

**LAPORAN PRAKTIK KERJA PROFESI APOTEKER
DI APOTEK PAHALA JL. TAMAN PONDOK JATI BLOK C
NO. 2, GELURAN, TAMAN, SIDOARJO
3 OKTOBER- 5 NOVEMBER 2022**



PERIODE LX

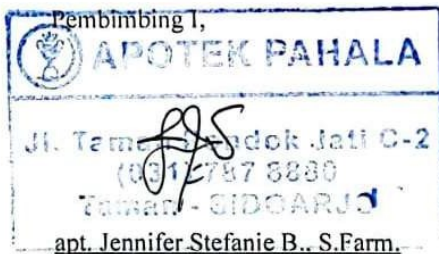
**DISUSUN OLEH:
FABIOLA ADA' PALENTEK, S.Farm
NRP : 2448722028**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
2022**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER
DI
APOTEK PAHALA
JL. TAMAN PONDOK JATI C NO. 2, SIDOARJO
3 OKTOBER 2022 – 5 NOVEMBER 2022

DISUSUN OLEH:
FABIOLA ADA' PALENTEK, S.Farm.
2448722028

PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER
PERIODE LX
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
DISETUJUI OLEH:



Pembimbing II,

apt. Lucia Hendriati., S.Si., M.Sc.

SIPA: 551.4.1/194/SIPA.FK/VII/438.5.2/2021 NIK. 241.97.0282

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
LAPORAN PKPA**

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, kami sebagai mahasiswa Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya :

Nama : Fabiola Ada' Palentek, S.Farm.

NPM : 2448722028

Menyetujui laporan PKPA kami :

Tempat : Apotek Pahala

Alamat : Jl. Taman Pondok Jati C No. 2, Sidoarjo

Waktu Pelaksanaan : 3 Oktober 2022 – 5 November 2022

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

Demikian pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 7 Desember 2022



Fabiola Ada' Palentek, S.Farm.

2448722028

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karuniaNya, sehingga Laporan Praktek Kerja Profesi Apoteker di Apotek Pahala pada tanggal 3 Oktober 2022 – 5 November 2022 dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa kegiatan PKPA ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak baik secara materil maupun moril. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu selama proses pembuatan laporan ini :

1. Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan hikmat, berkat, anugerah, kekuatan, dan penyertaanNya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan PKPA dengan baik.
2. Kedua orang tua (Yustinus Ada' dan Yudith Palentek), adik (Gabriel Ada' Palentek), dan keluarga besar yang senantiasa memberikan doa, dukungan, dan semangat selama kegiatan PKPA berlangsung.
3. apt. Jennifer Stefanie B, S.Farm. selaku Apoteker Penanggung Jawab Apotek (APA) dan Pemilik Sarana Apotek (PSA) dari Apotek Pahala yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan arahan selama proses PKPA berlangsung.
4. apt. Qisti Robani, S.Farm. selaku Apoteker di Apotek Pahala yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan arahan selama proses pelaksanaan PKPA.
5. apt. Lucia Hendriati, S.Si., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, saran dan masukan sehingga penulis dapat menyusun laporan dengan baik.

6. Drs. apt. Kuncoro Foe, G.Dip.Sc., Ph.D. selaku Rektor Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
7. apt. Sumi Wijaya, S.Si., Ph.D. selaku Dekan Fakultas Farmasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
8. apt. Restry Sinansari, S.Farm., M.Farm. selaku Ketua Program Studi Profesi Apoteker Fakultas Farmasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang senantiasa memberi arahan dan mendukung pelaksanaan PKPA ini.
9. apt. Catherine Caroline, S.Si., M.Si. selaku Koordinator Praktek Kerja Profesi Apoteker Bidang Apotek Program Studi Profesi Apoteker membantu fasilitas tempat PKPA Apotek.
10. apt. Ida Ayu Andri Parwitha S.Farm., M.Farm. selaku dosen penasehat akademik yang telah mendampingi serta memberikan motivasi, ilmu dan nasehat selama proses PKPA.
11. Seluruh staff di Apotek Pahala yang telah banyak membantu dan membagikan ilmu dan wawasan selama proses PKPA berlangsung.
12. Teman-teman mahasiswa Program Studi Profesi Apoteker Periode LX Fakultas Farmasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang telah memberikan dukungan dan bantuan baik secara langsung dan tidak langsung selama proses PKPA berlangsung.

