



# **MODUL** **PRAKTEK KERJA** **PROFESI APOTEKER** **APOTEK**

Fakultas Matematika  
dan Ilmu Pengetahuan Alam

**Tim Penyusun**



**PENGESAHAN**  
**MODUL PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER (PKPA)**  
**DI APOTEK**

Palu, 2 April 2024

Koordinator Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker  
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam  
Universitas Tadulako

**Dr. apt. Yuliet, S.Si., M.Si.**

NIP. 197505182006042001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan hidayahNya modul Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) di Apotek ini dapat diselesaikan. Modul ini merupakan pedoman bagi pelaksanaan PKPA di Apotek, agar mahasiswa dapat melakukan persiapan sebelum kegiatan ini dilaksanakan. Selain itu, modul ini bertujuan agar dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa, preseptor dan semua instansi yang terlibat dalam pelaksanaan PKPA ini agar kegiatan PKPA di Apotek dapat berjalan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) guna terpenuhinya capaian pembelajaran bagi kegiatan PKPA ini di semua sarana Apotek yang menjadi rekan atau mitra dari Program Studi Profesi Apoteker Fakultas MIPA Universitas Tadulako.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh civitas akademika Universitas Tadulako dan rekan atau mitra kami dari Apotek, yang telah membantu dalam pembuatan modul ini. Semoga modul ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang terlibat. Tim penyusun juga menerima kritik dan saran demi penyempurnaan modul PKPA di Apotek ini.

Hormat kami,

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

SAMPUL .....	i
PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan PKPA .....	1
1.3. Manfaat PKPA .....	2
1.4. Sasaran Pedoman PKPA .....	2
<b>BAB II KOMPETENSI APOTEKER, PROFIL APOTEKER, DAN CPL YANG DIINGINKAN DI APOTEK</b>	
2.1. Kompetensi yang akan dicapai.....	3
1. Praktik kefarmasian secara profesional dan etik .....	3
2. Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi .....	4
3. Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan.....	7
4. Upaya preventif dan promotif kesehatan Masyarakat.....	8
5. Komunikasi efektif.....	11
6. Keterampilan organisasi dan hubungan interpersonal .....	13
7. Peningkatan kompetensi diri .....	17
2.2. Profil Lulusan.....	19
2.3. Capaian Pembelajaran Lulusan PKPA di Apotek.....	20
1. Mengetahui Apotek .....	20
2. Mempraktikkan praktik kefarmasian di Apotek.....	20
3. Mengetahui peran, tugas pokok, fungsi, dan kegiatan Apteker di Apotek ...	20
<b>BAB III PELAKSANAAN PKPA</b>	
3.1. Mahasiswa, pembimbing, preceptor, dan institusi PKPA .....	21
1. Mahasiswa.....	21
2. Kriteria dan tugas dosen pembimbing dari perguruan tinggi farmasi (PTF).....	21

3.	Kriteria pembimbing dari luar PTF / Preseptor .....	21
4.	Kriteria Apotek .....	22
3.2.	Materi PKPA .....	22
1.	Mengenal Apotek .....	22
2.	Mempraktikkan praktik kefarmasian di Apotek.....	23
3.	Mengenal peran, tugas pokok, fungsi, dan kegiatan apoteker di Apotek .....	24
3.3.	Tahapan PKPA .....	25
1.	Persiapan PKPA oleh mahasiswa .....	25
2.	Pelaksanaan PKPA di wahana.....	26
3.	Penyelesaian PKPA .....	26
4.	Metode PKPA.....	27
5.	Penilaian PKPA .....	28
<b>BAB IV PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PKPA</b>		
4.1.	Tujuan dan Fungsi Pembuatan Laporan PKPA.....	28
4.2.	Ketentuan umum dalam penulisan laporan PKPA .....	29
4.3.	Format dan sistematika laporan PKPA .....	29
4.4.	Isi Laporan.....	30
LAMPIRAN.....		38

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Profil lulusan.....	18
------------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Nilai PKPA dari Pembimbing Eksternal.....	38
Lampiran 2. Lembar Penilaian PKPA dari Pembimbing Internal .....	39
Lampiran 3. Portofolio Praktik Profesi Farmasi di Apotek .....	40
Lampiran 4. <i>Plan of action</i> Pelaksanaan PKPA Apotek.....	44
Lampiran 5. Sampul Laporan Praktek Kerja Profesi Apoteker .....	45
Lampiran 6. Pengesahan Laporan PKPA.....	46
Lampiran 7. <i>Outline</i> Laporan.....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pelayanan kesehatan sangat diperlukan bagi masyarakat untuk menjamin kesehatan masyarakat. Pelayanan kesehatan bagi masyarakat meliputi pelayanan Apotek (RS), Apotek (pusat kesehatan masyarakat), dokter, dan pelayanan kefarmasian. Pelayanan kefarmasian adalah bentuk pelayanan dan tanggung jawab langsung profesi apoteker dalam pekerjaan kefarmasian untuk meningkatkan kualitas hidup pasien. Praktek kerja profesi Apoteker di apotek dilakukan karena belum cukupnya pengetahuan calon apoteker tentang standar pelayanan di Apotek. Walaupun ada yang diperoleh dari S1 Farmasi secara teori dan sebagian telah melakukan magang namun belum cukup memiliki pengalaman.

Praktek Kerja Profesi Apoteker merupakan media yang sangat penting bagi mahasiswa profesi apoteker untuk menerapkan ilmu serta untuk mengembangkannya dalam melaksanakan pekerjaan kefarmasian. Metode serta mekanisme pelaksanaan PKPA di Apotek yang sistematis akan sangat membantu mahasiswa profesi apoteker dalam memahami peran, fungsi, serta tanggung jawab apoteker sebagai salah satu tenaga kesehatan. PKPA merupakan pelatihan yang sangat strategis bagi mahasiswa profesi apoteker untuk menjadi calon apoteker yang handal di masa depan. PKPA diharapkan dapat menjadi media untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa agar siap terjun dalam dunia kerja. Modal PKPA di Apotek ini dapat juga digunakan untuk membantu memberikan arahan bagi Apoteker pembimbing di tempat PKPA (Preseptor) dan dosen pembimbing PKPA di Institusi Pendidikan.

Guna mempersiapkan calon apoteker yang berkualitas, maka Program Studi Profesi Apoteker (PSPA) Fakultas MIPA Universitas Tadulako bekerja sama dengan beberapa Apotek untuk menjadi sarana mahasiswa PSPA melakukan Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA). Kerjasama tersebut diharapkan dapat menjembatani para calon apoteker untuk menerapkan aspek teoritis yang diperoleh di PSPA dengan aspek praktisi yang ada di Apotek, sehingga calon apoteker dapat membekali diri dan siap terjun ke dunia pekerjaan kefarmasian.

### **1.2. Tujuan PKPA**

1. Calon apoteker untuk mengenal instalasi farmasi di Apotek

2. Calon Apoteker dapat menerapkan peran, fungsi dan tanggung jawab Apoteker di Apotek
3. Calon apoteker agar memiliki pengetahuan, keterampilan dan pengalaman praktis untuk melaksanakan praktik kefarmasian di Apotek

### **1.3. Manfaat PKPA**

1. Mahasiswa memperoleh gambaran nyata tentang permasaWahana praktik kefarmasian di Apotek
2. Mahasiswa memperoleh peningkatan kompetensi terkait praktik kefarmasian di Apotek
3. Mempersiapkan calon Apoteker dalam memasuki dunia kerja sebagai tenaga farmasi yang profesional

### **1.4. Sasaran Pedoman PKPA**

Mahasiswa apoteker Universitas Tadulako, Pembimbing PKPA dari kampus preseptor Wahana PKPA, Penguji UKAI OSCE serta UKAI CBT, dosen mata kuliah terkait, dan Tenaga kependidikan.

## **BAB II**

### **KOMPETENSI APOTEKER, PROFIL APOTEKER, DAN CPL YANG DIINGINKAN DI APOTEK**

#### **2.1. Kompetensi yang akan dicapai**

##### **1. Profesionalisme**

###### **a. Kompetensi Inti**

Mampu melaksanakan Praktik Kefarmasian secara profesional sesuai dengan nilai dan prinsip Berketuhanan Yang Maha Esa, hukum, etik, disiplin, sosial budaya dalam konteks lokal, nasional, maupun global dalam mengelola masalah produksi, distribusi dan Pelayanan Kefarmasian.

###### **b. Lulusan Apoteker mampu:**

- 1) Menerapkan agama sebagai nilai moral dari sikap dan perilaku sebagai individu dalam menjalankan Praktik Kefarmasian.
- 2) Memahami dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Praktik Kefarmasian.
- 3) Menjunjung tinggi sikap profesional dan kode etik profesi dalam melaksanakan Praktik Kefarmasian.
- 4) Memiliki dan menerapkan sikap peduli, peka, empati, dan menghargai setiap pihak yang terlibat dalam Praktik Kefarmasian.
- 5) Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan setiap keputusan dan tindakan yang dilakukan yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kefarmasian.
- 6) Menghargai dan melindungi privasi setiap pemangku kepentingan dalam Praktik Kefarmasian.
- 7) Memahami batas kemampuan dan kewenangan dalam menjalankan Praktik Kefarmasian.
- 8) Mengupayakan kinerja terbaik dalam melaksanakan Praktik Kefarmasian.
- 9) Menggunakan pendekatan sosial dan budaya sebagai salah satu perangkat untuk mendapatkan hasil terbaik dalam Praktik Kefarmasian.
- 10) Melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan tim dan antar tim yang terlibat dalam Praktik Kefarmasian.

