



# **PEDOMAN**

## **PRAKTIK KERJA LAPANGAN RUMAH SAKIT**



**PROGAM STUDI D3 FARMASI  
AKAFARMA SUNAN GIRI  
PONOROGO  
2024**



AKADEMI ANALIS FARMASI DAN MAKANAN SUNAN GIRI  
PONOROGO  
TERAKREDITASI  
Alamat : Jl. Batoro Katong No.32 Telp/Fax.( 0352) 485433 Ponorogo

---

---

**SURAT KEPUTUSAN**

**KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI ANALIS FARMASI DAN MAKANAN  
SUNAN GIRI PONOROGO**

**Nomor : 04/B/Ped.PKL/AKF/SG/I/2024**

**T E N T A N G**

**PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI FASILITAS PELAYANAN KEFARMASIAN  
TAHUN 2024**

Direktur Akademi Analis Farmasi dan Makanan Sunan Giri Ponorogo:

- Menimbang : 1. Dalam rangka untuk kelancaran dan ketertiban jalannya proses Praktek Kerja Lapangan maka dipandang perlu untuk membuat Pedoman Praktek Kerja Lapangan di Sarana Pelayanan Kefarmasian
2. Pedoman Praktek 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.

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan Pedoman Praktek Kerja Lapangan di Sarana Pelayanan Kefarmasian sebagaimana tercantum merupakan suatu kesatuan yang tidak terpisahkan
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri
- Ketiga : Pedoman ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan Segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan akan diperbaiki atau ditambahkan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ditemukan kekeliruan ataupun kekurangan

Ditetapkan di : Ponorogo  
Pada tanggal : 03 Januari 2024  
Direktur

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

### **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.

### **Tujuan Khusus Praktek Kerja Lapangan**

1. Memahami struktur organisasi Rumah Sakit dan IFRS (memahami tupoksi tiap elemen dalam struktur tersebut).
2. Memahami dan melaksanakan metode pengelolaan perbekalan farmasi yang meliputi: pemilihan, perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pengendalian, pendistribusian dan mutasi obat.
3. Memahami dan melaksanakan produksi perbekalan farmasi untuk memenuhi kebutuhan pelayanan.
4. Memahami dan melaksanakan Pelayanan Informasi Obat (PIO)
5. Memahami dan melaksanakan pelayanan kefarmasian dalam Penggunaan Obat Rasional (POR) dan alat kesehatan yang meliputi: pengkajian resep/kartu instruksi obat (skirining administratif, farmasetika, klinis), penyiapan obat dan alkes, pemantauan efektivitas dan keamanan penggunaan obat dan alkes, pemberian KIE kepada pasien atau keluarga pasien.
6. Memahami dan melaksanakan *patient safety* terkait pemilihan obat yang tepat pasien, tepat obat dengan gejala, tepat dosis, tepat cara pakai, tepat cara menyimpan dan pelaporan MESO

## **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

## **TATA TERTIB MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (RUMAH SAKIT)**

### **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 Farmasi.
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.

## I STANDAR KOMPETENSI PKL KOMUNITAS (RUMAH SAKIT)

### A. STANDAR KOMPETENSI I

UNIT KOMPETENSI	URAIAN
Wawasan Umum RS dan IFRS	
1. Struktur Organisasi RS dan IFRS	Mahasiswa mampu menjelaskan tupoksi tiap <i>stakeholder</i> yang ada di RS dan IFRS, beserta peran dan tanggung jawabnya.
2. Visi dan Misi RS dan IFRS	Mahasiswa mampu memahami visi dan misi sesuai dengan strategi bisnis RS
3. Sarana dan Prasarana RS dan IFRS	Mahasiswa mampu mengetahui pembagian ruang di RS maupun IFRS terutama terkait Depo Farmasi
4. Pengamatan terkait Tipe Rumah Sakit	Mahasiswa memiliki gambaran perbedaan yang mendasar terhadap Masing masing Tipe Rumah Sakit dan kaitannya dengan IFRS nya
Akreditasi Rumah Sakit	
1. Mempelajari macam macam akreditasi Rumah Sakit	Mahasiswa mengetahui macam macam akreditasi yang dapat dilaksanakan di RS
2. Mempelajari peran IFRS dalam Akreditasi RS	Mahasiswa mengetahui peran IFRS terhadap akreditasi RS, mempelajari proses akreditasi baik terlibat langsung maupun secara teoritis dilapangan
3. Mempelajari Dokumen penunjang Akreditasi	Mahasiswa mengetahui persyaratan administrative yang harus terpenuhi dalam menunjang akreditasi RS

