

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Ijin Dari Politeknik Harapan Bersama

 **POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA**  
The True Vocational Campus

D-3 Farmasi

Nomor : 040.03/ FAR.PHB/I/2024  
Hal : Permohonan Ijin Pengambilan data dan Penelitian TA Observasi

Yang terhormat,  
Apoteker Apotek Delima Slawi  
di  
Tempat

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan adanya penelitian Tugas Akhir (TA) bagi mahasiswa semester V Program Studi DIII Farmasi Politeknik Harapan Bersama Tegal. Dengan ini mahasiswa kami yang tercantum di bawah ini :

Nama : LISA SEPTIYANI  
NIM : 21080012  
Judul TA : Gambaran Penerimaan Obat Keras di Apotek Delima Slawi

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 Januari 2024

Mengetahui,  
Ketua Panitia, Diploma III Farmasi  
  
Pr. San Prabanandari, S.Farm,MM  
NIPY. 04.015.223

Ketua Panitia,  
  
Kusnadi, M.Pd  
NIPY. 04.015.217

Jl. Mataram No. 9 Kota Tegal 52143, Jawa Tengah, Indonesia.  
(0283)352000

farmasi@poltektegal.ac.id  
poltektegal.ac.id

## Lampiran 2 Surat Balasan Dari Apotek Delima

### **APOTEK DELIMA**

Jl. Delima 22, Slawi, Kab. Tegal

Tegal, 5 Februari 2024

Nomor : 02/AD/II/2024

Perihal : Surat Balasan

Yth.

Ka. Prodi Diploma III Farmasi  
Politeknik Harapan Bersama  
Di Tegal

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor: 040.03/FAR.PHB/I/2024 Perihal Permohonan Ijin Pengambilan Data dan Penelitian TA Observasi Mahasiswa Diploma III Prodi Farmasi Politeknik Harapan Bersama atas nama :

Nama : Lisa Septiyani

NIM : 21080012

Judul TA : Gambaran Penerimaan Obat Keras di Apotek Delima Slawi

Pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima mahasiswa tersebut sepanjang sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan di Apotek Delima.

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terimakasih.

Apoteker Penanggungjawab  
Apotek Delima  
  
Jl. Delima 22 Procoot - Slawi  
Telp. (0262) 492410  
apt. Dimas Adi Santosa, S.Far

### Lampiran 3 Lembar Validasi Pedoman Wawancara

#### LEMBAR VALIDASI

#### PEDOMAN WAWANCARA GAMBARAN PENERIMAAN OBAT KERAS DI APOTEK DELIMA SLAWI

Nama Validator : apt. Purgiyanti, S.Si., M. Farm.  
dan apt. Rizki Febriyanti, M. Farm.  
Ahli Bidang : Pengajar Farmasi  
Unit Kerja : Politeknik Harapan Bersama

- A. PENILAIAN TERHADAP KONTRUKSI PEDOMAN WAWANCARA  
Berilah tanda centang (√) pada tempat yang tersedia dengan penilaian Bapak/Ibu  
S : Setuju TS : Tidak Setuju

No	Kriteria Penilaian	Skala Penilaian		Saran/Perbaikan
		S	TS	
1.	Pedoman wawancara dirumuskan dengan jelas			
2.	Pedoman wawancara mencakup aspek penerimaan obat keras			
3.	Batasan pedoman wawancara dapat menjawab tujuan penelitian			

- B. PENILAIAN TERHADAP MATERI PEDOMAN WAWANCARA  
Berilah tanda centang (√) pada tempat yang tersedia dengan penilaian Bapak/Ibu  
S : Setuju TS : Tidak Setuju

No	Kriteria Penelitian	Skala Penelitian		Saran/Perbaikan
		S	TS	
1.	Pedoman wawancara dapat menggali aspek-aspek pengelolaan perbekalan farmasi pada proses penerimaan			
2.	Pedoman wawancara dapat menggali informasi untuk mendeskripsikan penerimaan obat keras pada pengelolaan perbekalan farmasi			