##### **2. Mawas Diri dan Pengembangan Diri**

a. Kompetensi Inti

Mampu melakukan refleksi diri, menyadari keterbatasan diri, mengatasi masalah personal, dan belajar sepanjang hayat untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi profesi secara berkesinambungan, serta bekerja sama untuk menghasilkan pemikiran kreatif dalam melaksanakan Praktik Kefarmasian.

b. Lulusan Apoteker mampu:

- 1) Melakukan evaluasi diri untuk mengidentifikasi keterbatasan diri dan meningkatkan kemampuan untuk menjalankan Praktik Kefarmasian.
- 2) Terbuka untuk bekerja sama dengan berbagai pihak yang saling melengkapi dalam Praktik Kefarmasian.
- 3) Mempertahankan ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam bidang farmasi melalui pendidikan berkelanjutan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- 4) Terbuka menerima masukan dari berbagai pihak dan berkomitmen menindaklanjuti untuk perbaikan diri demi peningkatan kualitas Praktik Kefarmasian.
- 5) Mengidentifikasi dan mengembangkan potensi kewirausahaan secara mandiri maupun berkolaborasi untuk meningkatkan kemanfaatan hasil Praktik Kefarmasian.

### **3. Komunikasi Efektif**

a. Kompetensi Inti

Mampu menggunakan prinsip-prinsip komunikasi secara verbal dan nonverbal dalam melakukan pengumpulan data, penggalian informasi, penyampaian ide dan atau pertukaran informasi, dengan menunjukkan empati dan pertimbangan keragaman sosial budaya, memanfaatkan berbagai media komunikasi untuk mengembangkan jejaring kerja dalam upaya meningkatkan efektivitas dan manfaat Praktik Kefarmasian.

b. Lulusan Apoteker mampu:

- 1) Memahami dan menggunakan berbagai teknik komunikasi verbal dan nonverbal untuk melakukan pengumpulan data, penelusuran informasi, penyampaian ide, dan pertukaran informasi.

- 2) Memilih dan memanfaatkan jenis media yang sesuai dengan sasaran dan tujuan komunikasi.
- 3) Menggunakan keragaman sosial budaya sebagai salah satu perangkat dalam membangun komunikasi efektif dengan seluruh pemangku kepentingan dalam Praktik Kefarmasian.
- 4) Menggunakan empati dalam berkomunikasi dengan seluruh pemangku kepentingan dalam Praktik Kefarmasian.
- 5) Mengidentifikasi kebutuhan informasi dan merumuskan bentuk komunikasi yang sesuai dengan sasaran dan tujuan komunikasi.

#### **4. Landasan Ilmiah Ilmu Farmasi, Ilmu Biomedik, Ilmu Humaniora, dan Ilmu Kesehatan Masyarakat**

##### **a. Kompetensi Inti**

Mampu memanfaatkan ilmu dan teknologi farmasi, ilmu biomedik dasar, ilmu humaniora, dan ilmu kesehatan masyarakat untuk mengelola masalah obat dan kesehatan secara komprehensif di tingkat individu dan masyarakat.

##### **b. Lulusan Apoteker mampu:**

- 1) Menerapkan teori, prinsip, metode, prosedur, serta aplikasi dari ilmu farmasi dan teknologi bidang farmasi yang mencakup:
  - a) Menerapkan prinsip dan prosedur farmasetik, perhitungan kefarmasian, pembuatan/produksi, compounding, pengawasan mutu, pemastian mutu Sediaan Farmasi untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan Sediaan Farmasi dalam pengembangan, produksi dan distribusi Sediaan Farmasi untuk memenuhi kebutuhan individu dan masyarakat.
  - b) Menerapkan prinsip dan prosedur farmasetik, perhitungan kefarmasian, perhitungan dosis, terapeutik klinik, asuhan kefarmasian berpusat kepada individu (patient centered care), farmakoekonomi, pengobatan berbasis bukti (evidence- based medicine), farmakovigilans, keamanan pengobatan (medication safety), responding to symptoms/pelayanan swamedikasi, evaluasi literatur/referensi, desain penelitian dan statistik dalam upaya menemukan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penggunaan Sediaan Farmasi secara holistik di tingkat perorangan maupun masyarakat.

- 2) Menerapkan teori, prinsip, metode, prosedur, serta aplikasi dari ilmu humaniora yang mencakup:
  - a) Menerapkan teori dan prinsip sosio farmasi, farmakovigilans, manajemen sumber daya, manajemen organisasi, akuntansi, administrasi farmasi, teknologi informasi dan komunikasi, teknik komunikasi dalam mengelola Praktik Kefarmasian.
  - b) Menerapkan ketentuan perundang-undangan dan regulasi bidang farmasi, serta etik dan disiplin profesi dalam menjalankan Praktik Kefarmasian.
- 3) Menerapkan teori, prinsip, metode, prosedur, serta aplikasi dari ilmu kesehatan masyarakat yang mencakup:

Menerapkan teori, prinsip dan prosedur farmakoepidemiologi, komunikasi profesional, ekonomi kesehatan, kebijakan kesehatan untuk mengelola kebutuhan Sediaan Farmasi dalam Pelayanan Kefarmasian.

## **5. Keterampilan Apoteker**

### **a. Kompetensi Inti**

Mampu melakukan prosedur farmasetik/klinis dengan menerapkan prinsip-prinsip dalam pedoman pembuatan/produksi, pengadaan, penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian/penyaluran, penelitian dan pengembangan, dan Pelayanan Kefarmasian untuk menjamin mutu, khasiat, keamanan, akses, ketersediaan, serta kecukupan pada tingkat perorangan maupun masyarakat.

### **b. Lulusan Apoteker mampu:**

- 1) Melaksanakan pembuatan/produksi Sediaan Farmasi dalam bentuk sediaan padat, setengah padat, cair.
  - a) Mengawasi dan memastikan penyiapan alat, peralatan, dan ruangan sesuai untuk pembuatan/produksi:
    - (1) Sediaan obat steril dan non steril.
    - (2) Sediaan obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetik, dan obat kuasi.
    - (3) Sediaan obat kelompok beta laktam.
  - b) Menetapkan prosedur, melakukan pengawasan dan memastikan pembuatan/produksi sediaan obat, bahan obat, obat tradisional, kosmetik dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan.

- c) Mengawasi, memeriksa, dan memastikan pengisian data dan lembar kerja serta dokumentasi pembuatan/produksi Sediaan Farmasi dilakukan secara lengkap sesuai ketentuan.
- 2) Melaksanakan pengujian mutu (quality control/QC) dan pemastian mutu (quality assurance/QA) Sediaan Farmasi.
- Mengawasi, memeriksa, dan memastikan pengisian data dan lembar kerja serta dokumentasi pengujian mutu dan penerapan sistem mutu pada pembuatan/produksi Sediaan Farmasi dilakukan secara lengkap sesuai ketentuan.
- 3) Melaksanakan pengadaan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan.
- a) Melakukan seleksi pemasok, memilih metode dan sistem rantai pasok untuk pengadaan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan.
  - b) Menyusun rencana pengadaan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan untuk memenuhi kebutuhan:
    - (1) Fasilitas Pelayanan Kefarmasian.
    - (2) Obat program pemerintah.
    - (3) Penanggulangan bencana: wabah, bencana alam.
  - c) Memilah Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan yang akan dipesan, melakukan pengisian surat pesanan, memastikan kesesuaian surat pesanan dengan rencana pengadaan.
  - d) Merancang prosedur penerimaan produk Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan, termasuk penerimaan produk kembalian/retur.
  - e) Mengawasi penerimaan produk, memeriksa kesesuaian antara produk yang diterima dengan yang dipesan, menetapkan produk yang tidak sesuai, memastikan ketepatan pengisian berita acara pengembalian produk yang tidak sesuai.
  - f) Mengevaluasi prosedur penerimaan produk Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan.
- 4) Melaksanakan penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan.
- a) Memilah produk berdasarkan aspek keamanan dan kemanfaatan, serta menetapkan kondisi penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan sesuai karakteristik produk.
  - b) Menetapkan penataan produk berdasarkan pertimbangan aspek stabilitas, alfabetik nama produk, farmakoterapi, bentuk sediaan dan rute pemberian

obat, dengan menerapkan prinsip First in First out (FIFO) dan First Expire First Out (FEFO).

- c) Merancang prosedur, melaksanakan dan mengevaluasi prosedur penyimpanan Sediaan Farmasi (terutama cold chain product (CCP)) dan Alat Kesehatan.
  - d) Memeriksa kesesuaian penataan produk Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan di Fasilitas Produksi, di fasilitas pelayanan, di gudang/fasilitas penyimpanan.
  - e) Melakukan pemantauan parameter suhu, kelembaban, dan mutu produk yang ada dalam penyimpanan, mengidentifikasi adanya sediaan yang rusak atau kedaluwarsa, menetapkan tindak lanjut penanganan sediaan yang rusak atau kadaluwarsa.
  - f) Mengidentifikasi adanya tumpahan bahan di lokasi penyimpanan, mengawasi penanganan tumpahan bahan, dan memastikan prosedur pencegahan dilakukan.
- 5) Melaksanakan distribusi/penyaluran Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan.
- a) Mengevaluasi dan menetapkan kualifikasi pelanggan.
  - b) Merancang prosedur pelayanan permintaan pengadaan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan, memeriksa keabsahan permintaan, mengevaluasi permintaan berdasarkan analisis resiko serta kewajaran jumlah yang diminta dan frekuensi permintaan, memutuskan kelayakan permintaan.
  - c) Memilih metode transportasi, merancang prosedur, memastikan faktor yang berpengaruh terhadap mutu, khasiat dan keamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan yang akan didistribusikan dapat dikendalikan.
  - d) Mengawasi distribusi/penyaluran:
    - (1) Sediaan Farmasi (obat, bahan obat, obat tradisional, kosmetik, suplemen kesehatan, obat kuasi);
    - (2) Sediaan Farmasi kelompok CCP; dan
    - (3) Alat kesehatan, termasuk BMHP.
  - e) Merancang prosedur, mengawasi serta memastikan pengemasan ulang dan pelabelan kembali bahan obat pada tingkat distributor dilaksanakan sesuai ketentuan.

