PANDUAN · APOTEK BARU

Checklist buka apotek baru

Semua yang perlu disiapkan sebelum pelanggan pertama datang, dari izin sampai cara menutup kas di malam pertama. Centang dengan pena setiap butir yang sudah beres.

BUTIR	WAJIB	BAGIAN
69	32	7

TAHAP 1 · PRA-IZIN
Sebelum urus izin

TAHAP 2 · PRA-BUKA
Sebelum hari buka

TAHAP 3 · BULAN 1
Bulan pertama

A Legalitas & perizinan

Dokumen yang diminta dinas kesehatan dan PBF. Kerjakan paling awal, karena sebagian saling bergantung, dan satu berkas yang tertinggal bisa menahan seluruh izin.

- [ ] **Tentukan bentuk usaha** WAJIB PRA-IZIN
  Pemilik sarana yang juga apoteker bisa memakai usaha perorangan. Pemilik non-apoteker umumnya memakai PT (termasuk PT perorangan), koperasi, atau yayasan. Pilihan ini menentukan dokumen berikutnya, jadi putuskan lebih dulu.

- [ ] **NIB lewat OSS** WAJIB PRA-IZIN
  Nomor Induk Berusaha didaftarkan di OSS dengan KBLI 47721 (perdagangan eceran obat di apotek). Izin apotek diajukan berjenjang dari sini.

- [ ] **NPWP pemilik atau badan usaha** WAJIB PRA-IZIN
  Hampir semua PBF memintanya sebelum membuka akun pembelian. Tertib pajak sejak awal jauh lebih murah daripada membereskannya belakangan.

- [ ] **Bukti penguasaan tempat** WAJIB PRA-IZIN
  Sertifikat bila milik sendiri, atau kontrak sewa bila menyewa. Kontrak sewa juga lampiran izin, jadi pastikan jangka waktunya tidak habis di tengah proses perizinan.

- [ ] **Kesepakatan tertulis antarpemilik** PRA-IZIN
  Bila apotek dimiliki beberapa orang, tuliskan porsi modal, pembagian laba, siapa memutuskan apa, dan cara keluar dari kepemilikan. Sengketa pemilik adalah salah satu sebab apotek yang sehat justru tutup.

- [ ] **Perjanjian kerja sama PSA dan APJ** WAJIB PRA-IZIN
  Bila pemilik sarana bukan apoteker penanggung jawab, perjanjian formal di antara keduanya diminta oleh perizinan dan organisasi profesi. Atur jam praktik, imbalan, dan tanggung jawab atas obat terkontrol.

- [ ] **SIP apoteker dan tenaga vokasi farmasi** WAJIB PRA-IZIN
  Setiap apoteker dan tenaga vokasi farmasi (lulusan D-3 farmasi) yang berpraktik wajib punya SIP untuk alamat apotek ini. Sejak UU 17/2023, STR berlaku seumur hidup, jadi yang perlu dipantau adalah SIP, yang berlaku 5 tahun. Cek juga batas jumlah tempat praktik masing-masing orang.
  Baca: STR dan SIP

- [ ] **Izin apotek (PB Apotek, dulu disebut SIA) lewat OSS** WAJIB PRA-IZIN
  Diajukan di OSS setelah sarana, tenaga, dan dokumen siap. Yang diunggah antara lain perjanjian kerja sama dengan apoteker, titik koordinat, denah ruang, foto sarana, struktur organisasi, jadwal praktik apoteker, dan SIP seluruh tenaga kefarmasian. Dinas kesehatan dan dinas PTSP kabupaten/kota memverifikasi dokumen dan lapangan, paling lama 9 hari kerja. Permenkes 11/2025 tidak menyebut masa berlaku izin apotek; yang perlu dipantau adalah masa berlaku SIP apoteker.
  Baca: Izin apotek lewat OSS

- [ ] **Cek nama dan logo apotek** PRA-IZIN
  Pastikan nama dan logo belum terdaftar sebagai merek milik pihak lain di pangkalan data DJKI. Begitu apotek mulai dikenal, daftarkan mereknya sendiri.

- [ ] **Akun pelaporan pemerintah** WAJIB PRA-BUKA
  Siapkan akun untuk pelaporan narkotika-psikotropika (SIPNAP) dan sistem pembinaan kefarmasian di daerah Anda. SATUSEHAT diperlukan bila ada praktik dokter di apotek.
  Di Apotika: Logbook obat terkontrol

B Sarana & perangkat

Ruang dan alat yang harus ada sebelum pelanggan pertama masuk. Perangkat kasir tidak perlu mahal, yang penting andal dan cocok satu sama lain.

