

BAB 4

ANALISA PROSES BISNIS AWAL

Bab keempat ini akan berisi data-data yang dibutuhkan dalam pengerjaan sistem serta pembahasan mengenai pemetaan proses bisnis. Pemetaan proses bisnis merupakan penjabaran tentang aktivitas dari masing-masing bagian yang berkaitan dengan proses bisnis apotek X. Data yang diperoleh akan dipergunakan untuk mengetahui sistem kerja dan permasalahan yang ada, sehingga dapat digunakan untuk menentukan alternatif penyelesaian masalah.

4.1. Profil Perusahaan

Obyek pada penelitian ini merupakan sebuah Apotek di yang berada di Jalan Resimen Wonosobo, Jawa Tengah, selanjutnya disebut sebagai Apotek X. Kegiatan usaha dari apotek ini adalah pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi serta perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat, sesuai dengan Permenkes No.1332/Menkes/SK/X/2002. Pekerjaan kefarmasian yang dijalankan oleh apotek ini meliputi pengendalian mutu sediaan farmasi, proses pengadaan, penyimpanan dan distribusi obat, pengelolaan obat, pelayanan obat atas resep dokter, serta pelayanan informasi terkait dengan obat dan pelayanannya.

Proses bisnis apotek ini didukung oleh seorang Apoteker Pengelola Apotek (APA) yang bertugas dalam pengadaan persediaan serta pelaporan ke pihak terkait dibantu oleh dua orang asisten apoteker. Pelayanan dan transaksi jual beli dibantu oleh enam orang karyawan yang bekerja dengan jam kerja bergantian dengan tugas sebagai pramuniaga dan kasir.

Persediaan obat untuk Apotek X diperoleh dari distributor atau Pedagang Besar Farmasi (PBF) area Jawa Tengah, dalam transaksi pengadaan dan perencanaan persediaan, pemilik apotek turut terlibat dalam pengambilan keputusan dan pengawasan persediaan.

4.2. Proses Bisnis Saat Ini

Proses bisnis Apotek X diawali dari *customer* yang membeli obat baik dengan resep dokter maupun pembelian lepas untuk obat-obat yang dijual secara umum. Order atau pembelian obat dilayani oleh pramuniaga yang kemudian mempersiapkan obat umum, atau menyampaikan pesanan maupun resep kepada apoteker atau asisten apoteker. Apabila obat sudah dipersiapkan, maka kasir akan mempersiapkan nota. Apoteker dan asisten apoteker bekerja mempersiapkan obat berdasarkan resep, maupun berdasarkan indikasi yang disampaikan oleh *customer*. Selain pramuniaga, kasir dan bagian apoteker, terdapat fungsi *management* dan *accounting* yang dikerjakan langsung oleh pemilik apotek. Sesuai dengan transaksi utama yang terjadi, maka proses bisnis apotek X ini akan dijelaskan menjadi tiga bagian utama.

4.2.1. Proses Penjualan Obat tanpa Resep Dokter

Proses penjualan obat tanpa resep dokter melibatkan *Customer*, Pramuniaga, Apoteker dan Asisten Apoteker serta kasir. Proses bisnis penjualan obat tanpa resep dokter terdiri dari penyampaian kebutuhan konsumen, peran pramuniaga dalam menanggapi permintaan konsumen dan menyampaikannya kepada apoteker, peran pegawai bagian peracikan yang terdiri dari apoteker dan asisten apoteker dalam memberikan rekomendasi serta mempersiapkan obat dan bagian kasir yang bertugas membuat bukti transaksi apabila diminta dan memasukkan data penjualan secara manual dengan cash register. Penjabaran alur kerja dari masing-masing bagian terkait penjualan obat tanpa resep akan dijelaskan pada gambar 4.1.

