BAB III

**TINJAUAN KHUSUS APOTEK KIMIA FARMA**

* 1. **Sejarah dan Visi & Misi**
     1. **Sejarah PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.**

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

Pada tanggal 4 Juli 2001, PT. Kimia Farma (Persero) statusnya kembali berubah menjadi perusahaan publik, PT. Kimia Farma (Persero) Tbk, telah dicatatkan pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (sekarang kedua bursa telah *merger* menjadi Bursa Efek Indonesia). Berbekal pengalaman selama puluhan tahun, perseroan telah berkembang menjadi perusahaan dengan pelayanan kesehatan terintegrasi di Indonesia. Perseroan kian diperhitungkan kiprahnya dalam pengembangan dan pembangunan bangsa, khususnya dalam pembangunan kesehatan masyarakat Indonesia.

PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang dipimpin oleh Direktur Utama yang membawahi empat direktur, yaitu Direktur Umum dan *Human Capital,* Direktur *Supply Chain*, Direktur

Keuangan, dan Direktur Pengembangan Bisnis. Agar dapat mengelola perusahaan lebih terarah dan berkembang dengan cepat, pada tanggal 4 Januari 2003, PT. Kimia Farma Tbk., terbagi menjadi dua macam divisi antara lain *Holding Company* (induk perusahaan) dan dua anak perusahaan. *Holding company* membawahi Industri Farmasi di lima kota (Medan, Jakarta, Bandung, Semarang dan Mojokerto), Laboratorium Klinik dan Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat. Anak perusahaan PT. Kimia Farma Tbk. terdiri dari PT. Kimia Farma *Trading* dan *Distribution*, PT. Kimia Farma Apotek, PT. Sinkona Lestari Indonesia, PT. Kimia Farma Diagnostika dan PT. Kimia Farma Sungwun Pharmacopia.

PT. Kimia Farma Apotek dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang membawahi Direktur Operasional dan Pengembangan, Direktur Keuangan dan Direktur Sumber Daya Manusia. Direktur Utama Operasional dan Pengembangan membawahi para Bisnis Manajer (BM). Pada l1 Agustus 2004, seluruh apotek Kimia Farma mempunyai satu fungsi yaitu pelayanan. Untuk hal pengadaan, administrasi dan pengembangan usaha, langsung dikendalikan oleh BM. Di Indonesia saat ini terdapat ±1000 outlet tersebar di seluruh indonesia. Bisnis Manajer (BM) membawahi manajer apotek pelayanan yang dipimpin oleh Apoteker Pengelola Apotek (APA), Apoteker Pengelola Apotek (APA) ini bertanggung jawab di apotek dalam perihal pelayanan dan pengaturan personalia.

# Visi & Misi PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.

Sebagai perusahaan yang besar, dalam menjalankan perusahaan Kimia Farma Apotek tentu memiliki visi dan misi yang jelas agar dapat menjadi perusahaanyang terus maju dan berkembang.

Visi PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. yaitu menjadi perusahaan *Health care*

pilihan utama yang terintegrasi dan menghasilkan nilai yang bekesinambungan.

Misi PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. adalah:

1. Melakukan aktivitas usaha di bidang-bidang industri kimia dan farmasi, perdagangan dan jaringan distribusi, retail farmasi dan layanan kesehatan serta optimalisasi aset.
2. Mengelola perusahaan secara *Good Corporate Governance* dan *operational excellence* didukung oleh SDM professional.
3. Memberikan nilai tambah dan manfaat bagi seluruh *stakeholder*.

# Logo PT. Kimia Farma

Logo Kimia Farma tertera pada Gambar di bawah ini:



**Gambar 3. 1** Logo Kimia Farma

Keterangan:

1. Simbol Matahari
   1. Paradigma baru matahari terbit adalah tanda memasuki babak baru kehidupan yang lebih baik.
   2. Optimis matahari memiliki cahaya sebagai sumber energi, cahaya tersebut adalah penggambaran optimisme Kimia Farma dalam menjalankan bisnisnya.

Komitmen matahari selalu terbit dari timur dan tenggelam dari arah barat secara teratur dan terus menerus memiliki makna adanya komitmen dan

konsistensi dalam manjalankan segala tugas yang diemban oleh Kimia Farma dalam bidang farmasi dan kesehatan.

