

**PANDUAN PRAKTEK KERJA KEFARMASIAN
PROGRAM PENDIDIKAN VOKASIONAL
DIPLOMA TIGA (DIII) FARMASI**



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS MULAWARMAN
SAMARINDA
2023**

**PANDUAN PRAKTEK KERJA KEFARMASIAN
PROGRAM PENDIDIKAN VOKASIONAL
DIPLOMA TIGA (DIII) FAKULTAS FARMASI
2023 - 2027**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	1
DAFTAR ISI	3
KATA PENGANTAR	4
BAB 1 PENJELASAN UMUM	6
BAB II KOMPETENSI KERJA KOMUNITAS (APOTEK)	11
BAB III KOMPETENSI KERJA RUMAH SAKIT/ PUSKESMAS	14
BAB IV KOMPETENSI KERJA PBF	17
BAB V KOMPETENSI PENGAWASAN	19
BAB VI TATA TERTIB PRAKTEK KERJA KEFARMASIAN..	22
BAB VII SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA KEFARMASIAN	24
LAMPIRAN	34

KATA PENGANTAR

Program Studi Diploma III (DIII) Farmasi merupakan pendidikan vokasi yang dirancang khusus sebagai tenaga teknis dalam pekerjaan kefarmasian terutama terkait dengan tugas pekerjaan profesi apoteker dalam pelayanan kesehatan pada pasien dan pelayanan pada masyarakat yang berhubungan dengan produk farmasi sehat. Pendidikan vokasi kefarmasian ini mendapatkan materi pembelajaran yang bersifat teori, praktikum, dan praktek kerja dengan porsi seimbang yaitu pelajaran teori 40 %, pelajaran praktikum 20 % dan praktek kerja lapangan kefarmasian 40 %. Mata kuliah teori dan praktikum bertujuan untuk memahami teori keilmuan terkait kefarmasian dan pengetahuan perkembangan terkini ilmu kefarmasian, sedangkan praktek kerja adalah latihan kerja terkait dengan teori dan praktikum serta mempelajari fenomena di masyarakat tentang kemanfaatan ilmu kefarmasian. Pada praktek kerja diharapkan terjadi pengembangan pekerjaan kefarmasian di lapangan berdasarkan perkembangan keilmuan farmasi dan juga pengembangan keilmuan farmasi berdasarkan kebutuhan masyarakat yang di masyarakat.

Buku kerja ini dibuat sebagai tempat pencatatan mahasiswa tentang apa yang dilakukan pada tempat kerja praktek, apa yang tidak ditemukan pada tempat kerja praktek meskipun secara keilmuan pekerjaan farmasi tersebut sangat penting dalam pelayanan kesehatan melalui pelayanan kefarmasian. Perbedaan antara teori keilmuan dan fenomena masyarakat merupakan acuan untuk memaksimalkan kemanfaatan ilmu farmasi pada masyarakat dan juga untuk pengembangan keilmuan farmasi pada lembaga pendidikan tinggi.

Semoga mahasiswa Program Studi Diploma III (DIII) menemukan berbagai perihal tersebut yang akan membantu penyempurnaan pelayanan kesehatan pada masyarakat melalui pelayanan kefarmasian dan membantu pengembangan keilmuan farmasi dalam perguruan tinggi serta penyempurnaan pola pendidikan kefarmasian pada lembaga pendidikan tinggi termasuk pendidikan vokasi, akademik, dan profesi kefarmasian.

Samarinda, 31 Januari 2023
Koordinator Diploma Tiga Farmasi UNMUL

Risna Agustina, M. Si., apt

BAB I

PENJELASAN UMUM

Praktek Kerja Kefarmasian mahasiswa Program Studi Diploma III (DIII) Farmasi dilaksanakan di beberapa tempat antara lain Apotek, Rumah Sakit, Puskesmas, Pedagang Besar Farmasi dengan bobot 4 SKS. Pelaksanaan Praktek Kerja Kefarmasian didasarkan pada kompetensi tenaga teknis kefarmasian yang diatur dalam Keputusan Menteri Kesehatan No. 573/MENKES/SK/VI/2008. Tenaga teknis kefarmasian yang dimaksud dalam Keputusan Menteri Kesehatan tersebut adalah lulusan Sekolah Menengah Farmasi, Lulusan Diploma III Farmasi/Analisis Kesehatan. Masing-masing tenaga teknis kefarmasian tersebut memiliki kompetensi yang berbeda sesuai dengan lulusannya.

1.1. Pengertian Praktek Kerja Kefarmasian

Praktek Kerja Kefarmasian adalah Pelaksanaan kerja nyata kefarmasian di lokasi/tempat yang berhubungan dengan pekerjaan kefarmasian yang dilakukan oleh mahasiswa jenjang Diploma III (DIII) sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi. Praktek kerja tersebut merupakan pembelajaran pada mahasiswa yang berorientasi pada kemampuan mahasiswa melakukan pekerjaan teknis dan administrasi kefarmasian yang terkait dengan kompetensinya. Kompetensi yang terkait dengan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Kefarmasian akan dijabarkan tersendiri.

Pelaksanaan Praktek Kerja Kefarmasian dilakukan selama 6 bulan dengan alokasi waktu masing-masing tempat adalah 4-8 minggu. Pelaksanaan praktek kerja kefarmasian dilakukan dalam 3 tahap yaitu (a) Pembekalan praktek kerja kefarmasian (b) Tahap pelaksanaan praktek kerja kefarmasian (c) Tahap pelaporan hasil praktek kerja Kefarmasian. Seluruh pelaksanaan tahap tersebut, mahasiswa mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing sesuai keahliannya untuk mendapatkan seluruh pengetahuan terkait kompetensinya. Praktek kerja kefarmasian dilakukan secara berkelompok dengan penilaian dan pelaporan per individu.