Dengan keterbatasan pengalaman, pengetahuan maupun pustaka yang ditinjau, penulis menyadari kekurangan dalam penulisan laporan ini. Akhir kata semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat.

Surabaya, 7 Desember 2022

Penulis

ii

DAFTAR ISI

	Halaman
DATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Praktek Kerja Profesi Apoteker.....	3
1.3. Manfaat Praktek Kerja Profesi Apoteker.....	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1. Tinjauan tentang Apotek	4
2.1.1. Definisi Apotek	4
2.1.2. Fungsi Apotek	4
2.2. Pendirian Apotek.....	4
2.2.1. Persyaratan Umum	5
2.2.2. Persyaratan Khusus	6
2.3. Perizinan Apotek	10
2.3.1. Perizinan Pendirian Apotek Melalui Sistem OSS (Online Single Submission).....	10
2.4. Pengurusan STRA, STRTTK, SIPA, SIKTTK	15
2.4.1. Alur Pengurusan STRA	15
2.4.2. Alur Pengurusan STRTTK	15
2.4.3. Alur Pengurusan SIPA	16
2.4.4. Alur Pengurusan SIKTTK.....	16
2.5. Tinjauan tentang Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai	17
2.5.1. Perencanaan.....	17
2.5.2. Pengadaan.....	17

2.5.3.	Penerimaan	18
2.5.4.	Penyimpanan	18
2.5.5.	Pemusnahan dan Penarikan	19
2.5.6.	Pengendalian	20
2.5.7.	Pencatatan dan Pelaporan	20
2.6.	Tinjauan tentang Pelayanan Kefarmasian	20
2.6.1.	Pengkajian dan Pelayanan Resep	21
2.6.2.	Dispensing	22
2.6.3.	Pelayanan Informasi Obat (PIO)	23
2.6.4.	Konseling.....	24
2.6.5.	Pelayanan Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care).	25
2.6.6.	Pemantauan Terapi Obat (PTO)	26
2.6.7.	Monitoring Efek Samping Obat (MESO).....	27
BAB 3 TINJAUAN KHUSUS APOTEK PAHALA.....		28
3.1.	Apotek Pahala.....	28
3.1.1.	Sejarah Apotek Pahala.....	28
3.1.2.	Logo Apotek Pahala	28
3.1.3.	Visi dan Misi Apotek Pahala	29
3.1.4.	Budaya Apotek Pahala	29
3.2.	Struktur Organisasi dan Personalial.....	30
3.2.1.	Apoteker Penanggung Jawab Apotek (APA)	30
3.2.2.	Koordinator Bagian Layanan Resep.....	31
3.2.3.	Koordinator Bagian Layanan Depan	32
3.2.4.	Koordinator Bagian Administrasi dan Umum.....	33
3.3.	Lokasi, Bangunan, Tata Ruang, Sarana dan Prasarana.....	35
3.3.1.	Lokasi Apotek Pahala.....	35
3.3.2.	Bangunan dan Tata Ruang Apotek Pahala	36
3.3.3.	Sarana dan Prasarana Apotek Pahala.....	37

3.4.	Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan	38
3.4.1.	Perencanaan.....	38
3.4.2.	Pengadaan.....	38
3.4.3.	Penerimaan	39
3.4.4.	Penyimpanan	39
3.4.5.	Pemusnahan.....	39
3.4.6.	Pengendalian	42
3.4.7.	Pencatatan dan Pelaporan	43
3.5.	Pelayanan Kefarmasian	43
3.5.1.	Pelayanan Non-resep	44
3.5.2.	Pelayanan Resep	44
3.5.3.	Halodoc	46
BAB 4 LAPORAN HASIL KEGIATAN		48
4.1.	Resep Anak.....	50
4.1.1.	Skrining Administrasi.....	50
4.1.2.	Skrining Farmasetik.....	51
4.1.3.	Skrining Klinis	51
4.1.4.	Perhitungan Dosis.....	56
4.1.5.	Alur Pelayanan	56
4.1.6.	Pembahasan	60
4.1.7.	Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)	61
4.2.	Resep Gangguan Pencernaan.....	63
4.2.1.	Skrining Administrasi.....	64
4.2.2.	Skrining Farmasetik.....	64
4.2.3.	Skrining Klinis	64
4.2.4.	Perhitungan Dosis.....	67
4.2.5.	Alur Pelayanan	67
4.2.6.	Pembahasan	69
4.2.7.	Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)	70

