

**GAMBARAN ALUR PENERIMAAN DAN  
PENYIMPANAN PERBEKALAN FARMASI  
DI APOTEK NURANI TEGAL**



**TUGAS AKHIR**

**Oleh**

**HAFIZHATUL AWALIYAH**

**18081048**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III FARMASI  
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA  
2021**

**GAMBARAN ALUR PENERIMAAN DAN  
PENYIMPANAN PERBEKALAN FARMASI  
DI APOTEK NURANI TEGAL**



**TUGAS AKHIR**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Dalam Mencapai**

**Gelar Ahli Madya Program Studi DIPLOMA III Farmasi**

**Oleh**

**HAFIZHATUL AWALIYAH**

**18081048**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III FARMASI**

**POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA**

**2021**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**GAMBARAN ALUR PENERIMAAN DAN  
PENYIMPANAN PERBEKALAN FARMASI  
DI APOTEK NURANI TEGAL**



**TUGAS AKHIR**

Oleh :

**HAFIZHATUL AWALIYAH**

**18081048**

**DIPERIKSA DAN DISETUJUI OLEH :**

PEMBIMBING I

apt. Sari Prabandari., S.Farm, M.M

**NIDN: 0623018502**

PEMBIMBING II

apt. Purgiyanti, S.Si., M.Farm

**NIDN: 0619057802**

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

NAMA : HAFIZHATUL AWALIYAH

NIM : 18081048

Jurusan / Program Studi : DIPLOMA III FARMASI

Judul Tugas Akhir : GAMBARAN ALUR PENERIMAAN DAN  
PENYIMPANAN PERBEKALAN FARMASI DI  
APOTEK NURANI TEGAL

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Farmasi pada Jurusan/ Program Studi Diploma III Farmasi, Politeknik Harapan Bersama Tegal.

### TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Kusnadi, M.Pd

Penguji 1 : apt. Purgiyanti, S.Si,M.Farm

Penguji 2 : apt. Rosaria Ika Pratiwi, M.Sc

Tegal, 1 April 2021

Program Studi Diploma III Farmasi

Ketua Program Studi



apt. Sari Prabandari., S.Farm, M.M  
NIPY. 08.015.223

#### HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Tugas Akhir ini adalah hasil karya saya sendiri  
dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk  
telah saya nyatakan dengan benar.

NAMA	: HAFIZHATUL AWALIYAH
NIM	: 18081048
Tanda Tangan	: 
Tanggal	: 1 April 2021

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS  
AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademika Politeknik Harapan Bersama, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : HAFIZHATUL AWALIYAH  
NIM : 18081048  
Jurusan / Program Studi : DIPLOMA III FARMASI  
Jenis Tugas : Tugas Akhir

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Politeknik Harapan Bersama **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** (None-exclusive Royalty Free Right) atas tugas akhir saya yang berjudul :

**GAMBARAN ALUR PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN  
PERBEKALAN FARMASI DI APOTEK NURANI TEGAL.**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti / Noneksklusif ini Politeknik Harapan Bersama berhak menyimpan, mengalihmedia / formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalab kata (database), merawat dan mempublikasikan karya tulis ilmiah saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya,

Dibuat di : Tegal

Pada Tanggal : 1 April 2021



Yang Menyatakan

(Hafizhatul Awaliyah)

## **MOTTO**

Kerja keras adalah salah satu kunci utama kesuksesan dan keberhasilan.

Jika kamu tidak mau bekerja keras, jangan harap kamu bisa mendapatkan

hasil yang baik di masa depan.

Ku persembahkan untuk

Kedua Orang Tuaku

Adikku

Sahabatku

Teman – teman angkatanku

Keluarga Besar Prodi DIPLOMA III Farmasi

Almamaterku

## **PRAKATA**

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penelitian ini dengan baik. Sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya.

Untuk Menyelesaikan penelitian ini saya mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Nizar Suhendra, SE.,MPP selaku direktur politeknik harapan bersama Tegal.
2. Ibu apt. Sari Prabandari., S.Farm, M.M selaku Kaprodi Farmasi dan pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan, dorongan serta arahan. Terimakasih atas waktunya dan bimbingannya.
3. Ibu apt. Purgiyanti, S.Si., M.Farm selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, dorongan serta arahan. Terimakasih atas waktunya dan bimbingannya.
4. Bapaku semoga beliau bangga dengan perjuangan anaknya dan ibu serta adikku terima kasih telah memberikan dukungan moral material serta doa dan semangat dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Sahabat – sahabatku dzikka, faqia, dewi dan ayu yang selalu memberi dukungan, pengertian dan do'a untuk saya.
6. Teman – teman kelas H terima kasih untuk segala keceriaan serta kebersamaan yang telah kalian berikan selama 3 tahun.



7. Terima kasih juga untuk teman – teman kerja saya di Apotek Nurani Tegal serta atasan saya yang telah ikut berpartisipasi dan ikut serta dalam penelitian ini.
8. Seluruh dosen farmasi yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Kepada semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmatnya dan kebaikan yang telah di berikan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Tugas Akhir ini masih terdapat kekurangan karena itu penulis berharap saran yang sifatnya membangun. Namun demikian semoga Tugas Akhir ini berguna bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Tegal, 1 April 2021

Penulis

## INTISARI

### **AWALIYAH, HAFIZHATUL.PRABANDARI, SARI. PURGIYANTI. 2021. GAMBARAN ALUR PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN PERBEKALAN FARMASI DI APOTEK NURANI TEGAL**

Apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh apoteker. Kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi mencakup perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, pencatatan, pelaporan, penghapusan, monitoring dan evaluasi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran alur penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal.

Metode pada penelitian ini adalah *deksriptif kualitatif*. Teknik sampel pada penelitian ini *accidental sampling* dimana secara kebetulan bertemu dengan peneliti dapat digunakan sebagai sampel. Teknik pengumpulan data menggunakan triangulasi metode yaitu dengan menggunakan lembar observasi berbentuk *checklist*, wawancara dan telaah dokumen.

Hasil penelitian ini yaitu gambaran alur penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal sudah sesuai dengan ketentuan. Namun, masih ada yang belum dilakukan yaitu tidak mencocokkan ED dan No batch, tidak mencocokkan dengan surat pesanan yang dibuat oleh apoteker, dan tidak menyimpan perbekalan farmasi berdasarkan suhu penyimpanan.

**Kata kunci:** *Gambaran, alur penerimaan, penyimpanan, obat, apotek nurani*

## ABSTRACT

### **AWALIYAH, HAFIZHATUL. PRABANDARI, SARI. PURGIYANTI. 2021. THE DESCRIPTION OF RECEPTIVE FLOW AND STORAGE IN NURANI PHARMACY TEGAL**

*A pharmacy is a pharmaceutical service facility where pharmacists practice. pharmaceutical supply management activities include planning, procurement, receipt, storage, distribution, control, recording and reporting, deletion, monitoring, and evaluation. The purpose of this study was to a description of the flow of receipt and storage pharmaceutical supplies at the Pharmacy Nurani Tegal using a descriptive method.*

*The method in this study was a qualitative descriptive method. The sampling technique in this study was accidental sampling where by chance meeting the researcher can be used as a sample. The data collection technique used triangulation methods, namely by using an observation sheet in the form of a checklist, interviews, and document review.*

*The results of this study showed a description of the flow of receipt and storage pharmaceutical supplies at the Pharmacy Nurani Tegal in accordance with the provisions. However, there were still things that have not been done, namely not matching ED and batch number, not matching the order letter made by the pharmacist, and not storing pharmaceutical supplies based on storage temperature.*

**Keywords:** *Overview, flow of acceptance, storage, medicine, pharmacy of conscience*

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS .....	v
MOTTO .....	vi
PRAKATA.....	vii
INTISARI.....	ix
ABSTRACT.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	3
1.3. Batasan Masalah.....	3
1.4. Tujuan Penelitian.....	4
1.5. Manfaat Penelitian.....	4
1.6. Keaslian Penelitian .....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Tinjauan Pustaka .....	8
2.1.1 Definisi Apotek .....	8
2.1.2 Sejarah Apotek Nurani Tegal .....	9
2.1.3 Visi dan Misi Apotek.....	10
2.1.4 Tujuan Pendirian Apotek Nurani Tegal .....	10
2.1.5 Struktur Organisasi Apotek Nurani Tegal.....	11

2.1.6	Struktur Organisasi Gudang Apotek Nurani Tegal .....	12
2.1.7	Perencanaan .....	12
2.1.8	Definisi Pengadaan .....	13
2.1.9	Definisi Gudang.....	13
2.1.10	Fungsi Gudang.....	13
2.1.11	Syarat Gudang .....	14
2.1.12	Definisi Penerimaan Barang .....	15
2.1.13	Prosedur Penerimaan Barang .....	15
2.1.14	Definisi PBF (Pedagang Besar Farmasi) .....	16
2.1.15	Surat Pesanan (SP) Apotek.....	17
2.1.16	Definisi Obat .....	18
2.1.17	Penggolongan Obat .....	18
2.1.18	Tabel Logo Golongan Obat .....	21
2.1.19	Definisi Expired Date dan Nomor Batch.....	21
2.1.20	Definisi Penyimpanan .....	25
2.1.21	Tujuan Penyimpanan .....	25
2.1.22	Cara Penyimpanan.....	26
2.1.23	Penyimpanan Obat Golongan Narkotika dan Psikotropika.....	27
2.1.24	Penggolongan Narkotika dan Psikotropika .....	28
2.1.25	Pencatatan Kartu Stock.....	30
2.1.26	Pencatatan dan Pelaporan .....	31
2.2	Kerangka Berfikir.....	32
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>		<b>36</b>
3.1	Ruang Lingkup Penelitian .....	36
3.2	Rancangan Penelitian dan Jenis Penelitian .....	36
3.3	Subjek Penelitian.....	37
3.4	Variabel Penelitian .....	37
3.5	Definisi Operasional.....	38
3.6	Jenis dan Sumber Data .....	38
3.6.1	Jenis Data.....	38
3.6.2	Sumber Data .....	39

3.7 Teknik Pengumpulan Data dan Analisis Data.....	39
3.7.1 Teknik Pengumpulan Data .....	39
3.7.2 Analisis Data .....	41
3.8. Etika Penelitian .....	42
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	43
BAB V PENUTUP.....	75
5.1. Kesimpulan.....	75
5.2. Saran.....	75
DAFTAR PUSTAKA .....	76
LAMPIRAN .....	79

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Keaslian Penelitian.....	6
Tabel 3.1 Definisi Operasional .....	38
Tabel 4.1 Proses penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal menurut Permenkes RI No 73 2016 dan Depkes 2010 ..	44

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Apotek Nurani Tegal.....	11
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Gudang Apotek Nurani Tegal.....	12
Gambar 2.3 Kerangka Berfikir.....	32



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Lembar Permohonan Ijin Prodi .....	80
Lampiran 2. Lembar Persetujuan Penelitian .....	81
Lampiran 3. Lembar Observasi.....	82
Lampiran 4. Wawancara Dengan Apoteker .....	83
Lampiran 5. Wawancara Dengan TTK .....	89
Lampiran 6. Wawancara Dengan Petugas Administrasi Gudang .....	92
Lampiran 7. Gambar Dokumen Penelitian.....	95
Lampiran 8. Denah Lokasi Apotek .....	106
Lampiran 9. Denah Ruangan Apotek.....	107

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pengelolaan perbekalan farmasi atau sistem manajemen perbekalan farmasi merupakan suatu siklus kegiatan yang dimulai dari perencanaan sampai evaluasi yang saling terkait antara satu dengan yang lain. Kegiatannya mencakup perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, pencatatan, dan pelaporan, penghapusan, monitoring dan evaluasi (Dirjen kefarmasian dan alkes, 2010).

Menurut Permenkes No. 73 Tahun 2016 penerimaan merupakan kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis, spesifikasi, jumlah, mutu, waktu penyerahan dan harga yang tertera dalam kontrak atau surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima. Sedangkan menurut Depkes RI 2010 semua perbekalan farmasi yang diterima harus diperiksa dan disesuaikan dengan surat pesanan yang dibuat oleh apoteker. Setelah diterima, perbekalan farmasi harus segera disimpan di dalam lemari atau tempat lain yang aman. Tujuan penerimaan perbekalan farmasi adalah untuk menjamin perbekalan farmasi yang diterima harus sesuai dengan surat pesanan baik spesifikasi mutu, jumlah maupun waktu. Berdasarkan penelitian (Ayu, 2015 : 9) penerimaan obat di Puskesmas memiliki ketidaksesuaian cukup besar yaitu 76,93% dari permintaan obat dari Puskesmas. Penelitian sebelumnya mengenai pengadaan obat di Puskesmas Surabaya Timur dan Surabaya Selatan juga menyebutkan

bahwa 69,2% jumlah dan jenis obat yang diterima tidak sesuai dengan yang diminta (Athijah et al, 2010).

Dengan banyaknya jenis perbekalan farmasi dengan bentuk atau rupanya dan pengucapannya atau namanya yang mirip, dapat menyebabkan kesalahan dalam penerimaan perbekalan farmasi. Cara yang paling efektif untuk mengurangi kesalahan dan kerugian untuk apotek akibat banyaknya perbekalan farmasi yang diterima tidak sesuai dengan surat pesanan, maka perlu memperbaiki alur penerimaan barang. Menurut Permenkes No 73 tahun 2016 Penyimpanan obat merupakan salah satu cara pemeliharaan perbekalan farmasi sehingga aman dari gangguan fisik dan pencurian yang dapat merusak kualitas suatu obat. Penyimpanan harus dapat menjamin kualitas dan keamanan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai sesuai dengan persyaratan kefarmasian.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh (Afqary dkk, 2018) menunjukan bahwa penyimpanan obat di Apotek Restu Farma masih ada yang tidak disusun secara alfabetis. Penelitian lain yang dilakukan oleh (Asyikin, 2018) menyatakan bahwa implantasi sistem penyimpanan obat yang baik pada apotek di Makasar sebesar 77,78%, sehingga masih terdapat ketidaksesuaian dalam penyimpanan obat sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku seperti tidak menggunakan sistem FIFO, FEFO, tidak disusun secara alfabetis, tidak sesuai sediaan dan golongan obat. Penyimpanan perbekalan farmasi yang tidak tepat dapat berakibat pada kerusakan obat dan terdapatnya obat yang kadaluarsa. Hal ini dapat

menyebabkan kerugian untuk rumah sakit (sheina, dkk. 2010). Pengelolaan perbekalan farmasi di apotek mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pelayanan terhadap pasien, oleh karena itu pengelolaan perbekalan farmasi khususnya penyimpanan perbekalan farmasi yang salah akan berpengaruh terhadap peran apotek secara keseluruhan.

Apotek Nurani Tegal merupakan salah satu apotek swasta di Kota Tegal yang terletak di Ruko No.5 Jl. Serayu RT.05/RW.08 Mintaragen - Kota Tegal dekat dengan dokter gigi Tunggono. Karena tempat yang strategis yang padat penduduk, dekat dengan dokter gigi dan harga obat yang terjangkau, membuat Apotek Nurani Tegal menjadi salah satu apotek yang diminati oleh masyarakat baik itu pasien yang periksa ke dokter gigi maupun pasien yang sengaja datang untuk membeli obat.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang “Gambaran Alur Penerimaan Dan Penyimpanan Perbekalan Farmasi Di Apotek Nurani Tegal”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas bisa dirumuskan masalah penelitian ini adalah bagaimana gambaran alur penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal ?

## **1.3 Batasan Masalah**

Pada penelitian ini penulis membatasi permasalahan yang akan dibahas yaitu :

1. Selebaran observasi berupa checklist yang digunakan dalam penelitian ini untuk meneliti alur penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal.
2. Perbekalan farmasi meliputi obat, obat tradisional, alat kesehatan dan kosmetik.

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran alur penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal.

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

Penelitian yang dilakukan ini dapat memberi manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis
  - a. Bagi peneliti

Hasil dari penelitian dapat digunakan untuk mengidentifikasi masalah, menambah ilmu pengetahuan dan melaksanakan alur penerimaan yang baik dan benar sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Penelitian ini bermanfaat untuk membuat peneliti lebih sabar dalam melakukan penerimaan barang khususnya jika ada jadwal kiriman barang datang yang banyak.

Penelitian ini juga dapat bermanfaat untuk memudahkan peneliti ketika akan mengambil obat di etalase.

b. Bagi institusi pendidikan

Penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi untuk kepentingan dan pendidikan dan penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Apotek Nurani Tegal

Hasil dari penelitian ini bermanfaat untuk meminimalkan kesalahan dalam melakukan penerimaan barang agar dapat dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak apotek. Penelitian ini juga bermanfaat untuk memudahkan semua pegawai ketika akan mengambil obat di etalase.

b. Bagi Apoteker

Hasil dari penelitian ini bermanfaat untuk mengoptimalkan dalam melakukan pengadaan, karena jika terdapat kesalahan dalam penerimaan barang dan penyimpanan, maka bagian pengadaan atau apoteker akan kesulitan dalam melakukan tugasnya.

## 1.6 Keaslian Penelitian

**Tabel 1.1 Keaslian Penelitian**

No	Pembeda	Septariani, 2017	Seno, Y. 2018	Fallo, Y. 2018	Awaliyah, H. 2021
1.	Judul	Evaluasi Managemen Penyimpanan Obat Di Gudang Farmasi Rumah Sakit Daerah Umum Idaman Banjarbaru.	Sistem Penyimpanan Obat Di Gudang Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Naibonat.	Sistem Penyimpanan Obat Puskesmas Haekto Kecamatan Noemuti Timur Kabupaten Timor Tengah Utara.	Gambaran Alur Penerimaan Dan Penyimpanan Perbekalan Farmasi Di Apotek Nurani Tegal.
2.	Sampel (Subjek) Penelitian	Obat Khusus BPJS yang ada digudang farmasi Rumah sakit Umum Daerah Idaman Banjarbaru	Cara penyimpanan obat di Gudang Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Naibonat, yang meliputi pengaturan tata ruang, cara penyimpanan obat, pencatatan kartu stok, dan pengamatan mutu obat.	Sistem penyimpanan obat di gudang obat Puskesmas Haekto yang meliputi pengaturan tata ruang, cara penyimpanan obat, pencatatan kartu stok, dan pengamatan mutu obat.	3 karyawan Apotek Nurani Tegal yaitu apoteker, TTK dan petugas administrasi gudang. Dimana pada saat penelitian, mereka yang bertugas sebagai narasumber penanggung jawab.
3.	Variabel Penelitian	Variabel yang digunakan disini hanya satu variabel yaitu sistem penyimpanan obat	Variabel tunggal yaitu sistem penyimpanan obat yang meliputi pengaturan tata ruang, cara penyimpanan obat, pencatatan kartu stok, dan pengamatan mutu obat.	Variabel tunggal yang di maksud dalam penelitian ini adalah sistem penyimpanan obat yang meliputi pengaturan tata ruang, cara penyimpanan obat, pencatatan kartu stok dan pengamatan mutu obat.	Alur penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal.