## B. STANDAR KOMPETENSI II

UNIT KOMPETENSI	URAIAN
Manajemen Farmasi di Lingkungan IFRS (PENGADAAN)	
1. Mahasiswa mempelajari Formularium RS	Mahasiswa mengetahui fungsi dari Formularium RS, Tim penyusun Formularium RS, Tata cara dan pertimbangan penyusunan Formularium RS
2. Mahasiswa mempelajari alur pengadaan RS	Mahasiswa mengetahui perbedaan sistem pengadaan di RS Swasta dan RS Daerah
3. Mahasiswa mempelajari proses pengadaan dilogistik RS	Mahasiswa dapat menghitung kebutuhan pengadaan sediaan farmasi di logistic RS menggunakan metode yang sesuai
Pemesanan obat berdasar Kebutuhan RS	
1. Mengenal macam PBF dan karakteristiknya	Mahasiswa mampu mengetahui PBF yang bekerja sama dengan RS, dan membandingkannya dengan PBF yang bekerjasama dengan Apotek
2. Macam Surat Pesanan	Mahasiswa mengetahui macam surat pesanan di IFRS, bentuk surat pesanan (manual/elektronik) beserta tipe nya misal SP untuk obat e-catalog
Prosedur Penerimaan Obat dan alat kesehatan sesuai pesanan (PENERIMAAN)	
1. SOP penerimaan Obat dilogistik	Mahasiswa mampu memahami prosedur dan alur penerimaan pesanan di logistic RS
2. Penerimaan obat di Depo/Ruangan	Mahasiswa mengetahui alur penerimaan obat dari logistic
Prosedur pengembalian obat (RETUR)	
1. Obat datang tidak sesuai pesanan	Mahasiswa mampu mengatasi permasalahan dalam proses pengadaan obat dilogistik dan diruangan/depo
2. Obat mendekati <i>expired date</i>	Mahasiswa mampu mengatasi permasalahan dan memahami alur pengembalian terkait obat yang akan habis masa edarnya baik yang terdapat di



	ruangan/depo maupun di logistik
<b>Prosedur Penyimpanan Obat dan Alkes (PENYIMPANAN)</b>	
1. Penyimpanan Obat sesuai golongan, bentuk sediaan dan sifat fisika kimia	Mahasiswa mengetahui ketentuan penyimpanan obat, Bagian depo RS, maupun penyimpanan pada Floor stock diruangan
2. Penyimpanan narkotika dan psikotropika	Mahasiswa mengetahui ketentuan penyimpanan obat narkotika dan psikotropika sesuai dengan undang undang yang dipersyaratkan
3. FIFO, FEFO	Mahasiswa memahami tujuan dari penyimpanan dilakukan secara FEFO maupun FIFO dan menerapkannya
4. Look Alike Sound Alike (LASA)/ Nama Obat Mirip (NORUM)	Mahasiswa dapat mengetahui obat apa saja yang sering terjadi LASA dan cara penyimpanannya yang aman
5. Penyimpanan Obat High Alert / obat yang perlu diwaspadai	Mahasiswa dapat mengetahui obat apa saja yang termasuk obat dengan resiko tinggi dan penyimpanannya, serta memahami bahaya yang dapat terjadi
<b>Sistem Distribusi RS</b>	
1. Sistem distribusi secara umum	Mahasiswa memahami Sistem yang digunakan di RS Sentralisasi atau Desentralisasi. Serta memahami perbedaan aplikasinya dilapangan
<b>Prosedur Pemusnahan</b>	
1. Pemusnahan obat narkotika psikotropika	Mahasiswa mengetahui tata cara pemusnahan obat yang benar, alat pemusnahan obat dan pendokumentasiannya serta pihak yang harus dilibatkan dalam pemusnahan di RS
2. Pemusnahan dokumen apotek	Mahasiswa mengetahui tata cara pemusnaan dokumen apotek yang benar dan pendokumenan pemusnahan