4.2.2. Proses Penjualan Obat dengan Resep Dokter

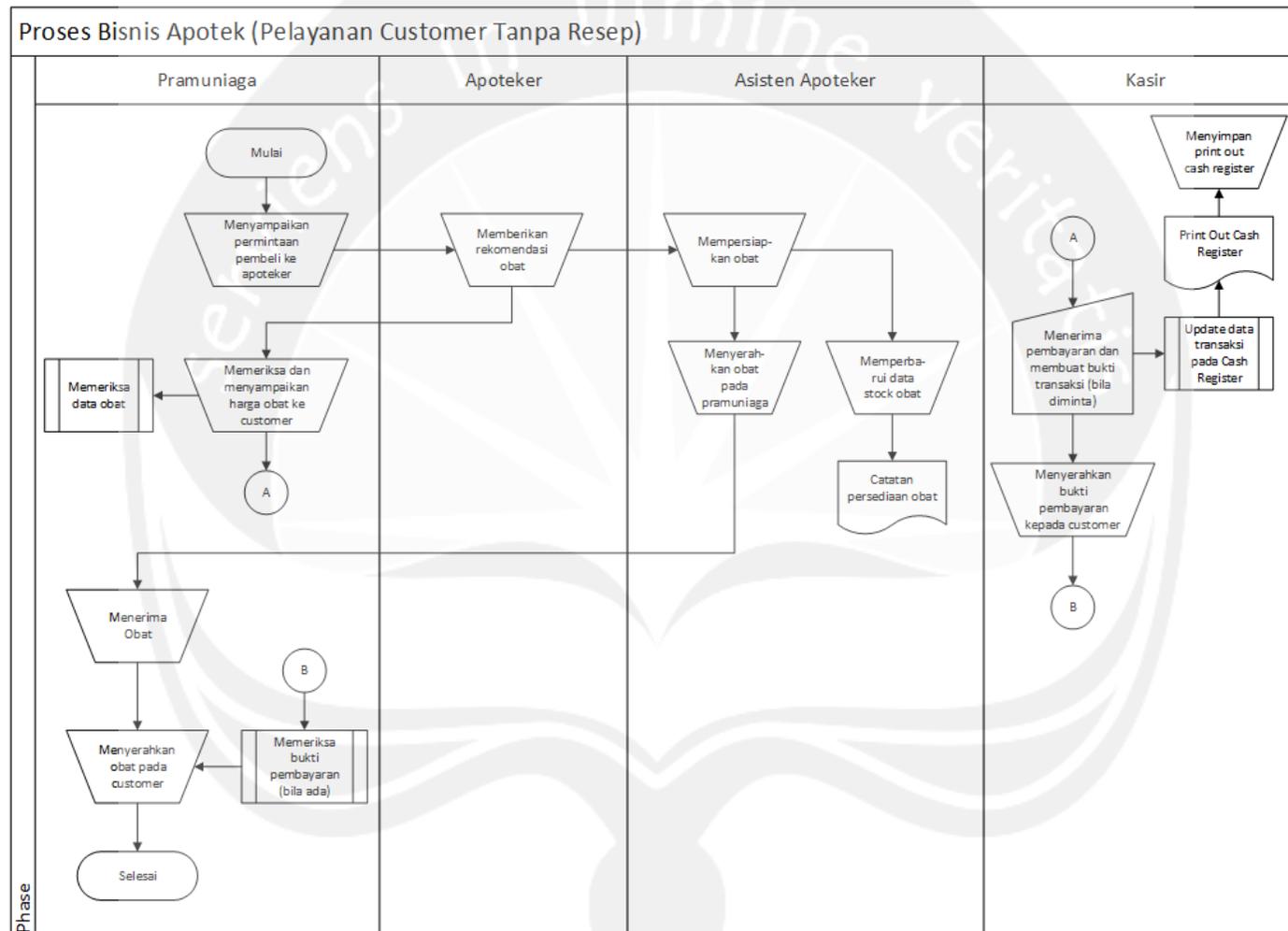
Secara garis besar, proses penjualan obat dengan resep dokter hampir sama dengan proses penjualan tanpa resep, namun proses ini memerlukan keterlibatan dokter yang menerbitkan resep apabila terjadi masalah atau ketidakjelasan terkait resep yang diberikan. Proses penjualan obat dengan resep dokter akan dijabarkan secara lebih terperinci pada gambar 4.2.

4.2.3. Proses Pengadaan Persediaan

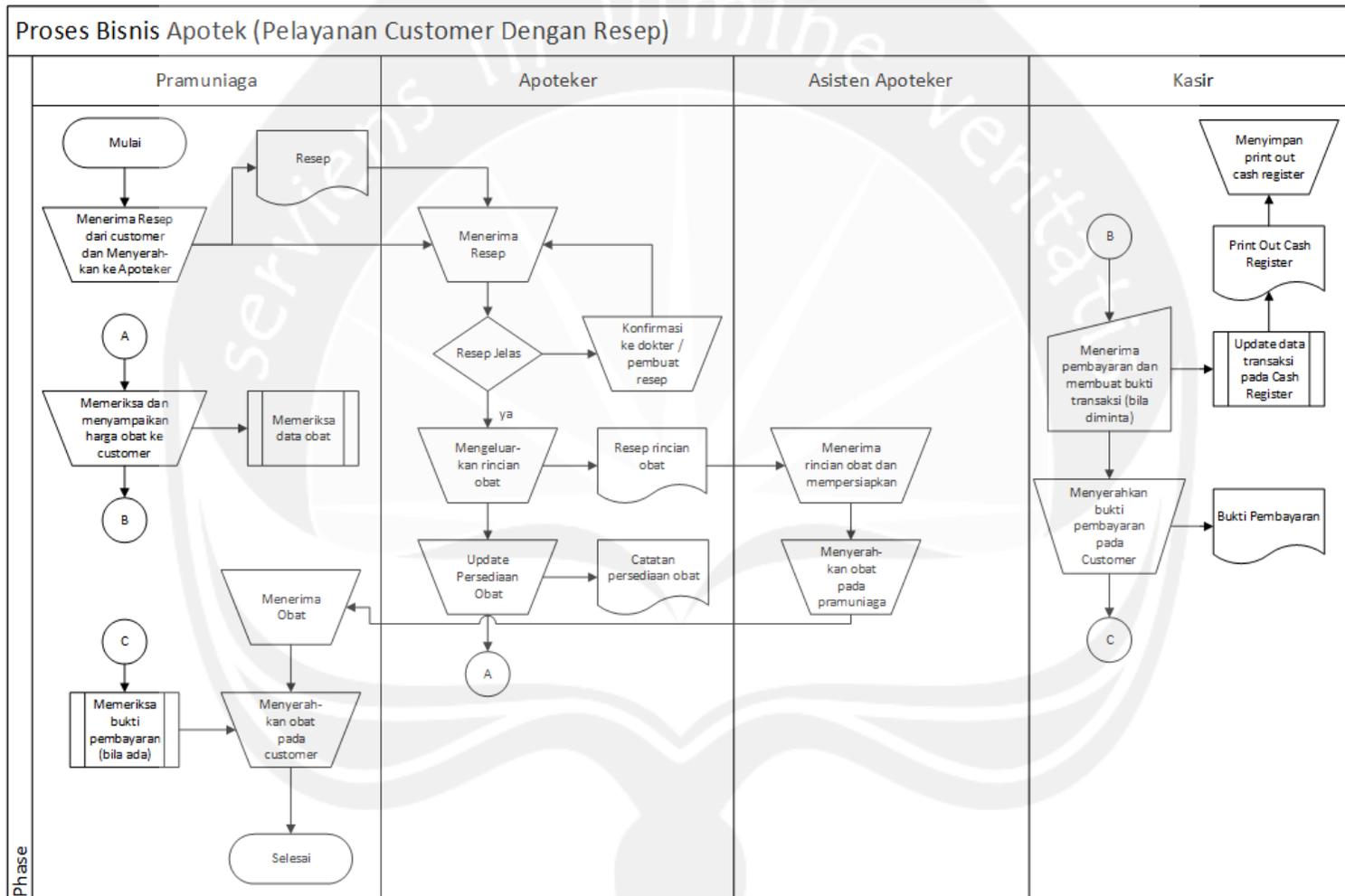
Proses pengadaan persediaan turut melibatkan peran serta pemilik apotek dalam pengambilan keputusan. Pemilik apotek sebagai pihak *management* akan memeriksa rekap persediaan dan bersama Apoteker akan menentukan jenis dan