1.2. Tujuan Praktek Kerja Kefarmasian

- a. Menghasilkan tenaga kerja teknis yang memiliki keahlian profesional yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- b. Memperkokoh hubungan keterkaitan dan kesepadanan (*Link and Match*) antara institusi penyelenggara pendidikan dan institusi penyedia lapangan kerja.
- c. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas profesional.
- d. Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

1.3. Persyaratan melaksanakan Praktek Kerja Kefarmasian

Pelaksanaan praktek kerja kefarmasian pada Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman menerapkan persyaratan antara lain :

- a. Mahasiswa dapat mengikuti praktek kerja lapangan bila telah meluluskan minimal 100 SKS hingga semester lima dalam perkuliahan teori dan praktikum
- b. Mahasiswa dapat mengikuti praktek kerja lapangan bila telah mengikuti pembekalan praktek kerja kefarmasian yang diselenggarakan oleh Fakultas Farmasi secara terjadwal
- c. Mahasiswa dapat mengikuti praktek kerja lapangan bila telah mendapatkan pembimbing praktek kerja berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi
- d. Mendaftarkan diri sebagai peserta praktek kerja lapangan dengan mengisi biodata calon peserta.

1.4. Pelaksanaan Praktek Kerja Kefarmasian

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan melaksanakan praktek kerja kefarmasian dapat memprogramkan mata kuliah Praktek Kerja Kefarmasian pada semester enam (6). Tahapan pelaksanaan praktek kerja kefarmasian adalah :

a. Pembekalan Praktek Kerja Kefarmasian

Program studi mengadakan pembekalan praktek kerja kefarmasian pada akhir semester lima (5), tujuan pembekalan tersebut adalah memberikan penyegaran kepada mahasiswa terkait pengetahuan dasar dan teknis praktek yang akan dilaksanakan di tempat praktek. Materi pembekalan meliputi (a) Etika dan sopan santun di tempat kerja (b) Kompetensi Farmasi Komunitas (Apotek) (c) Kompetensi Rumah Sakit (d) Kompetensi Puskesmas (e) dan Kompetensi Pengawasan. Nara sumber pembekalan berasal dari staf pengajar Fakultas Farmasi yang sesuai bidangnya serta praktisi yang sesuai dengan kompetensi-kompetensi pendidikan vokasional.

b. Pelaksanaan Praktek Kerja Kefarmasian

Mahasiswa yang mengikuti praktek kerja kefarmasian dibagi menjadi 5 termin yang setiap bulannya akan bergantian melakukan praktek kerja di sarana kerja kefarmasian. Praktek kerja kefarmasian akan dilakukan selama 6 bulan dengan alokasi waktu ditunjukkan pada Tabel 1.1 berikut :

Tabel 1.1 Alokasi waktu (minggu) praktek kerja kefarmasian selama 6 bulan

No	Sarana Praktek dan Kegiatan	Alokasi Waktu (Minggu)
1	Praktek kerja Apotek, terdiri dari :	
	Praktek Kerja Apotek Swasta	4
	Praktek Kerja Apotek BUMN/Pemerintah	4
2	Praktek kerja Rumah Sakit Pemerintah atau Swasta	4
3	Praktek kerja Puskesmas	3
4	Praktek kerja PBF	1
5	Penyusunan Laporan dan Tugas Akhir	6

Pelaksanaan praktek kerja kefarmasian terkait kompetensi tenaga teknis kefarmasian di PBF dilaksanakan melalui kunjungan ke beberapa lokasi PBF di kota Samarinda dan melaksanakan PKL selama 1 minggu. Melalui kunjungan dan proses PKL PBF diharapkan

mahasiswa mendapatkan gambaran pekerjaan teknis kefarmasian di bidang PBF.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa yang melaksanakan praktek kerja kefarmasian mendapatkan bimbingan dari 2 orang dosen yaitu (a) satu orang dosen tetap Fakultas Farmasi dan (b) satu orang pembimbing dari institusi/ sarana tempat praktek kerja kefarmasian. Sasaran atau kompetensi yang ingin dicapai pada praktek kerja kefarmasian di masing-masing sarana tersebut diatur dalam Bab selanjutnya.

c. Pembimbingan dan Konsultasi

Mahasiswa melakukan bimbingan dan konsultasi dengan pembimbing lapangan sarana praktek kerja kefarmasian sesuai jadwal yang telah disepakati bersama. Bimbingan bersama dosen pembimbing dari Fakultas Farmasi dilakukan setiap minggu, dimana dalam pertemuan tersebut, dosen pembimbing mengevaluasi capaian mahasiswa selama praktek kerja serta membimbing dalam penyusunan laporan praktek kerja yang juga disusun sebagai Tugas Akhir mahasiswa.

d. Pelaporan Praktek Kerja Kefarmasian

Pada akhir pelaksanaan praktek kerja kefarmasian di masing-masing sarana, mahasiswa menyusun laporan praktek kerja kefarmasian per individu dibawah bimbingan dosen pembimbing (dosen pembimbing dari Fakultas Farmasi dan pembimbing lapangan dari sarana kerja kefarmasian). Laporan praktek kerja kefarmasian tersebut kemudian disusun dan disatukan menjadi Tugas Akhir mahasiswa. Panduan penyusunan Laporan Akhir Praktek diatur dalam Bab selanjutnya.