* 1. Sumber energi matahari sumber energi bagi kehidupan dan Kimia Farma baru memposisikan dirinya sebagai sumber energi bagi Kesehatan

masyarakat.

* 1. Warna orange berarti semangat, warna biru berarti keabadian. Harmonisasi antara kedua warna tersebut menjadi satu makna yaitu semangat yang abadi.

1. Jenis huruf dirancang khusus untuk kebutuhan Kimia Farma disesuaikan dengan nilai dan *image* yang telah menjadi energi bagi Kimia Farma, karena prinsip sebuah identitas harus berbeda dengan identitas yang telah ada.
2. Sifat huruf
   1. Kokoh memperlihatkan Kimia Farma sebagai perusahaan terbesar dalam bidang farmasi yang memiliki bisnis hulu hilir dan merupakan perusahaan farmasi pertama yang dimiliki Indonesia.
   2. Dinamis dengan jenis huruf *italic*, memperlihatkan kedinamisan.
   3. Bersahabat dengan jenis huruf kecil dan lengkung, memperlihatkan keramahan Kimia Farma.

# Budaya Perusahaan

Berdasarkan Surat Edaran KBUMN No. SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Nilai–Nilai Utama (Core Values) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, maka Perseroan menetapkan AKHLAK yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif sebagai budaya kerja (core values) Kimia Farma Grup menggantikan ICARE, yang dijadikan sebagai identitas dan perekat budaya kerja yang mendukung peningkatan kinerja secara berkelanjutan di setiap BUMN.



**Gambar 3. 6** Budaya Perusahaan PT. Kimia Farma Berikut adalah budaya perusahaan (*corporate culture*) perseroan :

1. Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

1. Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapasitas

1. Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan

1. Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

1. Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

1. Kolaboratif

Membangunn kerja sama yang sinergis

# Ruh Perusahaan

Ruh Budaya Perusahaan terdiri dari 5, yaitu sebagai berikut:

1. Kerja Ikhlas

Siap bekerja dengan tulus tanpa pamrih untuk kepentingan bersama.

1. Kerja Cerdas

Kemampuan dalam belajar cepat dan memberikan solusi yang tepat.

1. Kerja Keras

Menyelesaikan pekerjaan dengan mengerahkan segenap kemampuan untuk mendapatkan hasil terbaik.

1. Kerja Antusias

Keinginan kuat dalam bertindak dengan gairah dan semangat untuk mencapai tujuan bersama.

1. Kerja Tuntas

Melakukan pekerjaan secara teratur dan selesai untuk menghasilkan *output*

yang maksimal sesuai dengan harapan.

# Etos Kerja

Etos kerja terdiri dari 5R, yaitu:

1. Ringkas

Prinsip ringkas yaitu memisahkan segala sesuatu yang diperlukan dan menyingkirkan yang tidak diperlukan dari tempat kerja. Mengetahui benda mana yang tidak digunakan, mana yang akan disimpan, serta bagaimana caramenyimpan agar mudah diakses.

1. Rapi

Prinsip rapi yaitu menyimpan barang sesuai dengan tempatnya. Kerapian adalah hal mengenai sebagaimana cepat kita meletakkan barang dan mendapatkannya kembali pada saat diperlukan dengan mudah.

1. Resik

Prinsip resik adalah membersihkan tempat/lingkungan kerja, mesin/peralatan dan barang-barang agar tidak terdapat debu dan kotoran. Kebersihan harus dilaksanakan dan dibiasakan oleh setiap orang.

1. Rawat

Rawat adalah mempertahankan hasil yang telah dicapai pada 3R sebelumnya dengan memberlakukannya dengan adanya standarisasi.

1. Rajin

Rajin adalah terciptanya kebiasaan pribadi karyawan untuk menjaga dan meningkatkan apa yang sudah dicapai. Rajin berarti pengembangan kebiasaan positif di tempat kerja.

# 3.1.7. Bisnis Manajer Medan PT. Kimia Farma Apotek

PT. Kimia Farma Apotek Unit Bisnis Medan dipimpin oleh Drs. Roy Mustakim, Apt. Kantor Bisnis Manajer (BM) Medan beralamat di Jalan Palang Merah No 32 Medan. Apotek Kimia Farma Medan memiliki 31 *store* yang tersebar di seluruh Provinsi Sumatera Utara disajikan pada Tabel 3.1.