3. Pengelolaan Limbah Medis	Mahasiswa mengetahui tata cara pengelolaan limbah medis yang benar dan pendokumentasiannya serta pihak yang terlibat (dapat melibatkan jasa penyedia pemusnahan limbah medis/pihak ke 3)
Mengetahui dan mendiskripsikan dokumen administrasi kefarmasian di IFRS	
1. Dokumen pemakaian narkotika dan psikotropika	Mahasiswa mengetahui dokumen pencatatan penggunaan narkotika dan psikotropika
2. Dokumen pemeriksaan BPOM	Mahasiswa mengetahui bentuk dokumen dan gambaran pemeriksaan apotek oleh BPOM
3. Faktur	Mahasiswa mampu mengolah dokumen faktur dan mempelajari bagian bagiannya
4. Resep narkotika dan psikotropika	Mahasiswa mengetahui ketentuan pendokumentasian resep khusus yang mengandung narkotika atau psikotropik
5. Buku administrative lainnya	Mahasiswa mengetahui dokumen dokumen di IFRS yang menunjang kegiatan.

### C. STANDAR KOMPETENSI III

UNIT KOMPETENSI	URAIAN
Patient Safety dan Pengendalian Infeksi	
1. Mengetahui komponen sasaran Patient safety	Mahasiswa mampu mempraktekan kegiatan yang mendukung keselamatan pasien secara umum
2. Menerapkan Patient Safety pada pengelolaan obat	Mahasiswa mampu menyiapkan sediaan yang aman, efektif dan efisien berdasar 5T (Tepat Pasien, Tepat Obat, Tepat Dosis, Tepat Indikasi, Tepat waktu pemberian)
3. Menerapkan pengelolaan Obat dengan Resiko Tinggi	Mahasiswa mampu menyebutkan macam macam obat dengan resiko tinggi dan contohnya. Mahasiswa dapat menangani cara pencegahan

	medication error terhadap obat beresiko tinggi seperti obat LASA/NORUM, Cairan konsentrasi tinggi, obat life saving dan emergency serta cara penyimpanannya
4. Mengetahui pengolahan obat emergency dan life saving	Mahasiswa dapat membedakan obat emergency dan obat life saving dan contoh penyimpanannya
5. Mengetahui fungsi CSSD dalam pengendalian Infeksi RS	Mahasiswa memahami fungsi CSSD dan kegiatan aseptis yang dikelola bagian sterilisasi RS terkait pengendalian infeksi Nosokomial.

#### D. STANDAR KOMPETENSI IV

UNIT KOMPETENSI	URAIAN
Dispensing Obat berdasarkan Resep Dokter	
1. SOP pelayanan resep	Mahasiswa mampu memahami alur pelayanan resep dan tujuan pada tiap tahapan
2. Sistem Distribusi Obat Pasien	Mahasiswa melaksanakan sistem distribusi obat kepada pasien baik secara Individual Prescribing, Floor Stock, Unit Dose Dispensing, One daily Dose Dispensing maupun Kombinasi
3. Pelayanan resep pada 5 dokter Spesialis (arsipkan pengerjaan minimal 1 resep/hari dari dokter spesialis)	Mahasiswa diminta mencari contoh resep dari dokter spesialis untuk melihat pola pengobatan pada pasien baik resep yang sudah terlayani maupun yang sedang dilayani
4. Melakukan peracikan resep puyer (perhatikan jumlah obat yang dibutuhkan, cara pengerjaan)	Mahasiswa mampu melakukan peracikan sediaan puyer secara aseptis dan benar
5. Melakukan pelayanan resep dengan <i>zero false</i>	Mahasiswa mampu menyiapkan resep dengan pengecekan bertahap sehingga meminimalkan kesalahan

6. Menulis etiket yang informative	Mahasiswa mampu memahami fungsi etiket, dan penulisannya yang menjamin terapi berlangsung dengan baik
7. Menulis kopi resep	Mahasiswa mampu menuliskan kopi resep sesuai jumlah obat yang diserahkan dan sisanya serta bila ada penggantian merk obat.