jumlah persediaan yang akan dipesan. Asisten apoteker berperan dalam mempersiapkan surat pesanan dan menghubungi PBF atau distributor obat. Proses pengiriman persediaan di Apotek X dilakukan setiap hari Rabu dan Sabtu. Pemeriksaan rekap persediaan dilakukan setiap minggu, selain itu Apotek X memiliki rutinitas *stock opname* atau penghitungan persediaan setiap tiga bulan. Alur proses pengadaan persediaan dapat diamati pada gambar 4.3.

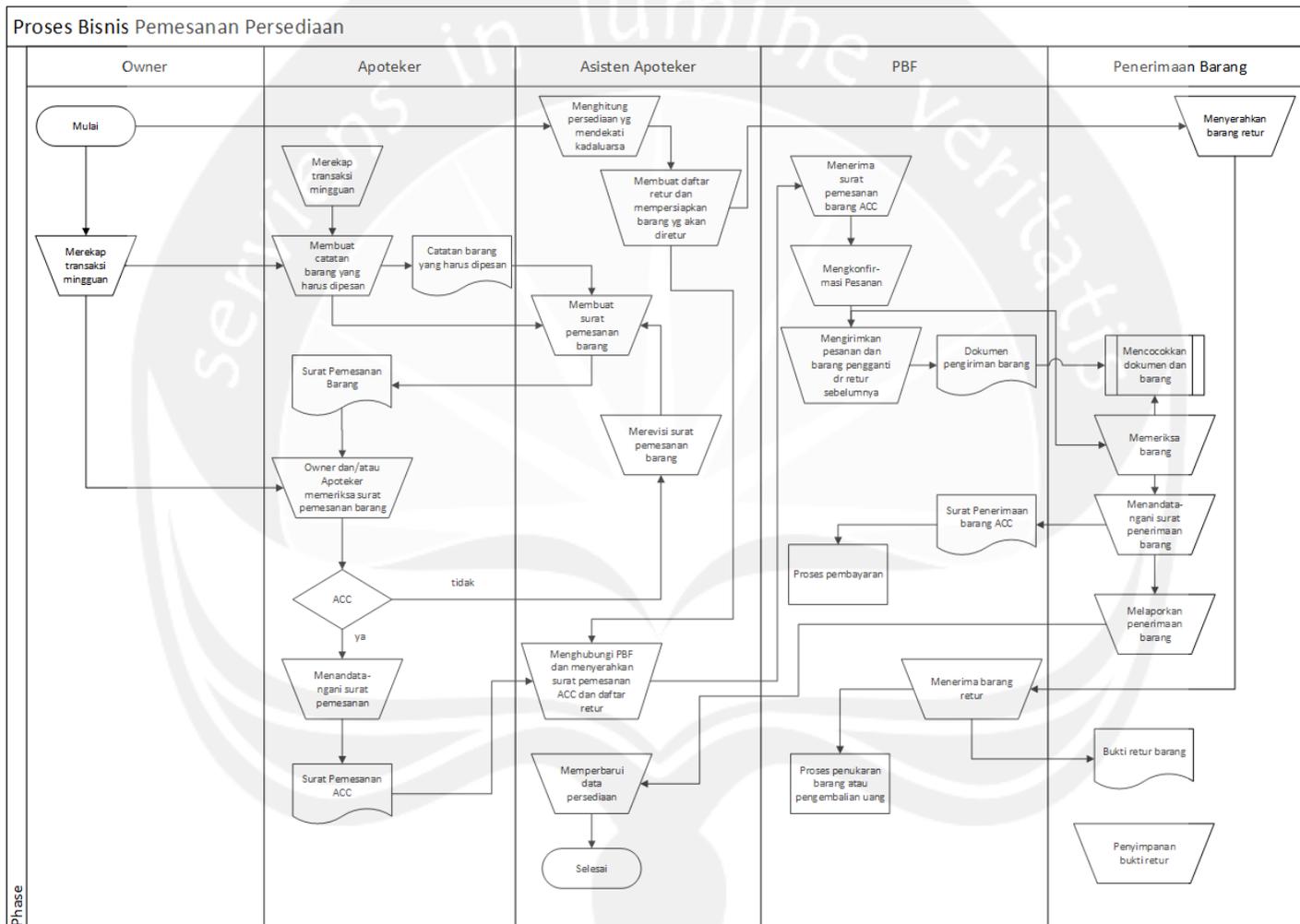




Gambar 4.1. Proses Bisnis Awal Penjualan Obat tanpa Resep



Gambar 4.2. Proses Bisnis Awal Penjualan Obat dengan Resep



Gambar 4.3. Proses Bisnis Awal Pengadaan Persediaan

4.3. Aktivitas Tiap Bagian Kerja

Aktivitas tiap bagian kerja dipergunakan sebagai dasar dalam penyusunan peta proses bisnis. Perincian aktivitas tiap bagian kerja diperoleh melalui observasi langsung di Apotek X dan aktivitas wawancara secara langsung dengan pihak terkait. Perincian aktivitas kerja tiap bagian adalah sebagai berikut:

4.3.1. Aktivitas Kerja Kasir dan Pramuniaga

Pramuniaga di apotek X berjumlah enam orang yang bekerja sesuai jadwal yang telah ditentukan. Apotek beroperasi mulai pukul 08.00 hingga 17.00 dengan jam istirahat bergantian. Masing-masing kasir serta pramuniaga akan bekerja satu hari penuh dengan hari libur bergantian sesuai jadwal. Tugas utama pramuniaga adalah melayani pembeli yang datang. *Customer* apotek biasanya datang dengan membawa resep dari dokter maupun dengan keluhan atau permintaan akan obat untuk penyakit tertentu. Apabila *customer* datang dengan resep, maka pramuniaga bertugas untuk memberikan resep tersebut kepada apoteker atau asisten apoteker dan menyerahkan obat yang telah dipersiapkan oleh apoteker kepada pembeli. Selain dengan resep, ada pula *customer* yang langsung meminta obat tertentu atau menyampaikan keluhan atau gejala yang dialami, untuk *customer* yang hanya menyampaikan keluhannya maka pramuniaga akan mendiskusikan dengan apoteker mengenai obat yang akan diberikan.

Kasir bertugas untuk membuat bukti transaksi, saat ini bukti transaksi yang diberikan kepada *customer* berupa nota yang ditulis oleh kasir. Selain menulis nota, kasir juga bertugas menginput transaksi ke dalam mesin *cash register*, bukti yang tercetak melalui *cash register* ini digunakan untuk proses rekap transaksi yang akan dilakukan oleh pemilik apotek.

4.3.2. Aktivitas Kerja Apoteker dan Asisten Apoteker

Apoteker bertugas meracik obat sesuai dengan resep dokter yang dibawa oleh *customer* atau memberikan rekomendasi obat untuk keluhan yang disampaikan oleh *customer*. Asisten apoteker bertugas untuk membantu apoteker dalam mempersiapkan obat sesuai dengan formula atau racikan yang diberikan oleh apoteker.

Selain tugas di atas, apoteker juga memiliki kewenangan, bersama dengan pemilik apotek, untuk melakukan proses pemesanan dan menghubungi *supplier*. Apoteker

juga bertugas untuk melakukan perencanaan terkait dengan persediaan dan pengelolaannya.

Asisten apoteker memiliki tugas untuk membantu apoteker dalam hal pengambilan obat, memeriksa data obat, serta merekap transaksi terkait barang masuk maupun keluar.

4.3.3. Aktivitas Kerja Pemilik Apotek sebagai Bagian *Accounting* dan *Management*

Saat ini fungsi bagian *accounting* dan *management* masih dikerjakan langsung oleh pemilik Apotek. Aktivitas kerja pemilik apotek adalah sebagai berikut:

a. Sebagai bagian *accounting*

Sebagai bagian *accounting*, pemilik bertugas merekap seluruh data transaksi secara mingguan. Data transaksi tersebut di antaranya berupa nota barang yang terjual, transaksi pembelian persediaan obat serta pengeluaran lain yang berkaitan dengan proses bisnis apotek termasuk pembayaran tagihan.

b. Sebagai bagian *management*

Sebagai bagian *management*, pemilik memegang keputusan tentang pemilihan *supplier*. Selain itu, bersama apoteker, pemilik apotek dapat melakukan proses pemesanan secara langsung serta menghubungi *supplier* serta melakukan perencanaan persediaan.

4.4. Pengelolaan Persediaan di Apotek X

Pengelolaan persediaan di Apotek X dibagi menjadi beberapa tahap sebagai berikut:

4.4.1. Perencanaan Persediaan

Perencanaan pengadaan persediaan dilakukan oleh apoteker dengan pertanggungjawaban kepada pengelola atau pemilik apotek. Perencanaan persediaan di Apotek X dilakukan berdasarkan obat yang sering keluar dalam resep dokter dan dengan mempertimbangkan penyakit atau keluhan yang sering dialami oleh *customer*.

4.4.2. Pengadaan

Pengadaan persediaan obat dilakukan oleh apoteker yang bertanggung jawab kepada pengelola atau pemilik apotek. Pengadaan barang dilakukan berdasar

data perencanaan dan kebutuhan *customer* dengan arahan pengelola apotek. Kebutuhan barang tersebut akan dicatat dalam surat permintaan pemesanan barang.

- a. Asisten apoteker membuat surat berisi nama distributor, nama barang, kemasan, jumlah serta harga yang kemudian ditandatangani oleh apoteker dan pengelola apotek. Surat tersebut terdiri dari dua rangkap untuk dikirim ke distributor atau PBF (Pedagang Besar Farmasi).
- b. Setelah surat pesanan dibuat, bagian pembelian (biasanya dilakukan oleh asisten apoteker) langsung melakukan pemesanan barang ke distributor. Pemesanan dilakukan melalui telepon atau memberikan surat pesanan pada saat distributor datang. Penerimaan barang di Apotek X dilakukan setiap hari Rabu dan Sabtu.
- c. PBF akan mengantar langsung barang yang dipesan sesuai jadwal penerimaan barang di Apotek X.