- f) Merancang prosedur pengelolaan stok dan sistem rotasi berbasis sistem informasi, mengawasi dan memastikan pengelolaan stok dilakukan sesuai prosedur dan stok produk terkendali.
  - g) Menetapkan parameter, mengawasi dan memastikan mutu stok Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan terjaga.
  - h) Menentukan kriteria, mengidentifikasi dan memisahkan produk yang mengalami penyimpangan mutu.
  - i) Menentukan kriteria, merancang prosedur penarikan produk yang harus dimusnahkan sesuai tata laksana, mengawasi dan memastikan proses penarikan produk yang harus dimusnahkan dilakukan sesuai ketentuan.
  - j) Merancang prosedur pemusnahan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan sesuai sifat bahan, keamanan, dan dampaknya pada lingkungan, mengawasi dan memastikan proses pemusnahan produk dilakukan sesuai ketentuan, dan pengisian berita acara pemusnahan dilakukan dengan benar.
  - k) Merancang prosedur penanganan keluhan dan pengembalian produk, mengawasi dan memastikan keluhan dan pengembalian produk dikelola sesuai prosedur dan didokumentasikan secara lengkap.
- 6) Melaksanakan pengelolaan narkotika, psikotropika, dan prekursor farmasi.
- a) Menetapkan kondisi penyimpanan narkotika, psikotropika, dan prekursor farmasi sesuai ketentuan regulasi, melakukan penyimpanan, mengawasi sediaan yang ada dalam penyimpanan.
  - b) Memastikan keabsahan dan menetapkan kelayakan permintaan narkotika, psikotropika, prekursor farmasi.
  - c) Memastikan keabsahan dan menetapkan kelayakan penerima sediaan narkotika, psikotropika, prekursor farmasi.
  - d) Menyusun prosedur, melakukan tindakan pencegahan dan upaya penanganan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, prekursor farmasi.
- 7) Melaksanakan pengelolaan Sediaan Farmasi critical, HAM, sitostatika, radiofarmaka, kelompok bahan berbahaya dan beracun (B3).
- a) Menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan yang baik dan benar pada penyiapan, penanganan, penyimpanan, serta penandaan:
    - (1) Sediaan Farmasi kategori critical;
    - (2) Sediaan Farmasi kategori HAM;
    - (3) Sediaan sitostatika;

- (4) Sediaan radiofarmaka; dan
  - (5) Sediaan Farmasi kelompok B3.
- b) Mengidentifikasi kejadian tumpahan sediaan dan insiden lainnya yang terjadi di luar ataupun di dalam ruang steril, mengawasi penanganan kejadian, dan memastikan prosedur pencegahan diterapkan.
  - c) Menerapkan prinsip perlindungan terhadap radiasi nuklir pada pengelolaan sediaan radiofarmaka.
- 8) Melaksanakan penelitian dan pengembangan Sediaan Farmasi.  
Melakukan verifikasi dan menetapkan metode pengujian mutu.
- 9) Melaksanakan compounding Sediaan Farmasi extemporaneous.
- a) Memeriksa kesesuaian perhitungan kebutuhan Sediaan Farmasi dengan permintaan dalam resep dan ketersediaan produk.
  - b) Mengidentifikasi jenis produk extemporaneous yang harus dibuat beserta kondisi spesifik yang dibutuhkan untuk meminimalkan risiko proses compounding.
  - c) Mengawasi dan memastikan penyiapan bahan, peralatan, dan ruang dilakukan dengan benar sesuai kebutuhan.
  - d) Menerapkan prinsip, teknik dan prosedur compounding yang tepat dalam melakukan:
    - (1) Rekonstitusi sirup kering, compounding sediaan non steril;
    - (2) Rekonstitusi sediaan injeksi, pencampuran sediaan injeksi (i.v. admixture), penyiapan nutrisi parenteral;
    - (3) Preparasi sediaan sitostatika; dan
    - (4) Preparasi sediaan radiofarmaka.
  - e) Memastikan pengisian wadah, pengemasan produk, pelabelan, serta penetapan cara penyimpanan dan batas penggunaan (BUD) hasil compounding dilakukan dengan benar.
  - f) Memastikan pengemasan ulang dan pelabelan bahan baku dan Sediaan Farmasi dilakukan sesuai prinsip farmasetik.
  - g) Mengawasi, memeriksa, dan memastikan pengisian data dan lembar kerja serta dokumentasi compounding Sediaan Farmasi dilakukan secara lengkap sesuai ketentuan.
  - h) Mengidentifikasi dan melakukan prosedur penanganan limbah yang tepat pada proses compounding.

- 10) Melaksanakan penyiapan dan penyaluran bahan, alat, peralatan, dan perlengkapan steril siap pakai.
  - a) Merancang kebutuhan bahan, alat, peralatan dan perlengkapan steril siap pakai.
  - b) Menetapkan metode dan merancang prosedur sterilisasi sesuai karakteristik bahan, alat, peralatan, dan perlengkapan yang akan disterilkan.
  - c) Menghitung kebutuhan bahan dan alat, memastikan penyiapan bahan, sarana dan prasarana dilakukan sesuai kebutuhan.
  - d) Melaksanakan sterilisasi, mengawasi dan memastikan prosedur sterilisasi diterapkan dengan benar.
  - e) Menetapkan parameter dan prosedur pengujian sterilitas sesuai karakteristik produk, mengawasi dan memastikan uji sterilitas dilaksanakan dengan benar.
  - f) Merancang prosedur, mengawasi dan memastikan penyaluran bahan, alat, peralatan, perlengkapan steril siap pakai dilakukan dengan benar.
  - g) Mengawasi, memeriksa, dan memastikan pengisian data dan lembar kerja serta dokumentasi penyiapan dan penyaluran bahan, alat, peralatan, perlengkapan steril siap pakai dilakukan secara lengkap sesuai ketentuan.
- 11) Melaksanakan pelayanan informasi Sediaan Farmasi.
  - a) Menerima permintaan informasi yang berkaitan dengan Sediaan Farmasi.
  - b) Menetapkan media penyampaian informasi, mengkomunikasikan dan mendiseminasikan informasi tentang Sediaan Farmasi kepada individu dan masyarakat.
- 12) Melaksanakan Pelayanan Kefarmasian untuk masyarakat.
  - a) Melakukan pengelolaan obat emergensi:
    - (1) Menyusun kebijakan dan prosedur pelaksanaan pengelolaan obat emergensi;
    - (2) Menentukan jumlah dan jenis obat emergensi sesuai standar atau daftar obat emergensi yang telah ditetapkan;
    - (3) Menentukan tempat penyimpanan pada lokasi yang mudah diakses, dilengkapi dengan kunci, terpisah dari persediaan obat untuk kebutuhan lain;
    - (4) Melakukan pemantauan penggunaan obat emergensi; dan
    - (5) Memastikan persediaan obat emergensi selalu terjaga.

- b) Melakukan pengelolaan obat mitigasi bencana:
  - (1) Membentuk tim penanggulangan bencana dan melakukan penyamaan pemahaman tentang “rapid health assessment”;
  - (2) Menetapkan kebutuhan dan melakukan pengadaan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan esensial sesuai jenis bencana;
  - (3) Menetapkan lokasi penyimpanan yang memenuhi syarat dan melakukan pengelolaan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; dan
  - (4) Melakukan promosi tentang upaya untuk mengurangi risiko adanya bencana dan meningkatkan kemampuan masyarakat untuk menghadapi bencana.

## **6. Pengelolaan Praktik Kefarmasian**

### **a. Kompetensi Inti**

Mampu mengelola pelaksanaan Praktik Kefarmasian yang bertanggung jawab pada lingkup produksi, distribusi dan Pelayanan Kefarmasian sesuai ketentuan melalui upaya penjaminan mutu, khasiat, keamanan, akses, ketersediaan, serta kecukupan Sediaan Farmasi dalam upaya meningkatkan kualitas hidup penerima pelayanan kefarmasian dan masyarakat.

### **b. Lulusan Apoteker mampu:**

- 1) Mengoptimalkan pelaksanaan Praktik Kefarmasian di fasilitas produksi, distribusi, dan Pelayanan Kefarmasian.
- 2) Memastikan prinsip dan prosedur keamanan, efektivitas dan efisiensi kegiatan di tempat praktik diterapkan secara optimal.
- 3) Memastikan prinsip dan prosedur pemastian mutu diterapkan secara optimal:
  - a) Memastikan penerapan prinsip manajemen mutu (QA dan QC) dan penerapan manajemen risiko mutu (QRM);
  - b) Merancang, mengelola, dan mengawasi penerapan regulasi internal organisasi;
  - c) Mengelola pengawasan mutu dan memastikan monitoring mutu diterapkan sesuai kebutuhan; dan
  - d) Mengelola penerapan prinsip penjaminan mutu pada proses inspeksi diri, audit, pembuatan Corrective Action & Preventive Action (CAPA).
- 4) Memastikan pelaksanaan Praktik Kefarmasian yang terstandar:
  - a) Memastikan prosedur standar dilaksanakan secara optimal;