- [ ] **Sarana sesuai standar perizinan** WAJIB PRA-IZIN
  Ruang penerimaan resep, peracikan, penyerahan dan konseling, penyimpanan, serta arsip. Lemari khusus terkunci untuk narkotika dan psikotropika. Papan nama apotek dan nama apoteker terpasang.

- [ ] **Penyimpanan bersuhu terkendali** WAJIB PRA-BUKA
  Ruang penyimpanan berpendingin dan termometer ruangan. Lemari es khusus obat (2–8 °C) untuk vaksin, insulin, dan sediaan rantai dingin, terpisah dari kulkas minuman. Catat suhunya setiap hari.

- [ ] **Komputer, tablet, atau laptop kasir** WAJIB PRA-BUKA
  Spesifikasi menengah sudah cukup untuk aplikasi berbasis peramban. Siapkan satu perangkat cadangan (ponsel atau tablet) untuk kasir kedua di jam ramai.
  Di Apotika: Kasir lewat peramban

- [ ] **Printer struk termal** WAJIB PRA-BUKA
  Pilih yang mendukung ESC/POS, ukuran 58 atau 80 mm. Model yang sama biasanya bisa mencetak etiket bila diisi kertas stiker.
  Di Apotika: Struk termal

- [ ] **Printer A4** PRA-BUKA
  Untuk surat pesanan, laporan bulanan, dan kartu stok yang diminta saat pemeriksaan.

- [ ] **Pemindai barcode** PRA-BUKA
  Pemindai yang terbaca sebagai papan ketik (keyboard wedge) langsung bekerja tanpa driver. Pilih yang juga membaca kode 2D bila banyak produk memakai QR.
  Di Apotika: Pencarian & barcode

- [ ] **Koneksi internet + cadangan** WAJIB PRA-BUKA
  Satu jalur utama dan satu cadangan (paket data ponsel cukup). Pilih aplikasi kasir yang tetap bisa bertransaksi saat internet putus, supaya antrean tidak berhenti.
  Di Apotika: Kasir mode offline

- [ ] **CCTV di titik rawan** PRA-BUKA
  Arahkan ke meja kasir, laci uang, etalase obat keras, dan pintu gudang. Rekaman inilah yang dipakai saat menelusuri selisih stok atau kas.

- [ ] **Alat cek kesehatan sederhana** BULAN 1
  Timbangan badan, tensimeter, dan alat cek gula darah/kolesterol/asam urat. Layanan kecil ini mendatangkan kunjungan rutin.

- [ ] **Nomor HP, WhatsApp Business, dan email khusus apotek** PRA-BUKA
  Pisahkan dari nomor pribadi pemilik. Dipakai untuk pesanan pelanggan, kurir, marketplace, dan pendaftaran ke berbagai layanan.

- [ ] **Materi edukasi di ruang tunggu** BULAN 1
  Poster atau brosur tentang penggunaan obat yang benar. Membantu pelanggan selama menunggu sekaligus menunjukkan bahwa apotek ini dikelola tenaga kesehatan.

C Tim & SOP

Aturan yang ditulis sebelum dibutuhkan jauh lebih mudah ditegakkan daripada aturan yang dibuat setelah ada masalah.

- [ ] **Rekrut dengan kejujuran sebagai syarat utama** WAJIB PRA-BUKA
  Campur tenaga berpengalaman dengan lulusan baru. Minta komitmen tertulis untuk menjauhi judi online dan pinjaman ilegal, dua hal yang paling sering berujung pada kehilangan kas atau barang.

