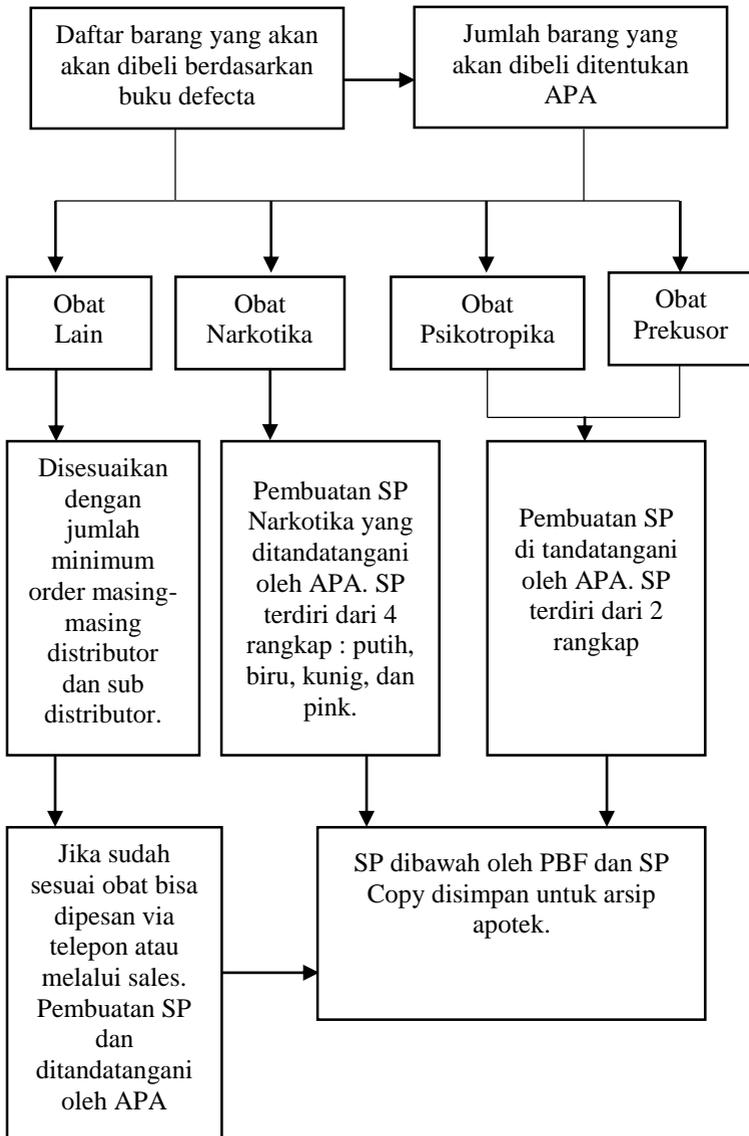
Pengadaan obat golongan narkotika dilakukan dengan cara memesan langsung ke PT. Kimia Farma dengan menggunakan surat pesanan (SP) khusus narkotika model N-9. Pemesanan dilakukan secara langsung menggunakan surat pesanan tersebut di mana dalam satu surat pesanan hanya diperbolehkan satu jenis narkotika dan ditanda tangani oleh apoteker pengelola apotek dengan mencantumkan nama, surat ijin kerja, alamat, dan stempel apotek. SP dibuat rangkap empat di mana lembar pertama berwarna putih, lembar

kedua berwarna merah mudah, lembar ketiga berwarna biru, dan lembar keempat berwarna kuning.

Pengadaan obat golongan psikotropika dilakukan dengan cara memesan langsung ke pedagang besar farmasi (PBF) dengan menggunakan surat pesanan (SP) khusus psikotropika. SP dapat dicetak sendiri dengan format yang sudah ditentukan. Setiap lembar SP dapat digunakan untuk memesan lebih dari satu jenis obat psikotropika dengan syarat pengadaan obat psikotropika tersebut dilakukan di PBF yang sama. SP harus ditandatangani oleh Apoteker Pengelola Apotek (APA) dengan mencantumkan nama Apoteker, SIK (Surat Izin Kerja), alamat dan stempel apotek. SP obat psikotropika dibuat dalam dua (2) rangkap dimana lembar pertama untuk PBF dan lembar kedua sebagai arsip apotek.

