

**MODUL MATAKULIAH
MANAJEMEN DAN AKUNTANSI
FARMASI**

Teori dan Praktikum



Tim Penyusun:

Wisnu Cahyo Prabowo, S.Farm.,M.Si, Apt

Risna Agustina, S.Farm.,M.Si, Apt

**PROGRAM STUDI AHLI MADYA (D3) FARMASI
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS MULAWARMAN
2023**

KATA PENGANTAR

Modul pembelajaran matakuliah manajemen dan akuntansi ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan teori dan praktikum matakuliah manajemen dan akuntansi yang diberikan sebagai mata kuliah wajib untuk program studi D3 Ilmu, Fakultas Farmasi-Universitas Mulawarman. Dengan adanya buku ini diharapkan, baik mahasiswa, dosen, praktisi mengajar asisten dosen serta laboran mempunyai persiapan yang cukup sebelum praktikum tersebut dilaksanakan di dalam kelas dan laboratorium. Mata kuliah ini merupakan matakuliah program MBKM (Merdeka Belajar-Kampus Merdeka) bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang pengelolaan sediaan & perbekalan farmasi, pembuatan dokumen, perhitungan dan personalia yang diperlukan dalam pekerjaan farmasi sebagai tenaga teknis kefarmasian.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa penuntun praktikum ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan. Semoga buku ini dapat menuntun dan bermanfaat bagi mahasiswa dalam melaksanakan praktikum dan penelitian.

Samarinda, September 2023

Penulis

VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI

Visi

Menjadi Penyelenggara Satuan Pendidikan Vokasi Ahlimadya Kefarmasian Bertaraf Nasional dalam Memberikan Pengetahuan dan Keterampilan Teknik Pekerjaan Kefarmasian kepada Peserta Didik dengan Keunggulan pada Dasar Pengetahuan dan Keterampilan Teknik Pemanfaatan Sumberdaya Alam sebagai Produk Farmasi untuk Kesehatan dan Kesejahteraan.

Misi

Menyelenggarakan pendidikan Vokasi Ahlimadya Fannasi yang memberikan dasar pengetahuan yang kuat untuk pelaksanaan setiap pekerjaan teknik kefarmasian.

Menerapkan pembelajaran praktek kerja vokasi lapangan dan praktik kerja vokasi laboratorik sama atau hampir sama dengan perkuliahan teoritik.

Menerapkan pembelajaran kurikuler dan ekstra kurikuler tentang pengetahuan dan keterampilan teknik pemanfaatan sumberdaya alam sebagai produk farmasi untuk pelayanan kesehatan.

Menerapkan pembelajaran kurikuler dan ekstra kurikuler tentang pembentukan karakter mulia dan pengetahuan penciptaan lapangan kerja kefarmasian untuk skala kecil dan menengah.

Tujuan

Menghasilkan lulusan yang memiliki dasar pengctahuan dan keterampilan yang kuat tentang pelaksanaan seJuruh pekerjaan vokasi kefarmasian.

Menghasilkan lulusan yang terampil dalam teknik pengolahan sumberdaya alam sebagai produk farmasi untuk pelayanan kesehatan.

Menghasilkan lulusan yang memiliki karakter mulia dan pengetahuan dasar penciptaan lapangan kerja kefarmasian skala kecil dan menengah.

DAFTAR ISI

HALAMAN MODUL	1
KATA PENGANTAR	2
VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI	3
DAFTAR ISI	4
SILABUS	5
Teori	
BAB I. Konsep Manajemen secara umum dan Farmasi	9
BAB II. Pengelolaan sediaan farmasi alat kesehatan, vaksin	11
BAB III. Dokumentasi, membuat dan menyampaikan laporan	14
BAB IV. Inventarisasi dan manajemen pergudangan (kartu stok/ computer)	19
BAB V. Distribusi perbekalan kesehatan dan cold chain system	22
BAB VI. Menghitung harga obat	25
BAB VII. Pemesanan dan pencatatan di apotek dan toko obat	28
BAB VIII. Manajemen di gudang farmasi, puskesmas, rumah sakit, Industry farmasi, dan pbf	31
BAB IX. Laporan dan akuntansi	35
BAB X. Penjualan di sarana kefarmasian	38
BAB XI. Pemesanan dan pencatatan barang	42
BAB XII. Penjualan di sarana kefarmasian	45
Praktikum	
TATA TERTIB	54
MEKANISME PEMBELAJARAN TUGAS-TUGAS	55
BAB XIII. Pembuatan Dan Pencatatan Buku Defecta	62
BAB XIV. Pembuatan dan Pencatatan Buku Faktur	64
BAB XV. Pembuatan dan Pencatatan Buku Kas Penjualan	66
BAB XVI. Pembuatan Klasifikasi barang	69
DAFTAR PUSTAKA	72

SILABUS

Silabus Teori dan Praktikum Matakuliah Manajemen & Akuntansi

Prodi/Jurusan : D3 Farmasi
 Kode MK :
 SKS : 3 sks
 Dosen Pengampu : Wisnu Cahyo Prabowo, M.Si, Apt dan Febrina Mahmuda, M.Farm, Apt

Minggu ke	Bahan Kajian	Pokok bahasan
TEORI		
1	Konsep Manajemen secara umum dan Farmasi	a. Pengertian, teori-teori keputusan, fungsi dan manfaat manajemen farmasi
		b. Etika kefarmasian dan disiplin kerja
		c. SIA, SIPA. STRA, STRTTK, SIKTTK, Re sertifikasi, Mutasi
2	Pengelolaan sediaan farmasi alat kesehatan, vaksin dan serum (POAC)	a. Perencanaan, pembelian, penyimpanan, penjualan, pengembalian, pemusnahan
		b. Sistem FIFO & FEFO
3	Dokumentasi, membuat dan menyampaikan laporan	a. Fungsi dan manfaat laporan
		b. Macam-macam laporan
		c. NAPZA
		d. Prekursor & OOT
		e. Pengelolaan Resep
		f. Dokumentasi slow moving, fast moving, obat rusak dan kadaluarsa
		g. Surat dan form kerjasama dengan PBF
		h. Faktur
		i. Retur dan konsinyasi
		j. Buku pencatatan barang
k. Buku pencatatan resep		

		l. Buku bank
		m. Blanko kuitansi
		n. Buku penjualan bebas
		o. Buku penjualan obat resep dokter
4	Inventarisasi dan manajemen pergudangan (kartu stok/computer)	a. Inventarisasi harta modal tetap dan bergerak
		b. Pembuatan kartu stok, isi, jenis kartu stok
		c. Stok opname
		d. Sistem digital
		e. Pengisian laporan stok NAPZA
		f. Digitalisasi stok (system computer, barcode dll)
5	Distribusi perbekalan kesehatan dan cold chain system	a. Pengertian perbekalan kesehatan dan cold chain system
		b. Macam-macam dan penggolongan
		c. Suhu penyimpanan dan kestabilan obat serta distribusi khusus
6	Menghitung harga obat	a. Beban usaha, klasifikasi beban usaha, faktor-faktor yang mempengaruhi biaya
		b. kompetisi
		c. Harga pokok, HET, HNA, diskon, member
		d. Harga promo
		e. Perpajakan
		f. Resep, Biaya resep & biaya jasa pelayanan/resep
7	UTS/Quis Teori	
8	Pemesanan dan pencatatan di apotek dan toko obat	a. Perencanaan pemesanan
		b. Surat permintaan obat
		c. Pembayaran obat
		d. Defekta
		e. Penomoran surat
		f. Buku catatan distributor (alamat, katalog, no tlp sales & apoteker)

		g. Buku catatan kredit, tanggal jatuh tempo
9	Manajemen di gudang farmasi, puskesmas dan rumah sakit	a. Pengelolaan & pekerjaan kefarmasian gudang farmasi
		b. Pengelolaan & pekerjaan kefarmasian puskesmas
		c. Pengelolaan & pekerjaan kefarmasian rumah sakit
10	Manajemen di industry farmasi	a. Pengelolaan industry farmasi
		b. Pekerjaan kefarmasian industry farmasi
11	Manajemen di PBF	c. Pengelolaan di PBF
		d. Pekerjaan kefarmasian di PBF
12	Laporan (Neraca R/L, perubahan modal), arus kas, rekonsiliasi bank dan laporan sarana kefarmasian	a. Pengertian, tujuan & manfaat
		b. Cash flow, laba rugi, neraca, ROE, ROA, Provit, Rasio,
13	Penjualan sarana kefarmasian di	a. Merchandising
		b. Strategi penjualan
		c. Produk Kerjasama dan iklan
14	Ujian teori	
PRAKTIKUM		
15 & 16	Pemesanan dan pencatatan Barang	a. Mengenal macam-macam berkas pemesanan dan pencatatan sarana kefarmasian
		b. Membuat macam-macam berkas pemesanan dan pencatatan sarana kefarmasian (SP, Defekta, Kartu Stok, Nota, Faktur)
		c. diskusi
		d. Evaluasi, Laporan
17	Klasifikasi Barang, Analisis perencanaan barang	a. Mengenal macam-macam klasifikasi barang berdasarkan data penjualan
		b. Membuat klasifikasi barang berdasarkan data penjualan (Analisis ABC)
		c. diskusi
		d. Evaluasi, Laporan

18	Harga Pokok Penjualan (HPP)	a. Mengetahui harga pokok penjualan (HPP)
		b. Membuat dan menghitung harga pokok penjualan (HPP)
		c. diskusi
		d. Evaluasi, Laporan
		e. Ujian
19	Membuat Laporan Keuangan	a. Mengetahui laporan-laporan keuangan sarana kefarmasian
		b. Membuat laporan-laporan keuangan sarana kefarmasian (Neraca Laba rugi, Buku Kas)
		c. diskusi
		d. Evaluasi, Laporan
20	Promosi dan Merchandising Di Apotek	a. Membuat strategi dan promosi penjualan sarana kefarmasian
		b. Penataan barang jualan
		c. diskusi
		d. Evaluasi, Laporan
21	Ujian Praktikum	Praktek Kasus

BAB I

KONSEP MANAJEMEN SECARA UMUM DAN FARMASI

Pengertian Manajemen Farmasi

Manajemen farmasi adalah pendekatan terorganisir dalam mengelola dan mengoordinasikan berbagai aspek kegiatan farmasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan, seperti penyediaan obat yang efektif dan aman, pengelolaan persediaan yang efisien, dan pemenuhan standar etika kefarmasian.

Teori-teori Keputusan dalam Manajemen Farmasi: Teori-teori keputusan dalam manajemen farmasi mencakup berbagai pendekatan analitis untuk mengambil keputusan yang efektif. Beberapa teori yang relevan melibatkan:

- *Teori Keputusan Rasional:* Pengambilan keputusan yang berdasarkan evaluasi rasional dari semua opsi yang mungkin.
- *Teori Keputusan Normatif:* Mengacu pada pengambilan keputusan berdasarkan norma atau standar tertentu.
- *Teori Keputusan Incremental:* Pendekatan yang mempertimbangkan pengambilan keputusan berdasarkan penyesuaian kecil dari keputusan sebelumnya.

Jenis-jenis Keputusan dalam Manajemen Farmasi dan Contohnya:

- *Keputusan Strategis:* Keputusan yang berdampak pada arah keseluruhan organisasi farmasi, seperti perencanaan jangka panjang. Contoh: Ekspansi cabang apotek.
- *Keputusan Taktis:* Keputusan yang berkaitan dengan implementasi keputusan strategis, umumnya berfokus pada jangka menengah. Contoh: Perubahan dalam kebijakan pengadaan obat.
- *Keputusan Operasional:* Keputusan sehari-hari dalam menjalankan rutinitas operasional. Contoh: Pengelolaan stok harian di apotek.