1.5. Penilaian Praktek Kerja Kefarmasian

Penilaian Praktek Kerja Kefarmasian pada masing-masing sarana bersumber dari 3 orang pembimbing yaitu (a) dua orang pembimbing dari Fakultas Farmasi dan (b) praktisi dari sarana kerja kefarmasian. Aspek-aspek yang dinilai dalam praktek kerja kefarmasian ditunjukkan dalam Tabel 1.2 berikut ini :

Tabel 1.1 Aspek-aspek penilaian praktek kerja kefarmasian

No.	Aspek yang dinilai	Indikator Penilaian	Bobot (%)
1	Etika / Sopan Santun	<ul style="list-style-type: none"> • Sopan santun pada teman sekerja • Sopan santun pada konsumen 	5 %
2	Ketepatan Waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Kehadiran • Waktu Pengerjaan tugas 	10 %
3	Kerapian personal dan Kebersihan area kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Kerapian • Kebersihan 	15 %
4	Pekerjaan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan Teknis • Kemampuan administrasi 	20 %
5	Penguasaan Materi	<ul style="list-style-type: none"> • Penguasaan materi praktek 	30 %
6	Penulisan Laporan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Kesesuaian dengan panduan • Penggunaan Bahasa Indonesia Baku 	20 %

1.6 Kewenangan Penilaian Kerja Praktek

Penilaian dalam praktek kerja kefarmasian pada masing-masing institusi/sarana tempat praktek dilakukan oleh pembimbing lapangan kerja praktek meliputi : penilaian teknis praktek kerja diberikan oleh pembimbing lapangan pada institusi/sarana praktek mahasiswa meliputi aspek etika/sopan santun, ketepatan waktu, kerapian dan kebersihan, pekerjaan Teknis. Pembimbing yang berasal dari Fakultas Farmasi melakukan penilaian pada aspek penguasaan materi dan penulisan laporan akhir praktek kerja.

BAB II
KOMPETENSI KERJA KOMUNITAS (APOTEK)

2.1 Tenaga Teknis Kefarmasian di Komunitas

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan No. 573/MENKES/SK/VI/2008 lulusan Diploma III (DIII) Farmasi memiliki standar kompetensi dibidang komunitas seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut :

No.	Unit Kompetensi	Elemen Kompetensi
1	Mencatat Kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa ketersediaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di unit kerja • Memeriksa persediaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan yang mendekati waktu kadaluarsa • Membuat usulan penanganan obat yang mendekati tanggal kadaluarsa
2	Memesan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengusulkan kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di unit kerja • Memesan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan berdasarkan permintaan dari apoteker
3	Menerima Sediaan Farmasi dan Perbekalan kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima sediaan farmasi / perbekalan kesehatan dan memeriksa kesesuaian pesanan • Memeriksa keadaan fisik sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan • Membuat bukti penerimaan • Membimbing AA muda (SMF baru lulus)
4	Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan farmasi	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi ruang dan alat • Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai golongannya • Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai bentuk sediaanannya • Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai sifat fisika dan kimia berdasarkan informasi dalam kemasan • Membimbing AA muda (SMF baru lulus)
5	Melakukan administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengelompokkan faktur

	dokumen sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	<p>pembelian dan resep sesuai prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan faktur pembelian dan resep • Mengelompokkan resep yang akan dimusnahkan • Menyiapkan, mengisi dan menyimpan kartu stok • Membimbing AA muda
6	Menghitung kalkulasi biaya obat dan perbekalan kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung jumlah sediaan farmasi / perbekalan kesehatan • Menghitung biaya • Menginformasikan jumlah biaya • Dokumentasi • Membimbing AA muda
7	Melaksanakan prosedur penerimaan dan penilaian resep di apotek	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan memeriksa resep • Memberikan usulan pemecahan masalah terkait adanya OTT fisika / kimia • Membimbing AA muda
8	Melaksanakan proses peracikan sediaan farmasi sesuai permintaan dokter	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan sediaan farmasi sesuai prosedur • Meracik sediaan farmasi dibawah pengawasan apoteker / pimpinan unit
9	Menulis etiket dan menempelkannya pada kemasan sediaan farmasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis etiket • Menempelkan etiket dan label pada kemasan • Melakukan pengecekan etiket dan label
10	Memberikan pelayanan obat bebas, bebas terbatas dan perbekalan kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Memantau kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan sekitar lokasi apotek • Menyiapkan obat yang diperlukan masyarakat sesuai protap • Menyerahkan obat dan perbekalan kesehatan kepada masyarakat sesuai protap • Mencatat obat yang diserahkan kepada masyarakat
11	Berkomunikasi dengan orang lain	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan klarifikasi perintah • Menerima dan meneruskan pesan • Menunjukkan ketrampilan pribadi yang benar • Memberikan informasi yang benar

12	Mengusulkan kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dalam pembuatan rencana pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi kebutuhan • Membuat dokumentasi
13	Berperan serta melakukan pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari data PBF / distributor sesuai kebutuhan
14	Melaksanakan prosedur penyerahan obat kepada pasien sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan obat kepada pasien
15	Melaksanakan prosedur pelayanan pengobatan mandiri / swamedikasi sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan komunikasi • Memberikan laporan • Pembuatan dokumentasi

BAB III
KOMPETENSI KERJA RUMAH SAKIT/PUSKESMAS

3.1. Tenaga Teknis Kefarmasian di Rumah Sakit

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan No. 573/MENKES/SK/VI/2008 lulusan Diploma III (DIII) Farmasi memiliki standar kompetensi dibidang Rumah

Sakit seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut :

No.	Unit Kompetensi	Elemen Kompetensi
1	Melaksanakan prosedur pencatatan dan dokumentasi perencanaan pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu apoteker / pimpinan unit membuat dokumentasi perencanaan • Mengarsipkan dokumen
2	Melaksanakan prosedur pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data vendor • Memonitor order pengadaan
3	Melaksanakan prosedur pencatatan pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan yang bersifat droping, hibah dan produksi	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat kebutuhan yang sudah ditetapkan • Membantu apoteker dalam produksi obat • Membantu persiapan pelaksanaan prosedur produksi sesuai protap • Melakukan produksi dibawah pengawasan apoteker • Mengirim produk ke gudang dan membuat dokumentasi • Membimbing AA muda (SMF baru lulus) dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut diatas
4	Melaksanakan prosedur penerimaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi kualitas fisik barang (sesuai protap) • Mencatat dalam buku penerimaan • Membuat surat pengantar pengiriman ke gudang
5	Melaksanakan penyimpanan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek barang yang datang ke gudang (sesuai protap) • Melakukan penempatan barang sesuai

		<p>protap</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat dokumentasi sesuai protap
6	Melaksanakan prosedur distribusi sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dari gudang RS sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi barang yang harus segera didistribusikan • Mencatat persediaan barang yang <i>fast moving</i> • Menerima permintaan barang dari unit yang ada di RS • Mendistribusikan barang ke unit pemesan sesuai protap • Membuat dokumentasi
7	Melaksanakan prosedur kalkulasi biaya resep obat	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung dosis / jumlah obat dalam resep yang akan diberikan • Menghitung harga obat dalam resep yang diberikan • Menyerahkan hasil kalkulasi pada kasir • Melakukan pencatatan
8	Melaksanakan prosedur penyiapan sediaan farmasi di RS tipe D sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan obat / obat sesuai protap • Menyiapkan pengemas sesuai protap • Membantu pelaksanaan dispensing (sesuai protap) • Melakukan pencatatan
9	Melaksanakan prosedur penyerahan obat unit dose / resep individu dibawah pengawasan Apoteker / pimpinan unit	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi kesesuaian resep dan obat yang diberikan (sesuai protap) • Melakukan penyerahan obat sesuai protap • Membuat dokumentasi
10	Melaksanakan prosedur distribusi sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan untuk keperluan <i>floor stock</i> sesuai protap dibawah supervisi apoteker / pimpinan unit	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi dokumen permintaan barang • Menyiapkan sediaan farmasi / perbekalan kesehatan • Pelaksanaan distribusi (sesuai protap) • Membuat dokumentasi (sesuai protap)
11	Berkomunikasi dengan orang lain	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan klarifikasi perintah • Menerima dan meneruskan pesan • Menunjukkan ketrampilan pribadi

		<p>yang benar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan informasi yang benar
12	Melaksanakan prosedur dispensing obat berdasarkan permintaan dokter sesuai protap dibawah supervisi apoteker / pimpinan unit	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan obat • Melakukan peracikan • Melakukan pengemasan • Memberikan etiket • Memeriksa kesesuaian obat dengan resep
13	Melakukan pencatatan semua data yang berhubungan dengan proses dispensing dibawah supervisi apoteker / pimpinan unit	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekam farmasi • Melakukan pencatatan semua data • Penyimpanan dokumen

BAB IV
KOMPETENSI KERJA
PEDAGANG BESAR FARMASI

4.1. Tenaga Teknis Kefarmasian di Farmasi Industri

Berdasarkan kompetensi lulusan Diploma III (DIII) Farmasi memiliki standar kompetensi dibidang pedagang besar farmasi seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut :

No.	Unit Kompetensi	Elemen Kompetensi
1	Melaksanakan prosedur pencatatan dan dokumentasi perencanaan pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu apoteker / pimpinan unit membuat dokumentasi perencanaan • Mengarsipkan dokumen
2	Melaksanakan prosedur pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data Principle • Memonitor order pengadaan
3	Melaksanakan prosedur pencatatan pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan yang bersifat hibah	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat kebutuhan yang sudah ditetapkan • Mengirim produk ke gudang dan membuat dokumentasi • Membimbing AA muda (SMF baru lulus) dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut diatas
4	Melaksanakan prosedur penerimaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kesesuaian jenis dan jumlah barang terhadap delivery order • Mengevaluasi kualitas fisik barang (sesuai protap) • Dokumentasi penerimaan barang • Menyimpan barang di ruang transit In sebelum disimpan ke gudang
5	Menyimpan barang di gudang berdasarkan standar penyimpanan GDP / cara distribusi yang baik (FIFO & FEFO)	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kesesuaian kondisi gudang terhadap standar yang berlaku • Menyusun barang sesuai sistem dan prosedur yang ditetapkan • Melaksanakan prosedur penyimpanan produk jadi • Mendokumentasikan penyimpanan barang

4	Melaksanakan prosedur pengeluaran barang sesuai dengan Surat Permintaan dari Apotek, Instalasi Farmasi Rumah Sakit, Balai Pengobatan dan Toko Obat	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan barang berdasarkan faktur • mengecek kesesuaiannya barang dengan Faktur yang ada, terhadap barang yang sudah di ruang transit out • Mengeluarkan barang sesuai dengan pesanan siap dikirim.
5	Membantu Apoteker QC melakukan Monitoring suhu ruang penyimpanan, barang expired, barang obsolet dan pemusnahannya	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan prosedur monitoring suhu ruang • Melaksanakan prosedur monitoring barang expired • Melaksanakan prosedur monitoring barang obsolete dan pemusnahan
6	Melaksanakan prosedur penerimaan dan penanganan barang kembalian	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan prosedur penerimaan barang kembalian • Melaksanakan prosedur monitoring barang kembalian

BAB V
KOMPETENSI PENGAWASAN

5.1. Tenaga Teknis Kefarmasian di Bidang Pengawasan

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan No. 573/MENKES/SK/VI/2008 lulusan Ahli Madya (DIII) Farmasi memiliki standar kompetensi dibidang pengawasan seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut :

No.	Unit Kompetensi	Elemen Kompetensi
1	Melaksanakan prosedur sampling dalam proses pemeriksaan produk jadi yang beredar di pasaran	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan prosedur sampling produk jadi di pasaran sesuai protap • Mencatat, melapor dan mendokumentasikan hasil sampling
2	Melaksanakan prosedur analisis bahan yang dilarang digunakan dalam sediaan obat tradisional, makanan – minuman & kosmetik sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan sampel sesuai prosedur • Mempersiapkan reagen dan peralatan sesuai prosedur • Melaksanakan analisis sesuai prosedur • Mencatat, melaporkan dan mendokumentasikan hasil analisis
3	Melaksanakan uji MPN sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan alat dan media sesuai prosedur • Mempersiapkan sampel dan media sesuai prosedur • Melaksanakan uji MPN sesuai prosedur • Mencatat, melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengujian
4	Melaksanakan prosedur pembuatan preparat dan pewarnaan sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan alat dan reagen sesuai prosedur • Menyiapkan preparat bakteri sesuai prosedur • Melakukan pewarnaan dan pengamatan hasil sesuai prosedur • Mencatat, melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengamatan
5	Melaksanakan prosedur pembuatan media perbenihan sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan alat dan media sesuai prosedur • Melakukan sterilisasi sesuai prosedur • Mengkondisikan media pasca sterilisasi

		sesuai prosedur
6	Melaksanakan prosedur uji sterilitas obat dan alat kesehatan sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyiapan media sesuai prosedur • Melakukan penyiapan sampel sesuai prosedur • Melaksanakan prosedur pengujian sterilitas • Mencatat, melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengujian
7	Melaksanakan prosedur pemeliharaan bakteri sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan persiapan alat dan lingkungan kerja • Melakukan teknik isolasi sesuai prosedur • Melakukan pengamatan koloni yang tumbuh • Melakukan pemusnahan bakteri sesuai prosedur
8	Melaksanakan prosedur uji angka lempeng total sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyiapan media dan sampel sesuai prosedur • Melakukan uji lempeng total sesuai prosedur • Mencatat dan mendokumentasikan hasil pengujian
9	Melaksanakan prosedur uji potensi sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyiapan media dan sampel sesuai prosedur • Melakukan uji potensi sesuai prosedur • Mencatat dan mendokumentasikan hasil pengujian
10	Melakukan prosedur analisis cemaran mikroba pada obat, obat tradisional, kosmetik, makanan, minuman dan ruangan sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan sampel sesuai prosedur • Mempersiapkan reagen dan alat sesuai prosedur • Melaksanakan analisis sesuai prosedur • Mencatat, melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengujian
11	Melaksanakan prosedur pengujian mutu alat kesehatan sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan sampel sesuai prosedur • Mempersiapkan reagen dan alat sesuai prosedur • Melaksanakan analisis sesuai prosedur • Mencatat, melaporkan dan

		mendokumentasikan hasil pengujian
12	Melaksanakan prosedur analisis kualitatif dan kuantitatif sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan sampel sesuai protap • Mempersiapkan reagen dan alat sesuai prosedur • Melaksanakan analisis sesuai prosedur • Mencatat, melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengujian
13	Melaksanakan prosedur identifikasi dan penetapan kadar bahan makanan tambahan sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan sampel sesuai prosedur • Mempersiapkan reagen dan alat sesuai prosedur • Melaksanakan identifikasi dan penetapan kadar sesuai prosedur • Mencatat, melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengujian
14	Melaksanakan prosedur pembuatan dan penyimpanan larutan pereaksi di laboratorium sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembuatan larutan pereaksi sesuai prosedur • Melakukan penyimpanan larutan pereaksi sesuai protap
15	Melaksanakan prosedur analisis parameter fisika sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan sampel sesuai prosedur • Mempersiapkan reagen dan alat sesuai prosedur • Melaksanakan analisis parameter fisika sesuai prosedur • Mencatat, melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengujian
16	Melaksanakan prosedur analisis proksimat (kadar air, protein, lemak, karbohidrat) sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan sampel sesuai prosedur • Mempersiapkan reagen dan alat sesuai prosedur • Melaksanakan analisis proksimat sesuai prosedur • Mencatat, melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengujian
17	Melaksanakan prosedur analisis cemaran logam berat, pestisida dan uji aflatoxin pada makanan & minuman sesuai protap	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan sampel sesuai prosedur • Mempersiapkan reagen dan alat sesuai prosedur • Melaksanakan analisis cemaran sesuai prosedur • Mencatat, melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengujian

BAB VI
TATA TERTIB PRAKTEK KERJA KEFARMASIAN

A. KEWAJIBAN MAHASISWA PRAKTEK KERJA

1. Mahasiswa peserta praktek kerja wajib mendaftar dan memprogramkan mata kuliah Praktek Kerja dan Tugas Akhir Program Studi Diploma III (DIII) Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman
2. Mahasiswa peserta praktek kerja wajib mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh institusi/sarana tempat praktek kerja.
3. Mahasiswa peserta praktek kerja wajib memperhatikan dan melaksanakan aturan keselamatan kerja dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
4. Mahasiswa peserta praktek kerja wajib berlaku sopan dan santun, bekerja jujur, bertanggung jawab, inisiatif dan kreatif terhadap tugas-tugas yang diberikan dalam melaksanakan praktek kerja.
5. Mahasiswa peserta praktek kerja wajib saling hormat menghormati baik sesama peserta praktek, karyawan atau pegawai tempat praktek kerja.
6. Mahasiswa peserta praktek wajib hadir di tempat kerja paling lambat 20 menit dari jadwal praktek yang ditetapkan oleh sarana tempat praktek kerja.
7. Mahasiswa peserta praktek wajib memakai pakaian kerja praktek selama melaksanakan praktek kerja
8. Mahasiswa peserta praktek wajib memelihara sarana/fasilitas, kebersihan, ketertiban dan keamanan di institusi/sarana tempat praktek.
9. Mahasiswa peserta praktek kerja wajib mengganti sarana/fasilitas institusi/tempat kerja sebagai akibat kelalaian dari mahasiswa peserta praktek.
10. Mahasiswa peserta praktek yang berhalangan masuk kerja praktek untuk alasan izin atau sakit wajib menyampaikan kepada pembimbing kerja praktek.