Pengadaan obat golongan Prekursor Farmasi dilakukan dengan cara memesan langsung ke pedagang besar farmasi (PBF) dengan menggunakan surat pesanan (SP) khusus prekursor. SP dapat dicetak sendiri dengan format yang sudah ditentukan. Setiap lembar SP dapat digunakan untuk memesan lebih dari satu jenis prekursor dengan syarat pengadaan prekursor tersebut dilakukan di PBF yang sama. SP harus ditandatangani oleh Apoteker Pengelola Apotek (APA) dengan mencantumkan nama Apoteker, SIK (Surat Izin Kerja), alamat dan stempel apotek.

Alur pemesanan barang di Apotek Megah Terang dapat dilihat pada **Gambar 2.2**.

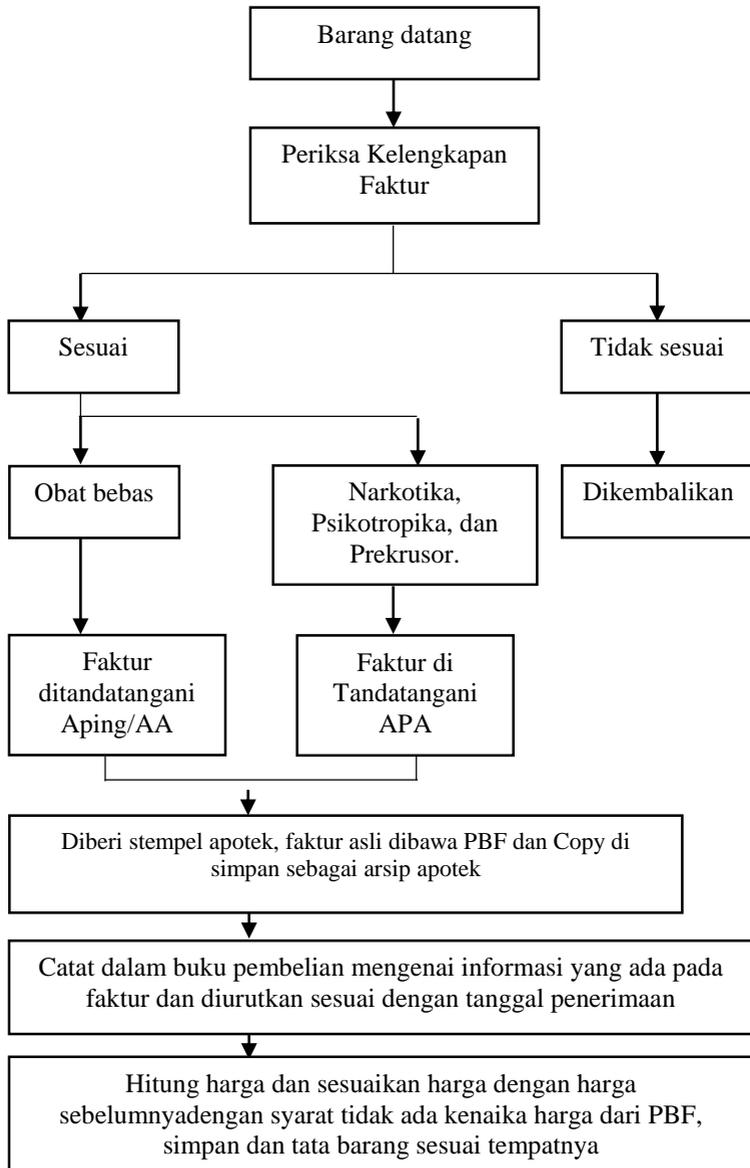


Gambar 2.2. Alur Pengadaan Obat.