#### E. STANDAR KOMPETENSI V

UNIT KOMPETENSI	URAIAN
Komunikasi Efektif	
1. Memahami penerapan Komunikasi, Informasi dan Edukasi dalam hubungan interpersonal dengan pasien secara efektif	Mahasiswa mampu berpraktek dengan menerapkan komunikasi yang empati dan mendidik terhadap pasien
2. Pemberian informasi sediaan farmasi dibawah pantauan pereseptor	Mahasiswa mampu memberikan informasi penting saat penyerahan obat dengan sepengetahuan pereseptor disertai KIE.
3. Etika berkomunikasi dengan sejawat farmasi dan tenaga medis lain	Mahasiswa mampu berkomunikasi dengan tidak melampaui wewenang tenaga medis lain maupun dengan sejawat
4. Etika berkomunikasi dalam konfirmasi resep pada pasien dan pada penulis resep	Mahasiswa mampu menerapkan komunikasi yang empati dan pemilihan bahasa yang mudah diterima oleh pasien/dokter penulis resep
5. Mempelajari terkait Monitoring Efek Samping Obat (MESO)	Mahasiswa melakukan MESO pada beberapa pasien yang memiliki resiko DRP (Drug Related Problem), menggali informasi penting dari pasien dan memberikan timbal balik
6. Mengkonfirmasi ketika terjadi kesalahan	Mahasiswa wajib mengkonfirmasi bila terjadi kesalahan secara tanggung jawab dan procedural melalui penanggung jawab IFRS

<p>7. <i>Dealing with special health issue.</i></p>	<p>Mahasiswa dapat membuat brosur/spanduk/banner yang memudahkan dalam pemberian informasi terkait isu keseharan yang sedang marak.</p>
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

### **OUTLINE LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

#### **PROGRAM STUDI DIII FARMASI**

*(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 RS secara umum
- 2.2 Tinjauan Instalasi Farmasi Rumah Sakit
- 2.3 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 1

3.3 Hasil capaian Standart Kompetensi 2

3.4 Hasil capaian Standart Kompetensi 3

3.5 Hasil capaian Standart Kompetensi 4

3.6 Hasil capaian Standart Kompetensi 5

**BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

**BAB IV DAFTAR PUSTAKA**

**BAB V LAMPIRAN**

### III Penjelasan Sistematika Laporan

#### 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 Farmasi 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 terhadap laporan PKL yang dibuat.
<b>Daftar isi</b>	Memuat semua bab/sub bab/sub sub bab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/sub bab/sub sub bab 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.



**Bagian Tubuh atau Isi Laporan  
Penjelasan Tubuh atau Isi Laporan**

<p><b>BAB I 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 LANDASAN TEORI</b></p>	<p><i>Tinjauan pustaka</i> untuk apotek secara undang undang</p> <p><i>Tinjauan pustaka</i> untuk masing masing kegiatan dalam standart kompetensi yang diharapkan berdasar peraturan yang berlaku</p> <p><i>Instalasi Farmasi</i> memuat tentang bagaimana instalasi farmasi dibentuk kemudian peran serta dalam membangun manajemen rumah sakit.</p>
<p><b>BAB III 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</p>

	<p>dan wewenang dari struktur organisasi.</p> <p><i>Tempat dan waktu PKL memuat keterangan</i> 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 1</p> <p>Pembahasan Kegiatan Yang dilakukan sesuai dengan standart kompetensi 2</p> <p>Pembahasan Kegiatan Yang dilakukan sesuai dengan standart kompetensi 3</p> <p>Pembahasan Kegiatan Yang dilakukan sesuai dengan standart kompetensi 4</p> <p>Pembahasan Kegiatan Yang dilakukan sesuai dengan standart kompetensi 5</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	<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>
------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Bagian Akhir

<b>Daftar Pustaka</b>	Memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan PKL, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.
<b>Lampiran</b>	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.

