

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Ceklist Penerimaan Obat

INSTRUMEN PENELITIAN

LEMBAR CEKLIST PENERIMAAN OBAT

No	Penerimaan Obat	Ya	Tidak
1.	Melakukan pengecekan alamat tujuan faktur kiriman	√	
2.	Melakukan pengecekan kecocokan barang dengan lembar faktur	√	
3.	Melakukan pengecekan kecocokan lembar faktur dengan lembar pemesanan	√	
4.	Melakukan pemeriksaan kondisi fisik obat	√	
5.	Melakukan pencatatan pembukuan obat	√	

Lampiran 2. Lembar Ceklist Penyimpanan Obat

INSTRUMEN PENELITIAN
LEMBAR CEKLIST PENYIMPANAN OBAT

No	Pengaturan penyusunan dan penyimpanan obat	Ya	Tidak
1.	Menerapkan metode Alfabetis	√	
2.	Menerapkan system FIFO (<i>First In First Out</i>)	√	
3	Menerapkan system FEFO (<i>First Expired First Out</i>)	√	
4	Penggolongan berdasarkan jenis dan macam sediaan	√	
5	Penggolongan berdasarkan Farmakologi	√	
6	Penyimpanan obat Berdasarkan suhu	√	
7	Terdapat lemari khusus Narkotika	√	
8	Terdapat lemari khusus psikotropika	√	
9	Dilengkapi kartu stok obat	√	
10	Petugas melakukan pengecekan tanggal kadaluwarsa	√	

Lampiran 3. Lembar Wawancara

INSTRUMEN PENELITIAN
LEMBAR WAWANCARA

Nama : Tantri Suryandani

Jabatan: Apoteker penanggung jawab Apotek K-24 Kiaracandong

No.	Wawancara	Hasil Wawancara
1.	Bagaimana pendapat ibu mengenai Sumber Daya Manusia pelaksana kegiatan penyimpanan obat di Apotek K-24 Kiaracandong pada tahun 2025? Apakah pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki SDM sudah mencakupi dan sesuai dengan pekerjaan?	SDM di Apotek terdiri dari kasir (Non Farmasis), A.TVK, & TVK. Terkait penyimpanan obat menjadi tugas semua karyawan, termasuk kasir. Pengetahuan dan keterampilan dari masing – masing SDM diharapkan sesuai dengan pekerjaan/kompetensinya, karena sebelum bekerja, di 3 bulan pertama masing – masing karyawan melalui masa <i>training</i> dulu, dimana pada saat <i>training</i> /percobaan dijelaskan terkait penyimpanan obat, alkes dan BMHP, sedangkan untuk non farmasis ketika dalam penyimpanan pun melakukan hal yang sama (dengan didampingi TVK, jika ada hal yang kurang dipahami).
2.	Bagaimana kedisiplinan SDM dalam melaksanakan tugasnya?	Setiap SDM yang bekerja di apotek baik non farmasis/TVK wajib disiplin dalam melaksanakan tugasnya, adapun jika ada kekurangan, maka APJ wajib menegur dan memperbaiki kinerja masing – masing SDM, dan untuk saat ini di apotek K-24 Kiaracandong dinilai cukup disiplin dalam melaksanakan tugas masing – masing.

3.	Pernahkah ada kesalahan dalam proses penyimpanan obat?	Pernah, dikarenakan kesamaan dalam merk dagang, dengan bentuk sediaan, hal ini mungkin bisa terjadi tetapi dalam batas/toleransi, tidak menyebabkan kesalahan pemberian obat kepada pasien. Selain itu, karena di apotek pun bekerjasama dengan mahasiswa PKPA, terkadang hal tersebut pun mesti sering diawasi/dicek oleh kami, barangkali ada kesalahan penyimpanan yang disebabkan oleh masing – masing mahasiswa PKL/PKPA
4.	Menurut Ibu perlukah diadakan pelatihan mengenai penyimpanan obat untuk SDM yang ada saat ini? Materi apa yang menurut Ibu paling penting untuk diberikan dalam pelatihan?	Perlu, untuk peminang masing – masing SDM agar selalu disiplin dan teliti dalam penyimpanan obat, alkes dan BMHP.

