

2024

# **PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) INDUSTRI**



**PROGRAM STUDI DIII ANAFARMA  
AKAFARMA SUNAN GIRI PONOROGO**

**Jl. Batoro Katong No.32 Telp/Fax.( 0352)  
485433 Ponorogo**





AKADEMI ANALIS FARMASI DAN MAKANAN  
SUNAN GIRI PONOROGO  
TERAKREDITASI

Alamat : Jl. Batoro Katong No.32 Telp/Fax.( 0352) 485433 Ponorogo

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 03/B/Ped-PKL-AKF/SG/I/2024

TENTANG  
PENETAPAN PEDOMAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
MAHASISWA PRODI D3 ANAFARMA  
AKAFARMA SUNAN GIRI PONOROGO

- Menimbang : 1. Bahwa untuk meningkatkan kualitas dan standar Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Prodi D3 Anafarma Akafarma Sunan Giri Ponorogo, perlu ada pedoman pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Prodi D3 Anafarma Akafarma Sunan Giri Ponorogo
2. Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Prodi D3 Anafarma Akafarma Sunan Giri Ponorogo yang bisa dipertanggung jawabkan bisa dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa dan civitas akademica Akafarma Sunan Giri Ponorogo , perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur AKAFARMA Sunan Giri Ponorogo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor . 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Akademi Analis Farmasi dan Makanan Sunan Giri Ponorogo No 25/A/02/YAPERTINUKA/XII/2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan pemberlakuan Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Prodi D3 Anafarma Akafarma Sunan Giri Ponorogo sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Ponorogo  
Pada tanggal : 03 Januari 2024  
Direktur

apt. Ulfa Nur Maa'idah, S.Farm.,M.Kes  
NIDN. 0702108002

## KATA PENGANTAR

*Assalammualaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-Nya sehingga buku Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Program Studi DIII Anafarma AKAFARMA Sunan Giri Ponorogo dapat diselesaikan. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan para pengikutnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah di Program Studi DIII Anafarma yang diselenggarakan pada semester akhir. Kewajiban mahasiswa setelah menyelesaikan PKL adalah membuat laporan tertulis dan harus diajukan serta dipertahankan di depan tim penguji sebagai salahsatu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Kesehatan (A.Md.Kes) di Program Studi DIII Anafarma. Oleh karena itu, buku ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam mengikuti PKL dan membuat laporan PKL.

Buku panduan ini merupakan pedoman yang telah disesuaikan dengan kurikulum. Harapannya, buku ini dapat memberikan gambaran dan informasi yang jelas terkait dengan seluruh rangkaian kegiatan PKL yang diselenggarakan Program Studi DIII Anafarma. Buku panduan ini berisi tentang peraturan dan pedoman PKL, pedoman pembuatan proposal, pedoman pembuatan laporan serta teknik penyusunan proposal dan laporan PKL.

Kami ucapkan banyak terimakasih kepada seluruh tim yang telah meluangkan waktu dan menyumbangkan tenaga serta pikirannya untuk dapat menyelesaikan buku Panduan PKL ini.

*Wassalamuauikum warahmatullahi wabarakatuh*

**Ponorogo. 03 Januari 2024**

**Ketua Program Studi DIII Anafarma**



**Charlis Palupi SPd.,MPd**

## DAFTAR ISI

<b>Surat Keputusan</b> .....	<b>ii</b>
<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>iii</b>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>iv</b>
<b>BAB 1 TUJUAN DAN MANFAAT PKL</b> .....	<b>1</b>
1.1 Tujuan Umum.....	1
1.2 Tujuan Khusus .....	1
1.3 Manfaat .....	2
<b>BAB II TATA TERTIB DAN SYARAT PKL</b> .....	<b>3</b>
2.1 Tata Tertib .....	3
<b>BAB III STANDAR KOMPETENSI PRODI DIII ANAFARMA</b> .....	<b>5</b>
<b>BAB IV SISTEMATIKA LAPORAN PKL</b> .....	<b>9</b>
4.1 Sistematika Laporan PKL.....	9
4.2 Penjelasan Sistematika Laporan PKL.....	10
<b>Lampiran</b>	

# BAB 1

## TUJUAN DAN MANFAAT PKL

### 1.1 Tujuan Umum Praktek Kerja Lapangan

1. Melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja
2. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di institusi pemerintah atau swasta
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang penerapan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah pada permasalahan riil di dunia kerja
4. Memberikan pembekalan pada mahasiswa dalam rangka menyongsong era industri dan persaingan bebas.