Pedagang Besar Farmasi yang bisa memasok ke Apotek X merupakan distributor yang sudah terdaftar. Saat ini Apotek X memiliki tiga puluh enam PBF terdaftar yang memasok persediaan.

4.3.3. Penerimaan

Barang yang diterima dari PBF akan diterima dan dicocokkan dengan surat pesanan. Petugas yang menerima barang akan menandatangani surat penerimaan untuk kemudian digunakan dalam proses pembayaran kepada distributor.

4.4.4 Penyimpanan

Penyimpanan obat atau barang pesanan dilakukan oleh Asisten Apoteker dibantu oleh pegawai apotek. Setiap memasukkan atau mengeluarkan barang, akan dicatat ke dalam buku dokumentasi persediaan. Buku persediaan tersebut terdiri dari tanggal, jumlah barang diisi atau diambil, sisa barang dalam inventori serta tanda tangan petugas yang bertanggungjawab atas aktivitas tersebut. Penyimpanan barang disusun atas jenis persediaan, bentuk, kategori atau berdasarkan fungsi obat untuk obat-obat OTC (*Over The Counter*).

4.4.5. Penjualan

Penjualan obat dibagi menjadi penjualan obat tanpa resep atau OTC dan resep dokter. Penjualan obat tanpa resep dilayani berdasarkan permintaan merk obat tertentu dari *customer* atau berdasarkan konsultasi atau keluhan yang disampaikan.

4.4.6. Pencatatan

Setiap obat yang keluar maupun masuk harus dicatat dalam buku pembelian atau transaksi pengeluaran. Buku pembelian berisi catatan pembelian obat yang sudah dipesan sesuai dengan faktur. Buku transaksi pengeluaran berisi semua catatan mengenai transaksi pengeluaran persediaan obat.

4.4.7. Pelaporan

Pelaporan jenis obat khusus dilakukan setiap bulan oleh Apoteker kepada Dinas Kesehatan (DINKES).

4.4.8. Pemesanan dan Pengembalian

Pemesanan persediaan obat dilakukan menggunakan Surat Pesanan yang ditandatangani oleh APA (Apoteker Pengelola Apotek) atau pemilik apotek. Surat pesanan terdiri dari dua rangkap untuk jenis obat bebas serta obat terbatas, dan empat rangkap untuk jenis obat khusus yang digunakan untuk PBF, Dinkes, BPOM serta arsip apotek.

4.5. Data Barang

Persediaan apotek terdiri dari berbagai jenis serta golongan obat. Data persediaan obat berdasarkan golongan dibedakan menjadi empat kelompok dan masing-masing jenis obat akan dikategorikan menjadi dua berdasarkan kecepatan perputarannya.

4.5.1. Pengelompokan Data Obat Berdasar Golongan

Berdasarkan undang-undang farmasi yang berlaku, obat-obatan digolongkan menjadi lima yang terdiri dari obat bebas, obat bebas terbatas, obat wajib apotek, obat keras, psikotropika, dan narkotika, hal tersebut diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 949/Menkes/Per/VI/2000.

Data persediaan apotek X dikelompokkan menjadi tiga golongan, pengelompokan ini berdasarkan pada proses transaksi pengeluaran obat dari persediaan.

a. Obat OTC

Yang termasuk dalam kelompok obat OTC adalah obat bebas dan obat bebas terbatas.

Obat bebas, atau biasa dilambangkan dengan lingkaran hijau merupakan obat yang dapat dibeli tanpa resep dokter.

Obat bebas terbatas merupakan obat keras yang dapat diperjualbelikan tanpa resep dokter namun dengan diberikan peringatan. Jenis obat ini dilambangkan dengan lingkaran berwarna biru.

b. Obat resep

Obat resep merupakan jenis obat yang hanya akan diserahkan kepada konsumen berdasarkan pada resep dokter. Obat resep bisa terdiri dari kombinasi obat OTC dan obat keras, psicotropika dan narkotika yang hanya bisa dikeluarkan dengan resep dokter asli.

Obat keras merupakan jenis obat yang memiliki takaran maksimum, diberi tanda berupa lingkaran berwarna merah. Obat psicotropika merupakan obat yang mempengaruhi proses mental, termasuk perangsang atau penenang. Obat narkotik yang dilambangkan dengan palang berwarna merah merupakan obat yang diperlukan dalam bidang IPTEK dan pengobatan, jenis obat ini digunakan dengan pengawasan penuh oleh dokter.

	Lingkaran Hijau → tanda khusus obat bebas
	Lingkaran Biru → obat bebas terbatas
	Lingkaran merah, dengan huruf K di tengah → obat keras

Gambar 4.4. Simbol Golongan Obat

(sumber: <http://pionas.pom.go.id/ioni/pedoman-umum>)

c. Obat racikan

Obat racikan merupakan paket obat yang dikeluarkan oleh apoteker berdasarkan keluhan atau indikasi pada konsumen atau pasien. Kategori obat racikan ini bisa terdiri dari obat bebas, obat bebas terbatas, maupun obat wajib apotek (OWA).

Obat wajib apotek merupakan obat keras yang dapat diserahkan oleh apoteker kepada pasien di apotek tanpa resep dokter.