## Lampiran 4 Lanjutan Lembar Validasi Pedoman Wawancara

Nama Validator : Dr. Ahmad Sunardi, M. Pd.  
 Ahli Bidang : Pengajar Bahasa Indonesia  
 Unit Kerja : Politeknik Harapan Bersama

### C. PENILAIAN TERHADAP PENGGUNAAN BAHASA

Berilah tanda centang (✓) pada tempat yang tersedia dengan penilaian Bapak/Ibu

S : Setuju TS : Tidak Setuju

No	Kriteria Penilaian	Skala Penilaian		Saran/Perbaikan
		S	TS	
1.	Pedoman wawancara menggunakan bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah bahasa yang benar dan baik			
2.	Pedoman wawancara menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti			
3.	Pedoman wawancara menggunakan bahasa yang komunikatif			
4.	Pedoman wawancara bebas dari pernyataan yang dapat menimbulkan penafsiran ganda			

Secara umum pedoman wawancara ini:

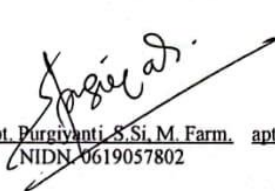
(mohon berikan tanda centang (✓) sesuai penilaian Bapak/Ibu)

LD : Layak Digunakan	
LDR : Layak Digunakan dengan Revisi	
TLD : Tidak Layak Digunakan	

Validator,

Validator,

Tegal, 19 Januari 2024  
 Validator,

  
 apt. Durgivanti S.Si, M. Farm.  
 NIDN. 0619057802

  
 apt. Rizki Febrivanti, M. Farm.  
 NIDN. 0627028302

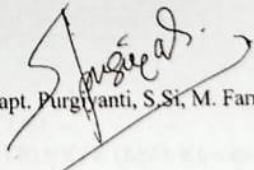
  
 Dr. Ahmad Sunardi, M. Pd.  
 NIDN. 0618078601

**Lampiran 5 Lembar Validasi Pedoman Observasi**

**LEMBAR VALIDASI**  
**PEDOMAN OBSERVASI GAMBARAN PENERIMAAN OBAT KERAS DI**  
**APOTEK DELIMA SLAWI**

No.	Aktivitas yang dilakukan	Hasil penelitian	
		Ya	Tidak
1.	Mencocokkan nama barang dengan surat pesanan	✓	
2.	Mencocokkan nama, jumlah dan jenis barang dengan faktur	✓	
3.	Mencocokkan nomor batch pada kemasan dengan faktur	✓	
4.	Mencocokkan expired date pada kemasan dengan faktur	✓	
5.	Mencatat obat dibuku penerimaan obat	✓	
6.	Menandatangani faktur barang	✓	

Tegal, 19 Januari 2024

  
apt. Purgiyanti, S.Si, M. Farm

## Lampiran 6 Transkrip Wawancara Informan

### TRANSKRIP WAWANCARA

**Hari/Tanggal** : Rabu, 17 Januari 2024

**Waktu** : 11.00 WIB

**Tempat** : Apotek Delima Slawi

1. Apakah ada SOP untuk alur penerimaan obat keras di Apotek Delima Slawi?

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan II:

*“Tentu saja ada, SOP penerimaan obat meliputi barang datang dari PBF nanti kita cek sesuai atau tidak dengan surat pesanan, bentuk obatnya sesuai atau tidak, cek expired date nya masih lama atau sudah dekat, nomor batch nya sama atau tidak, jumlah obatnya sesuai orderan atau tidak, cek kondisi barang untuk selalu dalam keadaan baik, jika berbeda maka akan dilakukan retur barang. Faktur ditandatangani oleh apoteker atau asisten apoteker dan terakhir faktur diambil satu lembar untuk arsip Apotek.”*

2. Siapakah yang bertanggung jawab terhadap proses penerimaan obat keras di Apotek Delima Slawi?

Berdasarkan hasil wawancara informan I:

*“Yang bertanggung jawab menerima obat datang ya Apoteker Penanggung Jawab (APJ), Apoteker Pendamping (APING) dan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK). Karena didalam faktur tertera nama, No SIPA/SIK, tanda tangan dan tanggal diterima. Itu secara umum, tapi untuk beberapa PBF ada yang minta ditambahkan keterangan jam saat barang diterima.”*

3. Apakah Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian melakukan pengecekan surat pesanan dengan faktur?

Berdasarkan hasil wawancara informan I:

*“Tentu saja melakukan pengecekan, karna itu merupakan salah satu SOP pada saat penerimaan barang.”*

4. Mengapa pada saat barang datang harus dilakukan pengecekan?

Berdasarkan hasil informan I:

*“Ya, supaya barang sesuai dengan yang dipesan, kalau sudah sesuai baru cek kelengkapan yang lain seperti jumlah barang, nama barang, expired date dan nomor batch. Memenuhi atau tidaknya dicek, jika memenuhi tapi salah satu kelengkapan ada yang tidak sesuai bisa langsung disampaikan ke pengirim yang akan dilanjutkan ke sales dan PBF nya. Sehingga apa yang kurang atau salah bisa dengan cepat diproses.”*

Berdasarkan hasil informan II:

*“Ya, sesuai dengan faktur atau tidak, nomor batch, expired date. Apalagi kalo expired date nya sudah dekat kami tidak mau.”*

5. Apakah dilakukan pencatatan di buku penerimaan obat di buku catatan obat?

Berdasarkan hasil wawancara informan II:

*“pencatatan obat dilakukan setelah penerimaan obat sudah sesuai dengan faktur. Berhubung Apotek Delima masih menggunakan pencatatan manual, jadi masih dituliskan dalam bentuk buku khusus yaitu khusus buku penerimaan, nanti*



*ditulis disana dengan rapih. Jika sudah sesuai dengan faktur maka kami tinggal melakukan pembukuan saja.”*

6. Apakah pernah terjadi kendala dalam penerimaan obat keras di Apotek Delima Slawi? Jika ada apa bentuk kendalanya?

Berdasarkan hasil wawancara informan I:

*“Alhamdulillah sejauh ini tidak ada kendala dalam proses penerimaan barang, semisal ada salah barang atau faktur bisa langsung konfirmasi ke salesnya untuk retur atau ganti faktur.”*

7. Apakah ada buku khusus untuk retur obat, salah obat dan lebih obat?

Berdasarkan hasil wawancara informan I:

*“Tidak ada, karena jika terjadi retur obat, salah obat dan lebih obat kami langsung mengembalikannya pada saat itu juga, inilah fungsi pengecekan barang pada saat itu juga atau pada saat barang datang.”*

*“Tidak ada, kalau ada salah barang langsung diretur ke PBF, barang retur tidak akan menjadi stock jadi tidak kami catat, pencatatan dibuku INKASO saja terkait jumlah nominal barang yang diretur.”*

8. Apakah lembar faktur dilakukan penandatanganan oleh Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian?

Berdasarkan hasil wawancara informan II:

*“Tentu saja ditandatangani oleh Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian, karena untuk obat keras sendiri Tenaga Teknis Kefarmasian bisa menandatangani faktur obat keras, kecuali faktur psikotropika dan narkotika itu harus ditandatangani oleh apoteker langsung.”*

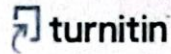
**Lampiran 7 Wawancara Informan 1 (Apoteker)**

**Lampiran 8 Wawancara Informan 2 (Tenaga Teknis Kefarmasian)**

### Lampiran 9 Suasana Apotek Delima



## Lampiran 10 Lembar Hasil Turnitin



Similarity Report ID: oid 27488.55511747

PAPER NAME

**Lisa Septiyani\_21080012\_FRM.docx**

AUTHOR

**Lisa Septiyani**

WORD COUNT

**5002 Words**

CHARACTER COUNT

**31877 Characters**

PAGE COUNT

**42 Pages**

FILE SIZE

**746.0KB**

SUBMISSION DATE

**Apr 1, 2024 10:20 AM GMT+7**

REPORT DATE

**Apr 1, 2024 10:21 AM GMT+7**

### ● 31% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

- 31% Internet database
- 4% Publications database
- Crossref database
- Crossref Posted Content database