### 1.2 Tujuan Khusus Praktek Kerja Lapangan

1. **Sebagai pelaksana Pengelolaan Laboratorium Farmasi dan Makanan mampu melakukan** Penguasaan dalam pengelolaan bahan dan peralatan laboratorium, meliputi perencanaan kebutuhan bahan dan alat, melakukan pemeriksaan dan perawatan peralatan laboratorium, pengelolaan sampel dan baku
2. **Sebagai Verifikator proses pemeriksaan Laboratorium Farmasi dan Makanan mampu melakukan** Penguasaan dalam pengelolaan bahan dan peralatan laboratorium, meliputi perencanaan kebutuhan bahan dan alat, melakukan pemeriksaan dan perawatan peralatan laboratorium, pengelolaan sampel dan baku pembanding
3. **Sebagai pelaksana dilaboratorium, penelitian bidang farmasi dan makanan mampu melakukan** Mampu melakukan analisis sediaan farmasi dan makanan meliputi pemeriksanan kualitas dan kuantitas, pemeriksaan dengan prosedur analisis secara instrumental

### **1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan**

Adanya Praktek Kerja Lapangan ini diharapkan dapat mencapai beberapa manfaat, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa:
  - Dapat meningkatkan wawasan keilmuan mahasiswa tentang situasi dalam dunia kerja
2. Bagi Program Studi:
  - Dapat menjadi tolok ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran oleh instansi tempat PKL.
  - Dapat menjalin kerjasama dengan instansi tempat PKL.
3. Bagi Instansi Tempat PKL:
  - Dapat menjadi bahan masukan bagi instansi untuk menentukan kebijakan perusahaan di masa yang akan datang berdasarkan hasil pengkajian dan analisis yang dilakukan mahasiswa selama PKL

## **BAB II**

### **TATA TERTIB DAN SYARAT PKL**

#### **2.1 TATA TERTIB MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

##### **A. SYARAT UMUM**

1. Memenuhi syarat akademik kampus
2. Mencapai kemampuan optimal untuk berpraktek di lapangan
3. Sesuai jadwal yang telah ditentukan pihak kampus

##### **B. MAHASISWA PKL**

1. Mematuhi peraturan yang diberlakukan di tempat PKL
2. Bersikap sopan, jujur, bertanggung jawab, berinisiatif dan kreatif terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama PKL
3. Memberi salam saat datang dan pulang, beradaptasi dengan keseluruhan *stakeholder* di tempat PKL
4. Memohon diri jika akan meninggalkan tempat PKL sebelum waktu praktek selesai dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan
5. Mendiskusikan dengan pembimbing jika mengalami suatu kesulitan
6. Melaporkan pada pembimbing dengan segera jika berbuat kesalahan selama melaksanakan praktek
7. Menggali seluas luasnya praktek kerja tenaga teknis kefarmasian dan mencari literatur dasar penerapan setiap kegiatan, tanpa mencari kesalahan /kekurangan tempat PKL.
8. Mendiskusikan dengan pembimbing jika ditemukan ketidaksesuaian penerapan dilapangan dengan ketentuan literatur.
9. Menjaga kebersihan dan keutuhan dari sarana prasarana tempat PKL, serta menjaga keselamatan kerja diri sendiri dan orang lain.
10. Mengisi dan melaporkan jurnal kegiatan kepada pembimbing

##### **C. PAKAIAN DAN KELENGKAPAN**

1. Mengenakan pakaian praktek (seragam/jas almamater) rapi dan bersih
2. Menggunakan identitas nama dan tidak boleh memakai perhiasan yang mencolok

#### D. WAKTU

1. Datang ditempat PKL 15 menit sebelum *shift* kerja
2. Ijin dapat dilakukan jika siswa ada kepentingan yang tidak bisa ditinggalkan (kepentingan keluarga) dengan diketahui pembimbing PKL dan pihak kampus.
3. Tidak mengikuti PKL karena sakit harus menyertakan surat keterangan dari dokter
4. Dinas pengganti diberlakukan bagi mahasiswa yang melakukan ijin, dinas pengganti 2 kali jumlah hari/jam ijin.
5. Bagi mahasiswa yang ijin (minimal sehari) tanpa diketahui pihak kampus dan pihak tempat PKL harus mengganti dinas 5 kali jumlah hari/jam ijin.