Fungsi Manajemen Farmasi:

1. *Perencanaan*: Menetapkan tujuan dan merumuskan strategi untuk mencapainya.
2. *Pengorganisasian*: Membangun struktur organisasi dan mendistribusikan sumber daya.
3. *Pengkoordinasian*: Menyatukan upaya seluruh anggota tim untuk mencapai tujuan bersama.
4. *Pengarahan*: Memberikan arahan dan motivasi kepada anggota tim.
5. *Pengendalian*: Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja untuk memastikan pencapaian tujuan.

Manfaat Manajemen Farmasi:

1. *Efisiensi Operasional*: Meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
2. *Kualitas Pelayanan*: Memastikan pelayanan farmasi yang berkualitas dan aman bagi pasien.
3. *Pencapaian Tujuan Organisasi*: Membantu organisasi farmasi mencapai tujuan dan visi yang telah ditetapkan.
4. *Pengembangan Sumber Daya*: Membangun dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia, fisik, dan finansial.
5. *Penyesuaian Terhadap Perubahan*: Menyesuaikan strategi dengan perubahan dalam lingkungan eksternal atau internal.

BAB II

PENGLOLAAN POAC (PRODUK OBAT ALAT KESEHATAN, VAKSIN, DAN SERUM)

Pengertian: Pengelolaan POAC adalah suatu pendekatan terorganisir dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan terkait dengan produk farmasi, alat kesehatan, vaksin, dan serum. Ini melibatkan serangkaian proses seperti perencanaan, pembelian, penyimpanan, penjualan, pengembalian, dan pemusnahan untuk memastikan kelangsungan stok dan keamanan produk.

1. Perencanaan:

- **Pengertian:** Perencanaan melibatkan penetapan tujuan dan strategi untuk memastikan ketersediaan dan kelancaran distribusi POAC.
- **Proses:** Menetapkan kebutuhan stok, menilai permintaan pasar, dan merumuskan strategi pengadaan.
- **Contoh:** Merencanakan pembelian vaksin influenza setiap musim dingin.

2. Pembelian:

- **Pengertian:** Pembelian melibatkan akuisisi produk dari pemasok atau distributor.
- **Proses:** Memilih pemasok, negosiasi harga, pemesanan, dan penerimaan barang.
- **Contoh:** Memesan obat-obatan esensial dari pemasok terpercaya.

3. Penyimpanan:

- **Pengertian:** Penyimpanan mencakup pengaturan dan pemeliharaan kondisi penyimpanan yang tepat.

- **Proses:** Pemisahan produk, pengaturan suhu, dan pemantauan kondisi penyimpanan.
- **Contoh:** Menyimpan vaksin dalam ruang penyimpanan khusus dengan suhu terkendali.

4. **Penjualan:**

- **Pengertian:** Penjualan melibatkan distribusi produk kepada pelanggan atau konsumen.
- **Proses:** Penerimaan pesanan, pengepakan, faktur, dan pengiriman.
- **Contoh:** Menjual obat resep kepada pasien di apotek.

5. **Pengembalian:**

- **Pengertian:** Pengembalian terjadi ketika produk yang sudah dikirim kembali karena berbagai alasan.
- **Proses:** Verifikasi kondisi produk, pengelompokan produk, dan proses administratif.
- **Contoh:** Pengembalian obat yang kadaluwarsa atau rusak ke distributor.

6. **Pemusnahan:**

- **Pengertian:** Pemusnahan adalah proses menghancurkan produk yang tidak layak konsumsi atau penggunaan.
- **Proses:** Pemisahan dan pemusnahan produk sesuai prosedur dan peraturan.
- **Contoh:** Menghancurkan sisa vaksin yang telah melewati tanggal kedaluwarsa.

7. **Sistem FIFO & FEFO:**

- **Pengertian:** Sistem FIFO (First-In-First-Out) memastikan produk yang masuk pertama kali, juga keluar pertama kali. Sementara FEFO (First-Expired-First-Out) memberi prioritas kepada produk yang mendekati tanggal kedaluwarsa.

- **Proses:** Organisasi stok berdasarkan prinsip waktu masuk atau kedekatan tanggal kedaluwarsa.
- **Contoh:** Dalam sistem FIFO, produk yang pertama kali diterima akan didistribusikan terlebih dahulu.

Manfaat dan Kelebihan Sistem FIFO & FEFO:

- **Manfaat:**
 - ✓ Menjamin rotasi stok yang efisien.
 - ✓ Mengurangi risiko produk kedaluwarsa.
 - ✓ Memastikan ketersediaan produk yang segar.
- **Kelebihan Sistem FIFO:**
 - ✓ Sederhana dan mudah diimplementasikan.
 - ✓ Cocok untuk produk dengan umur simpan yang panjang.
- **Kelebihan Sistem FEFO:**
 - ✓ Lebih sesuai untuk produk dengan batas waktu penggunaan yang pendek.
 - ✓ Mencegah pemborosan produk yang mendekati tanggal kedaluwarsa.

Kekurangan Sistem FIFO & FEFO:

- **Kekurangan Sistem FIFO:**
 - ✓ Mungkin menyebabkan pemborosan jika produk yang pertama masuk memiliki umur simpan yang panjang.
- **Kekurangan Sistem FEFO:**
 - ✓ Kompleks dan memerlukan manajemen yang lebih teliti.
 - ✓ Dapat menyebabkan ketidaksetaraan distribusi produk.

Pengelolaan POAC yang efektif melibatkan pemahaman yang mendalam tentang perencanaan, pembelian, penyimpanan, penjualan, pengembalian, pemusnahan, serta penerapan sistem FIFO dan FEFO untuk menjaga kelancaran operasional dan keamanan produk.

BAB III

DOKUMENTASI DAN LAPORAN

Pengertian, Proses, dan Tahapan:

- *Pengertian:* Dokumentasi adalah proses pengumpulan, pencatatan, dan penyimpanan informasi terkait kegiatan farmasi. Laporan adalah bentuk penyajian informasi yang telah diolah dari data yang terdokumentasi.
- *Proses dan Tahapan:*
 1. **Identifikasi Kebutuhan Dokumentasi:** Menentukan jenis informasi yang perlu didokumentasikan.
 2. **Pencatatan Informasi:** Merekam data dan informasi yang relevan.
 3. **Penyimpanan Dokumen:** Mengorganisir dan menyimpan dokumen dengan baik.
 4. **Pengolahan Data:** Merubah data menjadi laporan yang informatif.
 5. **Penyusunan Laporan:** Membuat laporan yang dapat dimengerti dan berguna.

Kendala Dokumentasi dan Laporan:

- **Kesalahan Pengumpulan Data:** Informasi yang tidak akurat dapat menghasilkan laporan yang tidak akurat.
- **Ketidajelasan Prosedur Dokumentasi:** Kurangnya pedoman dapat menyebabkan kebingungan dalam dokumentasi.
- **Kurangnya Pengawasan:** Tanpa pengawasan yang memadai, dokumen dapat terbengkalai atau hilang.
- **Kesulitan dalam Interpretasi:** Laporan yang sulit dimengerti dapat menghambat pengambilan keputusan.

Fungsi dan Manfaat Laporan:

- **Fungsi:**
 1. *Monitoring Kinerja:* Mengevaluasi dan memantau kinerja farmasi.

2. *Pemantauan Ketersediaan Obat*: Menjaga stok obat agar tetap memadai.
3. *Kepatuhan Terhadap Regulasi*: Memastikan farmasi beroperasi sesuai peraturan.

- **Manfaat:**

1. *Basis Keputusan*: Memberikan informasi dasar untuk pengambilan keputusan.
2. *Transparansi*: Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas operasional.
3. *Evaluasi Kualitas Pelayanan*: Mengevaluasi kualitas pelayanan dan kepatuhan terhadap standar.

Macam-macam Laporan beserta Contohnya:

1. *Laporan Stok Obat*: Menunjukkan ketersediaan obat-obatan.
2. *Laporan Keuangan*: Menyajikan informasi keuangan farmasi.
3. *Laporan Kepatuhan Regulasi*: Mencatat kepatuhan terhadap peraturan farmasi.

Pengelolaan Resep dan Dokumen Terkait:

- *Pengertian Pengelolaan Resep*: Proses pengumpulan, verifikasi, dan pengelolaan resep obat dari dokter.
- *Tahapan Pelaporan*:
 1. **Penerimaan Resep**: Menerima resep dari pasien atau dokter.
 2. **Verifikasi Resep**: Memastikan keabsahan dan kebenaran resep.
 3. **Pendokumentasian Resep**: Mencatat resep secara rinci.
 4. **Penyerahan Obat**: Menyiapkan dan menyerahkan obat sesuai dengan resep.

Pengertian NAPZA, Prekursor & OOT:

1. **NAPZA (Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif):**

- *Pengertian*: NAPZA adalah singkatan dari Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif. NAPZA adalah zat-zat yang dapat

menyebabkan ketergantungan dan mempengaruhi fungsi sistem saraf pusat.

- *Contoh:* Morfin, kokain, ganja, amfetamin, dan sejenisnya.

2. **Prekursor:**

- *Pengertian:* Prekursor adalah bahan kimia yang digunakan dalam pembuatan NAPZA atau zat-zat terlarang lainnya.
- *Contoh:* Asam asetat, asam hidroklorida, dan aseton sebagai prekursor dalam produksi metamphetamine.

3. **OOT (Obat dan Bahan Obat Tidak Sesuai Spesifikasi):**

- *Pengertian:* OOT merujuk pada obat atau bahan obat yang tidak memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan.
- *Contoh:* Obat yang kadar aktifnya tidak sesuai dengan yang tertera pada kemasan atau obat yang mengandung kontaminan.

Cara Pelaporan NAPZA, Prekursor & OOT:

1. **NAPZA:**

- *Prosedur Pelaporan:*
 - ✓ Identifikasi dan verifikasi NAPZA yang dicurigai atau ditemukan.
 - ✓ Hubungi pihak berwenang, seperti Badan Narkotika Nasional (BNN) atau instansi terkait.
 - ✓ Laporkan secara rinci informasi mengenai NAPZA, termasuk jumlah, jenis, dan lokasi temuan.

2. **Prekursor:**

- *Prosedur Pelaporan:*
 - ✓ Identifikasi dan verifikasi bahan prekursor yang dicurigai atau ditemukan.
 - ✓ Laporkan temuan tersebut kepada pihak berwenang, seperti Badan Narkotika Nasional (BNN) atau instansi terkait.
 - ✓ Sampaikan informasi lengkap mengenai jenis prekursor, jumlah, dan asal-usulnya.

3. OOT:

- *Prosedur Pelaporan:*
 - ✓ Identifikasi dan verifikasi obat atau bahan obat yang tidak sesuai spesifikasi.
 - ✓ Laporkan temuan OOT kepada Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) atau otoritas kesehatan setempat.
 - ✓ Sertakan informasi mendetail, seperti nomor batch, jenis obat, dan temuan yang menyimpang dari spesifikasi.

Pelaporan NAPZA, Prekursor, dan OOT sangat penting untuk memastikan keamanan dan kesehatan masyarakat. Semua pihak, terutama yang terlibat dalam distribusi dan pengelolaan obat, diharapkan bekerja sama dalam melaporkan temuan atau kejadian yang mencurigakan kepada otoritas yang berwenang.

- *Bahaya dan Ancaman Jika Tidak Melapor NAPZA, Prekursor & OOT:*
 - ✓ **Kesehatan Publik:** Penggunaan dan penyalahgunaan NAPZA dan Prekursor dapat membahayakan kesehatan publik.
 - ✓ **Hukuman Hukum:** Pelanggaran terhadap peraturan penggunaan NAPZA dan Prekursor dapat menghadapi sanksi hukum.
- *Pengertian, Cara, dan Tahapan Pengelolaan Resep:*
 - ✓ **Pengertian:** Proses mengelola resep untuk memastikan penggunaan obat yang aman dan efektif.
 - ✓ **Cara:** Memastikan validitas resep, menghitung dosis, dan memberikan edukasi kepada pasien.
 - ✓ **Tahapan:**
 - *Penerimaan Resep:* Menerima resep dari pasien atau dokter.
 - *Verifikasi Resep:* Memastikan keabsahan dan kebenaran resep.
 - *Pendokumentasian Resep:* Mencatat resep secara rinci.