4.5.2. Penggolongan Barang Berdasar Perputaran Persediaan

Berdasarkan pada perputaran persediaannya, obat di Apotek X dikategorikan menjadi dua, *fast moving* dan *slow moving*. Perbedaan antara kedua kategori tersebut adalah jumlah minimal yang harus tersedia di Apotek. Jumlah minimal untuk kategori produk *fast moving* adalah 5 kotak/botol untuk setiap jenis obat, dan untuk kategori produk *slow moving* adalah 2 kotak/botol untuk setiap jenis obat.

Kategori berdasarkan perputaran persediaan ini ditentukan berdasarkan perkiraan apoteker dan pemilik apotek serta permintaan konsumen dalam jangka waktu tersebut.

4.6. Form dan Dokumentasi

Terdapat beberapa jenis form dan buku yang digunakan dalam proses bisnis yang dijelaskan pada bagian 4.5. *Form* dan buku digunakan sebagai sarana dokumentasi aktivitas pengeluaran dan pengadaan persediaan, dokumentasi jenis barang dan nama distributor serta jumlah persediaan yang ada.

4.6.1. Bukti Transaksi melalui *Cash Register* (Bukti Penjualan)

Bukti transaksi melalui *cash register* ini dicetak setiap kali ada transaksi penjualan obat. Hasil cetak dari *cash register* ini tidak diberikan kepada *customer*, namun disimpan kembali untuk kemudian direkap oleh pemilik apotek pada akhir minggu. Saat ini Apotek X hanya memberikan nota atau bukti pembayaran kepada *customer* apabila diminta. Proses *input* jenis serta harga barang yang dijual masih dilakukan secara manual, begitu pula dengan penulisan harga barang pada tanda terima masih berdasarkan pada daftar harga atau ingatan pramuniaga, hal ini menyebabkan besarnya kemungkinan kesalahan penulisan harga, atau lamanya pencarian data suatu obat.

4.6.2. Daftar Permintaan Pemesanan

Daftar permintaan pemesanan ini berisi daftar barang yang mendekati jumlah minimum persediaan. Daftar ini dibuat berdasarkan catatan persediaan atau permintaan dari apoteker untuk penyediaan jenis obat baru. Daftar permintaan pemesanan ini harus terlebih dahulu disetujui oleh apoteker dan pemilik apotek sebelum dapat diproses menjadi surat pemesanan.

4.6.3. Surat Pemesanan

Surat pemesanan ini berisi daftar barang yang akan dipesan dari PBF terkait dan dibuat rangkap dua oleh asisten apoteker. Lembar asli dikirimkan kepada PBF untuk kemudian diproses, sedangkan salinan surat pemesanan disimpan sebagai arsip apotek. Khusus untuk jenis obat narkotika dan psikotropika, surat pemesanan dibuat empat rangkap, lembar asli untuk pihak PBF, salinan pertama untuk arsip apotek dan salinan yang lain untuk dilaporkan kepada Dinkes dan BPOM setempat.

Data yang terdapat dalam surat pemesanan di antaranya adalah nomor surat, nama PBF yang dituju, jenis dan jumlah pesanan serta tanda tangan apoteker pengelola apotek.

Apotek

SURAT PEMESANAN

N^o 006569 | Kepada Yth. Tempo

Mohon dikirim obat-obatan untuk keperluan apotek :

No.	NAMA OBAT	JUMLAH
1.	Hormoviten	10 box
2.	Rheumacyl CR Hj	1 pak
3.	Rheumacyl CR merah	1 pak
4.	mkp conicare 30/60	2/2
5.	m. telon conicer 30	3 fls.
6.	m. telon baby 3/60/30	4/12/4
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Keterangan : _____
Pengelola Apotek

_____ HMAN, S.Farm., Apt.

Gambar 4.5. Surat Pemesanan Apotek

Gambar 4.5. tersebut merupakan contoh surat pemesanan yang digunakan oleh Apotek X dalam pemesanan barang kepada distributor.

4.6.4. Faktur Pembelian Persediaan

Faktur dikeluarkan oleh pihak distributor atau PBF yang mengirimkan pesanan. Informasi yang terdapat dalam faktur di antaranya adalah jenis, jumlah dan harga barang, tanggal pengiriman, tanggal jatuh tempo pembayaran serta informasi lain terkait dengan data pengirim dan penerima barang.

FAKTUR

IJIN PBF : HK.07.01/W/036/14
NPWP : 02.316.094.8-508.000

No. Faktur : **1796/KTA/FKT/12/15**
Tanggal : 18/12/2015
No. Faktur Pajak : 010.004-15.61191136
Alamat Kirim : [Redacted]
WONOSOBO

Kepada Yth. :
JL. GIRI MARGO RT. 03 RW. 05
N.P.W.P. : [Redacted]

SP No. : [Redacted]
Kredit : 25 Hari
Jatuh Tempo : 12/01/2016
Salesman : AGUS
Dibuat Oleh : KESI

NAMA BARANG	BATCH	Tgl. Exp.	JUMLAH	KEMASAN	Harga [Rp.]	%	Pol.	Jumlah [Rp.]
BUFACARYL TAB	5057A	09-17	10	BOX	20,086.00	2.50	5,022	195,839.00
INPEPSA SYR 100 ML	NH2251	08-18	3	FLS	48,000.00	0.00	0	144,000.00
INPEPSA SYR 200 ML	NH2321	08-18	2	FLS	75,000.00	0.00	0	150,000.00
ALBOTHYL 5 ML	CS1662L	09-20	12	FLS	21,000.00	0.00	0	252,000.00
PRORIS SUSP 60 ML	CSK192M	10-17	4	FLS	20,000.00	2.00	1,600	78,400.00
PRORIS FORTE SUSP 60 ML	CSK501M	10-17	2	FLS	23,000.00	2.00	920	45,080.00
DIAPET NR 120S	15D0095	03-18	1	BOX	54,500.00	1.00	545	53,955.00

Terbilang : satu juta sebelas ribu dua ratus seratus sembilan puluh dua
Syarat :
1. Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar/dikembalikan.
2. Pembayaran dengan cek/giro dianggap lunas setelah diuangkan.