Lanjutan Tabel 1.1 Keaslian Penelitian

No	Pembeda	Septariani, 2017	Seno, Y. 2018	Fallo, Y. 2018	Awaliyah, H. 2021
4.	Metode Penelitian	Penelitian ini merupakan penelitian <i>deskriptif</i> . Pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi sesuai standar parameter penyimpanan obat yang baik dan benar secara prospektif	Penelitian yang dilakukan yaitu bersifat <i>deskriptif</i> dengan melakukan observasi secara langsung dengan menggunakan lembar observasi.	Penelitian yang dilakukan bersifat <i>deskriptif</i> .	Penelitian yang dilakukan yaitu bersifat <i>deskriptif</i> dengan melakukan observasi secara langsung dengan menggunakan lembar observasi yang berbentuk <i>checklist</i> , wawancara dan telaah dokumen
5.	Hasil Penelitian	Hasil penelitian menunjukkan bahwa 99,03% item obat sudah sesuai antara jumlah fisik obat dengan kartu stok. Stok Mati 0,32%, Persentase barang kadaluarsa dan rusak 0,32%, dan sistem penyimpanan yang di gunakan adalah sistem FEFO.	Hasil penelitian yang telah dilakukan memperoleh nilai presentase 90,16% masuk dalam kategori baik. Penilaian meliputi keadaan fisik gudang dengan nilai presentase 81,81% masuk dalam kategori baik. Cara penyimpanan obat dengan nilai presentase 93,75%. Pencatatan kartu stok dengan nilai presentase 100% masuk dalam kategori baik. Pengamatan mutu obat dengan nilai presentase 91,66% masuk dalam kategori baik.	Hasil dari keseluruhan sistem penyimpanan obat dengan indikator cara penyimpanan masuk kategori baik dengan presentase 78,57%, keadaan fisik gudang masuk kategori cukup dengan presentase 71,43%, pencatatan kartu stok masuk kategori baik dengan presentase 100%, dan pengamatan mutu obat masuk kategori baik dengan presentase 80%.	Gambaran alur penerimaan dan penyimpanan di Apotek Nurani Tegal sudah sesuai dengan ketentuan.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Tinjauan Pustaka**

##### **2.1.1 Definisi Apotek**

Sesuai dengan Permenkes Republik Indonesia No 9 tahun 2017, Apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh apoteker. Fasilitas kefarmasian adalah sarana yang digunakan untuk melakukan pekerjaan kefarmasian. Tenaga teknis 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 (Permenkes, 2017).

Sedangkan dalam peraturan menteri kesehatan Republik Indonesia No 73 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di apotek meliputi pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai. Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai meliputi perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemusnahan, pengendalian dan pencatatan dan pelaporan. Peraturan pemerintah nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian menyatakan bahwa pekerjaan kefarmasian adalah pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian atau

penyaluran obat, pengelolaan obat, pelayanan obat dari resep dokter, pelayanan (Permenkes, 2016).

### **2.1.2 Sejarah Apotek Nurani Tegal**

Apotek Nurani Tegal didirikan pada tanggal 9 Januari 2014, terletak di Jl.Serayu No.68/84 Kel.Mintaragen Kec.Tegal Timur Telp.(0283) 32092. Sebelum Surat Izin Apotek (SIA) dikeluarkan Apotek Nurani Tegal belum boleh melayani resep obat keras, obat wajib apotek, Papan Nama pun juga tidak boleh dipasang.

Awal berdirinya Apotek Nurani Tegal dikelola oleh ibu Muzdalifah S.Farm,Apt sebagai Apoteker Pengelola Apotek (APA), ibu Malichatun S.Si,Apt sebagai Apoteker Pendamping (APING) yang dibantu oleh 2 Asisten Apoteker (AA) dan setelah Surat Izin Apotek (SIA) keluar dengan berbagai persyaratan dan dengan dikeluarkannya SIA : 001/SIA/11.13/2014 dan SIPA : 19851128/SIPA-33.76/2014/2077 yang telah diperpanjang menjadi SIPA : 19851128/SIPA-33.76/2017/20230. Akhirnya Apotek Nurani Tegal dapat melakukan praktik kefarmasian yang sebelumnya sudah melewati pemeriksaan Kepala Dinas Kesehatan Kota Tegal Dr. H. Fachrur Rozy, MM.

Pada bulan September 2018 Apotek Nurani Tegal pindah di Ruko No.5 Jl.Serayu RT.05/RW.08 Mintaragen - Kota Tegal.

Pada bulan Juni 2019 Apotek Nurani Tegal, ibu Malichatun,S.Si,Apt menggantikan ibu Muzdalifah S.Farm,Apt sebagai

Apoteker Pengelola Apotek (APA) dengan SIPA 19751022/SIPA.33.76/2018/20268. Apotek Nurani Tegal mulai berkembang sehingga menambah jumlah karyawan. Pada tahun ke 1 s/d 6 Apotek Nurani Tegal berkembang pesat sehingga sekarang memiliki 2 tenaga teknis kefarmasian (TTK), 6 bagian administrasi, 1 kasir, 1 petugas kartu stok, 1 fakturis dan 1 staff gudang.

### **2.1.3 Visi dan Misi Apotek**

#### **1. Visi**

Menjadi apotek yang menerapkan pelayanan kefarmasian yang bermutu dan terpercaya serta menguntungkan konsumen dan karyawan.

#### **2. Misi**

- a. Menyediakan obat, alat kesehatan, serta perbekalan farmasi lain yang bermutu, cukup, dan terjangkau oleh masyarakat.
- b. Melaksanakan pelayanan kefarmasian yang tepat, cepat, ramah, informatif dengan menerapkan konsep pharmaceutical care dengan profesional.
- c. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup seluruh karyawan dan pemilik modal.

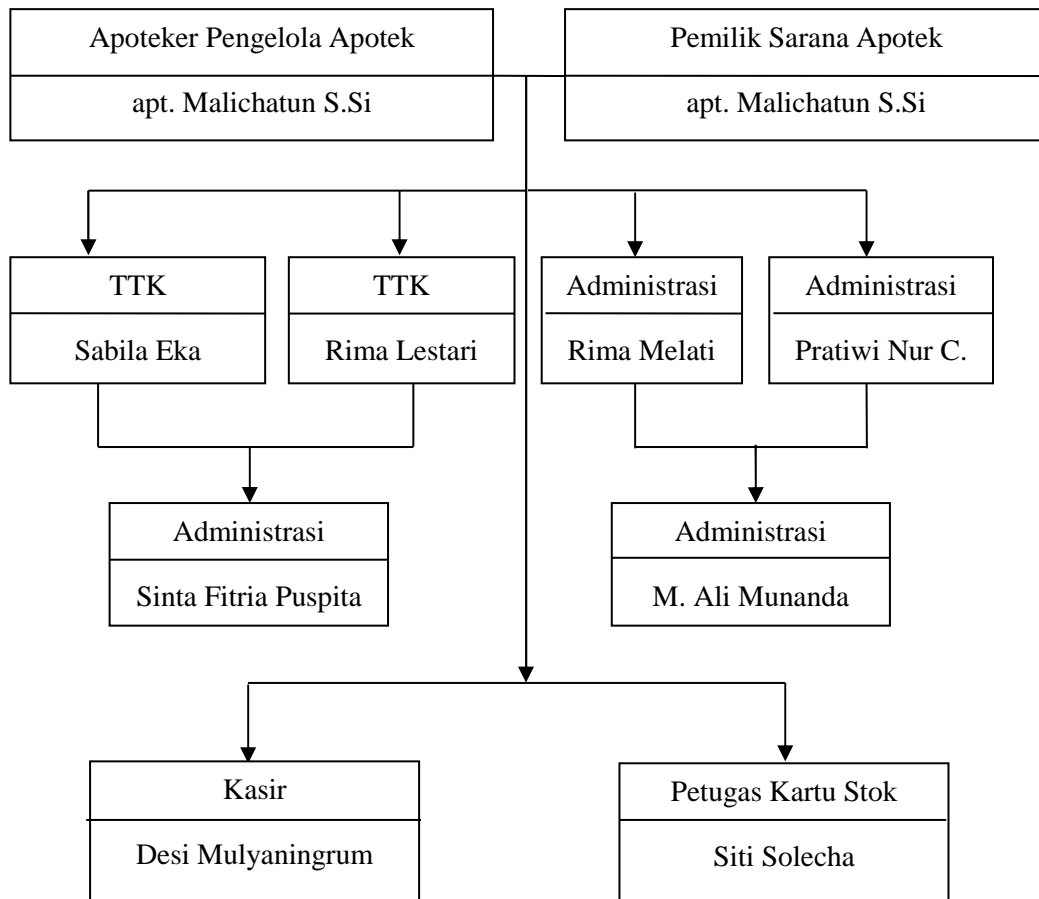
### **2.1.4 Tujuan Pendirian Apotek Nurani Tegal**

Tujuan pendirian Apotek Nurani Tegal dalam rangka ikut mendukung program pemerintah dibidang kesehatan khususnya menjamin ketersediaan obat yang baik dan bermutu, mendekatkan

pelayanan sediaan farmasi dan pembekalan kesehatan lainnya pada masyarakat, memberikan alternatif pilihan bagi masyarakat penggunaan layanan dalam menjamin kepuasan layanan.

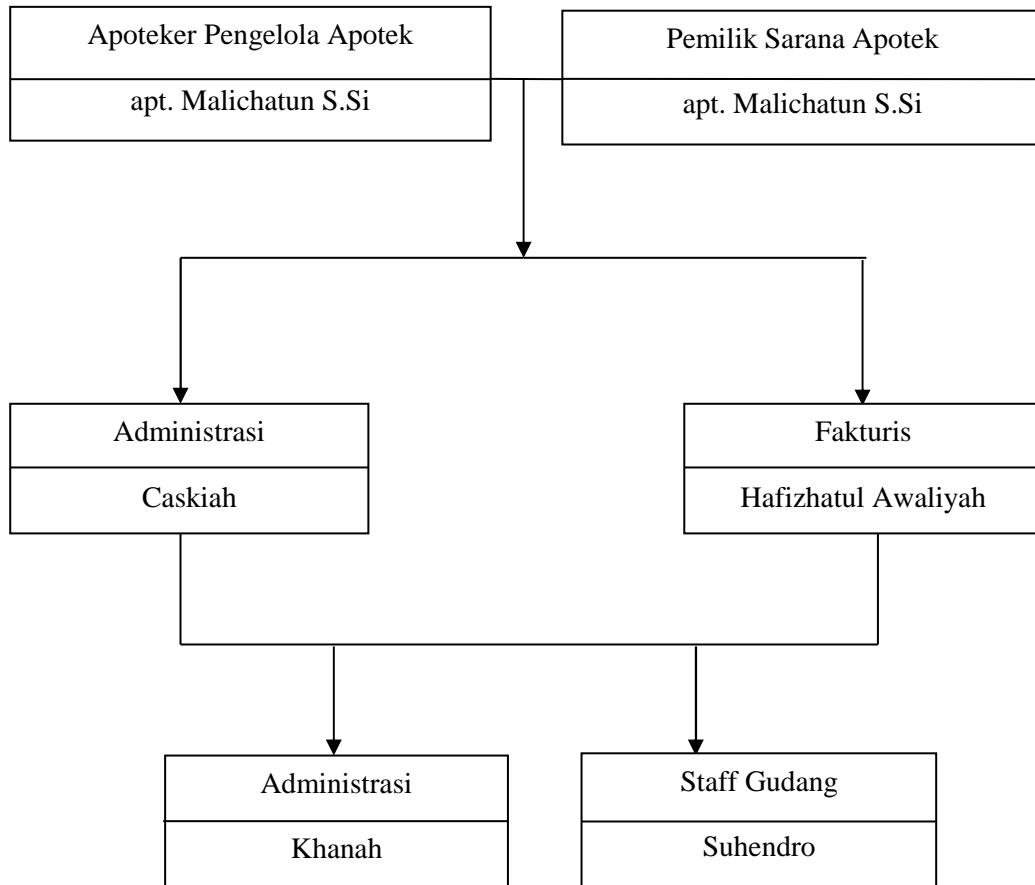
Memperluas jangkauan komunikasi dan informasi kepada masyarakat perihal obat dan penyakit sehingga dapat meningkatkan kesadaran hidup sehat bagi masyarakat.

### 2.1.5 Struktur Organisasi Apotek Nurani Tegal



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Apotek Nurani Tegal**

### 2.1.6 Struktur Organisasi Gudang Apotek Nurani Tegal



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Gudang Apotek Nurani Tegal**

### 2.1.7 Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses kegiatan seleksi obat dan perbekalan kesehatan untuk menentukan jumlah obat dalam rangka pemenuhan kebutuhan obat. Tujuan dari perencanaan obat adalah untuk mendapatkan perkiraan jenis dan jumlah obat dan perbekalan kesehatan yang mendekati kebutuhan (Depkes RI, 2010 ).

### **2.1.8 Definisi Pengadaan**

Proses pengadaan merupakan usaha dan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah ditetapkan dalam fungsi perencanaan, siklus pengadaan meliputi pemilihan kebutuhan, penentuan jumlah obat, penyesuaian kebutuhan dan dana, penetapan atau pemilihan pemasok, penerimaan dan pemeriksaan obat, pembayaran, penyimpanan, pendistribusian, dan penggumpulan informasi penggunaan obat. Pengadaan yang efektif dapat menjamin tersedianya rencana kebutuhan jenis dan jumlah obat (Mangindara dan Nurhayani, 2011).

### **2.1.9 Definisi Gudang**

Gudang merupakan tempat pemberhentian sementara barang sebelum dialirkandan berfungsi mendekatkan barang kepada pemakai sehingga menjamin kelancaran permintaan dan keamanan persediaan (Fallo, 2018).

### **2.1.10 Fungsi Gudang**

Fungsi Gudang Menurut (Fallo, 2018) yaitu :

1. Tempat perencanaan dan pengadaan obat sesuai dengan jumlah penduduk dan pola penyakit di daerah tersebut sesuai dengan jumlah dan yang disediakan oleh pemda dan mungkin dapat di tarik dari masyarakat.
2. Penyimpanan obat sesuai dengan sifat kimiawi dan fisik obat.

3. Penyaluran obat ke unit-unit pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
4. Obat yang dibeli harus sesuai standar mutu yang ditetapkan oleh BPOM.

#### **2.1.11 Syarat Gudang**

Menurut (Depkes RI, 2010) syarat dari sebuah gudang obat yang baik adalah :

1. Cukup luas minimal 3 x 4 m<sup>2</sup> atau sesuai dengan jumlah obat yang disimpan.
2. Ruangan kering dan tidak lembap.
3. Adanya ventilasi agar ada aliran udara dan tidak lembap/ panas.
4. Perlu ada cahaya yang cukup, namun jendela harus mempunyai perlindungan untuk menghindarkan cahaya langsung dan berterali.
5. Lantai dibuat dari tegel atau semen yang tidak memungkinkan bertumpuknya debu dan kotoran lain. Bila perlu diberi alas papan (pallet).
6. Dinding dibuat licin.
7. Hindari pembuatan sudut lantai dan dinding yang tajam.
8. Gudang digunakan khusus untuk menyimpan obat.
9. Gudang mempunyai kunci ganda .
10. Tersedia lemari atau laci khusus untuk menyimpan narkotika dan psikotropika yang selalu terkunci.
11. Sebaiknya ada pengukur ruangan.

### **2.1.12 Definisi Penerimaan Barang**

Penerimaan barang farmasi adalah bagian dari pengelolaan barang farmasi yang berfungsi menerima obat dan alat kesehatan melalui panitia penerimaan (Tim Penerima dan Pemeriksa Barang) sesuai dengan faktur dan yang tertera pada surat pesanan (Dearistya, 2017).

Penerimaan perbekalan farmasi harus dilakukan oleh petugas yang bertanggung jawab. Petugas yang dilibatkan dalam penerimaan harus terlatih baik dalam tanggung jawab dan tugas mereka, serta harus mengerti sifat penting dari perbekalan farmasi. Dalam tim penerimaan farmasi harus ada tenaga farmasi. Semua perbekalan farmasi yang diterima harus diperiksa dan disesuaikan dengan surat pesanan yang dibuat oleh apoteker. Setelah diterima, perbekalan farmasi harus segera disimpan di dalam lemari atau tempat lain yang aman. Tujuan penerimaan perbekalan farmasi adalah untuk menjamin perbekalan farmasi yang diterima harus sesuai dengan surat pesanan baik spesifikasi mutu, jumlah maupun waktu (Depkes RI, 2010).

### **2.1.13 Prosedur Penerimaan Barang**

Menurut Irwanto, 2011 prosedur penerimaan barang dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Cek keabsahan dokumen
2. Cek keabsahan barang yang datang
3. Cek jenis barang sesuai dengan SOP (Surat order Pembelian) dan faktur pengantar.



4. Cek kualitas barang (dari segi fisik, waktu kadaluarsa, kemasan).
5. Cek jumlah barang yang sesuai dengan SOP dan faktur pengantar.  
Diberi tanda tangan, cap, dan ditulis tanggal penerimaan sebagai bukti keabsahan.
6. Bila semua selesai buat BA (Berita Acara) penerimaan
7. Buat laporan penerimaan dan catat pada buku masuk
8. Catat pada kolom gudang untuk mempermudah penataan
9. Barang datang sudah siap untuk disimpan

#### **2.1.14 Definisi PBF (Pedagang Besar Farmasi)**

PBF (Pedagang Besar Farmasi) adalah pedagang yang mempunyai izin menyimpan obat dalam jumlah besar untuk dijual. PBF tidak boleh melayani obat eceran, tidak boleh melayani resep dokter, tidak boleh menjual secara langsung ke dokter umum, dokter hewan dan dokter gigi. Obat dan perbekalan farmasi di apotek harus bersumber dari pabrik farmasi. Pedagang besar farmasi atau apotek lainnya atau obat distribusi yang sah. Obatnya harus memenuhi ketentuan daftar obat, surat pesanan obat dan perbekalan kesehatan di bidang farmasi lainnya harus ditandatangani oleh apoteker pengelola apotek dengan mencantumkan nama dan nomer SIK (Muhtar, 2010).

### **2.1.15 Surat Pesanan (SP) Apotek**

Menurut (Mileni, 2019) surat pesanan apotek di bagi menjadi 5 yaitu :

1. Surat pesanan obat reguler

Surat pesanan ini untuk memesan obat dengan golongan obat bebas dan obat keras. Surat pesanan reguler biasanya terdiri dari 2 rangkap, yaitu rangkap pertama berwarna putih untuk ke PBF, dan rangkap yang kedua berwarna merah muda untuk apotek.

2. Surat pesanan obat-obat tertentu (OOT)

Surat pesanan ini untuk memesan obat-obat tertentu. Surat pesanan OOT dibuat sekurang-kurangnya tiga rangkap. Kriteria obat-obat tertentu (OOT) menurut PBPO No 10 tahun 2019 yaitu tramadol, triheksifenidil, klorpromazin, amitriptilin, haloperidol, dan atau dekstrometorfan.

3. Surat pesanan prekursor

Surat pesanan ini untuk memesan obat yang mengandung precursor. Surat pesanan prekursor dibuat sekurang-kurangnya tiga rangkap. Surat pesanan prekursor hanya dapat digunakan untuk memesan satu atau beberapa jenis prekursor.

4. Surat pesanan narkotika

Untuk memesan golongan obat narkotik hanya bisa diperoleh dari Kimia Farma. Surat pesanan narkotika terdiri dari empat rangkap dengan warna yang berbeda yaitu warna putih untuk PBF

Kimia Farma, warna biru untuk Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), warna merah muda untuk DINKES Kabupaten/Kota, dan warna kuning untuk arsip Apotek.

#### 5. Surat pesanan psikotropika

Surat pesanan psikotropika terdiri dari dua rangkap, rangkap pertama berwarna putih untuk Pedagang Besar Farmasi (PBF), dan rangkap kedua berwarna merah muda untuk arsip apotek.

#### **2.1.16 Definisi Obat**

Obat adalah bahan atau paduan bahan, termasuk produk biologi yang digunakan untuk mempengaruhi atau menyelidiki sistem fisiologi atau keadaan patologi dalam rangka penetapan diagnosis, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan kontrasepsi untuk manusia (Permenkes, 2016).