#### E. LAPORAN

1. Nilai PKL ada 2 (dari tempat PKL & nilai Laporan)
2. Pembuatan laporan disesuaikan dengan buku panduan.
3. Laporan harus diselesaikan paling lambat 2 minggu, terhitung sejak masa PKL berakhir. Lebih dari batas waktu tersebut, mahasiswa harus mengajukan permohonan perpanjangan waktu kepada Kaprodi DIII Anafarma
4. Laporan PKL dibuat di perbanyak sebanyak 2 rangkap (1 sebagai arsip kampus)
5. Sebelum pelaksanaan PKL, mahasiswa menghadap dosen pembimbing untuk mendapatkan penjelasan awal.
6. Pembuatan laporan disesuaikan dengan buku panduan.

#### F. LARANGAN

1. Dilarang merokok / membawa NAPZA
2. Dilarang menerima tamu pribadi selama waktu PKL
3. Dilarang menggunakan pesawat telepon tempat PKL tanpa ijin.
4. Dilarang pindah tempat kegiatan PKL tanpa seijin pihak kampus
5. Dilarang mengambil keputusan pengobatan atau memberikan konsultasi pada pasien tanpa arahan pembimbing.



**BAB III**  
**STANDAR KOMPETENSI PRODI DIII- ANAFARMA**

**STANDAR KOMPETENSI DIII ANAFARMA**

<b>UNIT KOMPETENSI</b>	<b>URAIAN</b>
1. <b>Sebagai pelaksana Pengelolaan Laboratorium Farmasi dan Makanan</b>	Penguasaan dalam pengelolaan bahan dan peralatan laboratorium, meliputi perencanaan kebutuhan bahan dan alat, melakukan pemeriksaan dan perawatan peralatan laboratorium, pengelolaan sampel dan baku pembanding.
	Penguasaan konsep dasar mutu, pengendalian mutu, pemastian mutu, konsep struktur organisasi laboratorium, fungsi laboratorium, ketenagaan, administrasi laboratorium
	Mampu bekerja dalam tim berkomunikasi dengan atasan dan melaporkan hasil kerja kepada atasan
	Mampu melaporkan hokuasil kerja kepada atasan dan mendokumentasikan
<b>Sebagai Verifikator proses pemeriksaan Laboratorium Farmasi dan Makanan mampu melakukan:</b>	1. Penguasaan dalam pengelolaan bahan dan peralatan laboratorium, meliputi perencanaan kebutuhan bahan dan alat, melakukan pemeriksaan dan perawatan peralatan laboratorium, pengelolaan sampel dan baku pembanding. 2.Mampu melakukan verifikasi kesesuaian proses pemeriksaan dengan <i>Standart Operating Procedur (SOP)</i> .

	<p>3. Menguasai konsep <i>Good Laboratory Practice (GLP)</i>.</p> <p>4.Mampu bekerja dalam tim berkomunikasi dengan atasan dan melaporkan hasil kerja kepada atasan.</p> <p>5.Mampu melaporkan hasil kerja kepada atasan dan mendokumentasikannya.</p>
<p><b>Sebagai pelaksana dilaboratorium, penelitian bidang farmasi dan makanan mampu melakukan:</b></p>	<p>1.Penguasaan dalam pengelolaan bahan dan peralatan laboratorium, meliputi perencanaan kebutuhan bahan dan alat, melakukan pemeriksaan dan perawatan peralatan laboratorium serta pengelolaan baku pembanding .</p> <p>2.Mampu melakukan analisis sediaan farmasi dan makanan meliputi pemeriksaan kualitas dan kuantitas, pemeriksaan dengan prosedur analisis secara instrumental</p> <p>3.Mampu melaksanakan <i>scriming</i> fitokimia, dan isolasi zat berkhasiat dalam simplisia.</p> <p>4.Memahami konsep analisis sediaan farmasi dan makanan.</p> <p>5. Menguasai metodologi penelitian.</p> <p>6.Mampu bekerja dalam tim, berkomunikasi dengan atasan dan melaporkan hasil kerja kepada atasan.</p> <p>7. Mampu melaporkan hasil kerja kepada atasan dan mendokumentasikannya.</p>