Dasar Pengenaan Pajak : 919,274.00
PPN 10 % x DPP : 91,927.00
Biaya lain-lain Rp. : 0.00
Netto Rp. : 1,011,201.00

SURAT PERintah
1985
Apt. [Redacted]
Adhitama, S. Farm. [Redacted]
Ttd / Cap [Redacted] 449.2/018/BPPT/SIKA.212/IV/2014

Gambar 4.6. Faktur

Faktur disediakan dua atau tiga rangkap oleh pengirim barang. Pada saat penerimaan, pihak Apotek X akan menerima salinan sedangkan lembar asli akan kembali dibawa oleh pihak pengirim untuk digunakan dalam proses penagihan. Salinan faktur yang diterima oleh pihak Apotek X akan digunakan sebagai dokumentasi pemasukan barang.

4.6.5. Buku Dokumentasi Penerimaan Barang

Buku ini digunakan sebagai sarana pencatatan seluruh barang yang diterima. Contoh tampilan isi buku tersebut dapat dilihat pada Gambar 4.7. Informasi yang terdapat dalam buku tersebut di antaranya adalah tanggal masuk obat, nama PBF, jumlah barang yang diterima, tanggal kadaluarsa obat, serta detail informasi lain

terkait penerimaan barang. Catatan jumlah barang masuk akan digunakan bersama rekap pengeluaran barang untuk dicocokkan dengan jumlah aktual barang tersedia pada saat *stock opname*.

Date	Qty	Description	Invoice No.	Date	Qty	Price
MBS	7658	2/2 Diogenes CR Madu T1 MUR-M	CC030041 507989	6/17 3/16	6 5	264.750 63.750 DPP : 328.500 PPN : 31.500 TOTAL : 348.788
Mbs	7606	3/7 Alco oral Prp 15ml	50340008	3/17	1	40.500 DPP : 40.500 PPN : 3.950 TOTAL : 42.416
AP	2291	5/2 Deponix CR 100	Do 3150	3/17	50	550.000 DPP : 550.000 PPN : 10.000 DPP : 440.000 PPN : 44.000 TOTAL : 484.000
Tempu	2246	3/4 NODIF	040025	4/18	3	178.605 Total : 178.605
7/7 Tempu	7/7 2245	3/4 Macromaxial MAND	090055	1/17	60	493.200
		vitamin plus syr	020045	2/17	24	262.404
		vitamin plus syr	090015	1/17	4	
		kanistin act	050265	5/18	2	52.007
		Rafaxin tab (Pakar)	110484	11/16	2	36.246
		6 capex tab	06215	6/20	2	126.474
		oskalan	01765	11/20	1	67.719
					1	Pefax
					1	1.021.200
						4900
S	7/1 4325	3/4 Flulop	50106	12/17	24	24.200
		Tempu Plus Syr	00206	5/17	24	80.730
		Quartolox cap	50106	12/17	3	182.092
						DPP : 265.020 PPN : 26.700 TOT : 291.720

Gambar 4.7. Buku Penerimaan Barang

Dalam buku penerimaan barang juga dituliskan nomor faktur yang digunakan sebagai referensi penulisan informasi dalam buku tersebut. Buku ini ditulis oleh asisten apoteker yang bertugas menerima dan memeriksa barang yang masuk.