2.5.3 *Penerimaan Obat*

Penerimaan obat-obatan dan alat kesehatan dari distributor maupun sub distributor dilakukan oleh Apoteker Pengelola Apotek (APA) dan Asisten Apoteker. Obat-obatan dan alat kesehatan yang diterima dilakukan pengecekan meliputi :

1. Keabsahan faktur meliputi nama, alamat, no. telepon, tanda tangan dan stempel pedagang besar farmasi (PBF).
2. Kesesuaian antara barang yang dipesan pada surat pesanan (SP) dengan faktur meliputi nama barang yang dipesan, jumlah barang yang dipesan dan potongan harga yang diberikan.
3. Kesesuaian antara barang datang dengan faktur meliputi nama barang, bentuk sediaan, kekuatan sediaan, jumlah barang, nomor batch dan expired date.
4. Kelengkapan kondisi fisik barang seperti kondisi kemasan yang masih tertutup rapat dan bersegel. Apabila pengecekan sudah selesai dan sesuai maka faktur dapat ditandatangani oleh Apoteker Pengelola Apotek (APA) atau Asisten Apoteker disertai pemberian stempel apotek (faktur asli dan copy faktur). Faktur asli dikembalikan ke PBF untuk dijadikan bukti saat penagihan pembayaran sedangkan copy faktur disimpan sebagai arsip apotek. Selanjutnya petugas apotek mencatat barang yang datang di buku penerimaan barang sesuai faktur kemudian dilanjutkan dengan memberi harga pada barang yang datang. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara barang yang datang dengan SP copy maka akan dilakukan retur dan pengembalian ke PBF yang bersangkutan untuk ditukarkan dengan barang yang sesuai.



Gambar 2.3. Alur Penerimaan Obat.

2.5.4 Penyimpanan dan Penataan Obat

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 tahun 2016, penyimpanan dan penataan obat yang baik yaitu 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* dan tanggal kadaluwarsa. Semua obat/bahan obat harus disimpan pada kondisi yang sesuai sehingga terjamin keamanan dan stabilitasnya, tempat penyimpanan obat tidak dipergunakan untuk penyimpanan barang lainnya yang menyebabkan kontaminasi, sistem penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan bentuk sediaan dan kelas terapi obat serta disusun secara alfabetis, pengeluaran obat memakai sistem FEFO (*First Expire First Out*) dan FIFO (*First In First Out*).

Sistem penyimpanan yang dilakukan di Apotek Megah Terang dilakukan dengan baik agar obat yang disimpan dapat terjamin kualitas, stabilitas, keamanan dan efektifitas dari obat tersebut. Obat dan alat kesehatan yang disimpan ditata sedemikian rupa agar terhindar dari dari paparan sinar matahari langsung, panas, bau menyengat, serangga, kutu dan binatang pengerat lainnya. Kelembapan ruangan juga harus dijaga. Obat-obatan golongan narkotika, psikotropika disimpan di dalam lemari khusus terkunci yang ditempatkan pada dinding tembok. Penataan obat dan alat kesehatan di Apotek Megah Terang disusun berdasarkan bentuk sediaan obat, penyimpanan khusus, generik atau paten yang secara terperinci disusun lagi berdasarkan alfabetis, FIFO dan FEFO. Hal ini

dilakukan untuk memudahkan di dalam melakukan pelayanan obat, pengambilan obat, penataan kembali obat-obat ke tempat semula, pengawasan dan pengecekan obat. Tiap kotak obat diberi identitas berupa nama obat, dosis, bentuk sediaan. Apotek menyediakan kartu stok untuk masing-masing obat. Dari kartu stok dapat di cek kecepatan perputaran barang, untuk mengontrol stok obat serta pengawasan terhadap kualitas, kehilangan barang, barang kedaluarsa, barang fast moving atau slow moving, demikian juga barang yang tidak laku. Penyimpanan dokumen apotek sebagai arsip apotek disimpan dalam jangka waktu lima tahun. Pada resep, penyimpanan disusun berdasarkan tanggal dan nomor resep untuk mempermudah penelusuran resep apabila diperlukan, baik untuk kepentingan pasien maupun untuk apotek itu sendiri. Resep yang mengandung narkotika dan psikotropika disimpan secara terpisah untuk mempermudah dalam pembuatan laporan penggunaan narkotika. Penyimpanan dan penataan obat di Apotek Megah Terang adalah sebagai berikut :