**Tabel 3.1** Apotek Kimia Farma Unit Bisnis Medan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Outlet | No | Nama Outlet |
| 1 | Apotek KF No. 27 Medan | 17 | Apotek KF No. 542 Percut |
| 2 | Apotek KF No. 28 Belawan | 18 | Apotek KF No. 545 Cemara Asri |
| 3 | Apotek KF No. 39 Gatot Subroto | 19 | Apotek KF No. 557 Marelan |
| 4 | Apotek KF No. 41 Kaban Jahe | 20 | Apotek KF No. 586 Tasbi Square |
| 5 | Apotek KF Iskandar Muda | 21 | Apotek KF No. 428 J. City |
| 6 | Apotek KF No.107 Gatot Subroto | 23 | Apotek KF Setia Budi II |
| 7 | Apotek KF No. 160 Setia Budi | 23 | Apotek KF Ring Road |
| 8 | Apotek KF Binjai | 24 | Apotek KF Zein Hamid |
| 9 | Apotek KF N0. 29 P. Siantar | 25 | Apotek KF Ahmad Yani P.Siantar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Apotek KF No. 85 P. Siantar | 26 | Apotek KF H.M Joni |
| 11 | Apotek KF No. 162 P. Siantar | 27 | Apotek KF SM. Raja Medan |
| 12 | Apotek KF No. 30 Tebing Tinggi | 28 | Apotek KF Lubuk Pakam |
| 13 | Apotek KF Jamin Ginting | 29 | Apotek KF Kuala Namu |
| 14 | Apotek KF No. 54 RS R. Prapat | 30 | Apotek KF SM. Raja R. Prapat |
| 15 | Apotek KF No. 84 Tanjung Balai | 31 | Apotek KF No. 315 P. Sidimpuan |
| 16 | Apotek KF No. 312 R. Prapat |  |  |

# Letak dan Luas

* + 1. **Letak**

Apotek Kimia Farma 428 J City berada di Jalan Karya Wisata Komplek J City Square No B3 Medan, yang mudah dijangkau oleh kendaraan umum, terletak di daerah pusat kota dan pemukiman penduduk yang cukup padat, serta dekat dengan tempat perbelanjaan, perkantoran, dan tempat pelayanan kesehatan seperti rumah sakit. Lokasi Apotek dilengkapi dengan swalayan farmasi dan juga Klinik di lantai 2.

# Luas

Luas bangunan apotek Kimia Farma 542 ± 40m2 x 50m2 yang terdiri dari ruang tunggu, ruang penjualan obat bebas/kasir, ruang peracikan, ruang alat kesehatan, swalayan, gudang, ruang konseling, tempat pencucian dan kamar mandi/WC. Selain itu, juga dilengkapi dengan berbagai fasilitas lain seperti tempat parkir yang luas dan aman.

# Struktur Organisasi dan Personalia

Apotek Kimia Farma 428 J City dipimpin oleh seorang Manajer Apotek

Pelayanan (Apoteker Penanggungjawab Apotek). Adapun Bisnis Manajer Apotek Kimia Farma yaitu Drs. Roy Mustakim, Apt., sebagai *Pharmacy Manager* yaitu apt. Dhaifiana Alyani,S.Farm. dalam melaksanakan pekerjaan kefarmasiannya dibantu oleh 1 orang Apoteker Pendamping dan 3 karyawan asisten apoteker, disajikan pada Gambar 3.3

Swalayan Terdiri dari: Asisten Apoteker

Non Asisten Apoteker

Pelayanan Resep Terdiri dari: Apoteker

Asisten Apoteker

*Pharmacy Manager*

Bisnis Manajer

**Gambar 3. 7** Struktur Organisasi Apotek Kimia Farma 428 J City

# Sarana dan Prasarana

Sarana, pembagian ruang atau tempat yang tersedia di Apotek Kimia Farma untuk meningkatkan kenyamanan pasien antara lain:

1. Lemari penyimpanan obat, lemari es, lemari narkotika dan psikotropik, kartu stok barang, label, etiket, kuitansi, plastik pembungkus dan lain-lain.
2. Swalayan
3. M3 (Alat kesehatan dan BMHP)
4. Komputer untuk meja kasir, komputer server, mesin jentset, printer, dan telepon
5. Meja peracikan, meja untuk menulis etiket/copy resep, meja kasir dan meja penyerahan obat
6. Peralatan peracikan seperti mortir, stamper, timbangan, wadah-wadah obat
7. Mesin pembayaran dengan kartu debit maupun kredit
8. Ruang ber-AC dan tempat duduk sebagai ruang tunggu
9. Toilet yang bersih
10. Parkiran.