- b) Melakukan monitoring, menginterpretasi data dan informasi dari berbagai sumber informasi yang sah;
  - c) Menganalisis, mengevaluasi, serta menetapkan tindakan dan/atau perbaikan masalah yang terjadi di tempat praktik.
- 5) Mendemonstrasikan kemampuan untuk mengelola waktu dan sumber daya secara efektif dan efisien dalam menetapkan prioritas, mengorganisasikan, dan mengelola pelaksanaan Praktik Kefarmasian.
- 6) Memastikan penugasan personel pendukung sesuai dengan fungsi yang ditetapkan untuk memenuhi standar.
- 7) Memastikan pengelolaan kerjasama tim optimal.
- 8) Menilai pengaruh otomatisasi dan teknologi lain di tempat praktik terhadap keamanan, efikasi dan efisiensi Praktik Kefarmasian.
- 9) Memastikan pencatatan dan dokumentasi dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan:
- a) Mengawasi kegiatan pencatatan dan dokumentasi untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dengan regulasi;
  - b) Mengatasi hambatan yang timbul dari teknologi informasi atau metode lain yang digunakan dalam mengorganisasikan, memelihara, dan melakukan penelusuran catatan/dokumen di tempat praktik; dan
  - c) Merancang prosedur, memilih dan menetapkan teknologi yang digunakan pada pencatatan/dokumentasi untuk memelihara integritas, keamanan dan ketetapan catatan di tempat praktik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan sumber daya dan organisasi di Fasilitas Produksi, distribusi, dan Pelayanan Kefarmasian:
- a) Mengawasi pengelolaan waktu, sumber daya dan organisasi di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian dilaksanakan secara optimal.
  - b) Mengawasi inventaris dan pengelolaan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi:
    - (1) Memastikan proses seleksi, penetapan kebutuhan pengadaan, serta pengendalian stok Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan dilakukan sesuai prosedur;
    - (2) Menilai pengaruh dari sistem dan strategi pengelolaan, prosedur inventarisasi, dan penggunaan teknologi terhadap keamanan, efikasi, dan efisiensi Praktik Kefarmasian;

- (3) Memastikan keabsahan pemasok dalam pengadaan stok persediaan dan perlengkapan;
  - (4) Mengatasi masalah yang berkaitan dengan penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
  - (5) Memastikan pelaksanaan monitoring kondisi penyimpanan dan mutu sediaan, serta mengatasi masalah yang berkaitan dengan perubahan mutu pada penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
  - (6) Mengatasi masalah yang berkaitan dengan rantai pasokan obat, termasuk kekurangan obat, dan obat yang ditarik dari peredaran;
  - (7) Mengembangkan prosedur untuk memastikan pengembalian atau pemusnahan produk yang ditarik, kedaluwarsa dan tidak terpakai; dan
  - (8) Mengawasi pengendalian persediaan di tempat praktik dengan memastikan pelaksanaan audit, penyelesaian dan pelaporan bila ada perbedaan.
- c) Mengawasi kebutuhan dan pengelolaan kegiatan peningkatan kemampuan staf secara berkelanjutan.
  - d) Mengawasi anggaran secara efektif untuk mengendalikan konsistensi stok Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan.
  - e) Mengawasi pemeliharaan sarana dan prasarana di fasilitas kefarmasian.

## 2.2. Profil Lulusan

Tabel 1. Profil Lulusan

No	Profil Lulusan	Deskripsi
1	<i>Care giver</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lulusan apoteker mampu memberikan pelayanan kefarmasian dan dapat berinteraksi secara profesional dengan tenaga kesehatan lain maupun masyarakat.</li><li>2. Apoteker harus menunjukkan praktek pelayanan kefarmasian yang berkualitas tinggi secara berkesinambungan dan terintegrasi dengan semua pihak yang terlibat dalam sistem pelayanan kesehatan, termasuk sejawat apoteker yang lain.</li><li>3. Lulusan mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah terkait obat untuk mengoptimalkan terapi, memberikan pelayanan dan menyiapkan sediaan farmasi dan alat kesehatan sesuai kebutuhan pasien, berperan aktif dalam perancangan, pengembangan, dan produksi sediaan farmasi yang aman, efektif, dan bermutu serta mampu melaksanakan penyediaan dan pendistribusian sediaan farmasi dan alat kesehatan secara sistematis dan efektif.</li></ol>
2	<i>Manager</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lulusan apoteker harus mampu menjadi pemimpin di berbagai bidang dan situasi (contoh: di dalam sebuah tim), memiliki sifat kepemimpinan termasuk dapat berempati, mampu berkomunikasi, membuat keputusan dan mengelola secara efektif serta mampu memimpin di saat keterbatasan tenaga pelayanan kesehatan, untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.</li><li>2. Lulusan apoteker harus mampu mengelola semua sumber daya kefarmasian (manusia, sarana dan prasarana, dan keuangan) dan informasi; memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam menyebarkan informasi tentang obat dan produk kefarmasian terkait; serta mampu bekerja sama dengan tim sebagai atasan maupun sebagai manajer/pemimpin di dalam tim pelayanan kesehatan.</li></ol>
3	<i>Educator</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lulusan apoteker harus memiliki tanggung jawab di dalam mendampingi pendidikan farmasi masa depan, baik sebagai apoteker maupun sebagai guru yang diharapkan dapat menyebarluaskan pengetahuan dan informasi baru maupun</li></ol>

- mengembangkan keilmuan yang sudah ada kepada tenaga kesehatan dan masyarakat.
2. Lulusan mampu menyediakan informasi yang akurat dan terkini serta memberikan pelayanan informasi dan edukasi terkait obat dan pengobatan, merancang dan melaksanakan pelayanan kefarmasian berbasis komunitas dalam upaya promotif dan preventif kesehatan masyarakat.
- 4 *Researcher*
1. Lulusan apoteker harus memiliki kompetensi dan komitmen untuk melakukan penelitian dan mengambil keputusan strategis dan penuh tanggung jawab atas semua aspek yang relevan dengan masalah kefarmasian
  2. Lulusan mampu memberikan analisis dan masukan praktik kefarmasian dalam rangka menumbuhkembangkan pendidikan profesi dan melakukan penelitian bidang kefarmasian untuk meningkatkan pencapaian keberhasilan terapi.
- 5 *Communicator*
1. Lulusan apoteker merupakan sosok yang memiliki pengetahuan, percaya diri serta mempunyai keterampilan berkomunikasi yang baik (verbal, non-verbal, kemampuan mendengar dan menulis), sehingga dapat menjembatani pelayanan kefarmasian antara dokter dan pasien serta tenaga kesehatan lain disaat berinteraksi antar tenaga kesehatan maupun dengan masyarakat.
  2. Lulusan mampu membangun komunikasi dan kerjasama interprofesional dengan berbagai pihak, khususnya dengan tenaga kesehatan.
- 6 *Entrepreneur*
- Lulusan apoteker memiliki kemampuan untuk bekerja secara mandiri dan sebagai pemilik sarana Kesehatan, menciptakan lapangan kerja dalam bidang obat-obatan, kosmetika, makanan dan minuman maupun alat kesehatan lainnya.
- 7 *Decision maker*
- Lulusan apoteker memiliki kemampuan untuk menentukan atau menetapkan keputusan terkait pekerjaan kefarmasian di sarana praktik. Peran apoteker di tingkat lokal maupun nasional termasuk dalam menetapkan kebijakan obat, mengevaluasi, memutuskan tindakan dan menyatukan informasi yang paling tepat.

8	<i>Leadership ketadulakoan</i>	Lulusan apoteker harus memiliki jiwa kepemimpinan termasuk dalam berempati, berkomunikasi, mengelola kerja secara efektif dan mampu memimpin tenaga kefarmasian lain maupun tenaga kesehatan lain dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat.
9	<i>Long life learner</i>	Lulusan apoteker harus memiliki semangat, komitmen, konsep dan prinsip sebagai seorang farmasis sepanjang waktu dan senantiasa selalu mengikuti dan meningkatkan kompetensi atau ilmu kefarmasian
10	<i>Personal &amp; professional responsibilities</i>	Lulusan apoteker harus memiliki sikap profesional dan bertanggung jawab dalam pekerjaan kefarmasian sesuai ketentuan undang-undang, norma yang berlaku dan etika profesi.

---

### 2.3. Capaian Pembelajaran Lulusan PKPA di Apotek

1. Mengetahui Apotek
  - a. Mahasiswa mengetahui pengertian Apotek
  - b. Mahasiswa mengetahui tugas pokok, fungsi dan kegiatan Apotek
    - 1) Tugas Apotek
    - 2) Fungsi Apotek
    - 3) Kegiatan Pokok Apotek
  - c. Mahasiswa mengetahui organisasi dan manajemen di Apotek
2. Mempraktikkan praktik kefarmasian di Apotek
  - a. Mahasiswa mengetahui pengertian dan ruang lingkup praktik kefarmasian di Apotek
  - b. Mahasiswa mempraktikkan pelayanan kefarmasian
    - 1) Mempraktekkan pengelolaan obat dan barang medis habis pakai
    - 2) Mempraktikkan pelayanan farmasi klinik
    - 3) Mempraktikkan pengelolaan sumber daya
    - 4) Mempraktikkan evaluasi mutu sediaan dan pelayanan
3. Mengetahui peran, tugas pokok, fungsi, dan kegiatan apoteker di Apotek
  - a. Tugas Apoteker di apotek
  - b. Fungsi Apoteker di apotek
  - c. Kegiatan pokok Apoteker di apotek