- *Penyerahan Obat:* Menyiapkan dan menyerahkan obat sesuai dengan resep.

Pemahaman yang baik terhadap proses dokumentasi, laporan, dan pengelolaan resep sangat penting dalam memastikan keberlanjutan operasional farmasi dan memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pasien.

BAB IV

INVENTARISASI DAN MANAJEMEN PERGUDANGAN:

Pengertian dan Fungsi:

1. Inventarisasi:

- *Pengertian:* Inventarisasi adalah proses penghitungan, pencatatan, dan pengelolaan semua barang atau aset yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan pada suatu periode tertentu.
- *Fungsi:* Memberikan gambaran yang akurat mengenai jumlah, nilai, dan kondisi aset perusahaan, membantu dalam pengambilan keputusan, serta mendukung kepatuhan terhadap regulasi.

2. Manajemen Pergudangan:

- *Pengertian:* Manajemen pergudangan melibatkan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan aktivitas penyimpanan dan distribusi barang atau produk.
- *Fungsi:* Menjamin ketersediaan barang yang memadai, mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan, meningkatkan efisiensi operasional, dan meminimalkan biaya penyimpanan.

Inventarisasi Harta Modal Tetap dan Bergerak:

1. Harta Modal Tetap:

- *Pengertian:* Harta modal tetap adalah aset berwujud yang dimiliki oleh suatu perusahaan untuk digunakan dalam operasional jangka panjang.
- *Contoh:* Bangunan, mesin-mesin pabrik, kendaraan operasional.

2. Harta Modal Bergerak:

- *Pengertian:* Harta modal bergerak adalah aset berwujud yang relatif mudah dipindahkan dan biasanya digunakan dalam operasional sehari-hari.

- *Contoh:* Komputer, peralatan kantor, kendaraan operasional yang tidak tetap.

Cara dan Pengertian Pembuatan Kartu Stok, Stok Opname:

1. Pembuatan Kartu Stok:

- *Pengertian:* Kartu stok adalah dokumen atau rekam data yang mencatat masuk dan keluarnya barang dari gudang atau inventaris.
- *Cara:* Mencatat setiap transaksi masuk dan keluar barang, mencantumkan tanggal, jumlah, dan keterangan yang relevan.

2. Stok Opname:

- *Pengertian:* Stok opname adalah kegiatan penghitungan fisik seluruh stok yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada suatu periode tertentu.
- *Cara:* Melibatkan tim penghitungan yang melakukan pencocokan antara catatan kartu stok dengan ketersediaan fisik di gudang.

Sistem Digital dan Digitalisasi Stok:

1. Sistem Digital:

- *Pengertian:* Sistem digital adalah pendekatan yang menggunakan teknologi digital, seperti perangkat lunak dan perangkat keras, untuk mengelola dan memantau proses bisnis.
- *Fungsi:* Mempercepat proses pengelolaan stok, meningkatkan akurasi pencatatan, dan memberikan data real-time.

2. Digitalisasi Stok:

- *Pengertian:* Digitalisasi stok adalah transformasi dari proses pengelolaan stok manual ke sistem yang menggunakan teknologi digital.
- *Cara dan Proses:* Mengimplementasikan perangkat lunak manajemen pergudangan, menggunakan barcode atau RFID untuk pencatatan, dan memanfaatkan sistem otomatisasi stok.

- *Fungsi:* Meningkatkan efisiensi, mengurangi kesalahan manusia, memberikan visibilitas real-time, dan mempermudah analisis data stok.
- *Kelebihan:* Peningkatan produktivitas, akurasi data yang lebih tinggi, efisiensi operasional.
- *Kekurangan:* Biaya implementasi awal, kebutuhan untuk pelatihan, dan risiko keamanan data.

Penggunaan sistem digital dan digitalisasi stok menjadi krusial dalam mengoptimalkan manajemen pergudangan dan inventarisasi, memberikan kontrol yang lebih baik, dan meningkatkan responsivitas terhadap perubahan kebutuhan bisnis.

BAB V

DISTRIBUSI PERBEKALAN KESEHATAN DAN COLD CHAIN SYSTEM:

Pengertian Perbekalan Kesehatan dan Cold Chain System:

1. Perbekalan Kesehatan:

- *Pengertian:* Perbekalan kesehatan mencakup distribusi dan manajemen obat, alat kesehatan, dan produk kesehatan lainnya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
- *Contoh:* Obat-obatan, alat medis, vaksin, serum.

2. Cold Chain System:

- *Pengertian:* Cold Chain System adalah rangkaian proses dan infrastruktur untuk menjaga suhu yang tepat pada produk kesehatan yang sensitif terhadap suhu.
- *Fungsi:* Mencegah kerusakan produk kesehatan yang dapat terjadi akibat fluktuasi suhu.

Suhu Penyimpanan dan Contohnya:

1. 2-8°C (Suhu Kulkas):

- *Contoh Sediaan:* Vaksin, insulin.

2. -20°C (Suhu Freezer):

- *Contoh Sediaan:* Obat biologis, beberapa jenis vaksin.

3. -70°C hingga -80°C (Ultra-Low Temperature Freezer):

- *Contoh Sediaan:* Produk bioteknologi, bahan-bahan eksperimental.

Kestabilan Obat:

- *Pengertian:* Kestabilan obat merujuk pada kemampuan obat untuk tetap mempertahankan kualitas, identitas, dan keamanannya selama penyimpanan dan penggunaan.
- *Fungsi:* Menjamin efikasi dan keamanan obat.

- *Bahaya:* Penurunan keefektifan obat, potensi toksisitas, dan risiko efek samping yang tidak diinginkan.

Distribusi Khusus untuk Sediaan Farmasi:

- *Pengertian:* Distribusi khusus adalah proses distribusi obat atau sediaan farmasi tertentu yang memiliki persyaratan dan kondisi penyimpanan yang khusus.
- *Contoh Sediaan:* Obat yang memerlukan pengawasan ketat seperti narkotika atau obat-obat yang stabil pada suhu rendah.
- *Persyaratan Distribusi Khusus:* Sertifikasi, pengawasan ketat, dan dokumentasi yang lebih rinci.

Cara dan Contoh Distribusi Perbekalan Kesehatan:

- *Cara:*
 1. Pemilihan jalur distribusi yang sesuai.
 2. Pengemasan yang aman dan sesuai dengan jenis produk.
 3. Penggunaan teknologi monitoring suhu.
 4. Pelatihan petugas distribusi.
- *Contoh:* Pusat distribusi farmasi, apotek, klinik kesehatan, dan puskesmas.

Cara dan Persyaratan Distribusi Khusus:

- *Cara:*
 1. Penanganan khusus selama transportasi.
 2. Monitoring suhu secara terus-menerus.
 3. Penyimpanan di ruang khusus sesuai suhu yang dibutuhkan.
- *Persyaratan:*
 1. Sertifikasi khusus untuk distribusi narkotika.
 2. Protokol dan prosedur distribusi yang ketat.
 3. Sistem pemantauan suhu otomatis.

Distribusi perbekalan kesehatan, terutama dalam konteks cold chain system, adalah bagian integral dalam memastikan keberlanjutan pasokan

obat dan produk kesehatan lainnya. Kondisi suhu yang tepat menjadi kunci untuk menjaga efikasi dan keamanan produk kesehatan. Distribusi khusus diperlukan untuk obat-obat dengan karakteristik khusus yang memerlukan perhatian ekstra dalam penanganan dan penyimpanannya.

BAB VI

MENGHITUNG HARGA OBAT:

Fungsi dan Cara:

- *Fungsi:* Menentukan harga jual obat yang mencakup seluruh biaya produksi, distribusi, dan memberikan keuntungan yang wajar.
- *Cara:*
 1. **Identifikasi Biaya Produksi:** Biaya bahan baku, tenaga kerja, dan overhead.
 2. **Tambahkan Biaya Distribusi:** Biaya transportasi, penyimpanan, dan distribusi.
 3. **Hitung Keuntungan:** Menentukan margin keuntungan yang diinginkan.
 4. **Harga Jual Akhir:** Jumlahkan biaya produksi, distribusi, dan keuntungan.

Contoh Kasus dan Penyelesaiannya:

- *Kasus:* Sebuah perusahaan farmasi memproduksi obat dengan biaya produksi Rp 50.000 per unit, biaya distribusi Rp 10.000, dan ingin mendapatkan keuntungan 30%.
- *Penyelesaian:* Harga Jual Akhir = Biaya Produksi + Biaya Distribusi + (Keuntungan x Biaya Produksi) HJA = Rp 50.000 + Rp 10.000 + (0,3 x Rp 50.000) = Rp 75.000

Beban Usaha dan Faktor-faktor Biaya:

Pengertian dan Faktor-faktor Biaya:

- *Pengertian Beban Usaha:* Beban usaha adalah semua biaya yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan usaha.
- *Faktor-faktor Biaya:*
 1. **Biaya Tetap:** Biaya yang tetap tidak tergantung pada produksi, seperti sewa gedung.

2. **Biaya Variabel:** Biaya yang berubah seiring dengan jumlah produksi, seperti bahan baku dan tenaga kerja langsung.

3. **Biaya Overhead:** Biaya tak langsung yang diperlukan untuk produksi, seperti utilitas dan administrasi.

Contoh Kasus dan Penyelesaiannya:

- *Kasus:* Apa saja faktor biaya yang harus diperhitungkan dalam produksi obat?
- *Penyelesaian:* Faktor-faktor biaya melibatkan biaya bahan baku (variabel), biaya tenaga kerja langsung (variabel), biaya sewa pabrik (tetap), dan biaya utilitas (overhead).

Kompetisi, HET, HNA, Diskon, Harga Promo:

Pengertian dan Cara Hitung:

1. **Kompetisi:** Harga yang ditentukan berdasarkan harga pasar dan kebijakan pesaing.
2. **HET (Harga Eceran Tertinggi):** Harga maksimum yang diperbolehkan untuk penjualan obat.
3. **HNA (Harga Netto Agen):** Harga yang diterima oleh agen setelah dikurangi diskon.
4. **Diskon:** Potongan harga yang diberikan kepada pihak tertentu.
5. **Harga Promo:** Harga khusus untuk periode promosi tertentu.

Contoh Kasus dan Penyelesaiannya:

- *Kasus:* Sebuah apotek ingin menentukan harga jual obat baru. Bagaimana cara menghitungnya?
- *Penyelesaian:* Harga dapat dihitung dengan mempertimbangkan HET, biaya distribusi, dan keuntungan yang diinginkan.

Perpajakan, Biaya Resep, Biaya Jasa Pelayanan:

Pengertian dan Cara Hitung:

1. **Perpajakan:** Pemungutan pajak yang dikenakan pada transaksi atau keuntungan usaha.

2. Biaya Resep: Biaya yang terkait dengan penulisan dan pengelolaan resep oleh tenaga medis.

3. Biaya Jasa Pelayanan: Biaya yang terkait dengan pemberian layanan atau konsultasi oleh apoteker.

Contoh Kasus dan Penyelesaiannya:

- *Kasus:* Apa yang perlu diperhitungkan dalam menentukan harga jasa pelayanan di apotek?
- *Penyelesaian:* Perpajakan, biaya resep, dan biaya jasa pelayanan harus dimasukkan ke dalam perhitungan harga jual akhir.

Pemahaman mendalam tentang faktor-faktor biaya, peraturan perpajakan, dan dinamika pasar sangat penting dalam menentukan harga obat yang adil dan kompetitif. Hal ini juga mendukung keberlanjutan operasional dan memberikan manfaat maksimal bagi konsumen.