4.3.	Resep <i>Cardiovascular</i>	72
4.3.1.	Skrining Administrasi.....	73
4.3.2.	Skrining Farmasetik.....	73
4.3.3.	Skrining Klinis	73
4.3.4.	Perhitungan Dosis.....	76
4.3.5.	Alur Pelayanan	76
4.3.6.	Pembahasan	78
4.3.7.	Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)	79
4.4.	Resep Infeksi	81
4.4.1.	Skrining Administrasi.....	81
4.4.2.	Skrining Farmasetik.....	82
4.4.3.	Skrining Klinis	82
4.4.4.	Perhitungan Dosis.....	84
4.4.5.	Alur Pelayanan	84
4.4.6.	Pembahasan	87
4.4.7.	Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)	88
4.5.	Swamedikasi.....	89
4.5.1.	Kajian Klinis tentang Obat	90
4.5.2.	Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)	91
4.6.	Tugas Khusus	92
4.6.1.	Presentasi Tugas	92
4.6.2.	Event.....	93
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN		95
5.1.	Kesimpulan.....	95
5.2.	Saran.....	96
DAFTAR PUSTAKA		97
LAMPIRAN		100

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Kajian Administrasi Resep Anak.....	50
Tabel 4.2 Kajian Farmasetik Resep Anak.....	51
Tabel 4.3 Kesesuaian Dosis pada Resep Anak	56
Tabel 4.4 Kajian Administrasi Resep Gangguan Pencernaan.....	63
Tabel 4.5 Kajian Farmasetik Resep Gangguan Pencernaan.....	64
Tabel 4.6 Kesesuaian Dosis pada Resep Gangguan Pencernaan	66
Tabel 4.7 Kajian Administrasi Resep <i>Cardiovascular</i>	72
Tabel 4.8 Kajian Farmasetik Resep <i>Cardiovascular</i>	73
Tabel 4.9 Kesesuaian Dosis pada Resep <i>Cardiovascular</i>	75
Tabel 4.10 Kajian Administrasi Resep Infeksi	81
Tabel 4.11 Kajian Farmasetik Resep Infeksi	82
Tabel 4.12 Kesesuaian Dosis pada Resep Infeksi.....	84
Tabel 4.13 <i>Assesment</i> kepada Pasien	89

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Logo Apotek Pahala.....	28
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Apotek Pahala.....	35
Gambar 3.3 Denah dan Tata Ruang Apotek Pahala.....	36
Gambar 4.1 Resep Anak.....	50
Gambar 4.2 <i>Copy</i> Resep Anak.....	58
Gambar 4.3 Etiket Amoxsan.....	59
Gambar 4.4 Etiket Sanmol.....	59
Gambar 4.5 Etiket Rhinos.....	59
Gambar 4.6 Etiket Mucos.....	59
Gambar 4.7 Resep Gangguan Pencernaan.....	63
Gambar 4.8 <i>Copy</i> Gangguan Pencernaan.....	68
Gambar 4.9 Etiket Ranitidin.....	68
Gambar 4.10 Etiket Antasida doen sirup.....	69
Gambar 4.11 Resep <i>Cardiovascular</i>	72
Gambar 4.12 <i>Copy Cardiovascular</i>	77
Gambar 4.13 Etiket Spironolakton.....	77
Gambar 4.14 Etiket Atorvastatin.....	78
Gambar 4.15 Resep Infeksi.....	81
Gambar 4.16 <i>Copy</i> Infeksi.....	86
Gambar 4.17 Etiket Prolis.....	86
Gambar 4.18 Etiket Mefinal.....	87

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN A Surat Pesanan Reguler.....	100
LAMPIRAN B Surat Pesanan Narkotika	101
LAMPIRAN C Surat Pesanan Psikotropika	102
LAMPIRAN D Surat Pesanan Prekursor	103
LAMPIRAN E Surat Pesanan Obat-Obat Tertentu	104
LAMPIRAN F Faktur Penerimaan Barang	105
LAMPIRAN G <i>Copy</i> Resep	106
LAMPIRAN H Etiket	107
LAMPIRAN I Kwitansi.....	108
LAMPIRAN J Kemasan Puyer.....	109
LAMPIRAN K Tugas Presentasi	110
LAMPIRAN L Pelaksanaan <i>Event</i>	111
LAMPIRAN M Dokumentasi Pelayanan Resep, Non-resep dan Penerimaan Barang.....	113