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKPA**

#### **3.1. Mahasiswa, Pembimbing, Preseptor dan Institusi PKPA**

1. Mahasiswa
  - a. Mahasiswa telah mengikuti pembekalan PKPA Apotek;
  - b. Mahasiswa telah menguasai teori terkait Apotek, fungsi dan tugas apoteker, dan peran apoteker di Apotek;
  - c. Mahasiswa telah memiliki rencana kerja (*plan of action*) mengikuti PKPA di Apotek;
  - d. Mahasiswa telah mengisi KRS PKPA di apotek.
2. Kriteria dan tugas Dosen Pembimbing dari perguruan tinggi farmasi (PTF)
  - a. Kriteria
    - 1) Minimal mempunyai jenjang pendidikan apoteker dan Strata 2 di bidang ilmu kefarmasian.
    - 2) Memiliki Sertifikat Kompetensi Apoteker atau Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) atau surat izin praktik (SIPA) yang masih berlaku.
    - 3) Sesuai dengan bidang keilmuan terkait Strata 2 atau mata kuliah yang diampu atau pengalaman praktik kefarmasian di apotek.
  - b. Tugas
    - 1) Memberikan pembekalan untuk materi dan proses PKPA sesuai pedoman yang ada.
    - 2) Mengantar dan menarik kembali peserta PKPA (bila diperlukan).
    - 3) Melakukan bimbingan, diskusi, dan supervisi sebelum, selama dan setelah pelaksanaan Praktik kerja di Wahana PKPA.
    - 4) Berdiskusi dengan Preseptor di tempat PKPA terkait proses dan materi PKPA yang sesuai dengan pedoman.
    - 5) Membimbing dalam penyusunan laporan pelaksanaan Praktik kerja dan memfasilitasi diskusi sebelum ujian PKPA komprehensif.
    - 6) Memberikan pengesahan laporan dan penilaian.
3. Kriteria dan tugas Pembimbing dari luar PTF/Preseptor
  - a. Kriteria
    - 1) Minimal mempunyai jenjang pendidikan Apoteker

- 2) Memiliki Sertifikat Kompetensi Apoteker atau Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) atau surat izin praktek (SIPA) yang masih berlaku
  - 3) Memiliki sertifikat preseptor
  - 4) Memiliki pengalaman kerja minimal 5 tahun berpraktek sebagai apoteker
- b. Tugas
- 1) Memberikan pembekalan sebelum pelaksanaan Praktik kerja.
  - 2) Melakukan bimbingan, diskusi, dan supervisi selama pelaksanaan Praktik kerja.
  - 3) Berdiskusi dengan Dosen Pembimbing Internal terkait materi yang diminta dalam buku panduan selama pelaksanaan PKPA (bila diperlukan).
  - 4) Membimbing dalam penyusunan laporan pelaksanaan Praktik Kerja.
  - 5) Memberikan pengesahan laporan dan penilaian
4. Kriteria Apotek
- a. Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - b. Tersedianya Preseptor;
  - c. jumlah resep/kasus perhari minimal 15 resep.

### 3.2. Materi PKPA

Materi yang dipelajari diambil dari Permenkes 73 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di apotek, Permenkes No.9 tahun 2017 tentang apotek, dan referensi lain seperti Umar Muhammad mengenai Manajemen Apotek Praktis, Hartono mengenai Management Apotek dan Prof Anief mengenai Ilmu Meracik Obat.

#### 1. Mengenal Apotek

- a. Mahasiswa mengenal pengertian Apotek

Menurut Permenkes No. 9 Tahun 2017 mengatakan apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh Apoteker.

- b. Mahasiswa mengenal tugas pokok, fungsi dan kegiatan Apotek

##### 1) Tugas Apotek

- a) Meningkatkan kualitas pelayanan kefarmasian di Apotek
- b) Memberikan perlindungan pasien dan masyarakat dalam memperoleh pelayanan kefarmasian di Apotek dan
- c) Menjamin kepastian hukum bagi tenaga kefarmasian dalam memberikan pelayanan kefarmasian di Apotek.

##### 2) Fungsi Apotek

a) Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai dan

b) Pelayanan farmasi klinik, termasuk di komunitas.

3) Kegiatan Pokok Apotek

Pelayanan Kefarmasian di Apotek meliputi 2 (dua) kegiatan, yaitu kegiatan yang bersifat manajerial berupa pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai dan pelayanan farmasi klinik. Kegiatan tersebut harus didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

c. Mahasiswa mengenal organisasi dan manajemen di Apotek

Kedudukan Apoteker Penanggung Jawab Apotek, Pemilik Sarana Apotek, Tenaga Teknis Kefarmasian, dan tenaga lain di apotek

2. Mempraktikkan praktik kefarmasian di Apotek

a. Mahasiswa mengenal pengertian dan ruang lingkup praktik kefarmasian di Apotek

Pelayanan kefarmasian di Apotek meliputi 2 (dua) kegiatan, yaitu kegiatan yang bersifat manajerial berupa pengelolaan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai dan kegiatan pelayanan farmasi klinik. Kegiatan tersebut harus didukung oleh sumber daya manusia dan sarana dan prasarana.

b. Mahasiswa mempraktikkan pelayanan kefarmasian

1) Mempraktikkan pengelolaan obat dan barang medis habis pakai Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis meliputi:

a) perencanaan;

b) pengadaan;

c) penerimaan;

d) penyimpanan;

e) pemusnahan;

f) pengendalian; dan

g) pencatatan dan pelaporan

2) Mempraktikkan pelayanan farmasi klinik

a) Pengkajian dan pelayanan Resep

b) Dispensing

c) Pelayanan Informasi Obat (PIO)

d) Konseling

e) Pelayanan Kefarmasian di Rumah (*Home Pharmacy Care*);

- f) Monitoring Efek Samping Obat (MESO)
- g) Pemantauan Terapi Obat (PTO)
- 3) Mempraktikkan pengelolaan sumber daya
  - a) Sumber Daya Manusia

Pelayanan Kefarmasian di Apotek diselenggarakan oleh Apoteker, dapat dibantu oleh Apoteker pendamping dan/atau Tenaga Teknis Kefarmasian yang memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktik.

- b) Sarana dan Prasarana

Apotek harus mudah diakses oleh masyarakat. Sarana dan prasarana Apotek dapat menjamin mutu Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai serta kelancaran praktik Pelayanan Kefarmasian.

- 4) Mempraktikkan evaluasi mutu sediaan dan pelayanan
  - Evaluasi mutu di Apotek dilakukan terhadap:
    - a) Mutu Manajerial
    - b) Mutu pelayanan Farmasi Klinik

### 3. Mengenal peran, tugas pokok, fungsi, dan kegiatan apoteker di Apotek

#### a. Tugas Apoteker

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan kefarmasian di Apotek
- 2) Memberikan perlindungan pasien dan masyarakat dalam memperoleh pelayanan kefarmasian di Apotek dan
- 3) Menjamin kepastian hukum bagi tenaga kefarmasian dalam memberikan pelayanan kefarmasian di Apotek.

#### b. Fungsi Apoteker

- 1) Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai dan
- 2) Pelayanan farmasi klinik, termasuk di komunitas

#### c. Kegiatan Pokok Apoteker

Pelayanan Kefarmasian Apoteker di Apotek meliputi 2 (dua) kegiatan, yaitu kegiatan yang bersifat manajerial berupa pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai dan pelayanan farmasi klinik. Kegiatan tersebut harus didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

### 3.3. Tahapan PKPA

#### 1. Persiapan PKPA oleh mahasiswa

##### a. Konsultasi dengan pembimbing

- 1) Konsultasi dengan pembimbing dilakukan sebelum PKPA dimulai,
- 2) Mahasiswa yang mengikuti bimbingan wajib melampirkan bukti pelaksanaan bimbingan dengan cara membuat dokumentasi atau melakukan screenshot jika melalui zoom.
- 3) Melampirkan bukti hasil bimbingan pada akun siacad masing-masing dan menjelaskan hasil bimbingan tersebut.

##### b. Membuat *Plan of Action*

Mahasiswa membuat *plan of action* yang berisi tujuan umum dan khusus PKPA, kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan khusus, waktu pelaksanaan kegiatan dan sumber daya (SDM, Sarana prasarana, metode dan kebutuhan lain untuk mahasiswa) yang diperlukan untuk melakukan kegiatan.

##### c. Membuat draft laporan BAB I-BAB III

Mahasiswa sudah diwajibkan membuat *Outline* dan draft laporan BAB I-BAB III dan meminta persetujuan dari pembimbing.

##### d. Menyampaikan kepada Preseptor, lembar monev dan umpan balik yang akan diisi oleh preceptor.

#### 2. Pelaksanaan PKPA di wahana

##### a. Bimbingan pembimbing dan preseptor

- 1) sebelum pelaksanaan PKPA di Wahana, mahasiswa wajib meminta persetujuan *plan of action*.
- 2) Selama pelaksanaan PKPA mahasiswa wajib melakukan pembimbingan dengan preseptor Wahana PKPA minimal 8 kali selama PKPA.
- 3) Selama pelaksanaan PKPA mahasiswa wajib melakukan pembimbingan dengan pembimbing PKPA minimal 2 kali selama PKPA.

##### b. Pelaksanaan *plan of action*

Mahasiswa melaksanakan PKPA sesuai dengan *plan of action* yang telah disetujui pembimbing dan preseptor dan mengikuti bimbingan oleh pembimbing dan preseptor.

##### c. Melakukan pencatatan PKPA (Portofolio)

- 1) Portofolio berisi catatan terperinci tentang kegiatan, waktu (hari) dan hasil yang diperoleh selama melaksanakan PKPA di Wahana disertai dengan lampiran yang diperlukan.
  - 2) Setiap hari mahasiswa diwajibkan melaporkan catatan yang ada dalam portofolio yang berisi kegiatan PKPA, nama Preseptor, dan cap instansi Wahana, dan tanggal kegiatan kepada preseptor.
  - 3) Mahasiswa wajib meng upload catatan harian portofolio pada akun siacad masing-masing pada kolom kegiatan pendukung
- d. Membuat draft laporan lengkap
    - 1) Mahasiswa pada saat melaksanakan PKPA mahasiswa menyusun draft laporan lengkap.
    - 2) Format penulisan laporan terlampir
  - e. Mahasiswa meminta Preseptor untuk mengisi atau menyerahkan lembar monev dan umpan balik
3. Penyelesaian PKPA
- a. Penyelesaian Portofolio
    - 1) Mahasiswa meminta tanda tangan dan membubuhkan cap fakultas pada laporan.
    - 2) Mahasiswa menjilid portofolio sesuai dengan hard cover yang telah ditentukan.
  - b. Penyusunan draft laporan lengkap  
Mahasiswa menyusun draft laporan lengkap sesuai pedoman
  - c. Konsultasi dengan pembimbing dan Preseptor
    - 1) Mahasiswa wajib melakukan konsultasi dengan pembimbing dan Preseptor untuk meminta persetujuan terkait draft laporan.
    - 2) Mahasiswa membuat hard cover laporan dengan warna sesuai jenis Wahana PKPA.
    - 3) Mahasiswa meminta tanda tangan dan membubuhkan cap fakultas pada laporan.
  - d. Pengumpulan portofolio dan laporan
    - 1) Pengumpulan portofolio dilakukan paling lambat 10 hari setelah melaksanakan PKPA.
    - 2) Pengumpulan laporan dilakukan paling lambat 20 hari setelah melaksanakan PKPA.
  - e. Menyerahkan lembar monev dan umpan balik dari preseptor.