## PERATURAN PENULISAN LAPORAN

### 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.

### 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

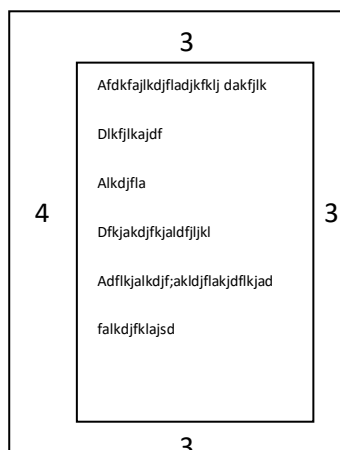
1. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diadopsi.
2. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, tulislah dengan huruf miring untuk istilah itu.

### 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.

### UKURAN KERTAS

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



### 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 semua 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, keculai 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.

## 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 International, 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 Writing.* Vol.2, No. 3, hlm. 91-95, 1979.

[FEL88] Feldman, J., M. A. Fenty, dan N. H. Goddard. "Computing 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) APOTEK NASRUHAN  
PONOROGO**



Oleh :

**NAMA MAHASISWA**

**12345667**

**PROGRAM STUDI DIII FARMASI  
AKAFARMA SUNAN GIRI PONOROGO  
2023**

Lampiran 2 Contoh Halaman Pengesahan laporan PKL :

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) APOTEK NASRUHAN  
PONOROGO**

Ponorogo, .....2021

Mengesahkan :

**Pembimbing PKL**

**Dosen Pembimbing**

.....

.....

Mengetahui,  
Kaprosi DIII Farmasi,

**Apt. Nasruhan Arifianto, M.Farm.Klin.**



### III EVALUASI TENGAH PKL

**EVALUASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
D3 FARMASI AKAFARMA SUNAN GIRI PONOROGO  
DI.....  
MASA KERJA ...**

STANDART KOMPETENSI I	Hasil Pelaksanaan di Lapangan		Keterangan
	Melaksanakan	Tidak Melaksanakan	
<b>Wawasan Umum RS dan IFRS</b>			
1. Struktur Organisasi RS dan IFRS			
2. Visi dan Misi RS dan IFRS			
3. Sarana dan Prasarana RS dan IFRS			
4. Pengamatan terkait Tipe Rumah Sakit			
<b>Akreditasi Rumah Sakit</b>			
1. Mempelajari macam macam akreditasi Rumah Sakit			
2. Mempelajari peran IFRS dalam Akreditasi RS			
3. Mempelajari Dokumen penunjang Akreditasi			
STANDART KOMPETENSI II	Hasil Pelaksanaan di Lapangan		Keterangan
	Melaksanakan	Tidak Melaksanakan	
<b>Manajemen Farmasi di Lingkungan IFRS (PENGADAAN)</b>			
1. Mahasiswa mempelajari Formularium RS			
2. Mahasiswa mempelajari alur pengadaan RS			
3. Mahasiswa mempelajari proses pengadaan di logistik RS			
<b>Pemesanan obat berdasar Kebutuhan RS</b>			
1. Mengetahui macam PBF dan karakteristiknya			
2. Macam Surat Pesanan			
<b>Prosedur Penerimaan Obat dan</b>			

<b>alat kesehatan sesuai pesanan (PENERIMAAN)</b>			
1. SOP penerimaan Obat dilogistik			
2. Penerimaan obat di Depo/Ruangan			
<b>Prosedur pengembalian obat (RETUR)</b>			
1. Obat datang tidak sesuai pesanan			
2. Obat mendekati <i>expired date</i>			
<b>Prosedur Penyimpanan Obat dan Alkes (PENYIMPANAN)</b>			
1. Penyimpanan Obat sesuai golongan, bentuk sediaan dan sifat fisika kimia			
2. Penyimpanan narkotika dan psikotropika			
3. FIFO, FEFO			
4. Look Alike Sound Alike (LASA)/ Nama Obat Mirip (NORUM)			
5. Penyimpanan Obat High Alert / obat yang perlu diwaspadai			
<b>Sistem Distribusi RS</b>			
1. Sistem distribusi secara umum			
<b>Prosedur Pemusnahan</b>			
1. Pemusnahan obat narkotika psikotropika			
2. Pemusnahan dokumen apotek			
3. Pengelolaan Limbah Medis			
<b>Mengetahui dan mendiskripsikan dokumen administrasi kefarmasian di IFRS</b>			
1. Dokumen pemakaian narkotika dan psikotropika			
2. Dokumen pemeriksaan BPOM			
3. Faktur			

