PANDUAN BERGAMBAR • 6 NOVEMBER 2026

Simulasi Apotek untuk Mahasiswa Apoteker

50 bab bergambar: akun, QR MFA, peran administrator dan mahasiswa, pelayanan, stok, transaksi, media cetak, laporan, akuntansi, dan pajak.

1 Pengelola membuat kelas

Kode hanya tampil sekali

→

2 Mahasiswa mendaftar

Kode kelas + nama + NIM + email + password pribadi

→

3 Pengelola memverifikasi

Cocokkan identitas dengan daftar resmi

4 Mahasiswa login

Email + password pribadi; dapat dipakai lagi besok

→

5 Pilih / ganti peran

Enam peran latihan, satu identitas dan satu ruang data

→

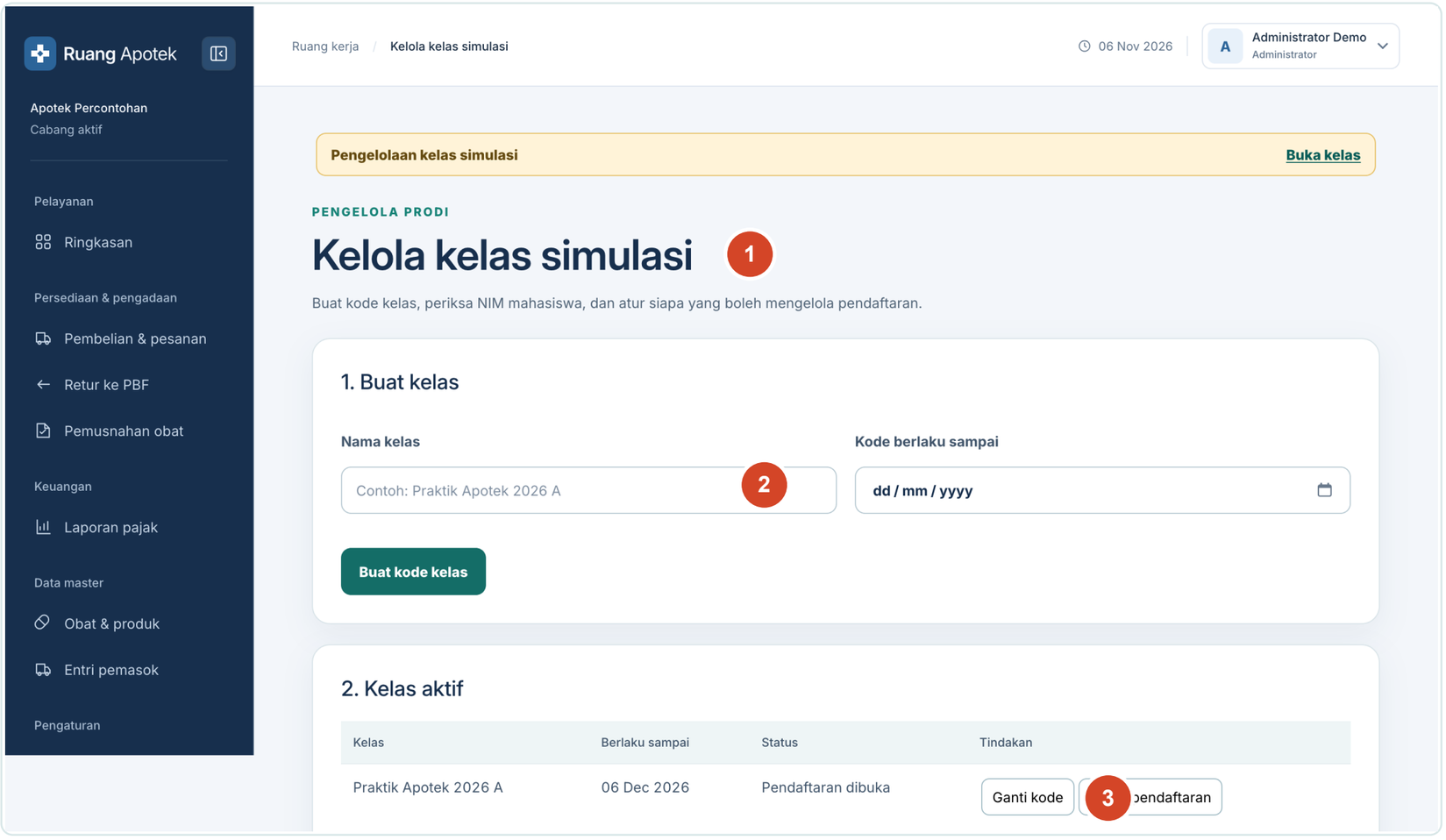
6 Lakukan skenario apotek

Stok → resep → kajian → persiapan → bayar → laporan

Urutan latihan: Gudang → Penerimaan → Apoteker → TTK → Apoteker → Kasir → Akuntansi

1. Administrator dan pengelola kelas

Administrator, kaprodi, sekretaris prodi, staf biro prodi



Administrator membuat akun staf lewat Akun petugas, lalu menetapkan pengelola kelas. Pengelola dapat membuat kode kelas, meninjau mahasiswa, menutup pendaftaran, dan memberi kode pemulihan. Hanya administrator dapat menetapkan atau mencabut pengelola.

LANGKAH PADA GAMBAR

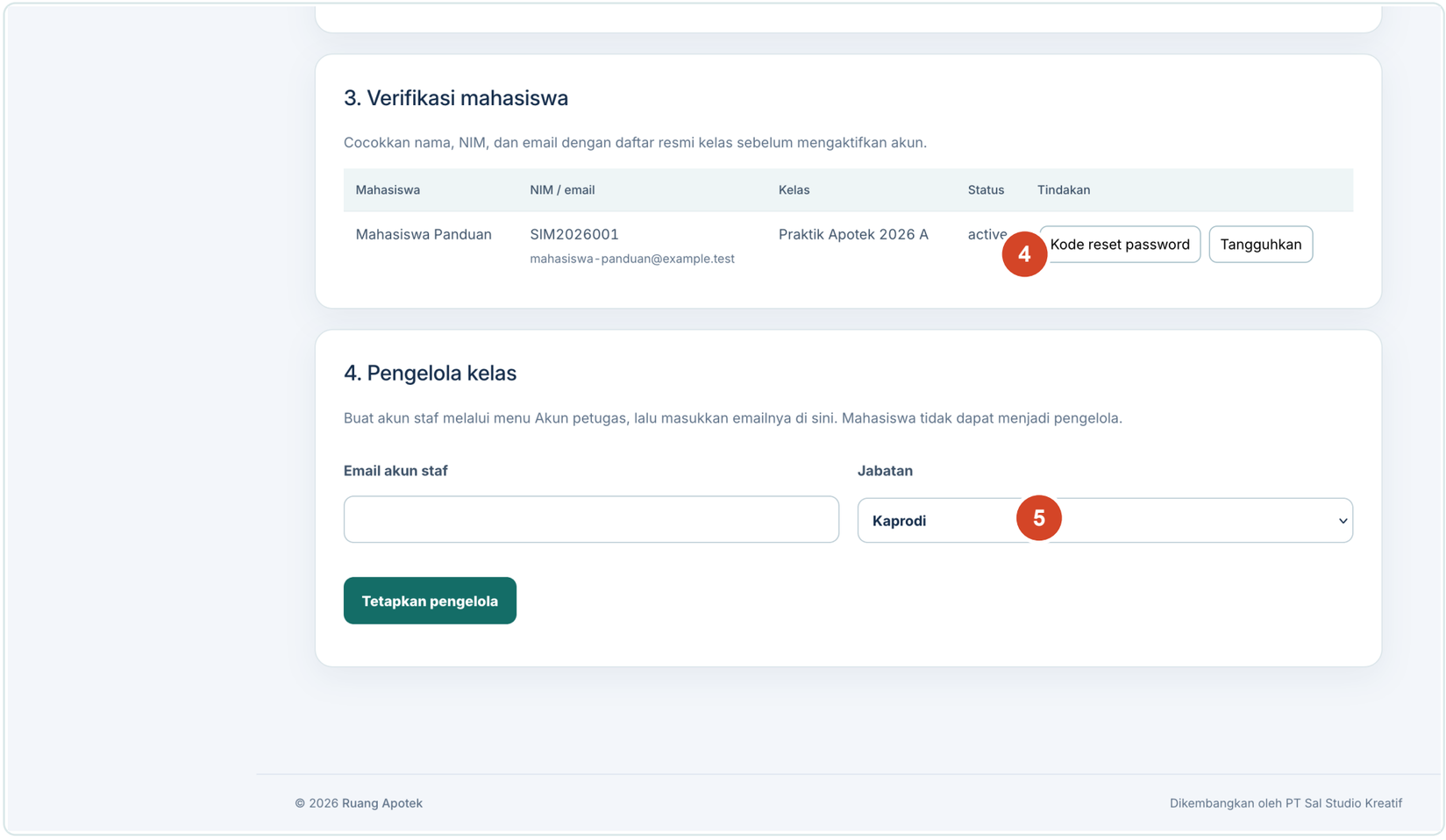
1. Masuk sebagai administrator dan buka Kelola kelas simulasi. Untuk delegasi, buat dulu akun staf aktif melalui Akun petugas.
2. Isi nama kelas dan tanggal akhir kode. Klik Buat kode kelas; salin kode yang tampil sekali saja dan kirim melalui kanal resmi prodi.
3. Pada Kelas aktif, gunakan Ganti kode bila kode tersebar; kode lama langsung tidak berlaku. Tutup pendaftaran menghentikan pendaftaran baru.

CATATAN

Jangan gunakan kata sandi bersama sebagai login mahasiswa. Kode kelas hanya untuk pendaftaran; setiap mahasiswa punya password pribadi.

1. Administrator dan pengelola kelas (lanjutan)

Administrator, kaprodi, sekretaris prodi, staf biro prodi



Administrator membuat akun staf lewat Akun petugas, lalu menetapkan pengelola kelas. Pengelola dapat membuat kode kelas, meninjau mahasiswa, menutup pendaftaran, dan memberi kode pemulihan. Hanya administrator dapat menetapkan atau mencabut pengelola.

LANGKAH PADA GAMBAR

4. Pada Verifikasi mahasiswa, cocokkan nama, NIM, dan email dengan daftar resmi. Akun baru berstatus pending dan memiliki tombol Setujui; contoh pada gambar sudah aktif. Tangguhkan menonaktifkan akun.

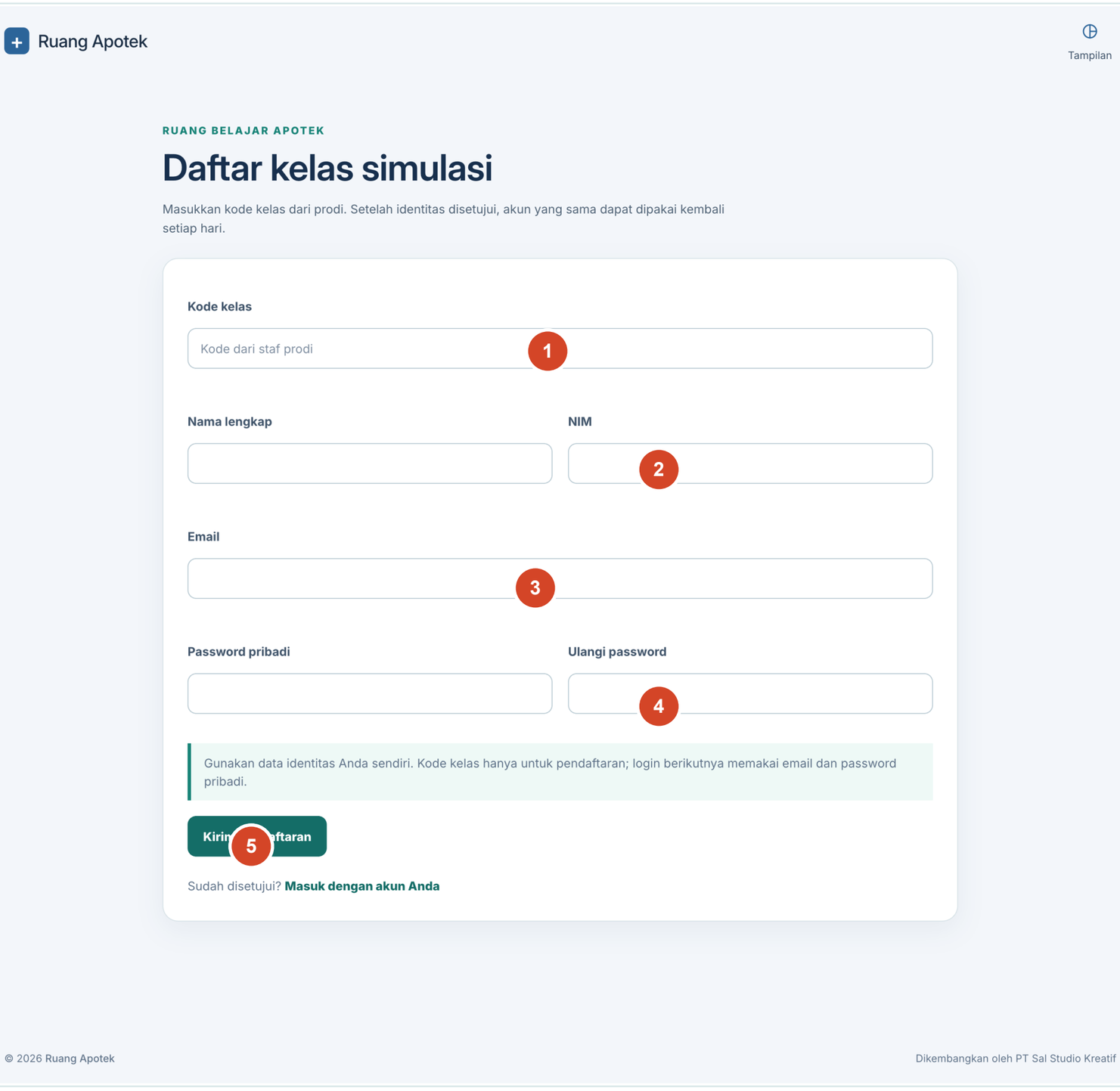
5. Di Pengelola kelas, masukkan email akun staf aktif, pilih jabatannya, lalu klik Tetapkan pengelola. Bagian ini hanya terlihat oleh administrator.

CATATAN

Jangan gunakan kata sandi bersama sebagai login mahasiswa. Kode kelas hanya untuk pendaftaran; setiap mahasiswa punya password pribadi.

2. Daftar pertama kali

Mahasiswa



Mahasiswa membuka tautan Daftar kelas simulasi dari halaman login. Akun baru menunggu persetujuan pengelola sebelum dapat dipakai.

LANGKAH PADA GAMBAR

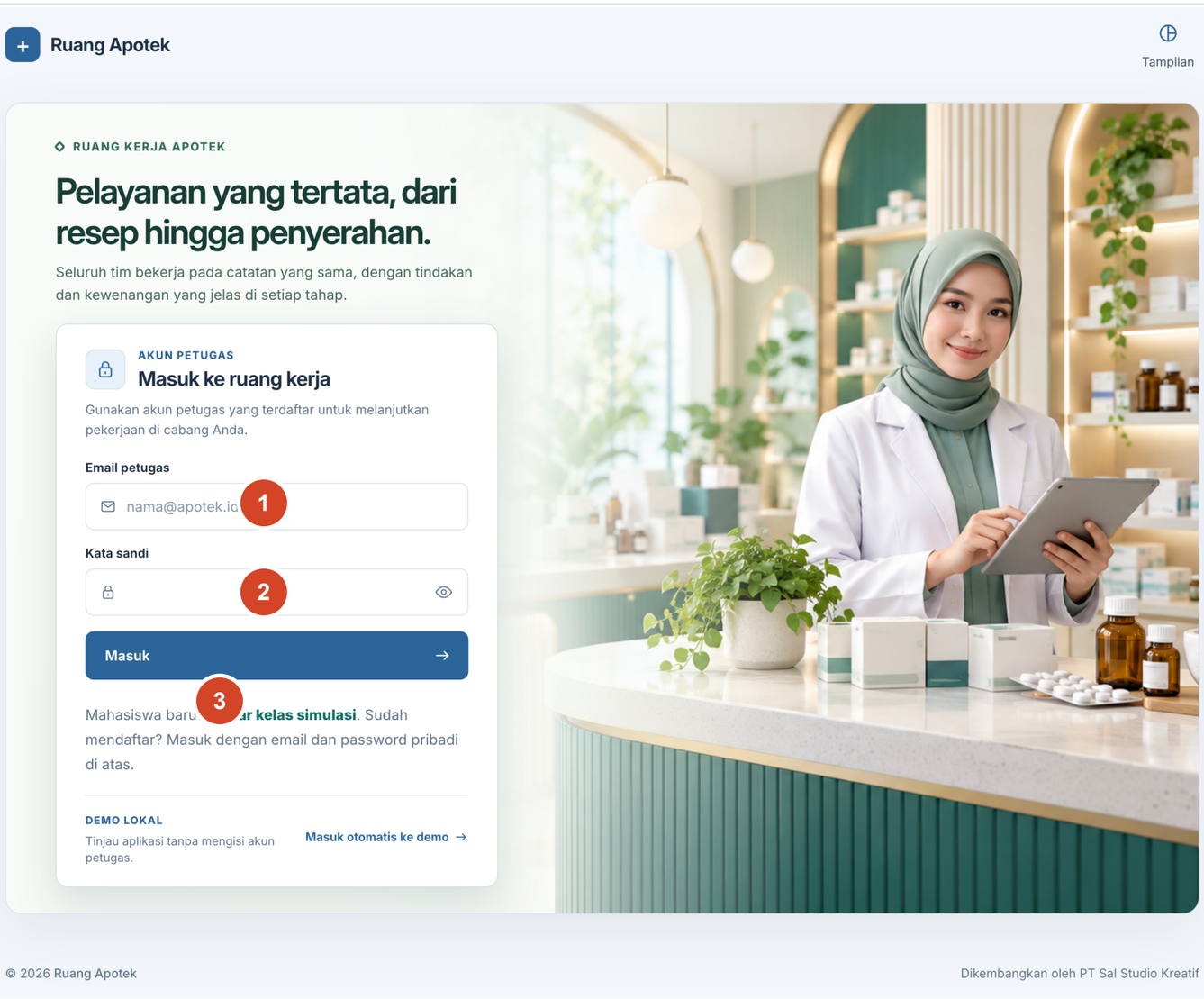
1. Masukkan kode kelas yang diberikan prodi. Kode harus masih berlaku dan pendaftaran kelas terbuka.
2. Isi nama lengkap dan NIM sesuai daftar resmi. Satu NIM hanya dapat terdaftar sekali dalam kelas yang sama.
3. Masukkan email pribadi yang akan dipakai untuk login berikutnya.
4. Buat password pribadi minimal 12 karakter, lalu ketik ulang. Jangan berikan password ini kepada orang lain.
5. Klik Kirim pendaftaran. Tunggu pengelola memeriksa dan menyetujui identitas Anda.

CATATAN

Nama, email, NIM, dan hasil latihan tetap terkait dengan satu akun yang sama saat Anda berganti peran atau login di hari lain.

3. Login lagi pada hari berikutnya

Mahasiswa dan staf



Setelah disetujui, mahasiswa masuk dari halaman login biasa. Kode kelas tidak perlu dimasukkan kembali.

LANGKAH PADA GAMBAR

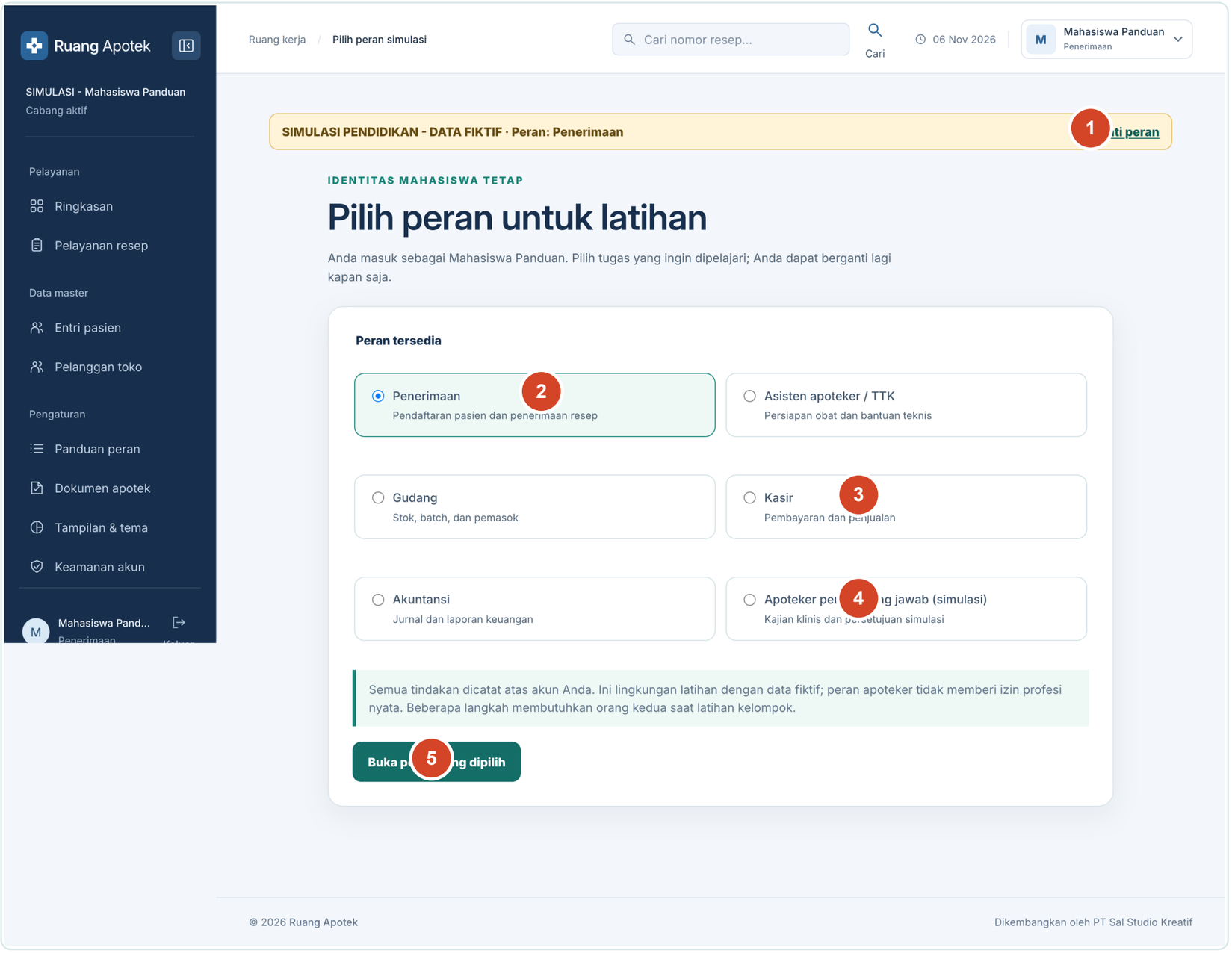
1. Ketik email yang dipakai saat mendaftar pada kolom Email petugas.
2. Ketik password pribadi, lalu klik Masuk. Akun yang belum disetujui belum dapat masuk.
3. Mahasiswa baru dapat memilih Daftar kelas simulasi. Jika sudah memiliki akun, gunakan formulir login di atasnya.

CATATAN

Tampilan DEMO LOKAL hanya ada pada salinan pengembangan. Pada server publik, fitur login demo harus dimatikan.

4. Pilih dan ganti peran

Mahasiswa



Setelah login, pilih satu peran untuk latihan. Gunakan Ganti peran pada pita kuning kapan saja. Identitas mahasiswa dan data latihannya tetap sama.

LANGKAH PADA GAMBAR

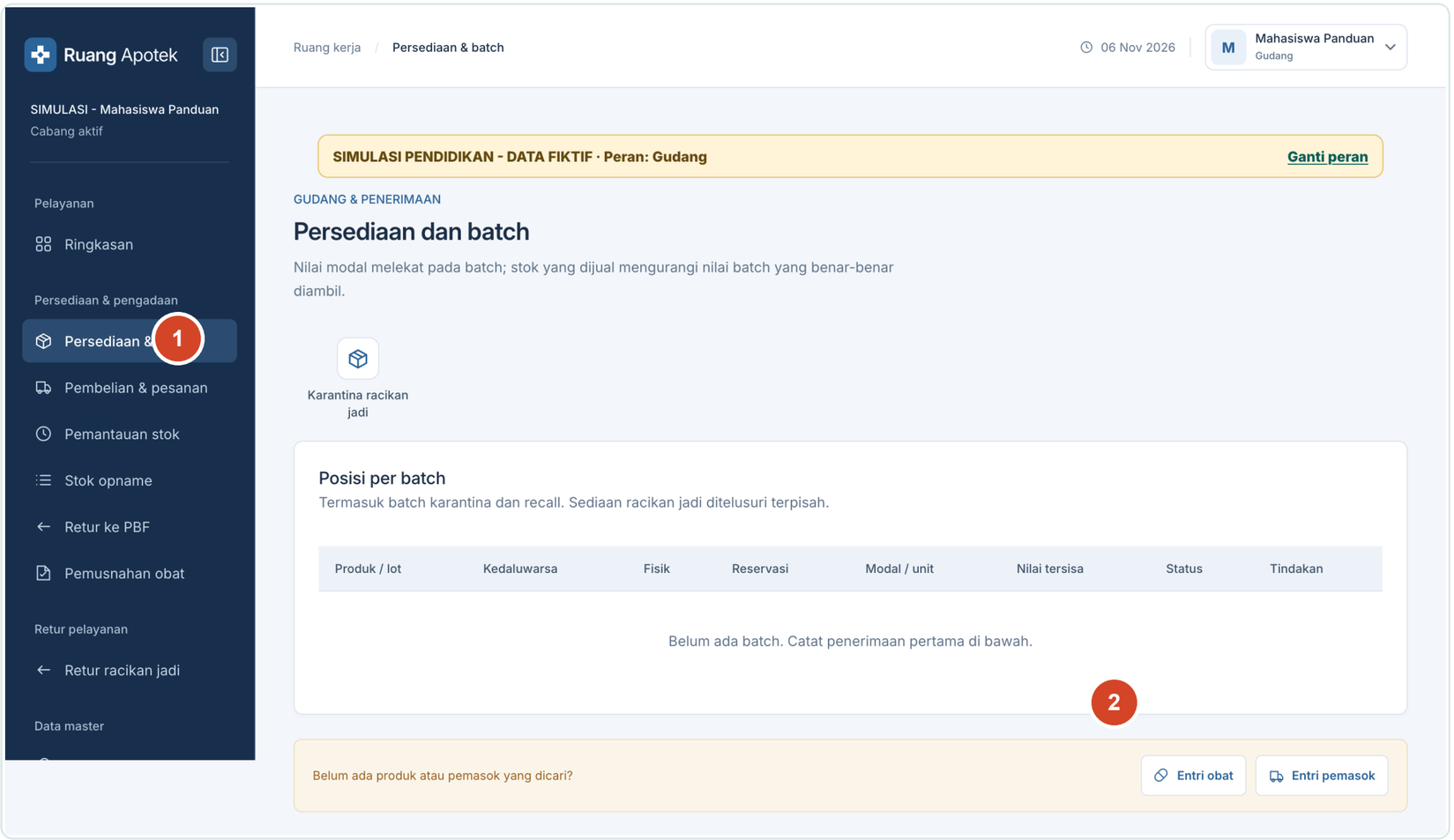
1. Klik Ganti peran pada pita simulasi untuk kembali ke pilihan peran.
2. Pilih Penerimaan untuk mendaftarkan pasien dan menerima resep fiktif.
3. Pilih Gudang untuk produk, pemasok, batch, dan stok; atau Kasir untuk pembayaran.
4. Pilih Akuntansi atau Apoteker penanggung jawab (simulasi). Asisten apoteker/TTK tersedia pada baris pertama.
5. Klik Buka peran yang dipilih. Nama akun tetap; menu berubah sesuai peran.

CATATAN

Peran apoteker hanya simulasi pendidikan. Beberapa tindakan memerlukan aktor kedua pada cabang yang sama; ruang data mahasiswa saat ini bersifat pribadi sehingga alur tersebut belum bisa dituntaskan sendiri.

5. Peran gudang

Mahasiswa sebagai gudang



Mulailah dari gudang agar ada produk dan stok yang dapat dipakai pada latihan resep atau penjualan.

LANGKAH PADA GAMBAR

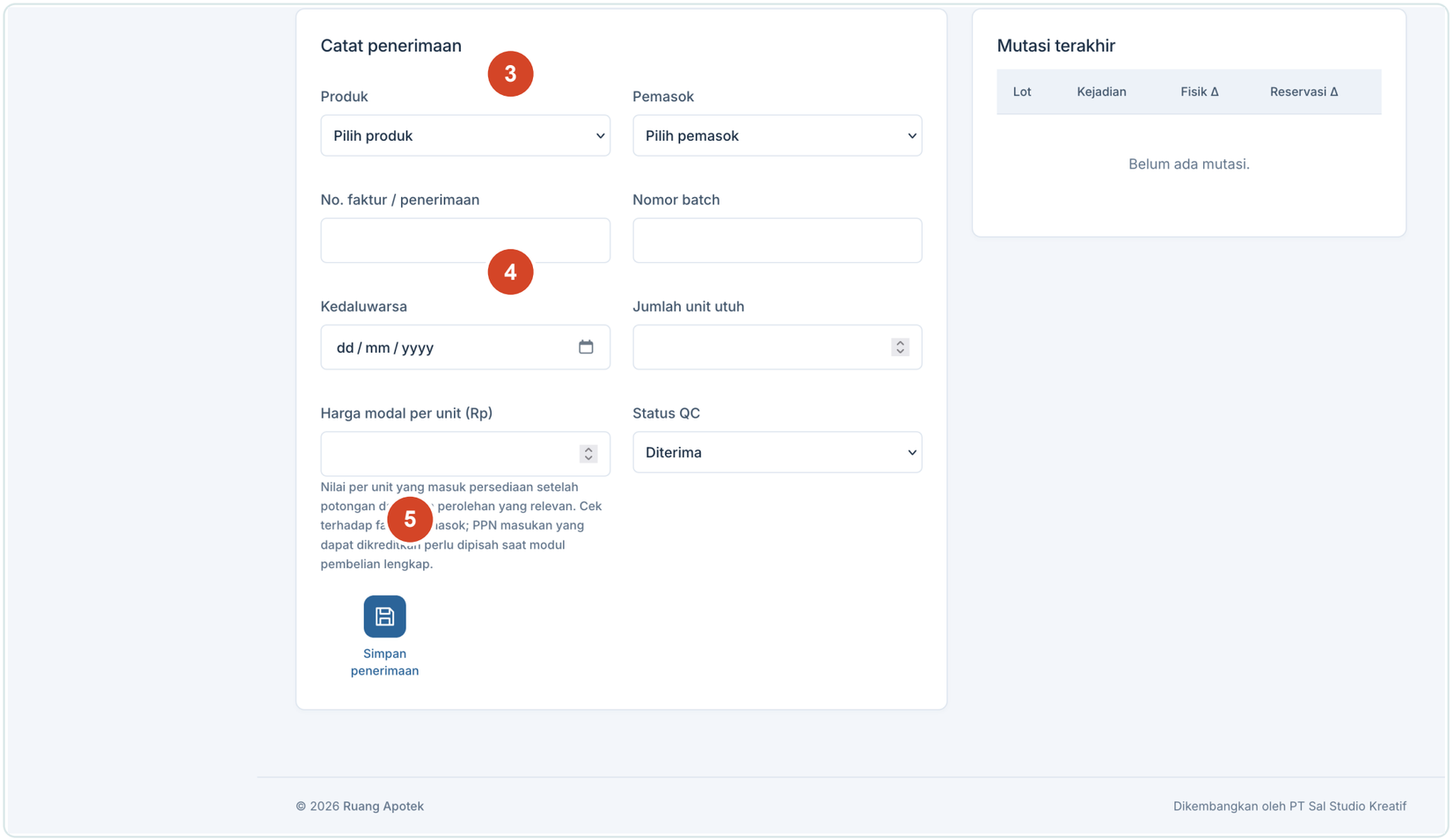
1. Buka Persediaan & batch dari menu kiri. Tabel Posisi per batch memperlihatkan stok fisik, reservasi, nilai, dan status.
2. Jika belum ada data, klik Entri obat dan Entri pemasok. Buat contoh produk dan pemasok fiktif terlebih dahulu.

CATATAN

Gunakan contoh sederhana: Produk A, pemasok fiktif, batch LATIHAN-01, stok 20 unit, dan tanggal kedaluwarsa di masa depan.

5. Peran gudang (lanjutan)

Mahasiswa sebagai gudang



Mulailah dari gudang agar ada produk dan stok yang dapat dipakai pada latihan resep atau penjualan.

LANGKAH PADA GAMBAR

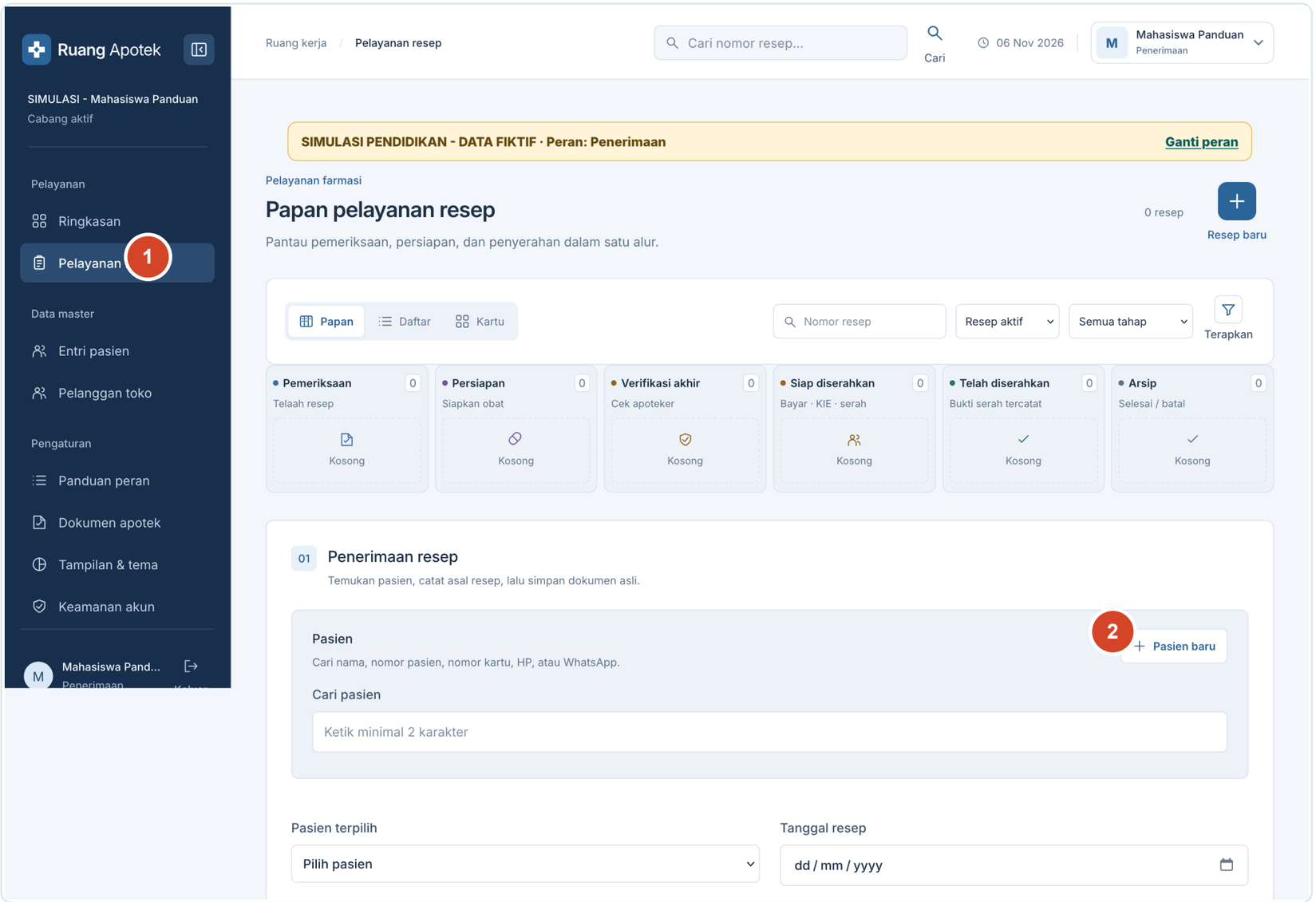
3. Pada Catat penerimaan, pilih produk dan pemasok. Isi nomor faktur/penerimaan dan nomor batch fiktif.
4. Isi tanggal kedaluwarsa, jumlah unit, harga modal per unit, dan status QC sesuai skenario latihan.
5. Klik Simpan penerimaan. Pastikan batch muncul di Posisi per batch dan mutasi tercatat.

CATATAN

Gunakan contoh sederhana: Produk A, pemasok fiktif, batch LATIHAN-01, stok 20 unit, dan tanggal kedaluwarsa di masa depan.

6. Peran penerimaan

Mahasiswa sebagai staf penerimaan



Penerimaan mencatat pasien dan resep fiktif agar alur pelayanan dapat dimulai.

LANGKAH PADA GAMBAR

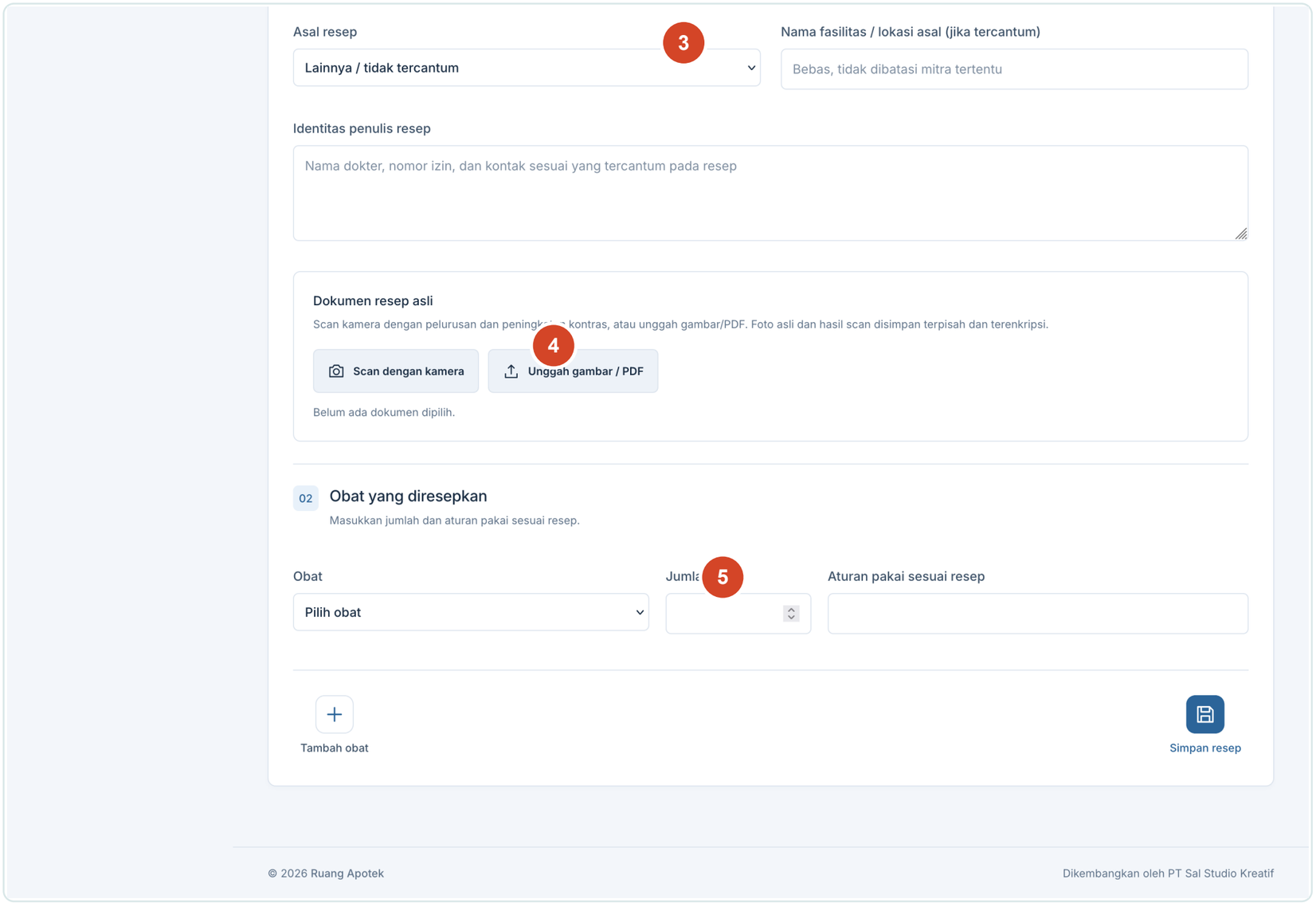
1. Buka Pelayanan resep lalu klik Resep baru. Papan di atas memperlihatkan tahap setiap resep.
2. Cari pasien fiktif. Jika belum ada, klik Pasien baru dan lengkapi data simulasi.

CATATAN

Jika pilihan obat kosong, kembali ke peran Gudang dan buat produk terlebih dahulu. Resep yang sudah disimpan muncul pada papan pelayanan.

6. Peran penerimaan (lanjutan)

Mahasiswa sebagai staf penerimaan



Penerimaan mencatat pasien dan resep fiktif agar alur pelayanan dapat dimulai.

LANGKAH PADA GAMBAR

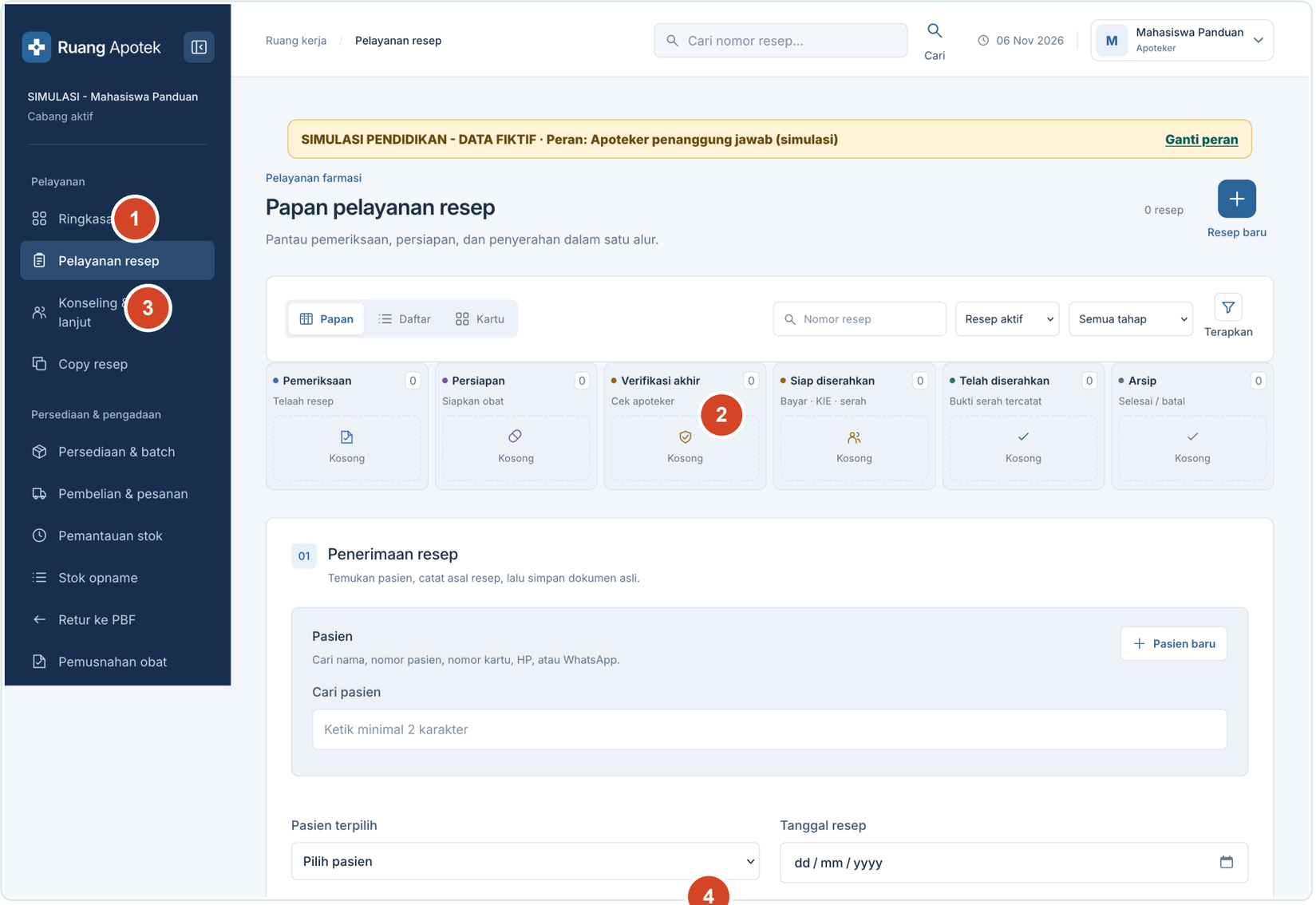
3. Pilih pasien, tanggal resep, asal resep, dan tulis identitas penulis resep sesuai skenario fiktif.
4. Lampirkan dokumen resep contoh jika skenario mensyaratkan bukti. Jangan unggah data pasien nyata.
5. Pilih obat yang sudah dibuat, jumlah, serta aturan pakai. Klik Simpan resep.