<p><b>Sebagai pelaksana di laboratorium industri, mampu melakukan:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melaksanakan kalibrasi peralatan laboratorium sesuai protap.</li> <li>2. Mampu mengusulkan konsep perencanaan pembelian barang atas permintaan dari <i>Production Planning and Inventory Control</i> (PPIC).</li> <li>3. Mampu melaksanakan kegiatan penerimaan bahan baku, bahan pengemas maupun produk jadi.</li> <li>4. Mampu melaksanakan penyimpanan dan pengeluaran barang di gudang berdasarkan standar penyimpanan dan <i>Good Distribution Practice</i> (GDP)/Cara Distribusi yang baik, <i>First In First Out</i> (FIFO) &amp; <i>First Expired First Out</i> (FEFO).</li> <li>5. Mampu berperan serta dalam tim inspeksi diri.</li> <li>6. Mampu melaksanakan perbaikan terhadap temuan dari inspeksi Diri.</li> <li>7. Mampu melaksanakan prosedur penerimaan dan penanganan barang kembalian.</li> <li>8. Mampu melaksanakan pembuangan limbah sesuai prosedur.</li> <li>9. Mampu menjelaskan interaksi obat dengan tubuh.</li> </ol>
<p><b>Sebagai Pelaksanalaboratorium pengawasan bidang farmasi dan makanan, mampu melakukan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Mampu mengaplikasi peraturan perundangan di bidang farmasi dan makanan.</li> <li>2.Mampu melaksanakan Kalibrasi</li> </ol>

	<p>peralatan sesuai protap.</p> <p>3.Mampu melaksanakan proses pembuangan limbah sesuai prosedur.</p>
<p><b>Sebagai Pelaksana di Laborium Penelitian Bidang Farmasi dan Makanan, mampu melakukan:</b></p>	<p>1.Mampu mengaplikasikan peraturan perundangan di bidang farmasi dan makanan.</p> <p>2.Mampu melaksanakan kalibrasi peralatan di laboratorium sesuai protap.</p> <p>3.Mampu melaksanakan proses pembuangan limbah sesuai protap.</p>

## **BAB IV**

### **SISTEMATIKA LAPORAN PKL**

#### **4.1 SISTEMATIKA LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Laporan merupakan dokumentasi pelaksanaan PKL. Sistematika laporan PKL sebagai berikut :

##### **A.OUTLINE LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PROGRAM STUDI DIII ANAFARMA**

*(dijadikan sebagai panduan yang bersifat tidak mutlak)*

HALAMAN JUDUL (COVER DEPAN)

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR \*)

DAFTAR TABEL \*)

DAFTAR LAMPIRAN

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Batasan Masalah \*)
- 1.4 Tujuan
- 1.5 Manfaat

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

- 2.1 Tinjauan pustaka
- 2.2 Tinjauan pustaka untuk variabel-variabel yang ada pada standart kompetensi yang dipelajari

#### **BAB III PEMBAHASAN**

- 3.1 Gambaran Umum tempat PKL
  - 3.1.1 Sejarah berdirinya tempat pkl
  - 3.1.2 Struktur Organisasi
  - 3.1.3 Tugas dan Wewenang

3.1.4 Tempat dan Waktu PKL

3.1.5 Metode Pengumpulan Data

3.2 Hasil capaian Standart Kompetensi

## **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

## **BAB V DAFTAR PUSTAKA**

## **BAB VI LAMPIRAN**

### **4.2. PENJELASAN SISTEMATIKA LAPORAN**

#### **A. Bagian Pendahuluan**

<b>Halaman Judul</b>	a. Judul PKL (singkat, menggambarkan materi PKL) b. Nama dan nomor induk mahasiswa c. Lambang Akafarma d. Nama instusi (Akafarma Sunangiri Ponorogo) dan tahun penyelesaian PKL.
<b>Lembar Pengesahan</b>	Merupakan bukti bahwa laporan PKL telah disetujui oleh pembimbing lapangan, dosen pembimbing, Ketua Program Studi DIII Anafarma dan Direktur Akafarma
<b>Kata Pengantar</b>	Memuat ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan, tujuan penulisan laporan,kesulitan-kesulitan selama pelaksanaan PKL, ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan PKL, dan harapan-harapan penulis terhadaplaporan PKL yang dibuat.
<b>Daftar isi</b>	Memuat semua bab/subbab/subsubbab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/subbab/subsubbab tersebut terdapat dalam laporan.
<b>Daftar Tabel</b>	Berisi judul tabel dan nomor halaman tempat table tersebut terdapat dalam laporan.
<b>Daftar gambar</b>	Berisi judul gambar disertai nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan.