### ● Excluded from Similarity Report

- Submitted Works database
- Bibliographic material
- Quoted material
- Cited material
- Small Matches (Less than 8 words)
- Manually excluded text blocks

Summary

## Lampiran 11 Surat Keterangan Hasil Uji Plagiasi



**POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA**

UPT Perpustakaan & Penerbitan

### SURAT KETERANGAN HASIL UJI PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini<sup>1)</sup>:

Nama : M. Asadul Rohim . S.S.I  
 NIPY : 01. 011. 081  
 Jabatan : KA UPT Perpustakaan & penerbitan

Menerangkan bahwa Laporan Tugas Akhir<sup>2)</sup>:

Judul : Gambaran Penerimaan Obat Keras Di Apotek Delima Slawi

yang ditulis oleh:

Nama Mahasiswa : Lisa Septiyani  
 NIM : 21080012  
 Email : lisaseptiyani40@gmail.com

Telah dilakukan uji kesamaan (uji similarity) / uji plagiasi dengan hasil indikasi similaritas 31 %  
 Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tegal, 2 April 2024  
 Petugas Perpustakaan  
 Politeknik Harapan Bersama,

M. Asadul Rohim  
 01 011. 081

Keterangan:

<sup>1)</sup> Diisi oleh Petugas Perpustakaan Poltek Harber

<sup>2)</sup> Diisi dengan pengetikan langsung oleh mahasiswa



## Lampiran 12 Publikasi

Jurnal Ilmiah Pharmacy, Vol. 11 No.1, Maret 2024

ISSN P. 2406-8071 E.2615-8566

### EVALUASI SISTEM PERBEKALAN FARMASI PENERIMAAN OBAT KERAS DI APOTEK DELIMA SLAWI

Lisa Septiyani<sup>1</sup>, Sari Prabandari<sup>2</sup>, Meliyana Perwita Sari<sup>3</sup>  
<sup>1,2,3</sup> Politeknik Harapan Bersama  
<sup>1</sup> lisaseptiyani40@gmail.com, <sup>2</sup> sariprabandari.sp@gmail.com,  
<sup>3</sup> meliyana2006@gmail.com

#### ABSTRAK

Salah satu hal yang penting bagi terselenggaranya kegiatan pekerjaan kefarmasian adalah pengelolaan obat. Pengelolaan obat di Apotek salah satu hal penting yang sangat berpengaruh adalah penerimaan perbekalan farmasi. Penerimaan merupakan kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis spesifikasi, mutu, dan jumlah dalam surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima. Tujuan penelitian ini adalah untuk membandingkan SOP gambaran penerimaan obat keras di Apotek Delima Slawi dengan standar pelayanan kefarmasian di Apotek. Metode penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan triangulasi metode yaitu dengan menggunakan wawancara, lembar observasi berbentuk *checklist* dan dokumentasi foto. Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh bahwa Apotek Delima Slawi sudah memenuhi syarat karena penerimaan obat sudah sesuai standar SOP yaitu dilakukan pengecekan faktur meliputi nama obat, jumlah obat, kondisi obat, nomor *batch* dan *expired date*.

**Kata Kunci :** Gambaran, Penerimaan Obat Keras, Apotek Delima Slawi

#### PENDAHULUAN

Apotek merupakan sarana pelayanan kesehatan untuk membantu meningkatkan kesehatan bagi masyarakat, apotek juga sebagai tempat praktik tenaga profesi apoteker dalam melakukan pekerjaan. Seiring dengan ketatnya persaingan dibidang usaha obat-obatan, para pengusaha dituntut untuk melakukan pelayanan yang optimal terhadap para konsumennya agar mendapatkan kepuasan saat membeli barang. Seperti yang dilakukan oleh apotek untuk menarik minat para konsumen dilakukan dengan cara memberikan harga yang lebih murah dan terjangkau dengan apotek yang ada (Kusumo

et al., 2019).