#### **2.1.17 Penggolongan Obat**

Penggolongan obat dimaksudkan untuk peningkatan keamanan dan ketepatan penggunaan serta pengamanan distribusinya. Penggolongan obat menurut Permenkes RI No.917/MENKES/PER/X/1993 tentang wajib daftar obat jadi, penggolongan obat dibagi menjadi 4 yaitu :

##### 1. Obat Bebas

Obat bebas adalah obat yang dijual bebas dipasaran dan dapat dibeli tanpa resep dokter. Tanda khusus pada kemasan dan etiket

obat bebas adalah lingkaran hijau dengan garis tepi berwarna hitam.

Contoh : Paramcetamol (ISO, 2017)

## 2. Obat Bebas Terbatas

Obat bebas terbatas adalah obat yang sebenarnya termasuk obat keras tetapi masih dapat dijual atau dibeli tanpa resep dokter, dan disertai dengan tanda peringatan. Tanda khusus pada kemasan dan etiket obat bebas terbatas adalah lingkaran biru dengan garis tepi berwarna hitam.

Contoh : Ibuprofen (ISO, 2017)

Menurut SK MenKes RI No.6355/Dirjen/SK/1969 peringatan yang dicantumkan ada 6 macam sesuai dengan aturan pemakaian masing-masing obatnya yaitu ;

- a. P.No.1 Awas! Obat keras, bacalah aturan pemakaiannya.

Contoh: Procold, komix

- b. P.No.2 Awas! Obat keras, hanya untuk kumur, jangan ditela.

Contoh: Betadine kumur, hexadol dan tanflex.

- c. P.No.3 Awas! Obat keras, hanya untuk bagian luar dari badan.

Contoh: kalpanax, albothyl, betadine solution.

- d. P.No.4 Awas! Obat keras, hanya untuk dibakar.

Contoh: Decoderm, neoidoine

- e. P.No.5 Awas! Obat keras, tidak boleh ditelan.

Contoh: Bravoderm-N, bufacort-N

f. P.No.6 Awas! Obat keras, obat wasir, jangan ditelan.

Contoh: Ambeven, boraginol suppo

### 3. Obat Keras

Obat keras adalah obat yang hanya dapat dibeli di apotek dengan resep dokter. Disebut juga dengan daftar obat G = *Gevaalijk* = berbahaya. Disebut obat keras karena jika pemakai tidak memperhatikan dosis aturan pakai dan peringatan yang diberikan dapat menimbulkan efek berbahaya. Tanda khusus obat keras pada kemasan dan etiket adalah huruf K dalam lingkaran merah dengan garis tepi berwarna hitam.

Contoh : Asam Mefenamat (ISO, 2017)

### 4. Narkotika dan Psikotropika





Menurut UU 22 tahun 1997 dan diperbarui dengan UU No. 35 tahun 2009 Obat narkotika adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman baik sintesis maupun semisintesis yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, kehilangan rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri dan dapat menimbulkan ketergantungan. Contoh : morfin, petidin, codein.

Menurut UU No. 5 tahun 1997 Obat psikotropika adalah obat keras baik alamiah maupun sintesis bukan narkotik, yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf

pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku. Contoh : diazepam, phenobarbital.

#### 2.1.18 Tabel Logo Golongan Obat

**Tabel 2.1.17 Logo Golongan Obat**

No	Jenis Obat	Logo Obat
1.	Obat Bebas	
2.	Obat Bebas Terbatas	
3.	Obat Keras	
4.	Obat Narkotika	

Sumber: Depkes RI, 2011

#### 2.1.19 Definisi Expired Date dan Nomor Batch

Obat rusak atau kadaluarsa adalah kondisi obat bila konsentrasinya sudah berkurang antara 25-30% dari konsentrasi awalnya serta bentuk fisik yang mengalami perubahan, obat yang bentuk atau kondisinya tidak dapat digunakan lagi. Waktu kadaluarsa yaitu waktu yang menunjukkan batas akhir obat masih memenuhi syarat. Sedangkan waktu kadaluarsa dinyatakan dalam bulan dan tahun harus dicantumkan pada kemasan obat (Rambu, 2017).

Obat dapat berubah kestabilannya karena waktu, cuaca, suhu atau cara penyimpanan yang tidak tepat. Perubahan kestabilan obat karena waktu disebut obat kadaluarsa. Jika sudah melewati masa kadaluarsa, obat dapat membahayakan karena berkurangnya stabilitas dan dapat mengakibatkan efek toksik (racun). Hal ini dikarenakan kerja obat sudah tidak optimal dan kecepatan reaksinya telah menurun, sehingga

obat yang masuk kedalam tubuh hanya akan mengendap dan menjadi racun. Sebenarnya obat yang belum kadaluarsa juga dapat menyebabkan efek buruk yang sama. Hal ini disebabkan karena 5 penyimpanannya yang salah menyebabkan zat didalam obat tersebut rusak. Tanda-tanda kerusakan zat tersebut biasanya disertai dengan perubahan bentuk, warna, bau, rasa atau konsistensi (Fauzia, 2013)

Menurut Lukman (2006), faktor yang mempercepat kadaluarsa obat adalah sebagai berikut:

1. Kelembaban

Tempat yang lembab akan mempercepat masa kadaluarsa, karena akan mempengaruhi stabilitas kemudian dapat menyebabkan penurunan kandungan.

2. Suhu

Pada umumnya obat disimpan pada suhu kamar. Penyimpanan obat di kulkas tidak dianjurkan jika tidak terdapat petunjuk. Obat-obat minyak seperti minyak ikan, sebaiknya jangan disimpan di tempat yang terlalu dingin. Insulin (Obat untuk penderita diabetes) merupakan contoh obat yang akan rusak jika ditempatkan pada ruangan dengan suhu panas.

3. Cahaya

Sebaiknya tidak diletakkan pada tempat yang terkena paparan sinar matahari ataupun lampu secara langsung, misalnya: vaksin bila terkena sinar matahari langsung maka dalam beberapa detik, vaksin

akan menjadi rusak. Untuk melindunginya dari cahaya maka digunakan kemasan berwarna, misalnya ampul yang berwarna coklat disamping menggunakan kemasan luar.

Nomor batch adalah kombinasi antara huruf dan angka ataupun symbol dimana dari nomor tersebut secara lengkap dari pabrik, proses pembuatan, pengemasan, penyimpanan, dan distribusi produk obat yang merupakan tanda pengenal dari suatu produk agar mudah pada saat melakukan penelusuran (Putri, 2012).

Registrasi izin edar) adalah Dokumen legal yang diterbitkan oleh Badan POM yang menetapkan komposisi dan formulasi rinci dari suatu produk serta spesifikasi farmakope atau spesifikasi lain yang diakui dari bahan-bahan yang digunakan dalam produk akhir, termasuk rincian pengemasan dan penandaan serta masa simpan dari produk tersebut.

Menurut Permenkes RI No. 920 / MENKES / PER / X / 1995 tentang pendaftaran obat jadi impor.

1. Nomor registrasi obat

a. Digit 1

D: Nama dagang, E: Nama generik

b. Digit 2

K: Golongan obat keras

T: Golongan obat bebas terbatas

B: Golongan obat bebas

N: Golongan obat narkotika



P: Golongan obat psikotropika

c. Angka 3

I: Obat jadi impor

L: Obat jadi produksi lokal

X: Obat jadi penggunaan khusus

E: Obat jadi untuk ekspor

d. Digit 4-5, berbeda periode pendaftaran jadi

72: disetujui pada tahun 1972-1974

73: disetujui pada tahun 1973-1976, dst

e. Digit 6-8, menunjukkan nomor untuk pabrik. Jumlah pabrik yang ada antara 100-1000

f. Digit 9-11, menunjukkan nomor urut obat jadi yang sudah disetujui oleh masing-masing pabrik.

g. Digit 12-13, menunjukkan kekuatan sediaan jadi.

h. Digit 15, menunjukkan kemasan yang berbeda untuk tiap nama, kekuatan, dan bentuk sediaan obat jadi

2. Nomor batch

Produksi Ruahan

1) Digit 1: Untuk produk 1 tahun → 1990: 0 & 1991: 1

2) Digit 2 & 3: Kode produk dari produk ruahan

3) Digit 4-6: Urutan produk (001.002,..., dan kembali lagi 001)

Produk jadi

- 4) 2-6 digit untuk produk ruahan didepan digit 1 atau tahun pengemasan

#### **2.1.20 Definisi Penyimpanan**

Penyimpanan adalah suatu kegiatan menyimpan dan memelihara dengan cara menempatkan perbekalan farmasi yang diterima pada tempat yang dinilai aman dari pencurian serta gangguan fisik yang dapat merusak mutu obat (Depkes RI, 2010).

Metode penyimpanan dapat dilakukan berdasarkan kelas terapi, menurut bentuk sediaan dan alfabetis dengan menerapkan prinsip FEFO dan FIFO, dan disertai sistem informasi yang selalu menjamin ketersediaan perbekalan farmasi sesuai kebutuhan. Penyimpanan sebaiknya dilakukan dengan memperpendek jarak gudang dan pemakai dengan cara ini maka secara tidak langsung terjadi efisiensi (Depkes RI, 2010).

#### **2.1.21 Tujuan Penyimpanan**

Tujuan penyimpanan adalah (Dirjen Bina Kefarmasian, 2010)

1. Memelihara mutu sediaan farmasi.
2. Menghindari penggunaan yang tidak bertanggung jawab.
3. Menjaga ketersediaan.
4. Memudahkan pencarian dan pengawasan.

### 2.1.22 Cara Penyimpanan

Cara penyimpanan menurut (Fallo, 2018) yaitu :

1. Cara penyimpanan obat dikelompokkan berdasarkan bentuk sediaan dan disusun secara alfabetis berdasarkan nama generiknya. Contohnya: kelompok sediaan tablet, kelompok sediaan sirup dan kelompok sediaan lainnya.
2. Penyusunan obat dilakukan dengan sistem *First In First Out* (FIFO) untuk masing-masing obat, artinya obat yang datang pertama kali harus dikeluarkan lebih dahulu dari obat yang datang kemudian. Dan *First Expired First Out* (FEFO) untuk masing-masing obat, artinya obat yang lebih awal kadaluarsa harus dikeluarkan lebih dahulu dari obat yang kadaluarsa kemudian.
3. Obat yang sudah diterima, disusun sesuai dengan pengelompokan untuk memudahkan pencarian, pengawasan dan pengendalian stock obat
4. Pemindahan harus hati-hati supaya obat tidak pecah atau rusak.
5. Golongan antibiotik harus disimpan dalam wadah yang tertutup rapat, terlindung dari cahaya, disimpan dalam lemari es. Kartu pengukur suhu yang terdapat di dalam lemari es harus selalu terisi.
6. Obat injeksi harus disimpan dalam tempat yang terhindar dari cahaya matahari
7. Bentuk dragee (tablet salut) disimpan dalam wadah yang tertutup.

8. Untuk obat yang mempunyai kadaluarsa supaya waktu kadaluarsanya dituliskan pada dus luar dengan menggunakan spidol.
9. Penyimpanan tempat untuk obat dengan kondisi khusus, seperti lemari tertutup rapat, lemari pendingin, kotak kedap udara, dan lain sebagainya.
10. Cairan diletakkan di rak bagian bawah.
11. Kondisi penyimpanan beberapa obat :
  - a. Beri tanda/kode pada wadah obat
  - b. Beri tanda khusus pada obat yang akan habis masa pakainya pada tahun tersebut.
  - c. Informasi tambahan untuk menyusun atau mengatur obat

### **2.1.23 Penyimpanan Obat Golongan Narkotika dan Psikotropika**

Menurut Permenkes No 3 tahun 2015 Syarat untuk lemari narkotik dan psikotropika harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Lemari terbuat dari bahan kuat.
2. Tidak mudah dipindahkan dan mempunyai 2 buah kunci yang berbeda.
3. Harus diletakkan dalam ruangan khusus disudut gudang.
4. Dibagi 2 rak dengan kunci yang berlainan, rak pertama digunakan untuk persediaan narkotika sedangkan rak kedua untuk penyimpanan narkotik yang dipakai sehari-hari.
5. Diletakkan ditempat yang aman dan tidak terlihat oleh umum.
6. Kunci lemari khusus dikuasai apoteker penanggung jawab.

7. Lemari harus menempel pada tembok atau lantai dengan cara dipaku atau disekrup.

#### **2.1.24 Penggolongan Narkotika dan Psikotropika**

Menurut Perkenkes RI No 3 tahun 2015 obat narkotika dibagi menjadi tiga golongan, yaitu :

1. Narkotika golongan I adalah Narkotika yang hanya dapat digunakan untuk tujuan pengembangan ilmu pengetahuan dan tidak dapat digunakan dalam terapi, serta mempunyai potensi sangat tinggi mengakibatkan ketergantungan. Contoh: tanaman ganja (*Cannabis sativa*), heroin, kokain, dan opium.
2. Narkotika golongan II adalah Narkotika yang berkhasiat pengobatan digunakan sebagai pilihan terakhir dan dapat digunakan dalam terapi dan/atau untuk tujuan pengembangan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi tinggi mengakibatkan ketergantungan. Contoh: morfin, fentanil, petidin, benzetidin.
3. Narkotika golongan III adalah Narkotika yang berkhasiat pengobatan dan banyak digunakan dalam terapi dan atau tujuan pengembangan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi ringan mengakibatkan ketergantungan. Contoh: codein, coditam, codipront, etil morfina.

Menurut Permenkes No 688/MENKES/PER/VII/1997 obat psikotropika dibagi menjadi empat yaitu :

1. Psikotropika golongan I, merupakan psikotropika yang hanya dapat digunakan untuk tujuan ilmu pengetahuan dan tidak digunakan dalam terapi, serta mempunyai potensi sangat kuat mengakibatkan sindrom ketergantungan. Contoh: psilosin
2. Psikotropika golongan II, merupakan psikotropika yang berkhasiat untuk pengobatan dan dapat digunakan dalam terapi dan atau untuk tujuan ilmu pengetahuan, serta mempunyai potensi kuat mengakibatkan sindroma ketergantungan. Contoh: amfetamin, deksamfetamin, Ritalin, metilfenidat.
3. Psikotropika golongan III, merupakan psikotropika yang berkhasiat pengobatan dan banyak digunakan dalam terapi dan atau untuk tujuan ilmu pengetahuan serta mempunyai potensi sedang mengakibatkan sindrom ketergantungan. Contoh: phenobarbital.
4. Psikotropika golongan IV, merupakan psikotropika yang berkhasiat pengobatan dan sangat luas digunakan dalam terapi dan atau untuk tujuan penelitian serta mempunyai potensi ringan mengakibatkan sindrom ketergantungan. Contoh: diazepam, nitrazepam, estazolam, clobazam.

### 2.1.25 Pencatatan Kartu Stock

Kartu stock merupakan suatu informasi untuk memeriksa kesesuaian antaracatatan dan keadaan fisik.

Fungsi kartu stokyaitu :

1. Untuk mencatat mutasi obat (penerimaan, pengeluaran, hilang rusak atau kadaluarsa ).
2. Tiap lembar kartu stok hanya di peruntukan mencatat data mutasi satu jenis obat yang berasal dari satu sumber dana.
3. Informasi yang didapat dari pengisian kartu stok yaitu dapat mengetahui jumlah obat yang tersedia (sisa stok), jumlah yang diterima, obat yang keluar, obat yang rusak, kadaluarsa, dan juga jangka waktu kekosongan obat.
4. Untuk mengetahui dengan cepat persediaan obat .
5. Untuk pertanggungjawabkan bagi kepala sub seksi penyimpanan dan penyaluran

Cara pengisian kartu stokyaitu :

1. Bagian judul kartu stok diisi dengan :
  - a. Nama obat
  - b. Kemasan
  - c. Isi kemasan
  - d. Nama sumber dana atau dari mana asalnya obat
2. Pada kolom -kolom kartu stok diisi sebagai berikut :
  - a. Tanggal penerimaan atau pengeluaran

- b. Sumber asal obat atau kepada siapa obat dikirim
- c. No. batch atau no. lot
- d. Tanggal kadaluarsa
- e. Jumlah penerimaan
- f. Sisa stok
- g. Paraf petugas yang mengerjakan

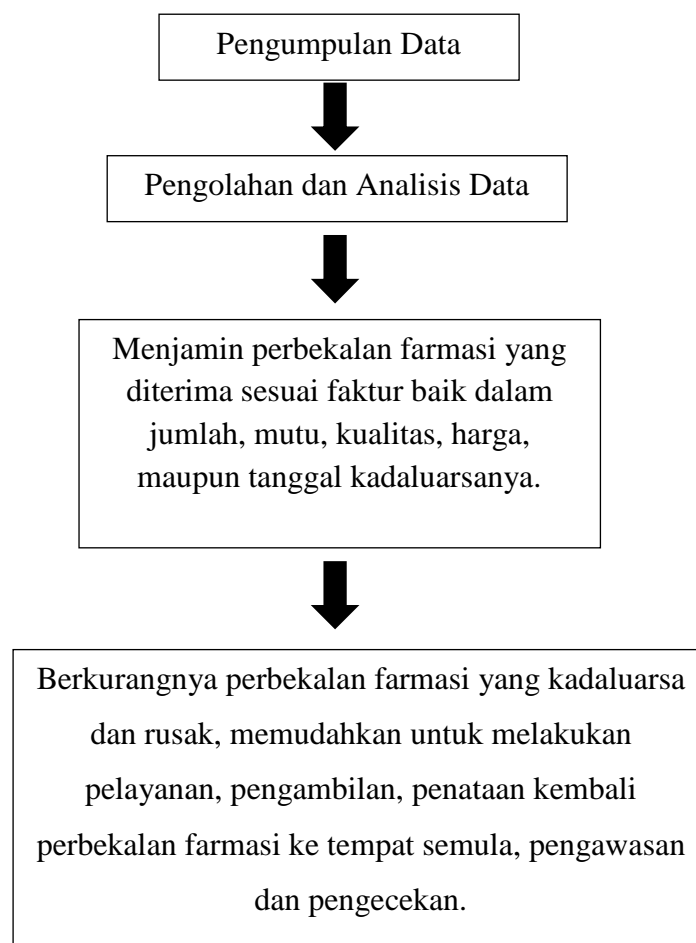
#### **2.1.26 Pencatatan dan Pelaporan**

Pencatatan dan pelaporan data obat merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka penatalaksanaan obat – obatan secara tertib, meliputi obat – obatan yang diterima, disimpan, didistribusikan dan digunakan sebagai bukti bahwa suatu kegiatan telah dilakukan, sebagai sumber untuk melakukan pengaturan dan pengendalian serta sebagai sumber data untuk pembuatan laporan lain atau laporan berikutnya. Sarana yang biasa digunakan untuk pencatatan dan pelaporan obat adalah LPLPO (Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat) dan kartu stok obat (Muharomah, 2018).



## 2.2 Kerangka Berfikir

Dalam penelitian ini, peneliti ingin mengetahui alur penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal. Berdasarkan rumusan masalah dan landasan teori serta mengacu pada pedoman Permenkes RI No 73 tahun 2016 dan Depkes RI tahun 2010 maka peneliti merumuskan kerangka berfikir sebagai berikut:



**Gambar 2.3 Kerangka Berfikir**

Berdasarkan gambar diatas, dapat dirumuskan definisi fokus penelitian, sebagai berikut :

1. Pengumpulan data yaitu sumber data diperoleh melalui lembar observasi berbentuk *checklist*, wawancara dan dokumentasi untuk mengetahui informasi tentang alur penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal.
2. Pengolahan data dan analisis data yaitu bahan atau acuan informasi untuk melakukan alur penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal.
3. Hasil dari penerimaan perbekalan farmasi yaitu untuk menjamin perbekalan farmasi yang diterima sesuai faktur baik dalam jumlah, mutu, kualitas, harga, maupun tanggal kadaluarsanya.
4. Hasil dari penyimpanan perbekalan farmasi yaitu berkurangnya perbekalan farmasi yang kadaluarsa dan rusak, memudahkan untuk melakukan pelayanan, pengambilan, penataan kembali perbekalan farmasi ke tempat semula, pengawasan dan pengecekan.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Ruang lingkup penelitian ini bidang ilmu yang di teliti adalah farmasi sosial, penelitian ini bertempat di Apotek Nurani Tegal yang beralamat di Ruko No.5 Jl serayu RT.05/RW.08 Mintaragen-Kota Tegal. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Desember 2020 – Januari 2021.