# Pengelolaan Perbekalan Farmasi

Pengelolaan sediaan farmasi alat kesehatan dan bahan medis habis pakai di Apotek Kimia Farma 428 J City terdiri dari perencanaan, pengadaan, penerimaan, penataan, penyimpanan, pemusnahan, pencatatan, stock opname dan pelaporan semua produk yang tersedia di apotek.

# Perencanaan

Perencanaan adalah suatu kegiatan dalam merencanakan pengadaan perbekalan farmasi yang dibutuhkan oleh apotek dilakukan oleh apoteker yang berperan. Perencanaan ini bertujuan untuk menghindari kekosongan obat yang mengakibatkan terjadinya penolakan resep dan juga menghindari penumpukan barang yang terlalu lama hingga melewati tanggal kadaluarsanya. Beberapa hal yang harus dipertimbangkan dalam pengadaan diantaranya:

1. Melihat laporan pareto

Perencanaan barang dilihat dari penjualan yang ada selama periode tertentu yang kemudian dilihat obat mana yang memiliki nilai dan permintaan tertinggi. Dilakukan pemeriksaan stok bila stok sudah dirasa tidak mencukupi sampai pengadaan yang selanjutnya, maka obat tersebut akan dipesankan.

1. Pola penyakit

Apotek melakulan pemesanan merujuk pada permintaan obat pada bulan

sebelumnya.

Perencanaan dilakukan oleh apoteker penanggung jawab apotek setiap 3 hari sekali berdasarkan histori penjualan 90 hari lalu dibandingkan dengan stok yang tersedia pada sistem di apotek.

# Pengadaan

Pengadaan barang / Permintaan Barang di apotek terbagi dalam 3 sistem: Prosedur pelaksanaan Minmax adalah:

1. Sistem Min Max.
   1. Dilakukan di BM
   2. Perhitungan 90 hari dari penjualan di apotik
   3. Hasil perhitungan dikirim ke aplikasi
   4. Aplikasi mengedit sesuai dengan kebutuhan di apotik lalu data di kirim kembali ke BM
   5. BM mengolah data sampai terbentuk/ terbitnya SP
   6. SP diserahkan ke distributor dan file SP nya dikirim ke Apotek
   7. SP dicetak dan ditandatangani oleh APA
2. Sistem Bon Penerimaan Barang Apotek (BPBA) BPBA dilakukan dengan proses sebagai berikut:
   1. Apotek membuat BPBA berdasarkan Pareto, Defakta, Daftar obat kosong di apotik dan pola penyakit
   2. BPBA yang telah selesai dibuat, dikirim datanya ke BM
   3. Data kemudian diolah di BM sampai terbentuk SP
   4. Apotek membuat BPBA berdasarkan pareto, daftar obat kosong di apotik, dan pola penyakit.
   5. BPBA yang telah selesai dibuat dikirimkan ke BM
   6. Data kemudian diolah di BM hingga terbentuk SP
   7. SP diserahkan ke distributor dan file SP nya dikirim ke Apotek
   8. SP dicetak dan ditandatangani oleh APA
3. POIL (*Incidental*)

Merupakan kebutuhan mendesak diluar pemesanan regular (*Min Max*), misalnya pada saat pandemic *Covid-19* dimana kebutuhan beberapa obat dan alat Kesehatan tertentu meningkat.

1. Engrow/*Risk Selling*

Contohnya: Tender

* 1. Pesanan masuk (PO Engrow)
  2. Terbentuk dkb (daftar kebutuhan barang)
  3. Barang dipesan ke vendor (PBF)

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 73 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek, menyatakan bahwa pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP harus dilakukan melalui jalur resmi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sistem pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di PT. Kimia Farma telah melalui distributor resmi.