CATATAN

Jika pilihan obat kosong, kembali ke peran Gudang dan buat produk terlebih dahulu. Resep yang sudah disimpan muncul pada papan pelayanan.

7. Peran apoteker penanggung jawab (simulasi)

Mahasiswa sebagai apoteker simulasi



Apoteker simulasi meninjau resep, melakukan kajian yang tersedia, serta memverifikasi hasil persiapan sebelum resep siap dibayar/diserahkan.

LANGKAH PADA GAMBAR

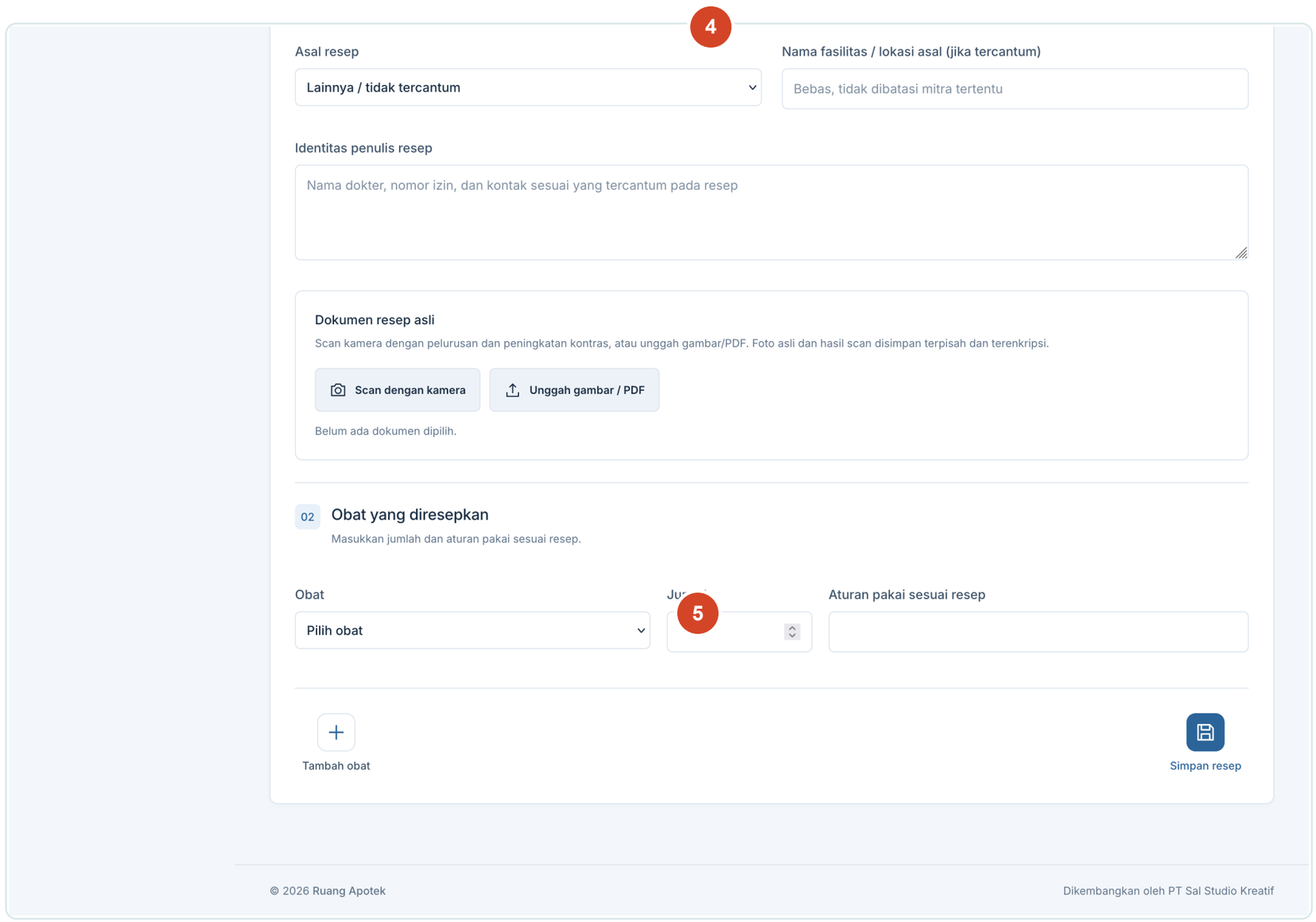
1. Buka Pelayanan resep. Pilih kartu resep yang sebelumnya dibuat pada papan pelayanan.
2. Tinjau tahap Pemeriksaan, Persiapan, Verifikasi akhir, dan Siap diserahkan pada papan.
3. Bila skenario membutuhkan konseling, buka Konseling & tindak lanjut dari menu peran apoteker.
4. Pada data resep yang ditunjukkan gambar, periksa pasien, penulis resep, asal, serta dokumen contoh.

CATATAN

Tangkapan layar menunjukkan formulir resep baru. Tombol kajian dan pemeriksaan akhir muncul pada detail resep setelah disimpan. Beberapa persetujuan mensyaratkan aktor kedua dalam cabang yang sama.

7. Peran apoteker penanggung jawab (simulasi) (lanjutan)

Mahasiswa sebagai apoteker simulasi



Apoteker simulasi meninjau resep, melakukan kajian yang tersedia, serta memverifikasi hasil persiapan sebelum resep siap dibayar/diserahkan.

LANGKAH PADA GAMBAR

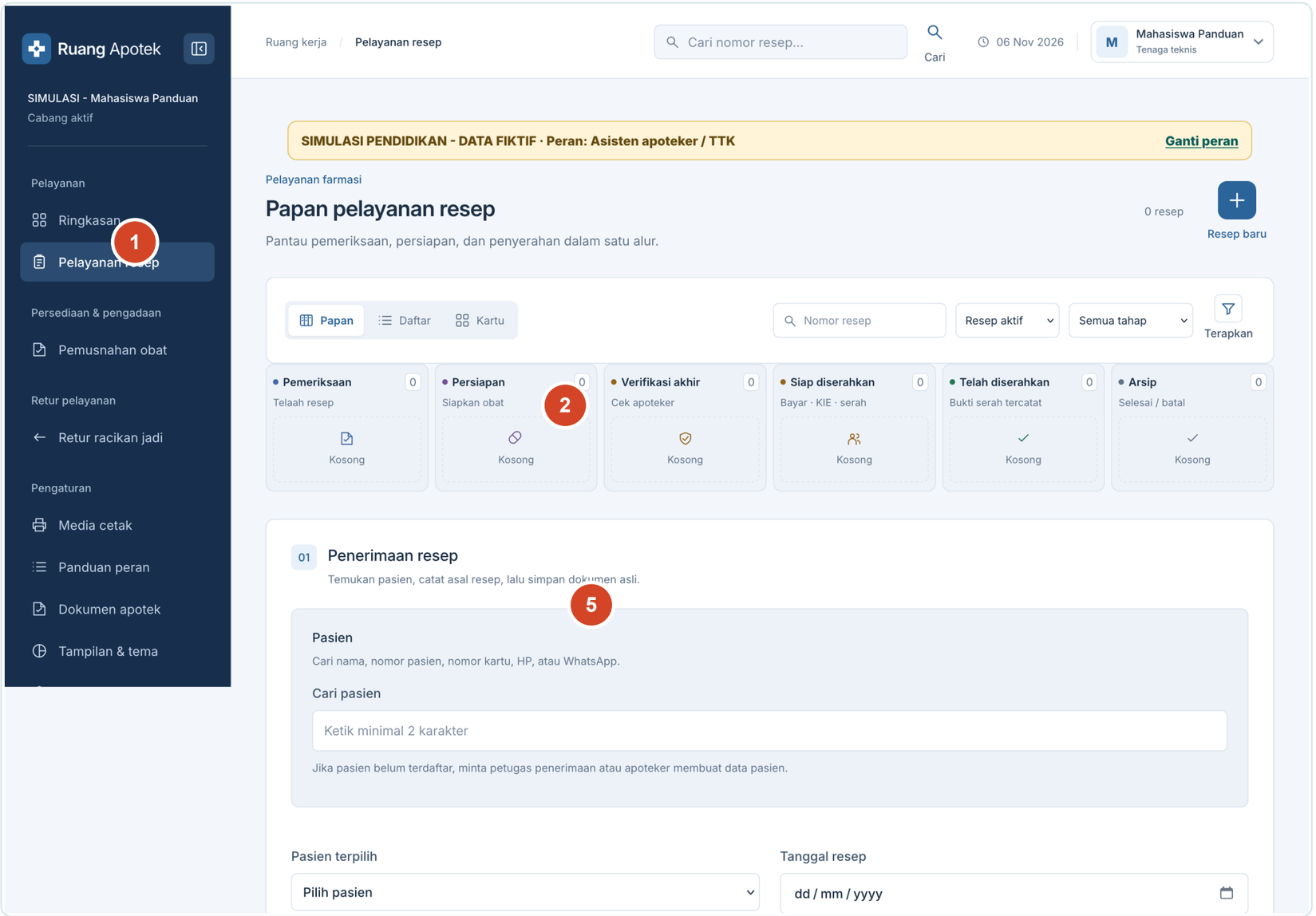
4. Pada data resep yang ditunjukkan gambar, periksa pasien, penulis resep, asal, serta dokumen contoh.
5. Periksa obat, jumlah, dan aturan pakai. Setelah resep disimpan, buka kartunya pada papan untuk mengisi kajian administratif, farmasetik, dan klinis sesuai tahap.

CATATAN

Tangkapan layar menunjukkan formulir resep baru. Tombol kajian dan pemeriksaan akhir muncul pada detail resep setelah disimpan. Beberapa persetujuan mensyaratkan aktor kedua dalam cabang yang sama.

8. Peran asisten apoteker / TTK

Mahasiswa sebagai tenaga teknis



TTK membantu persiapan obat sesuai resep yang sudah dikaji. Gunakan resep yang telah dibuat dalam peran Penerimaan.

LANGKAH PADA GAMBAR

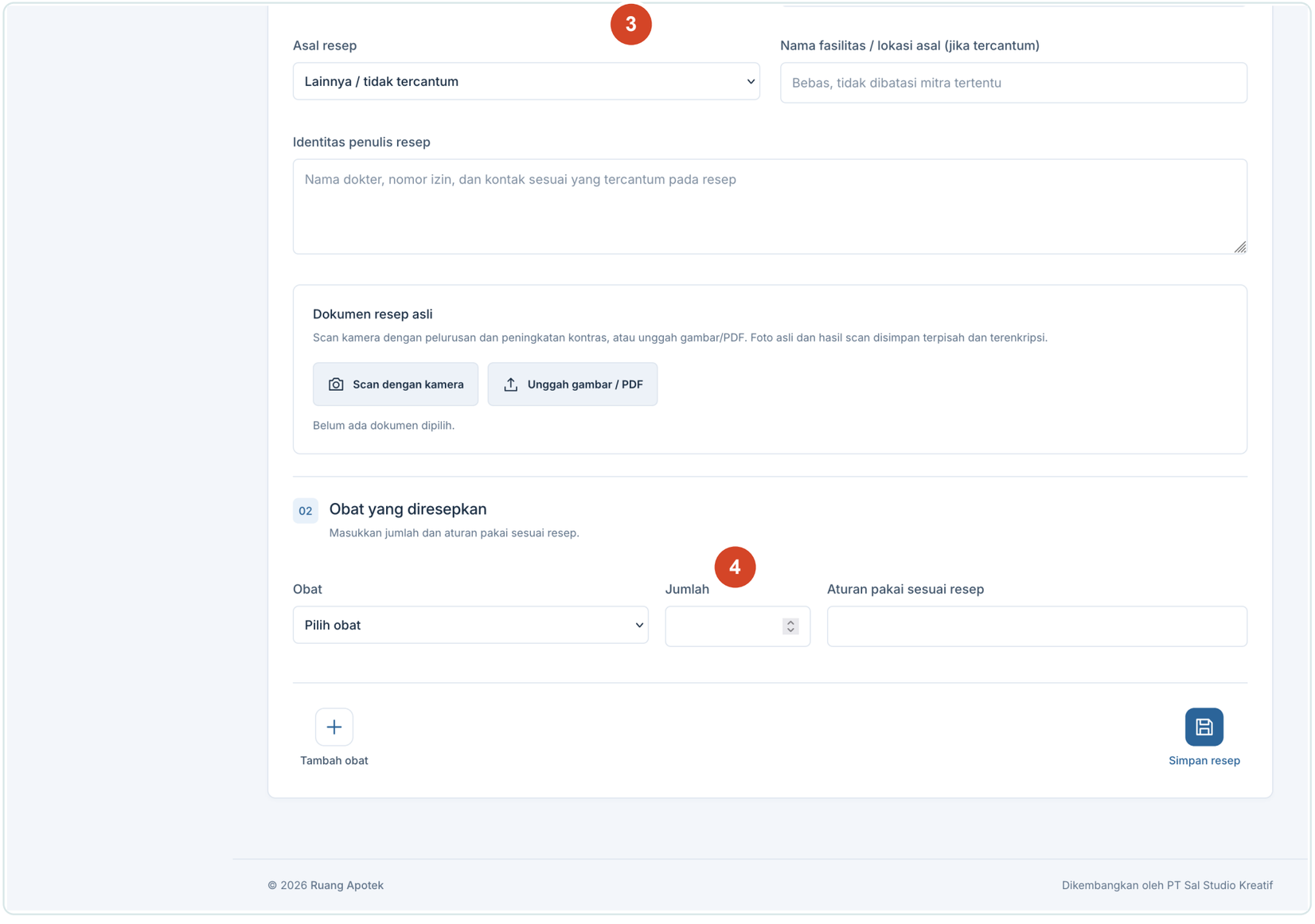
1. Buka Pelayanan resep, lalu pilih resep yang sudah berada pada tahap yang dapat diproses.
2. Perhatikan kolom Persiapan pada papan. Buka detail resep untuk melihat tindakan yang diizinkan.
5. Perhatikan tahap Verifikasi akhir pada papan. Setelah persiapan, alur berlanjut ke pemeriksaan akhir apoteker simulasi.

CATATAN

Tangkapan layar memperlihatkan papan awal yang masih kosong. Tindakan persiapan tampil pada detail resep setelah dibuat dan berpindah tahap. Persetujuan oleh aktor kedua tidak dapat dituntaskan dalam ruang data pribadi saat ini.

8. Peran asisten apoteker / TTK (lanjutan)

Mahasiswa sebagai tenaga teknis



TTK membantu persiapan obat sesuai resep yang sudah dikaji. Gunakan resep yang telah dibuat dalam peran Penerimaan.

LANGKAH PADA GAMBAR

3. Cocokkan identitas pasien, obat, jumlah, dan aturan pakai dengan resep contoh.

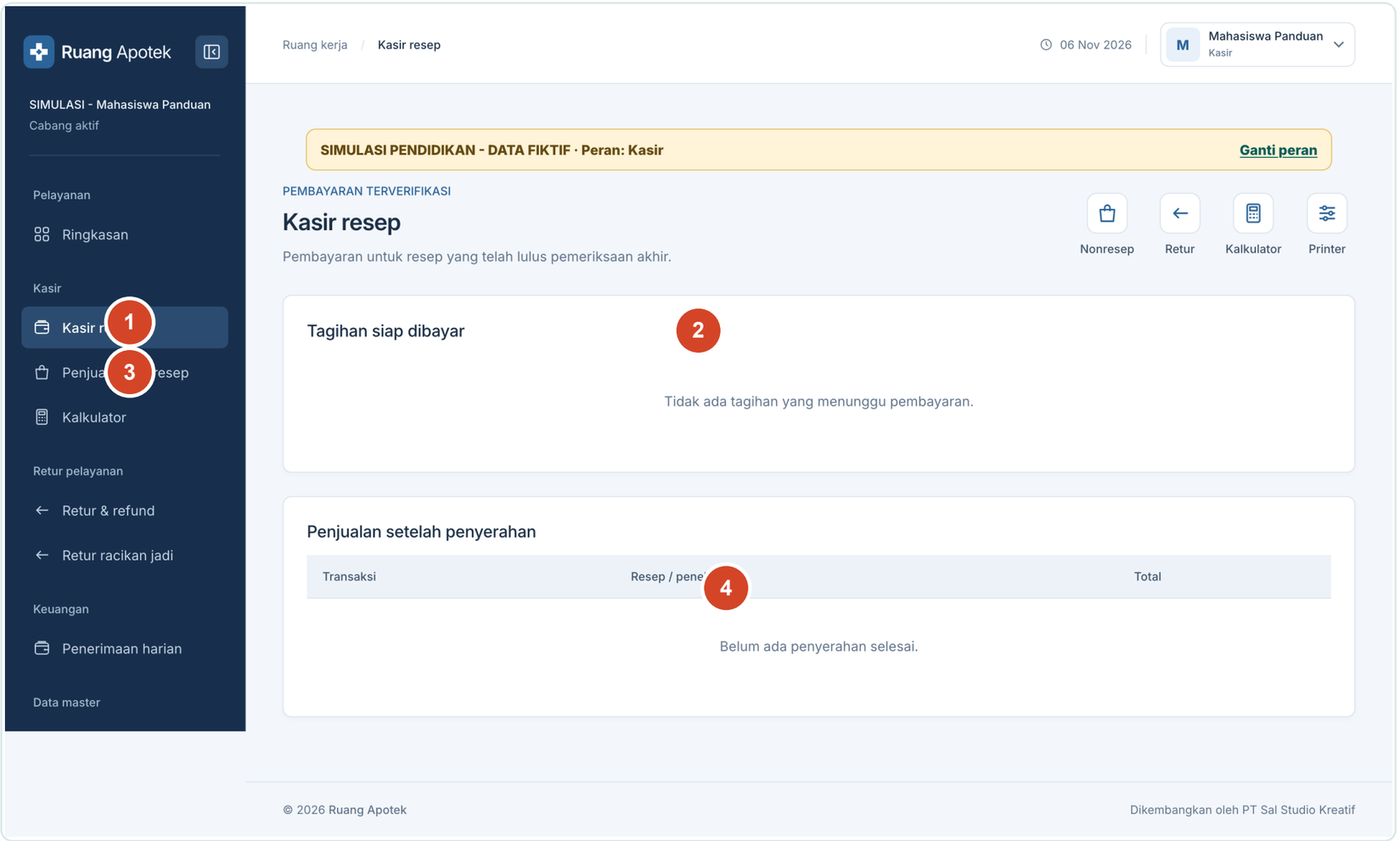
4. Periksa obat, jumlah, dan aturan pakai pada formulir. Pada detail resep yang sudah disimpan, reservasi stok serta catat persiapan dan label bila tombolnya tersedia.

CATATAN

Tangkapan layar memperlihatkan papan awal yang masih kosong. Tindakan persiapan tampil pada detail resep setelah dibuat dan berpindah tahap. Persetujuan oleh aktor kedua tidak dapat dituntaskan dalam ruang data pribadi saat ini.

9. Peran kasir

Mahasiswa sebagai kasir



Kasir memproses tagihan resep yang sudah lolos pemeriksaan akhir, atau mencoba penjualan nonresep sesuai aturan produk.

LANGKAH PADA GAMBAR

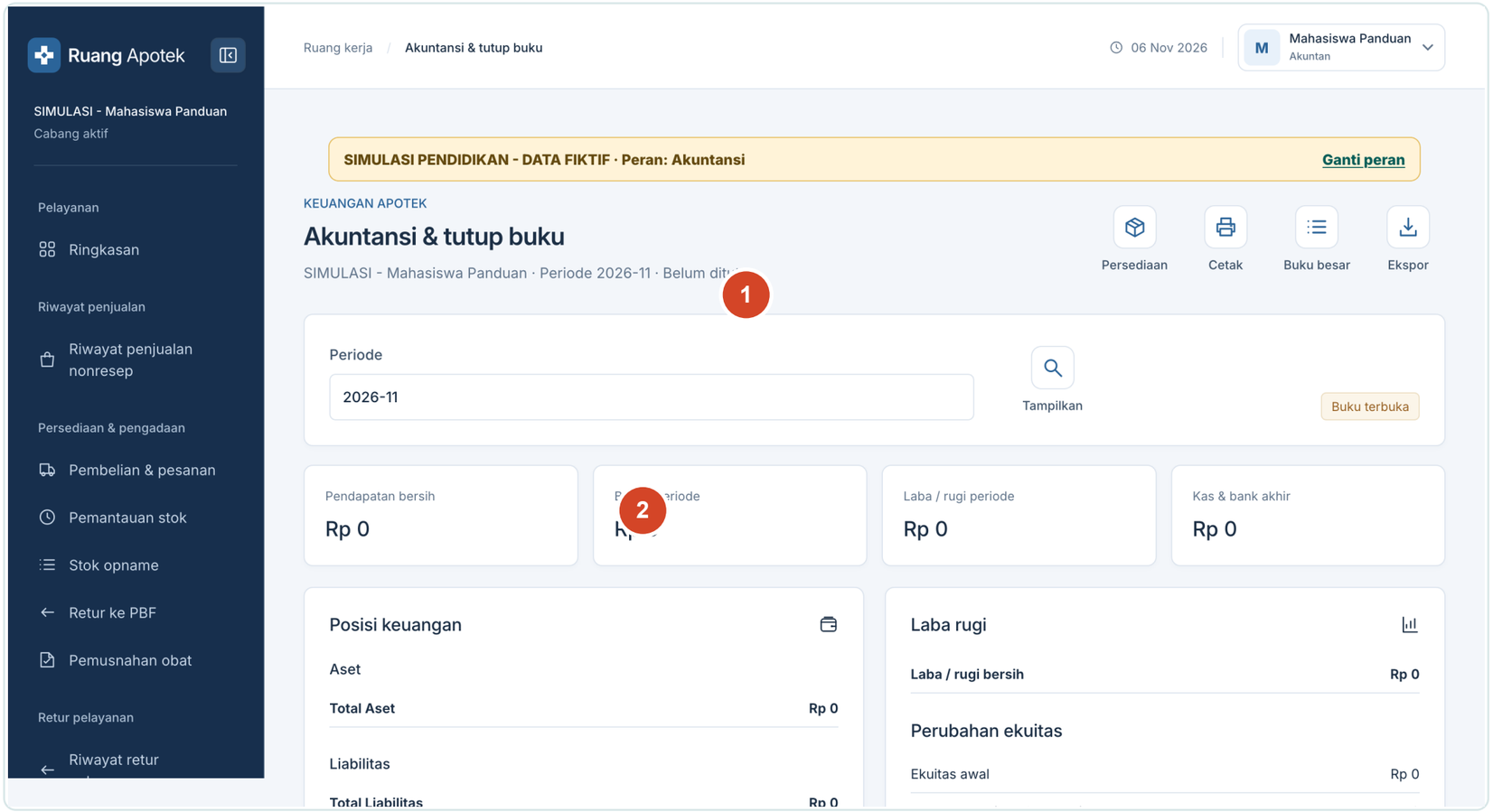
1. Buka Kasir resep dari menu kiri. Tagihan baru muncul setelah resep mencapai status siap dibayar.
2. Pada Tagihan siap dibayar, buka resep, periksa total dan metode bayar, lalu konfirmasi pembayaran sesuai skenario.
3. Untuk latihan penjualan tanpa resep, buka Penjualan nonresep. Produk harus tersedia dan memenuhi klasifikasi penjualan.
4. Cek Penjualan setelah penyerahan atau riwayat untuk memastikan transaksi tercatat.

CATATAN

Pesan Tidak ada tagihan yang menunggu pembayaran berarti alur resep belum mencapai tahap kasir; lanjutkan tahap sebelumnya.

10. Peran akuntansi

Mahasiswa sebagai akuntansi



Akuntansi membaca hasil transaksi, memeriksa rekonsiliasi, mencatat penyesuaian bila diperlukan, lalu berlatih tutup buku.

LANGKAH PADA GAMBAR

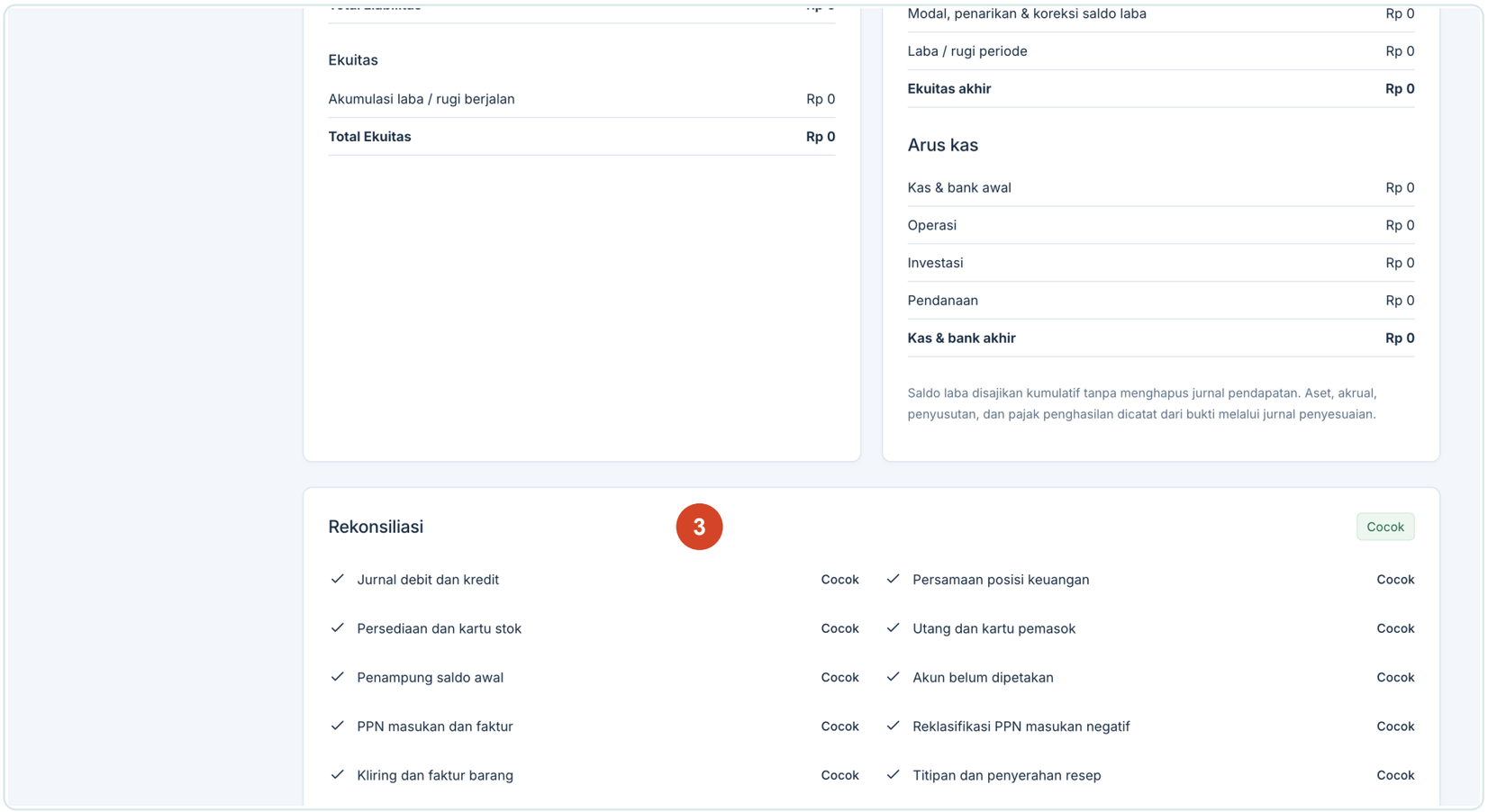
1. Buka Akuntansi & tutup buku. Pilih periode bulanan lalu klik Tampilkan.
2. Baca pendapatan bersih, beban, laba/rugi, dan kas akhir. Nilai nol berarti cabang latihan belum memiliki transaksi.

CATATAN

Untuk latihan pertama, cukup baca laporan setelah stok, resep, dan pembayaran telah dibuat. Tutup buku dapat ditunda sampai sesi akhir.

10. Peran akuntansi (lanjutan)

Mahasiswa sebagai akuntansi



Akuntansi membaca hasil transaksi, memeriksa rekonsiliasi, mencatat penyesuaian bila diperlukan, lalu berlatih tutup buku.

LANGKAH PADA GAMBAR

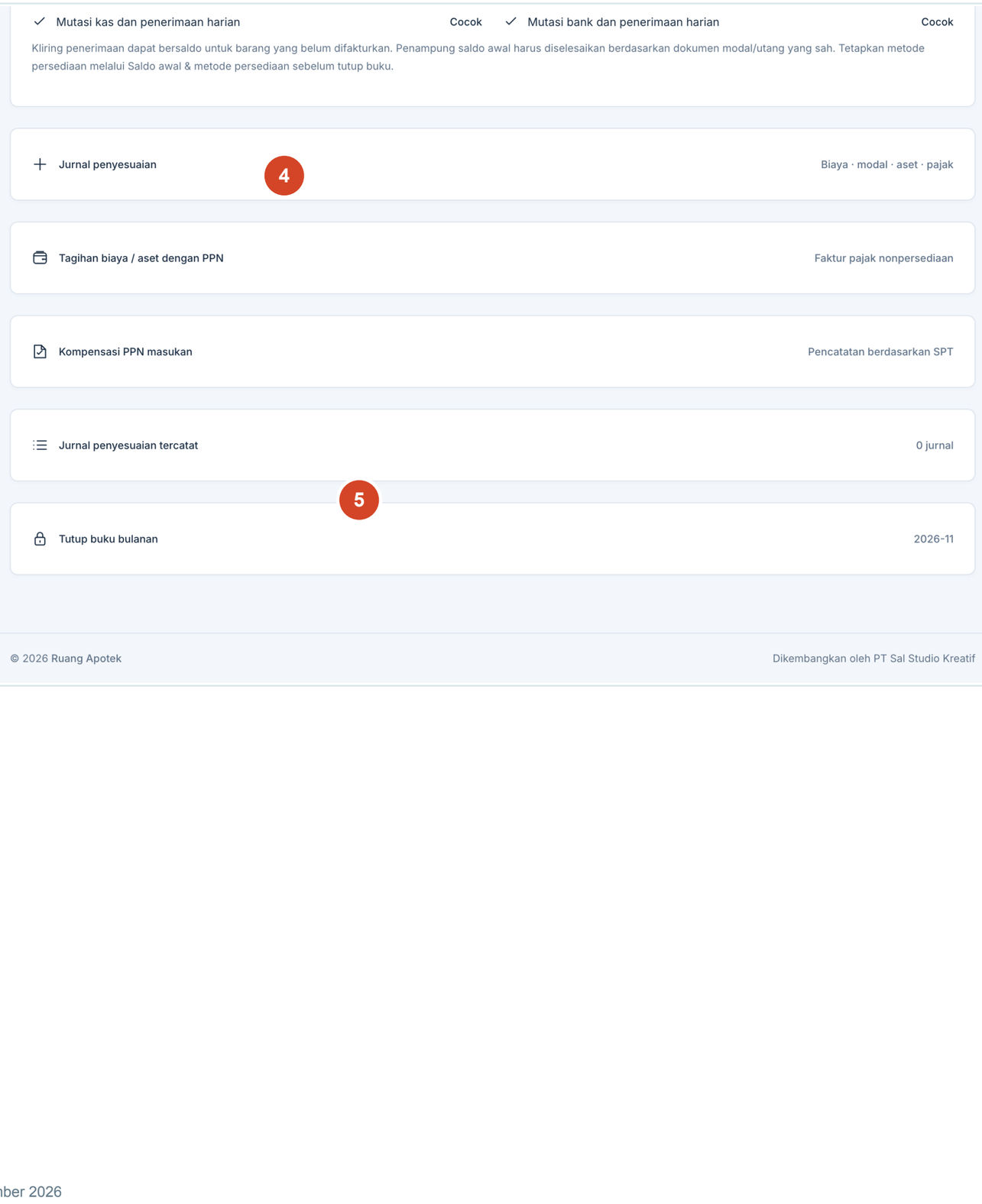
3 Periksa bagian Rekonsiliasi. Status Cocok berarti pemeriksaan yang ditampilkan tidak menemukan selisih.

CATATAN

Untuk latihan pertama, cukup baca laporan setelah stok, resep, dan pembayaran telah dibuat. Tutup buku dapat ditunda sampai sesi akhir.

10. Peran akuntansi (lanjutan)

Mahasiswa sebagai akuntansi



Akuntansi membaca hasil transaksi, memeriksa rekonsiliasi, mencatat penyesuaian bila diperlukan, lalu berlatih tutup buku.

LANGKAH PADA GAMBAR

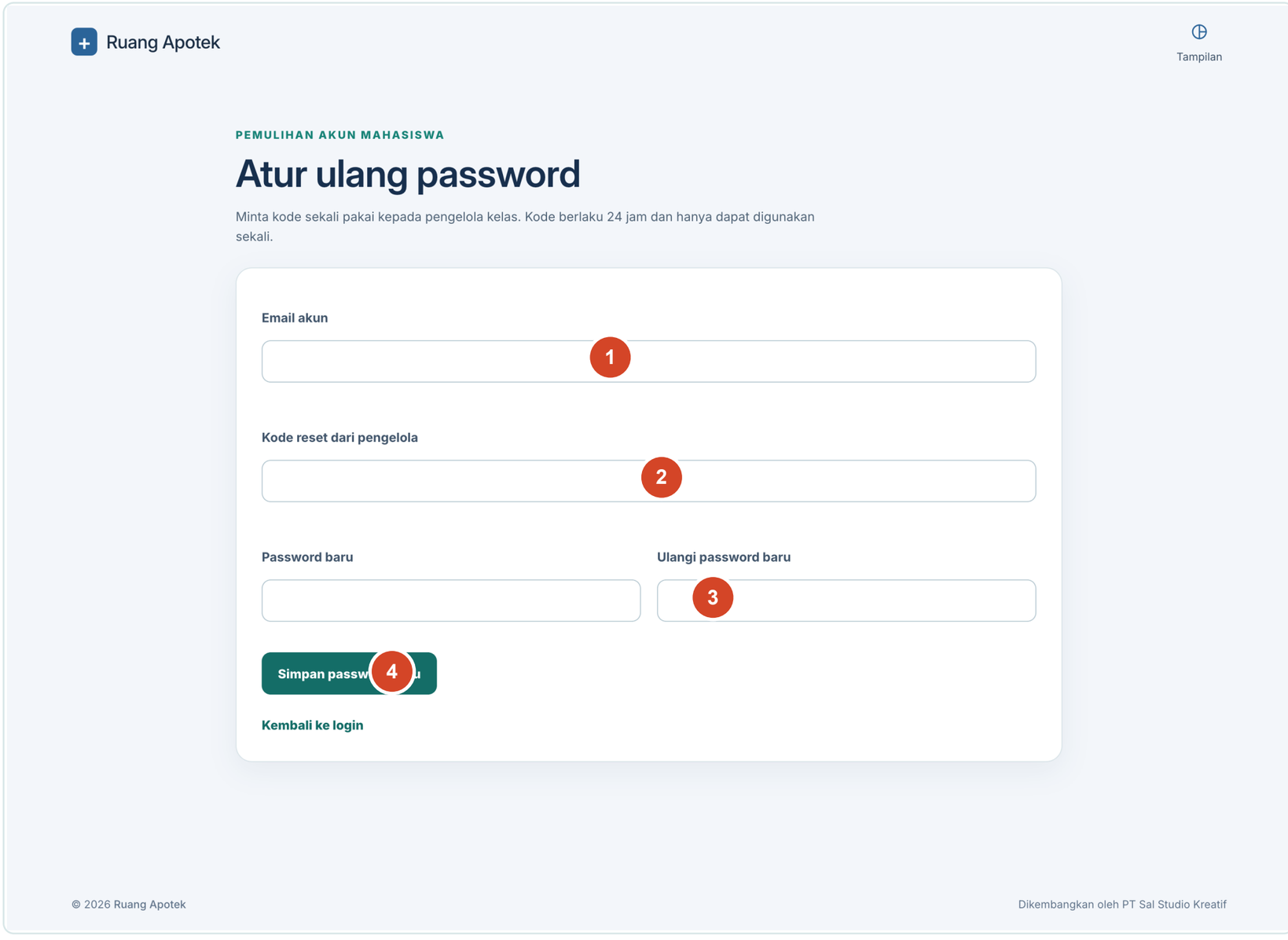
4. Buka Jurnal penyesuaian bila skenario membutuhkan koreksi; catat alasan dan nominal fiktif secara teliti.
5. Buka Tutup buku bulanan hanya setelah laporan dan rekonsiliasi diperiksa. Penutupan periode berdampak pada transaksi latihan berikutnya.

CATATAN

Untuk latihan pertama, cukup baca laporan setelah stok, resep, dan pembayaran telah dibuat. Tutup buku dapat ditunda sampai sesi akhir.

11. Lupa password dan pemulihan akun

Mahasiswa dan pengelola



Mahasiswa meminta kode reset kepada pengelola. Pengelola memeriksa identitas dahulu, lalu klik Kode reset password pada daftar mahasiswa aktif. Kode berlaku 24 jam dan hanya sekali pakai.

LANGKAH PADA GAMBAR

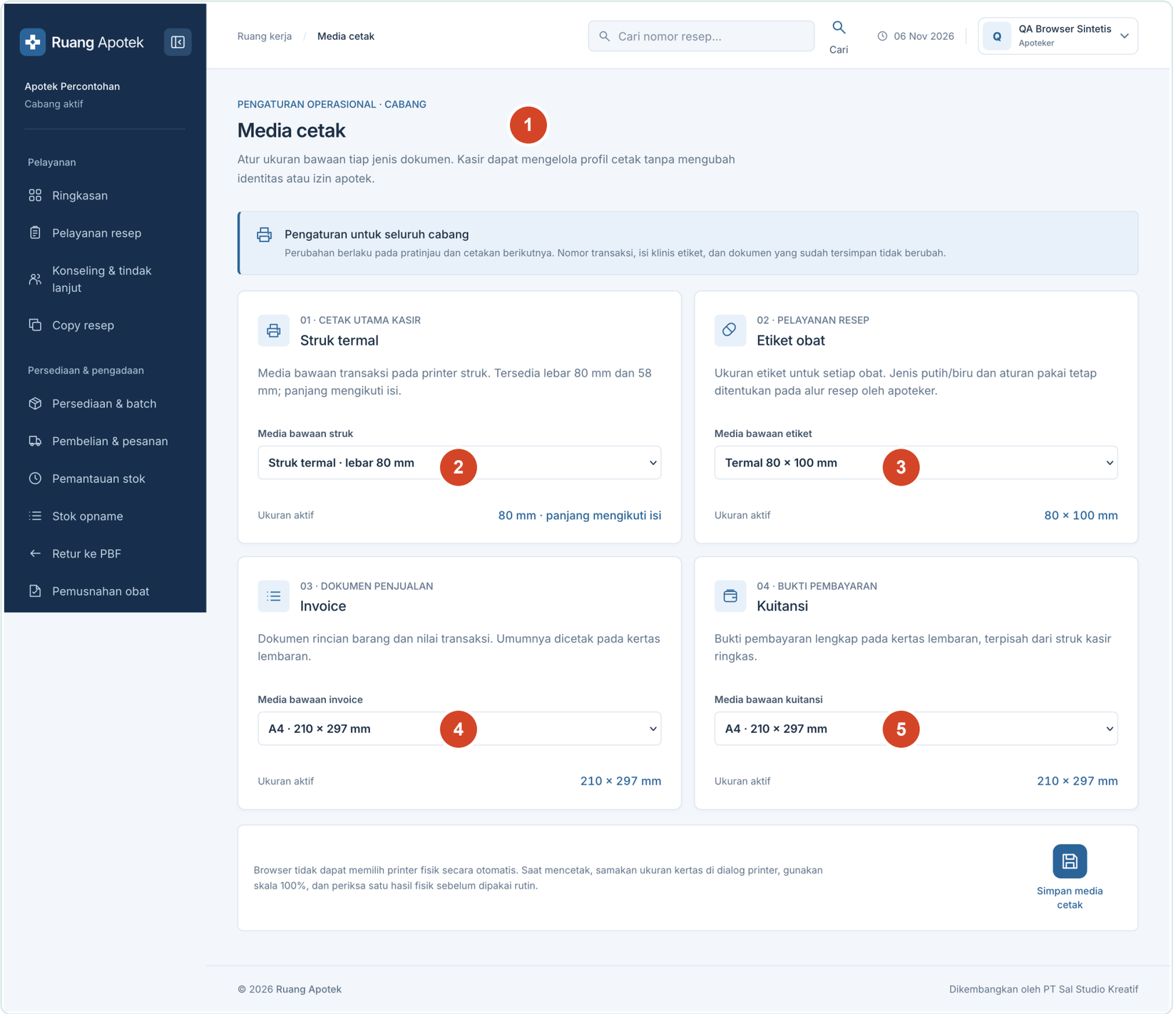
1. Masukkan email akun yang terdaftar.
2. Masukkan kode reset yang diberikan pengelola melalui kanal resmi.
3. Buat password baru minimal 12 karakter dan ketik ulang dengan sama persis.
4. Klik Simpan password baru, lalu kembali ke login dan masuk dengan password baru.

CATATAN

Pembuatan kode reset mengakhiri sesi aktif mahasiswa. Jika kode kedaluwarsa, minta pengelola membuat kode baru.

12. Atur media cetak

Kasir, apoteker, administrator



Buka Pengaturan → Media cetak. Profil ukuran berlaku untuk seluruh cabang pada pratinjau dan cetakan berikutnya.