Lampiran 4. Lembar Wawancara 2

INSTRUMEN PENELITIAN
LEMBAR WAWANCARA

Nama : apt. Tantri Suryandani

Jabatan : Apoteker penanggungjawab Apotek K-24 Kiaracandong

A. Proses penerimaan obat di Apotek K-24 Kiaracandong		
No.	Wawancara	Hasil Wawancara
1.	Apakah apotek ini sudah melakukan penerimaan obat dengan baik?	Sudah
2.	Siapakah yang bertanggungjawab serta melakukan proses penerimaan obat di Apotek?	Seluruh karyawan (non farmasis dan TVK) melakukan, yang bertanggung jawab APJ.
3.	Bagaimana alur atau proses penerimaan obat di Apotek K-24 Kiaracandong	Alur penerimaan obat Ketika barang datang dari PBF→faktur di cek sudah sesuai ditujukan untuk apotek K-24 Kiaracandong atau bukan→pengecekan obat kesesuaian antara faktur dan fisik barang→jika ada yang tidak sesuai (baik jumlah/fisik barang) obat langsung diretur saat itu juga dengan memberi tanda pada faktur/membuat surat retur tang disediakan oleh PBF→jika sudah sesuai faktur ditanda tangan oleh karyawan dengan diberi nama dan tanda tangan, kemudian di cap apotek, jika faktur kredit→faktur asli dikembalikan ke PBF dan <i>copy</i> faktur oleh apotek, jika

		faktur COD/Cash, faktur asli dibawa apotek, dan PBF faktur <i>copy</i> -an.
4.	Apa saja aspek yang perlu diteliti dalam proses penerimaan obat di Apotek K-24 Kiaracandong?	a. ketelitian SDM dalam menerima b. Tanggung jawab masing – masing SDM dalam proses penerimaan (jika ada retur/ yang tidak sesuai faktur) SDM tersebut bertanggungjawab, jika suatu waktu ditanya perihal faktur tersebut.
5.	Apakah hambatan dalam proses penerimaan obat?	Jika faktur yang datang dalam jumlah banyak, secara bersamaan diperlukan ketelitian dan tanggung jawab.
B. Aspek proses penyimpanan obat di Apotek		
1.	Siapa yang bertanggungjawab dan melakukan proses atau penyusunan obat di Apotek K-24 Kiaracandong?	Yang melakukan semua SDM (non farmasis dan TVK), yang bertanggung jawab APJ.
2.	Bagaimana proses penyimpanan dan penyusunan stok di Apotek K-24 Kiaracandong?	Proses penyimpanan di apotek Ketika barang datang→disimpan sesuai golongan obat OTC (non dot, dot hijau, dot biru) disimpan di etalase depan, sedangkan obat keras disimpan di etalase belakang (tidak terlihat oleh pasien).
3.	Sistem apa saja yang digunakan dalam proses penyimpanan obat di Apotek K-24 Kiaracandong?	Obat yang datang disimpan FEFO (<i>First Expire First Out</i>) dan FIFO (<i>First In First Out</i>). obat disimpan sesuai dengan bentuk sediaan dan disimpan berdasarkan kelas terapi, obat yang baru datang diinput ke <i>software</i> sesuai faktur dan otomatis akan masuk ke dalam kartu stok elektronik.

4.	Bagaimana sistem penyimpanan obat bentuk sediaan tablet?	Disimpan berdasarkan kelas terapi kemudian alfabetis kemudian dipisahkan rak menjadi 2 yaitu obat generik dan obat merk dagang. Tujuannya untuk memudahkan dalam pengambilan dan melatih dalam proses pembelajaran dalam menghafal indikasi masing – masing obat.
5.	Bagaimana sistem penyimpanan obat bentuk sediaan cair?	Sama dengan nomor 4
6.	Adakah obat jenis narkotika dan psikotropika di Apotek K-24 Kiaracondong? Bagaimanakah sistem penyimpanan obat narkotika dan psikotropika?	Ada, obat psikotropika dan narkotika disimpan di lemari terpisah, dengan double kunci dan lemari dengan ukuran sesuai dengan UU yang berlaku. Setiap rak obat Psikotropika dan Narkotika dilengkapi kartu stok manual, setiap TVK yang mengerjakan resep tersebut wajib mengisi kartu stok dan ttd. Yang boleh melakukan penyimpanan obat ini hanya TVK dan APJ, kunci disimpan di apotek di tempat tertentu yang baik dan menjadi tanggung jawab TVK yang bertugas pada shift tersebut jika APJ tidak ada di tempat.
7.	Bagaimana sistem penyimpanan sediaan obat lainnya?	Penyimpanan sediaan obat yang lainnya sama, kecuali obat – obatan yang harus disimpan dalam lemari pendingin yaitu produk CCP (<i>Cold Chain Product</i>) seperti insulin, suppositoria , vagina, tetes mata suhu dingin, dll.