- f. Pengumpulan Nilai mahasiswa, baik dari Preseptor maupun pembimbing.
4. Metode PKPA
- a. Pengarahan oleh pembimbing dan Preseptor  
Pembekalan tahap awal proses PKPA sebagai pengantar pelaksanaan PKPA yang dilaksanakan oleh prodi dan/atau pembimbing dan/atau Preseptor.
  - b. Pelatihan pre-PKPA  
Pelatihan bagi mahasiswa oleh prodi dan/atau pembimbing dan/atau Preseptor terkait pelaksanaan PKPA
  - c. Pelaksanaan PKPA dengan metode  
Mendengarkan penjelasan atau presentasi dari Preseptor
  - d. Tanya Jawab/diskusi
  - e. Penelusuran dokumen
  - f. Pelaksanaan praktek kerja
  - g. Observasi praktik kefarmasian
  - h. Pelaksanaan tugas khusus
  - i. Beban dan durasi PKPA  
Beban PKPA di Apotek adalah sebesar 9 sks atau sekurang-kurangnya 51 hari kerja @8 jam/hari untuk mahasiswa.
5. Penilaian PKPA
- a. Penilaian terdiri dari 2 unsur, yaitu Penilaian oleh Pembimbing Internal PKPA (dari program studi) dan Pembimbing Eksternal PKPA (preseptor).
  - b. Materi penilaian:
    - 1) Sikap (presensi, disiplin, & etika kesopanan) 30%
    - 2) Aspek Kognitif (kemampuan teori & menyerap selama PKPA):
      - a) Penguasaan tentang PBF 10%
      - b) Penguasaan tentang praktik kefarmasian 25%
      - c) Penguasaan tentang peran, fungsi dan tugas apoteker di apotek 25%
    - 3) Laporan 10%

## **BAB IV**

### **PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PKPA**

#### **4.1. Tujuan dan Fungsi Pembuatan Laporan PKPA**

Secara umum, ada 5 fungsi laporan yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. **Pertanggungjawaban dan pengawasan**  
Laporan merupakan suatu pertanggungjawaban dari seorang kepada pimpinannya sesuai dengan fungsi tugas yang dibebankan kepada yang bersangkutan.
2. **Penyampaian informasi**  
Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa laporan merupakan salah satu alat untuk menyampaikan informasi. Bagi pimpinan yang menerima laporan tersebut maka laporan merupakan salah satu sumber informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan fungsi dan tugas-tugasnya.
3. **Bahan pengambilan keputusan**  
Dalam pelaksanaan manajemen, pimpinan selalu harus mengambil keputusan yang diperlukan setiap saat. Untuk keperluan pengambilan keputusan oleh pimpinan diperlukan data atau informasi yang berhubungan dengan keputusan yang diambil. Data atau informasi itu berasal dari semua satuan organisasi atau pejabat di dalam organisasi melalui laporan-laporan. Jadi, laporan-laporan tersebut merupakan data bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan.
4. **Sebagai salah satu alat untuk membina kerja sama, saling pengertian, dan koordinasi dengan bagian/unit lain.**
5. **Sebagai salah satu alat untuk memperluas ide dan tukar-menukar pengalaman**  
Adapun fungsi dari laporan PKPA yaitu sebagai berikut:
  - a. **Pertanggungjawaban kegiatan PKPA mahasiswa kepada mitra PKPA dan pihak kampus.**
  - b. **Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan PKPA.**
  - c. **Penyampaian informasi bagi pihak kampus, mahasiswa dan mitra PKPA.**
  - d. **Salah satu alat untuk membina hubungan kerja sama dan koordinasi antara mahasiswa dengan pihak kampus maupun mitra PKPA.**
  - e. **Salah satu alat untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan PKPA kepada pihak lain.**

#### 4.2. Ketentuan umum dalam penulisan laporan PKPA

1. Laporan PKPA ditulis dan dipresentasikan pada akhir PKPA
2. Laporan PKPA selain diserahkan ke Apotek mitra PKPA, juga diserahkan ke fakultas dalam bentuk *soft file* dan *hardcover*

#### 4.3. Format dan sistematika laporan PKPA

Format penulisan laporan PKPA

1. Jenis dan ukuran kertas Laporan PKPA dicetak pada kertas HVS warna putih berukuran A4 (21,0 x 29,7 cm) dan berat 70 gram/m<sup>2</sup> (HVS 70 gsm), tidak bolak balik.
2. Cover laporan Sampul diketik dengan huruf Times New Roman, Normal, ukuran huruf 14 pt (judul), 12 pt (isi), dengan jarak 1,5 spasi dan judul dicetak tebal (bold). Pada buku laporan PKPA sampul dicetak dengan tinta hitam. Pada sampul dituliskan nama penulis, judul, dan tahun PKPA dengan ukuran huruf disesuaikan (12 pt).
3. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih. Lembar pengesahan ditandatangani oleh pembimbing internal, pembimbing eksternal dan koordinator PKPA
4. Jarak Tepi (margin)
  - a. Tepi atas: 4 cm
  - b. Tepi kiri: 4 cm
  - c. Tepi bawah: 3 cm
  - d. Tepi kanan: 3 cm
5. Jarak spasi isi laporan 1,5 (satu koma lima)
6. Halaman Judul
  - a. Judul ditulis dengan huruf kapital semua dan tidak diakhiri dengan tanda baca. Lebih terinci cara penulisannya tersaji pada lampiran.
  - b. Di atas judul ditulis kata “LAPORAN PKPA”, lalu diikuti dengan logo Universitas Tadulako dan logo wahana PKPA.
  - c. Nama penulis dan NIM ditulis di bawah logo Universitas Tadulako yang diikuti dengan nama lembaga yang ditulis secara berurutan ke bawah mulai dari Fakultas, Program Studi, dan diakhiri dengan tahun penyusunan laporan PKPA.
  - d. Judul Bab dan Sub Bab Judul bab ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal dengan posisi seimbang di tengah-tengah halaman dan tanpa titik dan selalu dimulai dengan halaman baru.
  - e. Judul sub-bab ditulis di pinggir kiri, sesuai dengan penulisan daftar isi.

- f. Huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf kapital. Demikian pula dengan penulisan sub bab,yakni mengikuti ketentuan sub-bab

#### **4.4. Isi Laporan**

Halaman Judul (lihat lampiran)

Halaman Pengesahan (lihat lampiran)

Kata Pengantar, berisi....

Daftar Isi berisi....

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Istilah/Singkatan (jika ada)

#### **BAB I PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang PKPA di Apotek (jawaban atas pertanyaan mengapa PKPA dan mengapa PKPA di Apotek)
2. Tujuan PKPA di Apotek (apa yang diharapkan dari PKPA)
3. Manfaat PKPA di Apotek (apa manfaat setelah dan memperoleh outcome yang diperoleh)

#### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

1. Tinjauan tentang Apotek
2. Tinjauan tentang praktek kefarmasian di Apotek
3. Tinjauan peran, fungsi, dan tugas apoteker di Apotek

#### **BAB III PELAKSANAAN PKPA**

1. Lokasi Apotek
2. Waktu PKPA (mulai penugasan PKPA-pengumpulan laporan)
3. Tahapan (kegiatan dan metode PKPA)

#### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN PKPA**

1. Hasil dan Pembahasan PKPA tentang Apotek (sesuai dengan Wahana PKPA)
2. Hasil dan Pembahasan PKPA tentang praktek kefarmasian di Apotek (sesuai dengan Wahana PKPA)
3. Hasil dan Pembahasan PKPA tentang peran, fungsi dan tugas apoteker di Apotek (sesuai dengan Wahana PKPA)

Pembahasan dapat dilakukan dengan cara membandingkan apa yang diperoleh di BAB IV dengan apa yang seharusnya di BAB II tentang:

1. Pembahasan tentang pelaksanaan PKPA
2. Pembahasan tentang Apotek
3. Pembahasan tentang praktek kefarmasian di Apotek
4. Pembahasan tentang peran, fungsi dan tugas apoteker di Apotek

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

1. Kesimpulan: apakah tujuan PKPA telah tercapai dan rangkuman apa hasilnya
2. Saran: kepada pihak terkait (mahasiswa, prodi, pembimbing, Preseptor dan institusi Apotek) tentang upaya perbaikan atau peningkatan yang ditemukan pada BAB IV

## **DAFTAR PUSTAKA**

Contoh penulisan daftar Pustaka:

Yudhoyono, Susilo Bambang. 2016. Panduan Perang. Jakarta: Gramedia.