LANGKAH PADA GAMBAR

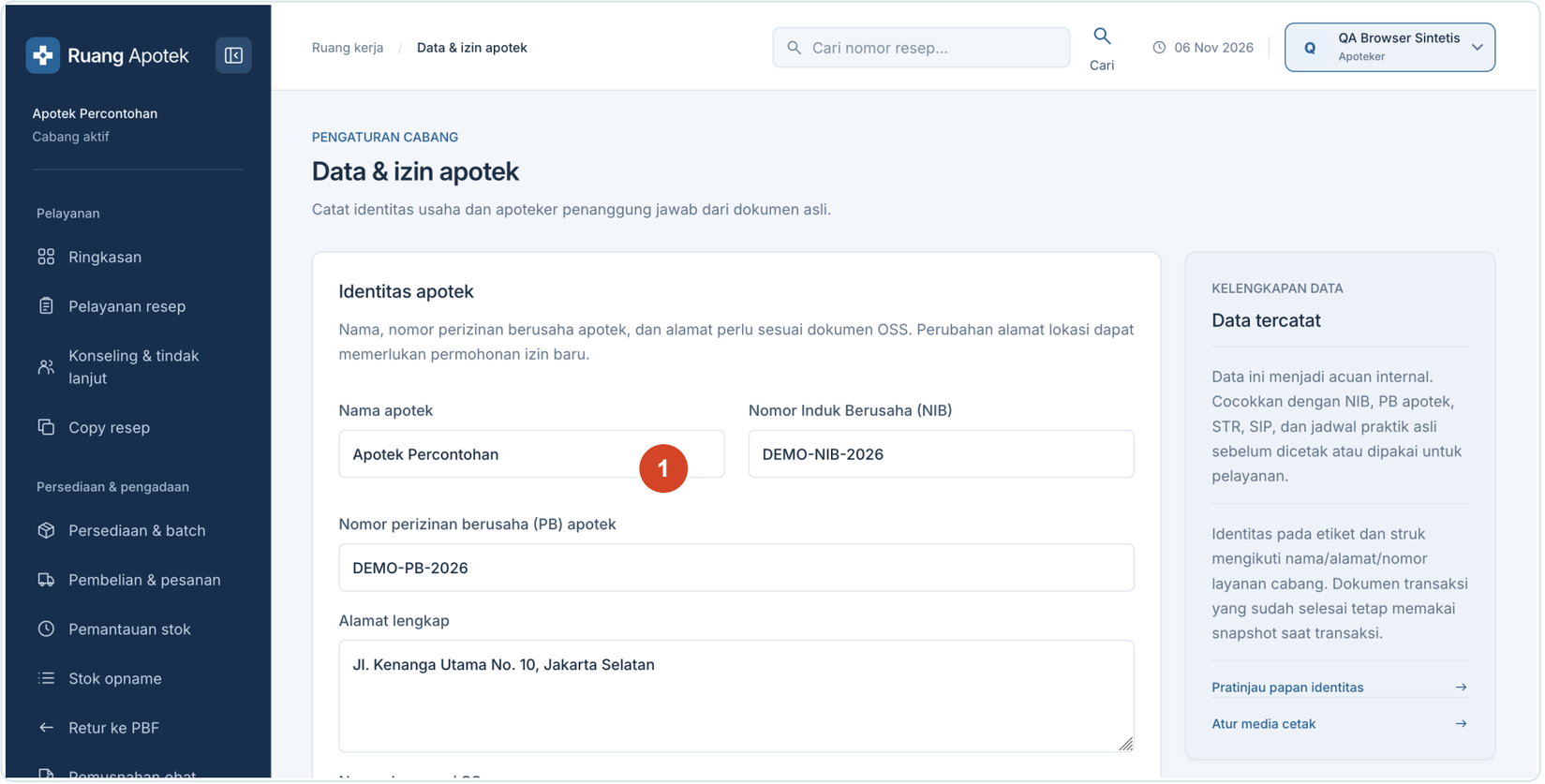
1. Buka Media cetak dari kelompok Pengaturan. Periksa cabang aktif yang tertulis di halaman.
2. Pilih lebar struk termal 80 mm atau 58 mm sesuai printer kasir.
3. Pilih ukuran etiket. Jika memakai ukuran khusus, isi lebar dan tinggi yang ditampilkan setelah memilih Kustom.
4. Tentukan ukuran invoice; pilih format yang sesuai dengan kertas yang tersedia.
5. Tentukan ukuran kuitansi, kemudian klik Simpan media cetak di bagian bawah.

CATATAN

Di dialog printer, samakan ukuran kertas dengan profil, gunakan skala 100% dan margin nol bila sesuai. Cetak satu contoh fisik sebelum pemakaian rutin. Browser tidak memilih printer fisik secara otomatis.

13. Data dan izin apotek

Apoteker berwenang, administrator



Identitas apotek menjadi acuan pratinjau dokumen, etiket, dan struk. Dalam latihan, gunakan data contoh yang jelas bertanda simulasi.

LANGKAH PADA GAMBAR

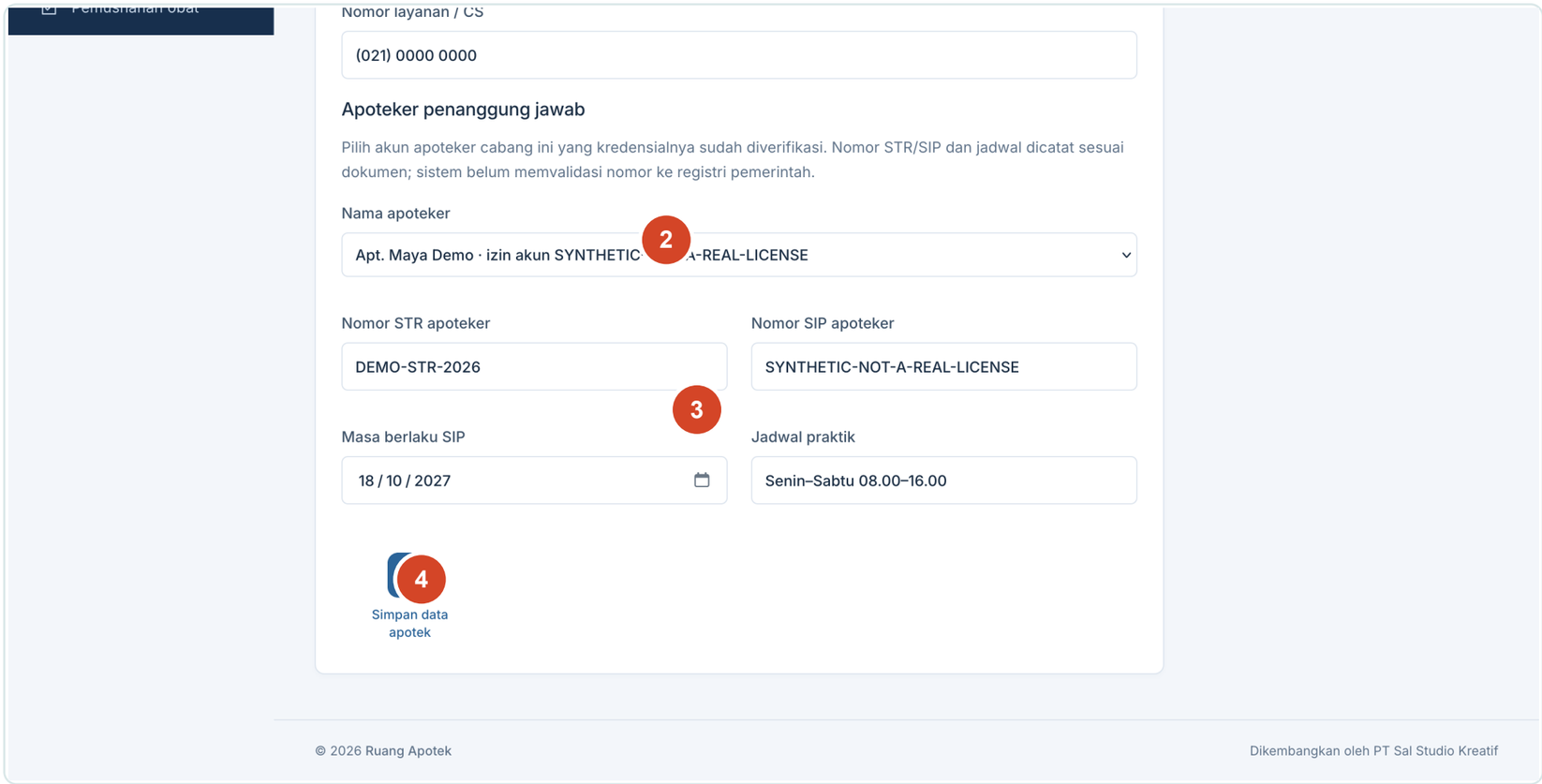
1. Isi nama apotek, NIB, nomor PB apotek, alamat, dan nomor layanan cabang.

CATATAN

Nomor izin pada data latihan tidak membuktikan izin praktik. Pada penggunaan nyata, cocokkan seluruh isian dengan dokumen asli dan persyaratan yang berlaku.

13. Data dan izin apotek (lanjutan)

Apoteker berwenang, administrator



Identitas apotek menjadi acuan pratinjau dokumen, etiket, dan struk. Dalam latihan, gunakan data contoh yang jelas bertanda simulasi.

LANGKAH PADA GAMBAR

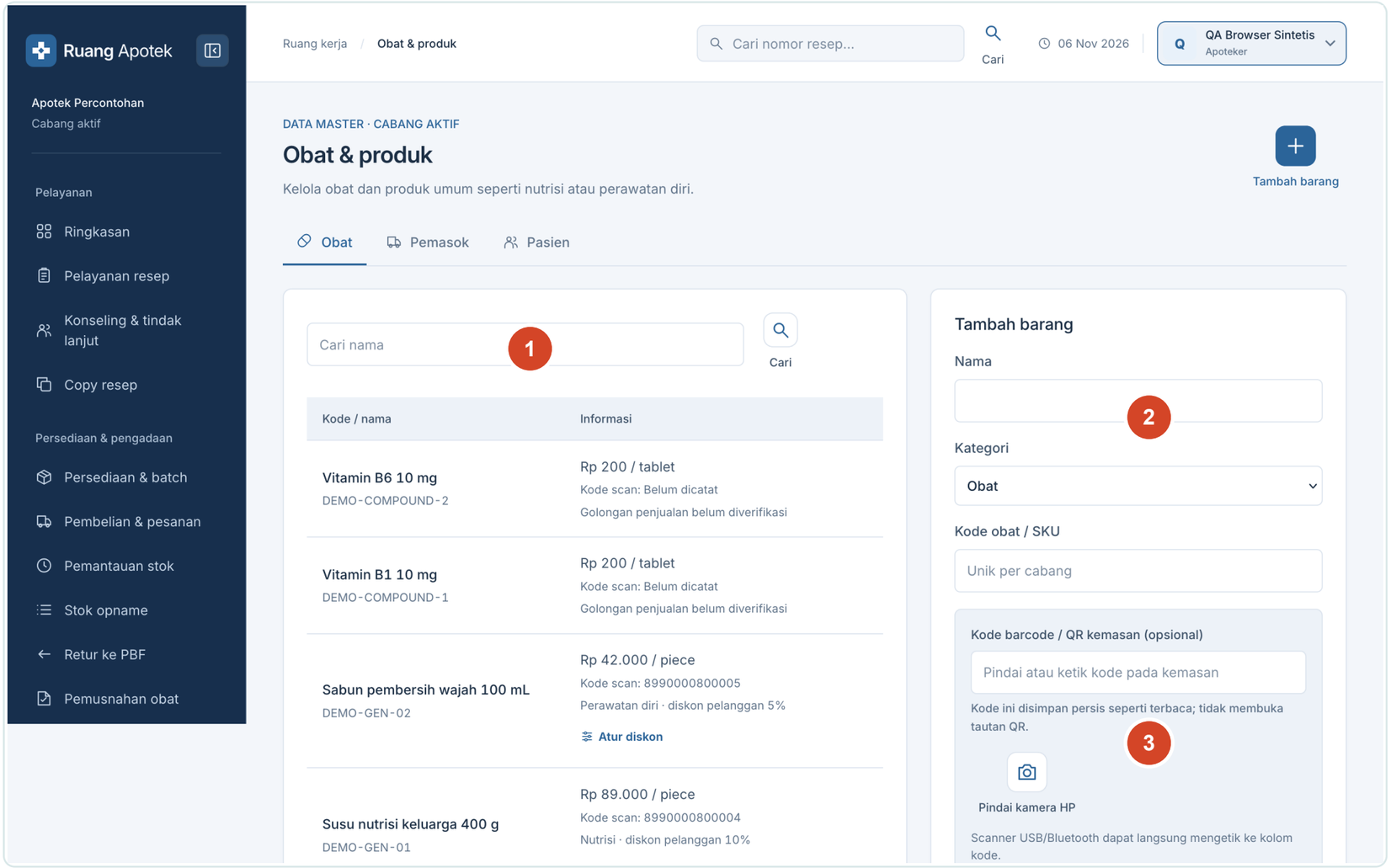
2. Pilih akun apoteker penanggung jawab yang telah diverifikasi untuk cabang ini.
3. Isi STR, SIP, masa berlaku SIP, dan jadwal praktik sesuai skenario.
4. Klik Simpan data apotek; buka pratinjau papan identitas dari panel kanan.

CATATAN

Nomor izin pada data latihan tidak membuktikan izin praktik. Pada penggunaan nyata, cocokkan seluruh isian dengan dokumen asli dan persyaratan yang berlaku.

14. Master obat dan produk

Gudang, apoteker



Buat katalog barang sebelum mencatat batch, pembelian, resep, atau penjualan. Klasifikasi obat untuk kasir ditinjau pada halaman tersendiri.

LANGKAH PADA GAMBAR

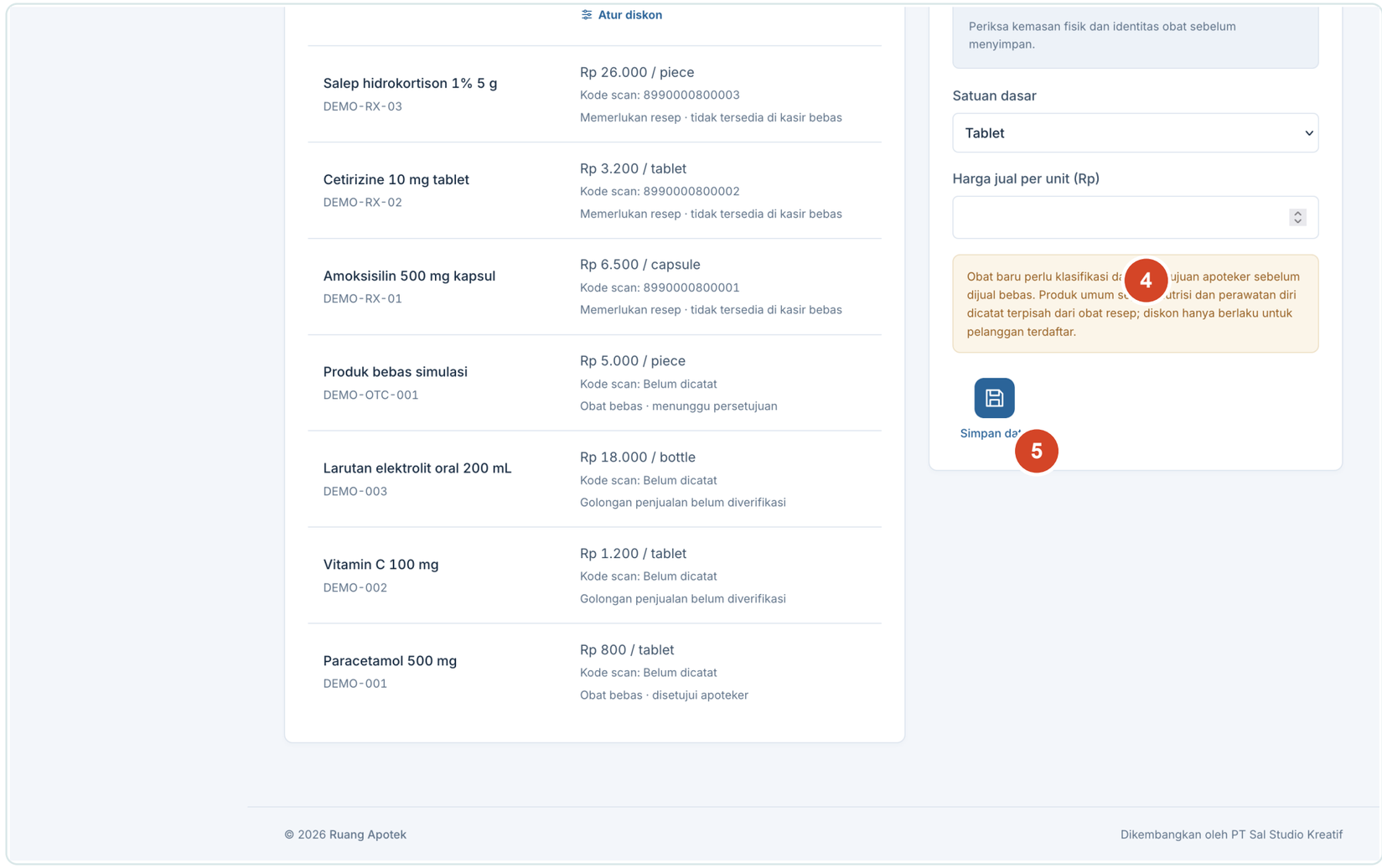
1. Buka Obat & produk. Cari nama yang sudah ada agar tidak membuat duplikat.
2. Pada Tambah barang, isi nama, kategori, serta kode obat atau SKU yang unik per cabang.
3. Isi barcode atau QR kemasan bila ada. Cocokkan kode dengan kemasan fiktif pada skenario.

CATATAN

Produk baru memerlukan klasifikasi dan persetujuan apoteker sebelum tersedia untuk penjualan nonresep.

14. Master obat dan produk (lanjutan)

Gudang, apoteker



Buat katalog barang sebelum mencatat batch, pembelian, resep, atau penjualan. Klasifikasi obat untuk kasir ditinjau pada halaman tersendiri.

LANGKAH PADA GAMBAR

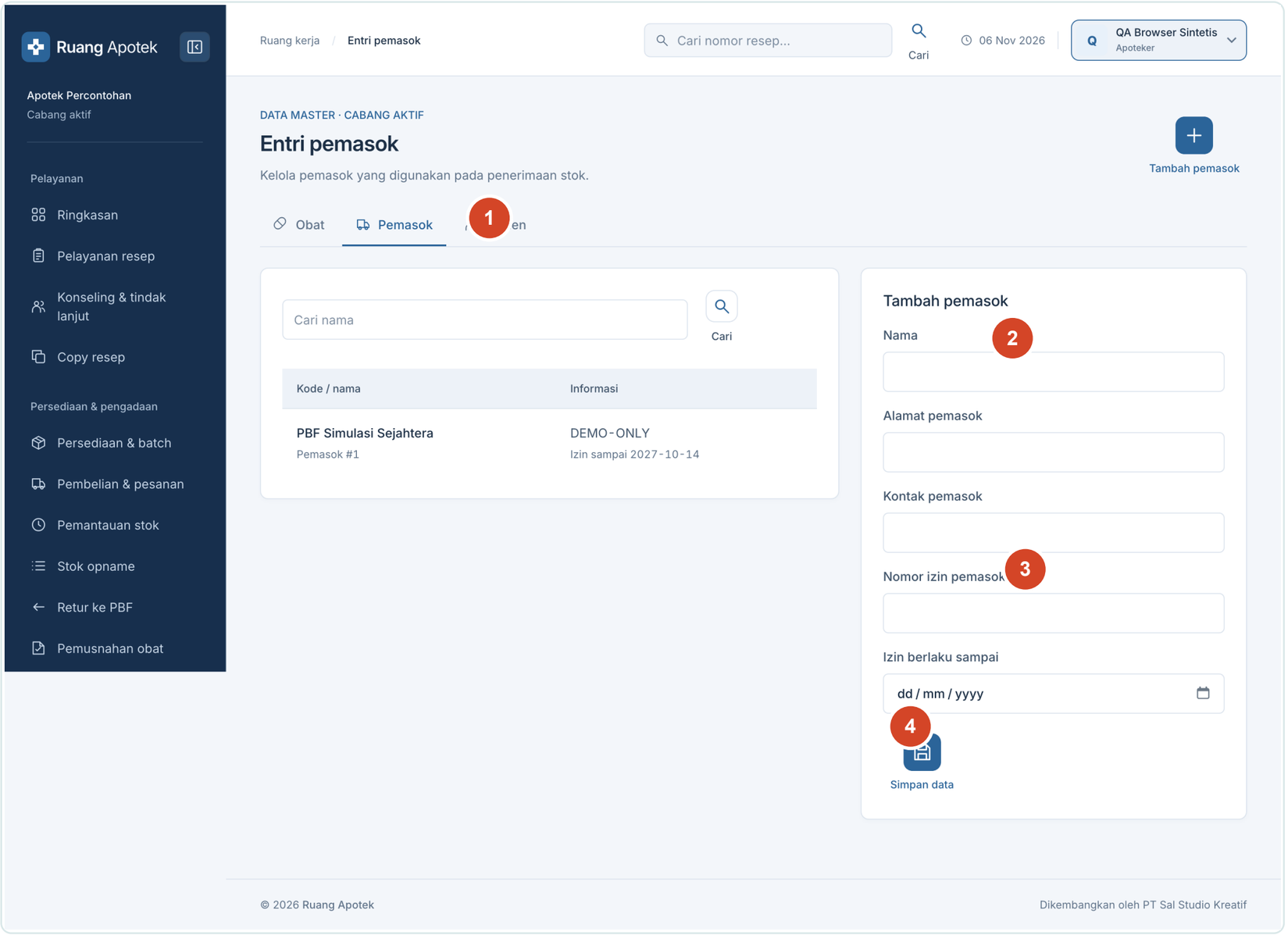
4. Pilih satuan dasar dan harga jual per unit.
5. Klik Simpan data. Selanjutnya buat batch melalui Persediaan & batch.

CATATAN

Produk baru memerlukan klasifikasi dan persetujuan apoteker sebelum tersedia untuk penjualan nonresep.

15. Master pemasok

Gudang, apoteker



Pemasok dipakai untuk penerimaan stok dan surat pesanan. Gunakan identitas pemasok contoh pada ruang simulasi.

LANGKAH PADA GAMBAR

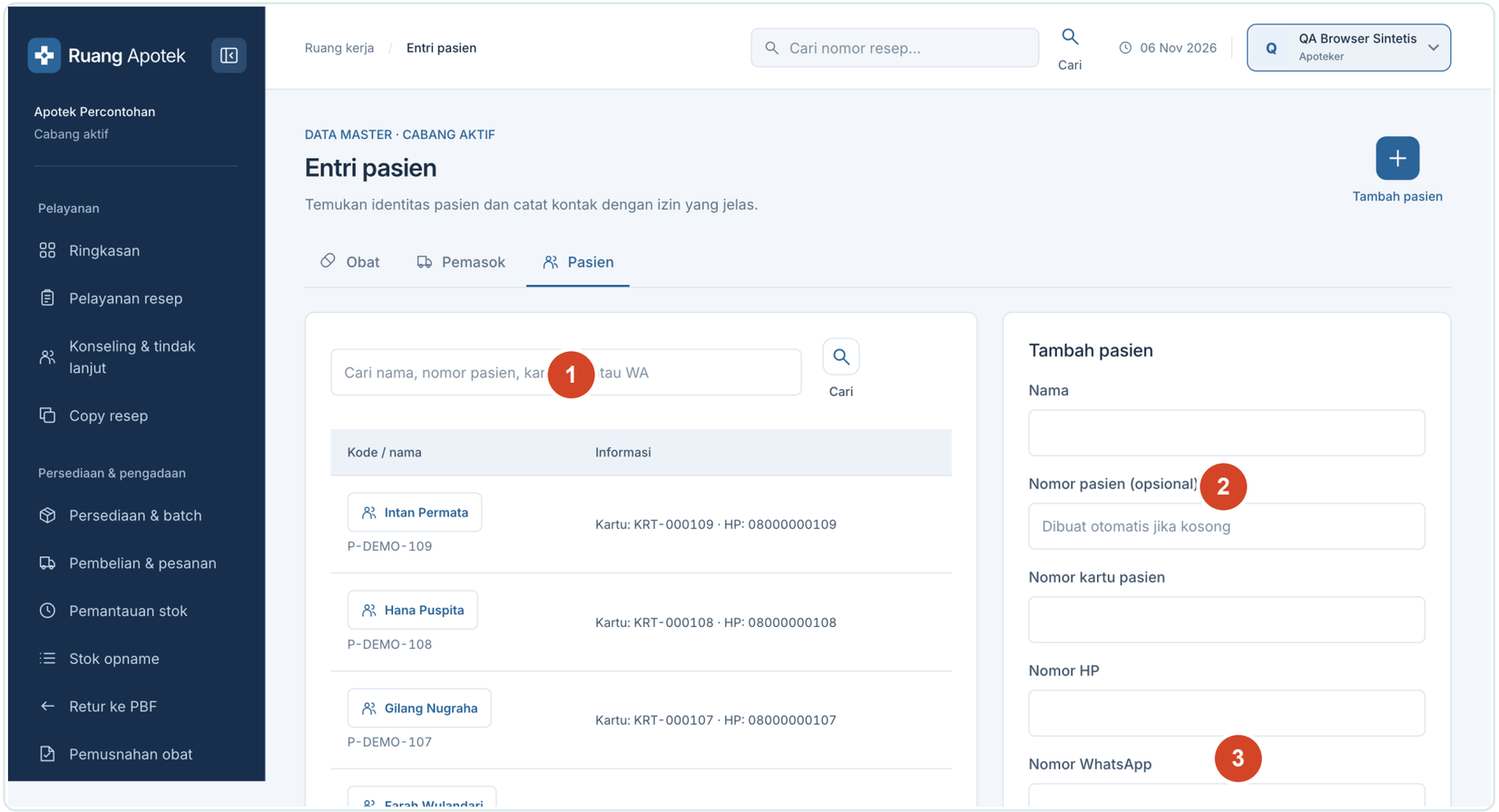
1. Buka Entri pemasok dan cari nama pemasok terlebih dahulu.
2. Isi nama, alamat, dan kontak pemasok contoh.
3. Isi nomor izin dan tanggal berlakunya sesuai skenario.
4. Klik Simpan data; pemasok baru muncul pada daftar dan pilihan pembelian.

CATATAN

Untuk alur pembelian terkontrol, kelengkapan izin dan masa berlaku pemasok harus diperiksa pada tahap yang diminta aplikasi.

16. Master pasien

Penerimaan, apoteker



Daftarkan pasien fiktif sebelum membuat resep. Pencarian dapat memakai nama, nomor pasien, kartu, HP, atau WA.

LANGKAH PADA GAMBAR

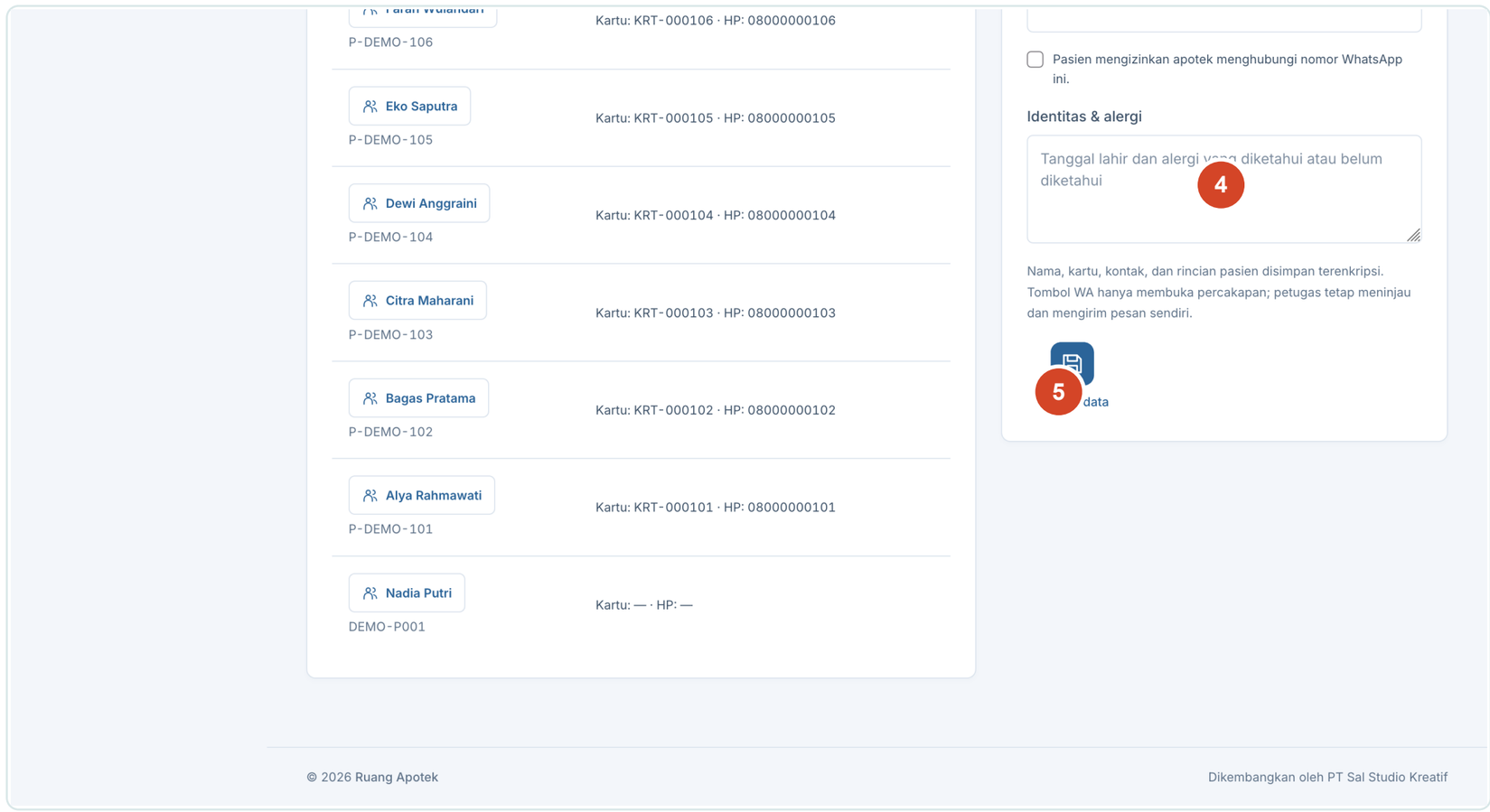
1. Cari pasien dahulu untuk menghindari identitas ganda.
2. Isi nama dan, bila tersedia, nomor pasien atau kartu.
3. Isi HP dan WhatsApp contoh; periksa kotak persetujuan kontak.

CATATAN

Gunakan hanya identitas dan kontak rekaan. Centang izin WhatsApp hanya dalam skenario yang memang mencantumkan persetujuan pasien.

16. Master pasien (lanjutan)

Penerimaan, apoteker



Daftarkan pasien fiktif sebelum membuat resep. Pencarian dapat memakai nama, nomor pasien, kartu, HP, atau WA.

LANGKAH PADA GAMBAR

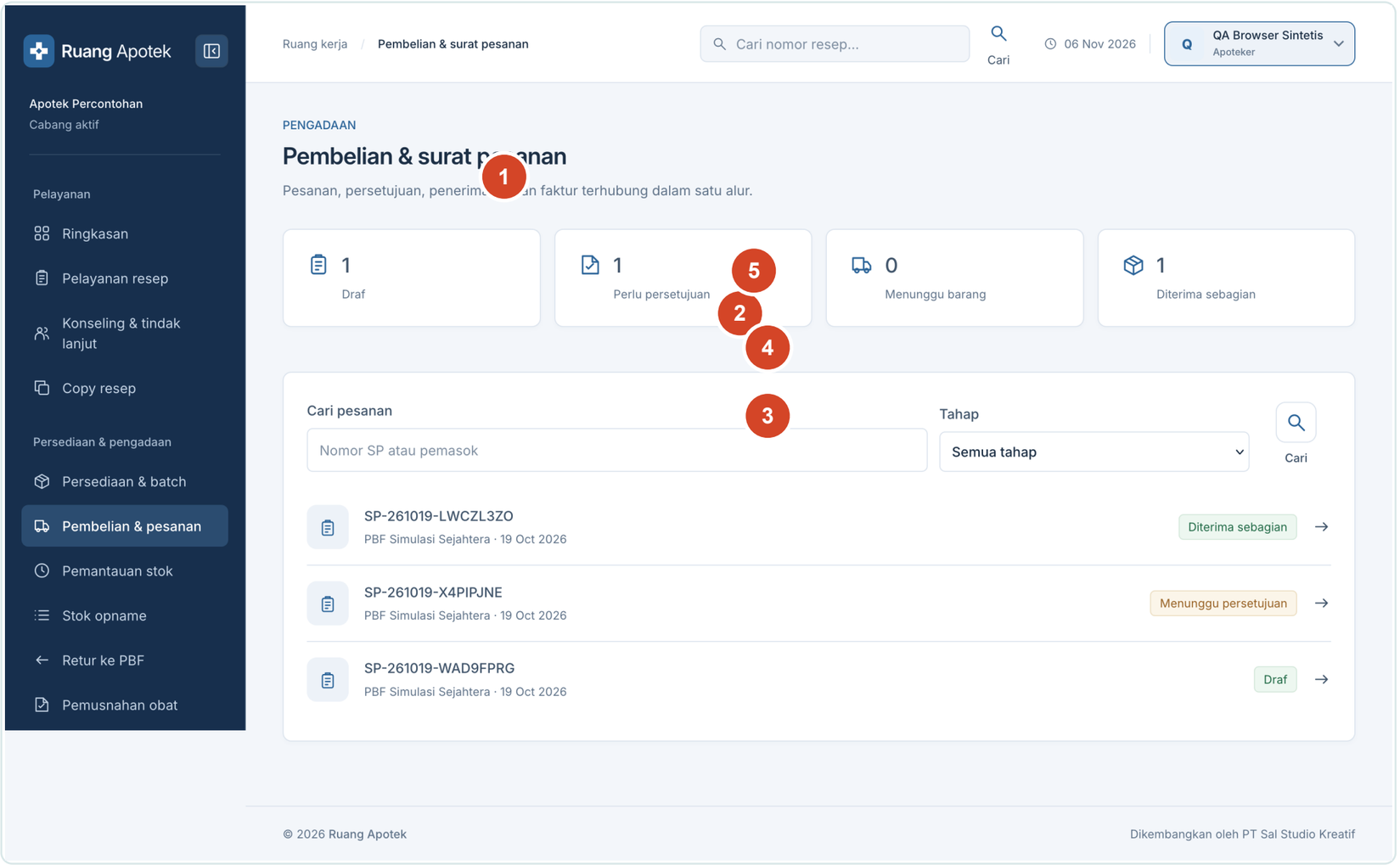
4. Tuliskan tanggal lahir dan alergi yang diketahui atau belum diketahui sesuai skenario.
5. Klik Simpan data lalu gunakan pasien pada formulir resep.

CATATAN

Gunakan hanya identitas dan kontak rekaan. Centang izin WhatsApp hanya dalam skenario yang memang mencantumkan persetujuan pasien.

17. Pembelian dan surat pesanan

Gudang, apoteker



Surat pesanan mengikuti tahap draf, persetujuan, menunggu barang, penerimaan sebagian atau penuh, faktur, dan pembayaran.

LANGKAH PADA GAMBAR

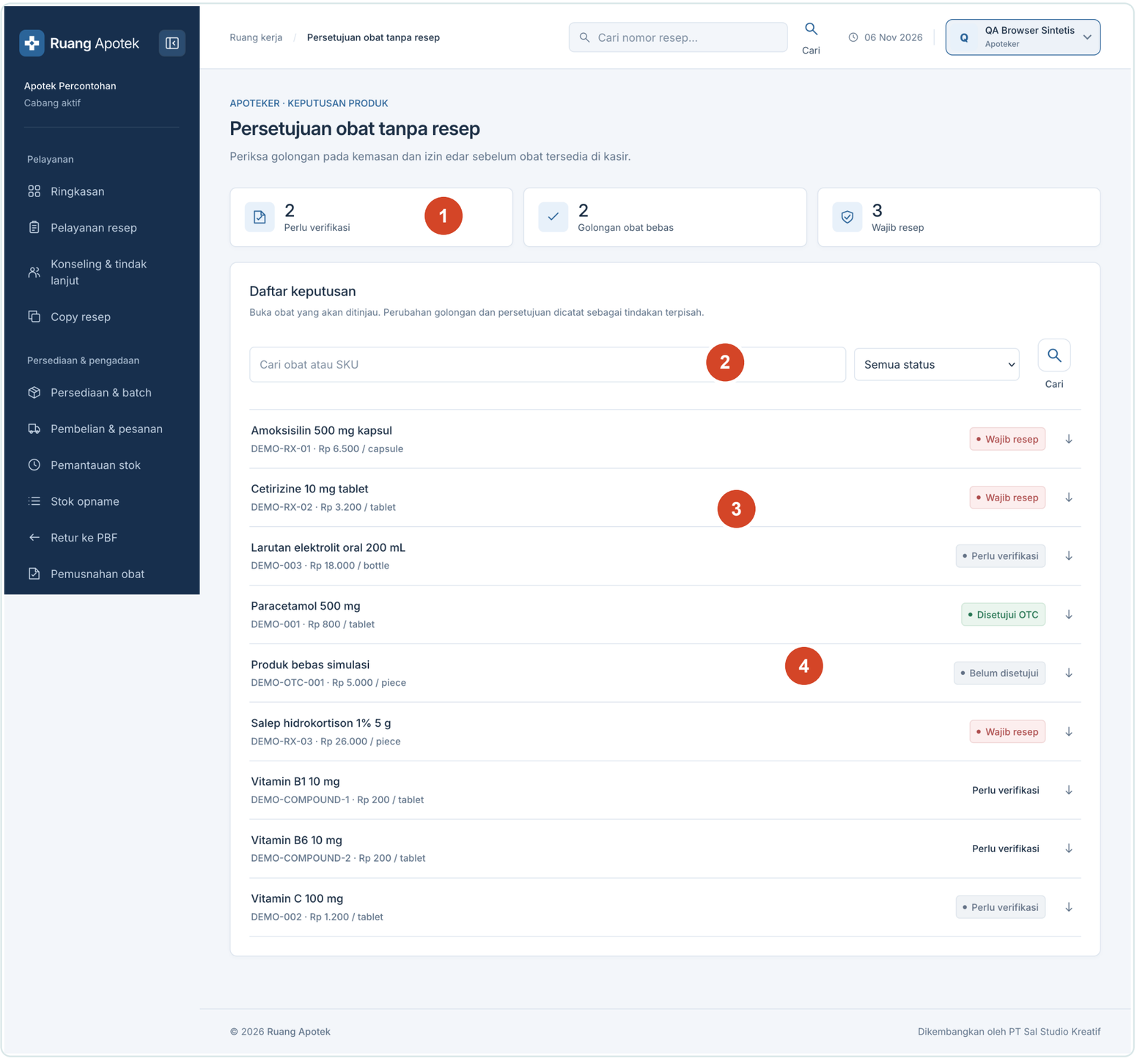
1. Buka Pembelian & pesanan dan lihat ringkasan jumlah per tahap.
2. Cari nomor SP atau nama pemasok; gunakan filter Tahap untuk menemukan pesanan.
3. Buka kartu berstatus Draf untuk melengkapi item dan mengajukannya.
4. Buka pesanan yang menunggu persetujuan untuk kajian APJ.
5. Pada pesanan yang sudah diterima sebagian, catat batch, jumlah, dan faktur dari detail pesanan.

CATATAN

Buka detail pesanan untuk tindakan berikutnya. Persetujuan, penerimaan, dan pembayaran hanya muncul bagi peran serta tahap yang sesuai.

18. Persetujuan penjualan nonresep

Apoteker



Apoteker memeriksa golongan pada kemasan dan izin edar sebelum suatu obat dapat dijual tanpa resep.

LANGKAH PADA GAMBAR

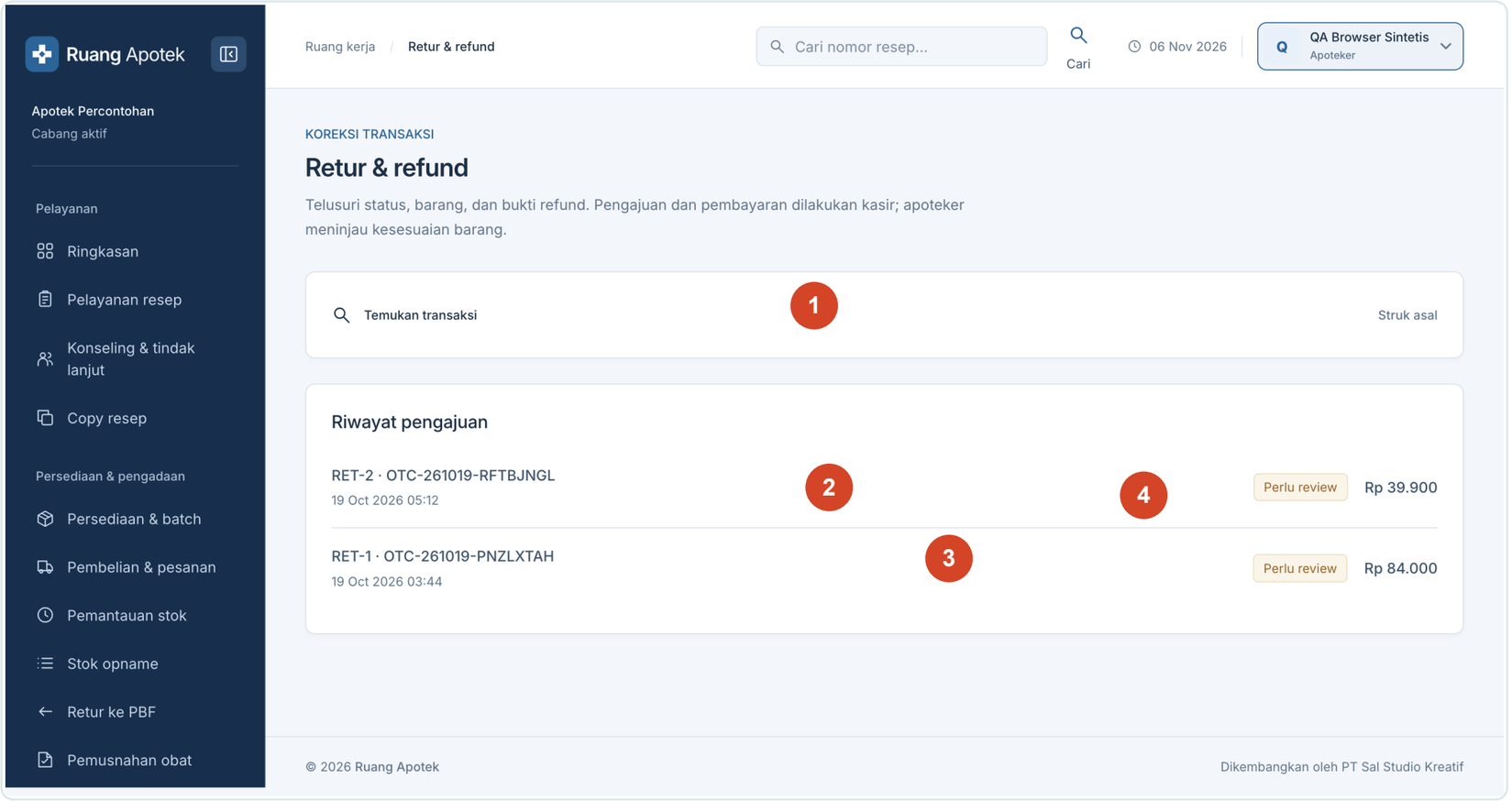
1. Buka Persetujuan obat tanpa resep dan lihat jumlah yang perlu verifikasi.
2. Cari obat atau SKU; saring menurut status bila daftar panjang.
3. Buka baris obat untuk meninjau dan mengklasifikasikan golongannya.
4. Periksa status Disetujui OTC atau Wajib resep setelah keputusan disimpan.

CATATAN

Status wajib resep tetap menghalangi kasir nonresep. Penetapan golongan dan persetujuan dicatat sebagai tindakan terpisah.

19. Retur penjualan dan refund

Kasir, apoteker



Kasir mengajukan pengembalian dari transaksi asal. Apoteker meninjau kesesuaian barang sebelum refund dan pembukuan diselesaikan.