8.	Hambatan apa saja yang dirasakan selama melaksanakan proses penyimpanan obat?	Ketika obat datang dalam jumlah banyak, proses penyimpanan menjadi kendala, terkadang pada saat penyimpanan jika di etalase depan kosong, maka disimpan dilemari <i>Bufferstock</i> , terkadang ada beberapa SDM yang menyimpan <i>Bufferstock</i> tidak sesuai rak.
9.	Bagaimana upaya untuk menangani hambatan?	Upaya yang dilakukan adalah setiap hari dipastikan dilakukan/dicek oleh SDM sambil melakukan <i>refill</i> stok kosong, SDM melakukan pengecakan dan merapihkan penyimpanan barangkali ada yang tidak sesuai/ kurang rapih.

Lampiran 5. Surat Izin Penelitian



Jl. Soekarno Hatta No 754 Bandung
 ☎ 022 7830 760, 022 7830 768
 🌐 bku.ac.id 📧 contact@bku.ac.id

Nomor : 0244/03.D3-FF/UBK/I/2025
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth

Ibu apt. Tantri Suryandani S.Farm (Apoteker Penanggung jawab apotek K24 Kiara condong)

Di

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan akan diselenggarakannya Penelitian Tugas Akhir bagi mahasiswa Program Studi Diploma 3 Farmasi Universitas Bhakti Kencana T.A 2024/2025, dengan ini kami mengajukan permohonan izin penelitian di tempat yang Bapak/ibu Pimpin. Adapun kami lampirkan nama mahasiswa yang akan Menyusun Proposal Tugas Akhir.

No	Nama	Dosen Pembimbing	Judul KTI
1	Cici Indira Panaru	apt. Mia Nisrina Anbar Fatin, M.Farm.	Gambaran Penyimpanan Sediaan Obat Di Apotek K24 Kiaracandong

Besar harapan kami, kiranya Bapak/Ibu berkenan mengizinkan permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Dekan, Fakultas Farmasi