BAB VII

PEMESANAN DAN PENCATATAN DI APOTEK DAN TOKO OBAT

1. Perencanaan Pemesanan:

- *Pengertian:* Proses menentukan kebutuhan stok obat berdasarkan analisis penjualan dan proyeksi permintaan.
- *Macam-macam dan Jenis:*
 - ✓ **Pemesanan Rutin:** Dilakukan secara berkala berdasarkan pola penjualan historis.
 - ✓ **Pemesanan Khusus:** Dilakukan untuk produk tertentu yang permintaannya tidak stabil.
- *Proses Detail Kegiatan:*

2. Analisis Penjualan: Menganalisis data penjualan sebelumnya.

3. Perhitungan Kebutuhan: Menghitung kebutuhan stok untuk periode tertentu.

4. Pembuatan Pesanan: Menyusun pesanan kepada distributor atau pemasok.

- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang apoteker melakukan analisis data penjualan obat-obatan selama tiga bulan terakhir untuk menentukan pola dan kebutuhan stok.
- *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Mengoptimalkan stok, mengurangi risiko kehabisan atau kelebihan stok.
 - ✓ **Kekurangan:** Memerlukan keterampilan analisis yang baik, dapat kurang akurat jika faktor-faktor tak terduga tidak dipertimbangkan.

5. Surat Permintaan Obat:

- *Pengertian:* Dokumen resmi yang berisi permintaan stok obat kepada distributor atau pemasok.

- *Macam-macam dan Jenis:*
 - ✓ **Surat Permintaan Reguler:** Permintaan rutin berdasarkan kebutuhan harian atau mingguan.
 - ✓ **Surat Permintaan Urgent:** Permintaan mendesak untuk mengatasi kekurangan stok yang tidak terduga.
 - *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Identifikasi Kebutuhan:** Menentukan jenis dan jumlah obat yang dibutuhkan.
 2. **Penyusunan Surat Permintaan:** Menyusun surat dengan mencantumkan detail pesanan.
 3. **Pengiriman ke Distributor:** Mengirimkan surat permintaan ke distributor atau pemasok.
 - *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang apoteker menyusun surat permintaan obat-obatan yang biasa habis dalam sepekan untuk memastikan ketersediaan stok.
 - *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Memastikan pesanan yang tepat dan terdokumentasi dengan baik.
 - ✓ **Kekurangan:** Memerlukan koordinasi yang baik dengan distributor dan pemasok.
- 6. Pembayaran Obat, Defekta, Penomoran Surat:**
- *Pengertian:*
 - ✓ **Pembayaran Obat:** Proses pembayaran obat yang telah diterima dari distributor atau pemasok.
 - ✓ **Defekta:** Penolakan atau pengembalian obat yang cacat atau tidak memenuhi standar.
 - ✓ **Penomoran Surat:** Memberikan nomor identifikasi pada setiap surat atau dokumen yang dikeluarkan.
 - *Macam-macam dan Jenis:*

- ✓ **Pembayaran Tunai:** Pembayaran dilakukan secara langsung saat penerimaan barang.
- ✓ **Pembayaran Kredit:** Pembayaran dilakukan dalam jangka waktu tertentu setelah penerimaan barang.
- *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Pemeriksaan Barang:** Memeriksa obat yang diterima untuk memastikan kualitas dan kuantitasnya.
 2. **Pembayaran:** Melakukan pembayaran sesuai dengan kesepakatan.
 3. **Pencatatan Defekta:** Mencatat dan mengelola obat yang cacat atau tidak memenuhi standar.
 4. **Penomoran Surat:** Memberikan nomor identifikasi pada surat atau dokumen yang dikeluarkan, seperti faktur atau surat pemesanan.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang apoteker melakukan pemeriksaan kualitas obat-obatan yang baru diterima dan membayar tagihan sesuai dengan perjanjian.
- *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Menjaga ketersediaan obat dengan pembayaran yang tepat waktu.
 - ✓ **Kekurangan:** Memerlukan manajemen yang baik untuk mengatasi defekta dan proses pembayaran yang tepat waktu.

Setiap langkah dalam pemesanan dan pencatatan di apotek dan toko obat memiliki peran penting dalam menjaga ketersediaan stok, efisiensi operasional, dan kualitas layanan. Pengelolaan yang baik pada setiap tahap dapat meningkatkan kepuasan pelanggan dan keberlanjutan usaha.

BAB VIII

MANAJEMEN DI GUDANG FARMASI, PUSKESMAS, RUMAH SAKIT, INDUSTRY FARMASI, DAN PBF

1. Gudang Farmasi:

- *Pengertian:* Pengelolaan dan pekerjaan kefarmasian yang terfokus pada gudang penyimpanan obat dan produk kesehatan.
- *Macam-macam dan Jenis:*
 - ✓ **Gudang Sentral:** Tempat penyimpanan utama untuk distribusi obat ke berbagai fasilitas kesehatan.
 - ✓ **Gudang Cabang:** Gudang yang terletak di tingkat lokal atau regional untuk mendukung kebutuhan distribusi setempat.
- *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Penerimaan Barang:** Menerima obat dan produk kesehatan dari distributor.
 2. **Penyimpanan:** Menyusun dan menyimpan obat dengan metode FIFO atau FEFO.
 3. **Pengeluaran Barang:** Memproses dan mendistribusikan obat ke fasilitas kesehatan yang membutuhkan.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang petugas gudang farmasi memeriksa dan mencatat obat-obatan yang masuk dan keluar dari gudang secara teratur.
- *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Efisiensi penyimpanan, pengeluaran barang yang cepat.
 - ✓ **Kekurangan:** Potensi kesalahan dalam pencatatan dan distribusi jika tidak terkelola dengan baik.
 - ✓ **Puskesmas:**
- *Pengertian:* Pengelolaan dan pekerjaan kefarmasian di pusat kesehatan masyarakat.

- *Macam-macam dan Jenis:*
 - ✓ **Puskesmas Umum:** Menyediakan layanan kesehatan dasar.
 - ✓ **Puskesmas Khusus:** Terfokus pada layanan kesehatan tertentu, misalnya, kesehatan ibu dan anak.
- *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Distribusi Obat:** Menyediakan obat sesuai dengan kebutuhan pasien.
 2. **Konseling:** Memberikan informasi dan konseling kepada pasien tentang penggunaan obat.
 3. **Pemantauan Stok:** Memastikan ketersediaan obat dan produk kesehatan yang cukup.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang apoteker di puskesmas memberikan konseling kepada pasien tentang penggunaan obat yang baru diresepkan.
 - *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Layanan kesehatan yang dekat dengan masyarakat, fokus pada pencegahan.
 - ✓ **Kekurangan:** Terbatasnya fasilitas dan obat-obatan yang tersedia.
 - ✓ **Rumah Sakit:**
 - *Pengertian:* Pengelolaan dan pekerjaan kefarmasian di lingkungan rumah sakit.
 - *Macam-macam dan Jenis:*
 - ✓ **Rumah Sakit Umum:** Menyediakan layanan kesehatan umum.
 - ✓ **Rumah Sakit Khusus:** Terfokus pada penyakit atau pelayanan tertentu.
 - *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Manajemen Stok:** Memastikan ketersediaan obat-obatan yang dibutuhkan.

2. **Dispensing:** Mengisi dan menyiapkan obat untuk pasien sesuai dengan resep dokter.
 3. **Pemantauan Efek Samping:** Memantau efek samping obat pada pasien.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang farmasis di rumah sakit melakukan pemeriksaan obat yang dibutuhkan pasien dan memberikan dosis yang sesuai.
 - *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Fasilitas dan tenaga medis yang lengkap, pelayanan spesialis.
 - ✓ **Kekurangan:** Biaya yang tinggi, terkadang overworked karena beban pasien yang banyak.
 - ✓ **Industry Farmasi:**
 - *Pengertian:* Pengelolaan dan pekerjaan kefarmasian di industri yang memproduksi obat dan produk kesehatan.
 - *Macam-macam dan Jenis:*
 - ✓ **Industry Farmasi Generik:** Memproduksi obat-obatan generik.
 - ✓ **Industry Farmasi Inovatif:** Terlibat dalam penelitian dan pengembangan obat baru.
 - *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Penelitian dan Pengembangan:** Menciptakan formulasi baru dan menguji keamanan obat.
 2. **Produksi:** Massa produksi obat sesuai standar kualitas.
 3. **Regulasi:** Mematuhi peraturan dan persyaratan keamanan dan kualitas.
 - *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang ilmuwan farmasi di industri farmasi melakukan uji coba untuk merancang formulasi baru.
 - *Kelebihan dan Kekurangan:*

- **Kelebihan:** Inovasi obat baru, kontribusi pada kemajuan medis.
- **Kekurangan:** Proses produksi yang kompleks, risiko kegagalan uji coba klinis.
 - ✓ **PBF (Penyalur Besar Farmasi):**
- *Pengertian:* Pengelolaan dan pekerjaan kefarmasian pada distributor besar yang menyediakan obat ke berbagai fasilitas kesehatan.
- *Macam-macam dan Jenis:*
 - ✓ **PBF Lokal:** Distributor di tingkat lokal atau regional.
 - ✓ **PBF Nasional:** Distributor yang menjangkau wilayah nasional.
- *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Penerimaan dan Penyimpanan:** Menerima obat dari produsen dan menyimpannya dengan benar.
 2. **Pemenuhan Pesanan:** Mengirimkan obat sesuai dengan pesanan dari fasilitas kesehatan.
 3. **Pemantauan Ketersediaan:** Memastikan stok yang memadai dan menghindari kekurangan.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang apoteker di PBF memeriksa dan mengemas obat-obatan untuk dikirimkan ke rumah sakit dan apotek.
- *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ Kelebihan: Menjamin ketersediaan obat di berbagai fasilitas kesehatan.
 - ✓ Kekurangan: Logistik dan distribusi yang kompleks, risiko kekurangan stok.

Manajemen di berbagai konteks farmasi melibatkan koordinasi yang efisien, pemantauan stok yang baik, dan kepatuhan terhadap peraturan farmasi. Setiap tempat memiliki tugas dan tanggung jawabnya sendiri, tetapi semua berperan penting dalam menyediakan layanan kesehatan yang berkualitas.

BAB IX

LAPORAN DAN AKUNTANSI

1. Neraca, Laba Rugi, Perubahan Modal:

- *Pengertian:*
 - ✓ **Neraca:** Laporan keuangan yang mencerminkan aset, kewajiban, dan ekuitas pada suatu saat tertentu.
 - ✓ **Laba Rugi:** Laporan keuangan yang menunjukkan pendapatan, biaya, dan laba atau rugi bersih selama periode tertentu.
 - ✓ **Perubahan Modal:** Laporan yang menyajikan perubahan ekuitas pemilik selama periode tertentu.
- *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Identifikasi Aset dan Kewajiban:** Menentukan nilai aset dan kewajiban perusahaan.
 2. **Pencatatan Pendapatan dan Biaya:** Mencatat transaksi yang berkaitan dengan pendapatan dan biaya.
 3. **Penyusunan Laporan:** Menyusun laporan neraca, laba rugi, dan perubahan modal.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang akuntan menyusun neraca perusahaan pada akhir tahun berdasarkan laporan keuangan tahunan.
- *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Memberikan gambaran finansial yang menyeluruh.
 - ✓ **Kekurangan:** Terkadang memerlukan estimasi nilai aset tertentu.
- *Contoh Kasus Kompleks dan Jawaban:*
 - ✓ **Kasus:** Perusahaan XYZ memiliki aset berupa properti yang nilainya sulit ditentukan. Bagaimana mengatasi kompleksitas ini?