LANGKAH PADA GAMBAR

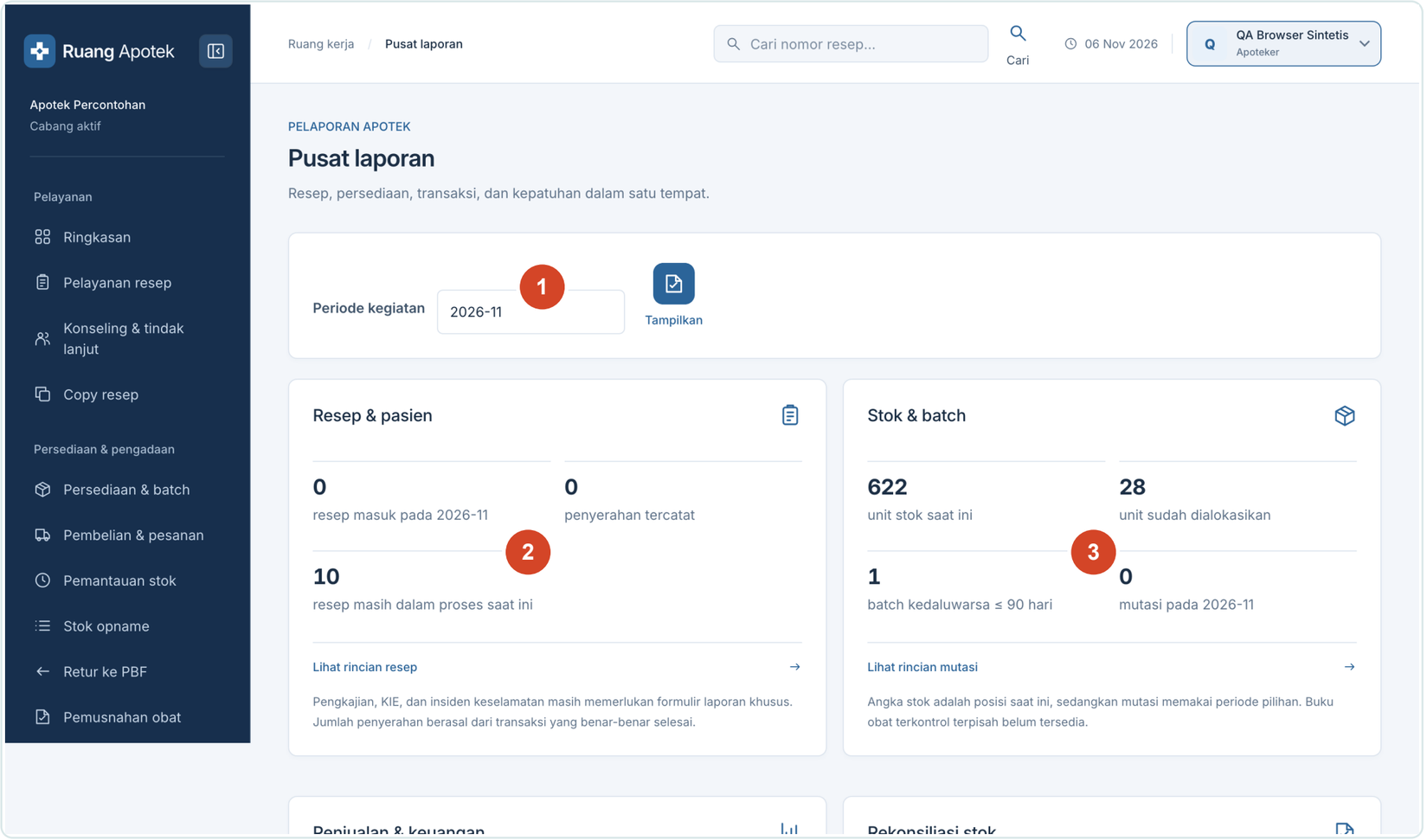
1. Buka Retur & refund, lalu temukan transaksi dari nomor atau struk asal.
2. Buka pengajuan yang berstatus Perlu review.
3. Pada detail, cocokkan item, jumlah, alasan, dan bukti; apoteker menyetujui atau mengembalikan pengajuan.
4. Kasir menyelesaikan langkah refund sesuai status yang ditampilkan, lalu periksa riwayat.

CATATAN

Gunakan struk asal dan alasan retur yang sesuai; barang yang dikembalikan tidak otomatis kembali menjadi stok layak jual.

20. Pusat laporan

Apoteker, akuntansi



Pusat laporan menghubungkan ringkasan pelayanan, stok, penjualan, rekonsiliasi, dan berkas kerja pelaporan.

LANGKAH PADA GAMBAR

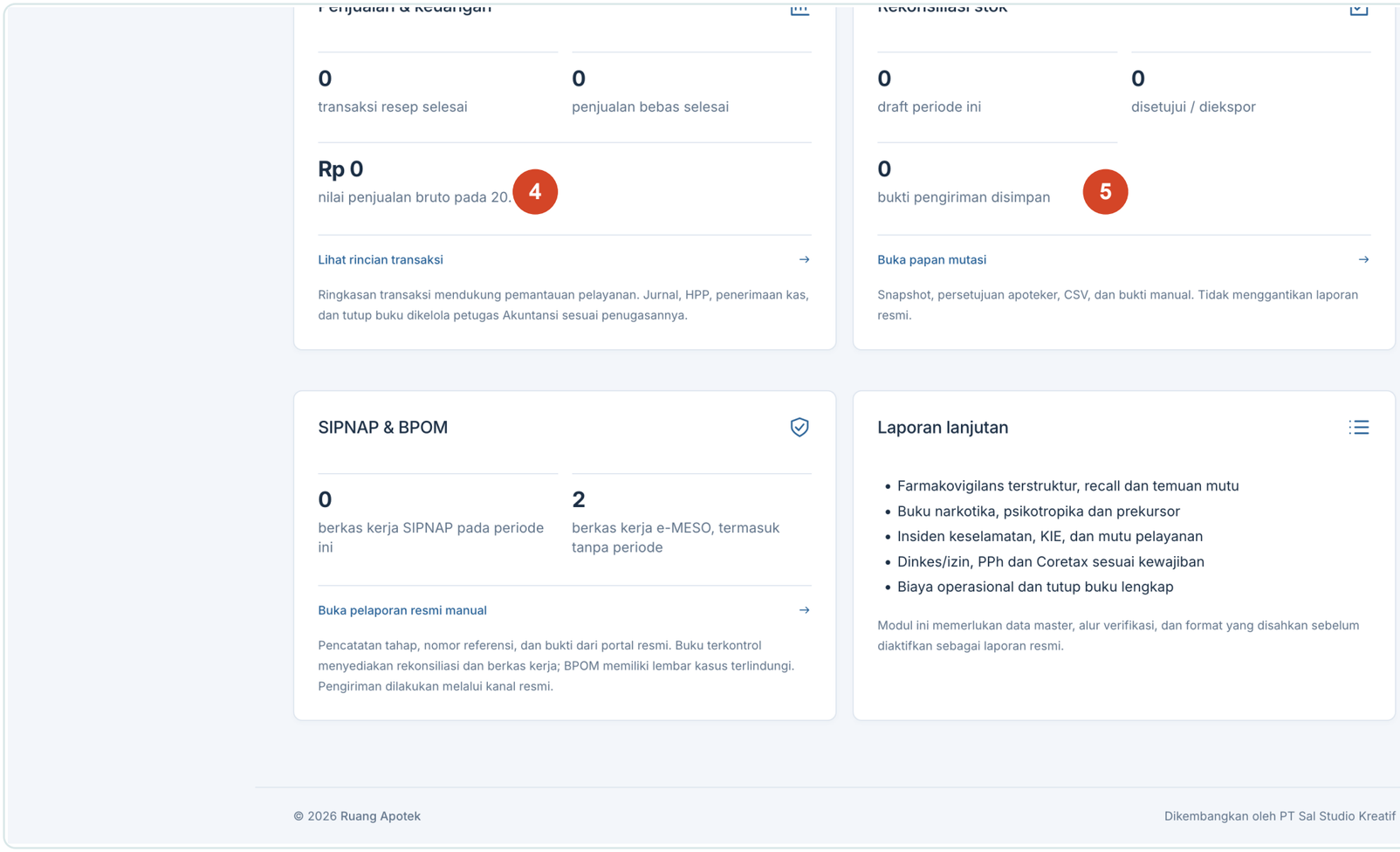
1. Pilih periode kegiatan dan klik Tampilkan.
2. Baca ringkasan Resep & pasien; buka rincian untuk menelusuri kasus.
3. Baca Stok & batch, termasuk batch mendekati kedaluwarsa.

CATATAN

Angka stok merupakan posisi saat ini; angka transaksi dan mutasi mengikuti periode yang dipilih. Ringkasan tidak menggantikan laporan resmi.

20. Pusat laporan (lanjutan)

Apoteker, akuntansi



Pusat laporan menghubungkan ringkasan pelayanan, stok, penjualan, rekonsiliasi, dan berkas kerja pelaporan.

LANGKAH PADA GAMBAR

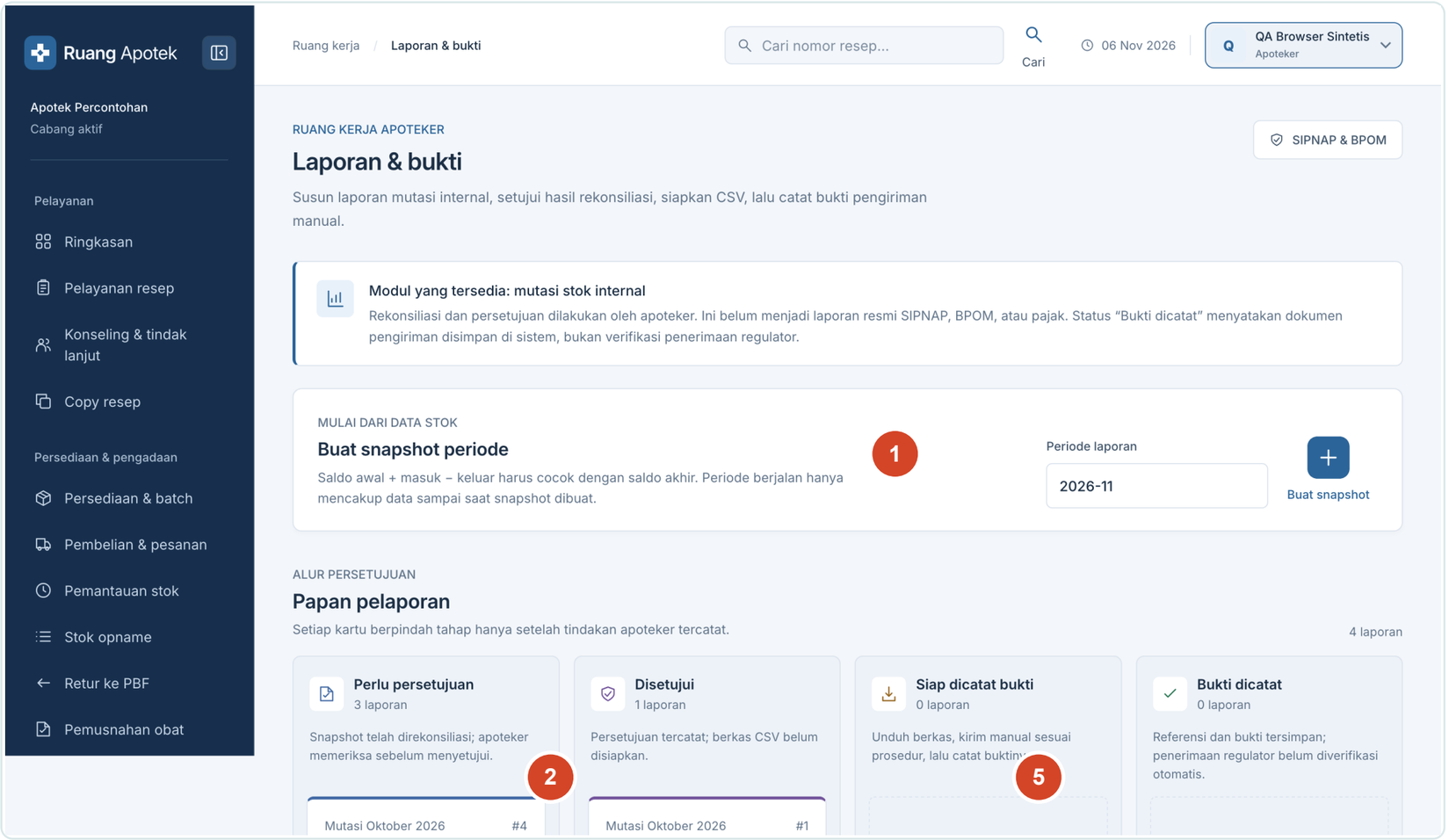
4. Tinjau Penjualan & keuangan serta rincian transaksi.
5. Tinjau Rekonsiliasi stok dan berkas kerja SIPNAP/BPOM di bagian bawah.

CATATAN

Angka stok merupakan posisi saat ini; angka transaksi dan mutasi mengikuti periode yang dipilih. Ringkasan tidak menggantikan laporan resmi.

21. Laporan mutasi dan bukti

Apoteker



Papan pelaporan internal menyimpan snapshot stok, keputusan apoteker, CSV, dan catatan bukti pengiriman manual.

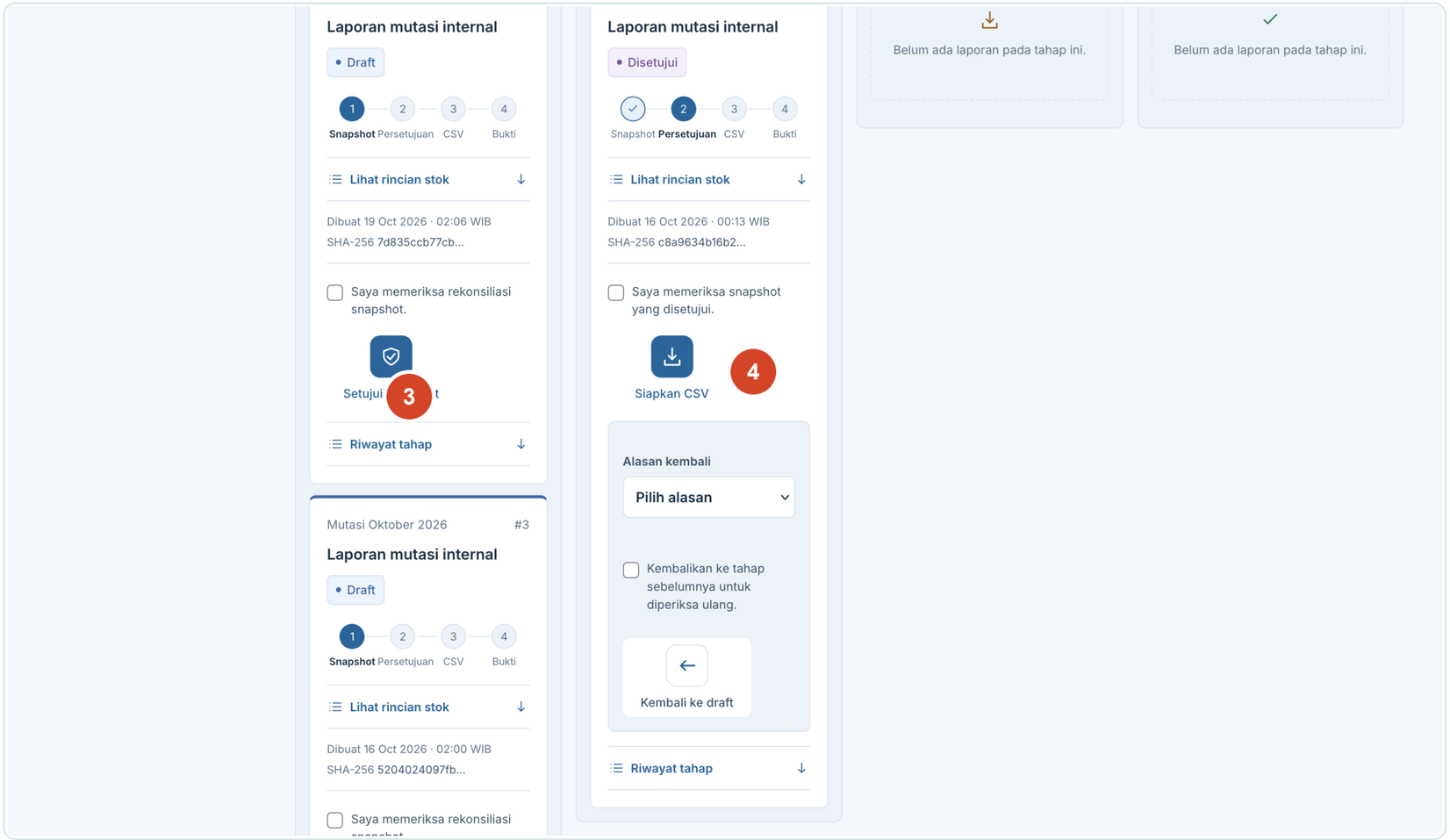
LANGKAH PADA GAMBAR

1. Pilih periode laporan lalu klik Buat snapshot.
2. Pada kolom Perlu persetujuan, buka Lihat rincian stok dan periksa rekonsiliasi.
5. Setelah pengiriman manual melalui kanal yang tepat, catat bukti sesuai tahap.

CATATAN
CSV mutasi internal bukan berkas resmi SIPNAP atau BPOM. Status Bukti dicatat hanya menyatakan dokumen tersimpan di aplikasi.

21. Laporan mutasi dan bukti (lanjutan)

Apoteker



Papan pelaporan internal menyimpan snapshot stok, keputusan apoteker, CSV, dan catatan bukti pengiriman manual.

LANGKAH PADA GAMBAR

3. Centang pernyataan pemeriksaan lalu klik Setujui snapshot bila sesuai.

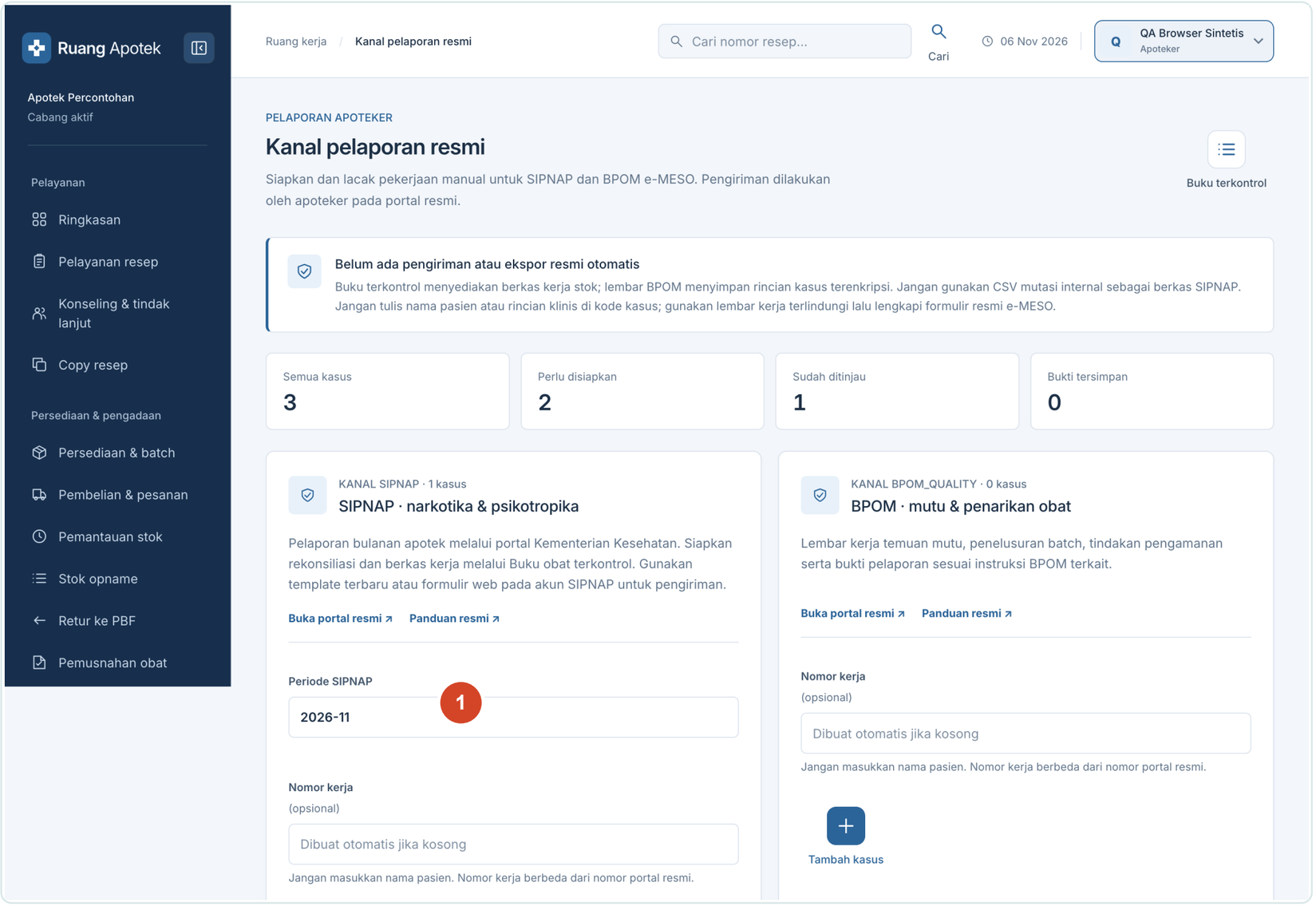
4. Pada kolom Disetujui, klik Siapkan CSV untuk mengunduh berkas internal.

CATATAN

CSV mutasi internal bukan berkas resmi SIPNAP atau BPOM. Status Bukti dicatat hanya menyatakan dokumen tersimpan di aplikasi.

22. Kanal pelaporan resmi manual

Apoteker berwenang



Buat berkas kerja SIPNAP, BPOM mutu/penarikan, atau e-MESO; tinjau, kirim melalui portal resmi secara manual, kemudian simpan referensi dan bukti.

LANGKAH PADA GAMBAR

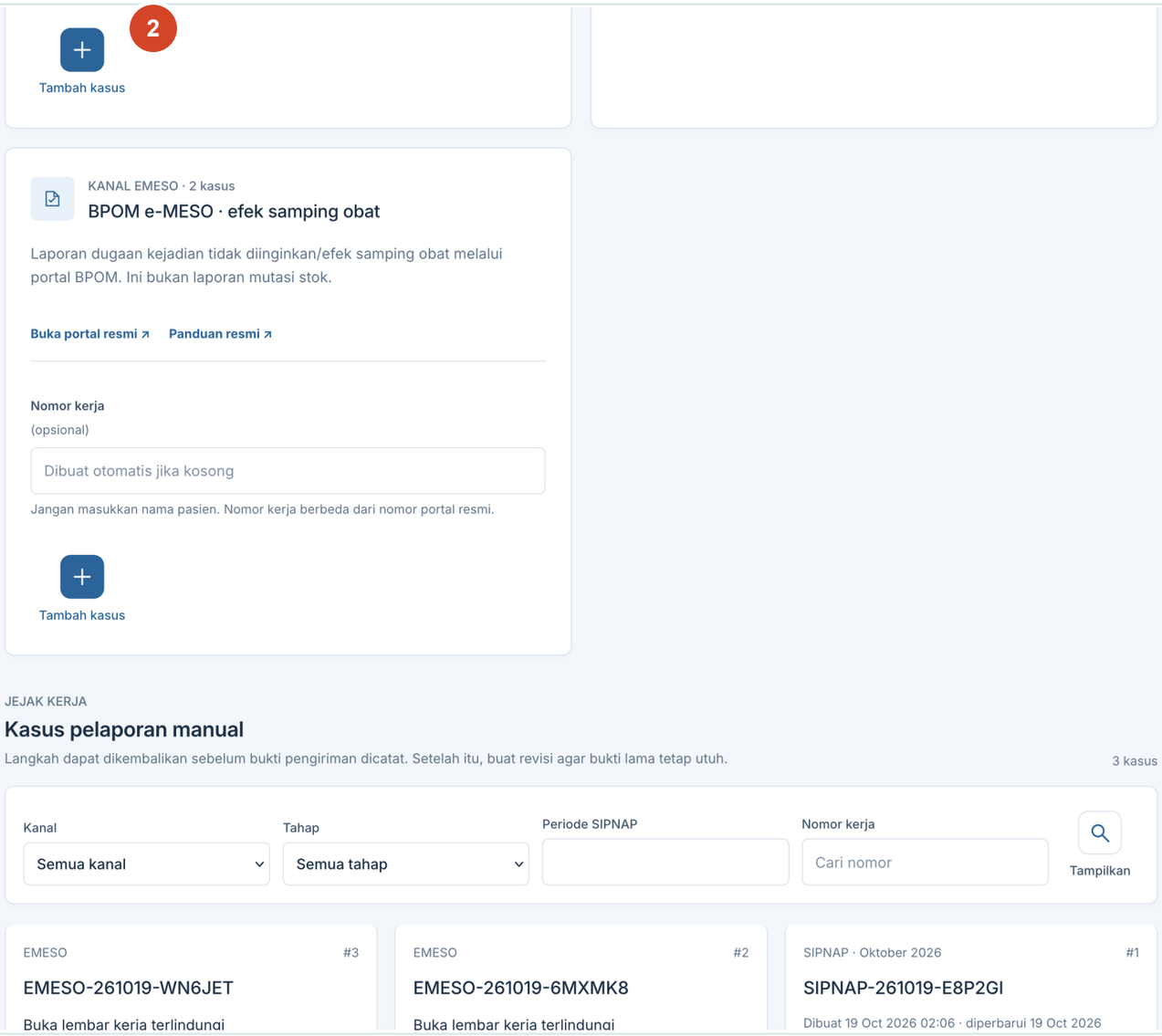
1. Pilih kanal yang sesuai. Untuk SIPNAP, isi periode; untuk kanal lain, nomor kerja boleh dibiarkan otomatis.

CATATAN

Aplikasi tidak mengirim laporan secara otomatis. Jangan tulis identitas pasien atau rincian klinis pada nomor kerja yang tampil di daftar publik.

22. Kanal pelaporan resmi manual (lanjutan)

Apoteker berwenang



Buat berkas kerja SIPNAP, BPOM mutu/penarikan, atau e-MESO; tinjau, kirim melalui portal resmi secara manual, kemudian simpan referensi dan bukti.

LANGKAH PADA GAMBAR

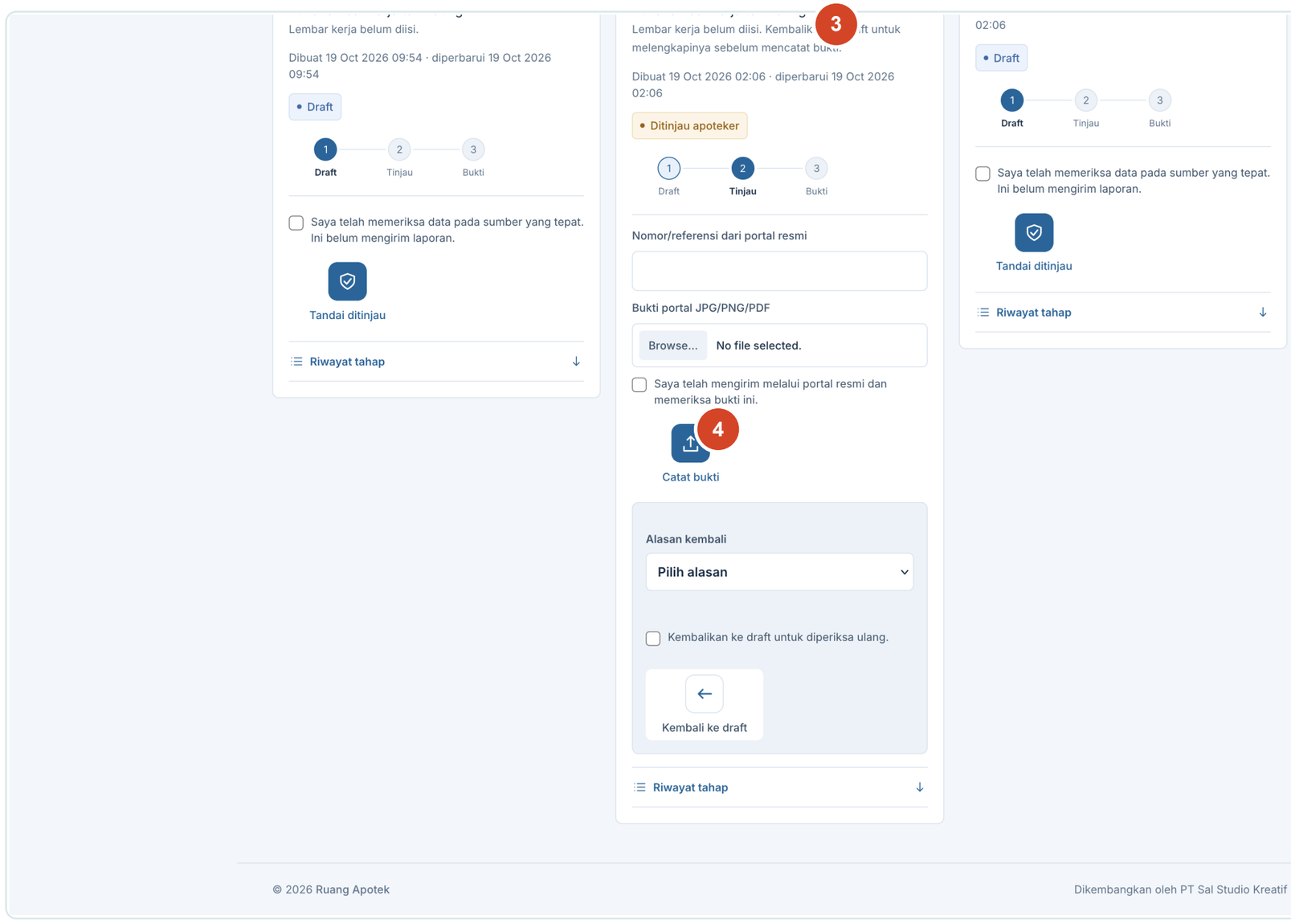
2 Klik Tambah kasus pada kartu kanal yang dipilih.

CATATAN

Aplikasi tidak mengirim laporan secara otomatis. Jangan tulis identitas pasien atau rincian klinis pada nomor kerja yang tampil di daftar publik.

22. Kanal pelaporan resmi manual (lanjutan)

Apoteker berwenang



Buat berkas kerja SIPNAP, BPOM mutu/penarikan, atau e-MESO; tinjau, kirim melalui portal resmi secara manual, kemudian simpan referensi dan bukti.

LANGKAH PADA GAMBAR

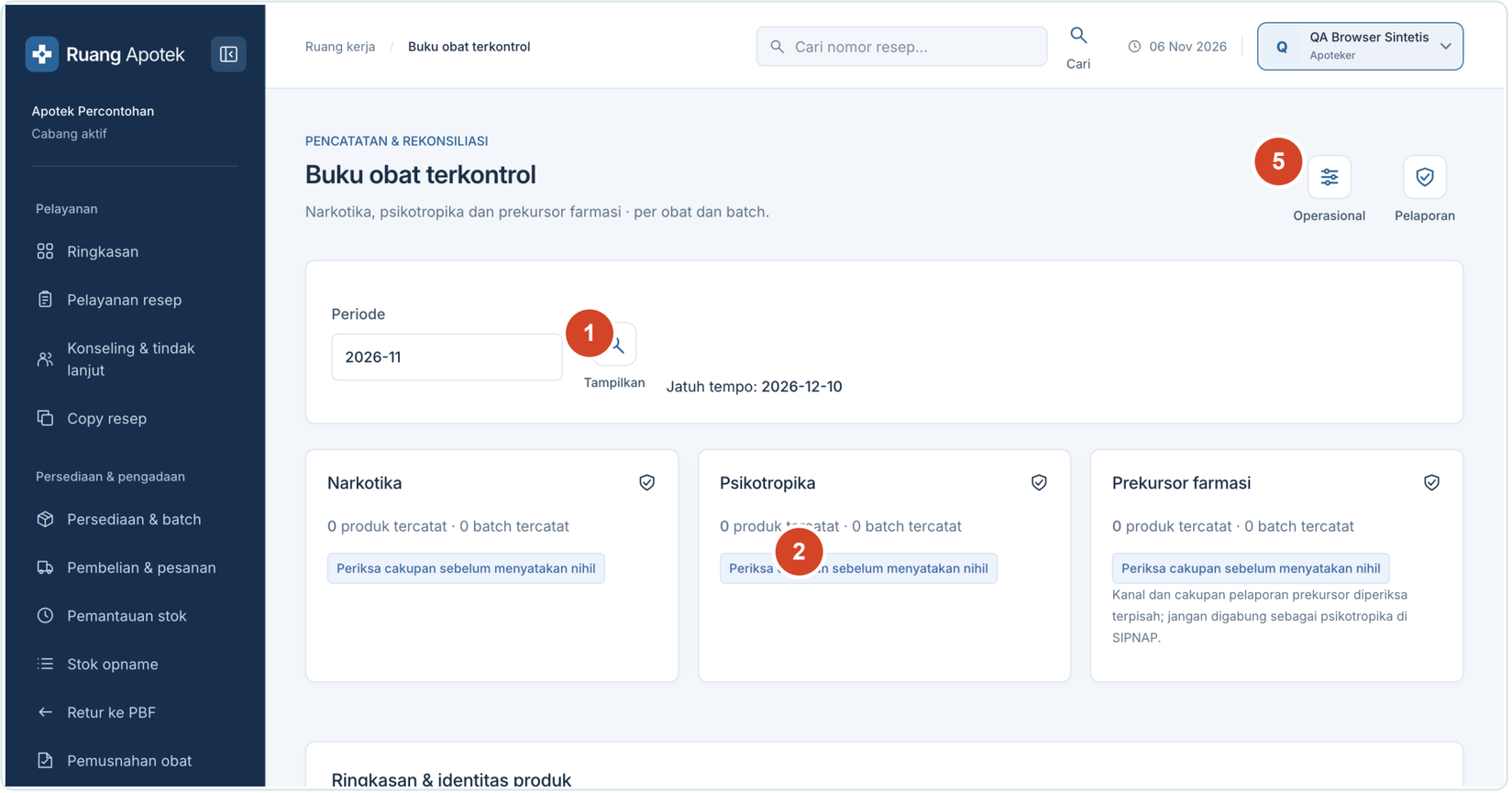
3. Buka lembar kerja kasus, lengkapi data sesuai skenario, lalu tandai siap ditinjau.
4. Setelah tindakan di portal resmi, isi nomor referensi dan unggah bukti pengiriman yang sesuai.

CATATAN

Aplikasi tidak mengirim laporan secara otomatis. Jangan tulis identitas pasien atau rincian klinis pada nomor kerja yang tampil di daftar publik.

23. Buku obat terkontrol

Apoteker penanggung jawab



Buku per obat dan batch membantu rekonsiliasi narkotika, psikotropika, serta prekursor farmasi.

LANGKAH PADA GAMBAR

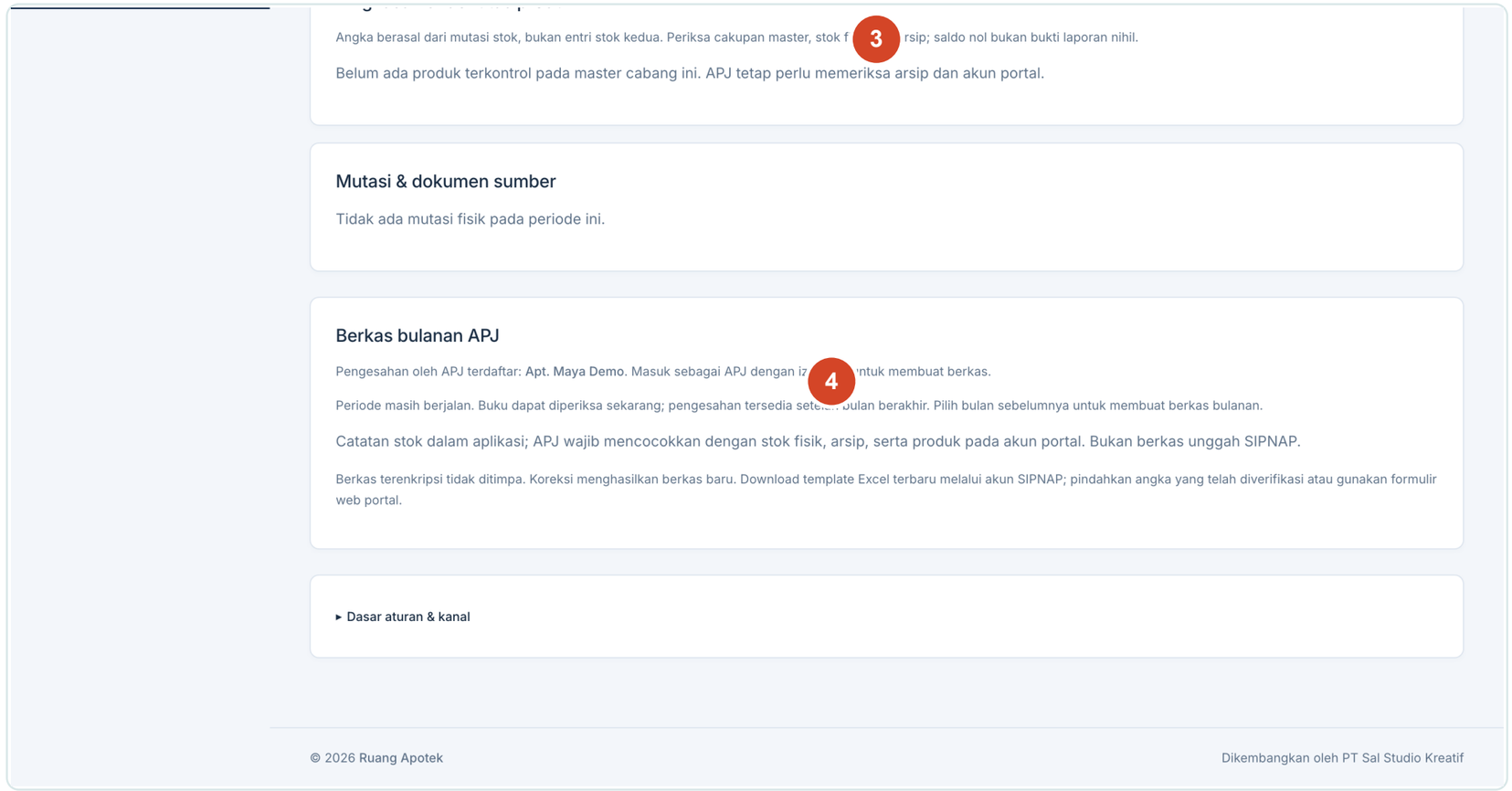
1. Pilih periode dan klik Tampilkan.
2. Periksa tiga kelompok obat dan peringatan cakupan.
5. Gunakan tautan Operasional atau Pelaporan untuk membuka pemeriksaan khusus.

CATATAN

Saldo nol bukan bukti laporan nihil. APJ tetap mencocokkan master, stok fisik, arsip, dan akun portal sebelum mengesahkan berkas bulanan.

23. Buku obat terkontrol (lanjutan)

Apoteker penanggung jawab



Buku per obat dan batch membantu rekonsiliasi narkotika, psikotropika, serta prekursor farmasi.

LANGKAH PADA GAMBAR

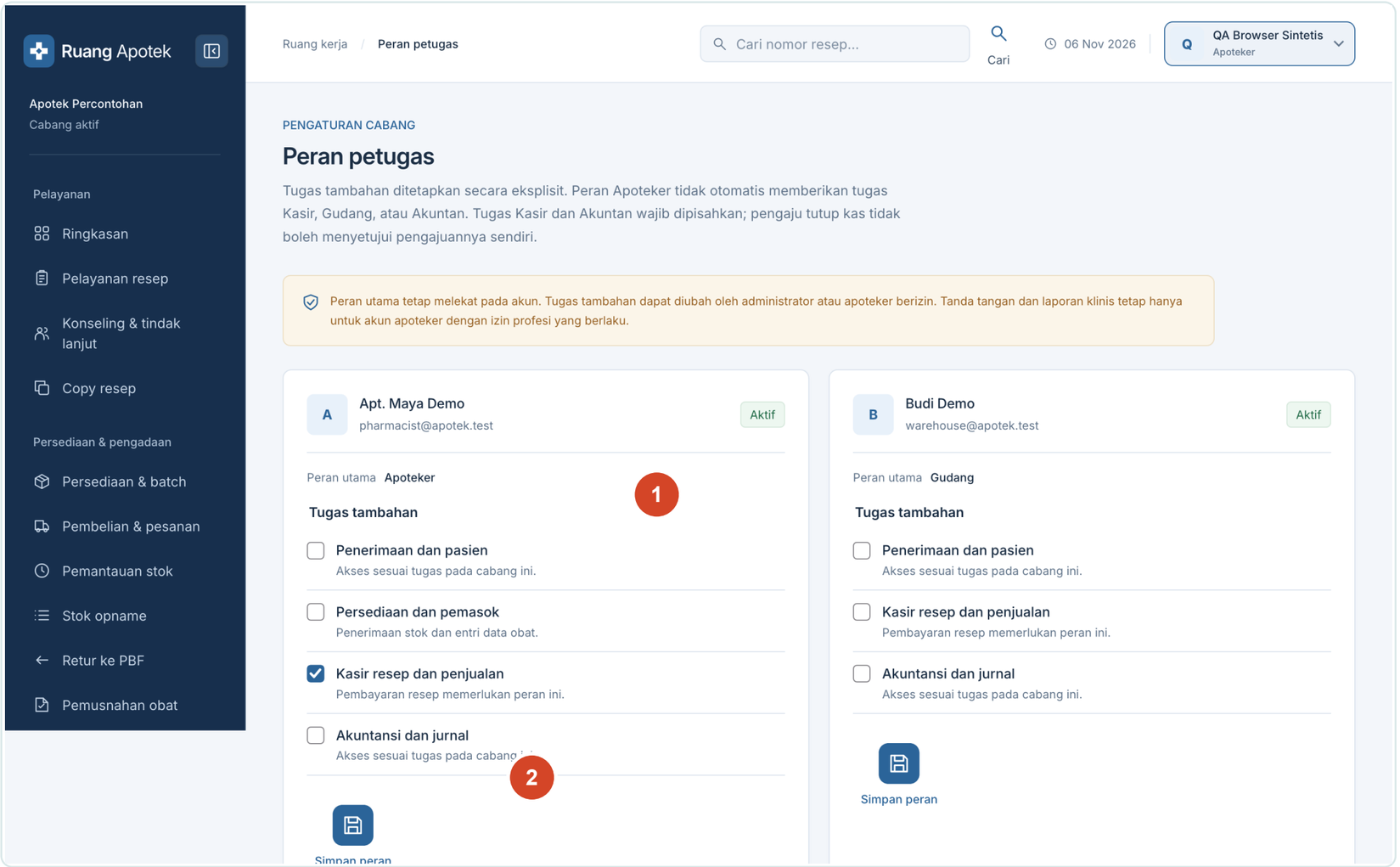
3. Tinjau identitas produk, batch, mutasi, dan dokumen sumber.
4. Setelah periode berakhir, APJ berwenang memeriksa lalu mengesahkan berkas bulanan bila tersedia.

CATATAN

Saldo nol bukan bukti laporan nihil. APJ tetap mencocokkan master, stok fisik, arsip, dan akun portal sebelum mengesahkan berkas bulanan.

24. Tugas tambahan petugas

Administrator, apoteker berwenang



Petugas tetap memiliki peran utama. Tugas tambahan dapat diberikan secara eksplisit untuk kebutuhan cabang, dengan pemisahan kasir dan akuntansi.