Dr. apt. Agus Sulaeman, M.Si.
 NIK 02014010070

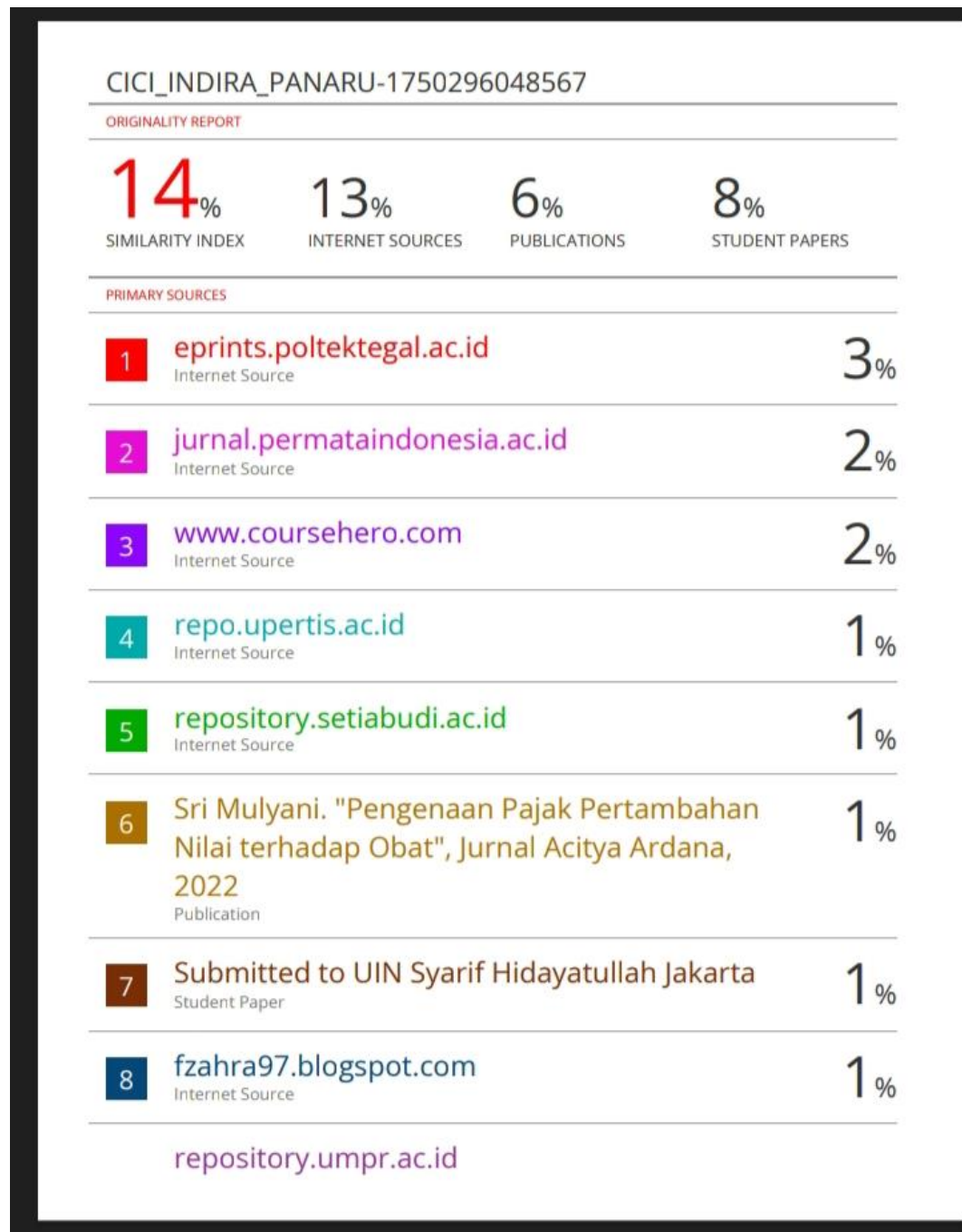
Bandung, 14 Maret 2025

Ka. Diploma 3 Farmasi


apt. Ani Anggriani, M.Si.
 NIK. 0401078105



Lampiran 6. Hasil Cek Plagiarisme



Lampiran 7. Daftar Bimbingan

No	Tanggal	Dosen Pembimbing	Topik	Disetujui	Aksi
1	15 April 2025	apt. KHARINA SEPTI LESTARI, M.S.Farm.	kemajuan KTI	✓	 
1	15 April 2025	apt. MIA NISRINA ANBAR FATIN, M. Farm.	Kemajuan Penelitian KTI	✓	 
2	22 April 2025	apt. MIA NISRINA ANBAR FATIN, M. Farm.	Rekap pengambilan data	✓	 
2	22 April 2025	apt. KHARINA SEPTI LESTARI, M.S.Farm.	Progres pengambilan data	✓	 
3	29 April 2025	apt. MIA NISRINA ANBAR FATIN, M. Farm.	Progres pengambilan data	✓	 
3	29 April 2025	apt. KHARINA SEPTI LESTARI, M.S.Farm.	Rekap pengambilan data	✓	 
4	6 Mei 2025	apt. MIA NISRINA ANBAR FATIN, M. Farm.	Pengolahan data pertama	✓	 
4	6 Mei 2025	apt. KHARINA SEPTI LESTARI, M.S.Farm.	Pengolahan data	✓	 
5	13 Mei 2025	apt. MIA NISRINA ANBAR FATIN, M. Farm.	Pengolahan data kedua dan hasil penelitian	✓	 
5	13 Mei 2025	apt. KHARINA SEPTI LESTARI, M.S.Farm.	pengolahan data dan hasil penelitian	✓	 
6	20 Mei 2025	apt. MIA NISRINA ANBAR FATIN, M. Farm.	Progres Karya tulis Bab 4	✓	 
6	20 Mei 2025	apt. KHARINA SEPTI LESTARI, M.S.Farm.	Progres Karya tulis bab 4	✓	 
7	26 Mei 2025	apt. MIA NISRINA ANBAR FATIN, M. Farm.	Progres Karya tulis Bab 5	✓	 
7	28 Mei 2025	apt. KHARINA SEPTI LESTARI, M.S.Farm.	Progres Karya tulis bab 5	✓	 
8	5 Juni 2025	apt. KHARINA SEPTI LESTARI, M.S.Farm.	Bimbingan Bab 4 dan 5	✓	 
8	4 Juni 2025	apt. MIA NISRINA ANBAR FATIN, M. Farm.	Bimbingan Bab 4 dan 5	✓	 

Lampiran 8. Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE**BIODATA PRIBADI**

NAMA	: CICI INDIRA PANARU
TEMPAT TANGGAL LAHIR	: BANDUNG, 24 JANUARI 2004
JENIS KELAMIN	: PEREMPUAN
KEBANGSAAN	: INDONESIA
ALAMAT	: PANGALENGAN
NOMOR HP	: 085860098238
EMAIL	: panaruciciindira@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

SD	: SDN PELITA BAKTI
SMP	: SMPN 4 PANGALENGAN
SMA	: SMK WIRAKARYA 02 CIPARAY