Perencanaan dilakukan oleh apoteker penanggung jawab apotek setiap 3 hari sekali berdasarkan histori penjualan 90 hari dibandingkan dengan stok yang tersedia pada sistem apotek lalu dilihat barang yang kosong berdasarkan kebutuhan

*Min Max* setelah itu dibuatlah PO *Incidental* dikirimkan ke *Branch Manager* (BM) lalu BM akan membuat Surat Pesanan (SP).

SP ini dikirim secara *online* ke bagian pengadaan. Jika terdapat stok barang yang dipesan di bagian pengadaan, maka bagian pengadaan mendistribusikan barang tersebut langsung ke APP. Jika barang tidak ada maka SP dari seluruh Apotek Kimia Farma Medan akan digabung untuk dibuatkan Surat Pesanan (SP) gabungan.

Pemilihan distributor yang dilakukan oleh Apotek Kimia Farma didasarkan pada beberapa faktor, antara lain: legalitas pemasok, kecepatan pengiriman barang, potongan harga yang diberikan, sistem pembayaran yang ditawarkan.

Pembelian mendesak dilakukan jika sediaan farmasi yang bersangkutan habis atau resep yang tidak dapat dipenuhi karena tidak adanya persediaan barang. Pembelian barang dapat dilakukan ke apotek lain selain Apotek Kimia Farma, dalam hal ini petugas akan membuat salinan resep untuk membeli ke apotek lain.

Pemesanan barang ditujukan ke Apotek Kimia Farma lainnya dengan permintaan mendesak, kemudian Apotek Kimia Farma yang dituju tersebut akan memberikan lembar *penyerahan mendesak* yang berisi barang yang diserahkan.

Pemesanan obat prekursor dilakukan dengan surat pesanan khusus yang ditandatangani oleh APA, dengan mencantumkan nama jelas, nomor SIPA dan stempel apotek lalu dikirim ke bagian pengadaan, selanjutnya bagian pengadaan meneruskan surat pesanan ke distributor. Surat pesanan prekursor surat pesanan dibuat tiga rangkap yaitu dua untuk apotek dan sisanya untuk PBF.

# Penerimaan

Penerimaan barang dilakukan oleh penanggung jawab apotek menurut prosedur sebagai berikut:

1. Petugas menerima barang dari BM yang disertai dengan faktur atau surat pengantar barang.
2. Petugas kemudian memeriksa kesesuaian barang dengan faktur, atau surat pesanan meliputi nama, bentuk sediaan, kekuatan, jumlah, nomor *batch* dan tanggal kadaluarsa.
3. Petugas kemudian mengisi kartu stok dan mengentri ke komputer sebagai saldo.
4. Setelah barang diterima, barang disimpan sesuai dengan prosedur penyimpanan dan diisi pada kartu stok.

# Penataan

Tujuan penataan obat adalah untuk memberikan kemudahan petugas dalam pengambilan dan pengontrolan obat sehingga pelayanan kepada pasien dapat berjalan dengan lancar. Penataan obat di Apotek Kimia Farma didasarkan pada:

1. Perbekalan farmasi dalam bentuk sediaan cair golongan keras, antibiotik dan non antibiotik. Sediaan cair antibiotik disimpan dirak terpisah dengan sediaan cair non antibiotik dan kemudian disusun berdasarkan alfabetis.
2. Golongan obat brand digolongkan berdasarkan kelas farmakologinya bertujuan memudahkan pengambilan obat maka masing-masing penggolongan efek farmakologi diberi etiket warna yang berbeda.
3. Perbekalan farmasi dalam bentuk sediaan semi solid seperti salep disimpan di rak yang terpisah dan disusun berdasarkan alfabetis
4. Obat generik dan produk Kimia Farma, diletakkan pada rak terpisah dan ditata secara alfabetis
5. Penyimpanan khusus, bentuk sediaan seperti sediaan suppositoria, ovula, vaksin, injeksi dan beberapa sediaan lainnya yang tidak tahan terhadap suhu kamar disimpan didalam lemari es dengan suhu 2-8oC dan obat disusun secara alfabetis
6. Bahan baku disimpan di rak yang terpisah dengan obat-obat lain dalam wadah tertutup rapat dan diberi etiket atau label yang jelas
7. Obat tetes mata, tetes hidung, dan tetes telinga diletakkan di rak terpisah berdasarkan alfabetis
8. Sediaan infus disusun di rak terpisah.