## **LAMPIRAN**

### **TUGAS TAMBAHAN (jika ada)**

## **4.5 SISTEMATIKA PENULISAN DAFTAR PUSTAKA**

Penulisan daftar pustaka mengikuti kaidah: nama pengarang, tahun penerbitan, judul karangan ditulis tegak dan nama ilmiah pada judul ditulis miring, edisi, kota penerbit, nama penerbit. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

1. Ditulis berdasarkan urutan abjad nama penulis.
2. Nama pengarang ditulis dengan format: nama keluarga, nama depan (yang disingkat).
3. Gelar tidak disebutkan.
5. Bila pengarang lebih dari 1 orang, seluruh nama pengarang ditulis, dengan ketentuan bila pengarang pertama memiliki nama keluarga, ditulis dengan urutan nama keluarga yang diikuti dengan nama depan yang disingkat.
6. Bila nama pengarang dan tahun pengarang sama maka penulisan pada teks ditulis dengan menambahkan notasi huruf di tahun penerbitan. Urutan huruf dimulai dari urutan saat pertama kali pustaka dikutip. Contoh: Joner and Jakobsen (1995a) dan Joner and Jakobsen (1995b).

Kutipan pertama diambil dari Joner E. J., and Jakobsen, I. (1995a). Growth and extracellular phosphatase activity of arbuscular mycorrhizal hyphae as influenced by soil organic matter. *Soil Biology and Biochemistry*, 27(9), 1153- 1159.

Kutipan kedua diambil dari Joner E. J., and Jakobsen, I. (1995b). Uptake of 32P from labeled organic matter by mycorrhizal and non-mycorrhizal subteranean clover (*Trifolium subterraneum* L.). *Plant and Soil*, 172, 221-227.

7. Bila nama pengarang sama maka nama pengarang tetap ditulis dan tidak digantikan dengan garis bawah.
8. Bila nama pengarang sama maka nama pengarang tetap ditulis dan tidak digantikan dengan garis bawah.

#### **4.6 TATA CARA PENULISAN PUSTAKA**

1. Buku dengan satu nama pengarang:

Gore, A. (2006). *An introduction truth: The planetary emergency of global warming and what we can do about it*. Emmaus, PA: Rodale.

Pada teks ditulis: .....(Gore, 2006) atau Menurut Gore (2006).....

Soemarwoto, O. (1998). *Analisis mengenai dampak lingkungan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Pada teks ditulis:.....(Soemarwoto, 1998) atau Menurut Soemarwoto (1998).....

2. Buku dengan dua nama pengarang:

Smith, S. E., and Read, D. J. (2008). *Mycorrhizal symbiosis* (3rd ed.). London: Academic Press.

Pada teks ditulis (Smith and Read, 2008) atau Menurut Smith dan Read (2008).....

3. Buku dengan editor sebagai pengarang dengan satu nama pengarang:

Chesworth, W. (Ed.). (2008). *Encyclopedia of soil science*. Dordrecht: Springer.

Pada teks ditulis: .....(Chesworth, 2008) atau Menurut Chesworth (2008).....

4. Buku dengan editor sebagai pengarang dengan lebih dari dua nama pengarang:

Atwell, B., Kriedemann, P., and Turnbull, C. (Eds.). (2003). *Plant in action: Adaptation in nature, performance in cultivation*. Melbourne: Macmillan Publisher Australia Pty, Ltd.

Pada teks ditulis: .....(Atwell et al., 2003) atau Menurut Atwell dkk. (2003).....

5. Buku dengan editor yang masing-masing pada bab buku ditulis oleh pengarang yang berbeda:

Eissenstat, D. M., and Volder, A. (2005). The efficiency of nutrient acquisition over the life of a root. In BassiriRad, H. (Ed.), *Nutrient acquisition by plant. An ecological prespective* (pp. 185-220). Berlin: Springer-Verlag.

Keterangan: kutipan diambil dari buku *Nutrient acquisition by plant. An ecological prespective* yang diedit oleh H. BassiriRad pada bab *The efficiency of nutrient acquisition over the life of a root* pada halaman 185-220 yang ditulis oleh D. M. Eissenstat dan A. Volder.

Pada teks ditulis: .....(Eissenstat and Volder, 2005) atau menurut Eissenstat dan Volder (2005).....

George, E. (2000). Nutrient uptake. In Kapulnik, Y., and Doudd, D. D. (Eds.), *Arbuscular mycorrhiza: Physiology and function* (pp. 307-343). Dordrecht: Kluwer Academic Press.

Pada teks ditulis: .....(George, 2000) atau Menurut George (2000)....

Nasution, A. H. (2002). Berkelana di antara tahu dan tidak tahu. Di dalam Saefuddin, A. (Ed.). *Pola induksi seorang experimentalis* (hal. 61-67). Bogor: IPB Press.

Pada teks ditulis: .....(Nasution, 2002) atau Menurut Nasution (2002).....

6. Buku dengan lembaga atau organisasi sebagai pengarang:

[Depdikbud] Departement Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. (2001). *Kamus besar Bahasa Indonesia. Edisi ke-3*. Jakarta: Balai Pustaka.

Pada teks ditulis: .....(Depdikbud, 2001) atau Menurut Depdikbud (2001)....

7. Buku terjemahan tanpa editor:

Cotton, F. A., dan Wilkinson, G. (2009). *Kimia organik dasar*. Suharto, S., penerjemah. Jakarta: UI-Press. Terjemahan dari: *Basic inorganic chemistry*.

Pada teks ditulis: .....(Cotton dan Wilkinson, 2009) atau Menurut Cotton dan Wilkinson (2009).....

8. Buku terjemahan dengan editor:

Fitter, A. H., dan Hay, R. K. M. (1994). *Fisiologi lingkungan tanaman*. Andani, S., dan Purbayanti, E. D. (penerjemah); Srigandono, B. (editor). Yogyakarta: Gadjah Mada University Press. Terjemahan dari: *Environmental physiology of plants*.

Pada teks ditulis: .....(Fitter dan Hay, 1994) atau Menurut Fitter dan Hay (1994).....

9. Buku berseri dengan judul yang sama:

Effendi. (2007). *Perspektif baru kimia koordinasi. Jilid 1*. Malang: Bayumedia Publishing.

Pada teks ditulis: .....(Effendi, 2007) atau Menurut Effendi (2007)....

10. Buku berseri dengan judul sama dengan judul volume berbeda-beda:

Cajori, F. (1929). A history of mathematical notation. Volume 2. Notation mainly in higher mathematics. Chicago: Open Court.

Pada teks ditulis: .....(Cajori, 1929) atau Menurut Cajori (1929).....

11. Buku tanpa nama pengarang:

Environmental resources handbook. (2011). New York. Grey House Publishing.

Pada teks ditulis (Environmental resources handbook, 2011).

12. Artikel jurnal dengan halaman yang berkesinambungan:

Kume, T., Sekiya, N., and Yano, K. (2006). Heterogeneity in spatial P- distribution and foraging capability by *Zea mays*: Effects of patch size and barriers to restrict root proliferation within a patch. *Annals of Botany*, 98, 1271-1277.

Keterangan: kutipan diambil dari jurnal *Annals of Botany* pada volume 98 di halaman 1271-1277.

Pada teks ditulis: .....(Kume et al., 2006) atau Menurut Kume dkk. (2006).....

13. Artikel jurnal dimana masing-masing nomor (isu) dimulai dengan halaman 1.

Megawati, Anam, S., dan Pitopang, R. (2016). Jenis lebah dan peranannya dalam meningkatkan produksi biji tanaman timun (*Cucumis sativus* L.) di Desa Wuasa Kecamatan Lore Utara. *Biocelebes*, 10(1), 91-106.

Keterangan: kutipan diambil dari jurnal *Biocelebes* volume 10 nomor 1 di halaman 91-106.

Pada teks ditulis: .....(Megawati dkk., 2016) atau Menurut Megawati dkk. (2016).....

14. Artikel jurnal dari Library Subscription Service Database with a DOI (digital object identifier):

Ducray, H. A. G., Globa, L., Pustovyy, O., Reeves, S., Robinson, L., Vodyanoy, V., and Reeves, S. (2016). Mitigation of heat stress-related complications by a yeast fermentate product. *Journal of Thermal Biology*, 60, 26-32. Doi:10.1016/j.jtherbio.2016.06.002.

Pada teks ditulis: .....(Ducray et al., 2006) atau Menurut Ducray dkk. (2006).....

15. Artikel dalam prosiding:

Doesken, K. C., Davis, J. G., Elliot, A. L., and Bauder, T. (2007). Determining available nitrogen from manure and compost topdressed on an irrigated pasture. Proceedings of the Western Nutrient Management Conference (pp. 210-214). Utah.  
[http://isnap.oregonstae.edu/WERA\\_103/207\\_Proceeding/WNMC07.p.210.Doesken.pdf](http://isnap.oregonstae.edu/WERA_103/207_Proceeding/WNMC07.p.210.Doesken.pdf).

Pada teks ditulis: .....(Doesken et al., 2007) atau Menurut Doesken dkk. (2007)...

Maija, F., Lambui, O., dan Pitopang, R. (2015). Uji daya hambat ekstrak daun tumbuhan *Harrisonia perforata* (Blanco) Merr. terhadap pertumbuhan bakteri *Staphylococcus aureus*. Di dalam : Pemanfaatan sumber daya hayati secara berkelanjutan dan berwawasan lingkungan. Prosiding Seminar Nasional Biologi (hal 51-55). Palu: Jurusan Biologi FMIPA Universitas Tadulako.

Pada teks ditulis: .....(Maija dkk., 2015) atau Menurut Maija dkk. (2015).....

16. Skripsi, thesis, atau disertasi:

Belehu, T. (2003). Agronomical and physiological factors affecting growth, development and yield of sweet potato in Ethiopia. Dissertation. University of Pretoria. Pretoria.  
<http://upetd.up.ac.za/thesis/available/edt-0272004-141704/>

Pada teks ditulis: .....(Belehu, 2003) atau Menurut Belehu (2003).....

Sembiring, S. (2007). Studi karakteristik beberapa varietas jagung (*Zea mays* L.) hasil three way cross. Skripsi. Fakultas Pertanian, Universitas Sumatera Utara, Medan.  
<http://repository.usu.ac.id/bitstream/.pdf>

Pada teks ditulis:.....(Sembiring, 2007) atau Menurut Sembiring (2007)....