#### **3.2 Rancangan Penelitian dan Jenis Penelitian**

Penelitian *deskriptif kualitatif* yaitu metode yang bertujuan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan suatu keadaan (Sujarweni, 2015). Penelitian *seksriptif* adalah mendeksriptifkan atau menggambarkan terhadap objek yang akan di teliti melalui data sampel atau populasi sebagaimana adanya tanpa melakukan analisis dan membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum (Sugiono, 2009). *Kualitatif* yaitu penelitian yang menggambarkan dan melakukan keadaan objek penelitian pada sekarang sebagaimana adanya berdasarkan fakta-fakta (Notoatmojo, 2010). Pada penelitian ini menggambarkan alur penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal.

### **3.3 Subjek Penelitian**

Subjek penelitian menurut (Arikonto,S. 2016: 26) memberi batasan subjek penelitian sebagai benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat, dan yang di permasalahan. Dalam sebuah penelitian, subjek penelitian mempunyai peran yang sangat strategis karena pada subjek penelitian, itulah data tentang variabel yang penelitian amati.

Pada penelitian kualitatif responden atau subjek penelitian disebut dengan istilah informan, yaitu orang memberi informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakan. Adapun subjek dalam penelitian ini adalah informan kunci, yaitu 1 orang apoteker, 1 orang TTK yang mempunyai STRTTK dan SIKTTK yang masih berlaku, dan 1 orang administrasi lulusan akutansi yang telah lama bekerja di apotek.

### **3.4 Variabel Penelitian**

Variabel yaitu sesuatu yang berbentuk yang ditetapkan oleh peneliti dipelajari dengan sesksama sehingga diperoleh informasi berupa data dan diolah dengan statistik sehingga didapatkan kesimpulan (Sujarweni, 2015).

Variabel dalam penelitian ini adalah alur penerimaan barang dan penyimpanan obat di Apotek Nurani Tegal.

### 3.5 Definisi Operasional

**Tabel 3.1 Definisi Operasional**

Variabel	Definisi Operasional	Alat Ukur	Cara Ukur	Kriteria
Alur penerimaan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal	Ketelitian petugas penerimaan barang pada saat melakukan alur penerimaan barang.	1. Pedoman wawancara 2. Observasi 3. Dokumen	1. Wawancara mendalam 2. Observasi dengan menggunakan selebaran yang berbentuk <i>checklis</i> . 3. Dokumen	Informasi tentang alur penerimaan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal.
Penyimpanan perbekalan di Apotek Nurani Tegal.	Ketelitian staff gudang untuk meletakkan obat di etalase, rak besi, lemari es.	1. Pedoman wawancara 2. Observasi 3. Dokumen	1. Wawancara mendalam 2. Observasi dengan menggunakan selebaran yang berbentuk <i>checklist</i> . 3. Dokumen	Informasi tentang sistem penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal.

### 3.6 Jenis dan Sumber Data

#### 3.6.1 Jenis Data

##### 1. Data Primer

Data primer adalah data yang di ukur secara langsung pada responden, dengan menggunakan pedoman wawancara dan observasi yang berbentuk *checklist* di Apotek Nurani Tegal.

##### 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data pendukung penelitian yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian, dapat melalui dokumen. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini yaitu buku

pembelian (buku tempo / COD), buku barang tidak datang, buku tanda terima retur barang, salah barang dan lebih barang, buku kurang barang, serta buku pengambilan faktur asli.

### **3.6.2 Sumber Data**

Data yang di dapat peneliti berasal dari selebaran observasi yang berbentuk *checklist*, wawancara dan telaah dokumen dengan cara melihat alur penerimaan barang datang sampai penyimpanan obat di etalase.

## **3.7 Teknik Pengumpulan Data dan Analisis Data**

### **3.7.1 Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2012 : 224), teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.

#### **1. Observasi**

Menurut pendapat Sugiyono (2012 : 166), observasi adalah teknik pengumpulan data untuk mengamati perilaku manusia, proses kerja, dan gejala-gejala alam, dan responden. Dalam penelitian ini peneliti melakukan pengamatan langsung untuk menemukan fakta-fakta di lapangan. Peneliti menggunakan observasi non partisipan, yaitu peneliti hanya mengamati secara langsung keadaan objek, tetapi peneliti tidak aktif dan ikut terlibat langsung. Alat yang

digunakan dalam melakukan observasi yaitu alat tulis. Observasi yang digunakan berbentuk selebaran yang berbentuk *checklist*.

## 2. Wawancara

Wawancara dalam penelitian terjadi dimana peneliti sedang berbincangbincang dengan narasumber dengan tujuan menggali informasi melalui pertanyaan-pertanyaan dan menggunakan teknik tertentu (Moleong, 2007 : 186). Pada penelitian ini wawancara dilakukan dengan 3 karyawan Apotek Nurani Tegal yaitu apoteker, TTK dan administrasi gudang sebagai narasumber. Alat yang digunakan dalam proses wawancara dengan narasumber yaitu alat tulis.

## 3. Studi Pustaka dan Dokumentasi

Studi pustaka, menurut (Nazir 2013 : 93) teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. Teknik ini digunakan untuk memperoleh dasar-dasar dan pendapat secara tertulis yang dilakukan dengan cara mempelajari berbagai literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Hal ini juga dilakukan untuk mendapatkan data sekunder yang akan digunakan sebagai landasan perbandingan antara teori dengan prakteknya di lapangan. Data sekunder melalui metode ini diperoleh dengan

*browsing* di internet, membaca berbagai literatur, hasil kajian dari peneliti terdahulu.

Dokumentasi adalah metode mengkaji dan mengolah data dari dokumendokumen yang sudah ada sebelumnya dan mendukung data penelitian. “Dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk menelusuri historis”, (Burhan, 2008 : 122). Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini yaitu buku pembelian (buku tempo / COD), buku barang tidak datang, buku tanda terima retur barang, salah barang dan lebih barang, buku kurang barang, serta buku pengambilan faktur asli.

### **3.7.2 Analisis Data**

Menurut (Sugiyono 2012:241) dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak. Triangulasi sumber berarti, untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama.



### 3.8 Etika Penelitian

Menurut Notoadmojo, 2010 etika penelitian meliputi :

1. *Anonymity* (Tanpa Nama)

Untuk menjaga kerahasiaan, peneliti mencantumkan koding pada lembar pengumpulan data. Kode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan symbol X, Y dan Z.

2. *Confidentiality* (Kerahasiaan)

Kerahasiaan semua informasi yang diperoleh dari subjek penelitian dijamin oleh peneliti, hanya kelompok data tertentu saja yang disajikan atau dilaporkan pada hasil.

3. *Informed Consent* (Lembar Persetujuan)

Lembar persetujuan diberikan subjek yang diteliti. Peneliti menjelaskan maksud dan tujuan penelitian. Jika pihak Apotek Nurani Tegal setuju untuk diteliti, maka Apoteker Pengelola Apotek harus menandatangani lembar persetujuan tersebut. Jika pihak Apotek Nurani Tegal menolak, maka peneliti tidak akan memaksa dan akan tetap menghormati hak – haknya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Penelitian ini dilakukan di Apotek Nurani Tegal dengan metode observasi, wawancara dan telaah dokumen. Pengambilan data wawancara dan observasi dilakukan pada 7 Desember 2020 – 30 Desember 2020. Sedangkan pengambilan dokumen dilakukan pada tanggal 13 Januari 2021. Informan pada penelitian ini yaitu bagian order, TTK, dan petugas administrasi gudang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui alur penerimaan barang dan penyimpanan obat di Apotek Nurani Tegal.

Penelitian ini melakukan observasi, wawancara, dan telaah dokumen bagaimana alur penerimaan barang dan penyimpanan obat di Apotek Nurani Tegal. Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan hasil yang akurat serta mengerti lebih dalam tentang penerimaan dan penyimpanan obat yang ada pada apotek tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dengan penanggung jawab gudang obat mengenai penyimpanan obat tersebut menerapkan sistem FEFO (*First Expired First Out*) karena jika obat tersebut mendekati *expired date* (ED) lebih awal akan dipakai terlebih dahulu atau diletakkan di atas lemari, penyimpanan obat disusun secara alfabetis agar tidak tercampur dengan peralatan lainnya dan terdapat kartu stok untuk mempermudah pengecekan, dan penyimpanan obat dikelompokkan sesuai dengan bentuk sediaan dari mulai tablet, kapsul, dan obat kering diletakkan dirak sendiri (Palupiningtyas, 2014).

Penerimaan obat pada apotek dilakukan dengan cara obat yang datang dari PBF diterima dan diperiksa oleh penanggung jawab apotek. Obat diperiksa dan disesuaikan dengan bukti penerimaan obat. Setelah sesuai, bukti penerimaan obat ditandatangani beserta berita acara serah terima obat, kemudian obat disimpan di apotek (Iswantika, 2014).

**Tabel 4.1 Proses penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal menurut Permenkes RI No 73 2016 dan Depkes 2010**

No	Aktivitas Yang Dilakukan	Hasil Penelitian	
		Ya	Tidak
1.	Mencocokan nama barang datang dengan faktur	✓	
2.	Mencocokan jumlah barang datang dengan faktur	✓	
3.	Cek ED pada kemasan barang dengan faktur		✓
4.	Mencocokan No. Batch pada kemasan dengan faktur		✓
5.	Mencocokkan barang datang dengan surat pesanan (SP) apotek		✓
6.	Mencatat di buku pembelian (Buku tempo / buku COD)	✓	
7.	Mencatat di buku barang tidak datang		✓
8.	Mencatat di buku kurang barang	✓	
9.	Mencatat di buku tanda terima retur barang, salah barang dan lebih barang	✓	
10.	Meminta tanda tangan faktur ke apoteker atau TTK	✓	
11.	Mencocokkan harga yang telah disepakati oleh salesman dengan pihak apotek	✓	
12.	Mencatat di kartu stok	✓	
13.	Mencatat di buku pengambilan faktur	✓	
14.	Meletakkan barang sesuai alfabetis	✓	
15.	FIFO (First In First Out)	✓	
16.	FEFO (First in Expired Date First Out)	✓	
17.	Menata barang sesuai dengan bentuk sediaan	✓	
18.	Menata barang sesuai dengan suhu penyimpanan		✓
19.	Menata barang sesuai golongan obat	✓	

Menurut Permenkes No. 73 Tahun 2016 penerimaan merupakan kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis, spesifikasi, jumlah, mutu, waktu penyerahan dan harga yang tertera dalam kontrak atau surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima. Sedangkan menurut Depkes RI 2010 semua perbekalan farmasi yang diterima harus diperiksa dan disesuaikan dengan surat pesanan yang dibuat oleh apoteker. Setelah diterima, perbekalan farmasi harus segera disimpan di dalam lemari atau tempat lain yang aman. Tujuan penerimaan perbekalan farmasi adalah untuk menjamin perbekalan farmasi yang diterima harus sesuai dengan surat pesanan baik spesifikasi mutu, jumlah maupun waktu.

Penerimaan barang di Apotek Nurani Tegal bertujuan agar obat yang diterima sesuai dengan kebutuhan berdasarkan permintaan yang diajukan. Seperti dalam kutipan dari salah satu narasumber mengatakan bahwa alur atau prosedur penerimaan barang di apotek Nurani Tegal :

*“Jika di Apotek Nurani prosedurnya mencocokkan nama barang datang dengan faktur, mencocokkan jumlah barang datang dengan faktur, cek ED pada kemasan barang dengan faktur, mencocokkan No. Batch pada kemasan dengan faktur, mencocokkan barang datang dengan surat pesanan (SP) apotek, mencatat di buku pembelian (Buku tempo / buku COD), mencatat di buku barang tidak datang, mencatat di buku kurang barang, mencatat di buku tanda terima retur barang, salah barang dan lebih barang, meminta tanda tangan faktur ke apoteker atau TTK, mencocokkan harga yang telah di sepakati oleh salesman dengan pihak apotek, mencatat di kartu stok, mencatat di buku pengambilan faktur”.*

Dalam penerimaan obat harus dilakukan pengecekan terhadap obat-obat yang diterima, mencakup jumlah, kemasan, jenis yang disesuaikan dengan faktur pembelian.

Barang yang datang diterima oleh petugas penerima barang di Apotek Nurani Tegal dengan prosedur penerimaan barang sesuai SOP yang sudah ditentukan meliputi :

1. Mencocokkan nama barang datang dengan faktur

Perbedaan prosedur penerimaan barang di apotek lain dengan Apotek Nurani Tegal diperoleh dari jawaban narasumber sebagai berikut :

*“Intinya prosedur penerimaan barang dimana pun sama semua. Cuma paling ada beberapa yang membedakan prosedur tiap apoteknya tergantung kebijakan masing-masing dari apotek tersebut.*

Dalam penerimaan perbekalan farmasi harus dilakukan pengecekan terhadap perbekalan farmasi yang diterima mencakup nama, jumlah, harga, ED dan No batch, harus disesuaikan dengan surat pesanan, setelah selesai melakukan pengecekan, faktur pembelian perlu di tanda tangani oleh apoteker atau TTK yang memiliki STRTTK dan SIKTTK yang masih berlaku (Hurria, 2018 : 3). Hal pertama pada saat menerima barang yaitu mencocokkan nama outlet yang tertera di faktur. Jika faktur tersebut tidak tertulis Apotek Nurani Tegal, maka perlu di tanyakan kepada pengirim barang. Jika sudah sesuai dengan nama apoteknya, barulah kita memulai langkah selanjutnya yaitu mencocokkan barang yang datang dengan faktur sesuai atau tidak. Jika terjadi

ketidakcocokan antara faktur dengan barang datang, maka perlu di catat di buku tanda terima retur, salah barang dan lebih barang.

## 2. Mencocokkan jumlah barang datang dengan faktur

Prosedur penerimaan barang di Apotek Nurani Tegal menurut hasil wawancara dengan TTK mengatakan bahwa :

*“Kalau menerima barang datang ya intinya cek nama barang yang datang sama tidak dengan faktur, cek jumlah barang dengan faktur, cek dengan SP, mencatat di buku pembelian”.*

Dalam penerimaan perbekalan farmasi harus dilakukan pengecekan terhadap perbekalan farmasi yang diterima mencakup nama, jumlah, harga, ED dan No batch, harus disesuaikan dengan surat pesanan, setelah selesai melakukan pengecekan, faktur pembelian perlu di tanda tangani oleh apoteker atau TTK yang memiliki STRTTK dan SIKTTK yang masih berlaku (Hurria, 2018 : 3). Setelah mencocokkan nama barang datang dengan faktur, selanjutnya yaitu mencocokkan jumlah barang datang dengan faktur. Jika terjadi kelebihan barang datang yang tertera di faktur dengan jumlah barang datang, maka perlu di catat di buku tanda terima retur, salah barang dan lebih barang. Tetapi, jika terjadi kurang barang, maka perlu di catat di buku kurang barang.

## 3. Cek ED pada kemasan barang dengan faktur

Menurut narasumber, dari prosedur penerimaan barang di Apotek Nurani Tegal, masih ada yang tidak dilakukan dengan baik dan benar. Seperti yang terdapat pada kutipan hasil wawancara dengan apoteker sebagai berikut :

*“Masih ada beberapa yang tidak dilakukan sesuai prosedur yang ada mba. Contohnya ketika saya yang menerima barang, kadang saya tidak cek ED dan tidak mencocokkan No Batch pada kemasan dengan faktur karena saya sendiri mempunyai tugas yaitu order ke PBF, dan kadang ada juga pengirim barang yang tidak sabar untuk menunggu”.*

Dilihat dari prosedur yang ada perlu dilakukan dengan sabar dan lebih baik lagi jika dilakukan oleh 3 orang. 2 orang dari apotik (yang satu bertugas membaca dan mencocokkan faktur, yang 1 lagi untuk mencocokkan dengan barang yang datang) dan 1 orang lagi pengirim barang dari PBF tersebut. Apabila ED pada kemasan barang tidak sesuai dengan faktur, maka yang tertera di faktur disesuaikan dengan ED pada kemasan barang sehingga ketika input pembelian ke komputer dan mencatat pada kartu stok, ED menyesuaikan dengan yang tertera pada faktur copyan. Resiko jika barang datang tidak di cocokkan dengan ED bisa menyebabkan banyaknya obat ED dan merupakan kerugian untuk apotek. Jika obat yang diterima terdapat ED kurang dari 1 tahun, maka akan di konfirmasi kepada apoteker apakah obat tersebut akan di terima atau di retur, hal ini juga terdapat pada penelitian (Soraya, 2015) yang mengatakan bahwa waktu kadaluarsa minimal 1 tahun setelah obat diterima.

Dalam penerimaan perbekalan farmasi harus dilakukan pengecekan terhadap perbekalan farmasi yang diterima mencakup nama, jumlah, harga, ED dan No batch, harus disesuaikan dengan surat pesanan, setelah selesai melakukan pengecekan, faktur pembelian perlu di tanda tangani oleh apoteker

atau TTK yang memiliki STRTTK dan SIKTTK yang masih berlaku (Hurria, 2018 : 3).

#### 4. Mencocokkan No. Batch pada kemasan dengan faktur

Menurut narasumber, dari prosedur penerimaan barang di Apotek Nurani Tegal, masih ada yang tidak dilakukan dengan baik dan benar. Seperti yang terdapat pada kutipan hasil wawancara dengan apoteker sebagai berikut :

*“Masih ada beberapa yang tidak dilakukan sesuai prosedur yang ada mba. Contohnya ketika saya yang menerima barang, kadang saya tidak cek ED dan tidak mencocokkan No Batch pada kemasan dengan faktur karena saya sendiri mempunyai tugas yaitu order ke PBF, dan kadang ada juga pengirim barang yang tidak sabar untuk menunggu”.*

Dilihat dari prosedur yang ada perlu dilakukan dengan sabar dan lebih baik lagi jika dilakukan oleh 3 orang. 2 orang dari apotik (yang satu bertugas membaca dan mencocokkan faktur, yang 1 lagi untuk mencocokkan dengan barang yang datang) dan 1 orang lagi pengirim barang dari PBF tersebut. Jika No. Batch pada kemasan barang tidak sesuai dengan faktur, maka yang tertera di faktur diganti lalu disesuaikan dengan No. Batch pada kemasan barang sehingga pada saat akan input faktur pembelian ke komputer sesuai dengan yang tertera pada faktur, hal ini juga terdapat pada penelitian (Soraya, 2015) yang mengatakan bahwa jika nomor batch ada perubahan sedikit, bisa langsung di sesuaikan pada saat akan melakukan pengisian data ke sistem.

Dalam penerimaan perbekalan farmasi harus dilakukan pengecekan terhadap perbekalan farmasi yang diterima mencakup nama, jumlah, harga,



ED dan No batch, harus disesuaikan dengan surat pesanan, setelah selesai melakukan pengecekan, faktur pembelian perlu di tanda tangani oleh apoteker atau TTK yang memiliki STRTTK dan SIKTTK yang masih berlaku (Hurria, 2018 : 3).