- ✓ **Jawaban:** Mungkin perlu melibatkan penilai independen untuk menentukan nilai properti tersebut, dan hasil penilaian ini akan digunakan dalam neraca.
- **Arus Kas, Rekonsiliasi Bank, Laporan Sarana Kefarmasian:**
- *Pengertian:*
 - ✓ **Arus Kas:** Laporan keuangan yang menunjukkan pemasukan dan pengeluaran kas selama periode tertentu.
 - ✓ **Rekonsiliasi Bank:** Proses mencocokkan dan menyesuaikan saldo buku bank dengan saldo aktual bank.
 - ✓ **Laporan Sarana Kefarmasian:** Laporan yang mencatat aset, kewajiban, dan ekuitas serta informasi keuangan terkait farmasi.
- *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Pencatatan Transaksi Kas:** Mencatat semua transaksi yang melibatkan kas.
 2. **Rekonsiliasi Bank:** Menyesuaikan perbedaan antara saldo buku bank dan rekening bank aktual.
 3. **Pengumpulan Data Sarana Kefarmasian:** Mengumpulkan data terkait aset, kewajiban, dan ekuitas farmasi.
 4. **Penyusunan Laporan:** Menyusun laporan arus kas dan laporan sarana kefarmasian.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang akuntan keuangan mengelola pencatatan transaksi kas harian dan melakukan rekonsiliasi bank setiap bulan.
- *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Memastikan keakuratan transaksi kas dan rekonsiliasi bank.
 - ✓ **Kekurangan:** Rekonsiliasi bank dapat memakan waktu terutama jika ada banyak transaksi.
- *Contoh Kasus Kompleks dan Jawaban:*

- ✓ **Kasus:** Ada selisih yang signifikan antara saldo buku bank dan saldo aktual bank. Bagaimana menyelesaikan masalah ini?
- ✓ **Jawaban:** Mungkin perlu dilakukan audit internal untuk menemukan penyebab perbedaan dan menyesuaikan catatan sesuai temuan audit.

Rumus dan Perhitungan:

1. **Neraca:**

- $\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$

2. **Laba Rugi:**

- $\text{Laba Rugi Bersih} = \text{Pendapatan} - \text{Biaya}$

3. **Perubahan Modal:**

- $\text{Perubahan Modal} = \text{Laba Bersih} - \text{Dividen}$

4. **Arus Kas:**

- $\text{Arus Kas Bersih} = \text{Pemasukan Kas} - \text{Pengeluaran Kas}$

5. **Rekonsiliasi Bank:**

- $\text{Selisih Rekonsiliasi} = \text{Saldo Buku Bank} - \text{Saldo Aktual Bank}$

Rumus dan perhitungan dapat bervariasi tergantung pada metode akuntansi yang digunakan dan detail transaksi keuangan perusahaan.

BAB X

PENJUALAN DI SARANA KEFARMASIAN

1. Merchandising:

- *Pengertian:*
 - ✓ Merchandising adalah serangkaian kegiatan yang melibatkan presentasi, promosi, dan penjualan produk di sarana kefarmasian dengan tujuan meningkatkan daya tarik konsumen.
- *Macam-macam dan Jenis:*
 - ✓ **Penataan Produk:** Penempatan produk dengan tata letak yang menarik.
 - ✓ **Display Promosi:** Membuat display khusus untuk produk tertentu.
- *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Analisis Pasar:** Memahami tren dan preferensi konsumen.
 2. **Penataan Produk:** Mengatur produk agar mudah terlihat dan diakses.
 3. **Promosi Display:** Membuat display menarik untuk meningkatkan penjualan.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang apoteker merancang display khusus untuk promosi produk kesehatan musiman.
- *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Meningkatkan daya tarik konsumen, mempercepat perputaran stok.
 - ✓ **Kekurangan:** Memerlukan pemeliharaan dan perubahan rutin.
- *Contoh Kasus Kompleks dan Jawaban:*
 - ✓ **Kasus:** Penjualan produk kesehatan menurun meskipun display sudah diperbarui. Bagaimana mengatasi masalah ini?

- ✓ **Jawaban:** Perlu melakukan analisis ulang tren pasar dan mungkin berkolaborasi dengan pemasok untuk menghadirkan produk inovatif.
- ✓ **Strategi Penjualan:**
- *Pengertian:*
 - ✓ Strategi penjualan melibatkan perencanaan dan implementasi metode untuk meningkatkan penjualan produk dan layanan di sarana kefarmasian.
- *Macam-macam dan Jenis:*
 - ✓ **Diskon dan Promosi:** Memberikan diskon atau mengadakan promosi khusus.
 - ✓ **Program Loyalti:** Menghadirkan program untuk meningkatkan loyalitas pelanggan.
- *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Analisis Pelanggan:** Memahami preferensi dan kebutuhan pelanggan.
 2. **Perencanaan Diskon:** Menentukan diskon yang menarik.
 3. **Pelaksanaan Program Loyalti:** Membuat dan mengelola program untuk mempertahankan pelanggan.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang apoteker mengenalkan program diskon khusus untuk pelanggan setia.
- *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Meningkatkan penjualan, mempertahankan pelanggan.
 - ✓ **Kekurangan:** Perlu manajemen yang baik agar tidak merugikan profitabilitas.
- *Contoh Kasus Kompleks dan Jawaban:*
 - ✓ **Kasus:** Strategi penjualan baru belum memberikan dampak positif yang diharapkan. Apa yang bisa dilakukan?

- ✓ **Jawaban:** Melakukan analisis mendalam terhadap efektivitas setiap strategi dan membuat penyesuaian yang diperlukan.
- ✓ **Produk Kerjasama dan Iklan:**
 - *Pengertian:*
 - ✓ Melibatkan penawaran produk bersama dengan pihak lain atau menggunakan media iklan untuk meningkatkan kesadaran dan penjualan.
 - *Macam-macam dan Jenis:*
 - ✓ **Produk Kerjasama:** Menawarkan produk bersama dengan merek terkenal.
 - ✓ **Iklan Media Sosial:** Menggunakan platform media sosial untuk iklan.
 - *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Negosiasi Kerjasama:** Membuat kesepakatan dengan mitra kerjasama.
 2. **Perencanaan Iklan:** Mengembangkan kampanye iklan yang efektif.
 3. **Pelaksanaan Kampanye:** Menyebarkan iklan melalui berbagai saluran.
 - *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Sebuah apotek menjalin kerjasama dengan merek terkenal untuk menawarkan produk kesehatan eksklusif.
 - *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Meningkatkan citra toko, memperluas jangkauan pelanggan.
 - ✓ **Kekurangan:** Memerlukan manajemen hubungan yang baik dan investasi yang cermat.
 - *Contoh Kasus Kompleks dan Jawaban:*
 - ✓ **Kasus:** Produk kerjasama tidak mendapatkan respon positif. Bagaimana mengidentifikasi masalahnya?

- ✓ **Jawaban:** Melakukan survei pelanggan dan analisis pasar untuk menemukan alasan di balik kurangnya minat pelanggan.

Rumus dan Perhitungan:

- *Diskon dan Promosi:*
 - ✓ Diskon Persentase = $(\text{Diskon yang Diberikan} / \text{Harga Normal}) \times 100\%$
 - ✓ Diskon Harga = Harga Normal - Diskon yang Diberikan
- *Program Loyalti:*
 - ✓ Persentase Diskon Program Loyalti = $(\text{Jumlah Poin Loyalti} / \text{Total Poin yang Diperlukan}) \times \text{Diskon Maksimal}$

BAB XI

PEMESANAN DAN PENCATATAN BARANG

1. Berkas Pemesanan dan Pencatatan Sarana Kefarmasian:

- *Pengertian:*
 - ✓ Berkas pemesanan dan pencatatan adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses pemesanan, penerimaan, dan pencatatan barang di sarana kefarmasian.
- *Macam-macam dan Jenis:*
 - ✓ **Surat Pemesanan (SP):** Dokumen yang berisi pesanan barang kepada pemasok.
 - ✓ **Berkas Defekta:** Catatan mengenai barang yang rusak atau cacat.
 - ✓ **Kartu Stok:** Daftar yang mencatat pergerakan stok barang.
 - ✓ **Nota:** Bukti penerimaan barang dari pemasok.
 - ✓ **Faktur:** Bukti pembelian barang dengan rincian harga.
- *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Pemesanan Barang:** Membuat surat pemesanan kepada pemasok.
 2. **Penerimaan Barang:** Mencatat barang yang diterima sesuai dengan nota atau faktur.
 3. **Pencatatan Stok:** Menggunakan kartu stok untuk mencatat masuk dan keluarnya barang.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang apoteker membuat surat pemesanan kepada distributor untuk menambah stok obat tertentu.
- *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Meningkatkan keteraturan dan akurasi stok.
 - ✓ **Kekurangan:** Memerlukan waktu dan ketelitian dalam pencatatan.
- *Contoh Kasus Kompleks dan Jawaban:*

- ✓ **Kasus:** Ada kesalahan dalam penerimaan barang yang tidak terdeteksi. Bagaimana mengatasi masalah ini?
- ✓ **Jawaban:** Melakukan audit stok dan mencocokkan catatan penerimaan dengan faktur untuk menemukan penyebab kesalahan.
- ✓ **Membuat Berkas SP, Defekta, Kartu Stok, Nota, Faktur:**
- *Pengertian:*
 - ✓ Proses pembuatan berkas SP, Defekta, Kartu Stok, Nota, dan Faktur untuk mencatat setiap tahapan dalam perolehan dan pencatatan barang.
- *Macam-macam dan Jenis:*
 - ✓ **Surat Pemesanan (SP):** Dokumen pesanan yang dibuat oleh sarana kefarmasian.
 - ✓ **Berkas Defekta:** Catatan barang rusak atau kadaluarsa.
 - ✓ **Kartu Stok:** Rekaman pergerakan stok secara rinci.
 - ✓ **Nota:** Bukti fisik penerimaan barang.
 - ✓ **Faktur:** Bukti pembelian barang dengan rincian harga.
- *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Pembuatan Surat Pemesanan:** Membuat SP dengan spesifikasi barang dan jumlah.
 2. **Penyusunan Berkas Defekta:** Mencatat barang yang tidak memenuhi standar.
 3. **Pencatatan Kartu Stok:** Mencatat setiap pergerakan stok harian.
 4. **Pembuatan Nota:** Dokumen penerimaan barang dari pemasok.
 5. **Pembuatan Faktur:** Dokumen pembayaran dan harga barang.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang apoteker membuat nota penerimaan setiap kali menerima pesanan obat dari distributor.
- *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Meningkatkan transparansi dan akurasi informasi.

- ✓ **Kekurangan:** Memerlukan keterampilan administratif dan waktu yang cukup.
- *Contoh Kasus Kompleks dan Jawaban:*
 - ✓ **Kasus:** Ada perbedaan antara jumlah barang yang tercatat dalam nota dan faktur. Bagaimana menyelesaikan ketidakselarasan ini?
 - ✓ **Jawaban:** Perlu dilakukan investigasi menyeluruh, termasuk pemeriksaan fisik stok dan revisi dokumen yang tidak sesuai.

BAB XII

KLASIFIKASI BARANG, ANALISIS PERENCANAAN BARANG

1. Klasifikasi Barang Berdasarkan Data Penjualan (Analisis ABC):

- *Pengertian:*
 - Klasifikasi barang berdasarkan data penjualan, juga dikenal sebagai Analisis ABC, adalah proses mengelompokkan barang berdasarkan tingkat kontribusinya terhadap penjualan atau keuntungan.
- *Macam-macam dan Jenis:*
 - **Kelompok A:** Barang dengan kontribusi tertinggi terhadap penjualan atau keuntungan.
 - **Kelompok B:** Barang dengan kontribusi menengah.
 - **Kelompok C:** Barang dengan kontribusi rendah.
- *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Pengumpulan Data Penjualan:** Mengumpulkan data penjualan untuk setiap barang.
 2. **Perhitungan Kontribusi:** Menghitung kontribusi setiap barang terhadap total penjualan.
 3. **Klasifikasi Barang:** Membagi barang menjadi kelompok A, B, dan C berdasarkan kontribusinya.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang manajer gudang farmasi melakukan analisis penjualan bulanan untuk mengidentifikasi barang-barang yang memiliki dampak besar.
- *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Meningkatkan efisiensi perencanaan persediaan.
 - ✓ **Kekurangan:** Tidak mempertimbangkan faktor-faktor lain seperti rotasi stok.