**B. Bagian Tubuh atau Isi Laporan**  
**B.1 Penjelasan Tubuh atau Isi Laporan**

<p><b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b></p>	<p><i>Latar Belakang</i> memuat tentang tiga hal diantaranya adalah keterangan-keterangan terkait diadakannya PKL, adanya kesenjangan antara teori dan prakteknya dalam pelayanan kefarmasian. Perlu juga dikemukakan pentingnya mengetahui permasalahan dilapangan sebelum terjun dalam dunia kerja.</p> <p><i>Rumusan Masalah</i> memuat tentang permasalahan yang diangkat sesuai dengan judul PKL.</p> <p><i>Tujuan PKL</i> memuat tujuan yang akan dicapai dalam pembuatan laporan PKL.</p> <p><i>Manfaat PKL</i> memuat manfaat dari pemuatan laporan PKL.</p>
<p><b>BAB II</b> <b>LANDASAN</b> <b>TEORI</b></p>	<p><i>Tinjauan pustaka</i></p> <p><i>Tinjauan pustaka</i> untuk masing masing kegiatan dalam standart kompetensi yang diharapkan berdasar peraturan yang berlaku</p>
<p><b>BAB III</b> <b>PEMBAHASAN</b></p>	<p>Gambaran umum tempat PKL</p> <p><i>Sejarah berdirinya instansi</i> memuat keterangan-keterangan yang berkaitan dengan institusi tempat PKL. Keterangan-keterangan tersebut dapat meliputi sejarah singkat institusi, bidang usaha, dan lain-lain.</p> <p><i>Struktur Organisasi Institusi</i> memuat keterangan tentang struktur organisasi. Bagian organisasi (departemen/divisi) tempat kerja praktek diulas lebih lengkap, termasuk hubungannya dengan bagian lain, serta tugas-tugasnya.</p>

	<p><i>Tugas dan Wewenang</i> memuat keterangan tentang tugas dan wewenang dari struktur organisasi.</p> <p><i>Tempat dan waktu PKL</i> memuat keterangan tentang nama instansi PKL beserta dengan alamat dan waktu PKL dari tanggal mulai sampai tanggal berakhir PKL</p> <p>Pembahasan Kegiatan Yang dilakukan sesuai dengan standart kompetensi</p>
--	---

<p><b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b></p>	<p><i>Kesimpulan</i> memuat kesimpulan-kesimpulan dari hasil kegiatan PKL yang telah dilaksanakan</p> <p><i>Saran</i> berisi saran-saran yang perlu diperhatikan berdasar keterbatasan-keterbatasan yang ditemukan dan asumsi-asumsi yang dibuat selama melakukan PKL</p>
---	---

## B.2 Bagian Akhir

<p><b>Daftar Pustaka</b></p>	<p>Memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dala pelaksanaan dan pembuatan laporan PKL, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.</p>
<p><b>Lampiran</b></p>	<p>Memuat keterangan, tabel, gambar, manual penggunaan alat dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan mengganggu sistematika pembahasan.</p>



## **C. Aturan Penulisan Laporan**

### **a. UMUM**

Isi Laporan harus :

1. *Tidak rancu*, kata atau kalimat yang digunakan hanya memuat penafsiran tunggal, karenanya jika perlu, dicantumkan definisi tambahan.
2. *Lengkap*, memuat keperluannya dan hanya informasi yang sesuai yang dicantumkan.
3. *Konsisten*, tidak terdapat konflik di dalamnya dan sedapat mungkin menggunakan kata yang sama untuk menggambarkan hal yang sama.
4. *Obyektif*, menggambarkan sebagaimana adanya.
5. *Lugas*, langsung membahas pokok permasalahan
6. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar untuk ragam ilmiah.

### **b. BAHASA**

#### **Bahasa yang digunakan**

Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia yang baku yakni ada subjek dan predikaat, dan agar lebih sempurna ditambah dengan objek dan keterangan.