# Penyimpanan

Penyimpanan obat merupakan tahapan penting dalam menjaga kualitas dan mutu obat. Tiap obat memiliki cara penyimpanan yang berbeda-beda karena sifat tiap obat berbeda-beda. Sistem penyimpanan barang yang dilakukan di apotek adalah dengan sistem FIFO (*First In First Out*) dan FEFO (*First Expired First Out*) yang merupakan sistem yang berjalan sesuai dengan barang obat yang datang terlebih dahulu harus dikeluarkan terlebih dahulu, barang obat yang memiliki waktu kadaluarsa yang lebih awal harus diberikan pada pasien terlebih dahulu.

Sistem penyimpanan di apotek sudah baik dengan mempertimbangkan persyaratan Undang-Undang dan efisiensi dalam pelayanan. Hal ini terlihat dari kemudahan pegawai untuk mencari obat saat melayani pasien.

# Pemusnahan

Proses pemusnahan obat merupakan proses yang dilakukan pada obat-

obatan yang rusak selama penyimpanan (organoleptis, sepertiterjadi perubahan warna atau penggumpalan) atau sudah lewat tanggal kadaluwarsa, maka obat-obat tersebut harus dimusnahkan. Obat-obat yang akan dimusnahkan dipisahkan terlebih dahulu dari obat yang masih baik, obat tersebut dapat dikumpulkan di satu kardus atau kantong plastik yang diikat dan diberi keteranganakan dimusnahkan.

Obat-obat tersebut dicatat dalam sebuah *file* sebagai dokumentasi dan selanjutnya obat-obat itu akan dimusnahkan sesuai dengan ketentuan perudang- undangan yang berlaku. Selama pelaksanaan Praktek kerja Profesi proses pemusnahan tidak dilakukan di Apotek Kimia Farma.

* + 1. ***Stock Opname***

*Stock opname* adalah menghitung persediaan barang-barang di apotek, hal ini dilakukan agar mengetahui ketika barangnya hilang atau rusak. Stok opname dilakukann sesuai ketentuan perusahaan dalam hal ini apotek Kimia Farma melaksanakan stock opname setiap 3 bulan sekali.

Setiap petugas diapotek memiliki tanggung jawabnya terhadap kesesuaian barang atau masing-masing obat. *Stock opname* dilakukan setiap tiga bulan sekali dengan tujuan untuk menyesuaikan stok pada komputer dengan stok fisik.

# Pelayanan Kefarmasian di Apotek Kimia Farma

Apotek memberikan pelayanan setiap hari selama 19 jam. Pelayanan terbagi dalam 2 *shift* yaitu pada pukul 08.00 - 15.00 dan pukul 15.00 - 22.00. Setiap *shift* memiliki penanggung jawab *shift*, yaitu asisten apoteker senior.

Kegiatan pelayanan di apotek dapat berupa berupa resep tunai, pelayanan resep kredit, pelayanan obat bebas dan swamedikasi.

# Pelayanan Resep Tunai

Standar operasional prosedur tata cara pelayanan resep tunai yang dilakukan di apotek Kimia Farma adalah sebagai berikut:

1. Mengucapkan salam pembuka
2. Pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan resep, meliputi:
   1. Nama, alamat, tanggal, nomor surat izin praktek dan paraf dokter
   2. Nama, umur, alamat dan nomor telepon pasien
   3. Nama obat, dosis, kekuatan, jumlah dan aturan pakai
3. Pemeriksaan ketersediaan obat dengan cara:
   1. Bila ada, entri nama dan jumlah obat
   2. Bila tidak ada, hubungi dokter penulis resep, usulkan penggantian obat dengan obat lain yang sama kandungannya dan informasikan ke pasien
4. Penetapan harga
5. Entry data
   1. Pasien (nama, alamat, nomor telepon, umur)
   2. Dokter RS (nama, alamat, nomor telepon)
6. pencetakan blanko (ditempelkan pada resep)
7. pemberian resep pada bagian peracikan
8. penyiapan obat dengan cara:
9. pembuatan etiket, racikan, kwitansi dan salinan resep
10. penandaan obat
11. pemeriksaan ulang
12. penyerahan obat dan pelayanan informasi obat
    1. nama, bentuk dan jenis sediaan, dosis, jumlah, dan aturan pakai obat serta
    2. tujuan pengobatan
    3. cara penyimpanan
    4. efek samping yang mungkin timbul.