11. Mahasiswa peserta praktek yang berhalangan masuk kerja praktek karena alasan izin atau sakit, penggantian hari kerja praktek dapat dilakukan atas persetujuan pembimbing lapangan sesuai jumlah hari izin atau sakit.
12. Mahasiswa peserta praktek yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas, dinyatakan tidak hadir praktek dan wajib mengganti hari praktek dua (2) kali lipat dari jumlah ketidakhadiran.
13. Setiap proses pergantian shift kerja, mahasiswa wajib melaporkan dan atau menyerahkan laporan hasil kerja praktek harian kepada dosen pembimbing lapangan paling lambat satu (1) hari setelah melaksanakan praktek kerja.
14. Mahasiswa peserta praktek wajib membuat laporan akhir praktek, penyusunan laporan mengikuti panduan penulisan laporan praktek kerja kefarmasian yang dikeluarkan oleh Fakultas Farmasi.
15. Laporan akhir kelompok praktek kerja wajib diserahkan kepada pembimbing paling lambat 1 minggu setelah laporan akhir disetujui oleh masing-masing pembimbing.

B. SANKSI

1. Mahasiswa peserta praktek kerja kefarmasian yang melanggar salah satu poin dari tata tertib ini akan dikenakan sanksi
2. Mekanisme pemberian sanksi yang termasuk pada poin satu (1) adalah :
 - 1) Pemberian surat teguran.
 - 2) Pemberian surat peringatan keras.
 - 3) Penarikan dari tempat praktek
 - 4) Dipertimbangkan kelulusan praktek kerja lapangan (PKL) dinyatakan tidak lulus PKL dan mengulang.
3. Mahasiswa peserta praktek kerja kefarmasian tidak mengikuti atau meninggalkan kegiatan Praktek Kerja dengan sengaja dan tanpa surat keterangan yang jelas dikenakan sanksi yang berat.

4. Mekanisme pemberian sanksi yang termasuk pada poin satu (3) adalah :
- 1) Pemberian surat teguran.
 - 2) Pemberian surat peringatan keras.
 - 3) Penarikan dari tempat praktek
 - 4) Dinyatakan tidak lulus dan mengulang praktek kerja lapangan (PKL).

BAB VII
SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Laporan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Kefarmasian diwajibkan bagi seluruh mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan PKL. Laporan disusun dan dilaporkan secara kelompok.

5.1 Sistematika Penulisan Laporan PKL

Laporan PKL terbagi menjadi 3 bagian, yaitu *bagian awal*, *bagian inti* dan *bagian akhir*. Komponen penyusun laporan untuk *bagian awal* dan *bagian akhir* untuk semua institusi/sarana tempat praktek sama, sedangkan isi *bagian inti* berbeda menyesuaikan keadaan atau gambaran Institusi/sarana tempat praktek kerja mahasiswa. Secara umum bagian dari laporan PKL diuraikan sebagai berikut :

A. Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan praktek kerja lapangan dimulai dari sampul luar sampai dengan daftar lampiran. Susunan bagian awal dirinci sebagai berikut :

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Logo (*logo timbul*)
- c. Halaman Judul (*sama dengan halaman sampul*)
- d. Halaman Pengesahan
- e. Kata Pengantar
- f. Daftar Isi
- g. Daftar Tabel
- h. Daftar Gambar
- i. Daftar Lampiran
- j. Daftar Lainnya

B. Bagian Inti

I. BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang.
- 1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

- 1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan (PKL)
 - 1.3.1 Manfaat bagi Intitusi/sarana tempat praktek
 - 1.3.2 Manfaat bagi fakultas farmasi
 - 1.3.3 Manfaat bagi mahasiswa **II**.

BAB II TINJAUAN UMUM

(Laporan Kerja Praktek Apotek dan PBF)

- 2.1 Uraian Umum Apotek dan PBF (pustaka)
- 2.2 Struktur Organisasi Apotek dan PBF
- 2.3 Tugas dan Fungsi Asisten Apoteker (AA)
 - 2.3.1 Tugas Asisten Apoteker
 - 2.3.2 Fungsi Asisten Apoteker

(Laporan Kerja Praktek Rumah Sakit)

- 2.1 Uraian Umum Rumah Sakit (Pustaka)
- 2.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit
- 2.3 Tipe-tipe Rumah Sakit
- 2.4 Tugas dan Fungsi IFRS
 - 2.4.1 Tugas IFRS
 - 2.4.2 Fungsi IFRS
- 2.5 Tugas dan Fungsi Asisten Apoteker (AA)
 - 2.5.1 Tugas Asisten Apoteker
 - 2.5.2 Fungsi Asisten Apoteker

(Laporan Kerja Praktek Puskesmas)

- 2.1 Uraian Umum Puskesmas (Pustaka)
- 2.2 Struktur Organisasi Puskesmas
- 2.3 Tugas dan Fungsi apotek dan gudang obat
- 2.4 Tugas dan Fungsi Asisten Apoteker (AA)
 - 2.4.1 Tugas Asisten Apoteker
 - 2.4.2 Fungsi Asisten Apoteker