Salah satu hal yang penting bagi terselenggaranya kegiatan pekerjaan kefarmasian adalah pengelolaan obat. Pengelolaan obat di Apotek meliputi perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan serta pemusnahan (Afqary, 2018). Pengelolaan perbekalan farmasi salah satu hal penting yang sangat berpengaruh adalah penerimaan perbekalan farmasi.

Penerimaan merupakan kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis spesifikasi, mutu, dan jumlah dalam surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima (Permenkes, 2016).

Pengelolaan perbekalan farmasi di Apotek mempunyai peran yang sangat penting dalam pelayanan terhadap pasien, oleh karena itu pengelolaan perbekalan farmasi khususnya penerimaan perbekalan farmasi yang akan memengaruhi proses pelayanan di Apotek.

Penerimaan obat adalah kegiatan untuk menerima obat-obatan yang telah diadakan sesuai dengan aturan kefarmasian, melalui pembelian langsung, tender, atau sumbangan. Tujuan penerimaan adalah untuk menjamin obat-obatan yang diterima, baik spesifikasi, jenis, jumlah, maupun waktu kedatangan sesuai dengan spesifikasi pada order pembelian rumah sakit (purchase order/PO/surat pesanan/SP). Sehingga diperlukan data kesesuaian penerimaan obat-obatan yang dikirim sesuai SP (surat pesanan), sebagai salah satu standar pelayanan kefarmasian di Apotek (Setiani, 2020).

Obat merupakan kebutuhan primer bagi manusia oleh karena itu obat yang beredar harus dijamin kualitasnya agar tetap sesuai dengan spesifikasi pada saat digunakan oleh konsumen, obat yang berkualitas baik harus memenuhi 3 parameter penting yaitu : *efficacy*, *safety* dan *quality*. Pemenuhan kriteria tersebut harus dimulai dari proses produksi, distribusi hingga penyaluran ke masyarakat, salah satunya yaitu obat keras. Obat keras "G" *Gevaarlijk* yang artinya berbahaya jika pemakaiannya tidak berdasarkan resep dokter. Tanda khusus untuk obat keras adalah

lingkaran berwarna merah dengan garis tepi hitam dengan huruf K menyentuh garis tepi (Setiani, 2020).

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh (Awaliyah et al, 2021) menunjukkan bahwa penerimaan obat di Apotek Nurani Tegal belum sesuai ketentuan karena masih ada yang belum dilakukan yaitu tidak mencocokkan *expired date*, nomor *batch* dan tidak mencocokkan surat pesanan sesuai yang dibuat apoteker.

Uraian latar belakang yang sudah dijelaskan membuat peneliti tertarik untuk meneliti "Gambaran Penerimaan Obat Keras di Apotek Delima Slawi".

#### METODE PENELITIAN

Metode pada penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan triangulasi metode yaitu dengan menggunakan wawancara, lembar observasi berbentuk *checklist* dan dokumentasi foto.

#### HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini dilakukan di Apotek Delima Slawi dengan metode observasi, wawancara dan telaah dokumen. Pengambilan data wawancara, observasi dan telaah dokumen dilakukan pada bulan Januari 2024. Informan pada penelitian ini yaitu Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian. Peneliti melakukan observasi, wawancara dan telaah dokumen bagaimana gambaran penerimaan obat keras di Apotek Delima Slawi.



Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan hasil yang akurat serta mengerti lebih dalam tentang penerimaan obat keras yang ada pada Apotek tersebut. 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).

Pengambilan data observasi dan wawancara dilakukan pada tanggal 16 Januari 2024. Informan pada penelitian ini yaitu Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian.