#### **Bentuk Kalimat**

Kalimat-kalimat yang digunakan berbentuk pasif, tidak diperkenankan menampilkan orang pertama dan orang akedua seperti saya, peneliti, aku, kami, kita, dan engkau. Penyajian ucapan terimakasih pada kata pengantar, kata saya diganti dengan *penulis*.

#### **Istilah**

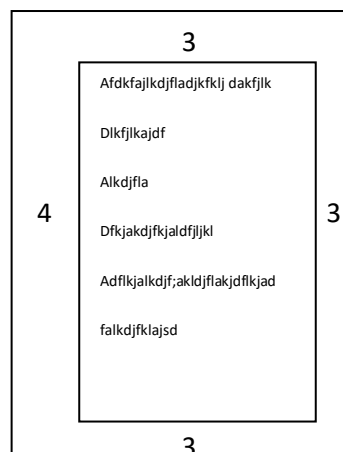
1. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diadopsi.
2. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, tulislah dengan huruf miring untuk istilah itu.

### Kesalahan yang sering terjadi

1. Kata penghubung seperti *sehingga* dan *sedangkan*, tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.
2. Kata depan, misalnya *pada*, sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek sehingga merusak susunan kalimat.
3. Kata *dimana* dan *dari* kerap kurang tepat pemakaiannya, dan diperlakukan tepat seperti kata “*where*” dan “*of*” dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia, bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
4. Awalan *ke* dan *di* harus dibedakan dengan kata depan *ke* dan *di*.
5. Tandabaca harus dipergunakan dengan tepat.

### c. UKURAN KERTAS

Kertas yang digunakan adalah kertas Kwarto (A4) putih 80 gr/cm<sup>2</sup>



### d. PENGETIKAN

#### Jenis Huruf

1. Naskah diketik untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf ***Times New Roman dengan size font 12.***
2. Kata-kata asing (***bahasa inggris***) yang masuk dalam kalimat ditulis dengan huruf miring.
3. Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

### **Bilangan dan Satuan**

1. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya beratnya 45,5 gram.
3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya g, kg, cm.

### **Jarak Baris**

Jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi, kecuali judul, daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka, yang diketik dengan jarak 1 spasi.

### **Alinea Baru**

1. Setiap alinea dimulai dengan baris yang menjorok ke kanan ke dalam teks sebanyak 6 ketukan dari batas tepi kiri. Harus dihindari adanya satu alinea yang hanya terdiri atas satu kalimat. Setiap alinea berada pada halaman yang sama. Jika terpaksa harus disambungkan pada halaman berikutnya, bagian alinea yang harus diteruskan ke halaman berikutnya tidak kurang dari dua baris.
2. Pemenggalan kata disesuaikan dengan Pedoman Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Tidak diperkenankan melakukan pemenggalan kata pada halaman berikutnya.

### **Penomoran**

#### **Penomoran Bab**

Semua bab harus diberi nomor dengan menggunakan angka Romawi besar, diletakkan di tengah-tengah margin atas. Kemudian disusul dengan judul bab di bawahnya dengan jarak 2 spasi ditulis dengan huruf kapital semau dan diatur supaya dimetris horisontal, tanpa diakhiri dengan titik. Subbab diberi nomor menggunakan huruf kapital, ditulis rata kiri menggunakan huruf kapital seluruhnya. Pedoman subbab-subbab menggunakan angka Arab, ditulis rata kiri menggunakan huruf kapital hanya pada awal kalimat.

#### **Penomoran Halaman**

1. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke abstrak diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil

2. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari Pendahuluan (Bab I) sampai dengan halaman terakhir, memakai nomor halaman.
3. Nomor halaman ditempatkan disebelah kanan bawah.

### **Penyajian Tabel, Gambar Dan Diagram Mekanisme Sistem**

1. Penyajian tabel harus dilakukan secara sistematis, oleh karena itu judul tabel perlu mendapatkan penomoran. Sistem penomoran tabel diletakkan setelah kata **“Tabel”**, menggunakan sistem desimal, disesuaikan dengan tempat tabel dalam laporan. Judul table menggunakan huruf kecil, kecuali huruf pertama, dan tanpa diakhiri titik.
2. Nomor langsung diikuti judul, ditempatkan di atas tabel dan ditulis rata kiri. Jika tabel dikutip dari sumber tertentu, harus dicantumkan di bawah tabel.
3. Keterangan tambahan bagian dalam tabel dicantumkan di bawah sumber tabel.