- *Contoh Kasus Kompleks dan Jawaban:*
- ✓ **Kasus:** Barang kategori A memiliki penjualan tinggi tetapi keuntungan rendah. Bagaimana mengatasi masalah ini?
- ✓ **Jawaban:** Perlu dilakukan analisis biaya dan mungkin mempertimbangkan penyesuaian harga untuk meningkatkan keuntungan.
- ✓ **Diskusi dan Evaluasi:**
 - *Pengertian:*
 - ✓ Diskusi dan evaluasi adalah kegiatan refleksi dan pembahasan terhadap hasil analisis ABC serta penyusunan strategi perencanaan barang berdasarkan hasil tersebut.
 - *Macam-macam dan Jenis:*
 - ✓ **Diskusi Tim:** Berdiskusi mengenai hasil analisis dan perencanaan ke depan.
 - ✓ **Evaluasi Kinerja:** Mengevaluasi efektivitas strategi yang telah diterapkan.
 - *Proses Detail Kegiatan:*
 - 1. **Diskusi Hasil Analisis:** Mengadakan pertemuan tim untuk membahas hasil analisis ABC.
 - 2. **Penetapan Strategi:** Menetapkan strategi perencanaan barang berdasarkan klasifikasi ABC.
 - 3. **Evaluasi Kinerja:** Melakukan evaluasi berkala terhadap hasil implementasi strategi.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Tim manajemen farmasi melakukan pertemuan bulanan untuk mengevaluasi efektivitas strategi perencanaan barang.
- *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Meningkatkan koordinasi tim dan efektivitas perencanaan.

- ✓ **Kekurangan:** Memerlukan waktu dan sumber daya untuk pelaksanaan evaluasi yang berkala.
- *Contoh Kasus Kompleks dan Jawaban:*
 - ✓ **Kasus:** Meskipun kategori C memiliki kontribusi rendah, beberapa barang tetap diperlukan. Bagaimana mengoptimalkan persediaan untuk kategori ini?
 - ✓ **Jawaban:** Mungkin perlu diterapkan strategi pemesanan yang lebih efisien atau mengeksplorasi opsi pengadaan yang lebih murah.

BAB XIII

HARGA POKOK PENJUALAN (HPP)

1. Pengertian HPP:

- *Pengertian:*
 - ✓ Harga Pokok Penjualan (HPP) adalah total biaya yang dikeluarkan untuk memproduksi atau mengakuisisi barang atau jasa yang dijual. HPP mencakup biaya bahan baku, biaya produksi, dan biaya overhead yang terkait dengan proses penjualan.
- *Macam-macam dan Jenis:*
 - ✓ **Biaya Bahan Baku:** Biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan bahan mentah.
 - ✓ **Biaya Produksi:** Biaya yang terkait dengan proses produksi.
 - ✓ **Biaya Overhead:** Biaya tambahan yang tidak langsung terkait dengan produksi.
- *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Identifikasi Biaya:** Memisahkan biaya bahan baku, biaya produksi, dan biaya overhead.
 2. **Pengumpulan Data:** Mengumpulkan data biaya untuk setiap elemen.
 3. **Perhitungan HPP:** Menjumlahkan semua biaya untuk mendapatkan total HPP.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang pemilik apotek mengidentifikasi biaya pembelian obat (bahan baku), biaya penyimpanan dan distribusi (biaya produksi), dan biaya administrasi (biaya overhead) untuk menghitung HPP.
- *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Membantu menetapkan harga jual yang sesuai dan memahami margin keuntungan.

- ✓ **Kekurangan:** Dapat kompleks jika tidak ada sistem pencatatan biaya yang baik.
- *Contoh Kasus Kompleks dan Jawaban:*
 - ✓ **Kasus:** Biaya produksi naik tajam akibat kenaikan harga bahan baku. Bagaimana mengelola agar HPP tetap bersaing?
 - ✓ **Jawaban:** Mungkin perlu mencari alternatif sumber bahan baku, mengevaluasi keefisienan produksi, atau menyesuaikan harga jual.
 - ✓ **Perhitungan HPP:**
- *Pengertian:*
 - ✓ Perhitungan HPP melibatkan rumus matematis untuk menentukan total biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan produk atau jasa yang dijual.
- *Rumus dan Perhitungan:*

$$\text{HPP} = \text{Biaya Bahan Baku} + \text{Biaya Produksi} + \text{Biaya Overhead}$$
- *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Identifikasi Biaya:** Memisahkan biaya bahan baku, biaya produksi, dan biaya overhead.
 2. **Pengumpulan Data:** Mengumpulkan data biaya untuk setiap elemen.
 3. **Rumus HPP:** Menggunakan rumus untuk menghitung total HPP.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang akuntan farmasi menggunakan rumus HPP untuk menghitung biaya yang terlibat dalam mendapatkan setiap unit obat.
- *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Memberikan gambaran yang jelas tentang biaya produksi.

- ✓ **Kekurangan:** Bergantung pada akurasi data dan pemisahan biaya yang akurat.
- *Contoh Kasus Kompleks dan Jawaban:*
 - ✓ **Kasus:** Biaya overhead sulit diidentifikasi secara spesifik. Bagaimana memperjelas perhitungan HPP?
 - ✓ **Jawaban:** Mungkin perlu melakukan analisis lebih lanjut untuk mengalokasikan biaya overhead secara lebih terperinci atau menggunakan metode alokasi yang lebih tepat.

BAB XV

PROMOSI DAN MERCHANDISING DI APOTEK

1. Strategi dan Promosi Penjualan Sarana Kefarmasian:

- *Pengertian:*
 - ✓ Strategi dan promosi penjualan sarana kefarmasian mencakup rencana aksi untuk meningkatkan penjualan produk dan layanan farmasi. Ini melibatkan kegiatan promosi, diskon, dan strategi pemasaran lainnya.
- *Macam-macam dan Jenis:*
 - ✓ **Diskon dan Penawaran Khusus:** Memberikan potongan harga atau insentif khusus.
 - ✓ **Program Loyalty:** Membangun loyalitas pelanggan melalui program penghargaan.
 - ✓ **Promosi Berbasis Media Sosial:** Meningkatkan kehadiran dan interaksi melalui platform media sosial.
- *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Analisis Pasar:** Menilai kebutuhan dan preferensi pasar.
 2. **Pemilihan Strategi:** Memilih strategi promosi yang sesuai.
 3. **Pelaksanaan:** Melaksanakan program promosi dengan efektif.
 4. **Evaluasi dan Penyesuaian:** Mengevaluasi hasil dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Sebuah apotek meluncurkan program diskon untuk pelanggan yang sering berbelanja di toko tersebut.
- *Kelebihan dan Kekurangan:*
 - ✓ **Kelebihan:** Meningkatkan penjualan dan menarik perhatian pelanggan.
 - ✓ **Kekurangan:** Memerlukan investasi dan pemantauan yang cermat.

- *Contoh Kasus Kompleks dan Jawaban:*
 - ✓ **Kasus:** Program diskon tidak memberikan lonjakan penjualan yang diharapkan. Bagaimana meningkatkan efektivitasnya?
 - ✓ **Jawaban:** Mungkin perlu melakukan survei pelanggan untuk memahami lebih baik kebutuhan mereka dan menyesuaikan program diskon sesuai preferensi pelanggan.
 - ✓ **Penataan Barang Jualan:**
- *Pengertian:*
 - ✓ Penataan barang jualan melibatkan penyusunan dan penempatan produk di dalam toko agar menarik perhatian pelanggan, memudahkan pencarian, dan mendorong pembelian impulsif.
- *Macam-macam dan Jenis:*
 - ✓ **Penyusunan Rak Display:** Menyusun produk di rak display yang menarik.
 - ✓ **Promosi di Area Strategis:** Menempatkan produk-promosi di lokasi yang strategis.
 - ✓ **Penandaan Harga yang Jelas:** Menyertakan penandaan harga yang jelas.
- *Proses Detail Kegiatan:*
 1. **Pemahaman Produk:** Memahami karakteristik dan keunggulan setiap produk.
 2. **Pemilihan Produk Unggulan:** Menentukan produk unggulan yang akan ditonjolkan.
 3. **Penataan Ruang:** Menentukan lokasi produk di dalam toko.
- *Contoh Bentuk Real Kegiatan di Lapangan:*
 - ✓ Seorang penata barang di apotek memutuskan untuk menempatkan produk perawatan kulit di area yang lebih terang dan menarik perhatian.
- *Kelebihan dan Kekurangan:*

- ✓ **Kelebihan:** Meningkatkan daya tarik toko dan kemungkinan pembelian impulsif.
- ✓ **Kekurangan:** Memerlukan perhatian terus-menerus dan penyesuaian berdasarkan tren dan preferensi pelanggan.
- *Contoh Kasus Kompleks dan Jawaban:*
 - ✓ **Kasus:** Penjualan produk tertentu stagnan meskipun penataan yang baik. Apa yang bisa dilakukan untuk meningkatkan visibilitas produk?
 - ✓ **Jawaban:** Mungkin perlu mengganti lokasi produk, meningkatkan promosi, atau melakukan survei pelanggan untuk mengetahui alasan penjualan yang rendah.

TATA TERTIB PRAKTIKUM

Tata tertib yang harus ditaati selama melaksanakan praktikum Manajemen dan Akuntansi D3 adalah sebagai berikut:

1. Praktikum diselenggarakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Datang tepat pada waktunya dan praktikan harus sudah mengenakan jas lab lengan panjang yang bersih, sepatu tertutup.
3. Hadir penuh yaitu mahasiswa yang hadir tepat waktu hingga 10 menit setelah waktu pembelajaran dimulai.
4. Hadir terlambat yaitu:
 - a. Hadir terlambat $> 10 - \leq 30$ menit setelah pembelajaran dimulai, praktikan akan mendapatkan pengurangan nilai KH, AP, dan HJSP sebanyak 50 - 70 %.
 - b. Hadir terlambat $> 30 - \leq 60$ menit setelah pembelajaran dimulai; praktikan akan mendapatkan pengurangan nilai KH, AP, HJSP sebanyak 75 - 95 %
 - c. Hadir terlambat > 60 menit setelah pembelajaran dimulai, praktikan tanpa penilaian.
5. Tidak hadir yaitu praktikan tidak hadir selama pembelajaran praktikum berlangsung pada pertemuan tertentu, dan kepadanya tidak mendapatkan penilaian pada pertemuan tersebut.
6. Jika tidak hadir disebabkan oleh sakit dengan bukti keterangan dokter, kepadanya dapat diberikan kesempatan untuk mengikuti praktikum dengan kelas lain, jika ada.
7. Selama praktikum berlangsung tidak diperkenankan meninggalkan laboratorium kecuali telah mendapat izin dari asisten yang bertugas.
8. Praktikan hanya diperkenankan membawa peralatan yang diperlukan, tas dan barang-barang *lain yang tidak* diperlukan di letakkan di tempat yang telah disediakan.
9. Siapkan peralatan yang diperlukan. Apabila ada peralatan yang diperlukan selain yang telah disediakan, dapat mengisi kartu peminjaman *alat dan ditujukan kepada laboran yang bertugas*.
10. Cucilah seluruh alat yang sudah tidak digunakan dalam praktikum dan kembalikan alat pada tempat semula dalam keadaan bersih dan kering.
11. Membawa alat kebersihan, seperti lap, tissue dan sabun.
12. Diharapkan menggunakan bahan-bahan praktikum secukupnya.

13. Menjaga kebersihan dan kerapian laboratorium selama praktikum.
14. Pembuatan atau pengisian laporan praktikum mengikuti form laporan yang telah ditentukan.