LANGKAH PADA GAMBAR

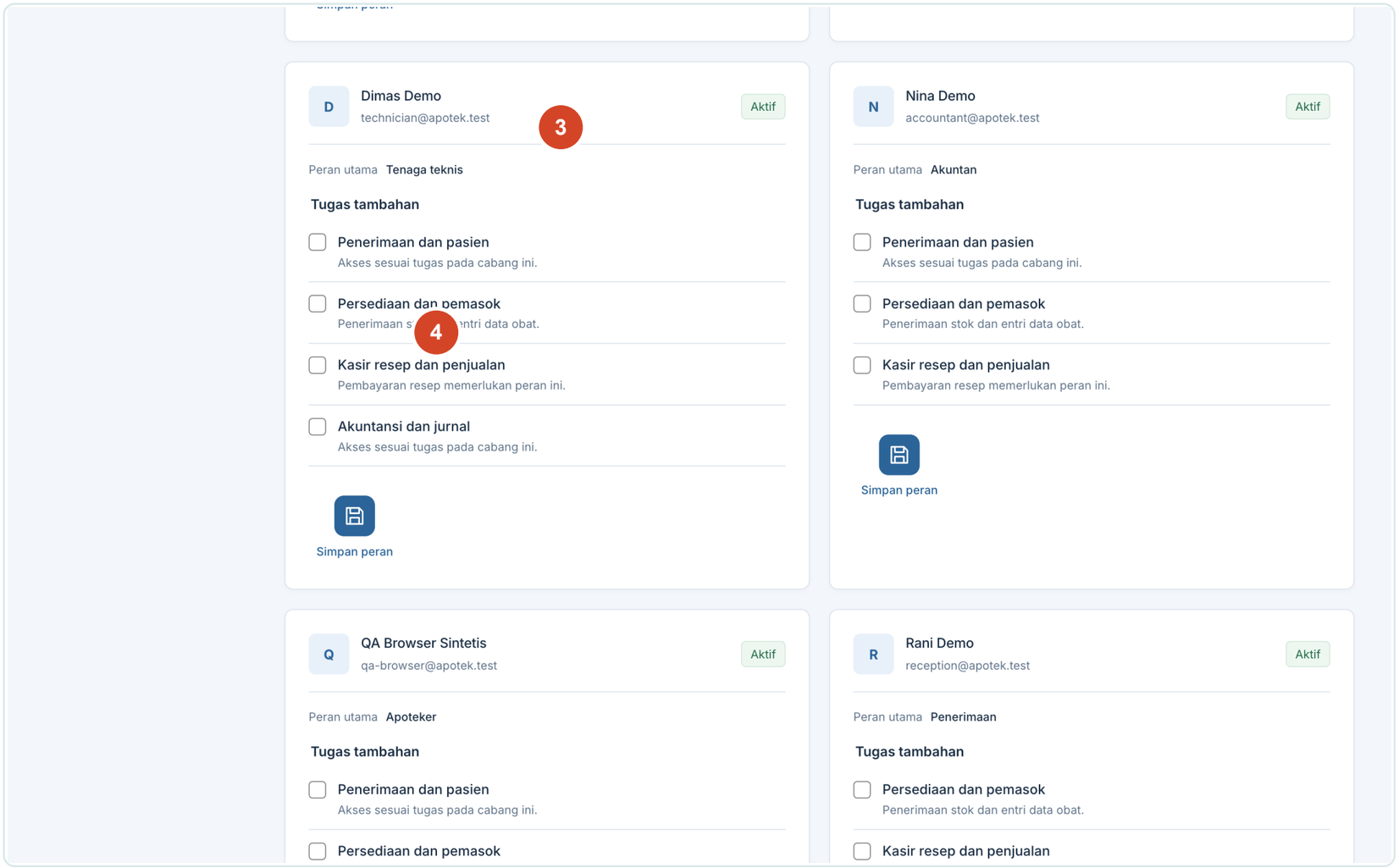
1. Buka Peran petugas dan baca peringatan pemisahan tugas di bagian atas.
2. Pilih kartu akun staf yang akan diubah dan periksa peran utamanya.

CATATAN

Halaman ini untuk akun staf. Mahasiswa memakai Ganti peran di pita simulasi; mereka tidak memperoleh hak administrator tertinggi.

24. Tugas tambahan petugas (lanjutan)

Administrator, apoteker berwenang



Petugas tetap memiliki peran utama. Tugas tambahan dapat diberikan secara eksplisit untuk kebutuhan cabang, dengan pemisahan kasir dan akuntansi.

LANGKAH PADA GAMBAR

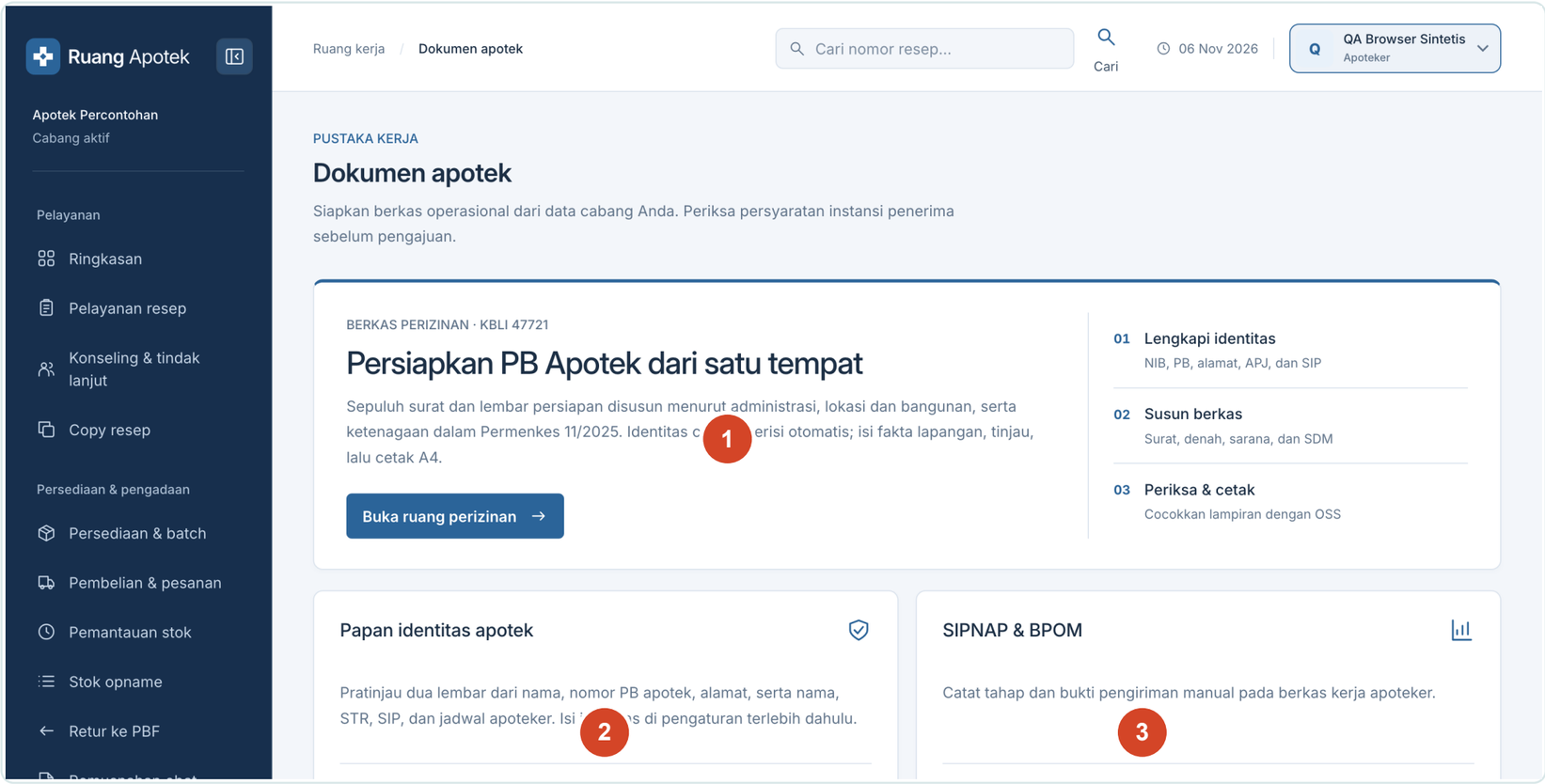
3. Centang hanya tugas tambahan yang diperlukan.
4. Klik Simpan peran pada kartu tersebut; ulangi untuk staf lain jika diperlukan.

CATATAN

Halaman ini untuk akun staf. Mahasiswa memakai Ganti peran di pita simulasi; mereka tidak memperoleh hak administrator tertinggi.

25. Pusat dokumen apotek

Apoteker, pengelola cabang



Dokumen apotek adalah pintu ke berkas perizinan, papan identitas, pelaporan, surat pesanan, konseling, dan berita acara pemusnahan.

LANGKAH PADA GAMBAR

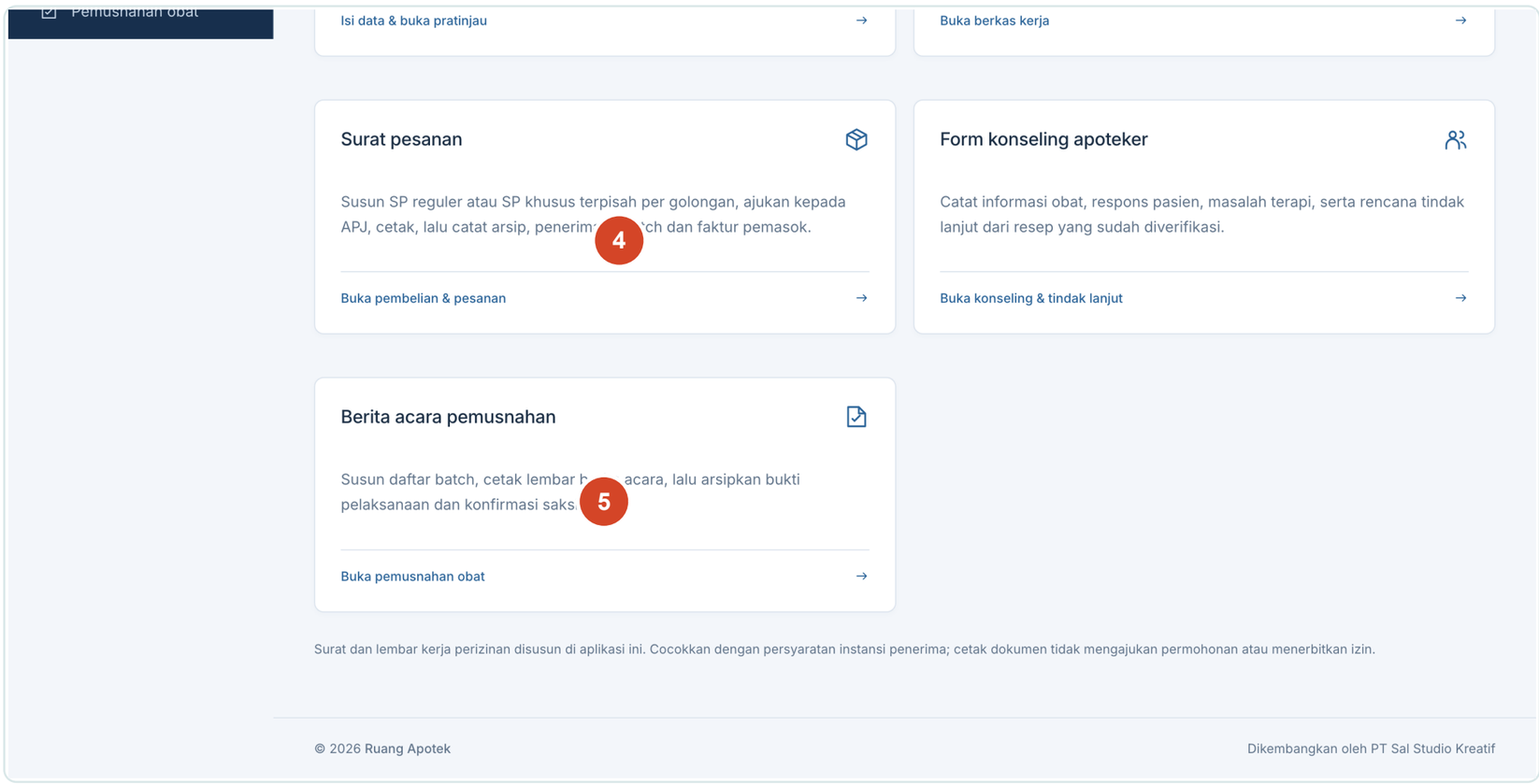
1. Buka ruang perizinan untuk menyusun dan memeriksa berkas PB Apotek.
2. Buka papan identitas setelah melengkapi Data & izin apotek.
3. Buka berkas kerja SIPNAP & BPOM melalui kartu pelaporan.

CATATAN

Template perlu ditinjau terhadap dokumen sumber dan persyaratan instansi penerima. Mencetak dokumen tidak mengajukan izin atau laporan secara otomatis.

25. Pusat dokumen apotek (lanjutan)

Apoteker, pengelola cabang



Dokumen apotek adalah pintu ke berkas perizinan, papan identitas, pelaporan, surat pesanan, konseling, dan berita acara pemusnahan.

LANGKAH PADA GAMBAR

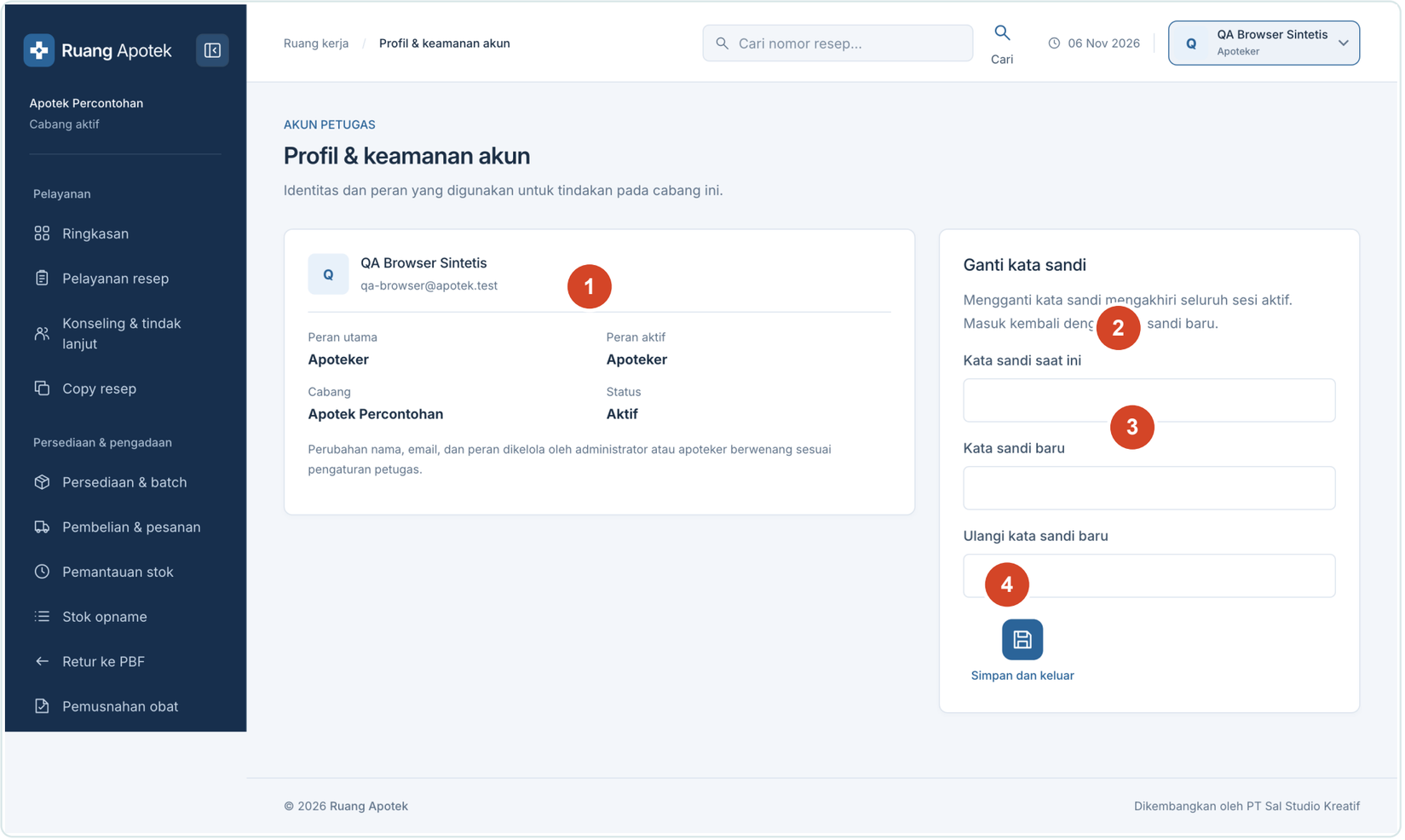
4. Buka surat pesanan dan konseling dari kartu masing-masing.
5. Buka berita acara pemusnahan untuk arsip kegiatan sesuai skenario.

CATATAN

Template perlu ditinjau terhadap dokumen sumber dan persyaratan instansi penerima. Mencetak dokumen tidak mengajukan izin atau laporan secara otomatis.

26. Profil dan keamanan akun

Mahasiswa dan petugas



Halaman akun menampilkan identitas, cabang, peran aktif, dan formulir ganti kata sandi.

LANGKAH PADA GAMBAR

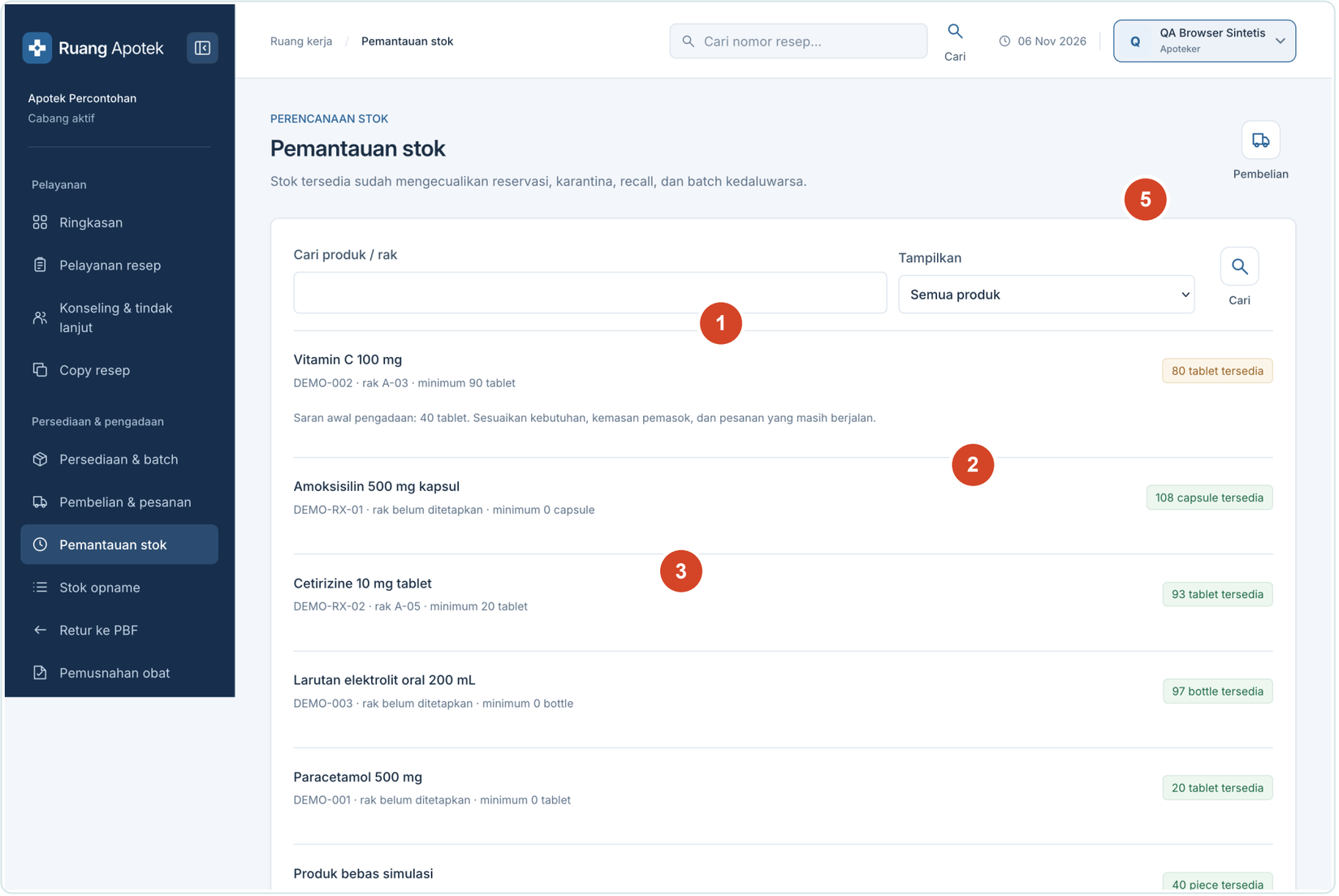
1. Periksa nama, email, peran, cabang, dan status akun.
2. Masukkan kata sandi saat ini.
3. Buat kata sandi baru minimal 12 karakter dan ulangi dengan tepat.
4. Klik Simpan dan keluar, kemudian login dengan kata sandi baru.

CATATAN

Perubahan kata sandi mengakhiri semua sesi aktif. Mahasiswa kembali masuk dengan email yang sama; MFA berlaku pada staf bila diwajibkan pengaturan server.

27. Pemantauan stok

Gudang, apoteker



Pemantauan stok membantu melihat jumlah tersedia, batas minimum, rak, saran pengadaan, dan batch mendekati kedaluwarsa.

LANGKAH PADA GAMBAR

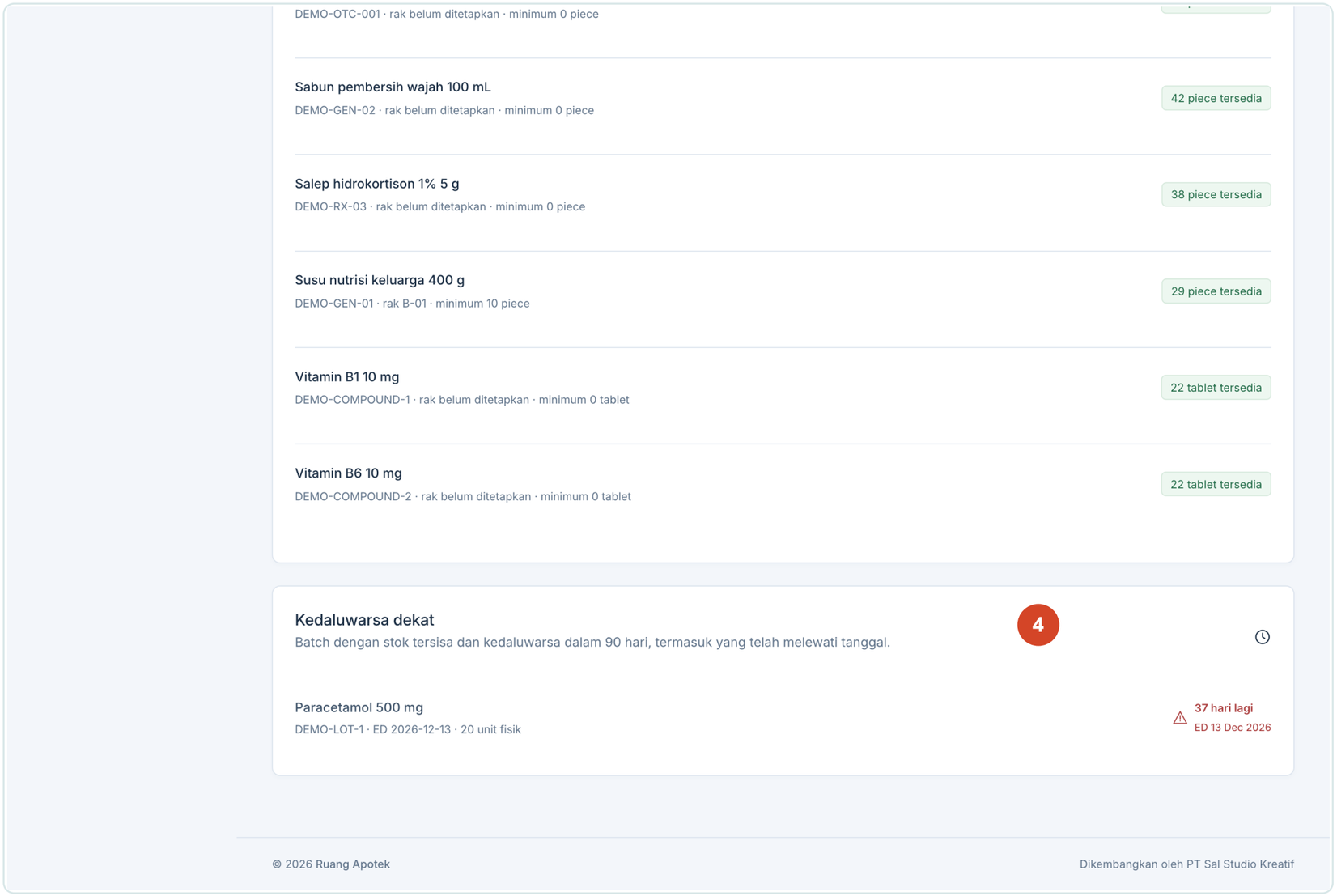
1. Cari produk atau rak, lalu pilih filter Tampilkan.
2. Baca jumlah tersedia dan minimum pada tiap produk.
3. Tinjau saran awal pengadaan pada produk yang di bawah minimum.
5. Buka Pembelian untuk menyiapkan surat pesanan bila diperlukan.

CATATAN

Stok tersedia sudah mengecualikan reservasi, karantina, recall, dan batch kedaluwarsa. Saran pembelian perlu disesuaikan dengan kebutuhan nyata pada skenario.

27. Pemantauan stok (lanjutan)

Gudang, apoteker



Pemantauan stok membantu melihat jumlah tersedia, batas minimum, rak, saran pengadaan, dan batch mendekati kedaluwarsa.

LANGKAH PADA GAMBAR

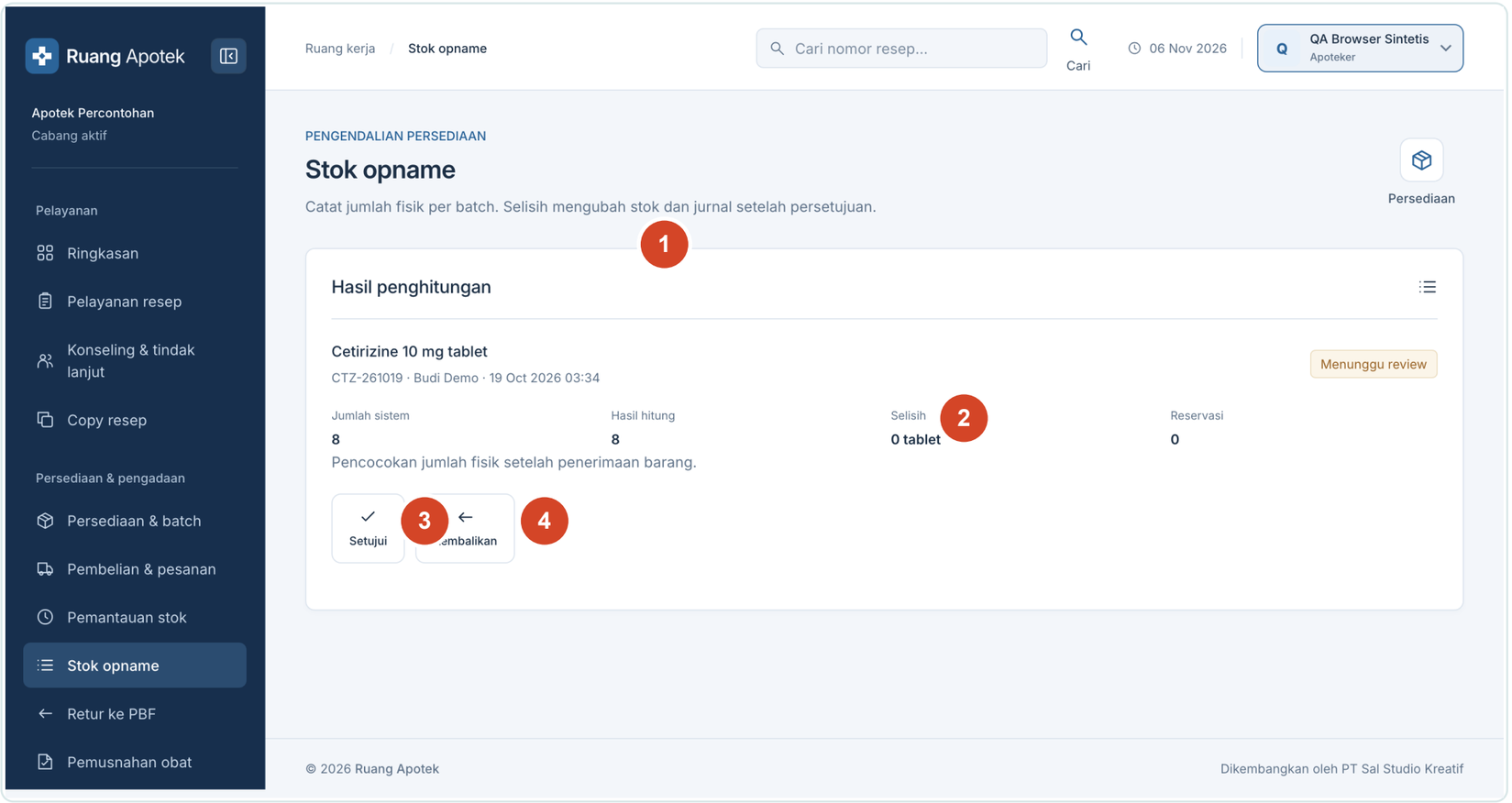
4. Periksa daftar Kedaluwarsa dekat di bagian bawah.

CATATAN

Stok tersedia sudah mengecualikan reservasi, karantina, recall, dan batch kedaluwarsa. Saran pembelian perlu disesuaikan dengan kebutuhan nyata pada skenario.

28. Stok opname

Gudang, apoteker



Stok opname membandingkan hasil hitung fisik per batch dengan jumlah sistem. Selisih memengaruhi stok dan jurnal setelah disetujui.

LANGKAH PADA GAMBAR

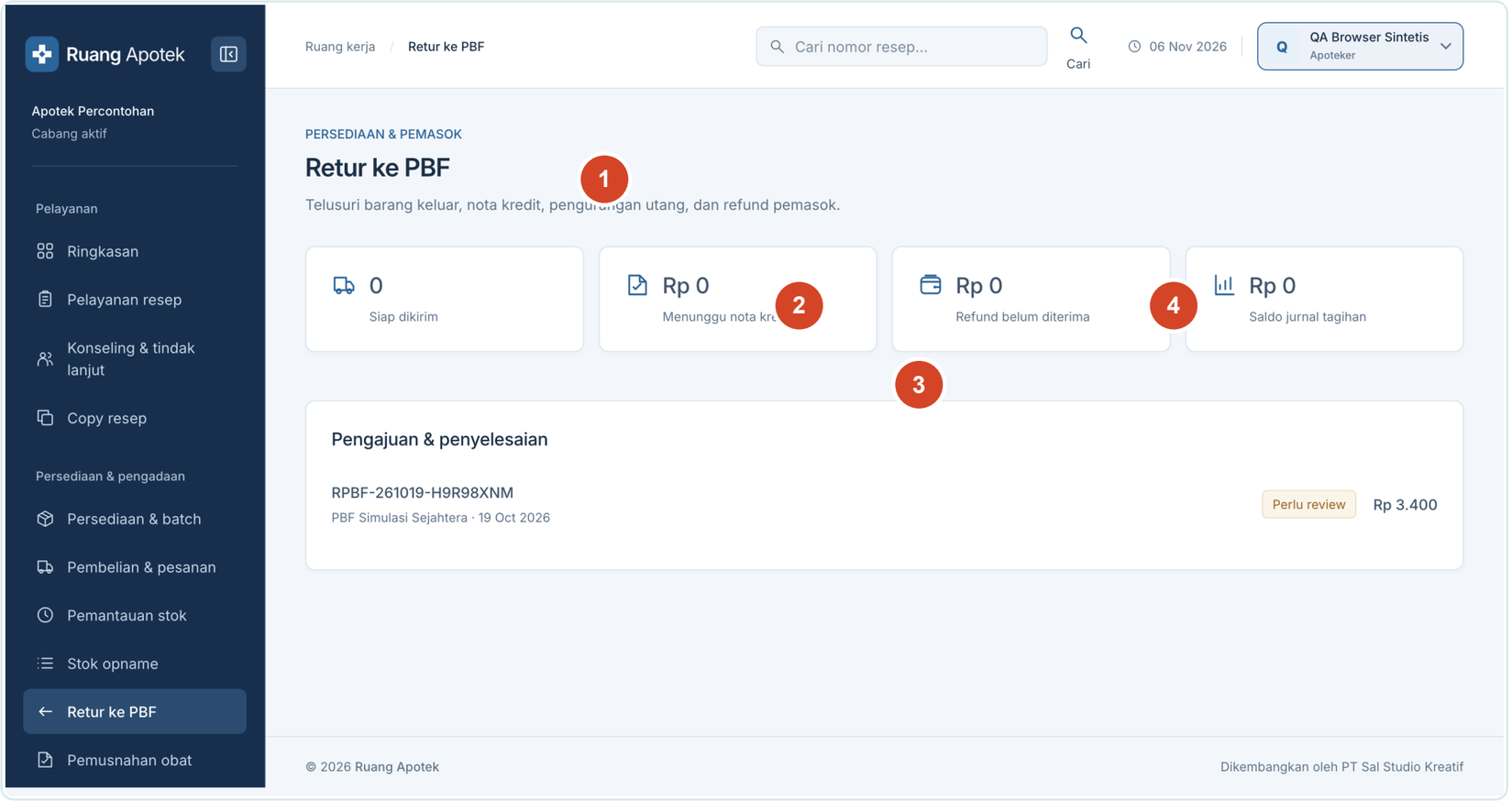
1. Buka Stok opname dan temukan hasil penghitungan yang menunggu review.
2. Cocokkan jumlah sistem, hasil hitung, selisih, dan reservasi.
3. Buka rincian kasus bila perlu; klik Setujui hanya setelah pemeriksaan selesai.
4. Gunakan Kembalikan jika hasil hitung atau bukti perlu diperbaiki.

CATATAN

Apoteker memeriksa alasan dan bukti sebelum menyetujui; pengaju dan pemeriksa dapat dibatasi sebagai aktor berbeda.

29. Retur ke PBF

Gudang, apoteker, akuntansi



Retur pemasok menghubungkan barang keluar, nota kredit, pengurangan utang, dan pengembalian dana.

LANGKAH PADA GAMBAR

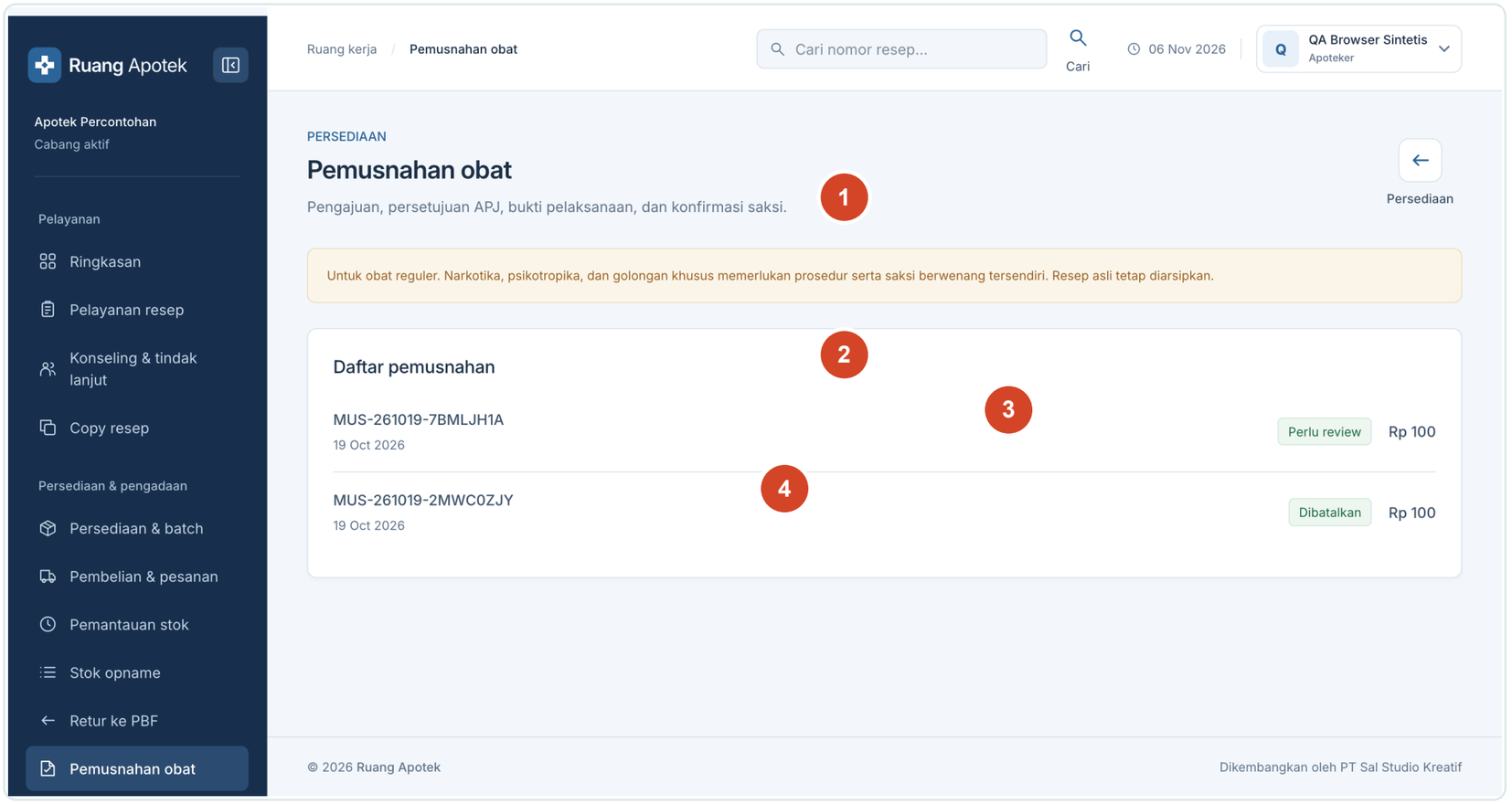
1. Buka Retur ke PBF dan tinjau ringkasan pengiriman, nota kredit, refund, serta saldo.
2. Buka kartu pengajuan yang perlu review.
3. Cocokkan pemasok, batch, jumlah, alasan, dan dokumen sebelum keputusan APJ.
4. Setelah disetujui, catat pengiriman, nota kredit, dan refund sesuai bukti skenario.

CATATAN

Status Perlu review belum mengurangi stok. Buka pengajuan untuk melihat tindakan yang diizinkan pada setiap tahap.

30. Pemusnahan obat

Gudang, apoteker, saksi



Pemusnahan mencatat pengajuan, persetujuan APJ, pelaksanaan, dokumen, dan konfirmasi saksi.

LANGKAH PADA GAMBAR

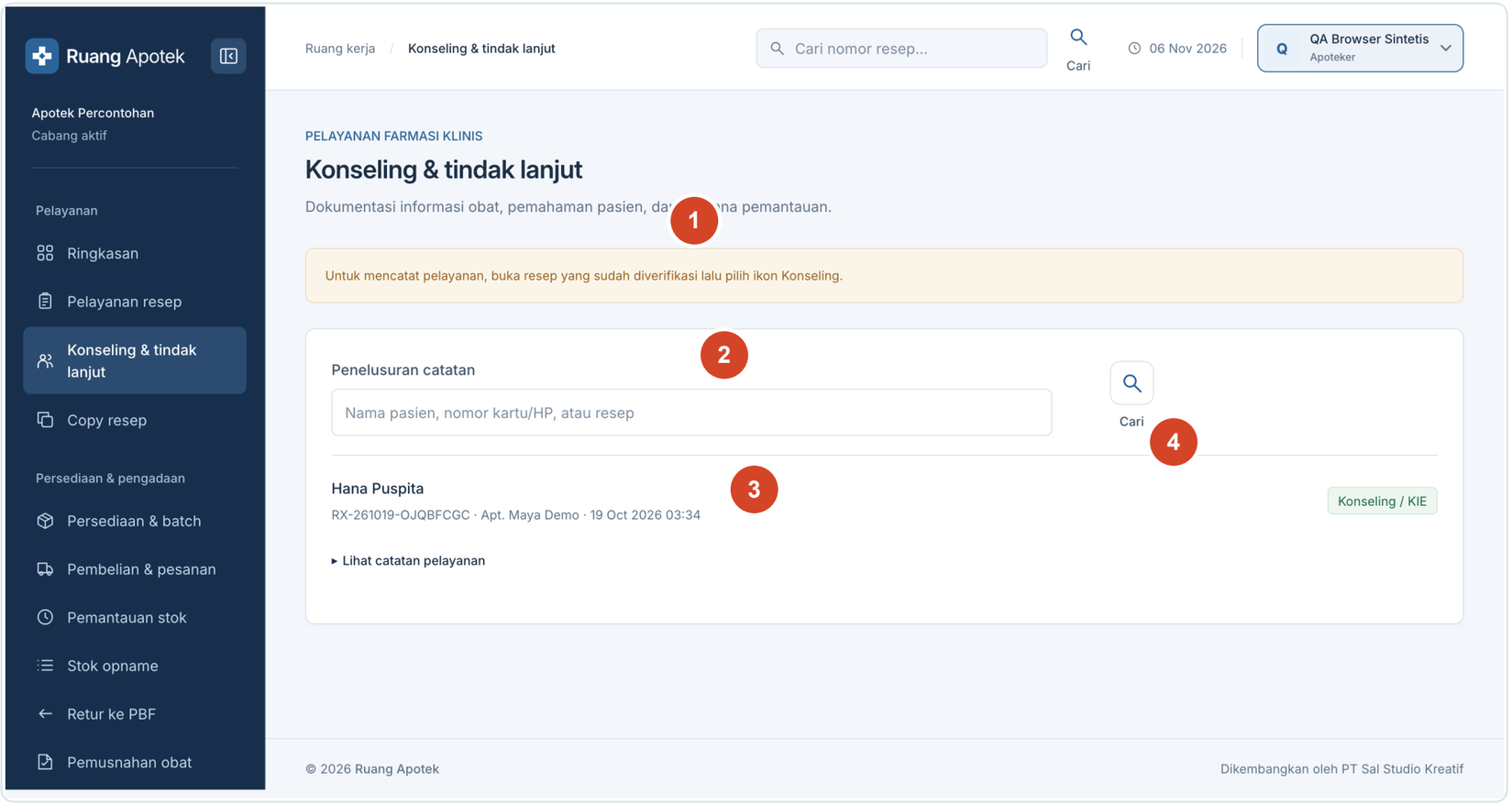
1. Buka Pemusnahan obat dan baca ketentuan kategori obat di bagian atas.
2. Buka pengajuan berstatus Perlu review.
3. Periksa batch, jumlah, alasan, dan rencana pelaksanaan; APJ menyetujui atau mengembalikan.
4. Setelah pelaksanaan, simpan bukti dan minta konfirmasi saksi melalui detail.

CATATAN

Alur yang ditampilkan untuk obat reguler. Golongan khusus memerlukan prosedur dan saksi berwenang tersendiri.

31. Konseling dan tindak lanjut

Apoteker



Konseling mendokumentasikan informasi obat, pemahaman pasien, dan rencana pemantauan berdasarkan resep yang telah diverifikasi.