# Pelayanan resep kredit

Standar operasional prosedur tata cara pelayanan resep kredit yang dilakukan di apotek Kimia Farma adalah sebagai berikut:

1. Mengucapkan salam pembuka
2. Pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan resep, meliputi:
   1. Nama, alamat, tanggal, nomor surat izin praktek dan paraf dokter
   2. Nama, umur, alamat dan nomor telepon pasien
   3. Nama obat, dosis, kekuatan, jumlah dan aturan pakai.
3. Pemeriksaan data penunjang (surat rujukan, fotocopy kartu pegawai dll, serta persetujuan bagian instansi yang berwenang)
4. Penyerahan nomor resep kredit (“mohon bapak/ibu menunggu, obat akan segera kami siapkan”)
5. Pemeriksaan ketersediaan obat, selanjutnya:
   1. Bila ada, entri nama dan jumlah obat
   2. Bila tidak ada, hubungi dokter yang, usulkan penggantian obat dengan obat lain yang sama kandungannya dan informasikan ke pasien
6. Entry data, meliputi:
   1. Pasien (nama, alamat, nomor telepon, umur)
   2. Dokter/RS (nama, alamat, nomor telepon)
7. Pencetakan blanko (ditempelkan pada resep dan nomor resep)
8. Pemberian resep pada bagian peracikan.
9. Penyiapan obat, meliputi:
   1. Pembuatan etiket, racikan, kuitansi dan salinan resep
   2. Penandaan obat
   3. Pemeriksaan ulang
10. Penyerahan obat dan pelayanan informasi obat, meliputi:
    1. Nama, bentuk dan jenis sediaan, dosis, jumlah dan aturan pakai obat serta tujuan pengobatan
    2. Cara penyimpanan
    3. Efek samping yang mungkin timbul.

# Pelayanan obat bebas

Standar operasional prosedur tata cara pelayanan obat bebas yang dilakukan di apotek Kimia Farma adalah sebagai berikut:

1. Mengucapkan salam pembuka
2. Pemeriksaan ketersediaan obat
3. Penetapan harga
4. Pemberian obat dan informasi yang dibutuhkan

# Pelayanan Swamedikasi

Standar operasional prosedur tata cara pelayanan swamedikasi yang dilakukan di apotek Kimia Farma adalah sebagai berikut:

1. Mengucapkan salam pembuka
2. Keluhan pasien dengan apoteker
3. Pertanyaan dasar:
   1. Sudah berapa lama sakit?
   2. Langkah pengobatan apa saja yang telah dilakukan sebelumnya?
   3. Apakah ada obat lain yang digunakan saat ini?
4. Pemilihan obat sesuai keluhan
5. Penetapan harga
6. Pemberian obat dan informasi yang dibutuhkan.

# Administrasi dan Pelaporan

Pencatatan merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memonitor transaksi perbekalan farmasi yang keluar dan masuk di lingkungan Apotek. Upaya yang dilakukan untuk mendukung sistem pencatatan berupa: Kartu stok yang berada disamping obat digunakan untuk mencatat setiap obat yang keluar. Pengarsipan resep, resep yang masuk setiap hari diarsipkan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun, lalu dipisahkan menurut resep yang dibayar tunai, resep kredit, resep narkotika dan psikotropika. Khusus untuk resep-resep narkotika dan psikotropika diarsipkan secara tersendiri. Pelaporan yang dilakukan di Apotek Kimia Farma antara lain:

a. LIPH (Laporan Ikhtisar Penjualan Harian) yang merupakan laporan seluruh hasil penjualan resep maupun non resep perhari, berasal dari laporan penjualan dari tiap shift kerja dan selanjutnya laporan ini akan di berikan ke Bisnis Manajer Medan, serta pengarsipan faktur-faktur pembelian.