4. Resep narkotika dan psikotropika			
5. Buku administrative lainnya			
<b>STANDART KOMPETENSI III</b>	<b>Hasil Pelaksanaan di Lapangan</b>		<b>Keterangan</b>
	<b>Melaksanakan</b>	<b>Tidak Melaksanakan</b>	
<b>Patient Safety dan Pengendalian Infeksi</b>			
1. Mengetahui komponen sasaran Patient safety			
2. Menerapkan Patient Safety pada pengelolaan obat			
3. Menerapkan pengelolaan Obat dengan Resiko Tinggi			
4. Mengetahui pengolahan obat emergency dan life saving			
5. Mengeahui fungsi CSSD dalam pengendalian Infeksi RS			
<b>STANDART KOMPETENSI IV</b>	<b>Hasil Pelaksanaan di Lapangan</b>		<b>Keterangan</b>
	<b>Melaksanakan</b>	<b>Tidak Melaksanakan</b>	
<b>Dispesning Obat berdasarkan Resep Dokter</b>			
1. SOP pelayanan resep			
2. Sistem Distribusi Obat Pasien			
3. Pelayanan resep pada 5 dokter Spesialis (arsipkan pengerjaan minimal 1 resep perhari diusahakan dari dokter spesialis)			
4. Melakukan peracikan resep puyer (perhatikan jumlah obat yang dibutuhkan, cara pengerjaan)			
5. Melakukan pelayanan resep dengan <i>zero false</i>			

6. Menulis etiket yang informative			
7. Menulis kopi resep			
<b>STANDART KOMPETENSI V</b>	<b>Hasil Pelaksanaan di Lapangan</b>		<b>Keterangan</b>
	<b>Melaksanakan</b>	<b>Tidak Melaksanakan</b>	
<b>Komunikasi Efektif</b>			
1. Memahami penerapan Komunikasi, Informasi dan Edukasi dalam hubungan interpersonal dengan pasien secara efektif			
2. Pemberian informasi sediaan farmasi dibawah pantauan peresepor			
3. Etika berkomunikasi dengan sejawat farmasi dan tenaga medis lain			
4. Etika berkomunikasi dalam konfirmasi resep pada pasien dan pada penulis resep			
5. Mempelajari terkait Monitoring Efek Samping Obat (MESO)			
6. Mengkonfirmasi ketika terjadi kesalahan			
7. <i>Dealing with special health issue.</i>			

Dosen Pengampu

Apt. Cinthya Ratna Yuniar, S. Farm, MM.

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
D3 FARMASI AKAFARMA SUNAN GIRI PONOROGO  
DI.....  
MASA KERJA ...**

STANDART KOMPETENSI I	Hasil Pelaksanaan di Lapangan		NILAI
	Melaksanakan	Tidak Melaksanakan	
<b>Wawasan Umum RS dan IFRS</b>			
1. Struktur Organisasi RS dan IFRS			
2. Visi dan Misi RS dan IFRS			
3. Sarana dan Prasarana RS dan IFRS			
4. Pengamatan terkait Tipe Rumah Sakit			
<b>Akreditasi Rumah Sakit</b>			
1. Mempelajari macam macam akreditasi Rumah Sakit			
2. Mempelajari peran IFRS dalam Akreditasi RS			
3. Mempelajari Dokumen penunjang Akreditasi			
STANDART KOMPETENSI II	Hasil Pelaksanaan di Lapangan		Keterangan
	Melaksanakan	Tidak Melaksanakan	
<b>Manajemen Farmasi di Lingkungan IFRS (PENGADAAN)</b>			
1. Mahasiswa mempelajari Formularium RS			
2. Mahasiswa mempelajari alur pengadaan RS			
3. Mahasiswa mempelajari proses pengadaan di logistik RS			
<b>Pemesanan obat berdasar Kebutuhan RS</b>			
1. Mengetahui macam PBF dan karakteristiknya			
2. Macam Surat Pesanan			
<b>Prosedur Penerimaan Obat dan alat kesehatan sesuai pesanan</b>			