- [ ] **Akun dan hak akses per orang** WAJIB PRA-BUKA
  Setiap petugas masuk dengan akunnya sendiri; jangan berbagi satu akun kasir. Tentukan siapa yang boleh membatalkan transaksi, mengubah harga, dan menyetujui obat keras.
  Di Apotika: Peran & jejak audit

- [ ] **Jadwal shift dan aturan tukar shift** PRA-BUKA
  Susun jadwal sebulan di awal bulan. Tetapkan cara mengajukan libur dan tukar shift, termasuk batas waktu pengajuannya, supaya tidak ada perubahan mendadak.
  Di Apotika: Jadwal & absensi

- [ ] **SOP buka, tutup, dan serah terima shift** WAJIB PRA-BUKA
  Hitung kas awal, cocokkan kas akhir dengan penjualan tercatat, serahkan kunci, cek kebersihan dan keamanan. Selisih kas yang dicatat per shift jauh lebih mudah dilacak daripada selisih bulanan.
  Di Apotika: Rekonsiliasi shift

- [ ] **SOP penerimaan barang** WAJIB PRA-BUKA
  Cek fisik dan kemasan, cocokkan nomor batch dan tanggal kedaluwarsa dengan faktur, tentukan tempat barang baru, lalu catat ke sistem saat itu juga. Faktur fisik diarsipkan menurut PBF dan tanggal.
  Di Apotika: Penerimaan per batch

- [ ] **SOP stok opname** WAJIB BULAN 1
  Jadwalkan opname bergilir per rak, bukan menutup toko seharian. Tentukan siapa yang menghitung dan siapa yang berhak menutup opname.
  Di Apotika: Stok opname

- [ ] **SOP penelusuran selisih stok** BULAN 1
  Urutan pengecekan yang baku: hasil opname, riwayat transaksi dan penerimaan, log pembatalan, lalu rekaman CCTV. Tanpa urutan, penelusuran berubah jadi saling tuduh.
  Di Apotika: Jejak audit

- [ ] **SOP mutasi antar gudang atau cabang** BULAN 1
  Bila ada gudang atau cabang lain: siapa yang mengajukan, siapa yang menyetujui, dan bagaimana barang diterima di sisi tujuan.
  Di Apotika: Transfer antar cabang

- [ ] **Penanganan obat mendekati kedaluwarsa** WAJIB PRA-BUKA
  Apotek baru pun langsung menerima barang dengan sisa umur beberapa bulan. Tentukan kapan diretur, didiskon, atau dimusnahkan, dan siapa yang memutuskannya.
  Di Apotika: Peringatan kedaluwarsa

- [ ] **Pelatihan petugas baru** PRA-BUKA
  Daftar materi wajib sebelum seseorang boleh memegang kasir sendirian: transaksi, retur, obat keras, dan tutup shift.

- [ ] **Skema insentif** BULAN 1
  Target penjualan individu atau tim, tetapi hanya setelah standar pelayanan berjalan, supaya petugas tidak menjual yang tidak dibutuhkan pelanggan.

- [ ] **Aturan pelanggaran dan sanksi** PRA-BUKA
  Tulis konsekuensi untuk terlambat, absen tanpa kabar, transaksi tidak diinput, sampai pengambilan barang. Disepakati dan ditandatangani sebelum hari pertama kerja.

- [ ] **Prosedur keamanan malam hari** PRA-BUKA
  Terutama untuk apotek 24 jam: batas uang tunai di laci, kapan pintu dikunci, nomor darurat, dan tombol atau kontak bantuan.

D Stok awal & pengadaan

Modal apotek paling banyak tertanam di rak. Stok awal yang tepat menentukan arus kas tiga bulan pertama.

- [ ] **Daftar obat stok awal** WAJIB PRA-BUKA
  Mulai dari obat bebas dan bebas terbatas yang paling dicari di sekitar lokasi, obat resep dari dokter terdekat, dan suplemen yang laku. Hindari membeli dalam jumlah besar hanya karena diskon.

- [ ] **Akun di beberapa PBF** WAJIB PRA-BUKA
  Daftar di dua sampai tiga PBF untuk setiap kelompok produk utama, supaya bisa membandingkan harga dan tidak bergantung pada satu pemasok saat stok kosong.

- [ ] **Master data obat di sistem** WAJIB PRA-BUKA
  Nama, golongan obat, satuan (tablet, strip, box), harga beli dan jual, serta batas stok minimum. Kalau sudah punya daftar di Excel, impor saja, tidak perlu diketik ulang.
  Di Apotika: Impor dari Excel

- [ ] **Format surat pesanan** WAJIB PRA-BUKA
  Siapkan format SP untuk obat umum, prekursor, psikotropika, dan narkotika, karena formatnya berbeda. Simpan arsip SP bersama faktur.