LANGKAH PADA GAMBAR

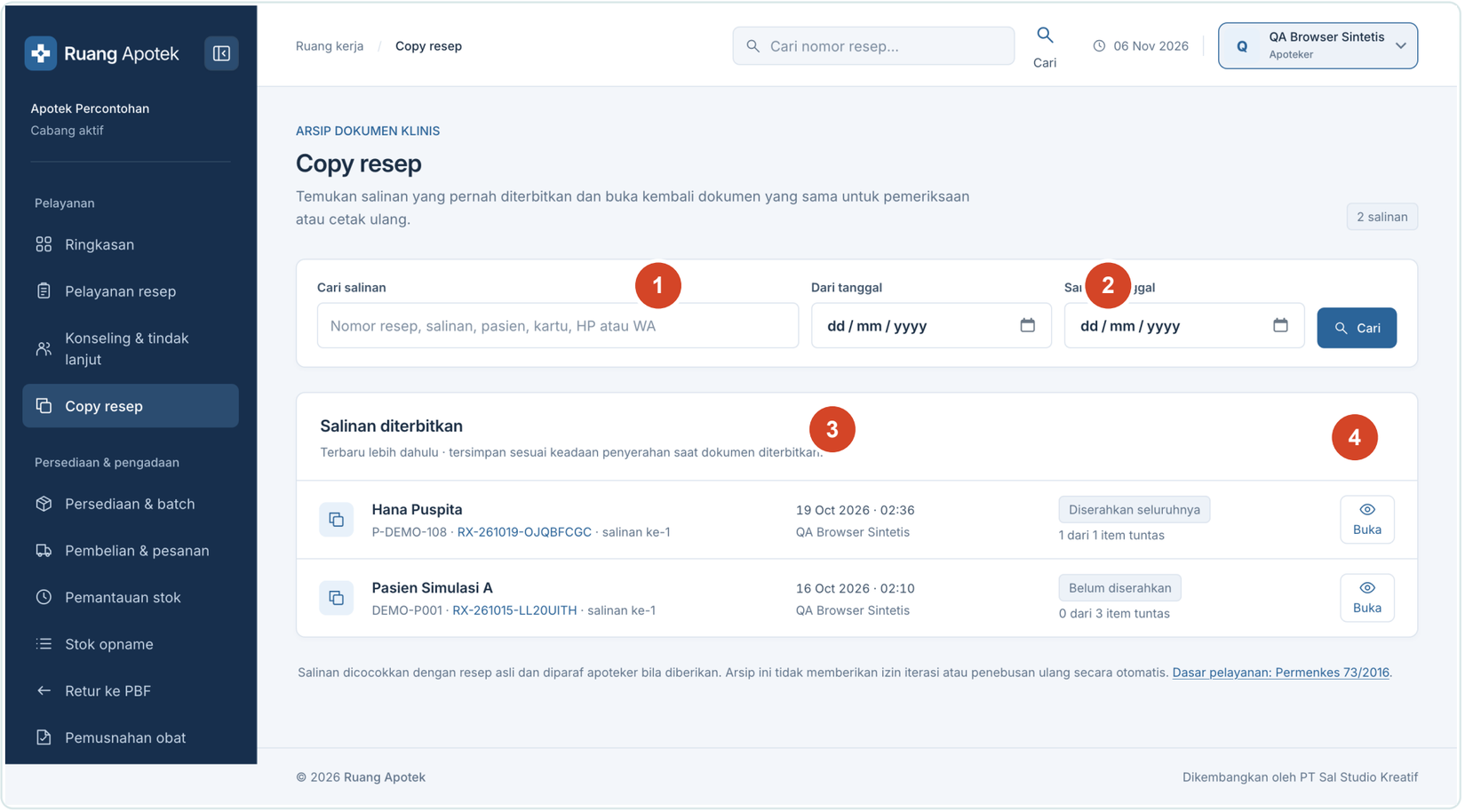
1. Baca petunjuk pada halaman dan pastikan resep sudah diverifikasi.
2. Cari nama pasien atau nomor resep.
3. Buka Lihat catatan pelayanan pada baris pasien.
4. Periksa status Konseling/KIE dan lanjutkan tindak lanjut sesuai skenario.

CATATAN

Untuk menambah catatan baru, buka detail resep yang telah diverifikasi dan pilih ikon Konseling. Halaman ini dipakai untuk menelusuri catatan.

32. Salinan atau copy resep

Apoteker, penerimaan



Arsip salinan resep menyimpan keadaan penyerahan saat dokumen diterbitkan dan dapat dibuka kembali untuk pemeriksaan atau cetak ulang.

LANGKAH PADA GAMBAR

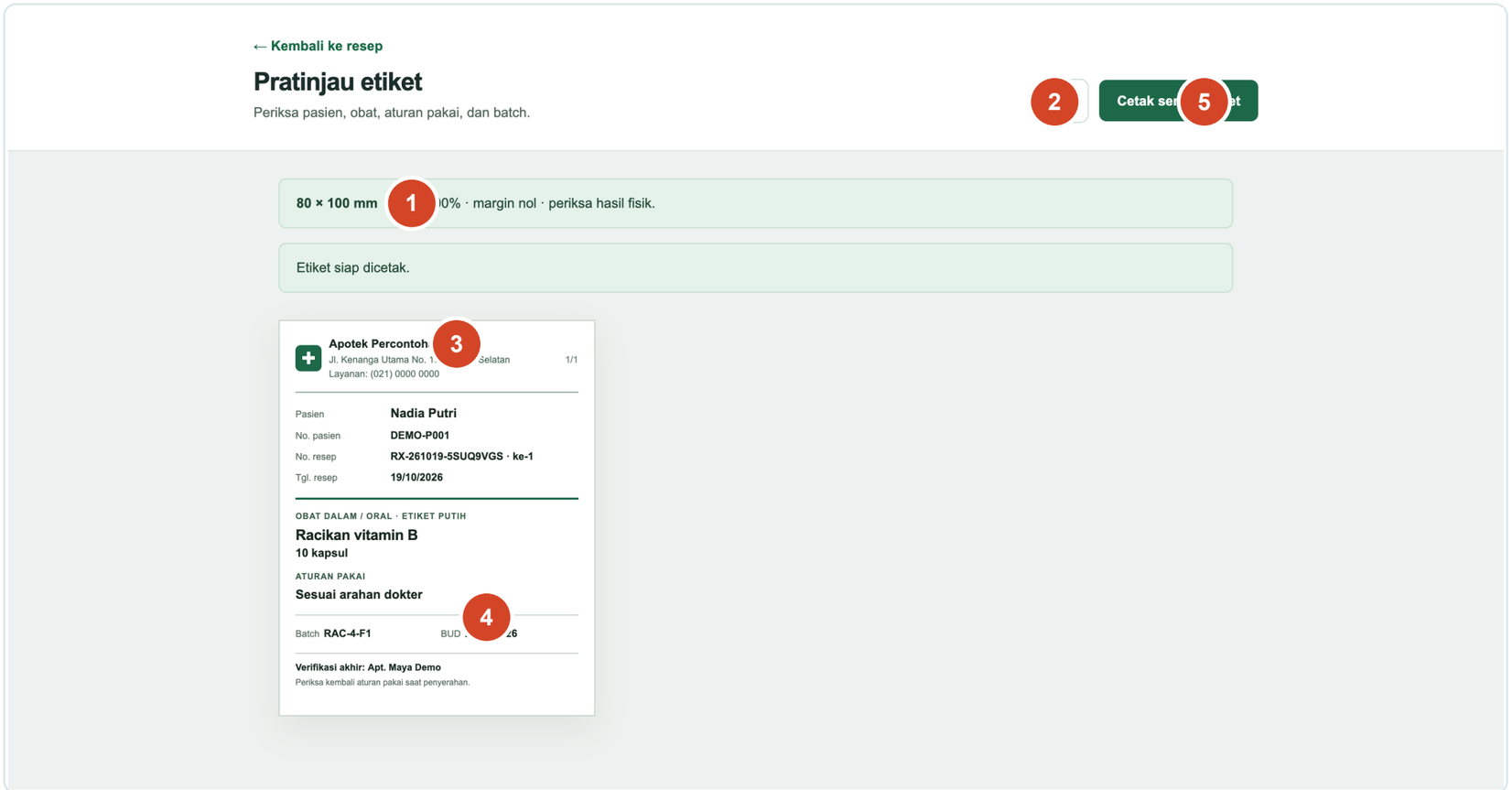
1. Cari nomor resep, salinan, pasien, atau nomor kartu.
2. Batasi tanggal bila diperlukan, lalu klik Cari.
3. Periksa status penyerahan pada daftar salinan.
4. Klik Buka untuk melihat dokumen dan mencetak ulang bila sesuai.

CATATAN

Salinan harus dicocokkan dengan resep asli. Arsip ini tidak otomatis memberi izin pengulangan atau penebusan kembali.

33. Pratinjau dan cetak etiket

Apoteker, TTK



Pratinjau etiket berasal dari resep yang sudah siap dicetak. Ukuran default mengikuti Media cetak cabang; isi klinis berasal dari alur resep.

LANGKAH PADA GAMBAR

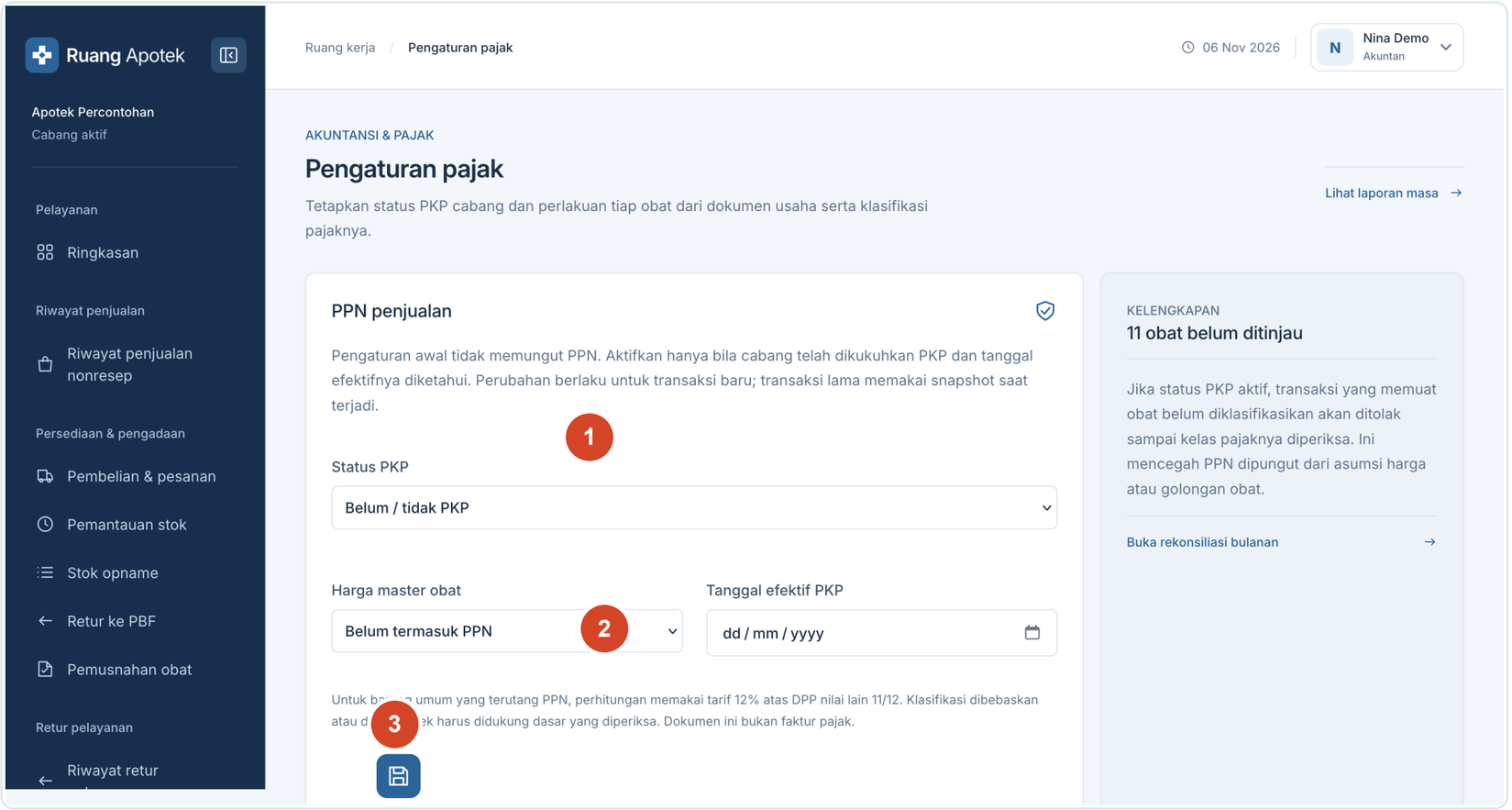
1. Buka etiket dari detail resep lalu periksa ukuran aktif di pita hijau.
2. Gunakan tombol pengaturan bila media etiket perlu diubah.
3. Periksa identitas pasien, nomor resep, nama obat, jumlah, dan aturan pakai pada pratinjau.
4. Periksa batch, BUD, dan nama pemeriksa akhir.
5. Klik Cetak semua etiket setelah semua isian cocok.

CATATAN

Cocokkan pasien, obat, dosis, aturan pakai, batch, dan BUD sebelum mencetak. Pada dialog printer samakan ukuran kertas, skala 100%, dan margin nol, lalu periksa hasil fisik.

34. Pengaturan pajak

Akuntansi berwenang



Pengaturan pajak mencatat status PKP cabang, tanggal efektif, perlakuan harga master, dan klasifikasi tiap produk.

LANGKAH PADA GAMBAR

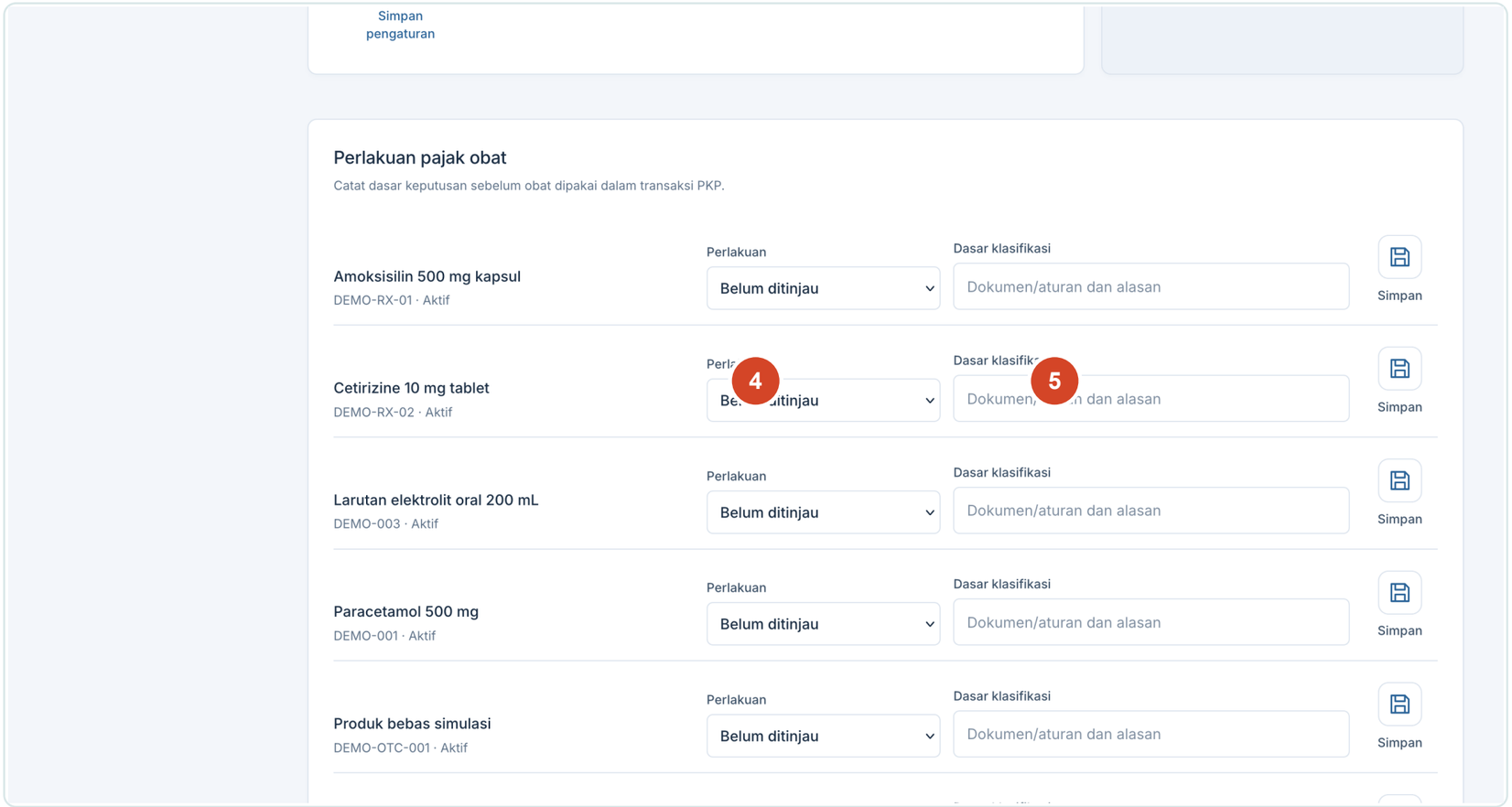
1. Buka Pengaturan pajak dan pilih status PKP cabang berdasarkan dokumen skenario.
2. Pilih perlakuan harga master dan isi tanggal efektif bila status PKP aktif.
3. Klik Simpan pengaturan.

CATATAN

Gunakan dokumen usaha dan dasar klasifikasi yang benar. Perubahan berlaku untuk transaksi baru; transaksi sebelumnya memakai catatan saat transaksi dibuat.

34. Pengaturan pajak (lanjutan)

Akuntansi berwenang



Pengaturan pajak mencatat status PKP cabang, tanggal efektif, perlakuan harga master, dan klasifikasi tiap produk.

LANGKAH PADA GAMBAR

4. Pada Perlakuan pajak obat, pilih klasifikasi produk yang sedang ditinjau.

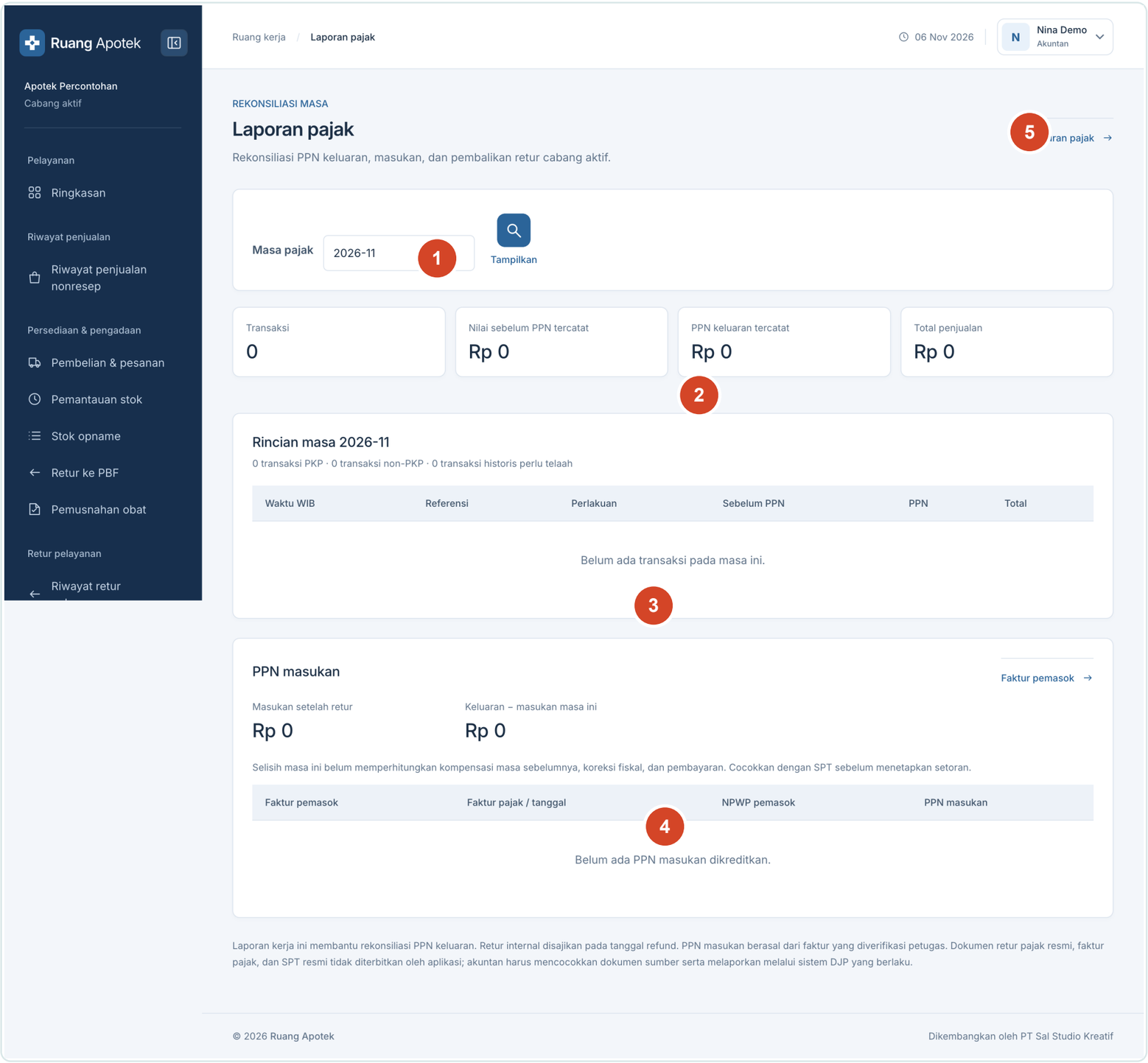
5. Isi dasar klasifikasi, lalu klik Simpan pada baris produk. Ulangi untuk produk lain.

CATATAN

Gunakan dokumen usaha dan dasar klasifikasi yang benar. Perubahan berlaku untuk transaksi baru; transaksi sebelumnya memakai catatan saat transaksi dibuat.

35. Laporan pajak

Akuntansi



Laporan kerja merangkum PPN keluaran, PPN masukan dari faktur pemasok, dan pembalikan akibat retur pada masa terpilih.

LANGKAH PADA GAMBAR

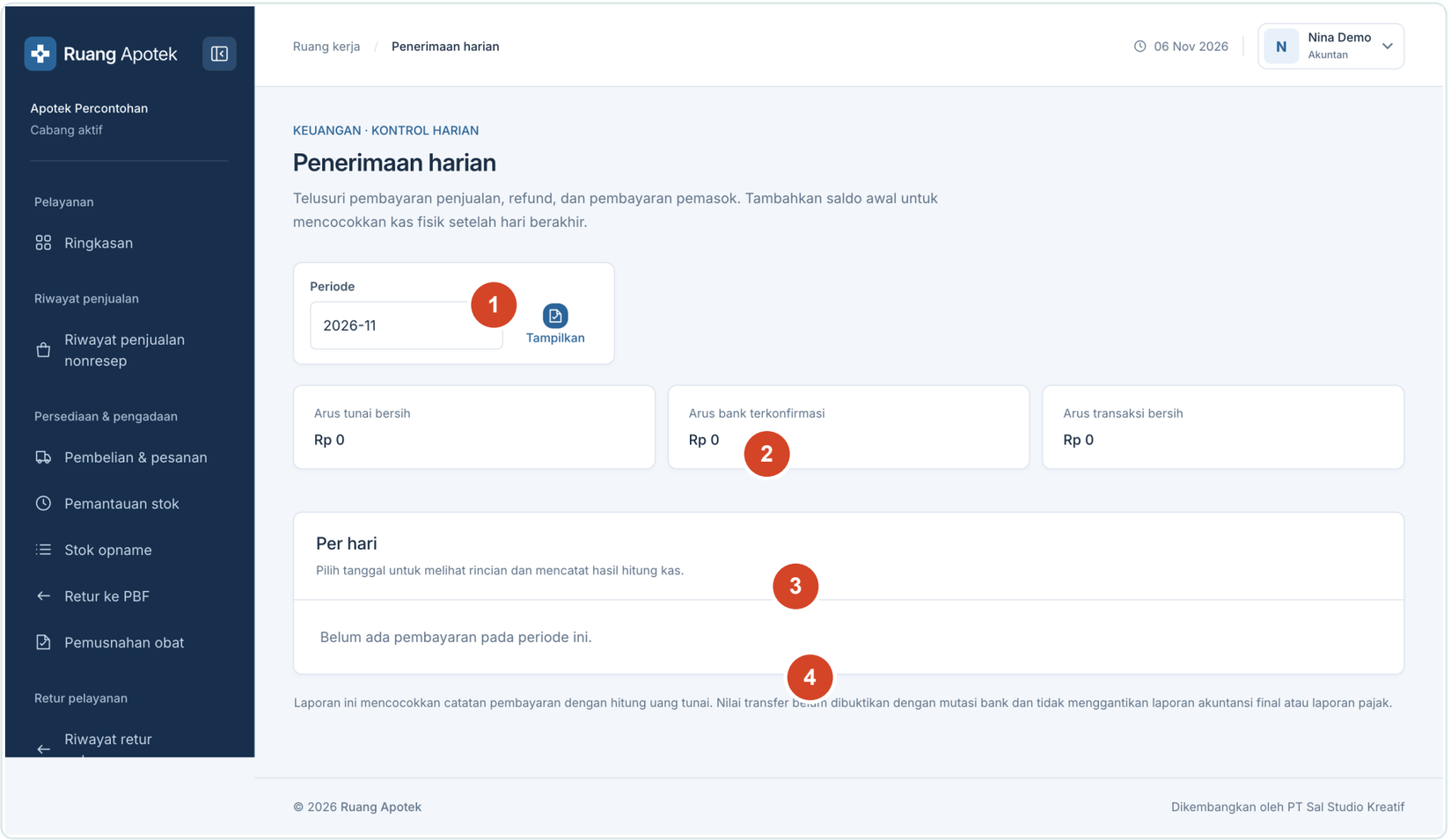
1. Pilih masa pajak lalu klik Tampilkan.
2. Baca jumlah transaksi, nilai sebelum PPN, PPN keluaran, dan total penjualan.
3. Tinjau rincian transaksi; kasus historis yang perlu telaah ditandai pada ringkasan.
4. Periksa PPN masukan dari faktur pemasok yang sudah diverifikasi.
5. Buka Pengaturan pajak jika status atau klasifikasi produk perlu diperiksa.

CATATAN

Laporan ini membantu rekonsiliasi internal. Dokumen pajak dan pelaporan resmi tetap mengikuti sistem serta pemeriksaan yang berlaku.

36. Penerimaan harian dan rekonsiliasi kas

Kasir, akuntansi



Penerimaan harian menelusuri pembayaran penjualan, refund, dan pembayaran pemasok untuk membantu mencocokkan kas fisik.

LANGKAH PADA GAMBAR

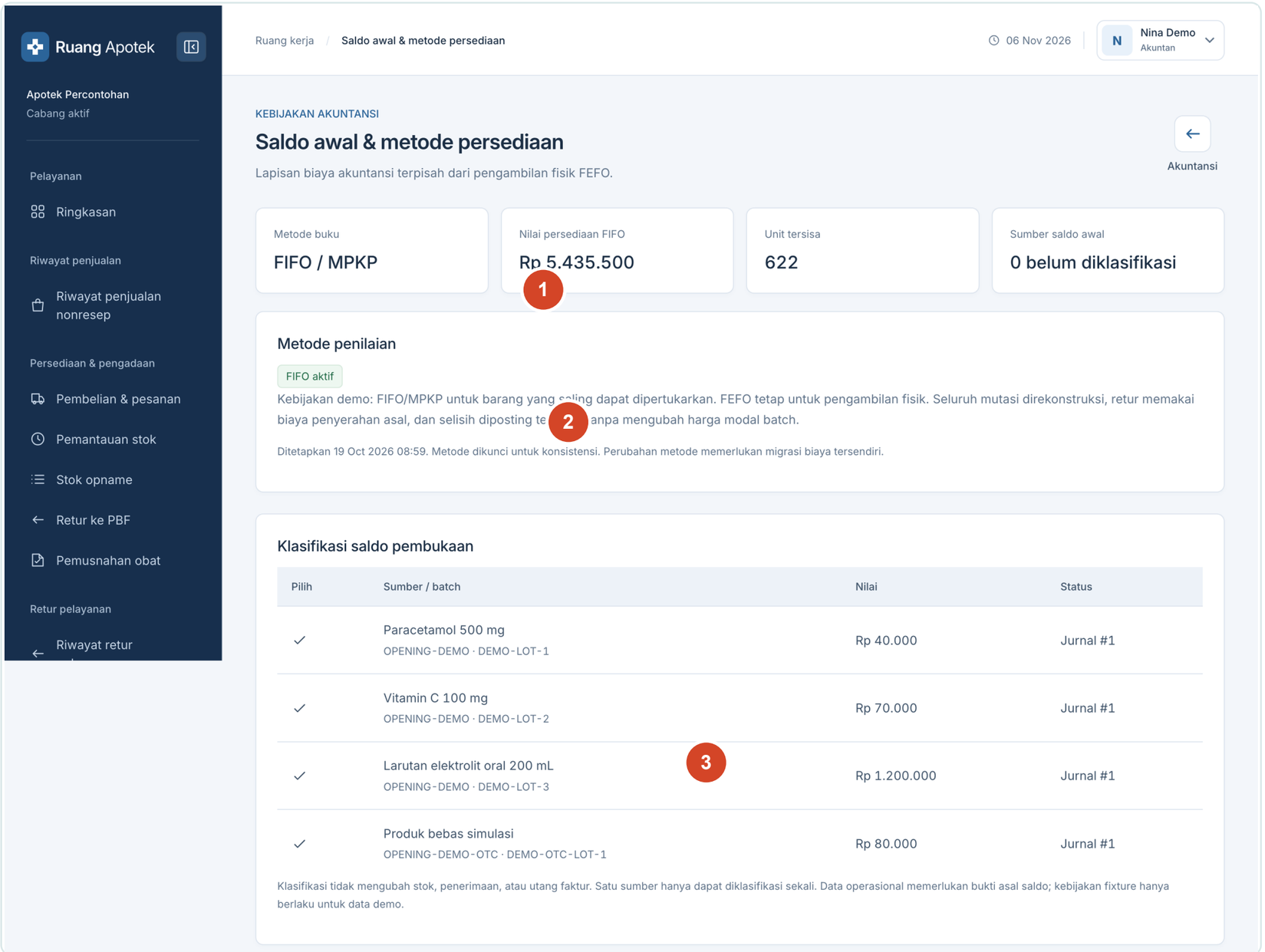
1. Pilih periode dan klik Tampilkan.
2. Baca arus tunai bersih, arus bank terkonfirmasi, dan arus transaksi bersih.
3. Pilih tanggal pada daftar Per hari bila transaksi sudah ada.
4. Pada rincian tanggal, catat saldo awal dan hasil hitung kas sesuai bukti, lalu ajukan atau review bila tombol tersedia.

CATATAN

Baris per hari muncul setelah ada transaksi pada periode. Nilai transfer tetap perlu dicocokkan dengan mutasi bank; laporan ini bukan laporan akuntansi final.

37. Saldo awal dan metode persediaan

Akuntansi



Halaman ini memisahkan penilaian biaya persediaan dari pengambilan fisik batch dan memperlihatkan sumber saldo pembukaan.

LANGKAH PADA GAMBAR

1. Periksa metode buku, nilai persediaan, unit tersisa, dan sumber saldo awal.
2. Baca keterangan metode penilaian dan tanggal penetapannya.
3. Pada Klasifikasi saldo pembukaan, cocokkan setiap sumber atau batch dengan jurnal asal.

CATATAN

Metode yang sudah ditetapkan dikunci untuk konsistensi. Jangan mengubah atau mengklasifikasikan saldo tanpa bukti asal pada skenario.

37. Saldo awal dan metode persediaan (lanjutan)

Akuntansi

Lapisan FIFO tersisa

Produk	Mutasi penerimaan	Unit	Biaya / unit	Nilai
Paracetamol 500 mg	#1	20	400	8.000
Vitamin C 100 mg	#2	80	700	56.000
Larutan elektrolit oral 200 mL	#3	97	12.000	1.164.000
Produk bebas simulasi	#4	40	2.000	80.000
Amoksisilin 500 mg kapsul	#9	116	3.400	394.400
Cetirizine 10 mg tablet	#10	95	1.700	161.500
Cetirizine 10 mg tablet	#27	8	1.700	13.600
Salep hidrokortison 1% 5 g	#11	40	16.000	640.000
Susu nutrisi keluarga 400 g	#12	29	63.500	1.841.500
Sabun pembersih wajah 100 mL	#13	42	25.500	1.071.000
Vitamin B1 10 mg	#28	26	100	2.600
Vitamin B6 10 mg	#29	26	100	2.600
Vitamin B6 10 mg	#32	3	100	300

4

5

Jejak nilai per mutasi

50 terakhir

© 2026 Ruang Apotek

Dikembangkan oleh PT Sal Studio Kreatif

Halaman ini memisahkan penilaian biaya persediaan dari pengambilan fisik batch dan memperlihatkan sumber saldo pembukaan.

LANGKAH PADA GAMBAR

4 Periksa lapisan biaya tersisa per produk, unit, biaya per unit, dan nilai.

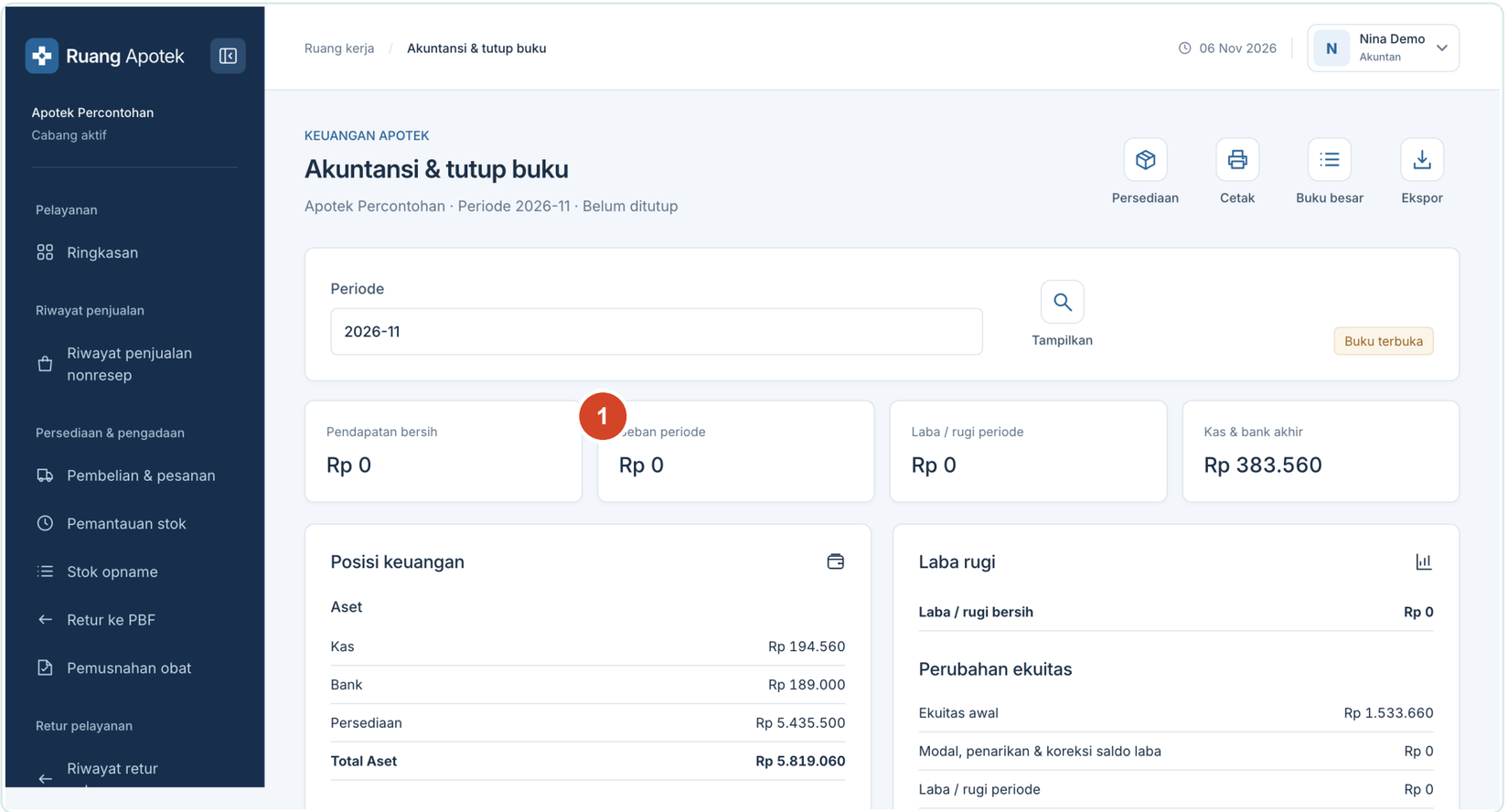
5 Buka Jejak nilai per mutasi bila perlu menelusuri perubahan biaya.

CATATAN

Metode yang sudah ditetapkan dikunci untuk konsistensi. Jangan mengubah atau mengklasifikasikan saldo tanpa bukti asal pada skenario.

38. Jurnal, rekonsiliasi, dan tutup buku

Akuntansi



Akuntansi menyediakan posisi keuangan, laba rugi, arus kas, pemeriksaan rekonsiliasi, jurnal penyesuaian, ekspor, dan penutupan bulanan.

LANGKAH PADA GAMBAR

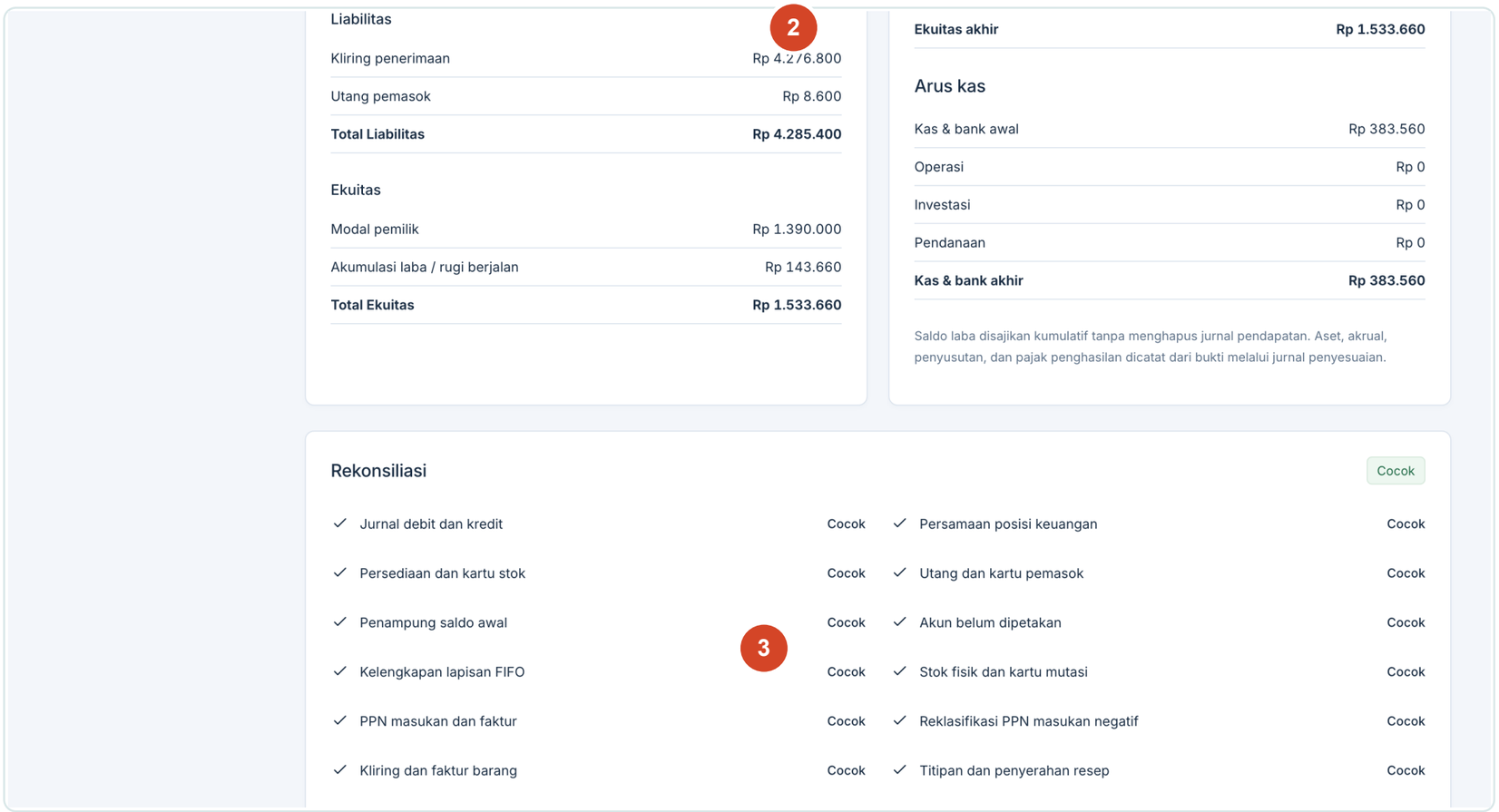
1. Pilih periode lalu klik Tampilkan; cek status Buku terbuka atau tertutup.

CATATAN

Tutup buku hanya setelah bukti dan rekonsiliasi diperiksa. Periode yang ditutup membatasi perubahan transaksi sesuai aturan aplikasi.

38. Jurnal, rekonsiliasi, dan tutup buku (lanjutan)

Akuntansi



Akuntansi menyediakan posisi keuangan, laba rugi, arus kas, pemeriksaan rekonsiliasi, jurnal penyesuaian, ekspor, dan penutupan bulanan.

LANGKAH PADA GAMBAR

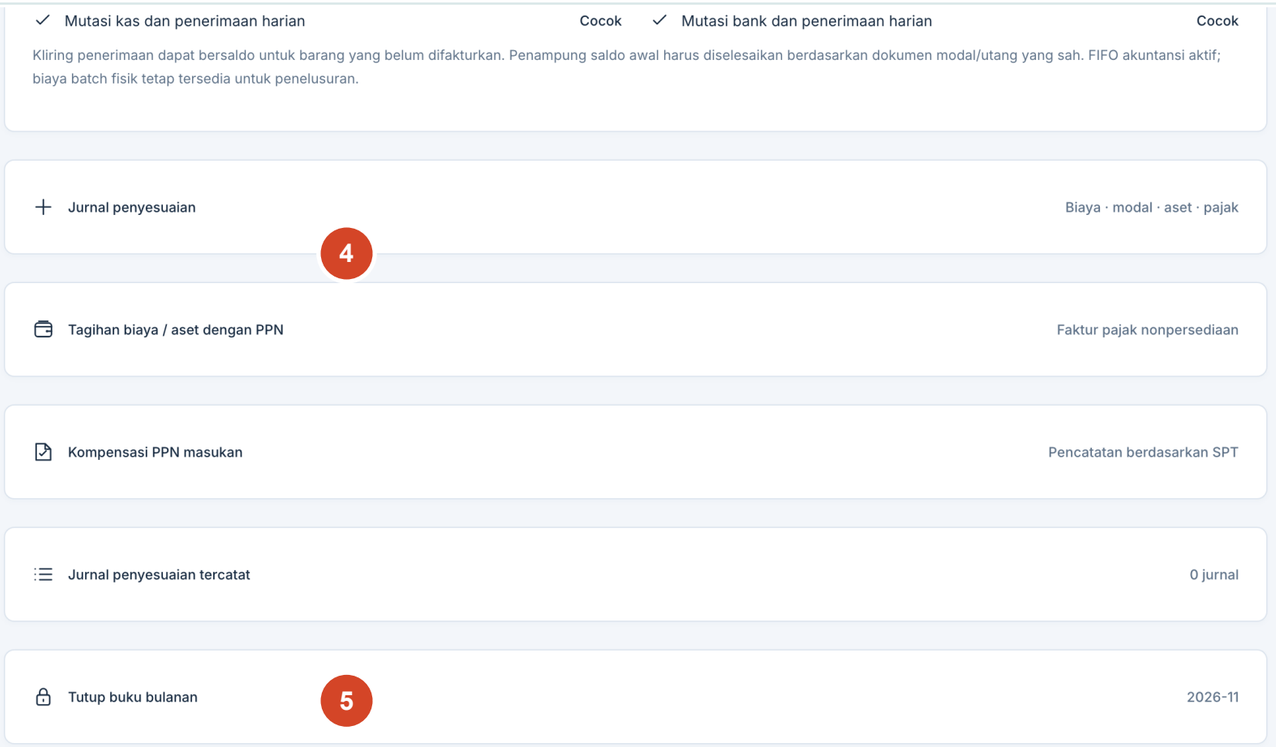
2. Baca posisi keuangan, laba rugi, dan arus kas.
3. Periksa seluruh baris Rekonsiliasi sampai statusnya cocok.