1. Bentuk sediaan : ada empat macam bentuk sediaan di Apotek Megah Terang yang diletakkan secara terpisah yaitu bentuk sediaan padat, sediaan semi solid, sediaan tetes (drop), sediaan cair (liquid). Sediaan-sediaan tersebut diletakkan pada almari terpisah, sebagai contoh sediaan obat yang berbentuk padat, diletakkan terpisah dari sediaan obat bentuk cair. Hal tersebut bertujuan untuk menghindari adanya kemungkinan terjadinya kerusakan sediaan obat bentuk padat yang disebabkan sediaan obat bentuk cair yang mengalami kebocoran.
2. Alfabetis : penyimpanan secara alfabetis dimaksudkan untuk mempermudah dalam melakukan pengambilan obat atau

sediaan oleh petugas yang bukan apoteker atau oleh petugas yang baru bekerja di apotek Megah Terang.

3. Golongan obat : penggolongan obat di apotek Megah Terang berdasarkan obat bebas, obat generik, obat narkotika, dan obat psikotropika. Obat bebas atau OTC (Over The Counter) diletakkan pada bagian depan didalam rak kaca sehingga memudahkan pasien untuk melihat dan memilih jenis obat yang hendak dibeli. Obat narkotika dan psikotropika masing-masing disimpan pada lemari khusus yang terbuat dari kayu, terkunci dan terpisah dari golongan obat lain.
4. Sediaan khusus: yang dimaksud yaitu vaksin dan suppositoria maupun sediaan obat yang membutuhkan tempat khusus atau temperatur khusus untuk menjaga stabilitas fisiknya agar tidak rusak atau meleleh sehingga harus disimpan dilemari pendingin (kulkas).

2.5.5 Penyaluran atau Pendistribusian

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017, apotek hanya dapat menyerahkan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai kepada Apotek lainnya, Puskesmas, Instalasi Farmasi Rumah Sakit, Instalasi Farmasi Klinik, dokter, bidan praktik mandiri, pasien, dan masyarakat.

Penyaluran dan pendistribusian obat dan alat kesehatan di Apotek Megah Terang menggunakan alur penyaluran dan pendistribusian yang aman, efektif dan efisien. Dimana selalu menjamin kebenaran obat yang diberikan pada pasien, kesesuaian besarnya dosis, kesesuaian waktu pemberian dan cara penggunaan

obat yang tepat. Pendistribusian obat berdasarkan pelayanan terhadap resep dokter, resep dokter rumah sakit dan permintaan dari pasien yaitu obat bebas, obat bebas terbatas, obat wajib apotek (OWA), non obat dan alat kesehatan. Setiap barang yang keluar harus dicatat di dalam buku penjualan dan kartu stok masing-masing barang. Penulisan barang yang keluar berdasarkan pelayanan resep ditambahkan nomor resep pada kartu stok. Saat melayani resep yang mengandung obat narkotika dan psikotropika, nama obat narkotika dan psikotropika pada resep di beri tanda. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pencatatan kartu stok. Selain itu pengeluaran obat narkotika dan psikotropika dicatat di dalam buku catatan khusus dengan mencantumkan tanggal pengeluaran obat, nomor resep, nama dokter, alamat dokter, nama pasien, alamat pasien, nama obat serta jumlah obat yang dikeluarkan.

2.5.6 Pengendalian

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

Pengendalian sediaan farmasi dan alat kesehatan yang dilakukan di Apotek Megah dengan melakukan *stock opname* sebagai usaha untuk mengetahui jumlah kebutuhan obat di apotek. *Stock*

opname dilakukan dengan cara mencocokkan jumlah barang dan jumlah yang tertulis pada kartu stok barang. Tujuan dilakukannya *stock opname* adalah untuk mengetahui jenis dan jumlah barang yang tersedia, mengetahui aset obat di apotek, mengetahui barang yang mendekati ED (*Expired Date*) atau barang yang rusak meskipun ED masih jauh, juga untuk mengetahui barang-barang yang termasuk *fast moving* dan *slow moving* sehingga dapat dibuat sebagai acuan dalam pemesanan barang.