#### 5. Mencocokkan barang datang dengan surat pesanan (SP) apotek

Pada saat menerima barang datang di Apotek Nurani Tegal, menurut narasumber yang bertugas menerima barang datang tidak melakukan semua prosedur dengan baik dan benar, hal ini dikatakan oleh narasumber sebagai berikut :

*“Disini masih ada beberapa kekurangannya. Dan masih ada beberapa yang tidak di lakukan dengan baik dan benar. Contohnya pada saat saya yang bagian menerima barang nih. Saya sendiri orangnya pelupa, banyak selesman yang mau inkaso juga, jadi kadang tidak mencocokkan SP dan lupa menulis di buku barang tidak datang. Ada hari-hari tertentu banyak barang datang misalnya hari rabu, kamis dan jumat. Karena tidak semua pengirim barang mau sabar menunggu, akhirnya kerja dari kitanya tergesa-gesa dan itu yang meyebabkan kita lupa untuk menulis di buku barang tidak datang dan tidak mencocokkan dengan SP. Biasanya kalau pas kita lupa tidak mencocokkan dengan SP, akan ketahuan pada saat mau entri ke komputer, stok di komputer masih tetapi malah ada barang datang lagi”.*

Seharusnya pengirim barang dari PBF tersebut harus sabar menunggu jika barang kiriman tersebut ingin langsung dicek, supaya petugas yang

menerima barang bisa bekerja dengan baik dan benar tanpa meninggalkan satupun prosedur yang sudah ditetapkan, sehingga bisa mengurangi kesalahan pada saat menerima barang datang. Petugas penerimaan barang perlu dilakukan oleh 3 orang. 2 orang dari apotik (yang satu bertugas membaca dan mencocokkan faktur, yang 1 lagi untuk mencocokkan dengan barang yang datang) dan 1 orang lagi pengirim barang dari PBF tersebut. Akibat dari tidak mencocokkan barang datang dengan surat pesanan (SP) apotek yaitu bisa terjadi kekosongan barang yang terlalu lama dimana harusnya barang tersebut sudah tersedia di apotek dan bisa saja apotek menjadi rugi karena menolak pasien yang ingin membeli obat tersebut. Jika sudah dicocokkan dengan SP, selanjutnya copyan SP di tempelkan di bagian belakang copyan faktur. Tujuannya supaya lebih mudah pada saat akan melakukan pengecekan ulang pada saat terjadi kesalahan di penerimaan barang. Pada saat menerima barang datang perlu untuk mencocokkan dengan SP apotek seperti pada penelitian (Irwanto, 2011) mengatakan bahwa prosedur penerimaan barang dilakukan dengan cara cek keabsahan dokumen, cek keabsahan barang yang datang, cek jenis barang sesuai dengan SOP (Surat order Pembelian) dan faktur pengantar.

Dalam penerimaan perbekalan farmasi harus dilakukan pengecekan terhadap perbekalan farmasi yang diterima mencakup nama, jumlah, harga, ED dan No batch, harus disesuaikan dengan surat pesanan, setelah selesai melakukan pengecekan, faktur pembelian perlu di tanda tangani oleh apoteker atau TTK yang memiliki STRTTK dan SIKTTK yang masih berlaku (Hurria, 2018 : 3).

## 6. Mencatat di buku pembelian (Buku tempo / buku COD)

Kegunaan mencatat dibuku pembelian seperti yang terkutip pada hasil wawancara dengan narasumber yaitu

*“Guananya untuk mengetahui hutang apotek ke PBF, untuk mengetahui jumlah total pembelian COD per bulannya berapa. Juga untuk mempermudah pada saat akan input faktur pembelian. Jika tidak di tulis di buku pembelian, maka fakturis yang bertugas input faktur pembelian ke komputer akan merasa kesulitan”.*

Pada saat mencatat di buku pembelian, petugas penerima barang wajib mencatat nomor faktur apotek. Nomor faktur Apotek Nurani Tegal sendiri terdiri dari tanda T(Tempo) atau C(Cash), nomor urut dibuat dengan mengurutkan nomor di atasnya (contoh T01 maka selanjutnya di catat dengan nomor T02), bulan penerimaan barang (bisa berubah berdasarkan bulan menerima barang), tahun penerimaan barang, dan singkatan dari nama PBF (contoh BSP, EPM, AAM dll). Kolom pada buku pembelian di Apotek Nurani Tegal terdiri dari nomor, tanggal penerimaan barang, nomor faktur dan tanggal faktur, nomor faktur apotek, distributor (diisi dengan kepanjangan dari PBF). Contoh BSP kepanjangan dari Bina San Prima, dan jumlah faktur atau tagihan yang harus di bayar oleh apotek. Sedangkan untuk barang datang COD, menggunakan cara yang sama seperti mencatat di buku tempo. Hanya yang membedakan adalah kodenya saja, jika tempo kodenya T dan jika COD maka kodenya C.

Pada saat menerima barang, perlu di catat di buku pembelian seperti prosedur penerimaan barang menurut (Irwanto, 2011) mengatakan bahwa perlu membuat laporan penerimaan dan catat pada buku masuk.

#### 7. Mencatat di buku barang tidak datang

Mencatat di buku barang tidak datang sangat penting karena bertujuan untuk mengurangi dobel order dan mengantisipasi barang yang terlalu lama kosong. Setelah dibuatkan buku barang tidak datang, apoteker akan tahu mana saja barang yang tidak datang untuk di order ulang ke PBF lain dengan harga yang sama atau lebih mahal dari biasanya, guna untuk memenuhi supaya barang tersebut tidak terlalu lama kosong.

Pada saat menerima barang datang di Apotek Nurani Tegal, menurut narasumber yang bertugas menerima barang datang tidak melakukan semua prosedur dengan baik dan benar, hal ini dikatakan oleh narasumber sebagai berikut :

*“Disini masih ada beberapa kekurangannya. Dan masih ada beberapa yang tidak di lakukan dengan baik dan benar. Contohnya pada saat saya yang bagian menerima barang nih. Saya sendiri orangnya pelupa, banyak selesman yang mau inkaso juga, jadi kadang tidak mencocokkan SP dan lupa menulis di buku barang tidak datang. Ada hari-hari tertentu banyak barang datang misalnya hari rabu, Kamis dan jumat. Karena tidak semua pengirim barang mau sabar menunggu, akhirnya kerja dari kitanya tergesa-gesa dan itu yang meyebabkan kita lupa untuk menulis di buku barang tidak datang dan tidak mencocokkan dengan SP. Biasanya*

*kalau pas kita lupa tidak mencocokkan dengan SP, akan ketahuan pada saat mau entri ke komputer, stok di komputer masih tetapi malah ada barang datang lagi”.*

Seharusnya pengirim barang dari PBF tersebut harus sabar menunggu jika barang kiriman tersebut jika barang yang dia kirim ingin langsung dicek, supaya petugas yang menerima barang bisa bekerja dengan baik dan benar tanpa meninggalkan satupun prosedur yang sudah ditetapkan, sehingga bisa mengurangi kesalahan pada saat menerima barang datang. Petugas penerimaan barang perlu dilakukan oleh 3 orang. 2 orang dari apotik (yang satu bertugas membaca dan mencocokkan faktur, yang 1 lagi untuk mencocokkan dengan barang yang datang) dan 1 orang lagi pengirim barang dari PBF tersebut.

Dilihat dari hasil wawancara bahwa buku-buku tersebut dibuat untuk mengontrol administrasi serta untuk mengontrol stok barang di Apotek Nurani Tegal. Dan pada saat mencatat buku-buku tersebut tidak dilakukan setiap barang datang kecuali buku barang tidak datang. Buku tanda terima lebih barang, retur barang, salah barang, kurang barang dilakukan pada saat ada kesalahan atau lebih barang saja. Sedangkan buku barang tidak datang perlu dicatat setiap ada kegiatan / aktivitas penerimaan barang.

Menurut informasi dari narasumber, buku barang tidak datang di buat oleh karyawan gudang seperti yang ter kutip dibawah ini :

*“Sedangkan untuk buku barang tidak datang mba Y inisiatif untuk membuat buku tersebut mba. Soalnya saya sendiri merasa kesulitan ketika mau order obat. Misalnya saya sudah merasa order obat A, tapi*

*saya heran stok di komputer masih kosong. Maka untuk mengantisipasi barang yang terlalu lama kosong mba Y berinisiatif untuk membuat buku barang tidak datang”.*

Dilihat dari pedoman yang ada, tidak menyebutkan bahwa penerimaan barang perlu mencatat di buku barang tidak datang. Karena buku barang tidak datang adalah prosedur yang dibuat sendiri oleh karyawan gudang untuk mengontrol stok barang dan untuk mengontrol kebutuhan yang di Apotek Nurani Tegal. Mencatat di buku barang tidak datang dilakukan setiap ada kegiatan / aktivitas penerimaan barang.

#### 8. Mencatat di buku kurang barang

Mencatat di buku kurang barang merupakan buku yang di buat sendiri oleh karyawan gudang dengan persetujuan apoteker. Karena sering terjadi kesalahfahaman antara selesman dan pengirim barang serta pihak gudang, hal ini juga tercantum dalam hasil wawancara dengan narasumber sebagai berikut :

*“Iya mba. Untuk buku tanda terima retur barang, lebih barang dan salah barang, buku pengambilan faktur, dan buku kurang barang memang dari kita sendiri yang inisiatif untuk membuat buku-buku tersebut. Karna dilihat dari pengalaman-pengalaman sebelumnya sering sekali terjadi mis komunikasi dan keributan antara selesman, pengirim barang dan pihak apotek. Untuk mengurangi kejadian seperti itu, maka kita putuskan untuk membuat buku-buku tersebut”.*

Pada saat mencocokkan barang datang kemudian jumlah tidak sesuai dengan yang tertera di faktur dan terdapat kekurangan barang, maka perlu mencatat di buku kurang barang. Hal yang dilakukan oleh petugas penerima barang jika terjadi kurang barang yaitu membuat 2 lembar tanda terima (1 lembar untuk copy faktur dan 1 lembar untuk faktur asli) dengan kertas yang di tanda tangani oleh petugas penerima barang yang di sertai tanggal penerimaan barang dan stempel apotek, setelah itu barulah mencatat di buku kurang barang.

Dilihat dari pedoman yang ada, tidak menyebutkan bahwa penerimaan barang perlu mencatat di buku kurang barang. Karena buku kurang barang adalah prosedur yang dibuat sendiri oleh karyawan gudang untuk mengontrol stok barang di Apotek Nurani Tegal. Dan pada saat mencatat buku kurang barang tidak dilakukan setiap barang datang kecuali buku barang tidak datang. Buku kurang barang dilakukan hanya pada saat ada kekurangan barang saja.

#### 9. Mencatat di buku tanda terima retur barang, salah barang dan lebih barang

Mencatat di buku tanda terima retur barang, salah barang dan lebih merupakan prosedur penerimaan barang yang juga di buat sendiri oleh karyawan gudang dengan persetujuan apoteker. Karena sering terjadi kesalahfahaman antara selesman dan pengirim barang serta pihak gudang, hal ini seperti yang dikatakan oleh narasumber berikut ini :

*“Iya mba. Untuk buku tanda terima retur barang, lebih barang dan salah barang, buku pengambilan faktur, dan buku kurang barang memang dari kita sendiri yang inisiatif untuk membuat buku-buku tersebut. Karna*

*dilihat dari pengalaman-pengalaman sebelumnya sering sekali terjadi mis komunikasi dan saling menuduh antara selesman, pengirim barang dan pihak apotek. Untuk mengurangi kejadian seperti itu, maka kita putuskan untuk membuat buku-buku tersebut”.*

Pada saat mencocokkan barang datang kemudian terdapat barang datang yang tidak sesuai dengan surat pesanan (SP) apotek, maka barang tersebut di retur dan jika ada retur maka perlu dicatat di buku tanda terima retur, lebih barang dan salah barang. Begitupula pada saat mencocokkan nama barang datang dengan faktur dan terjadi salah barang, maka perlu dicatat di buku tanda terima retur, lebih barang dan salah barang.

Hal yang dilakukan oleh petugas penerima barang jika terjadi barang retur dan salah barang yaitu membuat 2 lembar tanda terima (1 lembar untuk copy faktur dan 1 lembar untuk faktur asli) dengan kertas yang di tanda tangani oleh petugas penerima barang yang di sertai tanggal penerimaan barang dan stempel apotek, setelah itu barulah mencatat di buku tanda terima retur barang, salah barang dan lebih barang.

Dilihat dari pedoman yang ada, tidak menyebutkan bahwa penerimaan barang perlu mencatat di buku barang tidak datang. Karena buku tanda terima retur barang, salah barang dan lebih barang dibuat untuk mengontrol administrasi serta untuk megontrol stok barang di Apotek Nurani Tegal. Dan pada saat mencatat buku-buku tersebut tidak dilakukan setiap barang datang kecuali buku barang tidak datang. Buku tanda terima lebih barang, retur



barang, salah barang, kurang barang dilakukan pada saat ada kesalahan atau lebih barang saja.

10. Meminta tanda tangan faktur ke apoteker atau TTK

Setelah melakukan semua prosedur penerimaan barang, maka selanjutnya yaitu meminta tanda tangan ke apoteker penanggung jawab atau TTK yang memiliki SIKTTK (Surat Ijin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian). Hal tersebut juga disampaikan dalam hasil wawancara dengan salah satu TTK. Berikut kutipan hasil wawancaranya :

*“Disini yang boleh menandatangani faktur hanya saya dan mba Z. Karena hanya kami berdua yang masih mempunyai STRTTK dan SIKTTK yang masih aktif”.*

Di Apotek Nurani Tegal sendiri jika akan menandatangani faktur tidak bisa sembarang orang dan hanya boleh di tandatangi oleh TTK yang mempunyai STRTTK dan SIKTTK. Pada saat akan menandatangani faktur harus di beri tanggal penerimaan barang, nama lengkap yang menerima barang atau nama lengkap yang menandatangani faktur, nomor SIPA (Surat Ijin Praktek Apoteker) atau SIKTTK (Surat Ijin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian) dan stempel apotek. Selanjutnya faktur copy paling belakang untuk arsip apotek dan faktur asli di serahkan kembali kepada pengirim barang dari PBF tersebut.

Menurut Depkes RI 2010 petugas yang dilibatkan dalam penerimaan harus terlatih baik dalam tanggung jawab dan tugas mereka, serta harus mengerti sifat penting dari perbekalan farmasi. Dalam tim penerimaan farmasi

harus ada tenaga farmasi. Sedangkan dalam penelitian (Hurria, 2018 : 3) mengatakan bahwa dalam penerimaan perbekalan farmasi harus dilakukan pengecekan terhadap perbekalan farmasi yang diterima mencakup nama, jumlah, harga, ED dan No batch, harus disesuaikan dengan surat pesanan, setelah selesai melakukan pengecekan, faktur pembelian perlu di tanda tangani oleh apoteker atau TTK yang memiliki STRTTK dan SIKTTK yang masih berlaku.

#### 11. Mencocokkan harga yang telah di sepakati oleh selesman dengan pihak apotek

Dilihat dari hasil observasi, pasien di Apotek Nurani Tegal merupakan pasien yang kritis terhadap harga obat. Maka dari itu mencocokkan harga obat dengan faktur sangat penting, karena jika terjadi perbedaan harga obat yang terlalu mahal atau terlalu murah dapat langsung dikonfirmasi kepada apoteker.

Menurut narasumber, jika terdapat harga yang tidak sesuai dengan yang disepakati pada saat mencocokkan harga di faktur yang biasa dilakukan adalah

*“Biasanya konfirmasi kepada saya jika menemukan harga obat yang tidak sesuai. Harga obat tidak sesuai bisa dari diskon atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang disepakati selesman dengan saya. Setelah itu baru saya konfirmasi kepada selesman yang bersangkutan mba. Keputusan akhir ada pada selesman tersebut, entah barang tersebut akan di CN (cash note) atau akan di retur”.*

Jika faktur sudah di tandatangani, di beri cap apotek dan nomor SIPA atau SIKTTK, selanjutnya ambil faktur copyan yang paling belakang. Setelah

memiliki arsip berupa copy faktur, maka langkah selanjutnya input faktur pembelian ke komputer. Pada saat melakukan input pembelian petugas gudang dalam hal ini fakturis gudang akan memulai menghitung harga berdasarkan faktur. Apabila terdapat diskon atau harga yang berbeda jauh, maka akan di konfirmasikan kepada apoteker lalu akan diteruskan ke selesman PBF tersebut. Dalam penerimaan perbekalan farmasi harus dilakukan pengecekan terhadap perbekalan farmasi yang diterima mencakup nama, jumlah, harga, ED dan No batch, harus disesuaikan dengan surat pesanan, setelah selesai melakukan pengecekan, faktur pembelian perlu di tanda tangani oleh apoteker atau TTK yang memiliki STRTTK dan SIKTTK yang masih berlaku (Hurria, 2018 : 3).

## 12. Mencatat di buku pengambilan faktur

Mencatat di buku pengambilan faktur merupakan prosedur yang di buat sendiri oleh petugas gudang atas persetujuan apoteker. Karena sering terjadi keributan antara petugas gudang dan pengirim barang apakah faktur asli tersebut sudah kembali ke PBF atau belum.

Di Apotek Nurani Tegal pada saat ada pengiriman barang, barang tersebut akan langsung di cek hari itu juga atau di tinggal oeh pengirim barang, maka perlu mencatat di buku pengambilan faktur asli seperti yang di katakan oleh narasumber sebagai berikut :

*“Iya mba perlu. Kadang kalau pada saat pengirim barang tersebut sedang banyak kiriman, barang tersebut di tinggal terlebih dahulu. Buku tersebut dibuat untuk mencatat nama PBF yang mengirim barang tersebut, nomor faktur, tanggal faktur, dan nama pengirim barang dari*

*PBFnya. Karena pernah kejadian mba pihak PBF telfon ke apotek kalau faktur dengan nomor faktur sekian belum kembali ke kantor, padahal di apotek sudah tidak ada faktur dengan nomor faktur tersebut, dan menyebabkan keributan yang tidak diinginkan. Untuk mengurangi kejadian-kejadian tersebut, maka mba X berinisiatif membuat buku untuk pengambilan faktur asli”.*

Mencatat di buku pengambilan faktur dilakukan jika ada barang datang yang terlalu banyak dari biasanya maka pengirim barang tersebut akan menyuruh pihak apotek untuk di cek terlebih dahulu kemudian faktur asli di tinggal di apotek. Jika pengirim barang kembali, maka faktur asli tersebut perlu dicatat di buku pengambilan faktur. Kolom yang terdapat di buku pengambilan faktur antara lain: nomor, tanggal menerima faktur asli (pada saat serah terima faktur dengan pengirim barang), nama PBF, nomor faktur, tanggal faktur, keterangan (diisi dengan memberi tanda lunas, tanggal pengambilan faktur tersebut , dan nama pengirim barang yang mengambil faktur tersebut).

Dilihat dari pedoman yang ada, tidak menyebutkan bahwa penerimaan barang perlu mencatat di buku pengambilan faktur. Karena buku pengambilan fakturasli dibuat untuk mengontrol faktur yang sudah kembali ke PBF dan yang belum kembali. Dan pada saat mencatat buku tersebut tidak dilakukan setiap barang datang.

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).

Setelah barang yang datang diterima oleh petugas penerimaan barang, selanjutnya diteruskan ke staf gudang. Kemudian staf gudang memasukkan barang ke tempat penyimpanan sesuai dengan SOP yang digunakan dalam proses penyimpanan.

Proses penyimpanan barang di gudang yang dilaksanakan sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ada di Apotek Nurani Tegal. Yaitu meliputi :

1. Meletakkan barang sesuai alfabetis

Hasil wawancara dengan salah satu narasumber sebagai berikut :

*“Penyimpanan disini menggunakan sistem alfabetis, FIFO, FEFO, menurut suhu penyimpanan, bentuk sediaan dan golongan obat”.*

Selain menggunakan sistem FIFO dan FEFO, proses penyimpanan obat di Apotek Nurani Tegal berdasarkan pada alfabetis dan kestabilan sediaan. Artinya sediaan farmasi diatur berdasarkan alfabetis agar lebih memudahkan

pada saat pencarian sediaan, sedangkan penyimpanan berdasarkan kestabilan sediaan, artinya sediaan yang seharusnya diletakkan di suhu ruangan yang dingin harus diletakkan sebagaimana mestinya agar menghindari kerusakan obat. Susunan alfabetis etalase di Apotek Nurani Tegal yaitu berbentuk leter S, leter Z, dan ada juga yang hanya disusun sesuai alfabetis saja. Untuk susunan leter S digunakan untuk etalase sediaan tablet paten, dan salep, sedangkan untuk etalase tablet generik menggunakan susunan leter Z, sisanya hanya disusun sesuai alfabetis saja. Untuk golongan psikotropika di simpan terpisah dari obat golongan lainnya.