Tabel I. Karakteristik Informan

Karakteristik	Informan I	Informan II
Umur	46 th	38 th
Jenis Kelamin	Perempuan	Perempuan
Pendidikan	Apoteker	D3 Farmasi
Lama Bekerja	20 tahun	19 tahun

Proses penerimaan perbekalan farmasi pada Apotek Delima Slawi menurut (Permenkes, 2016). Berikut adalah hasil observasi pada proses penerimaan perbekalan farmasi di Apotek Delima Slawi.

Tabel II Hasil Observasi

No.	Aktivitas yang dilakukan	Hasil penelitian	
		Ya	Tidak
1.	Mencocokkan nama barang dengan surat pesanan	✓	
2.	Mencocokkan nama, jumlah, dan jenis barang	✓	

	dengan faktur		
3.	Mencocokkan nomor <i>batch</i> pada kemasan dengan faktur	✓	
4.	Mengecek <i>expired date</i> pada kemasan dengan faktur	✓	
5.	Mencatatobat di buku penerimaan obat	✓	
6.	Menandatangani faktur barang	✓	

SOP penerimaan di Pelayanan Kesehatan meliputi kesesuaian antara nama Apotek, alamat Apotek, nama barang, jumlah barang, *expired date*, nomor *batch*, bentuk sediaan dengan faktur dari PBF. Jika barang yang datang tidak sesuai dengan surat pesanan atau yang tertera pada faktur maka dilakukan retur langsung dengan dicatat dalam berita acara pengembalian rangkap 2 (dua), 1 (satu) untuk arsip Apotek dan 1 (satu) lagi untuk PBF disertai tanda tangan petugas farmasi yang mempunyai legalitas. Selanjutnya barang diletakkan di tempat transit untuk dilakukan pelabelan (nama PBF, tanggal, bulan, tahun). Faktur penerimaan yang telah sesuai segera dilakukan input data ke komputer. Terakhir barang disimpan sesuai spesifikasi masing masing serta mendokumentasikan faktur sebagai arsip dengan cara dibendel sesuai sumber atau PBF (Jarot, 2021).

Proses penerimaan yang dilakukan di

Pelayanan Kesehatan menjadi tanggung jawab semua karyawan yang sedang bertugas pada saat itu. Terdapat pembagian tugas pada saat kegiatan penerimaan yaitu kasir menerima dan melakukan cek kesesuaian barang datang dengan faktur sesuai SOP penerimaan kemudian dicek ulang dan ditanda tangani oleh petugas farmasi yang mempunyai legalitas (Jarot, 2021).

Prosedur penerimaan barang sesuai SOP yang sudah ditentukan:

1. Mencocokkan nama barang dengan Surat Pesanan (SP)

Prosedur penerimaan barang di Apotek Delima Slawi menurut hasil wawancara sebagai berikut:

*"Dilakukan pengecekan karna itu salah satu SOP pada saat penerimaan barang, dan setau saya disetiap Apotek pasti prosedurnya sama, mungkin ada beberapa yang berbeda tergantung kebijakan dari Apotek tersebut."*

Setelah menerima barang datang dari PBF, Tenaga Teknis Kefarmasian melakukan pengecekan pada surat pesanan dan barang yang diterima. Agar menghindari kesalahan jika ada barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan. Dimana barang yang diterima harus dilakukan pengecekan yang berupa data pada surat pesanan (SP) (BPOM, 2019).

Pada penelitian yang dilakukan (Basir et al., 2023) mengatakan bahwa ketika barang datang langsung dilakukan pengecekan apakah sudah sesuai dengan Surat Pesanan (SP) atau tidak.

2. Mencocokkan nama, jumlah dan jenis barang dengan faktur

Prosedur penerimaan barang di Apotek Delima Slawi menurut hasil wawancara sebagai berikut:

*"Pertama kali barang masuk hal yang kita lakukan yaitu mengecek nama, jumlah dan jenis barang nya. Apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan saat itu juga."*

Penerimaan perbekalan farmasi harus dilakukan pengecekan terhadap faktur barang yang diterima, meliputi nama barang, jenis barang, jumlah barang, tanggal kadaluarsa, dan nomor batch (Hurria, 2019)

Pada penelitian yang dilakukan (Basir et al., 2023) mengatakan bahwa proses paling awal saat barang masuk yaitu pengecekan pada faktur sudah sesuai atau tidak.