Obat *slow moving* adalah obat yang susah untuk dijual atau dalam waktu 6 bulan obat tersebut tidak terjual sehingga dilakukan pengadaan hanya pada saat obat tersebut habis dan atau berdasarkan permintaan untuk menghindari penumpukan stok yang dapat mengakibatkan peningkatan obat-obat *expired*. Obat *fast moving* adalah obat yang mudah dijual atau dalam waktu 3 bulan obat tersebut laku terjual, sehingga apotek dapat membeli langsung dalam jumlah banyak, tentunya dengan mempertimbangkan anggaran yang dimiliki oleh apotek. Pada beberapa distributor pembelian obat dalam jumlah yang banyak dapat memperoleh diskon yang lebih banyak sehingga akan lebih menguntungkan.

2.5.7 Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan yang dilakukan terhadap pelayanan obat dan alat kesehatan dilakukan setiap hari dan pengecekan stok obat juga dilakukan setiap hari. Apabila stok obat habis atau akan habis maka nama obat atau alat kesehatan dicatat di dalam buku defecta. Resep yang masuk di Apotek Megah Terang direkap setiap harinya di dalam buku rekapan resep. Buku rekapan resep berisi data: nomor resep, tanggal pelayanan resep, nama dokter, nama pasien, umur pasien dan

obat yang diresepkan. Rekapian tersebut bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian resep apabila terjadi sesuatu yang tidak diinginkan atau kebutuhan obat ingin diulang kembali. Setelah resep direkap selanjutnya resep dikumpulkan menjadi satu, dibendel dan disimpan. Resep yang mengandung obat narkotika/psikotropika disimpan tersendiri untuk memudahkan proses pemeriksaan dan pelaporan.

Pelaporan narkotika dan psikotropika dapat dilakukan secara *online* yang dapat diakses melalui <http://www.sipnap.kemkes.go.id>. Masing-masing apotek akan memiliki *user ID* dan *password* untuk mengakses *website* tersebut. Pelaporan narkotika dilakukan oleh APA sebagai pimpinan apotek selambat-lambatnya pada tanggal 10 setiap bulannya. Pelaporan prekursor tidak dilakukan oleh apotek. Sampai saat ini pelaporan hanya diwajibkan untuk PBF, toko obat berizin, dan industri farmasi.

2.5.8 *Pemusnahan*

Obat kadaluwarsa atau rusak harus dimusnahkan sesuai dengan jenis dan bentuk sediaan. Pemusnahan obat kadaluwarsa atau rusak yang mengandung narkotika atau psikotropika dilakukan oleh apoteker dan disaksikan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota. Pemusnahan obat selain narkotika dan psikotropika dilakukan oleh apoteker dan disaksikan oleh tenaga kefarmasian lain yang memiliki surat izin praktik atau surat izin kerja. Pemusnahan dibuktikan dengan berita acara pemusnahan. Resep yang telah disimpan melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun dapat dimusnahkan. Pemusnahan resep dilakukan oleh apoteker disaksikan oleh sekurang-kurangnya petugas lain di apotek dengan cara dibakar atau cara pemusnahan lain yang

dibuktikan dengan berita acara pemusnahan resep dan selanjutnya dilaporkan kepada dinas kesehatan kabupaten/kota.

Pemusnahan narkotika dan psikotropika dilakukan atas izin direksi kemudian mengajukan surat permohonan tentang pemusnahan narkotika kepada Badan POM. Setelah ijin keluar, maka dibentuk panitia pemusnahan yang terdiri dari seorang apoteker, asisten apoteker dan petugas dari Badan POM. Kemudian tanggal pemusnahan tersebut ditentukan dan dibuat berita acara yang memuat:

1. Nama jelas, sifat dan jumlah narkotika yang dimusnahkan.
2. Keterangan tempat, jam, hari, tanggal, bulan dan tahun dilakukan pemusnahan.
3. Nama apoteker pengelola apotek.
4. Nama saksi dari pemerintah dan dari apotek (masing-masing 1 orang).
5. Cara pemusnahan.
6. Tanda tangan dan identitas apotek pengelola apotek dan saksi-saksi.