Penyimpanan di Apotek Nurani Tegal sudah sesuai dengan metode penyimpanan menurut Depkes RI, 2010 yaitu metode penyimpanan dapat dilakukan berdasarkan kelas terapi, menurut bentuk sediaan dan alfabetis dengan menerapkan prinsip FEFO dan FIFO, dan disertai sistem informasi yang selalu menjamin ketersediaan perbekalan farmasi sesuai kebutuhan. Seperti yang di katakan oleh (sheina dkk, 2010 : 32) bahwa sistem penyimpanan obat menggunakan metode FIFO dan FEFO, penggolongan obat berdasarkan jenis dan macam sediaan, dan penggolongan obat berdasarkan alfabetis.

## 2. FIFO (First In First Out)

Penyimpanan di Apotek Nurani Tegal selain disusun sesuai alfabetis, ketiga narasumber mengatakan bahwa penyimpanan obatnya menggunakan sistem FIFO, hal ini juga tercantum dalam hasil wawancara dengan salah satu narasumber :

*“Penyimpanan obat disini memakai sistem FIFO, FEFO, menurut abjad, suhu penyimpanan, golongan obat,dan bentuk sediaan”.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber, bahwa penyimpanan obat di Apotek Nurani Tegal menggunakan sistem FIFO yang artinya barang yang pertama kali masuk di dikeluarkan terlebih dahulu. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam melakukan pelayanan obat, pengambilan obat, penataan kembali obat-obat ke tempat semula, pengawasan dan pengecekan obat.

Menurut Depkes RI 2010 menjelaskan bahwa metode penyimpanan dapat dilakukan berdasarkan kelas terapi, menurut bentuk sediaan dan alfabetis dengan menerapkan prinsip FEFO dan FIFO, dan disertai sistem informasi yang selalu menjamin ketersediaan perbekalan farmasi sesuai kebutuhan. Penyimpanan di Apotek Nurani Tegal sudah sesuai pedoman yang ada yaitu menyimpan perbekalan farmasi menggunakan prinsip FIFO. Menurut (sheina dkk, 2010 : 32) mengatakan bahwa sistem penyimpanan obat menggunakan metode FIFO dan FEFO, penggolongan obat berdasarkan jenis dan macam sediaan, dan penggolongan obat berdasarkan alfabetis.

### 3. FEFO (First In Expired Date First Out)

Menurut penjelasan dari ketiga narasumber mengatakan bahwa penyimpanan obatnya menggunakan sistem FEFO, hal ini juga tercantum dalam hasil wawancara dengan salah satu narasumber :

*“Disini sistemnya menggunakan FIFO dan FEFO, meletakkan barangnya sesuai bentuk sediaan,dan golongan obat”.*(narasumber 3)

Di Apotek Nurani Tegal sendiri menggunakan sistem FEFO. Walaupun masih ada yang tidak melakukan sistem FEFO dengan baik sehingga pada saat akan meletakkan barang seperti yang dikutip dari hasil wawancara dengan narasumber :

*“Kadang kalau pas lagi banyak barang, kita meletakkan barang seenaknya sendiri tanpa lihat ED nya, padahal itu jelas salah banget mba”.*

Keteledoran dari SDM sendiri yang bisa mengakibatkan banyaknya obat ED masih ada di etalase / rak dan akan ketahuan pada saat akan mengambil obat tersebut di rak / etalase. Harusnya pada saat meletakkan barang perlu ketelitian dan kesabaran supaya bisa mengurangi obat yang ED. Meletakkan obat dengan menggunakan sistem FEFO juga untuk memudahkan kita dalam melakukan pelayanan obat, pengambilan obat, penataan kembali obat-obat ke tempat semula, pengawasan dan pengecekan obat.

Menurut Depkes RI 2010 menjelaskan bahwa metode penyimpanan dapat dilakukan berdasarkan kelas terapi, menurut bentuk sediaan dan alfabetis dengan menerapkan prinsip FEFO dan FIFO, dan disertai sistem informasi yang selalu menjamin ketersediaan perbekalan farmasi sesuai kebutuhan. Penyimpanan di Apotek Nurani Tegal sudah sesuai pedoman yang ada yaitu menyimpan perbekalan farmasi menggunakan prinsip FEFO. menurut (sheina dkk, 2010 : 32) mengatakan bahwa sistem penyimpanan obat menggunakan metode FIFO dan FEFO, penggolongan



obat berdasarkan jenis dan macam sediaan, dan penggolongan obat berdasarkan alfabetis.

#### 4. Meletakkan barang sesuai dengan bentuk sediaan

Pada penelitian Fallo, 2018 mengatakan bahwa obat yang sudah diterima, disusun sesuai dengan pengelompokan untuk memudahkan pencarian, pengawasan dan pengendalian stok.

Selain disusun sesuai alfabetis, menggunakan sistem FIFO, FEFO, penyimpanan di Apotek Nurani Tegal meletakkan barang sesuai dengan bentuk sediaan, hal ini ter kutip dalam hasil wawancara dengan narasumber :

*“Penyimpanan obat disini memakai sistem FIFO, FEFO, menurut abjad, suhu penyimpanan, golongan obat, dan bentuk sediaan. Misalnya untuk sediaan sirup di letakan di etalase sirup, untuk sediaan tablet sendiri dibagi lagi mba, yaitu golongan obat paten, generik dan warung”.*

Meletakkan barang sesuai dengan bentuk sediaan sangatlah penting untuk memudahkan kita dalam melakukan pelayanan obat, pengambilan obat, penataan kembali obat-obat ke tempat semula, pengawasan dan pengecekan obat. Sediaan sirup di letakan di etalase sirup, untuk sediaan tablet perlu melihat golongan obat tersebut terlebih dahulu apakah masuk ke kategori generik atau paten, jamu di letakan di etalase jamu dan madu, kosmetik di letakan di etalase dekat dengan etalase alat kesehatan, sedangkan untuk sediaan suppositoria di letakan di dalam lemari es.

Di Apotek Nurani Tegal untuk menata sediaan sirup ke etalase juga perlu dilihat terlebih dahulu obat tersebut termasuk golongan apa. Jika termasuk golongan sirup vitamin dan multivitamin, maka di letakkan di baris paling atas etalase, untuk sirup generik di letakan di paling pojok bawah etalase sirup, dan untuk sirup campuran (maksud dari sirup campuran yaitu sirup yang tidak termasuk kedalam golongan sirup vitamin dan multivitamin serta bukan termasuk golongan sirup generik) di letakan di baris kedua sampai bawah, sirup golongan generik di letakan di bawah pojok sebelah sirup biasa.

Menurut Depkes RI 2010 menjelaskan bahwa metode penyimpanan dapat dilakukan berdasarkan kelas terapi, menurut bentuk sediaan dan alfabetis dengan menerapkan prinsip FEFO dan FIFO, dan disertai sistem informasi yang selalu menjamin ketersediaan perbekalan farmasi sesuai kebutuhan. Penyimpanan di Apotek Nurani Tegal sudah sesuai pedoman yang ada yaitu menyimpan perbekalan farmasi sesuai dengan bentuk sediaan. Sedangkan menurut (sheina dkk, 2010 : 32) mengatakan bahwa sistem penyimpanan obat menggunakan metode FIFO dan FEFO, penggolongan obat berdasarkan jenis dan macam sediaan, dan penggolongan obat berdasarkan alfabetis.

##### 5. Meletakkan barang sesuai dengan suhu penyimpanan

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan RI No 73 tahun 2016 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.

Selain disusun sesuai alfabetis, menggunakan sistem FIFO, FEFO, berdasarkan sediaan obat, penyimpanan obat di Apotek Nurani Tegal di letakan sesuai suhu penyimpanan. Hal ini juga dikutip dari hasil wawancara dengan narasumber :

*“Penyimpanan obat disini memakai sistem FIFO, FEFO, menurut abjad, suhu penyimpanan, golongan obat, dan bentuk sediaan”.*

Hasil wawancara dengan narasumber yang dilakukan di Apotek Nurani Tegal mengenai hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan sediaan farmasi adalah suhu ruangan. Obat-obatan telah disimpan sesuai dengan syarat kondisi penyimpanan masing-masing obat. Kondisi penyimpanan yang dimaksud antara lain adalah suhu, kelembaban dan atau paparan cahaya..

Pada saat akan meletakkan obat di rak / etalase pernah terjadi kesalahan, seperti yang dikatakan oleh narasumber:

*“Pernah kejadian pas mau ambil salep, saya menemukan salep jerawat yang seharusnya di letakkan di lemari es tetapi malah di letakkan di etalase bareng dengan salep yang lainnya.”*

Keteledoran dari SDM pada saat akan meletakkan obat ke rak / etalase seharusnya perlu ketelitian dan perlu melihat suhu penyimpanan pada kemasan obat tersebut supaya tidak merusak stabilitas obat tersebut.

Meletakkan obat yang membutuhkan tempat khusus atau temperatur khusus harus sesuai dengan suhu penyimpanan bertujuan untuk menjaga stabilitas fisiknya agar tidak rusak atau meleleh sehingga harus disimpan dilemari pendingin (kulkas).

Tempat penyimpanan yang digunakan dapat berupa etalase kaca, rak besi, lemari terkunci, lemari es, freezer, atau ruangan sejuk. Tempat penyimpanan tergantung pada sifat atau karakteristik masing-masing obat.

Menurut Permenkes RI No 73 tahun 2016 ruang penyimpanan terbagi menjadi beberapa kategori :

- a. Suhu ruang ( $25^{\circ}$ - $30^{\circ}$ C) seperti tablet, sirup.
  - b. Suhu sejuk ( $15^{\circ}$ - $25^{\circ}$ C) pada ruangan AC seperti beberapa sediaan tetes mata, tetes telinga dan salep mata.
  - c. Suhu dingin ( $2^{\circ}$ - $8^{\circ}$ C) pada lemari pendingin seperti obat suppositoria, insulin dan vaksin.
6. Meletakkan barang sesuai dengan golongan obat

Golongan obat yang ada di Apotek Nurani Tegal terdiri dari obat bebas, bebas terbatas, obat keras, dan obat golongan psikotropika. Penyimpanan psikotropika dan narkotika menurut hasil wawancara dengan narasumber mengatakan bahwa :

*“Dan untuk penyimpanan obat golongan psikotropika di letakan di lemari terpisah dengan obat golongan lainnya. Lemari obat golongan psikotropika disini menggunakan lemari kayu yang menempel di*

*dinding dengan di lengkapi 2 pintu dan 2 kunci. Ukuran lemarnya kira-kira 40 x 80 x 100cm.”*

Meletakkan barang sesuai golongan obat juga perlu diperhatikan. Misalnya penyimpanan untuk obat golongan psikotropika. Penyimpanan obat golongan psikotropika harus terpisah dengan obat golongan lain. Dan lemari untuk menyimpan obat golongan psikotropika tidak asal. Seperti yang tertera di PERMENKES NO 3 tahun 2015 Syarat untuk lemari narkotik dan psikotropika harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Lemari terbuat dari bahan kuat.
- b. Tidak mudah dipindahkan dan mempunyai 2 buah kunci yang berbeda.
- c. Harus diletakkan dalam ruangan khusus disudut gudang.
- d. Dibagi 2 rak dengan kunci yang berlainan, rak pertama digunakan untuk persediaan narkotika sedangkan rak kedua untuk penyimpanan narkotik yang dipakai sehari-hari.
- e. Diletakkan ditempat yang aman dan tidak terlihat oleh umum.
- f. Kunci lemari khusus dikuasai apoteker penanggung jawab.
- g. Lemari harus menempel pada tembok atau lantai dengan cara dipaku atau disekrup.

Sedangkan menurut Depkes RI 2010 menjelaskan bahwa metode penyimpanan dapat dilakukan berdasarkan kelas terapi, menurut bentuk sediaan dan alfabetis dengan menerapkan prinsip FEFO dan FIFO, dan disertai sistem informasi yang selalu menjamin ketersediaan perbekalan farmasi sesuai kebutuhan. Seperti yang dikatakan oleh (sheina dkk, 2010 : 32)

mengatakan bahwa sistem penyimpanan obat menggunakan metode FIFO dan FEFO, penggolongan obat berdasarkan jenis dan macam sediaan, dan penggolongan obat berdasarkan alfabetis. Penyimpanan di Apotek Nurani Tegal sudah sesuai pedoman yang ada yaitu menyimpan perbekalan farmasi sesuai dengan golongan obat.

#### 7. Mencatat di kartu stok

Setelah input pembelian sesuai copy faktur, langkah selanjutnya yaitu mencatat di kartu stok sesuai dengan copy faktur. Setiap ada obat yang masuk dan keluar perlu dicatat ke dalam kartu stock. Dan jika terjadi selisih antara kartu stok, komputer dan barang nyata, menurut informasi dari narasumber hal yang perlu dilakukan terdapat dalam kutipan dibawah ini :

*“Jika terjadi selisih, biasanya kita konfirmasi terlebih dahulu ke mba Z selaku petugas kartu stock pelayanan. Jika stok di pelayanan juga terjadi selisih, barulah mencatat di buku random stok atau buku selisih stok”.*

Karyawan gudang di Apotek Nurani Tegal biasanya jika terjadi selisih antara komputer, kartu stok, dan barang nyata melakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum konfirmasi ke petugas stok pelayanan. Hal yang pertama di cek yaitu buku permintaan pelayanan / buku bon. Bisa saja ada barang / obat yang belum di keluarkan di kartu stok dan belum di input penjualan di komputer. Jika semua sudah tetapi stok masih belum sama, kemudian cek nota keluar yang ada di kasir. Bisa juga ada yang ambil / minta obat ke gudang tetapi belum di catat di buku permintaan pelayanan / buku bon. Maka,

untuk mengurangi stok selisih, tugas fakturis selain input pembelian, input penjualan dan mencatat di kartu stok, dia juga bertanggung jawab untuk mencatat dan menyiapkan permintaan obat dari pelayanan.

Kolom yang tertera pada kartu stok gudang di Apotek Nurani Tegal yaitu nama obat, tanggal masuk atau tanggal keluar barang, keterangan (diisi dengan nomor faktur yang di buat petugas penerima barang saat mencatat di buku pembelian), jumlah barang yang masuk dan keluar, sisa stok, ED, paraf. Pencatatan obat masuk dan keluar di Apotek Nurani Tegal yang dilakukan di kartu stok dan buku bon atau buku permintaan dari pelayanan.

Menurut Depkes RI 2010 metode penyimpanan dapat dilakukan berdasarkan kelas terapi, menurut bentuk sediaan dan alfabetis dengan menerapkan prinsip FEFO dan FIFO, dan disertai sistem informasi yang selalu menjamin ketersediaan perbekalan farmasi sesuai kebutuhan. Penyimpanan di Apotek Nurani Tegal sudah sesuai pedoman yang ada yaitu setiap obat yang diterima dan dikeluarkan dari gudang dicatat di dalam kartu stock (Hurria, 2018 : 7). Sistem informasi di Apotek Nurani Tegal bertujuan untuk menjamin ketersediaan perbekalan farmasi dan memudahkan dalam melakukan pengawasan yaitu dengan menggunakan sistem komputerisasi dan kartu stok.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

1. Penerimaan barang di Apotek Nurani Tegal bertujuan agar obat yang diterima sesuai dengan kebutuhan berdasarkan permintaan yang diajukan
2. Gambaran alur penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal sudah sesuai dengan ketentuan yang ada. Namun, masih ada yang belum dilakukan yaitu tidak mencocokkan ED dan No batch, tidak mencocokkan dengan surat pesanan yang dibuat oleh apoteker, dan tidak menyimpan perbekalan farmasi berdasarkan suhu penyimpanan.

#### **5.2 Saran**

1. Perlu dilakukan penelitian lebih lanjut tentang pengelolaan perbekalan farmasi khususnya untuk barang-barang kadaluarsa.
2. Seharusnya pada saat melakukan wawancara jangan di hari pada saat mereka sedang sibuk dengan pekerjaan mereka masing-masing.



## DAFTAR PUSTAKA

- Athijah, U. Elida, Z. Anila, I.S. Efrita, M.R. Anindita, P.P. (2010). *Perencanaan dan Pengadaan Obat di Puskesmas Surabaya Timur dan Selatan*. Jurnal Farmasi Indonesia Vol 5 (1): 15-23.
- Afqary, dkk. 2018. *Evaluasi Penyimpanan Obat Dan Alat Kesehatan Di Apotek Restu Farma*. Universitas Sekolah Tinggi Teknologi Industri dan Farmasi Bogor. Bogor. Jurnal Farmamedika Vol.4 No.1 Juni 2018.
- Anur, M. *Gambaran Pengadaan Obat Bebas Dan Bebas Terbatas Pada Apotek Perintis Slawi*. 2018. Karya Tulis Ilmiah, Universitas Politeknik Harapan Bersama Tegal.
- Asyikin. 2018. *Studi Implantasi Sistem Penyimpanan Obat Berdasarkan Standar Pelayanan Kefarmasiat Di Apotek Sejati Farma Makasar*. Universitas Poltek Kesehatan Kemenkes Makasar. Makasar. Jurnal Media Farmasi Vol.14 No.1 April 2018.
- Ayu, dkk. 2015. *Analisis Pengelolaan Obat Sebagai Dasar Pengendalian Safety Stock Pada Stagnant dan Stockout Obat*. Universitas Airlangga Fakultas Kesehatan Masyarakat .Surabaya. Jurnal Administrasi Kesehatan Indonesia Vol.3 No.1.
- Dearistya. 2017. *SOP Penerimaan Barang Di Gudang Farmasi: Kalimantan Timur tahun 2017*. <https://www.scribd.com/document/362954513/Sop-Penerimaan-Barang-Farmasi-Di-Gudang-Farmasi-2> (diakses tanggal 30 Oktober 2017).
- Departemen Kesehatan RI. 2010. *Pedoman Pengelolaan Sediaan Farmasi*. Jakarta.
- Departemen Kesehatan Republik Indonesia (Depkes RI). 2011. *Informasi Obat Nasional Indonesia*. Edisi 11. UBM. Jakarta : Medica Asia.
- Dewi, K. 2018. *Gambaran Proses Perencanaan Obat Bebas Di Apotek XYZ Pemalang*. Karya Tulis Ilmiah, Universitas Politeknik Harapan Bersama Tegal.
- Dwi, O. 2019. *Profil Penyimpanan Obat Di Puskesmas Bandung Kecamatan Tegal Selatan*. Karya Tulis Ilmiah, Universitas Politeknik Harapan Bersama Tegal.
- Direktorat Jendral Bina Kefarmasian Dan Alat Kesehatan. 2010. *Pedoman Pengelolaan Perbekalan Farmasi Di Rumah Sakit*. Jakarta.