CATATAN

Tutup buku hanya setelah bukti dan rekonsiliasi diperiksa. Periode yang ditutup membatasi perubahan transaksi sesuai aturan aplikasi.

38. Jurnal, rekonsiliasi, dan tutup buku (lanjutan)

Akuntansi



Akuntansi menyediakan posisi keuangan, laba rugi, arus kas, pemeriksaan rekonsiliasi, jurnal penyesuaian, ekspor, dan penutupan bulanan.

LANGKAH PADA GAMBAR

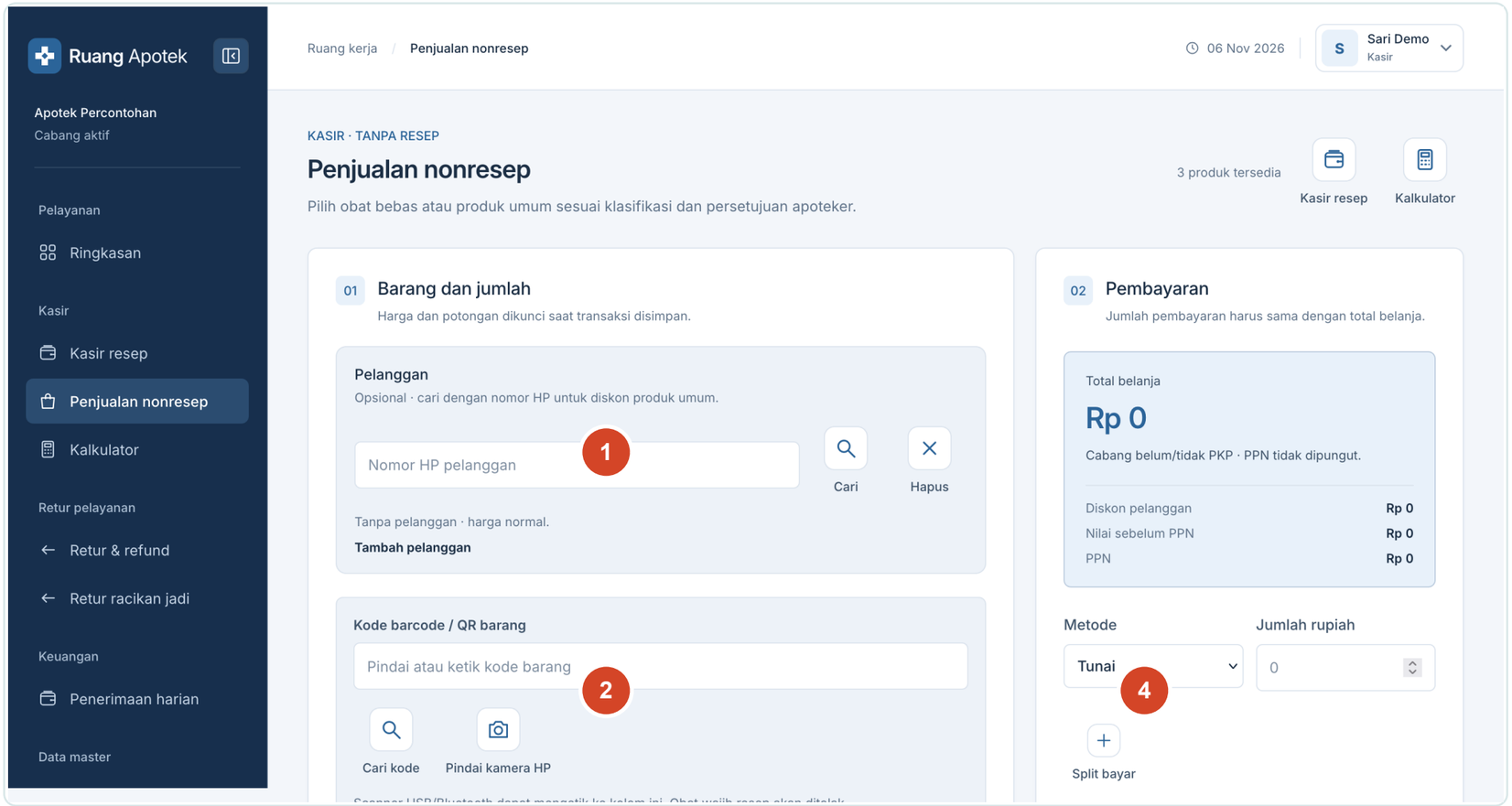
4. Buka Jurnal penyesuaian bila ada koreksi berbukti.
5. Buka Tutup buku bulanan setelah seluruh pemeriksaan selesai.

CATATAN

Tutup buku hanya setelah bukti dan rekonsiliasi diperiksa. Periode yang ditutup membatasi perubahan transaksi sesuai aturan aplikasi.

39. Kasir nonresep, barcode, dan dokumen

Kasir



Kasir memilih produk yang memang diizinkan untuk penjualan nonresep, mencatat pembayaran, lalu membuka struk, invoice, atau kuitansi dari riwayat transaksi.

LANGKAH PADA GAMBAR

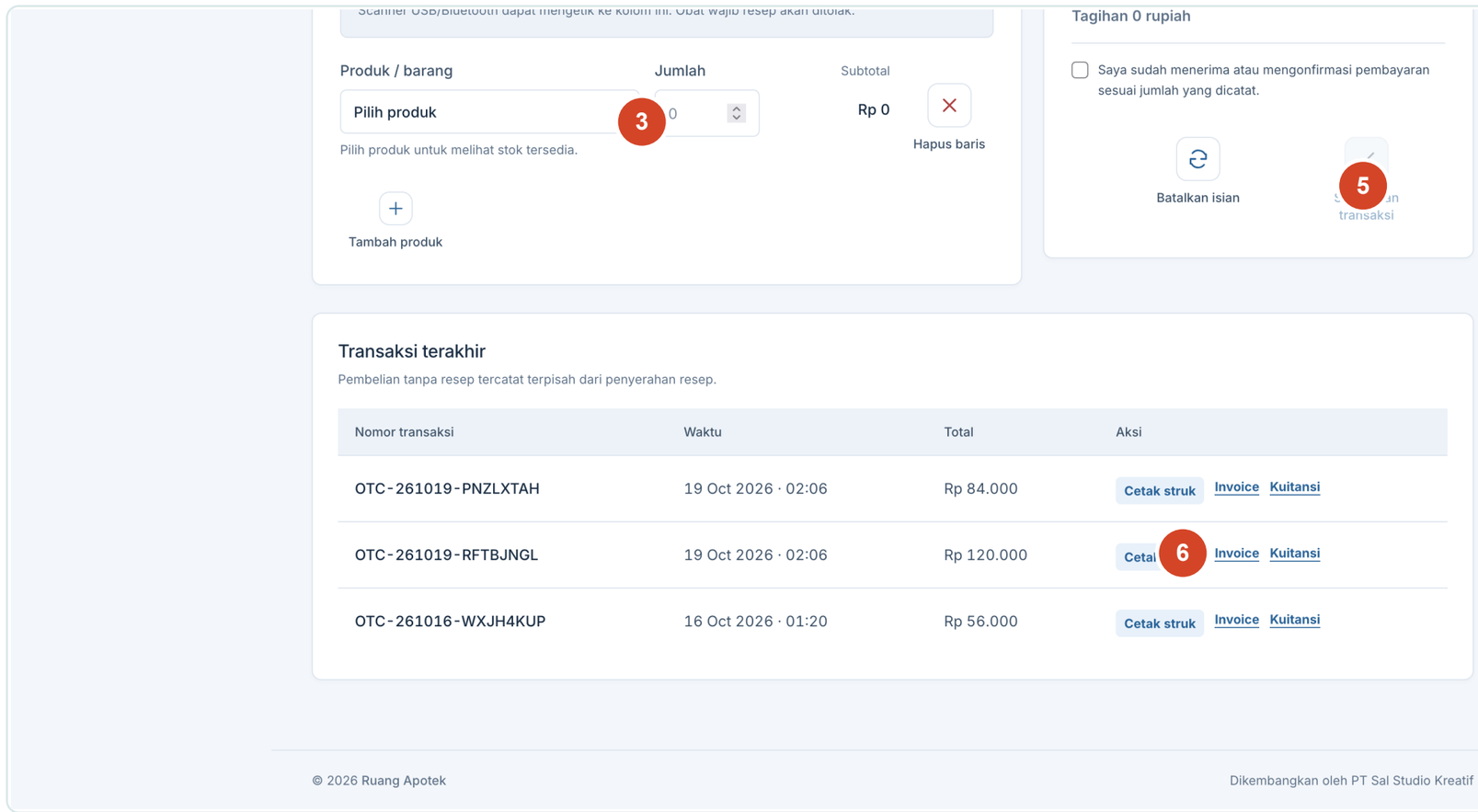
1. Cari pelanggan dengan nomor HP hanya bila diperlukan untuk diskon produk umum.
2. Pindai barcode/QR kemasan atau ketik kodenya, lalu klik Cari kode.
4. Pilih metode pembayaran dan isi jumlah rupiah. Gunakan Split bayar bila skenario memerlukannya.

CATATAN

Obat wajib resep ditolak pada kasir nonresep. Jumlah pembayaran harus sama dengan tagihan dan dikonfirmasi sebelum transaksi diselesaikan.

39. Kasir nonresep, barcode, dan dokumen (lanjutan)

Kasir



Kasir memilih produk yang memang diizinkan untuk penjualan nonresep, mencatat pembayaran, lalu membuka struk, invoice, atau kuitansi dari riwayat transaksi.

LANGKAH PADA GAMBAR

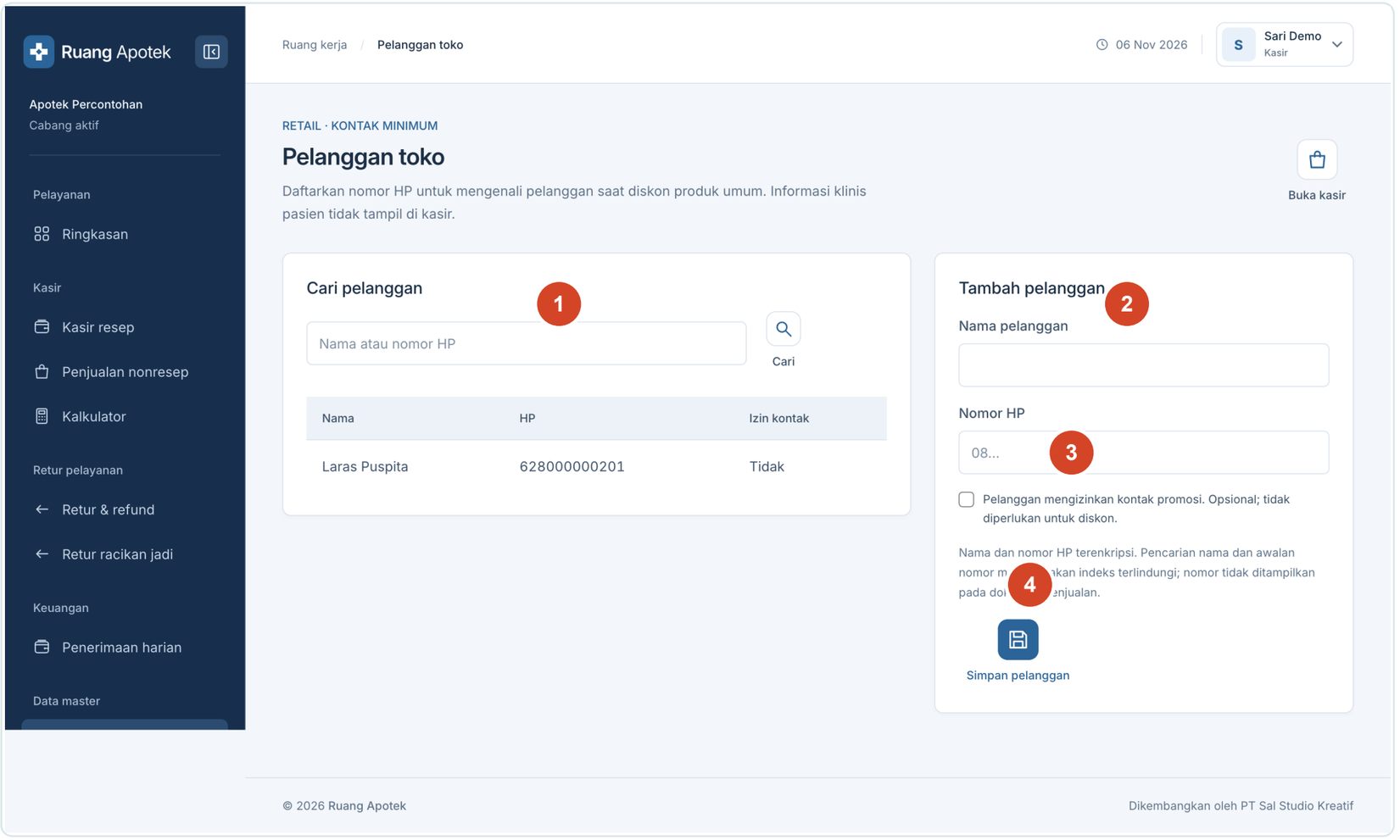
3. Pilih produk dan jumlah; gunakan Tambah produk untuk lebih dari satu barang.
5. Centang konfirmasi pembayaran, lalu klik Selesaikan transaksi.
6. Di Transaksi terakhir, buka Cetak struk, Invoice, atau Kuitansi. Ukuran cetak mengikuti Media cetak cabang.

CATATAN

Obat wajib resep ditolak pada kasir nonresep. Jumlah pembayaran harus sama dengan tagihan dan dikonfirmasi sebelum transaksi diselesaikan.

40. Pelanggan toko

Kasir



Pelanggan toko adalah identitas retail untuk pencarian nomor HP dan diskon produk umum; data klinis pasien tidak tampil di kasir.

LANGKAH PADA GAMBAR

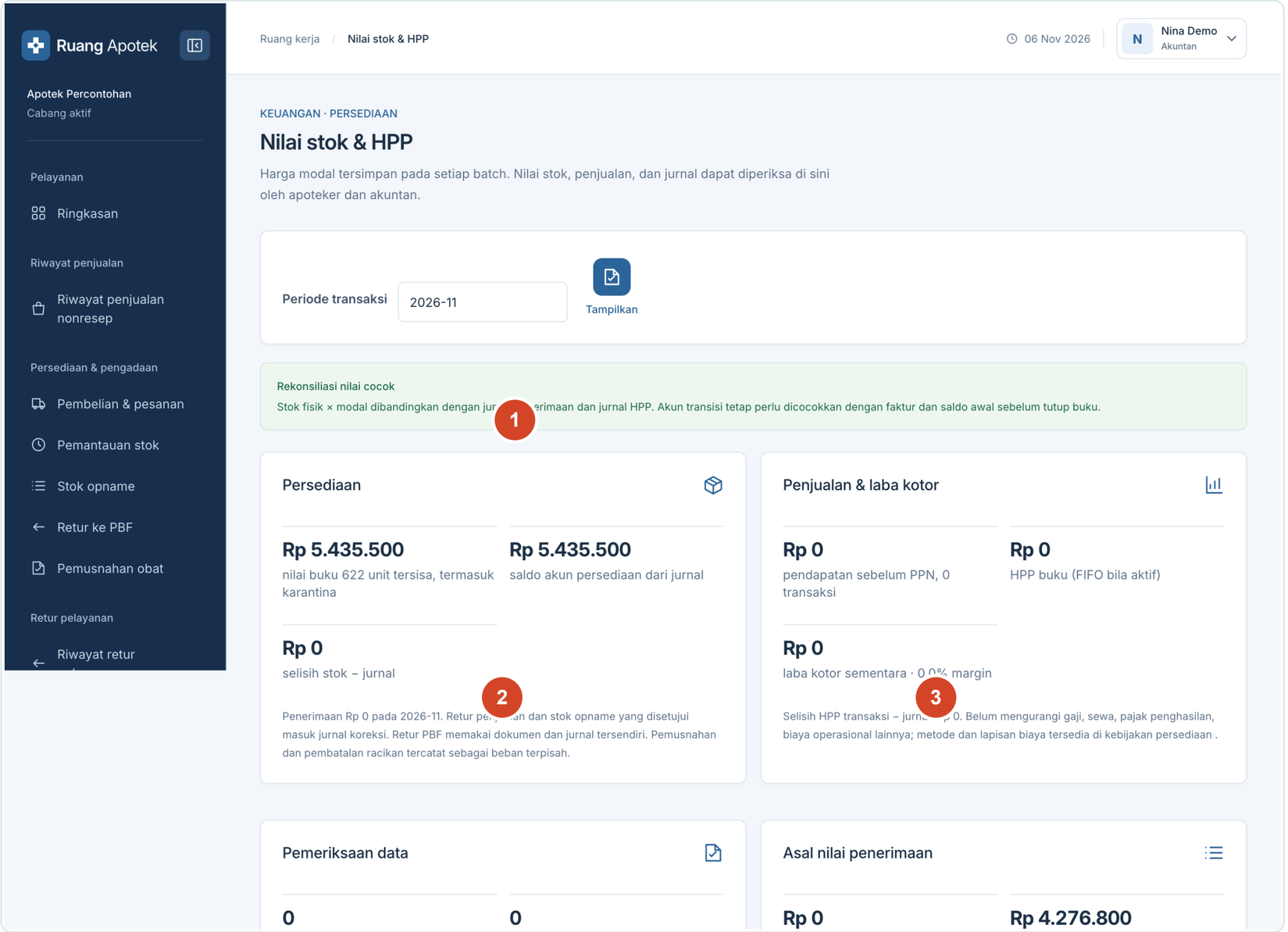
1. Cari nama atau nomor HP untuk memastikan pelanggan belum terdaftar.
2. Isi nama pelanggan dan nomor HP contoh.
3. Centang izin kontak hanya bila skenario menyebut persetujuan.
4. Klik Simpan pelanggan; kembali ke kasir untuk mencari nomor HP tersebut.

CATATAN

Gunakan data contoh. Izin kontak promosi opsional dan tidak diperlukan untuk diskon.

41. Nilai stok dan HPP

Akuntansi, apoteker



Halaman nilai stok menautkan harga modal per batch, nilai persediaan, jurnal penerimaan, penjualan, dan HPP.

LANGKAH PADA GAMBAR

1. Pilih periode transaksi lalu klik Tampilkan.
2. Periksa nilai persediaan, saldo jurnal, dan selisih stok.
3. Periksa pendapatan, HPP buku, dan laba kotor sementara.

CATATAN

Periksa faktur, kartu stok, dan jurnal sumber bila angka pemeriksaan tidak cocok. HPP buku mengikuti metode biaya yang aktif.

41. Nilai stok dan HPP (lanjutan)

Akuntansi, apoteker

batch dengan jumlah fisik ≠ mutasi

batch dengan nilai penerimaan ≠ jurnal

0

batch tanpa harga modal

Jika ada angka selain nol, akuntan perlu memeriksa faktur, kartu stok, dan jurnal sumber sebelum menggunakan angka laba.

saldo awal data lama yang menunggu klasifikasi

penerimaan baru yang menunggu pencocokan faktur/pembayaran

Saldo awal tidak otomatis menjadi utang pemasok. Faktur yang dicocokkan mengurangi kliring dan membentuk utang pemasok. PPN masukan terpisah dari modal. Saldo awal dan laporan lengkap diperiksa di Akuntansi & tutup buku .

Jejak modal per batch

Nilai masuk diperiksa terhadap unit yang diterima × harga modal. Nilai tersisa memakai stok saat ini.

Produk / lot	Faktur / penerimaan	Unit n. 4	Modal / unit	Nilai masuk	Jurnal masuk	Stok tersisa	Nilai tersisa
Vitamin B6 10 mg DMG-261019 · quarantine	DEMO-DAMAGED-CORRECTION-01	3	Rp 100	Rp 300	Rp 300	3 tablet	Rp 300
Vitamin B6 10 mg RAC-261019-2 · accepted	DEMO-RAC-2	30	Rp 100	Rp 3.000	Rp 3.000	26 tablet	Rp 2.600
Vitamin B1 10 mg RAC-261019-1 · accepted	DEMO-RAC-1	30	Rp 100	Rp 3.000	Rp 3.000	26 tablet	Rp 2.600
Cetirizine 10 mg tablet CTZ-261019 · accepted	PO-3-SJ-20261019-001	8	Rp 1.700	Rp 13.600	Rp 13.600	8 tablet	Rp 13.600
Sabun pembersih wajah 100 mL LOT-GEN-02-01 · accepted	DEMO-SCENARIOS-01	45	Rp 25.500	Rp 1.147.500	Rp 1.147.500	42 piece	Rp 1.071.000
Susu nutrisi keluarga 400 g LOT-GEN-01-01 · accepted	DEMO-SCENARIOS-01	30	Rp 63.500	Rp 1.905.000	Rp 1.905.000	29 piece	Rp 1.841.500
Salep hidrokortison							

Halaman nilai stok menautkan harga modal per batch, nilai persediaan, jurnal penerimaan, penjualan, dan HPP.

LANGKAH PADA GAMBAR

4 Tinjau pemeriksaan data dan asal nilai penerimaan.

CATATAN

Periksa faktur, kartu stok, dan jurnal sumber bila angka pemeriksaan tidak cocok. HPP buku mengikuti metode biaya yang aktif.

41. Nilai stok dan HPP (lanjutan)

Akuntansi, apoteker

1% 5 g LOT-RX-03-01 · accepted	DEMO-SCENARIOS-01	40	Rp 16.000	Rp 640.000	Rp 640.000	40 piece	Rp 640.000
Cetirizine 10 mg tablet LOT-RX-02-01 · accepted	DEMO-SCENARIOS-01	100	Rp 1.700	Rp 170.000	Rp 170.000	95 tablet	Rp 161.500
Amoksisilin 500 mg kapsul LOT-RX-01-01 · accepted	DEMO-SCENARIOS-01	120	Rp 3.400	Rp 408.000	Rp 408.000	116 capsule	Rp 394.400
Produk bebas simulasi DEMO-OTC-LOT-1 · accepted	OPENING-DEMO-OTC	40	Rp 2.000	Rp 80.000	Rp 80.000	40 piece	Rp 80.000
Larutan elektrolit oral 200 mL DEMO-LOT-3 · accepted	OPENING-DEMO	100	Rp 12.000	Rp 1.200.000	Rp 1.200.000	97 bottle	Rp 1.164.000
Vitamin C 100 mg DEMO-LOT-2 · accepted	OPENING-DEMO	100	Rp 700	Rp 70.000	Rp 70.000	80 tablet	Rp 56.000
Paracetamol 500 mg DEMO-LOT-1 · accepted	OPENING-DEMO	100	Rp 400	Rp 40.000	Rp 40.000	20 tablet	Rp 8.000

5

Racikan batal & karantina

Lihat karantina

Beban racikan batal periode ini: **Rp 0**.

Beban ini terpisah dari laba kotor. Kuantitas racikan jadi ditelusuri pada karantina khusus dengan nilai buku nol; tidak ditambahkan sebagai bahan atau persediaan yang dapat dijual.

© 2026 Ruang Apotek

Dikembangkan oleh PT Sal Studio Kreatif

Halaman nilai stok menautkan harga modal per batch, nilai persediaan, jurnal penerimaan, penjualan, dan HPP.

LANGKAH PADA GAMBAR

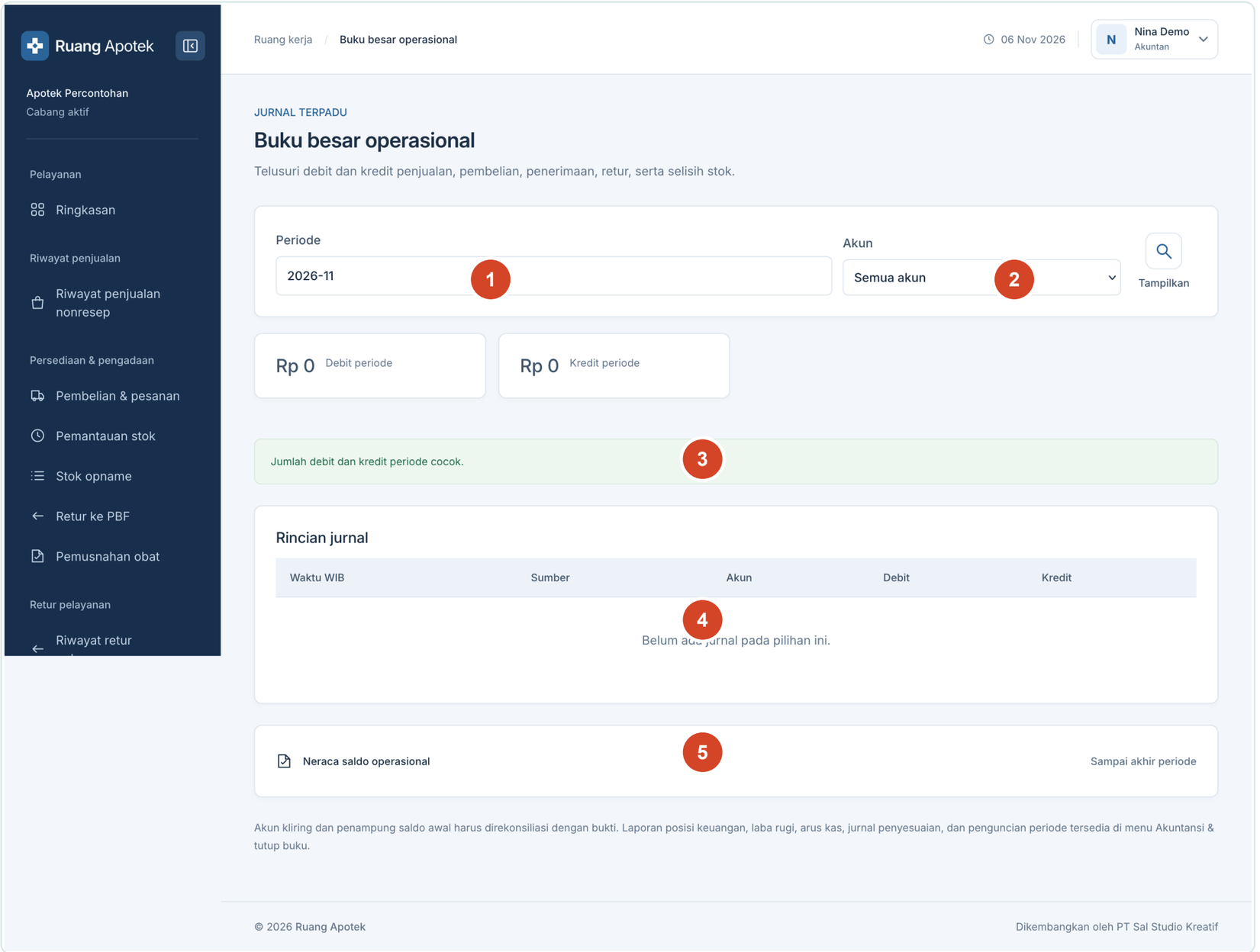
5 Telusuri jejak modal per batch untuk sumber selisih.

CATATAN

Periksa faktur, kartu stok, dan jurnal sumber bila angka pemeriksaan tidak cocok. HPP buku mengikuti metode biaya yang aktif.

42. Jurnal dan buku besar

Akuntansi



Buku besar operasional menampilkan debit dan kredit dari penjualan, pembelian, penerimaan, retur, serta selisih stok.

LANGKAH PADA GAMBAR

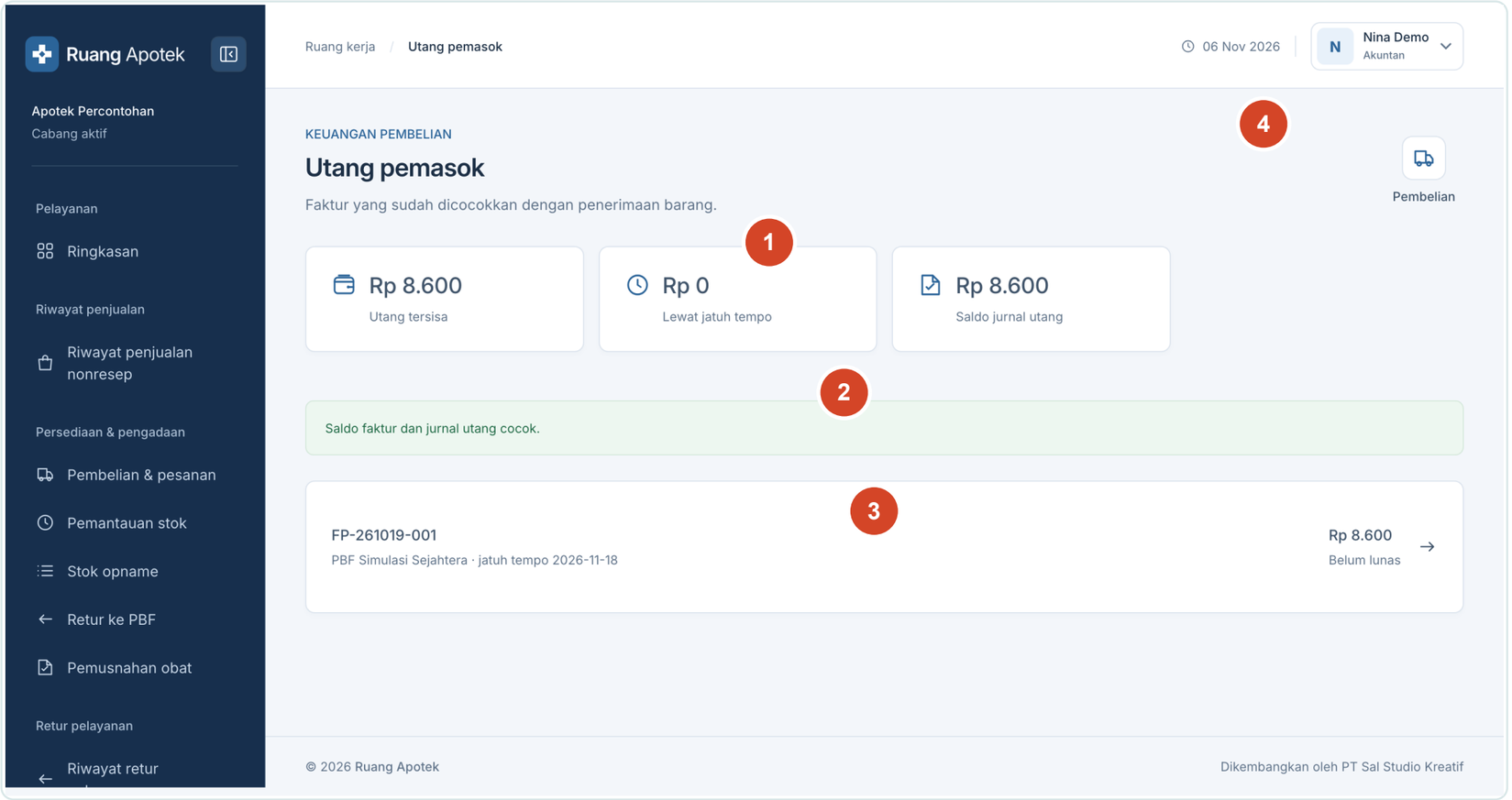
1. Pilih periode serta akun yang ingin ditelusuri.
2. Klik Tampilkan dan bandingkan total debit serta kredit.
3. Periksa pesan kecocokan atau selisih.
4. Baca rincian jurnal menurut waktu, sumber, akun, debit, dan kredit.
5. Buka Neraca saldo operasional bila memerlukan rekap sampai akhir periode.

CATATAN

Nilai nol pada periode contoh berarti belum ada jurnal pada pilihan tersebut; periksa periode atau akun sebelum menyimpulkan tidak ada transaksi.

43. Utang pemasok

Akuntansi, pengadaan



Utang pemasok mengumpulkan faktur yang telah dicocokkan dengan penerimaan barang, termasuk jatuh tempo dan saldo jurnal.

LANGKAH PADA GAMBAR

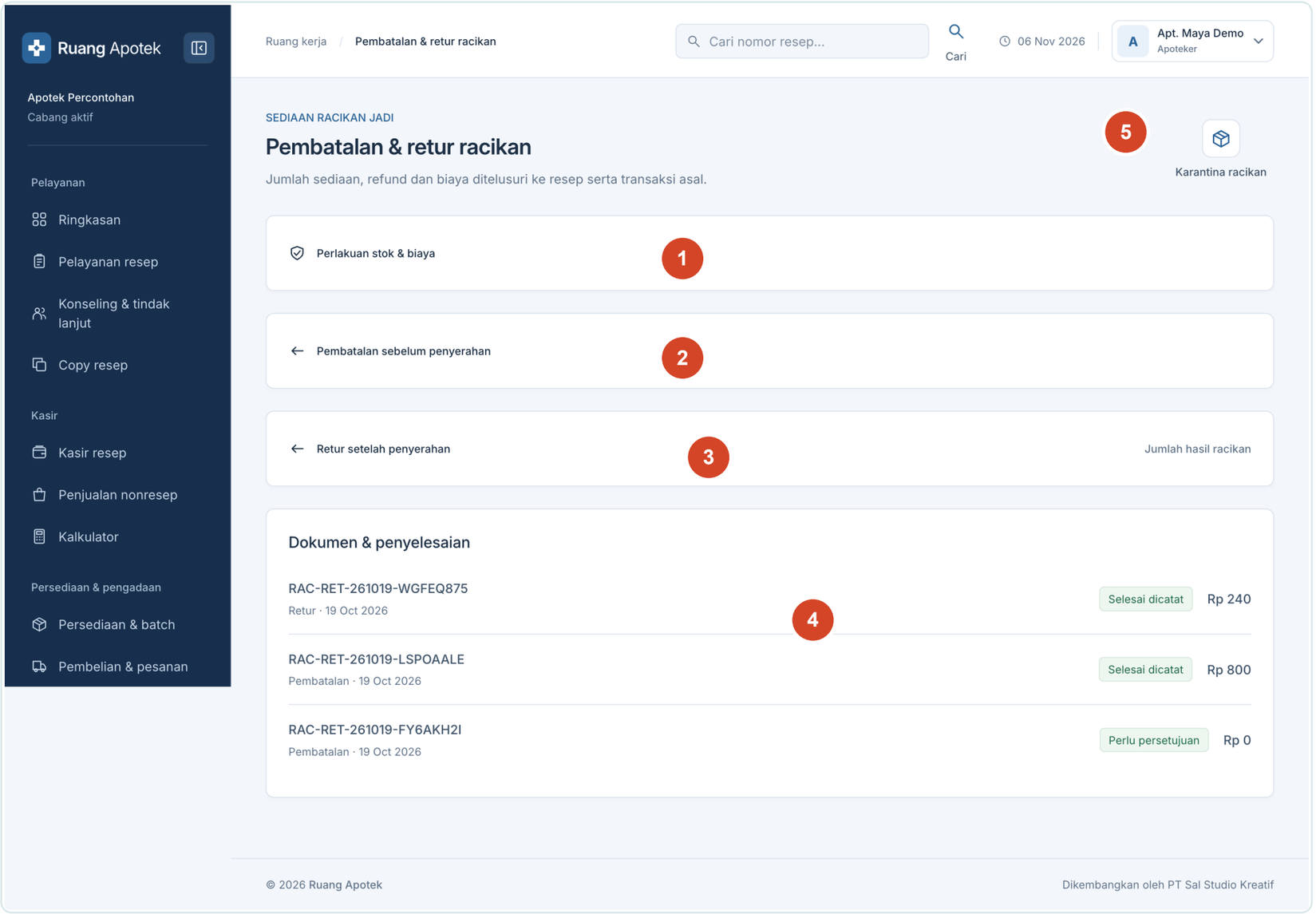
1. Baca utang tersisa, jumlah lewat jatuh tempo, dan saldo jurnal.
2. Pastikan pesan rekonsiliasi faktur dan jurnal tidak menunjukkan selisih.
3. Buka baris faktur untuk menelusuri penerimaan, termin, dan pembayaran.
4. Kembali ke Pembelian jika dokumen sumber perlu diperiksa.

CATATAN

Pembayaran dicatat dari detail faktur atau pesanan sesuai bukti; periksa juga nota kredit bila ada retur ke PBF.

44. Pembatalan dan retur racikan jadi

Apoteker, kasir



Alur racikan jadi memisahkan pembatalan sebelum penyerahan dari retur setelah penyerahan. Biaya, refund, dan jumlah sediaan ditelusuri ke resep serta transaksi asal.

LANGKAH PADA GAMBAR

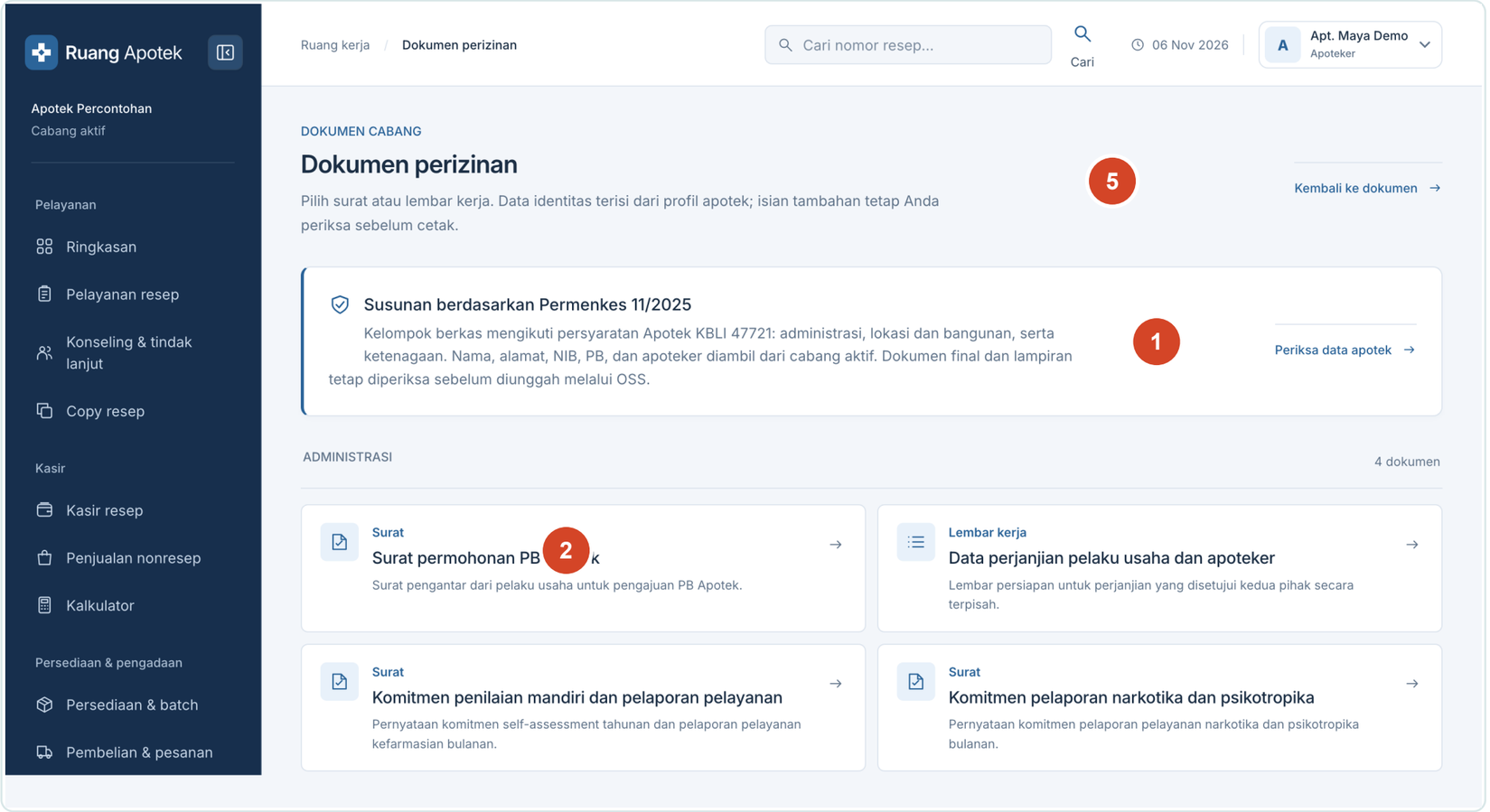
1. Buka Perlakuan stok & biaya untuk memahami dampak kasus.
2. Pilih Pembatalan sebelum penyerahan bila racikan belum diserahkan.
3. Pilih Retur setelah penyerahan bila resep sudah diterima pasien.
4. Buka dokumen pada daftar; periksa status, alasan, persetujuan, dan penyelesaiannya.
5. Buka Karantina racikan untuk menelusuri sediaan yang tidak dapat dijual kembali.

CATATAN

Racikan yang kembali masuk karantina khusus sesuai alur aplikasi; jangan menganggapnya sebagai stok layak jual.

45. Berkas perizinan apotek

Apoteker, pengelola cabang



Ruang perizinan menyusun surat dan lembar kerja menurut kelompok administrasi, lokasi dan bangunan, serta ketenagaan.

LANGKAH PADA GAMBAR

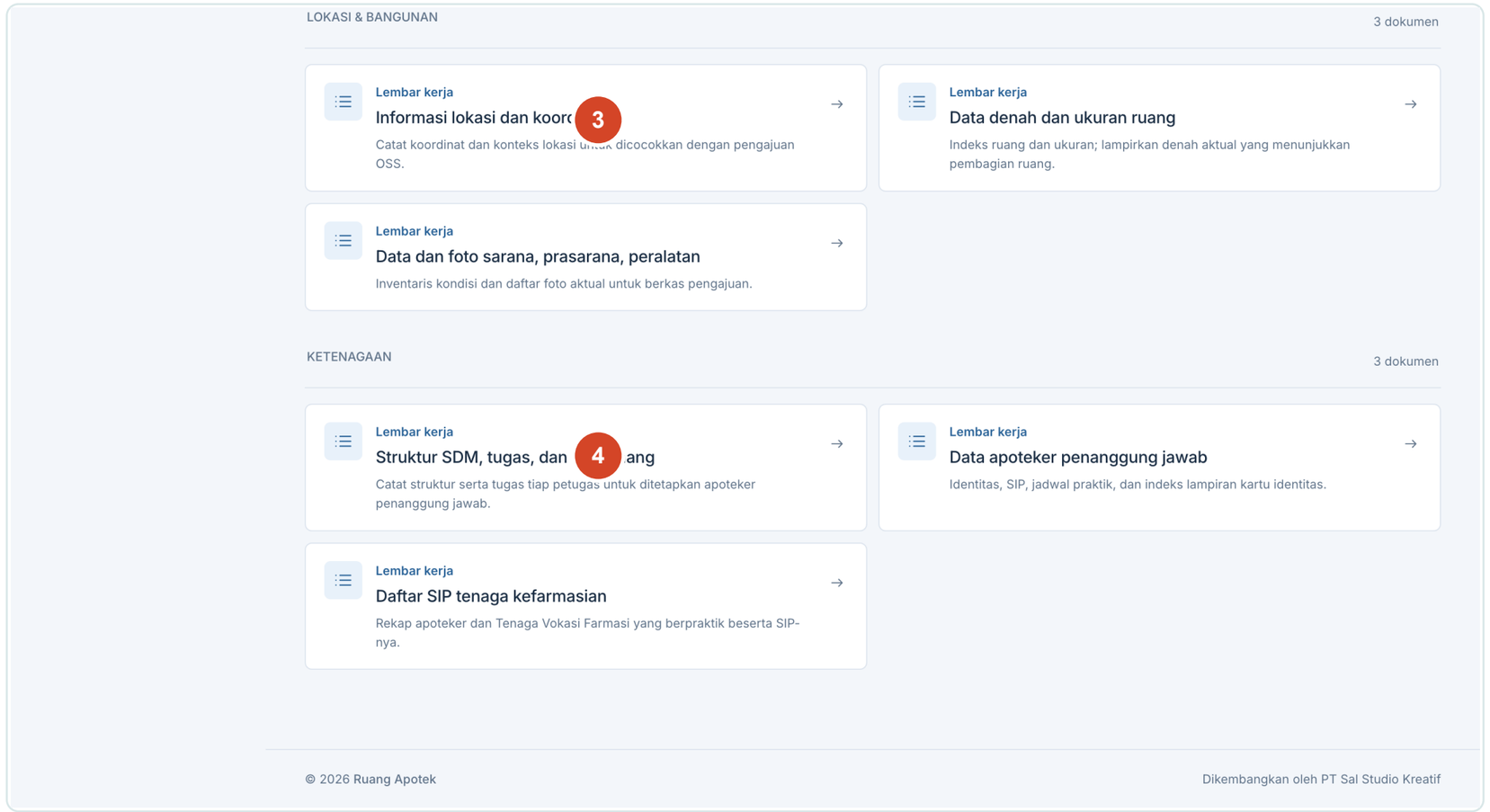
1. Klik Periksa data apotek untuk mencocokkan identitas cabang.
2. Buka surat permohonan atau perjanjian pada kelompok Administrasi.
5. Kembali ke Dokumen apotek setelah pratinjau dan cetak berkas.