Selanjutnya berita acara ini dikirim kepada:

1. Badan POM RI.
2. Balai Besar POM.
3. Kantor Dinas Kesehatan Propinsi.
4. Kantor Suku Dinas Kesehatan Kotamadya.
5. Penanggung jawab narkotika PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.
6. Arsip Apotek.

Acara pemusnahan disaksikan oleh:

1. Satu saksi dari Badan POM.
2. Apoteker pengelola apotek setempat.

3. Asisten apoteker setempat 1 orang.

2.5.9 *Pengelolaan Keuangan*

Pengelolaan keuangan di apotek memegang peranan penting dalam menjamin kelancaran perputaran uang di apotek. Kegiatan pelaporan keuangan meliputi arus uang masuk dan arus uang keluar yang dikelola secara langsung oleh APA.

1. Kas Masuk

Pemasukan uang di apotek berasal dari penjualan secara tunai seperti penjualan obat dengan resep, obat bebas, OWA, alat kesehatan. Tidak hanya secara tunai, pemasukan juga dari via bank yaitu debit, kredit atau transfer untuk setiap penjualan yang jumlah total pembayarannya termasuk besar.

2. Kas Keluar

Pengeluaran uang di apotek antara lain berupa pembelian obat dan sediaan farmasi lainnya.

2.5.10 *Standar Operasional Prosedur Apotek Megah Terang*

1. SOP Pelayanan Resep

- a. Apoteker menerima resep
- b. Melakukan pengkajian terhadap resep meliputi skrining administrasi, farmasetik dan farmakologi
- c. Bila ada obat yang akan diganti (merk lain) mintakan persetujuan pasien terlebih dahulu
- d. Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian dari hasil pengkajian resep maka apoteker harus menghubungi dokter penulis resep
- e. Menghitung kebutuhan jumlah obat sesuai resep dan intalah persetujuan dari pasien

- f. Siapkan obat sesuai dengan resep
- g. Mengambil obat sesuai resep pada rak penyimpanan dengan memperhatikan nama obat, tanggal kadaluarsa dan keadaan fisik obat
- h. Obat yang disiapkan dicatat pengeluarannya dalam kartu stok obat.
- i. Lakukan peracikan obat bila diperlukan
- j. Beri etiket sesuai dengan penandaan di resep lengkap dengan indikasi obat
- k. Memasukan obat kedalam wadah yang tepat dan terpisah untuk obat yang berbeda.
- l. Periksa kembali mengenai penulisan nama pasien pada etiket, cara penggunaan serta jenis dan jumlah obat sebelum diserahkan kepada pasien.
- m. Memanggil nama dan nomor tunggu pasien
- n. Memeriksa ulang identitas dan alamat pasien, memastikan bahwa yang menerima
- o. Penyerahan obat kepada pasien dilakukan dengan cara yang baik mengingat pasien dalam kondisi tidak sehat mungkin emosinya tidak stabil
- p. Pada saat penyerahan obat kepada pasien wajib memberikan informasi terkait cara penggunaan obat, manfaat obat, makanan dan minuman yang harus dihindari, kemungkinan efek samping, cara penyimpanan obat dan lain-lain.
- q. Menyimpan resep pasien sebagai arsip.