III. BAB III PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

- 3.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- 3.2 Gambaran Kerja di Apotek/Rumah Sakit/Puskesmas/PBF
- 3.3 Proses Kegiatan Pelayanan
- 3.4 Administrasi dan Distribusi Gudang
- 3.5 Hasil Yang Dicapai

3.6 Manfaat Yang Dirasakan

3.7 Masalah/ Hambatan

IV. BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

C. Bagian Akhir

Daftar Pustaka

Lampiran

5.2 Teknik Penulisan Laporan

1. Ukuran kertas A4, 70 Gram
2. Batas atas (top) dan batas kiri (*left*) 4 cm, batas kanan (*right*) dan batas bawah (*bottom*) 3cm.
3. Jarak ketikan adalah 1,5 spasi, kecuali kata pengantar, daftar isi, daftar pustaka dan lampiran 1 spasi
4. Jenis huruf Times New Roman, ukuran huruf 12
5. Penomoran Bab serta Subbab :
 - a. Bab diberi nomor menggunakan angka romawi.
 - b. Subbab diberi nomor menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/ subbab dimana bagian ini terdapat

Contoh :

II (Judul Bab)

2.1 (Judul Subbab)

2.2 (Judul Subbab)

2.2.1 (Judul Anak-Subbab)

a..... (Judul Sub Anak-Subbab)

1)(Turunan, dst.....)

- c. Penulisan nomor dan judul Bab di tengah, dengan huruf besar, ukuran huruf 14, **tebal**.
- d. Penulisan nomor dan judul Subbab, dimulai dari kiri, dimulai dengan huruf besar, ukuran huruf 12.

6. Penomoran Halaman

- a. Bagian awal, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i, ii, iii, iv,). Posisi di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul dan lembar pengesahan, nomor halaman tidak perlu diketik, tapi tetap dihitung.
- b. Bagian inti, nomor halaman ditulis dengan angka latin. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu. Peletakan nomor halaman untuk setiap awal bab di bagian bawah tengah, sedangkan halaman lainnya di pojok kanan atas.
- c. Bagian akhir, nomor halaman ditulis di bagian bawah tengah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian inti.

7. Judul dan nomor gambar/ grafik/ tabel

- a. Judul gambar/grafik diketik di bagian bawah tengah dari gambar.
- b. Judul tabel diketik di bagian atas kiri dari tabel.
- c. Penomoran gambar/ grafik/ tabel tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh : gambar 3.1 berarti gambar pertama yang ada di bab III.
- d. Jenis huruf Times New Roman, ukuran huruf 10 dan *italic* (miring).

8. Daftar Arti Lambang dan Singkatan

Lambang matematika, kimia, fisika, dan lambing yang terdapat dalam laporan harus dicantumkan arti dan singkatannya dalam daftar lambing. Daftar singkatan dan lambing dibuat dengan format yang sama bentuk tabel terdiri atas dua (2) kolom, yaitu kolom pertama berisi singkatan dan lambing sedangkan kolom kedua berisi penjelasan. Contoh daftar arti lambing dan singkatan :

Singkatan/lambing	Arti lambing
%	Persen
Kg/BB	Kilogram berat badan

9. Daftar Rujukan

Struktur setiap sumber yang dirujuk disusun dengan urutan nama penulis, tahun, judul buku atau artikel, nama penerbit dan kota penerbit. Dalam daftar rujukan, nama penulis ditulis nama akhir (*last name, surmane*) disusul dengan tanda baca koma kemudian nama pertama (*nick name, first name*). Contoh penulisan daftar rujukan :

a. Rujukan dari Buku Teks

Ditulis berturut-turut nama penulis, tahun penerbit, judul buku (dengan huruf miring), jilid bila ada, nama penerbit dan kota tempat penerbitan, halaman kutipan. *Contoh :*

Gritter, R.J., Bobbit, J.M., dan Schwarting, A.E. 2001. *Pengantar Kromatografi*. Edisi II. Penerbit ITB, Bandung. 1, 14. 114-115.

b. Rujukan dari Jurnal dan Majalah Ilmiah

Urutan penulisan adalah nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, singkatan resmi nama majalah (dicetak dengan huruf miring), jilid/volume (jika ada), nomor terbit dan nomor halaman yang disadur. *Contoh :*

Hasan, A.K., Drew.J.V., Knudson, D., and Olsen. R.A. 1999. Influence of Soil Salinity on Production of Dry Matter and Uptake and Distribution of Nutrients in Barley and Corn. *Agron Journal*. 62: 43-45.

c. Rujukan dari Dokumen Resmi tanpa Penulis/Lembaga

Dokumen resmi yang dimaksud adalah dokumen pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa penulis dan tanpa lembaga. Judul atau nama dokumen ditulis dibagian awal dengan cetak miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota penerbit dan nama penerbit. *Contoh:*

Undang-Undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1990. Jakarta: PT. Armans Duta Jaya.

d. Rujukan dari Dokumen Resmi dengan Penulis/Lembaga

Nama lembaga penanggungjawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan yang dicetak miring, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggungjawab atas penerbitan karangan tersebut. *Contoh:* Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1978. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

e. Rujukan berupa Karya Terjemahan

Nama penulis asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata **Tanpa tahun**. Contoh :

Ary, D., Jacobs, L.C. & Razavieh, A. *tanpa tahun*. *Pengantar Penelitian Pendidikan*. Terjemahan oleh Arief Fuchan. 2005. Surabaya: Usaha Nasional.