CATATAN

Isi otomatis berasal dari profil apotek, tetapi fakta dan lampiran harus diperiksa sebelum cetak atau pengajuan melalui sistem resmi.

45. Berkas perizinan apotek (lanjutan)

Apoteker, pengelola cabang



Ruang perizinan menyusun surat dan lembar kerja menurut kelompok administrasi, lokasi dan bangunan, serta ketenagaan.

LANGKAH PADA GAMBAR

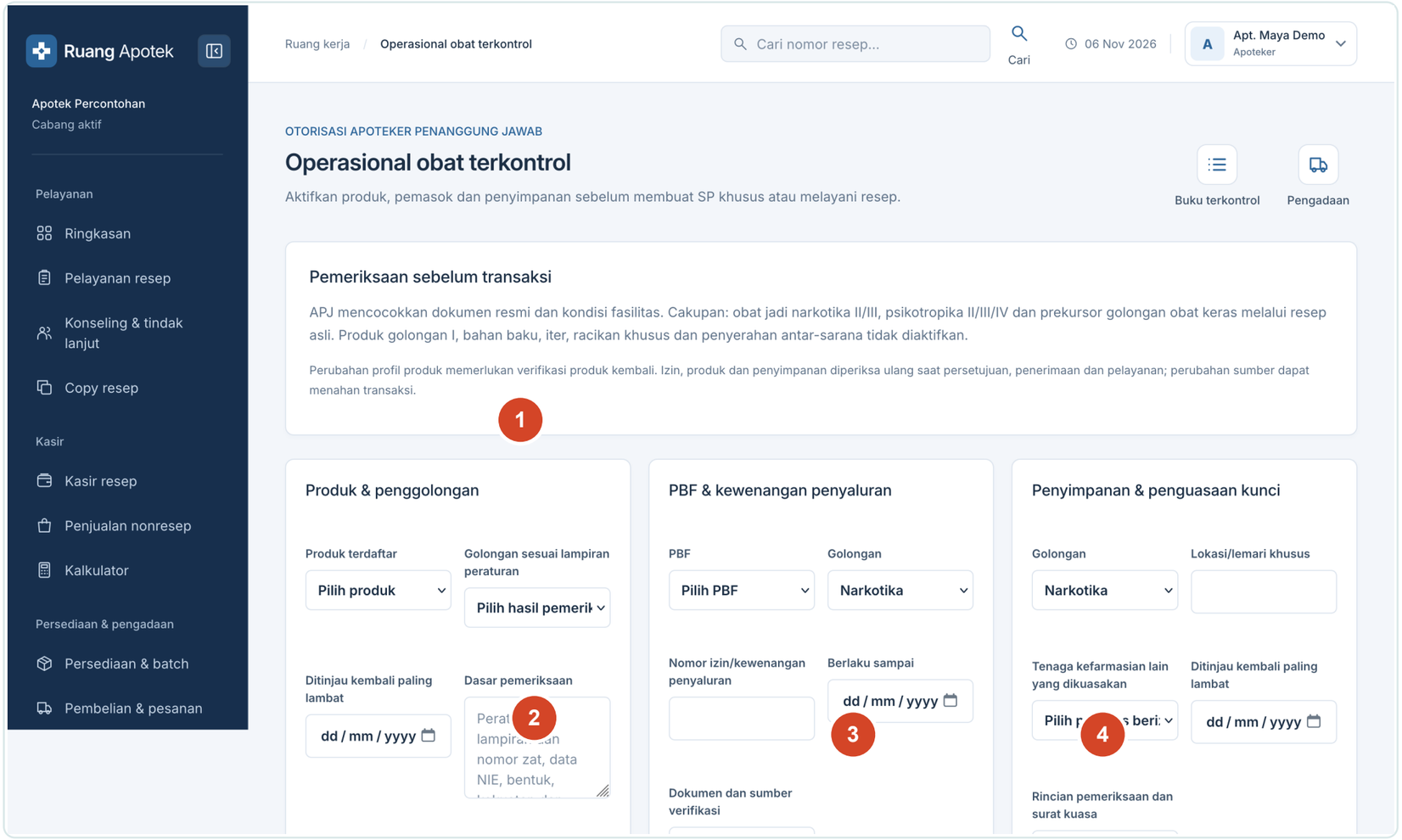
3. Buka lembar lokasi, denah, atau sarana pada kelompok Lokasi & bangunan.
4. Buka struktur SDM dan data APJ pada kelompok Ketenagaan.

CATATAN

Isi otomatis berasal dari profil apotek, tetapi fakta dan lampiran harus diperiksa sebelum cetak atau pengajuan melalui sistem resmi.

46. Operasional obat terkontrol

Apoteker penanggung jawab



APJ memverifikasi produk, kewenangan PBF, serta lokasi dan penguasaan kunci sebelum surat pesanan khusus atau pelayanan resep terkontrol.

LANGKAH PADA GAMBAR

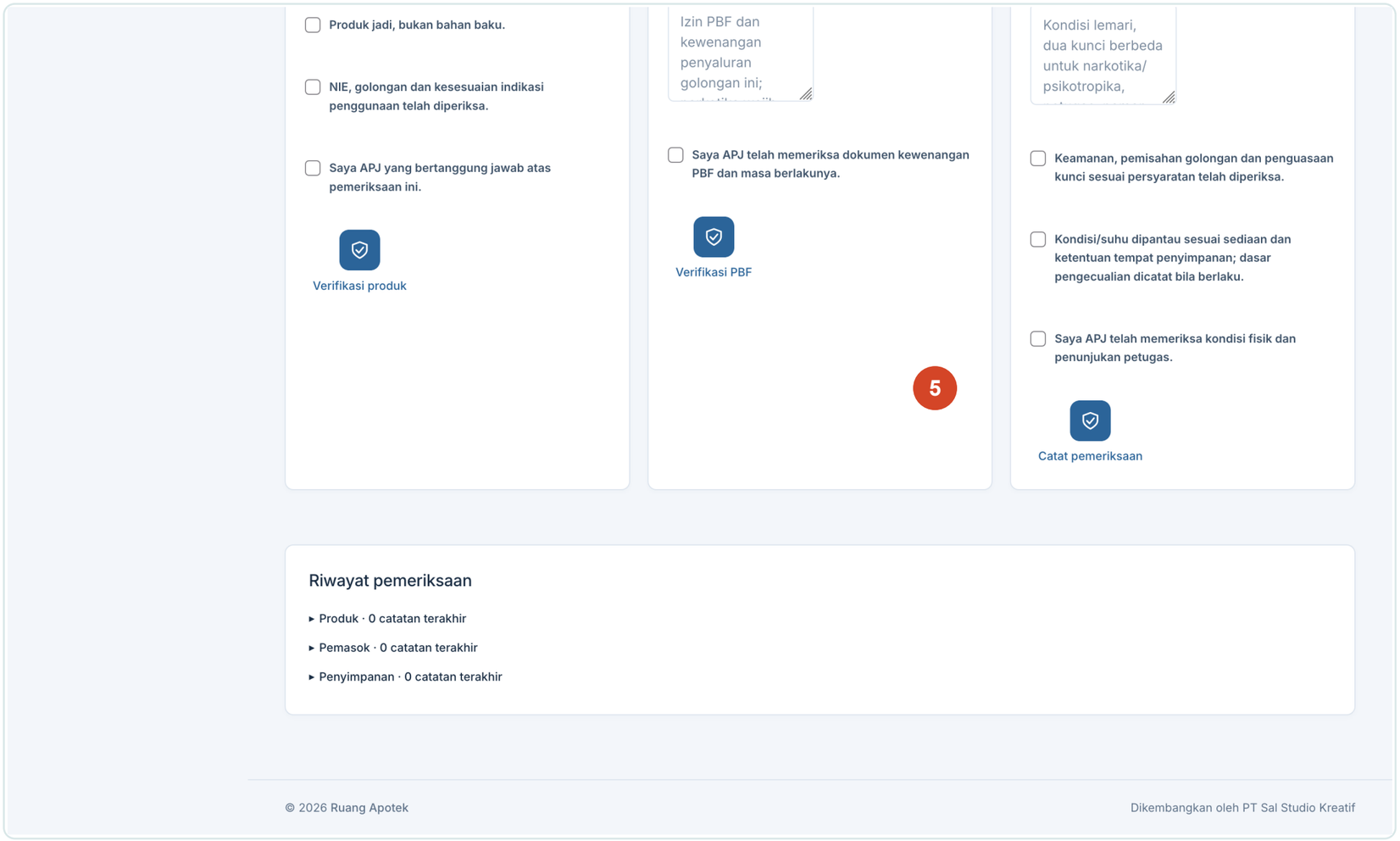
1. Baca Pemeriksaan sebelum transaksi dan batas cakupan produk.
2. Pilih produk, golongan, masa tinjau, dasar pemeriksaan, lalu catat verifikasi produk.
3. Pilih PBF, golongan, nomor izin, masa berlaku, serta sumber verifikasi.
4. Isi lokasi penyimpanan, petugas berkuasa, jadwal tinjau, dan catatan kondisi.

CATATAN

Gunakan hanya skenario latihan. Cakupan kategori yang tersedia terbatas; kelengkapan dokumen dan pemeriksaan fisik tetap menjadi tanggung jawab APJ pada penggunaan nyata.

46. Operasional obat terkontrol (lanjutan)

Apoteker penanggung jawab



APJ memverifikasi produk, kewenangan PBF, serta lokasi dan penguasaan kunci sebelum surat pesanan khusus atau pelayanan resep terkontrol.

LANGKAH PADA GAMBAR

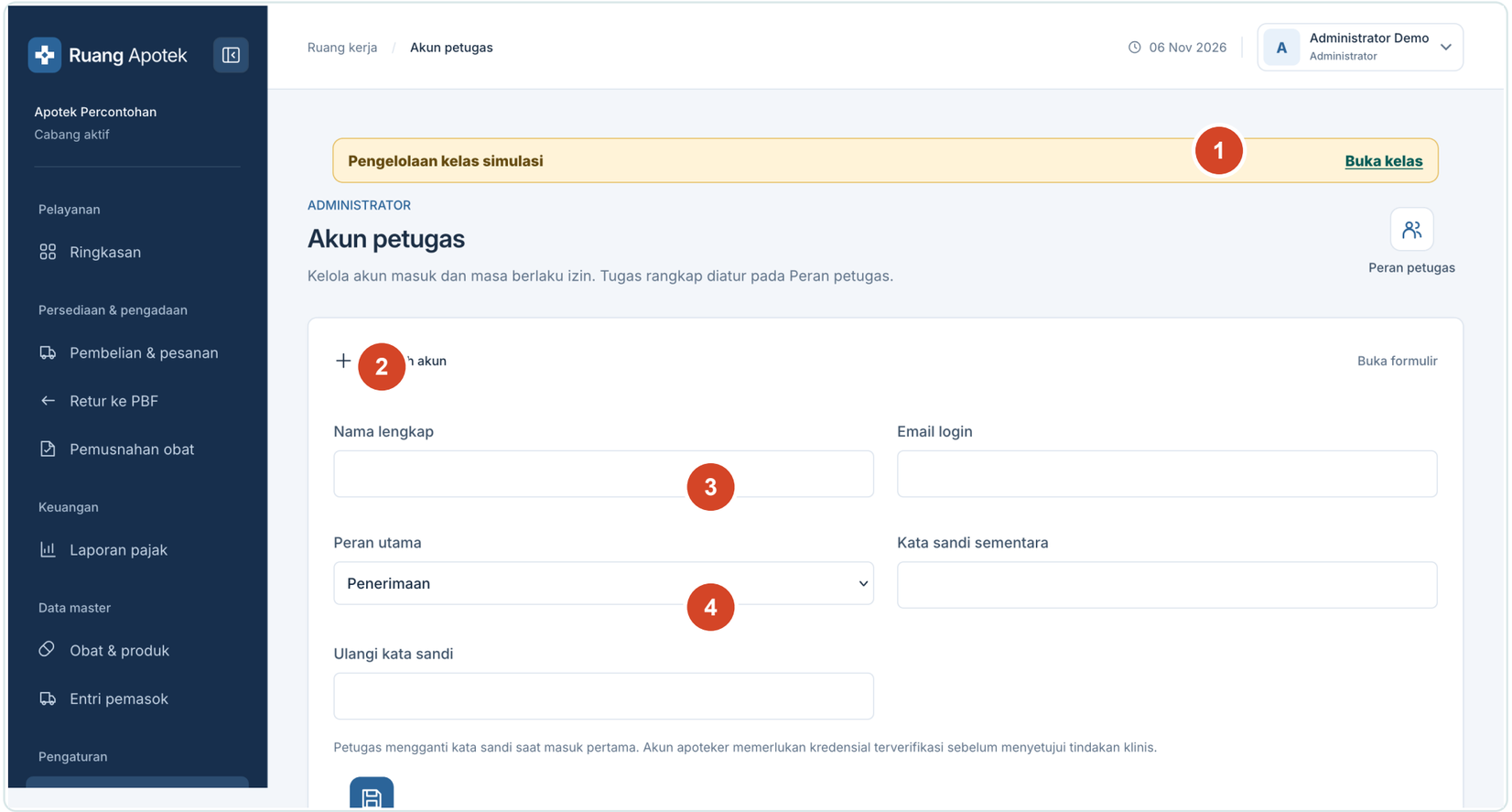
5 Centang pernyataan setelah pemeriksaan, simpan masing-masing panel, lalu lihat riwayat pemeriksaan.

CATATAN

Gunakan hanya skenario latihan. Cakupan kategori yang tersedia terbatas; kelengkapan dokumen dan pemeriksaan fisik tetap menjadi tanggung jawab APJ pada penggunaan nyata.

47. Membuat dan mengelola akun petugas

Administrator



Administrator membuat akun staf operasional dan memeriksa kredensial profesi. Pengelola kelas harus berasal dari akun staf aktif.

LANGKAH PADA GAMBAR

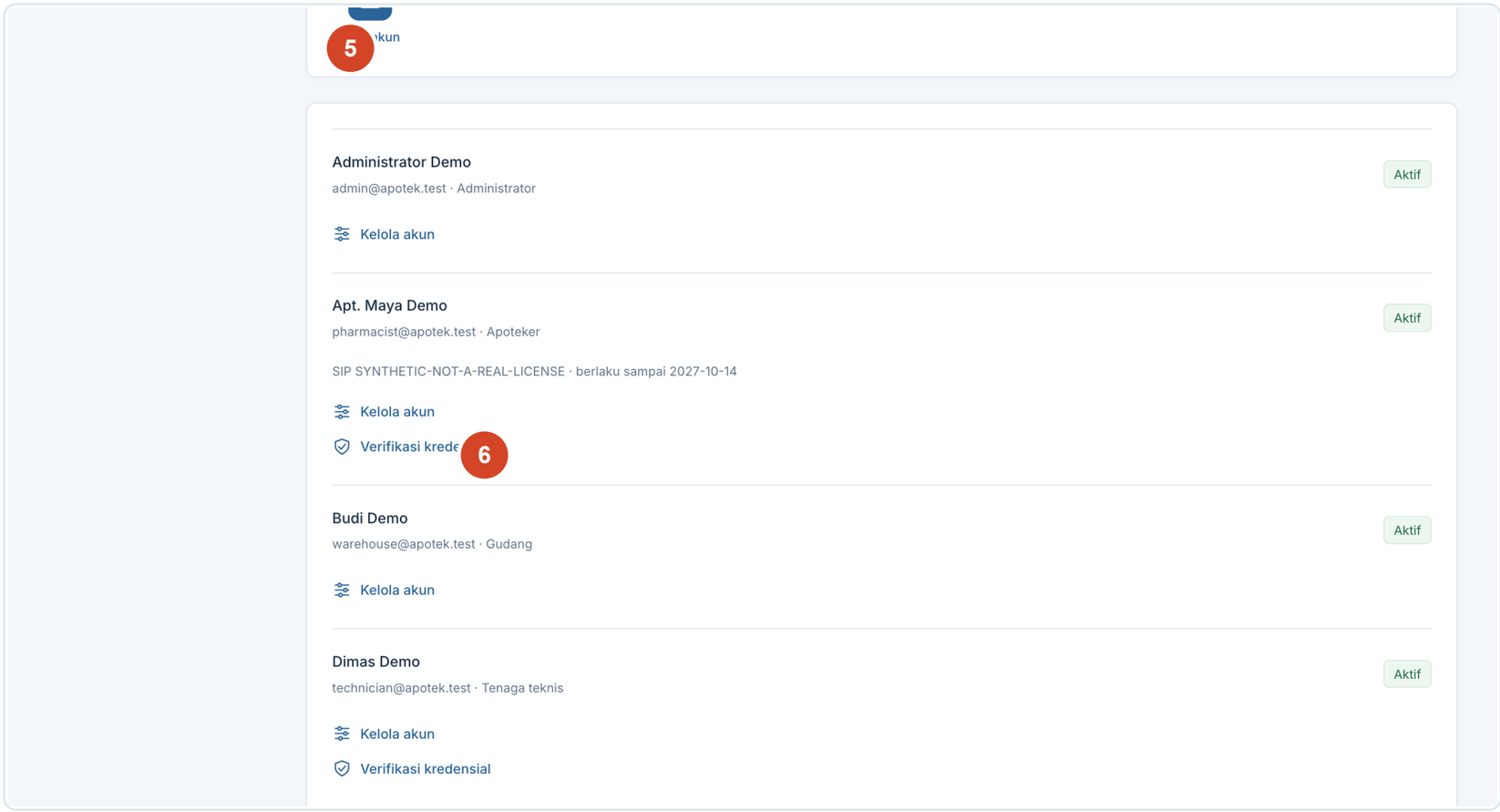
1. Klik Buka kelas untuk masuk ke pengelolaan kelas simulasi.
2. Buka Tambah akun pada halaman Akun petugas.
3. Isi nama lengkap dan email login staf.
4. Pilih peran utama, isi kata sandi sementara, lalu ulangi.

CATATAN

Berikan kata sandi sementara secara pribadi. Staf wajib menggantinya saat login pertama. Mahasiswa mendaftar melalui kode kelas, bukan menu ini.

47. Membuat dan mengelola akun petugas (lanjutan)

Administrator



Administrator membuat akun staf operasional dan memeriksa kredensial profesi. Pengelola kelas harus berasal dari akun staf aktif.

LANGKAH PADA GAMBAR

5 Klik Buat akun.

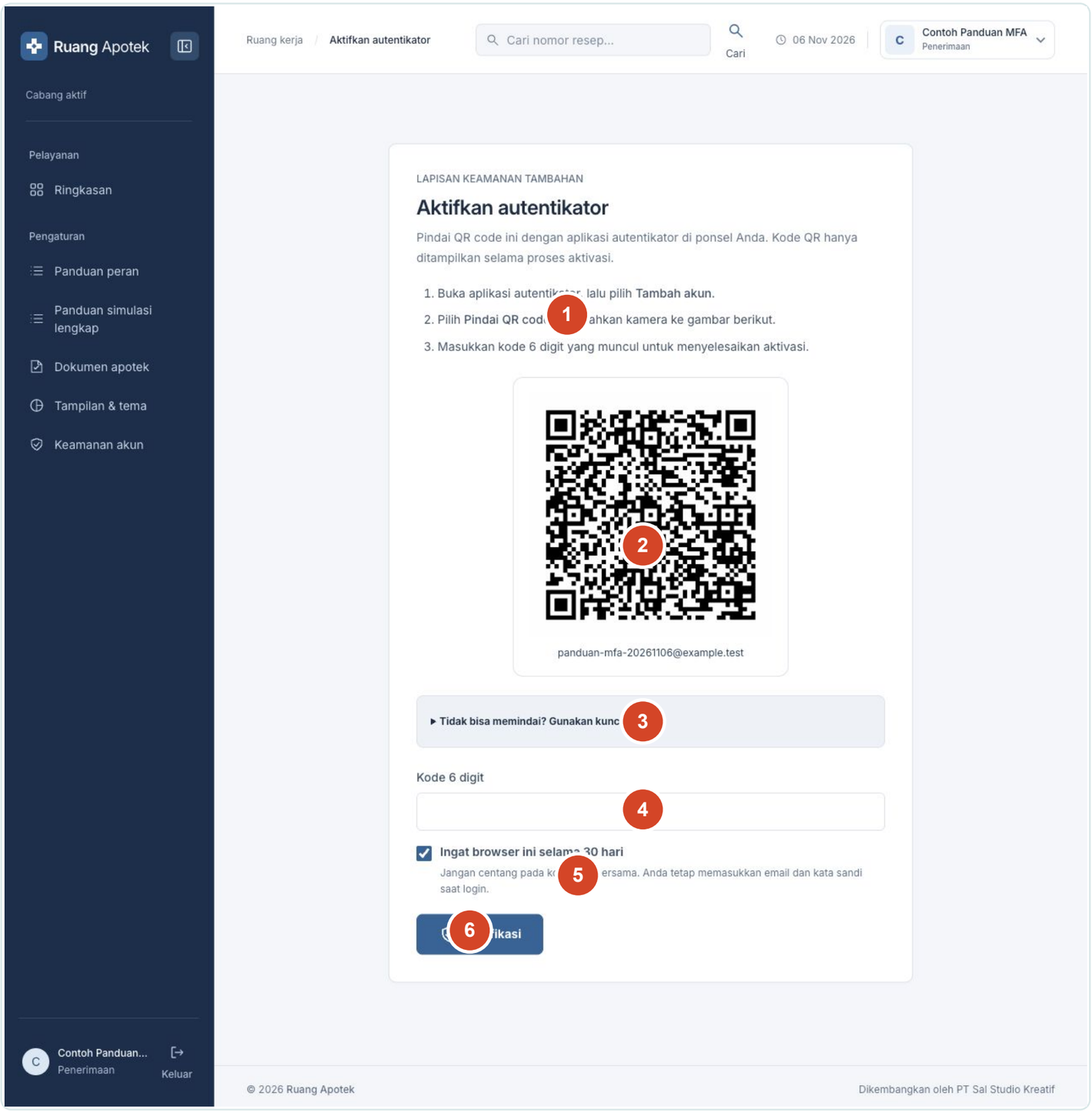
6 Pada daftar, gunakan Kelola akun atau Verifikasi kredensial sesuai kewenangan.

CATATAN

Berikan kata sandi sementara secara pribadi. Staf wajib menggantinya saat login pertama. Mahasiswa mendaftar melalui kode kelas, bukan menu ini.

48. Aktivasi MFA dengan QR code

Administrator dan staf



Pada login pertama, staf memindai QR code di halaman aktivasi dengan aplikasi autentikator. Pembuatan QR berlangsung di server aplikasi; kunci tidak dikirim ke layanan QR pihak ketiga.

LANGKAH PADA GAMBAR

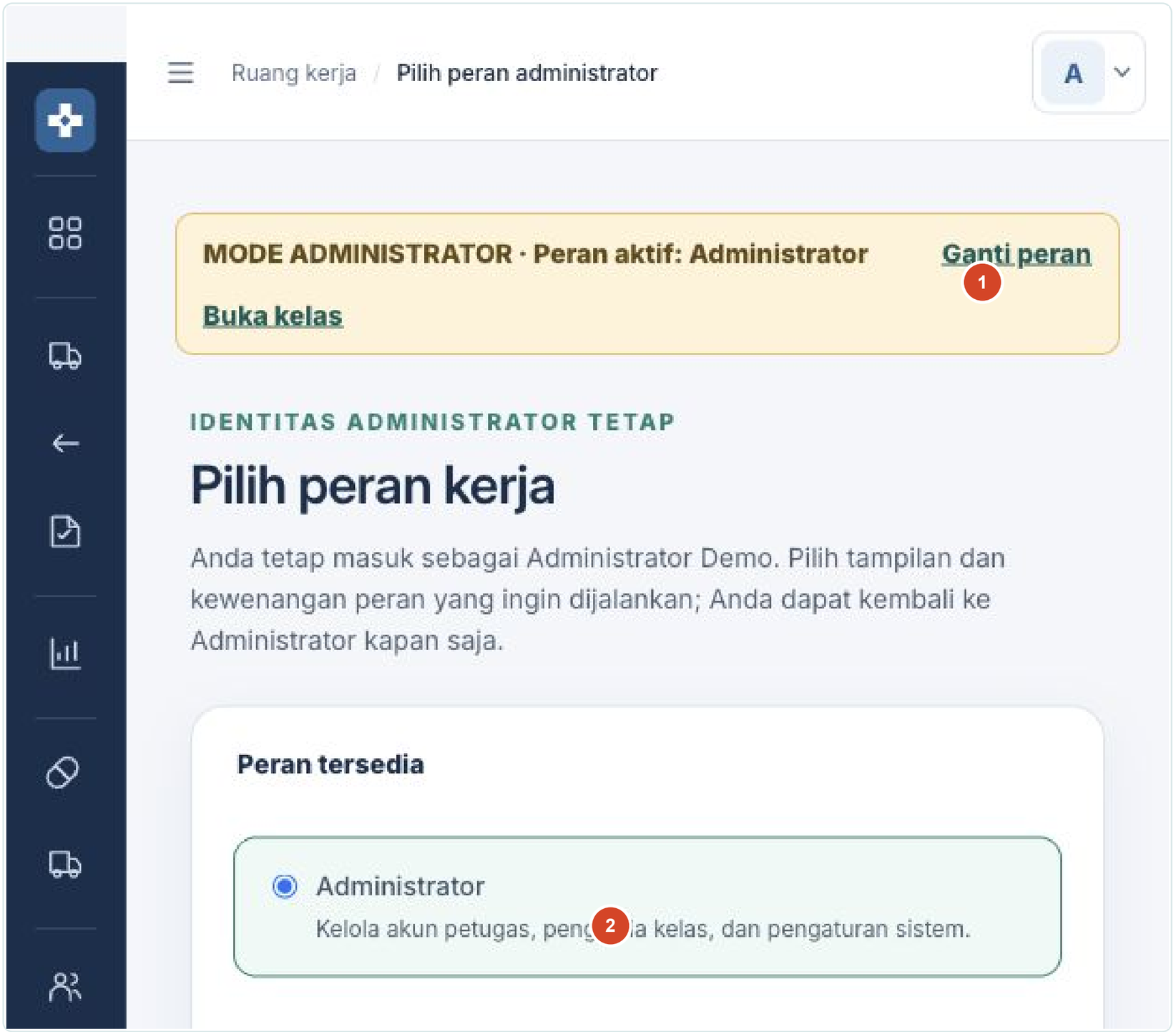
1. Di ponsel, buka aplikasi autentikator dan pilih Tambah akun.
2. Pilih Pindai QR code, lalu arahkan kamera ke QR di layar. Pastikan nama akun sesuai email Anda.
3. Jika kamera tidak dapat memindai, buka Gunakan kunci manual dan masukkan kunci TOTP yang ditampilkan.
4. Ketik kode 6 digit yang baru muncul pada aplikasi autentikator.
5. Centang Ingat browser ini selama 30 hari hanya pada browser pribadi. Email dan kata sandi tetap diminta saat login.
6. Klik Verifikasi. Setelah berhasil, lanjutkan penggantian kata sandi sementara bila diminta.

CATATAN

Gambar memakai akun contoh lokal yang sudah dihapus. QR setiap pengguna bersifat pribadi: jangan memotret atau membagikannya. Centang Ingat browser ini pada perangkat pribadi agar kode tidak diminta lagi selama 30 hari. Pada komputer bersama, kosongkan centang. Pilihan menonaktifkan MFA ada di Keamanan akun (bab 50).

49. Administrator berganti peran

Administrator



Administrator dapat memilih Administrator, Penerimaan, Asisten apoteker/TTK, Gudang, Kasir, Akuntansi, atau Apoteker pada instalasi simulasi yang mengaktifkan fitur ini. Akun dan identitas audit tetap sama.

LANGKAH PADA GAMBAR

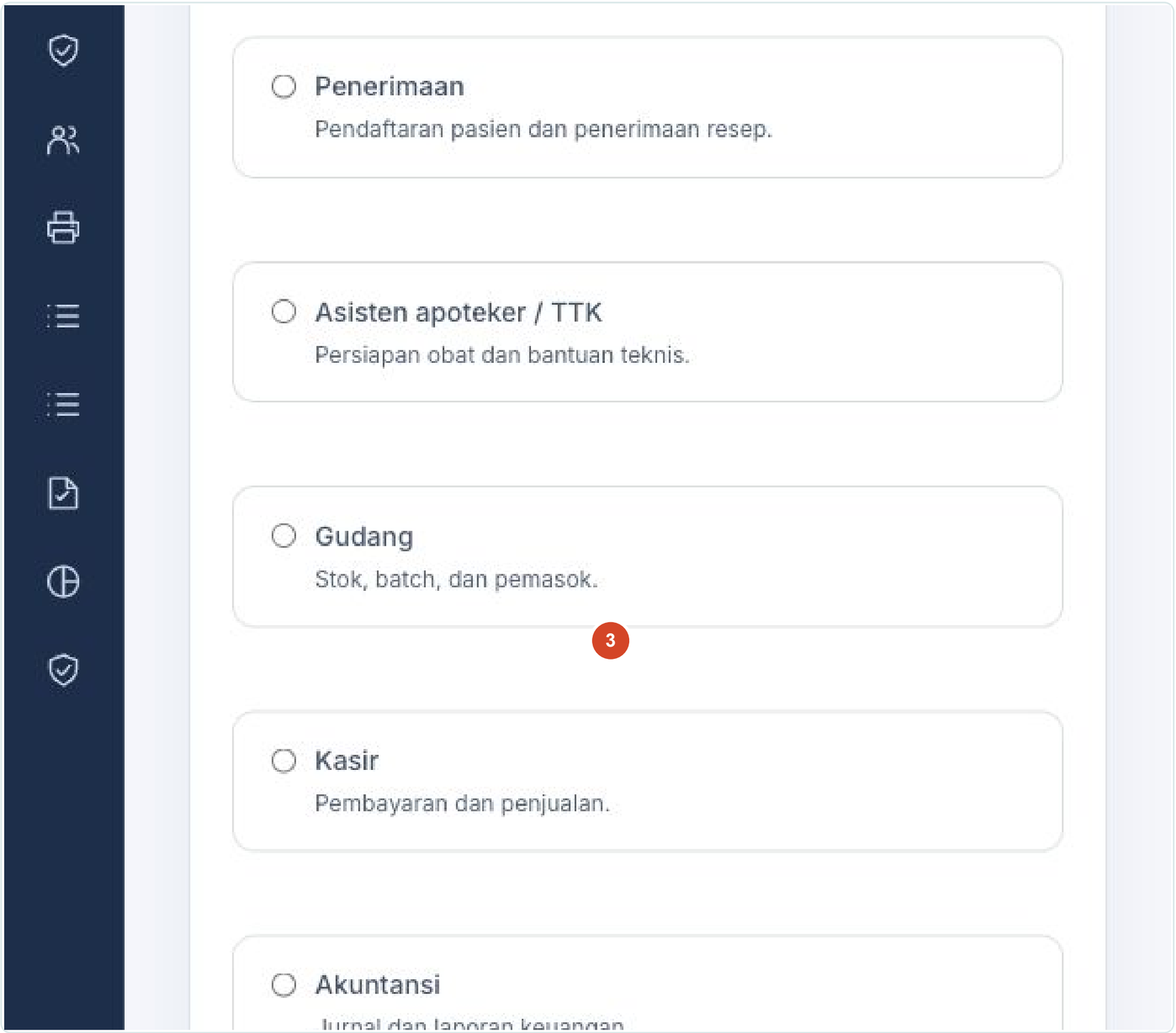
1. Klik Ganti peran pada pita kuning di bagian atas ruang kerja.
2. Pilih Administrator untuk mengelola akun petugas, pengelola kelas, dan pengaturan sistem.

CATATAN

Saat peran operasional dipilih, menu administrator tidak ikut terbuka. Kembali ke Administrator melalui Ganti peran. Tindakan klinis tetap mensyaratkan kredensial profesi dan izin APJ yang berlaku; persetujuan dua orang tetap memerlukan akun lain.

49. Administrator berganti peran (lanjutan)

Administrator



Administrator dapat memilih Administrator, Penerimaan, Asisten apoteker/TTK, Gudang, Kasir, Akuntansi, atau Apoteker pada instalasi simulasi yang mengaktifkan fitur ini. Akun dan identitas audit tetap sama.

LANGKAH PADA GAMBAR

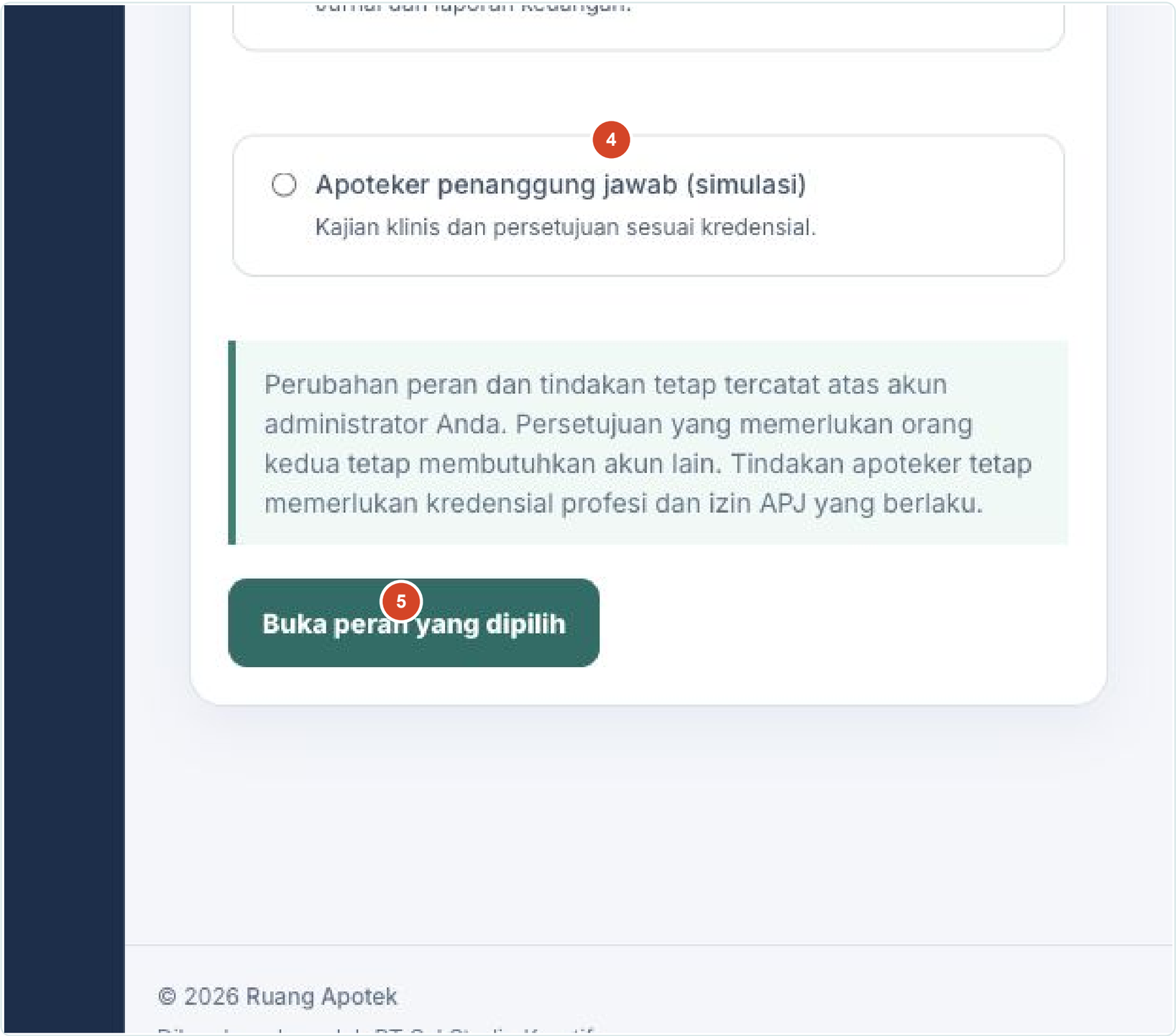
3. Pilih salah satu peran operasional untuk membuka menu dan tugas peran tersebut.

CATATAN

Saat peran operasional dipilih, menu administrator tidak ikut terbuka. Kembali ke Administrator melalui Ganti peran. Tindakan klinis tetap mensyaratkan kredensial profesi dan izin APJ yang berlaku; persetujuan dua orang tetap memerlukan akun lain.

49. Administrator berganti peran (lanjutan)

Administrator



Administrator dapat memilih Administrator, Penerimaan, Asisten apoteker/TTK, Gudang, Kasir, Akuntansi, atau Apoteker pada instalasi simulasi yang mengaktifkan fitur ini. Akun dan identitas audit tetap sama.

LANGKAH PADA GAMBAR

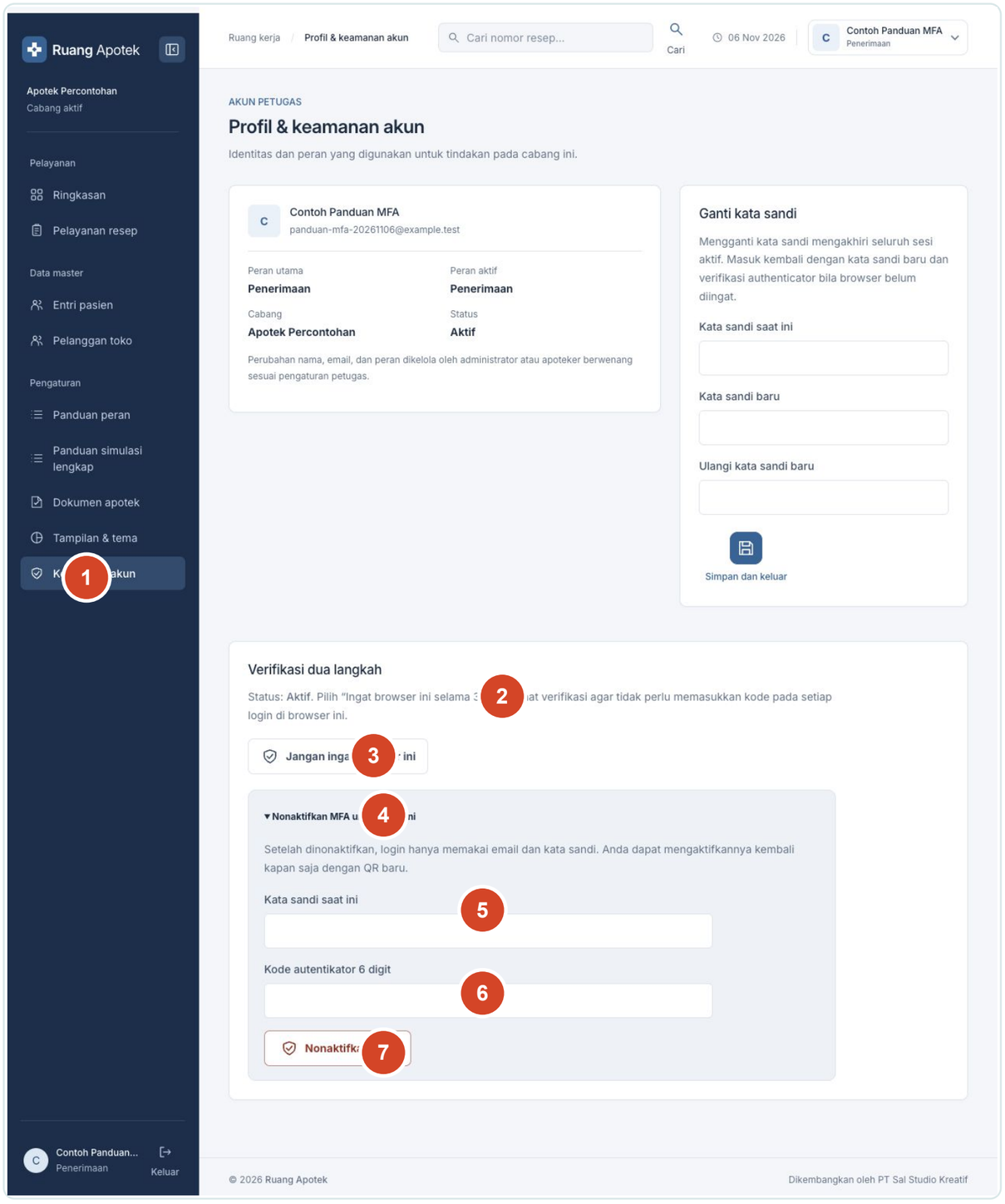
4. Peran Apoteker tersedia untuk tampilan; tindakan klinis tetap diperiksa terhadap kredensial dan data izin.
5. Klik Buka peran yang dipilih. Gunakan Ganti peran lagi untuk kembali ke Administrator.

CATATAN

Saat peran operasional dipilih, menu administrator tidak ikut terbuka. Kembali ke Administrator melalui Ganti peran. Tindakan klinis tetap mensyaratkan kredensial profesi dan izin APJ yang berlaku; persetujuan dua orang tetap memerlukan akun lain.

50. Ingat browser atau nonaktifkan MFA

Administrator dan staf



Setelah MFA aktif, buka Keamanan akun untuk melihat statusnya. Browser pribadi dapat diingat selama 30 hari; kata sandi tetap diminta saat login. Jika ingin login tanpa MFA, pemilik akun dapat menonaktifkannya dengan kata sandi dan satu kode autentikator yang masih berlaku.

LANGKAH PADA GAMBAR

1. Buka Keamanan akun dari menu kiri.
2. Periksa status Verifikasi dua langkah. Opsi Ingat browser dipilih pada halaman MFA, bukan di sini.
3. Klik Jangan ingat browser ini jika ingin mencabut kepercayaan browser saat ini.
4. Buka Nonaktifkan MFA untuk akun ini jika ingin mematikan verifikasi dua langkah.
5. Masukkan kata sandi akun saat ini.
6. Masukkan kode 6 digit terbaru dari aplikasi autentikator.
7. Klik Nonaktifkan MFA. Untuk mengaktifkan kembali, gunakan tombol Aktifkan MFA kembali dan pindai QR baru.

CATATAN

Menonaktifkan MFA menghapus kunci dan semua browser tepercaya. Tindakan klinis tetap memerlukan MFA aktif. Aktifkan lagi dengan sandi dan QR baru.