2. SOP Pelayanan Non Resep
 - a. Pasien datang ke apotek
 - b. Menyapa pasien dengan ramah dan menanyakan kepada pasien obat apa yang dibutuhkan
 - c. Tanyakan lebih dahulu keluhan atau penyakit yang diderita pasien, kemudian bantu pasien untuk mendapatkan obat yang tepat, jika tidak dapat ditangani dengan swamedikasi disarankan untuk konsultasi ke dokter. Jika bisa diswamedikasi maka menyarankan terapi obat yang bisa diberikan
 - d. Hitunglah nominal harga dan mintalah persetujuan kepada pasien
 - e. Bila sudah mencapai persetujuan, ambil obat sesuai persetujuan pasien
 - f. Serahkan obat kepada pasien sesuai dengan informasi mengenai kegunaan dan aturan pakai
3. SOP Pelayanan Resep yang Mengandung Obat Psikotropika dan Narkotika
 - a. Apoteker menerima resep
 - b. Lakukan skrining resep meliputi administrasi, farmasetik dan farmakologi.
 - c. Resep yang dilayani harus asli, ditulis dengan jelas dan lengkap, tidak dibenarkan dalam bentuk faksimili dan fotokopi, termasuk fotokopi blanko resep.
 - d. Mengisi kelengkapan untuk data pasien meliputi nomor resep, nama pasien, umur, alamat, item obat, jumlah obat, dokter yang menuliskan resep

- e. Bila ada obat yang akan diganti (merk lain) mintakan persetujuan pasien terlebih dahulu
 - f. Hitunglah nominal harga dan mintalah persetujuan kepada pasien
 - g. Siapkan obat sesuai dengan resep
 - h. Obat yang disiapkan dicatat pengeluarannya dalam kartu stok obat
 - i. Beri etiket sesuai dengan penandaan diresep lengkap dengan indikasi obat
 - j. Periksa kembali sebelum diserahkan kepada pasien
 - k. Pada saat penyerahan obat kepada pasien wajib memberikan informasi minimal mengenai kegunaan dan aturan pakai, informasi yang memastikan pasien jika gejala atau tanda dari penyakit yang diindikasikan telah hilang, maka disarankan untuk menghentikan penggunaan obat tersebut karena dapat mengakibatkan ketergantungan.
 - l. Penyerahan obat hanya dapat dilakukan dalam bentuk obat jadi, termasuk dalam bentuk racikan obat.
4. SOP Meracik Obat
- a. Siapkan alat yang akan digunakan dan bersihkan meja untuk meracik
 - b. Buatlah instruksi meracik meliputi : nomor resep, jumlah dan cara mencampur
 - c. Siapkan etiket dan wadah obat sertakan bersama obat dan instruksinya untuk diracik
 - d. Cucilah tangan bila perlu gunakan sarung tangan dan masker

- e. Siapkan obat sesuai resep dan cocokkan dengan yang tertera pada struknya
 - f. Jika ada bahan yang harus ditimbang maka persiapkan lebih dahulu
 - g. Bacalah instruksi meracik dengan seksamadan lakukanlah hati-hati
 - h. Pastikan hasil racikan sesuai dengan instruksinya
 - i. Masukkan dalam wadah yang telah disediakan dan beri etiket
 - j. Kemudian serahkan kepada apoteker atau apoteker pendamping untuk diperiksa dan diserahkan kepada pasien
 - k. Bersihkan peralatan dan meja meracik setelah selesai
 - l. Cucilah tangan sampai bersih
5. SOP Menimbang
- a. Bersihkan timbangan
 - b. Setarakan timbangan terlebih dahulu sebelum mulai menimbang
 - c. Ambil bahan-bahan sesuai dengan permintaan resep
 - d. Ambil anak timbangan sesuai berat yang diminta dan letakkan pada ring timbangan sebelah kiri (timbangan dalam keadaan *off*)
 - e. Buka dan *on* kan timbangan kemudian dilihat apakah timbangan sudah seimbang atau belum
 - f. Bahan ditambah atau dikurangi sampai diperoleh timbangan yang seimbang yang ditunjukkan oleh letak jarum pada posisi nol