f. Makalah yang Dipresentasikan

Bahan tulisan yang dipresentasikan dalam seminar, penataran, atau lokakarya dapat dijadikan rujukan. Nama penulis ditulis paling depan, dilanjutkan dengan tahun, judul makalah ditulis dengan cetak miring, kemudian diikuti dengan pernyataan – Makalah disajikan dalam- , nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya. Contoh ;

Huda, N. 1999. *Penulisan Laporan Penelitian untuk Jurnal*. Makalah disajikan dalam lokakarya Penelitian Tingkat Dasar bagi Dosen PTN dan PTS di Malang Angkatan XIV. Pusat Penelitian IKIP MALANG. Malang 12 Juli 2009.

g. Internet berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul artikel, nama jurnal (*dicetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, diantara dua kurung. Contoh :

Griffith, A.I. 2005. Coordinating Family and School: Mothering for Schooling. *Education Policy Analysis Archives*, (online), Vol. 3, No. 1. (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>, diakses 12 Februari 2005).

LAMPIRAN

Contoh Cover Depan

**LAPORAN HASIL BELAJAR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI.....**



OLEH :

(Nama Lengkap)

NIM 1913013005

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III (DIII)
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS MULAWARMAN
SAMARINDA
2023**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN HASIL BELAJAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI APOTEK

2 Agustus – 28 Oktober

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma III farmasi pada program studi Diploma III (DIII) fakultas farmasi universitas mulawaran

Oleh : (Nama

Lengkap) NIM

1213013005

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing Lapangan

Apoteker Pembimbing Lapangan

Risna Agustina, M.Si., Apt
NIP.

Victoria YF, M.Farm.Klin., Apt
NIP.

Diketahui Oleh : Dekan

Fakultas Farmasi

Universitas Mulawarman

Dr. Laode Rijai, M.Si., Drs

NIP. 19591231 198803 1 020

RIWAYAT HIDUP



Foto Terbaru

Wulan, dilahirkan di Balikpapan 10 Maret 1993 adalah anak ketiga dari bersaudara, dari pasangan (nama bapak) dan (nama ibu). Setelah menyelesaikan di pendidikan TK (Nama TK dan Tahun), SD (Nama SD dan Tahun), SMP (Nama SMP dan Tahun), dan SMA (Nama SMA dan Tahun) kemudian pada tahun yang melanjutkan pendidikan di Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman Samarinda.

Peneliti telah menyelesaikan Praktek Kerja Kefarmasian di beberapa instansi pada tahun (sesuaikan dengan tahun selesai PKL) Program Studi Diploma III (DIII) Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman.

KATA PENGANTAR DAN UCAPAN TERIMAKASIH

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah mengkaruniakan berkah dan kasih sayang-Nya sehingga atas izin-Nya penulis akhirnya dapat menyelesaikan penyusunan laporan praktek kerja kefarmasian.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktek kerja lapangan yang telah selesai dilaksanakan dan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma III farmasi (A.Md., Farm) pada Program Studi Diploma III (DIII) Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman.

Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan praktek kerja kefarmasian banyak mengalami hambatan, namun berkat bantuan dari berbagai pihak maka laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak (Sebutkan Nama Dosen Pembimbing Lapangan) yang telah memberikan dukungan, saran, arahan, dan kebijakan kepada penulis dalam proses penyusunan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak (Sebutkan Nama Apoteker Pembimbing Lapangan) yang telah membimbing dan selalu memberikan kemudahan, kebijakan dan motivasi dalam penyelesaian laporan.
3. Bapak Dr. Laode Rijai, M.Si., Drs. Selaku Dekan Fakultas Farmasi dan jajarannya, serta tenaga pengajar yang senantiasa memberikan dukungan moril, motivasi, bantuan, dan ilmu-ilmu pengetahuan selama proses perkuliahan hingga terselaikannya laporan ini.
4. (Seterusnya bisa ditambahkan ucapan terima kasih untuk Laboran di Laboratorium, Orangtua, Saudara, Teman dan lain-lain).
5.
6.

Akhir kata, semoga segala bantuan dan kebaikan yang diberikan oleh berbagai pihak mendapat balasan yang terbaik dari Allah SWT dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak serta bermanfaat bagi dunia pendidikan, khususnya dalam bidang farmasi.

Samarinda, (Bulan dan Tahun)

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
RIWAYAT HIDUP	iii
KATA PENGANTAR DAN UCAPAN TERIMAKASIH	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan	2
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan	3
1.3.1 Manfaat bagi Institusi/sarana tempat praktek	4
1.3.2 Manfaat bagi Fakultas Farmasi	5
1.3.3 Manfaat bagi Mahasiswa.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM	
(Sesuaikan Tempat PKL) Contoh PKL Apotek	
2.1 Uraian Umum Apotek (pustaka)	1
2.2 Struktur Organisasi Apotek.....	3
2.3 Tugas dan Fungsi Asisten Apoteker (AA)	8
2.3.1 Tugas Asisten Apoteker	8
2.3.2 Fungsi Asisten Apoteker	9
BAB III PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN	
3.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	10
3.2 Gambaran Kerja Di Apotek/Rumah Sakit/Puskesmas/PBF	15
3.3 Proses Kegiatan Pelayanan	16
3.4 Administrasi dan Distribusi Gudang	17
3.5 Hasil Yang Dicapai.....	19
3.6 Manfaat Yang Dirasakan	22
3.7 Masalah/ Hambatan	24
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	26
4.2 Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	28

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jumlah Apotek di Samarinda.....	5

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Denah Lokasi Apotek.....	6

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Contoh Resep Di Apotek.....	7

Catatan : Untuk Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran Dibuat masing-masing per halaman