### **e. DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka disusun urutan secara alfabetis menurut nama belakang pengarangnya, dan tidak mencantumkan gelar. Bila nama pengarang diikuti nama keluarganya (nama terakhir), maka yang ditulis pertama adalah nama keluarganya. Jika buku ditulis oleh lebih dari satu orang, maka hanya pengarang pertama yang namanya ditulis dengan aturan tersebut di atas.

Judul buku atau nama jurnal atau majalah ilmiah ditulis dengan huruf kursif (miring), dan judul artikel pada jurnal atau majalah ilmiah ditulis dalam tanda kutif ganda (“...”).

[PIT93] Pitas. *Digital Image Processing Algorithms*. New York: Prentice Hall Inter-national, 1993.

[FAU94] Fautsset, Laurene. *Fundamental of Neural Network: Architecture, Algorithm, and Application*. New Jersey : Prentice-Hall, 1994.

### **Buku yang ditulis oleh dua atau tiga orang**

[CRA81] Crane, L. ben, Edward Yeager, dan Randal Whitman. *An Introduction to Linguistics*. Boston: Little Brown, 1981.

[ELS94] Elsayed, Elsayed A., dan Thomas O. Boucher. *Analysis and Control of Production System*. New Jersey: Prentice-Hall, 1994

### **Artikel perodik**

Artikel Jurnal dengan penomoran halaman bersambung sepanjang tahun

[CHE91] Chen, S., C. F. N. Cowan, dan P.M. Grant. "Orthogonal Least Squares Learning Algorithm for Radikal Basis Functions Networks," *IEEE Transaction on Neutal Network*. Vol. 2, hlm. 302-209, 1991.

Artikel jurnal dengan penomoran halaman dimulai setiap nomor atau majalah ilmiah

[KAM79] Kamin, June. "Writing: Painting with Word," *Journal of Basic Writeing*. Vol.2, No. 3, hlm. 91-95, 1979.

[FEL88] Feldman, J., M. A. Fauty, dan N. H. Goddard. "Computting With Structured Neural Networks," *Computer*. Vol. 2, No. 3, hlm 91-103, Maret 1988.





**Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul Depan :**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**MATERIA MEDICA BATU MALANG (MMB)**



Oleh :

**DEPIT HERLINASARI**

**12345667**

**PROGRAM STUDI DIII ANAFARMA**  
**AKAFARMA SUNAN GIRI PONOROGO**

**2019**



**Lampiran 2 Contoh Halaman Pengesahan laporan PKL :**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**MATERIA MEDICA BATU MALANG (MMB)**

Ponorogo,..... 2021

Mengesahkan :

**Pembimbing PKL**

**Dosen Pembimbing ANAFARMA**

.....

.....

## D. EVALUASI TENGAH PKL

### EVALUASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN D3 ANAFARMA AKAFARMA SUNAN GIRI PONOROGO

DI.....

MASA KERJA ...

STANDART KOMPETENSI I	Hasil Pelaksanaan di Lapangan		Keterangan
	Melaksanakan	Tidak Melaksanakan	
<b>Sebagai pelaksana</b>			
<b>Pengelolaan Laboratorium Farmasi dan Makanan mampu melakukan</b>			
1. Penguasaan dalam pengelolaan bahan dan peralatan laboratorium, meliputi perencanaan kebutuhan bahan dan alat, melakukan pemeriksaan dan perawatan peralatan laboratorium, pengelolaan sampel dan baku pembanding			
2. Penguasaan konsep dasar mutu, pengendalian mutu, pemastian mutu, konsep struktur organisasi laboratorium, fungsi laboratorium, ketenagaan, administrasi laboratorium			
3. Mampu bekerja dalam tim berkomunikasi dengan atasan dan melaporkan hasil kerja kepada atasan.			
4. Mampu melaporkan Hasil kerja kepada atasan dan mendokumentasikan			
STANDART KOMPETENSI	Hasil Pelaksanaan di Lapangan		Keterangan
	Melaksanakan	Tidak Melaksanakan	
<b>Sebagai Verifikator proses</b>			