MEKANISME PEMBELAJARAN TUGAS-TUGAS

1. Setiap praktikan wajib menjawab soal-soal dibuku penuntun berdasarkan data dan cara kerja yang dilakukan.
2. Hasil Jawaban Soal Praktikum (HJSP) diberikan pada pertemuan berikutnya.
3. Jawaban bersifat individual oleh mahasiswa atau bukan kelompok, namun dapat dikerjakan secara berkelompok.
4. Seluruh soal dijawab secara tertulis di rumah (take home) dan diserahkan kepada pembina /asisten praktikum pada pertemuan praktikum berikutnya.
5. Pembina praktikum wajib melakukan pemeriksaan soal selama praktikum berlangsung, dengan cara pemeriksaan tertulis, dan verifikasi secara lisan terhadap setiap praktikan yang menjawab soal.
6. Mahasiswa yang tidak dapat menjelaskan secara lisan atau menjelaskan namun tidak sesuai dengan jawaban yang dituliskannya, maka hasil jawaban tersebut dinyatakan salah atau dikurangi bobot nilainya.
7. Hasil belajar praktikum bersumber dari Pelaksanaan Praktikum (PP) dengan persentase 70 % dan Ujian Praktikum (UP) dengan persentase 30 %.
8. Hasil Belajar Pelaksanaan Praktikum (HBPP) setiap pertemuan bersumber dari kehadiran (KH) setiap pertemuan dengan skor 35 %; Aktivitas Praktikum (AP) setiap pertemuan dengan persentase 35 % dan Hasil Jawaban Soal Praktikum (HJSP) setiap pertemuan dengan persentase 30 %.
9. Mahasiswa yang terbukti menyontek atau menyalin, kepada praktikan tersebut dikurangi nilainya hingga 50 %.
10. Pembina praktikum wajib mengumumkan nilai praktikum secara tertulis.
11. Jika terdapat soal-soal praktikum dengan jawaban mahasiswa > 70 % salah, pembina praktikum dapat menjelaskan dengan menjadwalkan 1 kali pertemuan.

12. Tidak dibenarkan kepada seluruh pembina dan asisten untuk mengeluarkan kata-kata intimidatif kepada mahasiswa.

DASAR TEORI

DEFINISI AKUNTANSI

Definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pemakai jasa akuntansi, dan dari sudut proses kegiatannya.

Definisi dari Sudut Pemakai

Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai *"suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi"*. Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk :

1. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen; dan
2. Pertanggungjawaban organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

Dari definisi ini dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Akuntansi diselenggarakan dalam suatu organisasi (biasanya berupa organisasi perusahaan). Informasi akuntansi yang dihasilkan adalah informasi tentang organisasi
2. Informasi akuntansi sangat penting dalam menyelenggarakan kegiatan perusahaan. Informasi ini digunakan dalam pengambilan keputusan intern organisasi (oleh manajemen yaitu orang yang diberi tugas untuk memimpin perusahaan), dan juga untuk pengambilan keputusan oleh pihak ekstern organisasi (oleh investor, yaitu : orang-orang yang menanamkan uangnya dalam perusahaan untuk mendapatkan laba; oleh kreditur, yaitu : orang-orang yang memberi pinjaman kepada perusahaan dan pihak lainnya).

Definisi dari Sudut Proses Kegiatan

Apabila ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “*proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi*”. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan.

Pada dasarnya akuntansi harus:

1. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
2. Memproses atau menganalisis data yang relevan.
3. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

HUBUNGAN ANTARA HARTA DAN SUMBER-SUMBER HARTA

Harta perusahaan bisa berasal dari pemilik perusahaan yang disebut *modal*, dan bisa juga berasal dari pinjaman (dari luar perusahaan) yang disebut *kewajiban*.

$HARTA = KEWAJIBAN + MODAL$

LAPORAN KEUANGAN DAN PERSAMAAN AKUNTANSI

Fungsi utama akuntansi adalah menyediakan laporan-laporan periodik untuk manajemen, investor, kreditur, dan pihak-pihak lain di luar perusahaan. Laporan keuangan utama yang dihasilkan dari proses akuntansi adalah neraca dan laporan rugi laba. Neraca dibuat dengan maksud untuk menggambarkan posisi keuangan suatu organisasi pada suatu saat tertentu, sedangkan laporan rugi-laba menggambarkan hasil--hasil usaha yang dicapai dalam suatu periode waktu tertentu. Pada umumnya kedua laporan ini disusun setahun sekali (tahunan), namun tidak jarang dijumpai pula perusahaan yang menyusun laporan keuangan tiap kuartal, bahkan tiap bulan.

NERACA

Neraca atau sering disebut juga laporan posisi keuangan adalah *suatu daftar yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), kewajiban dan modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada suatu saat tertentu*. Judul suatu neraca terdiri atas : (1) nama organisasi atau perusahaan, (2) nama laporan (dalam hal ini neraca), dan (3) tanggal neraca. Badan atau isi laporan terdiri atas tiga bagian yaitu: aktiva, kewajiban, dan modal. Sisi sebelah kanan neraca biasa juga disebut pasiva yang terdiri atas dua bagian yaitu kewajiban pada kreditur (utang) dan kewajiban pada pemilik (modal). Hal yang paling penting untuk diperhatikan dalam laporan ini ialah bahwa jumlah aktiva selalu sama dengan jumlah pasiva (kewajiban dan modal). Keseimbangan ini biasanya digambarkan sebagai suatu persamaan akuntansi, yaitu suatu persamaan yang menunjukkan bahwa jumlah semua harta atau sumber-sumber yang tercantum pada sisi kiri adalah berasal dari kreditur dan pemilik. Sebaliknya jumlah kontribusi kreditur dan pemilik harus sama dengan jumlah harta perusahaan.

AKTIVA

Adalah : sumber-sumber ekonomi (harta) yang dimiliki perusahaan. Ada kekayaan yang berupa barang berwujud seperti tanah, gedung dan mesin. Ada pula yang berupa tagihan yang dalam akuntansi disebut piutang dagang, dan ada pula yang berbentuk pembayaran di muka (uang muka) atas jasa tertentu yang baru akan diterima di masa yang akan datang seperti premi asuransi dibayar di muka. Aktiva dicantumkan dalam neraca dengan urutan yang sudah tertentu yang dimulai dengan aktiva lancar (kas, piutang dagang, persediaan dan sebagainya) dan diikuti dengan aktiva-aktiva yang bersifat lebih permanen (tanah, gedung, mesin dan sebagainya).

KEWAJIBAN

Kewajiban adalah utang yang harus dibayar oleh perusahaan dengan uang atau jasa pada suatu saat tertentu di masa yang akan datang. Dengan kata lain, kewajiban merupakan tagihan para kreditur kepada perusahaan. Kewajiban dilaporkan dalam neraca menurut urutan saat pelunasannya. Pertama-tama dicantumkan kewajiban jangka pendek seperti utang dagang kepada kreditur, utang wesel yang ditarik untuk pinjaman jangka pendek dan kewajiban jangka pendek lainnya. Di bawah kewajiban jangka pendek (atau disebut juga kewajiban lancar) dicantumkan kewajiban jangka panjang. Contoh kewajiban jangka panjang misalnya utang hipotik dan utang obligasi yang biasanya harus dibayar seluruhnya dalam beberapa tahun di masa yang akan datang.

MODAL

Modal dicantumkan dalam neraca di bawah kewajiban. Modal pada hakikatnya merupakan hak pemilik perusahaan atas kekayaan (aktiva) perusahaan. Besarnya hak pemilik sama dengan aktiva bersih perusahaan, yaitu selisih antara aktiva dan kewajiban. Dengan demikian jumlah modal merupakan sisa yaitu hak atas sisa aktiva setelah dikurangi kewajiban kepada para kreditur.

LAPORAN RUGI-LABA

Laporan Rugi-Laba disusun untuk menggambarkan hasil operasi perusahaan dalam suatu periode waktu tertentu. Dengan kata lain, laporan rugi-laba menggambarkan keberhasilan atau kegagalan operasi perusahaan dalam upaya mencapai tujuannya. Hasil operasi perusahaan diukur dengan membandingkan antara *pendapatan* perusahaan dengan *biaya* yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut. Apabila pendapatan lebih besar daripada biaya, maka dikatakan bahwa perusahaan memperoleh *laba*, dan bila terjadi sebaliknya (pendapatan lebih kecil daripada biaya) maka perusahaan menderita *rugi*. Laporan Rugi-Laba harus diberi judul, yang terdiri atas: nama perusahaan, nama laporan (dalam hal* ini "Laporan Rugi-Laba"), dan periode laporan. Isi laporan rugi laba terdiri atas tiga komponen

pokok, yakni: pendapatan, biaya dan laba atau rugi. Pendapatan adalah *aliran penerimaan kas atau harta lain yang diterima dari konsumen sebagai hasil penjualan barang atau pemberian jasa*. Biaya adalah *harga pokok barang yang dijual dan jasa-jasa yang dikonsumsi untuk menghasilkan pendapatan*. Laba (atau rugi) adalah *selisih lebih (atau kurang) antara pendapatan dengan biaya*.

LAPORAN PERUBAHAN MODAL

Hasil operasi perusahaan yang berupa laba atau rugi akan berpengaruh terhadap modal pemilik. Apabila perusahaan memperoleh laba, maka laba tersebut akan menambah modal pemilik. Sebaliknya jika perusahaan menderita rugi, maka modal pemilik menjadi berkurang. Modal pemilik dapat juga berubah karena adanya tambahan investasi yang dilakukan oleh si pemilik, atau karena pemilik mengambil harta perusahaan untuk keperluan pribadi. Dengan demikian modal pemilik akan bertambah : (1) karena adanya tambahan investasi oleh pemilik (2) karena perusahaan mendapat laba. Di lain pihak modal pemilik akan berkurang : (1) karena pemilik melakukan pengambilan harta perusahaan untuk keperluan pribadi (disebut *pengambilan prive*), dan (2) karena perusahaan menderita rugi. Informasi tentang perubahan modal pemilik biasanya dituangkan dalam sebuah laporan yang disebut laporan perubahan modal. Dalam laporan ini digambarkan alasan yang menjadi penyebab terjadinya perubahan jumlah modal pemilik.

BAB XIII

PEMBUATAN DAN PENCATATAN BUKU DEFECTA

A. Tujuan

Prosedur ini dilakukan untuk pelaksanaan pencatatan dengan tujuan untuk mengetahui barang yang kosong atau persediaan barang tinggal sedikit sehingga dapat segera dilakukan pemesanan.

B. Penanggung Jawab

1. Apoteker Pengelola Apotek (APA)
2. Tenaga teknis kefarmasian (TTK)

C. Alat dan Bahan

1. Buku defekta
2. Alat tulis

D. Prosedur

1. Siapkan buku defekta dan alat tulis.
2. Periksa persediaan barang pada tempat display dan tempat penyimpanan pada apotek Mulawarman
3. Jika barang tinggal sedikit atau kosong pada tempat display, pindahkan barang di tempat penyimpanan ke tempat display.
4. Barang yang dicatat dalam buku defekta adalah barang yang jumlahnya di tempat display dan tempat penyimpanan adalah sebagai berikut:
 - 1) Barang fast moving dengan bentuk sediaan tablet/kapsul dalam kemasan strip/blister < 1 box.
 - 2) Barang fast moving dengan bentuk sediaan selain tablet/kapsul < 5 satuan penjualan.
 - 3) Barang slow moving dengan bentuk sediaan tablet/kapsul ≤ 3 strip/blister.
 - 4) Barang slow moving dengan bentuk sediaan selain tablet/kapsul ≤ 3 satuan penjualan.