- Fallo, Y. 2018. *Sistem Penyimpanan Obat Puskesmas Haekto Kecamatan Noemuti Timur Kabupaten Timor Tengah Utara*. Karya Tulis Ilmiah, Fakultas Farmasi, Universitas Politeknik Kesehatan Kemenkes Kupang.
- Fauzia, D. 2013. Mengenal Obat Rusak dan Kadaluarsa. Pekanbaru tahun 2013. <http://awalbros.com/farmakologi/mengenal-obat-rusak-dan-cara-pemusnahan/> (diakses tanggal 20 September 2013)
- Hurria, M. 2018. *Profil Pengelolaan Penyimpanan Obat di Puskesmas Tombulu Kabupaten Maros*. Universitas STIKES Salewangan Maros Prodi DIPLOMA Farmasi. Makasar. Vol.7 No.1 Juni 2018.
- Irwanto. 2011. *Dokumentasi dan Pengecekan Barang*. Malang tahun 2011. <http://irwanfarmasi.blogspot.com/2011/10/dokumentasi-dan-pengecekan-barang.html> (diakses tanggal 26 Oktober 2011)
- Iswantika, L. 2014. *Gambaran Pengelolaan Penyimpanan Obat di Gudang Obat Puskesmas Cimahi Selatan*. Karya Tulis Ilmiah, Universitas Politeknik Kesehatan Jurusan Farmasi Bandung.
- Kasim, F. 2017. *Informasi Spesialis Obat (ISO)*. Volume 52. Jakarta: ISFI.
- Mangindara, D, Nurhayani, B. 2011. *Analisis Pengelolaan Obat di Puskesmas Kampala Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai Tahun 2011*. Jurnal AKK Vol.1 No.1.
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia (Menkes RI). 2017. *Tentang Apotek*. Nomor 9: Jakarta: Menkes RI.
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia (Menkes RI). 2016. *Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek*. Nomor 73: Jakarta: Menkes RI.
- Mileni, N. 2019. Surat Pesanan Obat dan Jenisnya. Surabaya tahun 2019. <https://www.coursehero.com/file/45771796/188308-surat-pesanan-obatdocx> (diakses tahun 2019).
- Muharomah, S. *Managemen Penyimpanan Obat*. 2010. Skripsi. Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Indonesia Bogor.
- Muhtar A. 2010. *Gambaran Pelaksanaan Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek Kabupaten Brebes*. Surakarta: Fakultas Farmasi Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Notoadmojo, S. 2010. *Metode Analisis Data*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Notoadmojo, S. 2010. *Metodologi Penelitian Kesehatan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Notoadmojo, S. 2012. *Metodologi Penelitian Kesehatan*. Jakarta: Rineka Cipta.

- Palupiningtyas, R. 2014. *Analisis Sistem Penyimpanan Obat Di Gudang Farmasi Rumah Sakit Mulya Tangerang*. Skripsi. Fakultas Kedokteran Dan Ilmu Kesehatan, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 688/MENKES/PER/VII/1997 Tentang Peredaran Psikotropika.
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 917/ Menkes/ Per/ X/ 1993 *Tentang Wajib Daftar Obat Jadi*.
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 *Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi*. 2015;(879):2004–6.
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 *Tentang Standar Pelayanan Di Apotek*. 2016.
- Putri, M. 2012. *Produksi CPOB*. [https://www.academia.edu/9085142/Cpob\\_ppt](https://www.academia.edu/9085142/Cpob_ppt) (diakses pada tanggal 15 Maret 2012).
- Rambu, D. 2017. *Pelaporan Obat Rusak Dan Kadaluarsa Di Seksi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Timur*. Karya Tulis Ilmiah. Fakultas Farmasi, Universitas Politeknik Kesehatan Kemenkes Kupang.
- Seno, Y. 2018. *Sistem Penyimpanan Obat Di Gudang Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Naibonat*. Karya Tulis Ilmiah, Fakultas Farmasi, Universitas Politeknik Kesehatan Kemenkes Kupang.
- Septriani. 2017. *Evaluasi Manajemen Penyimpanan Obat Di Gudang Farmasi Rumah Sakit Daerah Umum Idaman Banjarbaru*. Banjarbaru.
- Sheina, dkk. 2010. *Penyimpanan Obat di Gudang Instalasi Farmasi RSU Muhammadiyah Yogyakarta Unit 1*. Fakultas Kesehatan Masyarakat. Universitas Ahmad Dahlan. Yogyakarta. Vol.4 No.1 Januari 2010.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Statistik Untuk Kesehatan*. Yogyakarta: Penerbit Gaya Media.
- Undang-Undang No 35 tahun 2009 *Tentang Narkotika*
- Undang-Undang No. 5 Tahun 1997 *Tentang Psikotropika*.
- Yuliana, A. 2017. *Sistem Pengelolaan Obat Di Puskesmas Maukaro Kabupaten Ende*. Karya Tulis Ilmiah, Fakultas Farmasi, Universitas Politeknik Kesehatan Kemenkes Kupang.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Lembar Permohonan Ijin Prodi



Yayasan Pendidikan Harapan Bersama  
**PoliTeknik Harapan Bersama**  
**PROGRAM STUDI D III FARMASI**

Kampus I : Jl. Mataram No. 9 Tegal 52142 Telp. 0283-352000 Fax. 0283-353353  
 Website : www.poltektegal.ac.id Email : farmasi@poltektegal.ac.id


Nomor : 124.03/FAR.PHB/XI/2020  
 Hal : Permohonan Ijin Pengambilan data dan Penelitian KTI Observasi

Kepada Yth,  
 APA dan PSA Apotek Nurani Tegal  
 Di  
 Tempat

Dengan hormat,  
 Sehubungan dengan adanya penelitian Karya Tulis Ilmiah (KTI) bagi mahasiswa semester V Program Studi DIII Farmasi Politeknik Harapan Bersama Tegal. Dengan ini mahasiswa kami yang tercantum di bawah ini :  
 Nama : Hafizhatul Awaliyah  
 NIM : 18081048  
 Judul KTI : Gambaran Alur Penyeragaman Barang Dan Penyimpanan Obat Di Apotek Nurani Tegal



Maka kami mohon bantuan kepada Bapak/Ibu untuk bisa membantu mahasiswa kami tersebut, dalam memberikan informasi data terkait untuk melengkapi data penelitiannya.  
 Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Tegal, 30 November 2020

Mengetahui,  
 a.n Ka. Prodi DIII Farmasi  
 Sekretaris  
  
 apt. Rizki Febriyanti, M.Farm  
 NIPY. 09.012.117

Ketua Panitia,  
  
 PANITIA KTI  
 POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA TEGAL  
 Kusnadi, M.Pd  
 NIPY. 04.015.217

## Lampiran 2. Lembar Persetujuan Penelitian

	<b>APOTEK NURANI</b> Ruko Jl. Serayu RT 05 RW 08 Kota Tegal No telp. 085780918529	
---	---	---

---

Nomor : 001/APT-NT/TGL/1/2021

Perihal : Surat Persetujuan Penelitian

Berdasarkan surat dari saudari nomor : 124.03/FAR.PHB/XI/2020 pada tanggal 30 Desember 2020 perihal ijin pengambilan data dan penelitian KTI observasi di Apotek Nurani maka bersama ini kami sampaikan kepada Program Studi D3 Farmasi Politeknik Harapan Bersama Tegal bahwa mahasiswa yang berketerangan di bawah ini:

Nama : Hafizhatul Awaliyah

NIM : 18081048



Judul Penelitian : Gambaran alur penerimaan dan penyimpanan perbekalan farmasi di Apotek Nurani Tegal.

Telah melakukan penelitian di Apotek Nurani.

Demikian surat ini kami buat, agar dapat di gunakan sebagaimana mestinya, dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Tegal, 27 Januari 2021

Apoteker Pengelola Apotek

### Lampiran 3. Lembar Observasi

No	Aktivitas Yang Dilakukan	Hasil Penelitian	
		Ya	Tidak
1.	Mencocokkan nama barang datang dengan faktur		
2.	Mencocokkan jumlah barang datang dengan faktur		
3.	Cek ED pada kemasan barang dengan faktur		
4.	Mencocokkan No. Batch pada kemasan dengan faktur		
5.	Mencocokkan barang datang dengan surat pesanan (SP) apotek		
6.	Mencatat di buku pembelian (Buku tempo / buku COD)		
7.	Mencatat di buku barang tidak datang		
8.	Mencatat di buku kurang barang		
9.	Mencatat di buku tanda terima retur barang, salah barang dan lebih barang		
10.	Meminta tanda tangan faktur ke apoteker atau TTK		
11.	Mencocokkan harga yang telah disepakati oleh salesman dengan pihak apotek		
12.	Mencatat di kartu stok		
13.	Mencatat di buku pengambilan faktur		
14.	Meletakkan barang sesuai alfabetis		
15.	FIFO (First In First Out)		
16.	FEFO (First in Expired Date First Out)		
17.	Menata barang sesuai dengan bentuk sediaan		
18.	Menata barang sesuai dengan suhu penyimpanan		
19.	Menata barang sesuai golongan obat		

#### Lampiran 4. Wawancara Dengan Apoteker

Peneliti : Assalamu'alaikum wr.wb

Apoteker : Wa'alaikumsalam wr.wb

Peneliti : Menurut pendapat ibu, kira-kira sama tidak ya prosedur penerimaan barang di Apotek Nurani Tegal dengan apotek lainnya?

Apoteker : *Intinya prosedur penerimaan barang dimana pun sama semua. Cuma paling ada beberapa yang membedakan prosedur tiap apoteknya tergantung kebijakan masing-masing dari apotek tersebut.*

Peneliti : Lalu, bisa sedikit jelaskan prosedur penerimaan barang di Apotek Nurani Tegal?

Apoteker : *Kalau prosedur penerimaan barang di Apotek Nurani Tegal itu mencocokkan nama barang datang dengan faktur, mencocokkan jumlah barang datang dengan faktur, cek ED pada kemasan barang dengan faktur, mencocokkan No. Batch pada kemasan dengan faktur, mencocokkan barang datang dengan surat pesanan (SP) apotek, mencatat di buku pembelian (Buku tempo / buku COD), mencatat di buku barang tidak datang, mencatat di buku kurang barang, mencatat di buku tanda terima retur barang, salah barang dan lebih barang, meminta tanda tangan faktur ke apoteker atau TTK, mencocokkan harga yang telah di sepakati oleh salesman dengan pihak apotek, mencatat di kartu stok, mencatat di buku pengambilan faktur.*



Peneliti : Dari penjelasan ibu barusan, kira-kira ada tidak prosedur yang tidak dilakukan dengan baik dan benar?

Apoteker : *Masih ada beberapa yang tidak dilakukan sesuai prosedur yang ada mba.*

Peneliti : Alasannya bisa sedikit dijelaskan tidak bu?

Apoteker : *Contohnya ketika saya yang menerima barang, kadang saya tidak cek ED dan tidak mencocokkan No Batch pada kemasan dengan faktur karena saya sendiri mempunyai tugas yaitu order ke PBF, dan kadang ada juga pengirim barang yang tidak sabar untuk menunggu.*

Peneliti : Biasanya pada saat ada pengiriman barang, barang tersebut langsung di cek saat itu juga mba?

Apoteker : *Tergantung dari pengirim barang tersebut mba. Kalau dia sedang banyak kiriman, kadang ada beberapa pengirim barang yang minta barang tersebut di tinggal dulu nanti dia akan balik lagi. Ada juga yang tetap minta di tunggu padahal kitanya sendiri sedang sibuk dengan pekerjaan yang lainnya. Dan jika barang tersebut di tinggal, maka kita perlu mencatat di buku pengambilan faktur asli. Buku pengambilan faktur asli sendiri dibuat atas ide dari mba X.*

Peneliti : Gunanya mencatat di buku pembelian untuk apa?

Apoteker : *Guananya untuk mengetahui hutang apotek ke PBF, untuk mengetahui jumlah total pembelian COD per bulannya berapa. Juga*

*untuk mempermudah pada saat akan input faktur pembelian. Jika tidak di tulis di buku pembelian, maka fakturis yang bertugas input faktur pembelian ke komputer akan merasa kesulitan.*

Peneliti : Untuk buku-buku yang mba jelaskan, selain buku pembelian (buku tempo / COD), dibuat sendiri bu? Dan bisa jelaskan alasan membuat buku tersebut?

Apoteker : *Iya mba. Untuk buku tanda terima retur barang, lebih barang dan salah barang, buku pengambilan faktur, dan buku kurang barang memang dari kita sendiri yang inisiatif untuk membuat buku-buku tersebut. Karna dilihat dari pengalaman-pengalaman sebelumnya sering sekali terjadi mis komunikasi dan saling menuduh antara selesman, pengirim barang dan pihak apotek. Untuk mengurangi kejadian seperti itu, maka kita putuskan untuk membuat buku-buku tersebut.*

Peneliti : Sedangkan untuk buku barang tidak datang, dibuat oleh karyawan gudang juga? Alasan membuat buku tersebut bisa sedikit jelaskan?

Apoteker : *Kalau untuk buku barang tidak datang mba Y yang inisiatif untuk membuat buku tersebut mba. Soalnya sayasendiri merasa kesulitan ketika mau order obat. Misalnya saya sudah merasa order obat A, tapi saya heran stok di komputer masih kosong. Maka untuk mengantisipasi barang yang terlalu lama kosong mba Y berinisiatif membuat buku barang tidak datang.*

Peneliti : Bisa sedikit jelaskan macam-macam SP yang ada di Apotek Nurani Tegal mba?

Apoteker : *Di Apotek Nurani Tegal terdapat 4 macam SP mba. Yaitu SP regular, SP prekursor, SP OOT, dan SP psikotropika.*

Peneliti : Bisa jelaskan pengertian dari masing-masing SP tersebut?

Apoteker : *SP regular di gunakan untuk memesan obat bebas, bebas terbatas, alat kesehatan, obat keras yang bukan termasuk kategori precursor, OOT dan psikotropika. SP prekursor di gunakan untuk memesan obat keras yang mengandung prekursor seperti pseudoephedrine, ephedrine, phenylpropanolamine, ergotamine, kalium permanganate. Sedangkan SP OOT di gunakan untuk memesan obat yang mengandung dextromethorphan.*

Peneliti : Rangkap dari SP yang mba jelaskan sama tidak?

Apoteker : *Tidak mba. Untuk SP regular disini ada 3 rangkap. SP asli untuk PBF, SP copyan pertama untuk ditempel di copy faktur ketika barang datang, SP copyan kedua untuk arsip apotek. Sedangkan untuk SP precursor, OOT dan psikotropika sama mba yaitu 2 rangkap. SP asli untuk PBF, dan copyanya untuk arsip apotek.*

Peneliti : Bisa jelaskan alasannya?

Apoteker : *Gunanya pada saat ada pemeriksaan dari BPOM, mereka bisa melihat bahwa faktur tersebut sesuai dengan SP dari kita. Bisa*

*juga untuk memeriksa pada saat terjadi kesalahan di penerimaan barang.*

Peneliti : Setelah proses menerima barang datang dari PBF, copy fakturnya akan di apakan?

Apoteker : *Setelah menerima barang, dan semuanya sudah dilakukan sesuai dengan prosedur, petugas menerima barang wajib mengambil copy faktur, untuk arsip apotek. Setelah itu copy faktur di letakan di map faktur yang belum di entri ke komputer. Selanjutnya copy faktur tersebut akan di input ke komputer. Jika sudah di input, maka faktur copy tersebut selanjutnya akan di tulis ke kartu stok, lalu jika sudah di catat di kartu stok, faktur copy di letakan di map terpisah sesuai nama PBF.*

Peneliti : Jika terjadi selisih antara stok nyata, komputer dan kartu stok biasanya apa yang di lakukan?

Apoteker : *Jika terjadi selisih, biasanya kita konfirmasikan terlebih dahulu ke mba Z selaku petugas kartu stock pelayanan. Jika stok di pelayanan juga terjadi selisih, barulah mencatat di buku random stok atau buku selisih stok.*

Peneliti : Yang bertanggung jawab mencatat kartu stok sama tidak dengan yang menginput faktur ke komputer?

Apoteker : *Iya sama mba.*

Peneliti : Jika terdapat harga obat yang tidak sesuai dengan yang disepakati pada saat mencocokkan harga di faktur, biasanya apa yang dilakukan?

Apoteker : *Fakturis yang bertugas input ke komputer biasanya konfirmasi kepada saya jika menemukan harga obat yang tidak sesuai. Harga obat tidak sesuai bisa dari diskon atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang disepakati selesman dengan saya. Setelah itu baru saya konfirmasikan kepada selesman yang bersangkutan mba. Keputusan akhir ada pada selesman tersebut, entah barang tersebut akan di CN (cash note) atau akan di retur.*

Peneliti : Untuk obat narkotika sendiri ada tidak ya bu?

Apoteker : *Apotek Nurani Tegal tidak menyediakan obat narkotika mba. Hanya ada obat psikotropika saja. Itupun hanya 1 jenis saja, dan jarang resep masuk.*

Peneliti : Bisa jelaskan penyimpanan obatnya?

Apoteker : *Penyimpanan disini menggunakan sistem alfabetis, FIFO, FEFO, menurut suhu penyimpanan, bentuk sediaan dan golongan obat.*

Peneliti : Baik bu terimakasih informasinya.

Apoteker : *Sama-sama.*

## Lampiran 5. Wawancara Dengan TTK

Peneliti : Assalamu'alaikum wr.wb

TTK : *Wa'alaikumsalam wr.wb*

Peneliti : Menurut informasi dari apoteker ada prosedur mencatat di buku barang tidak datang, buku tanda terima salah barang, lebih barang, buku pengambilan faktur, dan buku kurang barang. Prosedurnya sedikit berbeda ya mba? Bisa jelaskan alasannya mba?

TTK : *Iya mba betul. Karena pada saat gudang tutup, proses penerimaan barang akan di lakukan oleh TTK yang bertugas di bagian pelayanan. Kalau pas kita yang cek barang datang, hanya mengecek kesesuaian barang dengan faktur lalu tanda tangan faktur. Untuk prosedur sisanya nanti akan di lanjutkan oleh petugas gudang.*

Peneliti : Pada saat tanda tangan faktur, semua TTK bolehkah tanda tangan mba?

TTK : *Disini yang boleh menandatangani faktur hanya saya dan mba Z. Karena hanya kami berdua yang masih mempunyai STRTTK dan SIKTTK yang masih aktif.*

Peneliti : Bisa jelaskan mba jika ada barang datang konsinyasi prosedur penerimaan barang sama atau tidak?

TTK : *Jika ada barang datang konsinyasi ada beberapa yang di cek di gudang terlebih dahulu, ada juga yang langsung di cek di pelayanan sepertinya konsinyasi madu, pampers dewasa. Tetapi lebih seringnya barang di kirim ke gudang dahulu mba, karna yang tahu itu barang konsinyasi atau ordernya itu lebih sering dengan apoteker, kecuali barang-barang yang kita tahu kalau itu konsinyasi seperti madu-madu, pampers dewasa.*

Peneliti : *Contohnya barang yang di terima di gudang seperti?*

TTK : *Contohnya seperti blackmores konsinyasi dari PBF enseval.*

Peneliti : *Untuk penyimpanan obat golongan narkotika dan psikotropika?*

TTK : *Disini hanya sedia obat psikotropika saja mba. Itupun hanya sedia analsik. Dan untuk penyimpanan obat golongan psikotropika di letakan di lemari terpisah dengan obat golongan lainnya. Lemari obat golongan psikotropika disini menggunakan lemari kayu yang menempel di dinding dengan di lengkapi dua pintu dan 2 kunci. Ukuran lemarinya kira-kira 40 x 80 x 100cm.*

Peneliti : *Disini untuk penyimpanan sendiri lebih sering menggunakan sistem FIFO atau FEFO?*

TTK : *Dua-duanya mba. Tetatpi kadang kalau pas lagi banyak barang, kita meletakkan barang seenaknya sendiri tanpa lihat ED nya, padahal itu jelas salah banget mba.*

Peneliti : Kira-kira pernah terjadi kesalahan pada saat meletakkan obat di rak mba?

TTK : *Pernah mba. Pernah ada kejadian waktu mau ambil salep betadine, menemukan salep jerawat yang harusnya di letakkan di lemari es tetapi malah di letakkan di etalase bareng dengan salep yang lainnya.*

Peneliti : Baik mba. Terima kasih informasinya.