Timumun, M. I. (2012). Isolasi lipase daun pepaya (*Carica papaya* L.) varietas lokal dan aplikasinya dalam biosintesis monolaurin. Skripsi. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Tadulako. Palu.

Pada teks ditulis: .....(Timumun, 2012) atau Menurut Timumun (2012).....

17. Abstrak dari kumpulan abstrak pada kongres, konferensi, atau seminar:

Dariah, A., dan Juarsah, I. (2013). Peningkatan Produktivitas Wahana Kering Masam Ciampea, Bogor Dengan Menggunakan P-Alam Terhadap Produksi Tanaman Jagung. Abstrak. Di dalam: Solusi mewujudkan produksi pangan yang aman dan ramah lingkungan serta meningkatkan pendapatan petani. Prosiding Seminar Nasional Pertanian Organik (hal. 21, abstr. no. 3). Yogyakarta.

Keterangan: kutipan tersebut diambil dari abstrak dengan judul Peningkatan Produktivitas Wahana Kering Masam Ciampea, Bogor Dengan Menggunakan P-Alam Terhadap Produksi Tanaman Jagung pada Prosiding Seminar Nasional Pertanian Organik dengan tema Solusi mewujudkan produksi pangan yang aman dan ramah lingkungan serta meningkatkan pendapatan petani pada halaman 21 dengan urutan abstrak nomor 3.

Pada teks ditulis:.....(Dariah dan Juarsah, 2013) atau Menurut Dariah dan Juarsah (2013).....

Mendez, M. F., Manon-Espaillet, R., Landska, D. J., dan Burstine, T. H. (1998). Epilepsy and suicide attempts. Abstract. In American Academy of Neurology 41st Annual Meeting Program (pp. 295, no. PP369). Chicago.

Pada teks ditulis: .....(Mendez et al., 1998) atau Menurut Mendez dkk. (1998).....

18. Artikel di surat kabar:

Budiarso, I. T. (1995, 24 Desember). Suami mandul dan menurun keperkasaannya: Akibat pencemaran mikotoksin dan pestisida? Kompas, 11 (kolom 6-8).

Keterangan: kutipan tersebut diambil di surat kabar Kompas yang terbit pada tanggal 24 Desember 1995, pada halaman 11 di kolom 6-8.

Pada teks ditulis: .....(Budiarso, 1995) atau Menurut Budiarso (1995).....

19. Artikel dari Website:

[BPS] Badan Pusat Statistik. (2016). Impor komoditi bahan perusak lapisan ozon. Diperoleh dari website Badan Pusat Statistik: <https://www.bps.go.id/linkTabelStatis/view/id/1352>. Diakses 15 November 2016.

Pada teks ditulis: .....(BPS, 2016) atau Menurut BPS (2016).....

[BMKG] Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. (2016). Monitoring SO<sub>2</sub> bulan Agustus 2016. Diperoleh dari website Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika: <http://www.bmkg.go.id/kualitas-udara/informasi-so2.bmkg>. Diakses 15 November 2016.

Pada teks ditulis: .....(BMKG, 2016) atau Menurut BMKG (2016).....

**FORMULIR NILAI PKPA DI APOTEK**  
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER - JURUSAN FARMASI**  
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM - UNIVERSITAS TADULAKO**

Nama Apotek : .....

Nama Pembimbing/Preseptor : .....

Periode PKPA : .....

No.	NAMA MAHASISWA	NIM	Aspek Kognitif (kemampuan teori & menyerap selama PKPA)				Laporan (10%)	Nilai Total (0-100)	Nilai Mutu
			Sikap (presensi, disiplin, & etika kesopanan) (30%)	Penguasaan tentang apotek (10%)	Penguasaan tentang praktik kefarmasian (25%)	Penguasaan tentang peran, fungsi dan tugas apoteker (25%)			
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Nilai Angka	Nilai Mutu
85,01 – 100	A
80,01 – 85	A-
75,01 – 80	B+
70,01 – 75	B
65,01 – 70	B-
50,01 – 65	C
45,01 – 50	D
0 – 45	E

Palu, 202...

Pembimbing/Preseptor PKPA Apotek

(Nama lengkap, tanda tangan, dan cap basah)



**LEMBAR PENILAIAN PKPA  
PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER - JURUSAN FARMASI  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS TADULAKO**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Nama Pembimbing :  
Tempat PKPA :  
Periode PKPA :

No.	Materi Penilaian	Bobot	Nilai	Bobot x Nilai
1	Sikap (presensi, disiplin, & etika kesopanan)	30 %		
2	Aspek Kognitif (kemampuan teori & menyerap selama PKPA)			
	1. Penguasaan tentang Apotek	10%		
	2. Penguasaan tentang praktik kefarmasian	25%		
	3. Penguasaan tentang peran, fungsi dan tugas apoteker di Apotek	25%		
3	Laporan	10%		
<b>Nilai Akhir</b>				

Nilai Angka	Nilai Mutu
85,01 – 100	A
80,01 – 85	A-
75,01 – 80	B+
70,01 – 75	B
65,01 – 70	B-
50,01 – 65	C
45,01 – 50	D
0 – 45	E

Palu,                      202...

Pembimbing PKPA Apotek

(Nama lengkap, tanda tangan, dan cap basah)

PORTOFOLIO  
MAHASISWA PRAKTEK  
KERJA PROFESI  
APOTEKER (PKPA)  
LOGO WAHANA

**(NAMA WAHANA)**

**Contoh APOTEK KIMIA FARMA PALU**

**2024**

## DATA MAHASISWA

**Nama lengkap :** .....

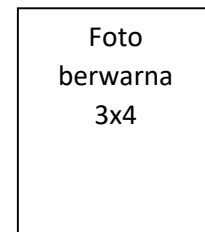
**Alamat :** .....

**No.telp/HP :** .....

**Universitas :** .....

**Fakultas/program studi :** .....

**Masa praktek : tanggal.....s.d.....**





			<u><b>Kesan/Saran</b></u>	
--	--	--	---------------------------	--

**Catatan: Jumlah halaman portofolio perhari disesuaikan dengan kebutuhan.**

**Palu, 202...**

**Pembimbing PKPA Apotek**

**Pembimbing/Preseptor PKPA Apotek**

**(Nama lengkap dan tanda tangan)**

**(Nama lengkap dan tanda tangan)**

***Plan of action* Pelaksanaan PKPA Apotek**

No	Agenda Harian	Hari ke-																														Tanggal Pelaksanaan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	

**CONTOH SAMPUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER**  
**PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER**  
**FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS TADULAKO**

**APOTEK....**  
**PERIODE.....2024**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh  
Gelar Apoteker (Apt) Program Studi Profesi Apoteker



DISUSUN OLEH:

NAMA

NIM. G701

**PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER ANGKATAN I**  
**JURUSAN FARMASI FAKULTAS MIPA**  
**UNIVERSITAS TADULAKO**  
**2024**



**PENGESAHAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER (PKPA)  
DI APOTEK**

Palu, 2024

Ketua

Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker

Jurusan Farmasi Fakultas MIPA Universitas Tadulako

**(nama ketua prodi)**

NIP.

## Lampiran 7. *Outline* Laporan

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

1. Karena Mahasiswa Apoteker Belum Berkompeten Di Bidang Pelayanan
2. Karena Tidak Semua Dapat Diperoleh Pada Matakuliah Oleh Mahasiswa Apoteker Dalam Pekerjaan Kefarmasian
3. Karena Mahasiswa Apoteker Belum Berpengalaman Pada Tugas, Pokok Dan Fungsi Apoteker

#### 1.2. Tujuan

1. Mempelajari, Dan Mengetahui Apotek
2. Mempelajari, Berlatih Dan Mempraktikkan Mengenai Pekerjaan Kefarmasian Di Apotek
3. Mempelajari, Berlatih Dan Mempraktikkan Tugas Pokok Apoteker Di Apotek

### BAB II TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Mengetahui Apotek

1. Mahasiswa Mengetahui Pengertian Dan Kedudukan Apotek
2. Mahasiswa Mengetahui Tugas Pokok, Fungsi Dan Kegiatan Apotek
3. Mahasiswa Mengetahui Organisasi Dan Manajemen Di Apotek

#### 2.2. Mempraktikkan Praktik Kefarmasian Di Apotek

1. Mahasiswa Mengetahui Pengertian Dan Ruang Lingkup Praktik Kefarmasian Di Apotek
2. Mahasiswa Mempraktikkan Pelayanan Kefarmasian
  - a. Mempraktikkan Pengelolaan Obat Dan Barang Medis Habis Pakai
  - b. Mempraktikkan Pelayanan Farmasi Klinik,
  - c. Mempraktikkan Pengelolaan Sumber Daya
  - d. Mempraktikkan evaluasi Mutu Sediaan Dan Pelayanan

#### 2.3. Mengetahui Peran, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Kegiatan Apoteker Di Apotek

1. Mengetahui Peran Apoteker Di Apotek
2. Mengetahui Tugas Pokok, Fungsi Apoteker Di Apotek
3. Mengetahui Kegiatan Apoteker Di Apotek

## BAB III PELAKSANAAN PKPA

### 3.1. Tempat Dan Waktu PKPA

1. Tempat PKPA
2. Waktu Kegiatan PKPA

### 3.2. Tahapan Pelaksanaan

1. Bimbingan Dari Kampus
2. Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKPA

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN PRAKTIK KERJA

### 4.1 Implementasi tinjauan umum apotek

### 4.2 Kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi dan pengendalian mutu farmasi

### 4.3 Kegiatan pelayanan farmasi klinik

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

### 6.1. Kesimpulan

1. Apotek
2. Pelayanan Kefarmasian Di Apotek
3. Peran, Tugas Pokok Fungsi Apoteker Dan Jabatan Apoteker Di Apotek

## DAFTAR PUSTAKA