4.6.6. Buku Dokumentasi Penjualan dan Pengeluaran Persediaan

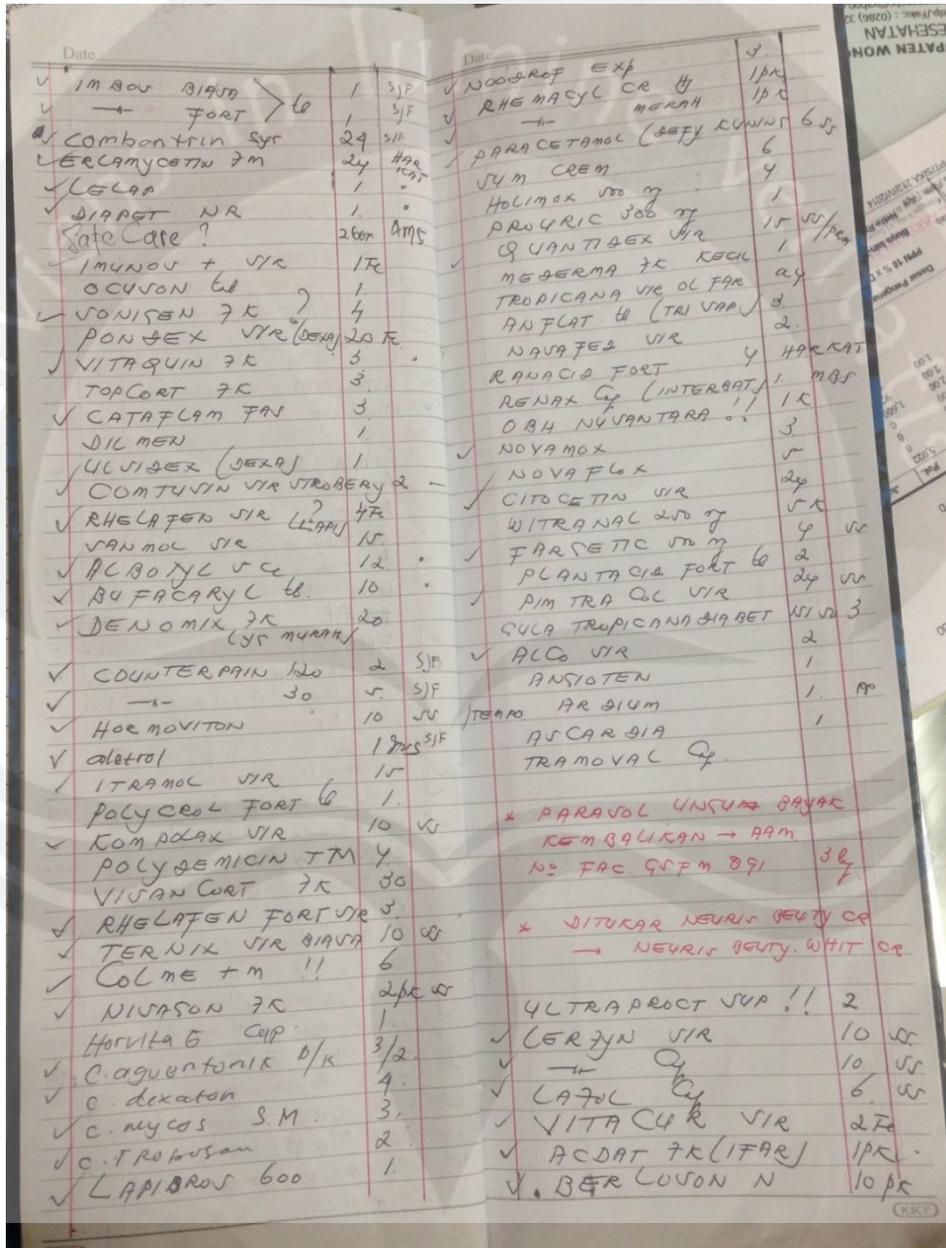
Buku dokumentasi penjualan ini dibuat berdasarkan *print out* dari mesin *cash register*. Proses pencatatan dalam buku ini dilakukan setiap akhir minggu oleh pemilik apotek. Data dalam buku dokumentasi penjualan ini juga akan digunakan sebagai referensi pada *stock opname*.

Selain pengeluaran barang dari proses penjualan, buku ini juga memuat transaksi pengeluaran barang akibat proses retur atau penukaran kepada PBF. Beberapa PBF memiliki kebijakan bahwa barang dapat dikembalikan atau ditukar dengan barang sejenis yang memiliki tanggal kadaluarsa lebih jauh. Pengembalian barang ini hanya dapat dilakukan apabila tanggal kadaluarsa barang tersisa tiga bulan atau lebih.

Informasi yang terdapat dalam buku ini di antaranya adalah jumlah barang keluar, tanggal, dan nomor transaksi dari *cash register*.

4.6.7. Buku Dokumentasi Persediaan

Buku dokumentasi persediaan memuat informasi mengenai jumlah aktual barang tersedia. Catatan pada buku ini diperbaharui setiap tiga bulan pada saat diadakan stock opname.



Gambar 4. 8. Buku Dokumentasi Persediaan

Buku dokumentasi persediaan ini tidak memuat mengenai rincian tanggal kadaluarsa masing-masing produk, untuk mengetahui tanggal kadaluarsa pada

masing-masing persediaan, dilakukan *cross check* dengan salinan faktur dan buku penerimaan persediaan.

4.6.8. Resep Dokter

Pengertian resep dokter menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah keterangan dokter tentang obat serta takarannya, yang harus dipakai oleh pasien dan dapat ditukar dengan obat di apotek.

Resep dokter ini digunakan sebagai referensi oleh apotek untuk memenuhi kebutuhan pasien. Salinan resep akan disimpan oleh pihak apotek sebagai dokumentasi dan pertanggungjawaban atas transaksi yang terjadi.

**RESEP INSTALASI FARMASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KRT. SETJONEGORO**

Poli/Bangsai : anak ARJUNA. Dokter : dr. Handayani, Msc. Sp.A
Tgl Resep : 18 12 13

R/

✓ Capita syr no I
11111
} 2 dd cth 1/2

✓ thelafen forte syr no 5
} 4 dd cth 1/2

✓ lasal 0,35 mg 3,5 mg
✓ kemcin 1mg 2 1/2 mg
m f polu ata X
} 3 dd polu 1/2

M. lacto B sach no
} 2 dd sach 1/2

LUNAS
18 DEC 2015

RSUD KRT. SETJONEGORO
KABUPATEN WONOSOBO
00652192 / 22-Feb-2013
ARJUNA ABRAHAM SAMAD
CAPAR 3/5 LEKSONO

0003518

Identitas Pasien : CAPAR 3/5 LEKSONO J. Lahir :
No. RM : B :

1. TELAAH RESEP			2. KOREKSI AKHIR		
Materi	Ya	Tidak	Materi	Ya	Tidak
Kesefasan Tujuan			Riwayat alergi		
Benar Nama Obat			BB/IB/Umur		
Dosis, Frekuensi, Rute			Polifarmasi > 7 obat		
Kontra indikasi			Antibiotika > 2 obat		
Duplikasi			Penugas		
Terima	Entry	Ambil	Etiket	Penyerahan	Identitas Penerima Obat

Gambar 4.9. Resep Dokter

Informasi yang terdapat pada resep dokter di antaranya adalah nama dokter atau rumah sakit yang mengeluarkan resep, jenis dan takaran obat yang diberikan, serta data pasien.