Sabila : *Sama-sama.*



## Lampiran 6. Wawancara Dengan Petugas Administrasi Gudang

Peneliti : Assalamu'alaikum wr.wb

Admin Gudang: *Wa'alaikumsalam wr.wb*

Peneliti : Pada saat menerima barang datang, yang bertugas menerima barang, melakukan semua prosedur dengan baik dan benar mba?

Admin Gudang: *Tidak juga mba. Disini masih ada beberapa kekurangannya. Dan masih ada beberapa yang tidak dilakukan dengan baik dan benar.*

Peneliti : Contohnya?

Admin Gudang: *Contohnya pada saat saya yang bertugas menerima barang. Saya sendiri orangnya pelupa, banyak selesman yang mau inkaso juga, jadi kadang tidak mencocokkan SP dan lupa menulis di buku barang tidak datang. Ada hari-hari tertentu banyak barang datang misalnya hari rabu dan jumat. Karena tidak semua pengirim barang mau sabar menunggu, akhirnya kerja dari kitanya tergesa-gesa dan itu yang menyebabkan kita lupa untuk menulis di buku barang tidak datang dan tidak mencocokkan dengan SP. Biasanya kalau pas kita lupa tidak mencocokkan dengan SP, akan ketahuan pada saat mau entri ke komputer, stok di komputer masih tetapi malah ada barang datang lagi.*

Peneliti : Jadwal ketika banyak barang datang selalu sama? Alasannya?

Admin Gudang: *Iya mba. Karena kunjungan salesman disini di jadwal juga yaitu selasa, rabu dan kamis. Jadwal inkaso juga demikian.*

Peneliti : Oh begitu..Lalu hari selain hari rabu, kamis dan jum'at, masih adakah barang datang?

Admin Gudang: *Masih mba. Karena apoteker itu order tidak hanya selasa, rabu dan kamis saja. Tetapi dia order setiap hari kecuali minggu dan tanggal merah. Kadang juga ada kiriman barang yang telat.*

Peneliti : Berarti jumlah barang datang selain hari rabu, kamis, dan jum;at itu sedikit ya mba?

Admin Gudang: *Belum tentu. Tergantung orderan apoteker. Tetapi jika di bandingkan dengan hari rabu, kamis dan jum'at memang lebih banyak dari hari biasanya mba.*

Peneliti : Dapat informasi dari apoteker bahwa prosedur penerimaan barang itu perlu mencatat di buku pengambilan faktur. Buku pengambilan faktur gunanya untuk apa mba?

Admin Gudang: *Iya mba perlu. Kadang kalau pada saat pengirim barang tersebut sedang banyak kiriman, barang tersebut di tinggal terlebih dahulu. Buku tersebut dibuat untuk mencatat nama PBF yang mengirim barang tersebut, nomor faktur, tanggal faktur, dan nama pengirim barang dari PBFnya. Karena pernah kejadian mba pihak PBF telfon ke apotek kalau faktur dengan nomor faktur sekian*

*belum kembali ke kantor, padahal di apotek sudah tidak ada faktur dengan nomor faktur tersebut, dan menyebabkan keributan yang tidak diinginkan. Untuk mengurangi kejadian-kejadian tersebut, maka mba X berinisiatif membuat buku untuk pengambilan faktur asli.*

Peneliti : Menurut informasi apoteker, disini terdapat 2 macam buku pembelian yaitu buku tempo dan buku COD. Bisa jelaskan cara mencatat di buku tersebut?

Admin Gudang: *Beda hanya di kodenya mba. Kalau mencatat di buku tempo kodenya T sedangkan COD kodenya C. Untuk nomor setelah kode, mengikuti nomor urut diatasnya, nomor yang kedua setelah nomor urut itu bulan pada saat kita menerima barang, nomor terakhir itu tahun pada saat kita menerima barang tersebut, lalu diberi singkatan nama PBF yang mengirim barang tersebut.*

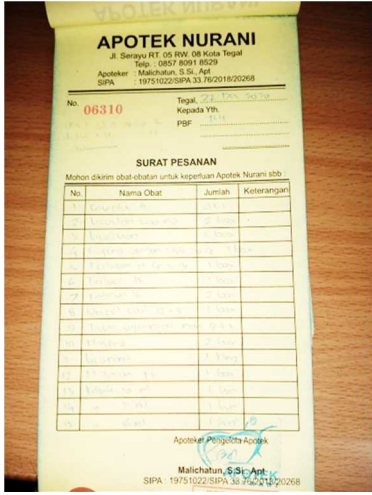
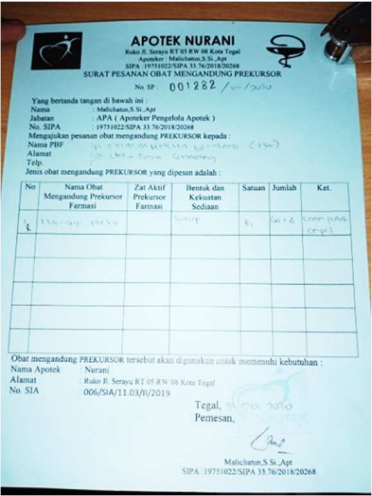
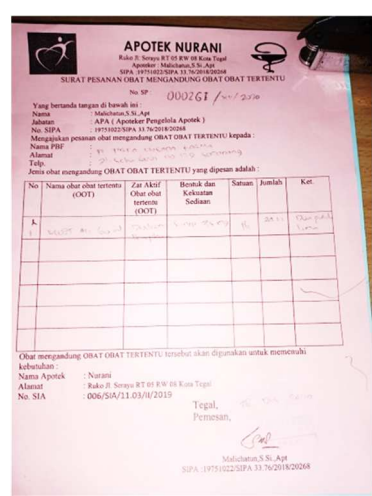
Peneliti : Bisa jelaskan penyimpanan obatnya mba?


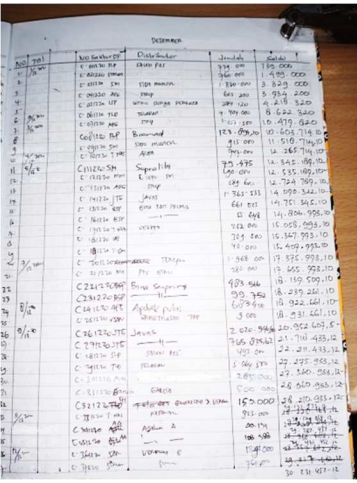
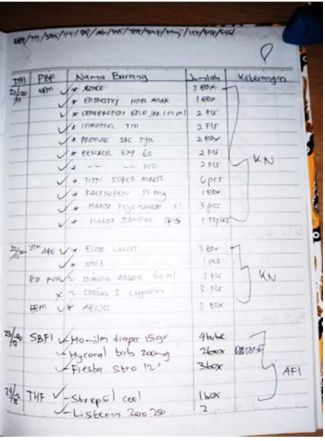
Admin Gudang: *Disini sistemnya menggunakan FIFO dan FEFO, meletakkan barangnya sesuai bentuk sediaan, dan golongan obat.*

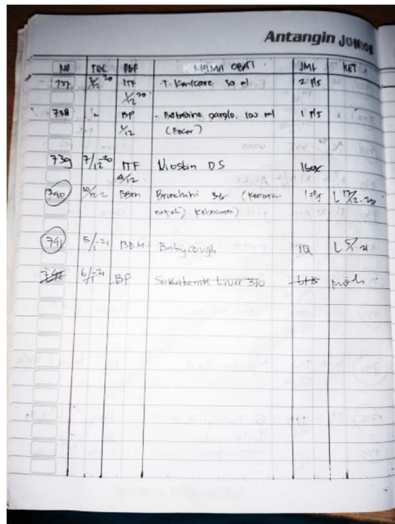
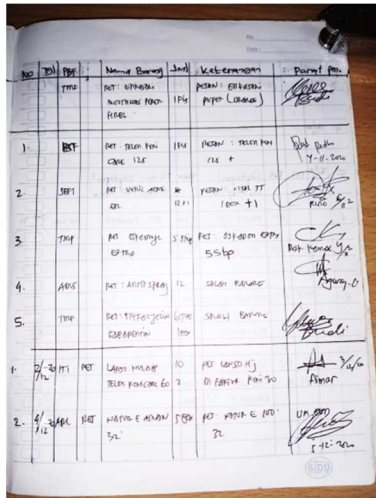
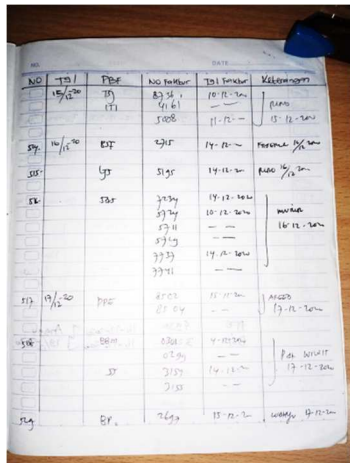
Peneliti : Baik mba terima kasih informasinya.

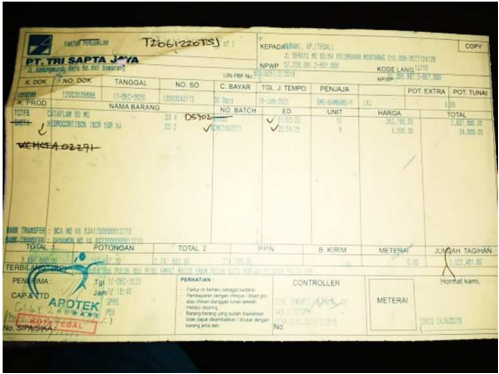
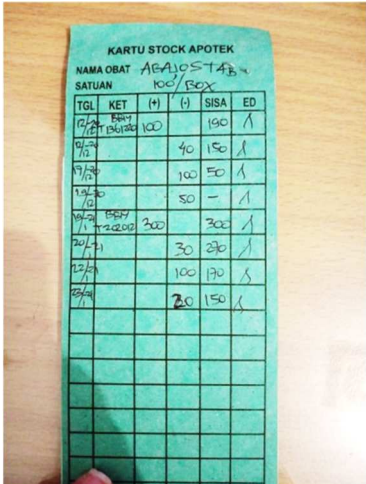

Admin Gudang: *Iya mba sama-sama.*

## Lampiran 7. Gambar Dokumen Penelitian

No	Keterangan Lampiran	Gambar
1	Surat Pesanan (SP) Reguler	
2.	Surat Pesanan Prekursor	
3.	Surat Pesanan OOT (Obat-obat Tertentu)	

4.	Buku pembelian	<p>a. Buku Tempo</p>  <p>b. Buku COD</p> 
5.	Buku barang tidak datang	




6.	Buku kurang barang	
7.	Buku tanda terima retur barang, kurang barang dan lebih barang	
8.	Buku pengambilan faktur asli	

9.	Faktur pembelian	
10.	Kartu stok	
11.	Rak tetes mata dan salep mata	



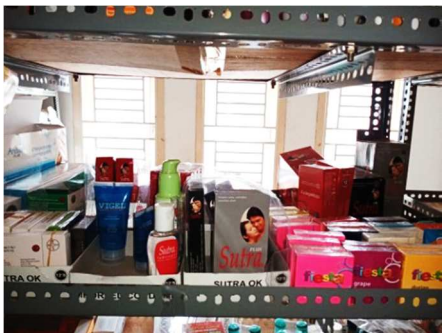
12.	Rak sediaan tablet	<p data-bbox="852 304 1043 338">a. Tablet keras</p>  <p data-bbox="852 775 1251 808">b. Tablet bebas dan bebas terbatas</p>  <p data-bbox="836 1256 1043 1290">c. Tablet generik</p> 
-----	--------------------	--







13.	Rak sediaan sirup	<p>a. Sirup generik</p>  <p>b. Sirup Multivitamin dan Sirup Biasa (Selain Sirup multivitamin dan generik)</p> 
14.	Rak telon dan minyak	

15	Rak balsam	
16.	Rak alat kesehatan	
17.	Rak permen dan vitamin	

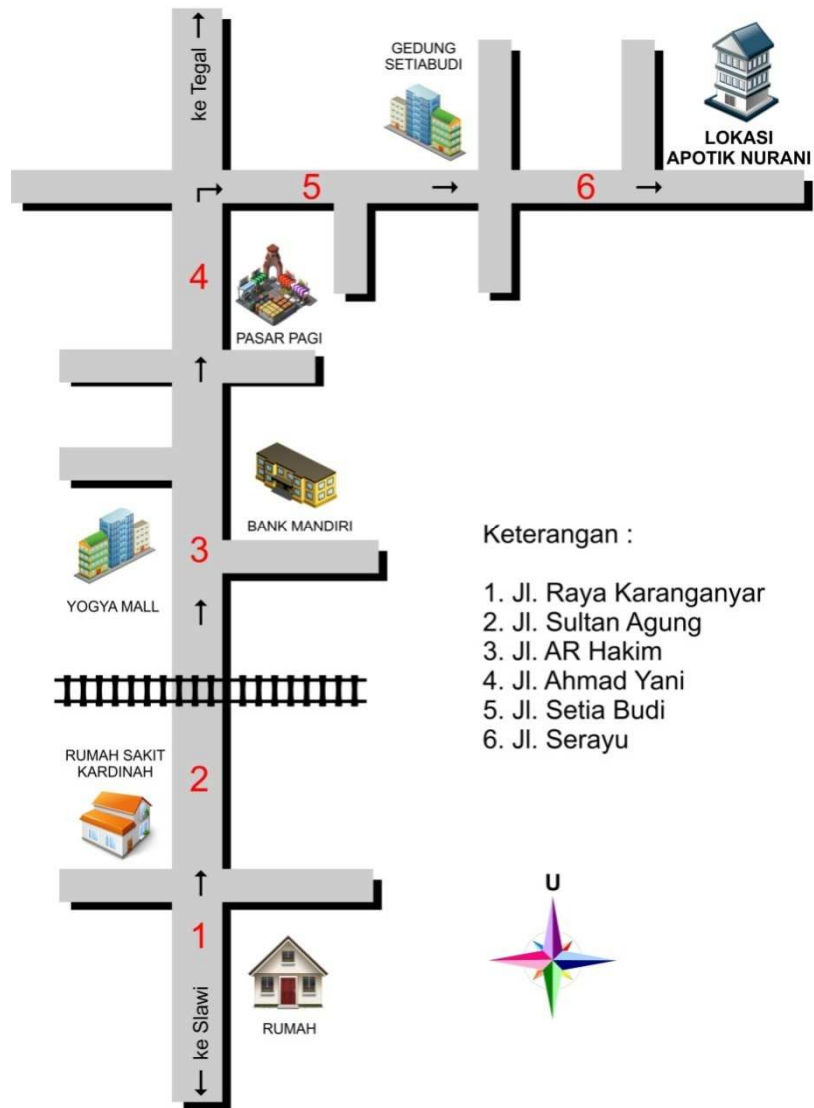
18	Rak kosmetik	
19.	Rak jamu	
20.	Rak madu	

21.	Rak alat kontrasepsi	
22.	Lemari es	
23.	Lemari psikotropika	

22.	SIA (Surat Ijin Apotek)	
23.	SIPA (Surat Ijin Praktek Apoteker)	
24.	STRTTK (Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian)	
25.	SIKTTK (Surat Ijin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian)	

## Lampiran 8. Denah Lokasi Apotek

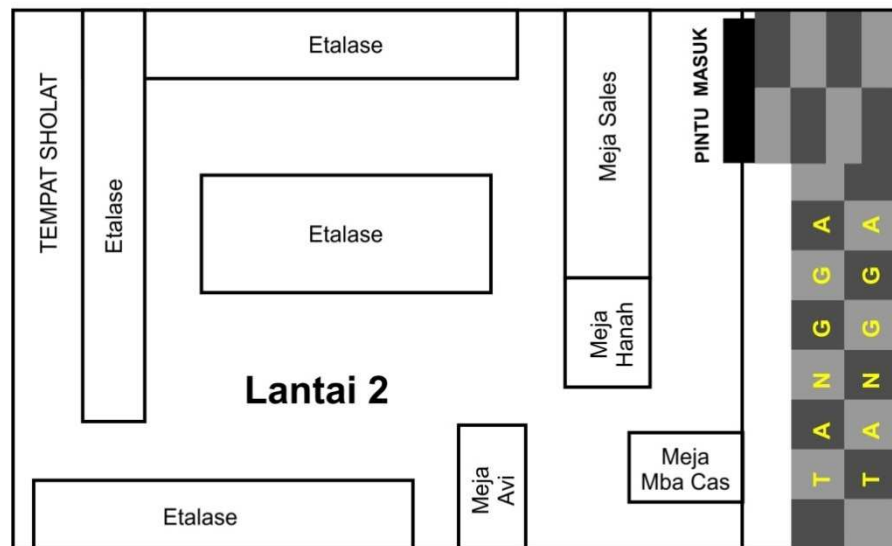
### DENAH LOKASI APOTIK "NURANI" TEGAL



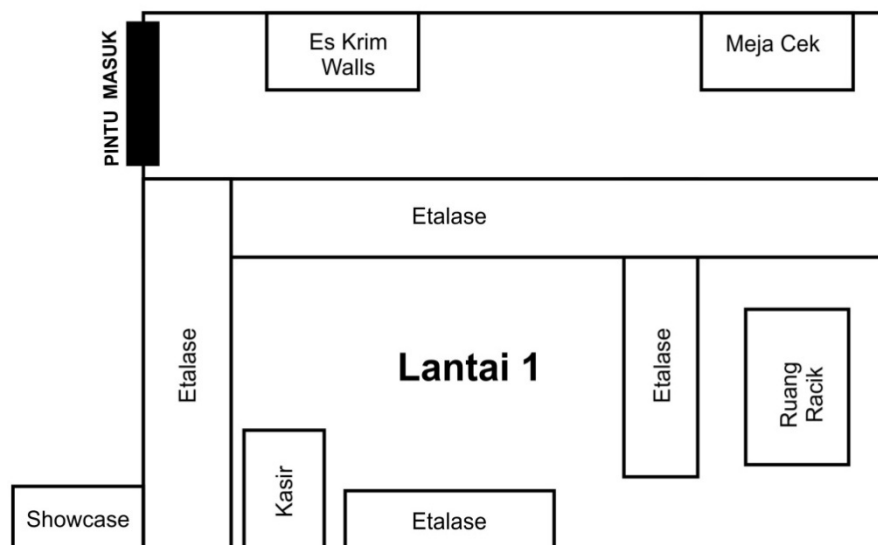


### Lampiran 9. Denah Ruangan Apotek

DENAH RUANGAN APOTIK “NURANI” TEGAL



→ IC



## IDENTITAS MAHASISWA



Nama : Hafizhatul Awaliyah  
 NIM : 18081048  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 TTL : Tegal, 12 Februari 1997  
 Alamat : Jl. KH. Nakhrawi No 04 RT 07 RW 03  
 Kec.Mangkukusuman, Tegal Timur  
 No. Tlp/HP : 089525739366  
 SD : SDN Randugunting 3 Kota Tegal  
 SMP : SMP Ihsaniyah Tegal  
 SMA/K Sederajat : SMK Farmasi Permata Medika  
 DIII : DIPLOMA III Farmasi Politeknik Harapan Bersama Tegal  
 Nama Ayah : Entang Sukrisman  
 Nama Ibu : Siti Aisah  
 Pekerjaan Ayah : Wiraswasta  
 Pekerjaan Ibu : Ibu Rumah Tangga  
 Alamat : Jl. KH. Nakhrawi No 04 RT 07 RW 03 Kec.  
 Mangkukusuman, Tegal Timur  
 Judul Penelitian : Gambaran Alur Penerimaan dan Penyimpanan Perbekalan  
 Farmasi di Apotek Nurani Tegal.