- 5) Barang very slow moving \leq 1 strip/blister/satuan penjualan.
- 6) Periksa nama barang pada buku defekta apakah sudah ditulis sebelumnya atau belum. Jika belum, tulis nama barang pada buku defekta.
- 7) Format penulisan pada buku defekta adalah “nama produk_keterangan lain (rasa/aroma)_kekuatan sediaan/ukuran produk_(jumlah yang tersisa)”
- 8) Coret nama barang jika barang telah datang.

E. Evaluasi

Melakukan evaluasi terhadap catatan defekta dengan barang datang dan catatan pemesanan kepada PBF untuk mengetahui mana barang yang tercantum pada buku defekta yang belum dapat dipenuhi untuk persediaan Apotek.

F. Tabel buku Defecta

Tanggal	Pengisi	Barang (coret jika sudah ada)				Distributor
		Nama	Bentuk sediaan	aroma/ rasa	Jumlah	

BAB XIV

PEMBUATAN DAN PENCATATAN BUKU FAKTUR

A. Tujuan

Prosedur ini dilakukan untuk pelaksanaan pencatatan dengan tujuan untuk mengetahui barang yang dipesan dan barang yang datang sesuai pada faktur.

B. Penanggung Jawab

1. Apoteker Pengelola Apotek (APA)
2. Tenaga teknis kefarmasian (TTK)

C. Alat dan Bahan

1. Buku Faktur
2. Alat tulis

D. Prosedur

1. Siapkan buku Faktur dan alat tulis.
2. Simulasi barang datang di apotek Mulawarman,
3. Barang diantar sales (Barang, Faktur, Stempel)
4. Penerimaan barang, pengecekan Faktur dengan barang dan Surat Pesanan (SP)
5. Tandatangani faktur dan stempek apotek
6. Pencatatan dibuku Faktur adalah sebagai berikut:
 - 1) Cek Tanggal Faktur dengan hari pengisian, tulis tanggal faktur sesuai lembar faktur. Jika tanggal berbeda, ditulis pada kolom keterangan
 - 2) Dituliskan lengkap Nama distributor, nama Kurir, No HP, Paraf
 - 3) Cek Isi barang pada faktur dengan membandingkan pada pesanan dan dituliskan Nomor Faktur dan Nomor SP. Jika ada perbedaan di barang bisa dituliskan pada kolom perbedaan.

- 4) Dituliskan keterangan pembayaran, jika kredit/terhutang maka ditulis tanggalnya. Jika pembayaran lunas dituliskan tanggal, paraf kurir dengan stempel distributor.

E. Evaluasi

Melakukan evaluasi terhadap catatan Faktur dengan barang datang dari PBF untuk mengetahui mana dan nomor barang yang tercantum pada buku faktur sesuai no SP serta pengawasan pembayaran.

F. Tabel Buku Faktur

Tgl	Distributor (Nama Kurir/ HP/ Paraf)	No. Faktur	No. SP	Pembayaran		Keter- angan
				Jatuh tempo	Lunas (tgl, Paraf kurir/stemp el)	

BAB XV

PEMBUATAN DAN PENCATATAN BUKU KAS PENJUALAN

A. Tujuan

Prosedur ini dilakukan untuk pelaksanaan pencatatan dengan tujuan untuk mengetahui kas yang berhubungan dengan penjualan dan pengeluaran serta pelaksanaan pembuatan nota penjualan sebagai bukti penjualan yang sah..

B. Penanggung Jawab

1. Apoteker Pengelola Apotek (APA)
2. Tenaga teknis kefarmasian (TTK)

C. Alat dan Bahan

1. Buku Kas dan Kuitansi
2. Alat tulis

D. Prosedur

1. Siapkan buku Kas Penjualan dan alat tulis.
2. Simulasi transaksi di apotek Mulawarman,
3. Barang dibeli konsumen, pembayaran tagihan barang, pembayaran plastik/kapsul/listirk/air/sumbangan/gaji.
4. Melakukan pencatatan dengan tertib dan cepat
5. Pencatatan dibuku Faktur adalah sebagai berikut:
 - 1) Ditulis tanggal transaksi sesuai waktu terjadi
 - 2) Ditulis Transaksi dengan nama transaksi atau nama barang yang dilengkapi dengan kekuatan produk dan ukuran produk
 - 3) Ditulis pada kolom debit dan kredit sesuai dengan keterangan akun dalam transaksi terjadi yang bernilai uang (rupiah)

Akun	Contoh	Bertambah	Berkurang
Harta	kekayaan	Debit	Kredit
Utang	Barang jualan	Kredit	Debit

Modal	Piutang	Kredit	Debit
Pendapatan	Penjualan barang	Kredit	Debit
Beban	Perlengkapan apotek, bayar listrik, air, uiran, gaji pegawai	Debit	Kredit

- 4) Dituliskan paraf yang mengerjakan transaksi
6. Membuat nota penjualan transaksi, sebagai berikut:
 - 1) Menulis isian keterangan tanggal, nomor, dan identitas konsumen
 - 2) Menulis isian kode barang
 - 3) Menulis nama barang, kekuatan barang, kemasan barang
 - 4) Satuan barang, harga perbarang dan total barang
 - 5) Menjumlah total harga barang
 - 6) Menuliskan dan paraf penerima dan pegawai yang melakukan transaksi
 - 7) Memberikan stempel instansi pada bagian tanda tangan/paraf pegawai.

E. Evaluasi

Melakukan evaluasi terhadap catatan penjualan dengan barang yang tertransaksi dengan paraf petugas untuk mengawasi setiap transaksi yang dilakukan serta terhadap bukti pembayaran yang benar.

F. Tabel Buku Penjualan

Tgl	Transaksi (Nama Barang/ Kekuatan produk/ukuran produk)	Debit (Pengeluaran)	Pemasukan	Paraf

BAB XVI

PEMBUATAN KLASIFIKASI BARANG

A. Tujuan

Prosedur ini dilakukan untuk pelaksanaan klasifikasi barang dagangan di apotek dengan tujuan mengetahui jenis barang yang memiliki pengaruh yang tinggi pada omset penjualan sehingga sebagai standart dalam pemilihan barang yang akan dijual.

B. Penanggung Jawab

1. Apoteker Pengelola Apotek (APA)
2. Tenaga teknis kefarmasian (TTK)

C. Alat dan Bahan

1. Laptop
2. Microsoft office Excel (minimal 2007)
3. Alat tulis

D. Prosedur

1. Siapkan Laptop
2. Buka program Microsoft office Excel (minimal 2007)
3. Simulasi stok barang di Apotek Mulawarman,
4. Tulislah data barang apotek pada Excel dengan contoh sebagai berikut:

NAMA ITEM	HARGA POKOK	HARGA FIX	PENJUALAN	TOTAL PENJUALAN	% PENJUALAN PER BARANG	Kumulatif	Kategori
MALTOFER SYR 150ML	60,500	73,000	90	Rp 6,570,000	32.9%	32.9%	A
MELIA PROPOLIS 6 ML	70,000	100,000	51	Rp 5,100,000	25.6%	58.5%	A
MINYAK GANDA PURA LANG 60ML	11,500	13,500	133	Rp 1,795,500	9.0%	67.5%	A
MADU SALSABILA 1 KG	98,000	120,000	13	Rp 1,560,000	7.8%	75.3%	A
MADU BIMA 99	64,000	77,000	16	Rp 1,232,000	6.2%	81.5%	A
MADU MARWA AG 500 G	42,000	51,000	24	Rp 1,224,000	6.1%	87.6%	B
ANAKONIDIN OBH 60ML	9,930	12,000	100	Rp 1,200,000	6.0%	93.6%	B
MINYAK KAPAK 14 ML	16,000	18,500	22	Rp 407,000	2.0%	95.7%	C
MINYAK GPU 60 ML	13,000	15,000	21	Rp 315,000	1.6%	97.3%	C
MADU TJ 150GR	14,750	17,000	12	Rp 204,000	1.0%	98.3%	C
JOINT HERBAL CAPLET	22,733	26,000	5	Rp 130,000	0.7%	98.9%	C
MADU LANGSING 350 G	49,000	60,000	2	Rp 120,000	0.6%	99.5%	C
ACITRAL LIQUID 120ML	30,000	36,000	1	Rp 36,000	0.2%	99.7%	C
ANDALAN TAB BOX 30 PCS	8,800	11,000	2	Rp 22,000	0.1%	99.8%	C
MAXIMUS 500 MG TAB	1,467	1,700	10	Rp 17,000	0.1%	99.9%	C
KOMIX HERBAL ORIGINAL 15 ML	6,364	8,000	2	Rp 16,000	0.1%	100.0%	C
			504	19,948,500	100.0%		

- (1) Ditulis nama item sesuai nama barang, kekuatan barang, dan kemasannya
- (2) Lengkapi harga pokok barang atau harga barang yang termasuk pajak
- (3) dan biaya lain-lainnya
- (4) Lengkapi Harga Pokok Penjualan (HPP) pada kolom harga fix (harga yang termasuk keuntungan dan pembulatan rupiah)
- (5) Lengkapi jumlah barang terjual pada kolom penjualan
- (6) Lengkapi jumlah uang (Rp) barang terjual masing-masing barang pada kolom total penjualan
- (7) Urutkan nama barang berdasarkan penjualan yang tertinggi hingga terendah
- (8) Dihitung % penjualan per barang berdasarkan masing-masing jumlah barang no.6 dibagi total jumlah barang dikali 100%, hasil perhitungan dimasukkan pada kolom % penjualan barang
- (9) Dihitung % penjualan kumulatif dengan cara menjumlahkan % penjualan barang dengan % penjualan barang yang sebelumnya (diatasnya), ditulis pada kolom kumulatif
- (10) Kategorikan barang berdasarkan klasifikasi A,B,C dengan dasar teori Pareto, sebagai berikut:
 - a. **Pareto A** 20% dari item berkontribusi sebesar **80%** terhadap penjualan kontrol sangat ketat & pencatatan akurat
 - b. **Pareto B** 30% dari item berkontribusi sebesar **15%** terhadap penjualan kontrol agak kurang ketat & pencatatan baik
 - c. **Pareto C** 50% dari item berkontribusi sebesar **5%** terhadap penjualan

E. Evaluasi

Melakukan evaluasi terhadap hasil klasifikasi barang yang memiliki nilai penjualan tinggi sebagai dasar untuk melakukan pemesanan barang.

F. Tabel Buku Klasifikasi Barang

Nama Item	Harga Pokok (Rp)	Harga Fix (Rp)	Penjualan (Satuan)	Total Penjualan (Rp)	% Penjualan Per Barang	Kategori

DAFTAR PUSTAKA

1. Ndraha, Taliziduhu, dan Yusuf. (2013). *Manajemen Farmasi*. Pustaka Baru Press.
2. Gomes, de Souza, and Barbosa. (2019). *Decision-making in the Pharmaceutical Sector: A Systematic Review of the Literature*. *Frontiers in Pharmacology*, 10, 204.
3. Hepler, C.D. (2004). *The pharmacist as a member of the health care team*. *American Journal of Health-System Pharmacy*, 61(12), 1256-1257.
4. Berkel, T. F., Wiegard, L., & Eijkman, M. A. (2018). *The relevance of ethical codes in everyday practice of community pharmacists*. *Pharmacy*, 6(3), 78.
5. Permenkes RI No. 9 tahun 2017 tentang *Registrasi Apoteker*.
6. Umar, H., 2003, *Studi Kelayakan Bisnis*, Gramedia, Jakarta
7. Ibrahim Yacob, 2003. *Studi Kelayakan Bisnis*, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta
8. Seto, S. 2001. *Manajemen Apoteker*, Airlangga University Press. Surabaya
9. Sampurno, 2009. *Manajemen Pemasaran Farmasi*. UGM Press. Yogyakarta
10. Anief, M. 2001. *Manajemen Apotek*. Gadjah Mada Press. Yogyakarta
11. Hartono. 2003. *Manajemen Apotek*. Depot Informasi Obat. Jakarta
12. Djuanda, G., 2002. *Pelaporan Pajak Penghasilan*. Gramedia. Jakarta