- [ ] **Titik pemesanan ulang per obat** BULAN 1
  Obat yang cepat habis butuh ambang lebih tinggi daripada yang jarang terjual. Satu angka untuk semua obat hampir pasti salah.
  Di Apotika: Titik pemesanan ulang

- [ ] **Pantau stok yang tidak bergerak** BULAN 1
  Barang yang tidak terjual tiga bulan memakan modal dan mendekati kedaluwarsa. Paketkan, diskon, atau pindahkan ke cabang yang lebih ramai.
  Di Apotika: Performa produk

- [ ] **Jadwal pembayaran PBF** BULAN 1
  Bayar tagihan pada hari dan jam tertentu, bukan setiap kali sales datang. Catat jatuh tempo tiap faktur supaya tidak ada yang terlambat.

E Pelayanan & harga

Hal-hal yang dirasakan langsung oleh pelanggan, dan yang membuat mereka kembali.

- [ ] **Umumkan jam praktik apoteker** WAJIB PRA-BUKA
  Permenkes 11/2025 mewajibkan papan di dalam apotek berisi nama apoteker, nomor STR dan SIP, serta jadwal praktiknya. Pajang juga jadwal itu di pintu dan di profil online, supaya pelanggan yang butuh konsultasi datang di jam yang tepat.

- [ ] **SOP pelayanan resep** WAJIB PRA-BUKA
  Skrining administrasi dan klinis, cek alergi dan interaksi, penyiapan, pemeriksaan ulang oleh orang kedua, lalu penyerahan dengan informasi obat. Didiskusikan dan disepakati bersama apoteker.

- [ ] **Alur penjualan obat keras** WAJIB PRA-BUKA
  Obat keras, psikotropika, dan narkotika hanya keluar dengan resep dan persetujuan apoteker. Pastikan sistem kasir memaksanya, bukan hanya mengandalkan ingatan petugas.
  Di Apotika: Persetujuan berPIN

- [ ] **Standar sapa dan layanan dasar** PRA-BUKA
  Salam, senyum, menanyakan keluhan dengan benar, dan terima kasih. Sederhana, tetapi yang pertama hilang saat apotek ramai.

- [ ] **Metode pembayaran** WAJIB PRA-BUKA
  Tunai, transfer, QRIS, dan kartu bila pelanggan di sekitar terbiasa memakainya. Untuk pelanggan langganan atau klinik, tentukan apakah boleh berutang dan berapa batasnya.
  Di Apotika: Pembayaran & piutang

- [ ] **Harga per satuan jual** PRA-BUKA
  Tetapkan harga per tablet, per strip, dan per box secara terpisah. Penjualan eceran per tablet seharusnya memberi margin lebih, bukan malah merugi karena pembulatan.
  Di Apotika: Satuan jual turunan

- [ ] **Strategi harga** BULAN 1
  Harga obat yang paling sering dibandingkan pelanggan dibuat kompetitif; margin dicari dari produk lain. Tinjau margin tiap bulan dan waspadai barang dengan margin terlalu tipis atau terlalu tebal.
  Di Apotika: Laporan margin

- [ ] **Kebijakan retur pelanggan** PRA-BUKA
  Tentukan batas waktu, kondisi kemasan, kecocokan batch, dan bukti struk. Obat yang sudah keluar dari pengawasan apotek umumnya tidak bisa dijual kembali.

- [ ] **Rencana jam ramai** BULAN 1
  Kebanyakan apotek ramai selepas jam kerja. Siapkan kasir kedua di perangkat lain dan bagi tugas: satu melayani, satu mengambilkan barang.

- [ ] **Paket produk** BULAN 1
  Paket flu, paket mudik, atau paket perawatan luka. Memudahkan pelanggan sekaligus menaikkan nilai belanja.

- [ ] **Catat dan hubungi pelanggan obat rutin** BULAN 1
  Pasien hipertensi, diabetes, dan asam urat membeli setiap bulan. Catat nama dan nomornya, lalu ingatkan sebelum obatnya habis.

- [ ] **Layanan antar** BULAN 1
  Kurir sendiri, ojek daring, atau marketplace. Tentukan radius, ongkos, dan siapa yang memeriksa pesanan sebelum dikirim.

F Pemasaran

Apotek baru belum punya pelanggan tetap. Tugas bulan pertama adalah membuat orang di sekitar tahu bahwa apotek ini ada.

- [ ] **Petakan pesaing di sekitar** PRA-IZIN
  Catat apotek, minimarket, dan toko obat dalam radius satu kilometer: jam buka, harga obat yang paling umum, dan layanan yang belum mereka tawarkan.