3. Mencocok nomor batch pada kemasan dengan faktur

Prosedur penerimaan barang di Apotek Delima Slawi menurut hasil wawancara sebagai berikut:

*"Iya tetap dicek, jika nomor batch berbeda dengan faktur maka kami langsung melakukan pengembalian."*

Jika nomor *batch* pada kemasan barang tidak sesuai dengan faktur, maka yang tertera di faktur diganti lalu disesuaikan dengan nomor *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.

#### 4. Mengecek *expired date* pada kemasan dengan faktur

Prosedur penerimaan barang di Apotek Delima Slawi menurut hasil wawancara sebagai berikut:

*"Tetap dilakukan pengecekan, karna kita tidak mau menerima barang yang expired date nya sudah dekat, jika itu terjadi kami akan melakukan pengembalian kepada sales."*

Dilihat dari hasil wawancara, Apotek Delima Slawi telah melakukan pengecekan sesuai dengan prosedur dan pedoman milik Permenkes RI No. 73 Tahun 2016, dalam pedoman tersebut disebutkan bahwa salah satu kegiatan yang harus dilakukan saat penerimaan

barang yaitu mengecek tanggal kadaluarsa obat dan melakukan pencatatan (Permenkes, 2016).

Pada penelitian yang dilakukan oleh (Awaliyah et al, 2021) mengatakan bahwa apotek yang diteliti masih ada yang tidak melakukan pengecekan tanggal kadaluarsa pada saat barang masuk, kadang ada pengirim barang yang tidak sabar untuk menunggu. Akibatnya apabila melakukan pencatatan di kartu stok tanggal kadaluarsa menyesuaikan dengan copy-an faktur barang yang diterima.

#### 5. Mencatat obat di buku penerimaan obat Prosedur penerimaan barang di Apotek Delima Slawi menurut hasil wawancara sebagai berikut:

*"pencatatan obat dilakukan setelah penerimaan obat sudah sesuai dengan faktur. Berhubung Apotek Delima Slawi masih menggunakan pencatatan manual, jadi masih dituliskan dalam bentuk buku khusus yaitu khusus buku penerimaan, nanti ditulis disana dengan rapih. Jika sudah sesuai dengan faktur maka kami tinggal melakukan pembukuan saja."*

Dilihat dari hasil wawancara, Apotek Delima Slawi telah melakukan pengecekan sesuai dengan prosedur dan pedoman milik Permenkes RI No. 73 Tahun 2016, dalam pedoman tersebut disebutkan bahwa salah satu kegiatan

yang harus dilakukan saat penerimaan barang yaitu mengecek tanggal kadaluarsa obat dan melakukan pencatatan (Permenkes, 2016)

#### 6. Menandatangani faktur barang

Prosedur penerimaan barang di Apotek Delima Slawi menurut hasil wawancara sebagai berikut:

*"ya ditandatangani oleh Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian yang memiliki STRTTK atau SIKTTK yang masih aktif, Jika sudah ditandatangani jangan lupa untuk diberi stempel dan satu lembar faktur untuk Apotek sebagai arsip Apotek."*

Sesuai dengan hasil kutipan wawancara yang dilakukan dengan Apoteker bahwa Apotek Delima Slawi telah melakukan penerimaan sesuai dengan prosedur yaitu setelah pengecekan faktur kemudian ditandatangani oleh Tenaga Kefarmasian yang bertanggung jawab dalam penerimaan barang.

Pada penelitian yang dilakukan oleh (Awaliyah et al, 2021) mengatakan bahwa jika akan menandatangani faktur tidak bisa sembarang orang dan hanya boleh di tandatangani 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.