- g. Ambilah bahan yang sudah ditimbang kemudian diberi nama sesuai nama bahan
 - h. Cek ulang apakah bahan yang diambil sudah sesuai dengan resep kemudian dikembalikan ketempatnya
6. SOP Penerimaan Obat
- a. Periksa keabsahan faktur meliputi nama dan alamat PBF serta tandatangan penanggungjawab dan stempel PBF
 - b. Mencocokkan faktur dengan obat yang datang meliputi jenis dan jumlah serta nomor *batch* sediaan
 - c. Memeriksa kondisi fisik obat meliputi kondisi wadah dan sediaan serta tanggal kadaluarsa. Bila rusak maka obat dikembalikan dan minta diganti
 - d. Setelah selesai diperiksa, faktur ditandatangani dan diberi tanggal serta stempel. Faktur yang asli diserahkan kepada *sales* sedangkan salinan faktur disimpan oleh apotek sebagai arsip
7. SOP Pemesanan Obat
- a. Pemesanan obat dilakukan pada PBF resmi
 - b. Pemesanan obat menggunakan Surat Pesanan (SP) rangkap 2 lembar yang asli diberikan kepada sales sedang salinnya disimpan sebagai arsip
 - c. Untuk pemesanan obat-obat anarkotika dan psikotropika menggunakan Surat Pemesanan khusus
 - d. Jumlah dan jenis obat yang harus dipesan harus sesuai dengan kebutuhan
 - e. SP ditandatangani oleh Apoteker dan diberi stempel apotek

8. SOP Petugas Secara Garis Besar Tiap Shift

Shift pagi-siang (08.30-15.00)

- a. Memeriksa resep-resep dari shift malam untuk memastikan semua resep yang diterima telah masuk dalam kartu stok
- b. Memeriksa kesediaan obat yang ada di apotek, jika jumlah kurang, maka petugas melakukan pengisian obat tersebut dari stok gudang
- c. Semua obat yang diambil dari gudang harus diperiksa meliputi keadaan fisik dan *expired date*.
- d. Obat yang dikeluarkan di gudang harus dipastikan sesuai dengan prinsip FIFO (*First In First Out*) dan FEFO (*First Expired First Out*)
- e. Semua obat yang dikeluarkan dari gudang harus dicatat di kartu stock obat
- f. Melakukan penerimaan barang datang dari *sales*, mengecek kesesuaian obat dengan faktur dan surat pesanan.
- g. Barang yang baru datang diletakkan di ruang karantina sebelum melakukan penyimpanan
- h. Menulis jumlah *stock in* pada kartu stok obat untuk barang masuk di ruang karantina yang selanjutnya akan dilakukan penyimpanan terhadap obbat dan alkes sesuai tempat penyimpanannya
- i. Melayani resep-resep ataupun permintaan obat bebas (Upaya pengobatan Sendiri/Swamedikasi) disertai dengan edukasi pasien.

- j. Merapikan semua hal yang berkaitan dengan tugas saat akhir shift dan memberikan informasi kepada petugas shift selanjutnya

Shift sore-malam (15.00-21.30)

- a. Melayani resep-resep ataupun permintaan obat bebas (Upaya Pengobatan Sendiri/Swamedikasi) disertai pemberian edukasi kepada pasien
- b. Memeriksa kesediaan obat yang ada di apotek, jika jumlah kurang, maka petugas melakukan pengisian
- c. obat tersebut dari stok gudang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
- d. Semua obat yang diambil dari gudang harus diperiksa meliputi keadaan fisik dan *expired date*.
- e. Obat yang dikeluarkan di gudang harus dipastikan sesuai dengan prinsip FIFO (*First In First Out*) dan FEFO (*First Expired First Out*)
- f. Semua obat yang dikeluarkan dari gudang harus dicatat di kartu stock obat
- g. Melakukan penerimaan barang datang dari *sales*, mengecek kesesuaian obat dengan faktur dan surat pesanan.
- h. Barang yang baru datang diletakkan di ruang karantina sebelum melakukan penyimpanan
- i. Menulis jumlah *stock in* pada kartu stok obat untuk barang masuk di ruang karantina yang selanjutnya akan dilakukan penyimpanan terhadap obat dan alkes sesuai tempat penyimpanannya

- j. Merapikan semua hal yang berkaitan dengan tugas saat akhir shift dan memberikan informasi kepada petugas shift pagi