<b>(PENERIMAAN)</b>			
1. SOP penerimaan Obat dilogistik			
2. Penerimaan obat di Depo/Ruangan			
<b>Prosedur pengembalian obat (RETUR)</b>			
1. Obat datang tidak sesuai pesanan			
2. Obat mendekati <i>expired date</i>			
<b>Prosedur Penyimpanan Obat dan Alkes (PENYIMPANAN)</b>			
1. Penyimpanan Obat sesuai golongan, bentuk sediaan dan sifat fisika kimia			
2. Penyimpanan narkotika dan psikotropika			
3. FIFO, FEFO			
4. Look Alike Sound Alike (LASA)/ Nama Obat Mirip (NORUM)			
5. Penyimpanan Obat High Alert / obat yang perlu diwaspadai			
<b>Sistem Distribusi RS</b>			
1. Sistem distribusi secara umum			
<b>Prosedur Pemusnahan</b>			
1. Pemusnahan obat narkotika psikotropika			
2. Pemusnahan dokumen apotek			
3. Pengelolaan Limbah Medis			
<b>Mengetahui dan mendiskripsikan dokumen administrasi kefarmasian di IFRS</b>			
1. Dokumen pemakaian narkotika dan psikotropika			
2. Dokumen pemeriksaan BPOM			
3. Faktur			

4. Resep narkotika dan psikotropika			
5. Buku administrative lainnya			
<b>STANDART KOMPETENSI III</b>	<b>Hasil Pelaksanaan di Lapangan</b>		<b>Keterangan</b>
	<b>Melaksanakan</b>	<b>Tidak Melaksanakan</b>	
<b>Patient Safety dan Pengendalian Infeksi</b>			
1. Mengetahui komponen sasaran Patient safety			
2. Menerapkan Patient Safety pada pengelolaan obat			
3. Menerapkan pengelolaan Obat dengan Resiko Tinggi			
4. Mengetahui pengolahan obat emergency dan life saving			
5. Mengeahui fungsi CSSD dalam pengendalian Infeksi RS			
<b>STANDART KOMPETENSI IV</b>	<b>Hasil Pelaksanaan di Lapangan</b>		<b>Keterangan</b>
	<b>Melaksanakan</b>	<b>Tidak Melaksanakan</b>	
<b>Dispesning Obat berdasarkan Resep Dokter</b>			
1. SOP pelayanan resep			
2. Sistem Distribusi Obat Pasien			
3. Pelayanan resep pada 5 dokter Spesialis (arsipkan pengerjaan minimal 1 resep perhari diusahakan dari dokter spesialis)			
4. Melakukan peracikan resep puyer (perhatikan jumlah obat yang dibutuhkan, cara pengerjaan)			
5. Melakukan pelayanan resep dengan <i>zero false</i>			

6. Menulis etiket yang informative			
7. Menulis kopi resep			
<b>STANDART KOMPETENSI V</b>	<b>Hasil Pelaksanaan di Lapangan</b>		<b>Keterangan</b>
	<b>Melaksanakan</b>	<b>Tidak Melaksanakan</b>	
<b>Komunikasi Efektif</b>			
1. Memahami penerapan Komunikasi, Informasi dan Edukasi dalam hubungan interpersonal dengan pasien secara efektif			
2. Pemberian informasi sediaan farmasi dibawah pantauan peresepor			
3. Etika berkomunikasi dengan sejawat farmasi dan tenaga medis lain			
4. Etika berkomunikasi dalam konfirmasi resep pada pasien dan pada penulis resep			
5. Mempelajari terkait Monitoring Efek Samping Obat (MESO)			
6. Mengkonfirmasi ketika terjadi kesalahan			
7. <i>Dealing with special health issue.</i>			

**APOTEKER PEMBIMBING LAPANGAN**

.....