<b>pemeriksaan Laboratorium Farmasi dan Makanan mampu melakukan:</b>			
1. Penguasaan dalam pengelolaan bahan dan peralatan laboratorium, meliputi perencanaan kebutuhan bahan dan alat, melakukan pemeriksaan dan perawatan peralatan laboratorium, pengelolaan sampel dan baku pembanding.			
2.Mampu melakukan verifikasi kesesuaian proses pemeriksaan dengan <i>Standart Operating Procedur</i> (SOP).			
3.Menguasai konsep <i>Good Labolatory Practice</i> (GLP).			
4.Mampu bekerja dalam tim berkomunikasi dengan atasan dan melaporkan hasil kerja kepada atasan			
5.Mampu melaporkan hasil kerja kepada atasan dan mendokumentasikannya.			
STANDART KOMPETENSI	Hasil Pelaksanaan di Lapangan		Keterangan
	Melaksanakan	Tidak Melaksanakan	
<b>Sebagai pelaksana dilaboratorium, penelitian bidang farmasi dan makanan mampu melakukan:</b>			
1. Penguasaan dalam pengelolaan bahan dan peralatan laboratorium, meliputi			

perencanaan kebutuhan bahan dan alat, melakukan pemeriksaan dan perawatan peralatan laboratorium serta pengelolaan baku pembanding			
2. Mampu melakukan analisis sediaan farmasi dan makanan meliputi pemeriksaan kualitas dan kuantitas, pemeriksaan dengan prosedur analisis secara instrumental			
3. Mampu melaksanakan <i>scrining</i> fitokimia, dan isolasi zat berkhasiat dalam simplisia.			
4. Memahami konsep analisis sediaan farmasi dan makanan.			
5. Menguasai metodologi penelitian.			
6. Mampu bekerja dalam tim, berkomunikasi dengan atasan dan melaporkan hasil kerja kepada atasan.			
7. Mampu melaporkan hasil kerja kepada atasan dan mendokumentasikannya.			
STANDART KOMPETENSI	Hasil Pelaksanaan di Lapangan		Keterangan
	Melaksanakan	Tidak Melaksanakan	
<b>Sebagai pelaksana di laboratorium industri, mampu melakukan:</b>			
1. Mampu melaksanakan kalibrasi peralatan			

laboratorium sesuai protap.			
2. Mampu mengusulkan konsep perencanaan pembelian barang atas permintaan dari <i>Production Planning and Inventory Control (PPIC)</i> .			
3. Mampu melaksanakan kegiatan penerimaan bahan baku, bahan pengemas maupun produk jadi.			
4. Mampu melaksanakan penyimpanan dan pengeluaran barang di gudang berdasarkan standar penyimpanan dan <i>Good Distribution Practice (GDP)/Cara Distribusi yang baik, First In First Out (FIFO) &amp; First Expired First Out (FEFO)</i> .			
5. Mampu berperan serta dalam tim inspeksi diri.			
6. Mampu melaksanakan perbaikan terhadap temuan dari inspeksi Diri.			
7. Mampu melaksanakan prosedur penerimaan dan penanganan barang kembalian.			
8. Mampu melaksanakan pembuangan limbah sesuai prosedur.			
9. Mampu menjelaskan interaksi			

obat dengan tubuh.			
STANDART KOMPETENSI	Hasil Pelaksanaan di Lapangan		Keterangan
	Melaksanakan	Tidak Melaksanakan	
<b>Sebagai Pelaksanalaboratorium pengawasan bidang farmasi dan makanan, mampu melakukan</b>			
1.Mampu mengaplikasi peraturan perundangan di bidang farmasi dan makanan.			
2.Mampu melaksanakan Kalibrasi peralatan sesuai protap			
3.Mampu melaksanakan proses pembuangan limbah sesuai prosedur			
STANDART KOMPETENSI	Hasil Pelaksanaan di Lapangan		Keterangan
	Melaksanakan	Tidak Melaksanakan	
<b>Sebagai Pelaksana di Laborium Penelitian Bidang Farmasi dan Makanan, mampu melakukan:</b>			
1.Mampu mengaplikasikan peraturan perundangan di bidang farmasi dan Makanan			
2.Mampu melaksanakan kalibrasi peralatan di laboratorium sesuai protap.			
3.Mampu melaksanakan proses pembuangan limbah sesuai protap.			

Dosen Pengampu

Mata Kuliah Analisa obat dan narkoba

apt. Dra Endang Ernawaningtyas.,MKes