**KESIMPULAN**

Penerimaan obat keras di Apotek Delima Slawi bertujuan agar obat yang diterima sesuai dengan kebutuhan permintaan yang diajukan oleh apotek untuk meminimalisir terjadinya kesalahan.

Dari hasil wawancara serta observasi penelitian yang dilakukan bahwa alur penerimaan perbekalan farmasi pada Apotek Delima Slawi sudah sesuai standar SOP penerimaan obat.

**UCAPAN TERIMA KASIH**

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada prodi Diploma III Farmasi Politeknik Harapan Bersama Tegal yang telah mensukseskan jalannya penelitian ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afqary, Muhammad, Ishfahani, Febi, M. M. T. R. (2018). *Evaluasi Penyimpanan Obat Dan Alat Kesehatan Di Apotek Restu Farma*.
- Awaliyah, H., Prabandari, S., & Prabandari, S. (2021). *Gambaran Alur Penerimaan dan Penyimpanan Perbekalan Farmasi di Apotek Nurani Tegal* (Vol. 1, Issue 1).
- Basir, H., Sri Wahyuni, Y., & Eka Pratiwi, A. (2023). *Gambaran Alur Penerimaan Dan Penyimpanan Perbekalan Farmasi Di Apotek Asyura Medika Desa Panciro Kabupaten Gowa*. *Jurnal Kesehatan Yamasi Makassar*, 7(2), 26–36. [http://](http://B POM. (2019). Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan)
- Hurria, sakri, M. (2019). *Profil pengelolaan penyimpanan obat di puskesmas tompobulu kabupaten marros*. *Fakultas FIK UINAM*, 7(1), 1–8.
- Iswantika, L. (2014). *Gambaran Pengelolaan Penyimpanan Obat di Gudang Obat Puskesmas Cimahi Selatan*. Politeknik Kesehatan Jurusan Farmasi Bandung.
- Jarot. (2021). *Gambaran Penerimaan dan Penyimpanan Perbekalan Farmasi di Apotek Pharm 24 Godean Tahun 2020*
- Description of Acceptance And Storage Pharmaceutical Supplies in Pharmaceutical Pharmacy 24 Godean in 2020*. 12(1).
- Kusumo, H., Sedyono, E., & Marwata, M. (2019). *Analisis Algoritma Apriori untuk Mendukung Strategi Promosi Perguruan Tinggi*. *Walisongo Journal of Information Technology*, 1(1), 49. <https://doi.org/10.21580/wjit.2019.1.1.4000>
- Permenkes. (2016). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia*.
- Setiani, A. (2020). *Analisis Ketepatan Penerimaan Obat-Obatan Yang Di Kirim Dari Distributor Di Salah Satu Rumah Sakit Swasta Kota Bandung*.
- Soraya. (2015). *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Minat Masyarakat Jakarta Dalam Mengakses Fortal Media Jakarta Smart City*. In *Jurnal Komunikasi* (Vol. 1). [www.jakarta.go.id](http://www.jakarta.go.id),

## CURICULUM VITAE



Nama : Lisa Septiyani  
 Nim : 21080012  
 Tempat, Tanggal Lahir : Tegal, 02 September 2002  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 Alamat : Prupuk Selatan, Kesambi, Kecamatan Margasari,  
 Kabupaten Tegal  
 Nomer HP : 082225106988  
 Email : [lisaseptiyani40@gmail.com](mailto:lisaseptiyani40@gmail.com)  
 Riwayat Pendidikan  
 TK : TK Al-Istiqomah  
 SD : SD Negeri 01 Wanaherang  
 SMP : PONPES Al-Haniifiyyah  
 SMA : SMA Negeri 1 Margasari  
 Perguruan Tinggi : Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal  
 Judul Karya Tulis Ilmiah : Gambaran Penerimaan Obat Keras di Apotek  
 Delima Slawi  
 Nama Orang Tua  
 Ayah : Alm. Muhamad Suwondo  
 Ibu : Daisah  
 Alamat Orang Tua : Prupuk Selatan, Kesambi, Kecamatan Margasari,  
 Kabupaten Tegal