- [ ] **Petakan dokter dan klinik terdekat** PRA-BUKA
  Resep dari praktik di sekitar adalah sumber pelanggan yang paling stabil. Kenali spesialisasinya supaya stok obat resepnya tersedia.

- [ ] **Profil Google Bisnis** WAJIB PRA-BUKA
  Daftarkan lokasi, jam buka, nomor WhatsApp, dan foto apotek. Minta pelanggan yang puas memberi ulasan, tetapi jangan membeli ulasan.

- [ ] **Papan nama dan penunjuk arah** PRA-BUKA
  Pastikan papan terlihat dari jalan utama, terang di malam hari, dan ada penunjuk arah bila lokasinya masuk gang.

- [ ] **Akun media sosial** BULAN 1
  Pilih satu atau dua platform yang dipakai pelanggan di sekitar, lalu isi rutin dengan informasi kesehatan dan promo. Akun sepi lebih buruk daripada tidak punya akun.

- [ ] **Kartu nama dan brosur** PRA-BUKA
  Cantumkan alamat, jam buka, nomor WhatsApp, dan layanan antar. Titipkan di klinik dan praktik dokter terdekat.

- [ ] **Kumpulkan masukan pelanggan** BULAN 1
  Kotak saran, formulir singkat lewat QR, atau cukup bertanya langsung. Bulan pertama adalah waktu termurah untuk memperbaiki kesalahan.

G Keuangan

Apotek bisa ramai tetapi tetap rugi. Catatan keuangan yang terpisah dan rutin dicocokkan adalah satu-satunya cara mengetahuinya lebih awal.

- [ ] **Rekening bank khusus apotek** WAJIB PRA-IZIN
  Jangan dicampur dengan rekening pribadi. Semua penerimaan non-tunai dan pembayaran PBF lewat rekening ini.

- [ ] **QRIS atas nama apotek** PRA-BUKA
  Daftarkan QRIS merchant atas nama usaha, bukan rekening pribadi petugas. QRIS dinamis yang nominalnya terisi otomatis mengurangi salah ketik saat bayar.

- [ ] **Cadangan modal kerja** WAJIB PRA-IZIN
  Sisihkan dana operasional untuk beberapa bulan pertama (gaji, sewa, listrik, dan pembayaran PBF) sebelum penjualan stabil.

- [ ] **Aturan uang laci dan kembalian** WAJIB PRA-BUKA
  Tentukan kas awal tetap per shift, batas uang di laci, dan kapan kelebihannya disetor ke brankas atau bank.
  Di Apotika: Rekonsiliasi shift

- [ ] **Brankas dan jadwal setor bank** PRA-BUKA
  Simpan uang tunai di brankas sebelum disetor, dan setorkan pada hari yang sudah ditentukan.

- [ ] **Arsip faktur biasa dan konsinyasi** PRA-BUKA
  Pisahkan faktur yang harus dibayar dari barang titipan (konsinyasi). Tercampur, keduanya membuat tagihan PBF sulit dicocokkan.

- [ ] **Penagihan piutang pelanggan** BULAN 1
  Untuk pelanggan atau klinik yang diberi tempo, periksa daftar piutang setiap minggu dan tagih yang sudah jatuh tempo.
  Di Apotika: Piutang pelanggan

- [ ] **Catat pemasukan dan biaya di luar obat** BULAN 1
  Gaji, listrik, internet, sewa, dan pemasukan lain seperti sewa tempat spanduk dicatat terpisah dari penjualan obat, supaya laba sebenarnya terlihat.

- [ ] **Tinjau laporan setiap bulan** WAJIB BULAN 1
  Penjualan, margin, produk terlaris dan yang tidak bergerak, serta pajak. Tetapkan satu hari di awal bulan untuk membacanya, bukan hanya saat ada masalah.
  Di Apotika: Lima laporan cabang

Butuh bantuan menyiapkan apotek?

Tim Apotika bisa menyiapkan master obat dari daftar Excel Anda dan menyetel kasir sebelum stok awal datang, supaya hari pertama buka tidak dihabiskan untuk input data.

WhatsApp +62 815-2996-3914 · info@apotika.id · www.apotika.id

Panduan umum, bukan nasihat hukum. Persyaratan perizinan dapat berbeda antardaerah dan berubah sewaktu-waktu. Pastikan ke dinas kesehatan kabupaten/kota setempat.