

**KATA PENGANTAR**

Buku Pedoman Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA) Program Studi Profesi Apoteker (PSPA) Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia memuat panduan baku dalam pelaksanaan praktek kerja profesi Apoteker sesuai ketetapan yang disepakati IAI dan APTFI. Institusi tempat melakukan PKPA bagi mahasiswa Prodi Profesi Apoteker STFI meliputi: Apotek, Rumah Sakit, PBF, Industri, dan lembaga pemerintahan (BBPOM, Dinkes dan Puskesmas).

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah bekerja keras sehingga buku pedoman PKPA ini terwujud.

Mudah-mudahan buku ini bermanfaat bagi kita semua dalam usaha meningkatkan mutu mahasiswa yang melaksanakan PKPA sehingga dapat menghasilkan lulusan/ Apoteker yang kompeten/ profesional.

Bandung, Januari 2020

Program Studi Profesi Apoteker

Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia,

**Tim Penyusun.**

**DAFTAR ISI**

HALAMAN

**KATA PENGANTAR i**

**DAFTAR ISI ii**

**BAB I PENDAHULUAN 1**

* 1. Kedudukan PKPA dan Bobot SKS PKPA 1
  2. Tujuan PKPA 1
  3. Tata Tertib PKPA 2

**BAB II PERSYARATAN AKADEMIK, ADMINISTRATIF, DAN PEMBIMBING/ PRESEPTOR 3**

2.1 Persyaratan Akademik 3

2.2 Persyaratan Administratif 3

2.3 Persyaratan Pembimbing dan Perseptor 3

2.4 Prosedur Penunjukan Pembimbing 4

2.5 Penggantian Pembimbing 4

2.6 Prosedur Pembimbingan 4

2.7 Persyaratan Penentuan Tempat PKPA Apotek 5

**BAB III SISTEM PENILAIAN 6**

**BAB IV STANDAR KOMPETENSI APOTEKER INDONESIA DAN CAPAIAN** **PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER STFI 7**

4.1 Standar Kompetensi Apoteker Indonesia 7

4.2 Capaian Pembelajaran Program Studi Profesi Apoteker STFI 7

**BAB V PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER (PKPA) DI APOTEK 10**

5.1 Tujuan 10

5.2 Manfaat 10

5.3 Ruang Lingkup PKPA 10

5.4 Aktivitas PKPA di Apotek 12

**LAMPIRAN 14**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

Praktek Kerja Profesi Apoteker adalah kegiatan yang terencana, terarah, sistematis dan terkendali yang dilakukan oleh mahasiswa PSPA Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia dalam upaya untuk menghasilkan lulusan Apoteker yang kompeten sebagai seorang Apoteker .

PSPA Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia mewajibkan mahasiswa PSPA untuk melakukan praktek kerja profesi Apoteker dilima tempat PKPA. Hal ini didasari pemikiran bahwa untuk meningkatkan kompetensi lulusan selain dengan melakukan proses pembelajaran metoda PBL/ studi kasus, praktek di laboratorium (OSCE/ OSPE) juga melatih mahasiswa untuk melakukan praktik kerja profesi Apoteker di Apotek, Rumah Sakit, Industri, PBF, Puskesmas dan Pemerintahan (BBPOM/ PPOM dan DINKES). Pembuatan buku Pedoman PKPA ini dibuat untuk menyeragamkan proses pelaksanaan PKPA di PSPA. Pedoman ini bersifat rujukan yang harus diikuti oleh mahasiswa PSPA Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia.

Pedoman ini dilengkapi dengan pedoman penyusunan dan penulisan laporan harian/ log book, dan laporan akhir selama mahasiswa melaksanakan praktik kerja profesi apoteker di instansi PKPA terkait.

**1.1 Kedudukan PKPA dan Bobot SKS PKPA**

Beban SKS Praktek Kerja Profesi Apoteker mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk pada proses pembelajaran serta cara penilaiannya. Bobot PKPA ditetapkan 28 SKS yang terdiri dari : PKPA Komunitas/ Apotek (6 SKS), PKPA Rumah Sakit (6 sks), PKPA Industri (6 sks), PKPA Dinkes/ Puskesmas (6 sks), PKPA Pedagang Besar Farmasi (4 SKS).

**1.2 Tujuan PKPA**

PKPA dilaksanakan dengan tujuan agar:

1. Mahasiswa mampu menyusun dan menulis capaian akhir laporan kerja harian/log book, dan laporan akhir selama PKPA, sesuai dengan standar praktik kerja profesi Apoteker di instansi terkait;
2. Mahasiswa mampu merumuskan masalah, mengumpulkan data, mengolah data, menganalisis data, dan menarik suatu kesimpulan;
3. Membantu mahasiswa untuk lebih memahami, mengerti dan bisa mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh untuk melaksanakan pekerjaan kefarmasian secara benar;
4. Apoteker yang diluluskan STFI memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan oleh IAI dan APTFI.

**1.3 Tata Tertib PKPA**

Tata tertib mahasiswa yang mengikuti PKPA diantaranya :

1. Sebelum melakukan PKPA mahasiswa peserta PKPA wajib mengikuti pembekalan;
2. Mahasiswa Program Studi Profesi Apoteker wajib mengikuti kegiatan PKPA sesuai jadwal dan tempat yang telah ditentukan;
3. Berpakaian rapi, memiliki sikap sopan dan menjunjung tinggi kode etik kefarmasian;
4. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di tempat PKPA;
5. Menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan sesama peserta PKPA, dengan profesi lain selama melaksanakan kegiatan PKPA;
6. Mahasiswa peserta PKPA wajib menyerahkan laporan PKPA ke PSPA STFI dan tempat PKPA paling lambat satu bulan setelah kegiatan PKPA berakhir.

**BAB II**

**PERSYARATAN AKADEMIK, ADMINISTRATIF, DAN PEMBIMBING/PRESEPTOR**

**2.1 Persyaratan Akademik**

Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melakukan PKPA yaitu mahasiswa yang telah mengikuti pembekalan PKPA di semua bidang sebagaimana ditentukan oleh program studi profesi Apoteker STFI.

**2.2 Persyaratan Administratif**

Persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melakukan PKPA adalah sebagai berikut:

1. Telah memenuhi persyaratan akademik sebagaimana pada butir 2.1;
2. Memiliki kartu mahasiswa yang berlaku pada semester bersangkutan;
3. Mencantumkan/ memprogramkan PKPA pada KRS semester bersangkutan yang telah ditandatangani oleh dosen wali.

**2.3 Persyaratan Pembimbing dan Perseptor**

**A. Pembimbing STFI**

Selama melaksanakan kegiatan PKPA, mahasiswa harus dibimbing oleh tim pembimbing dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pembimbing dari STFI pada dasarnya adalah tenaga pengajar tetap STFI, yang serendah-rendahnya memiliki ijazah S-2;
2. Memiliki Sertifikat Kompetensi Apoteker dan sertifikat perseptor;
3. Memahami pekerjaan kefarmasian di bidang apotek/ rumah sakit/ industri/ puskesmas/ pedagang besar farmasi.

**B. Pembimbing di Tempat PKPA (Perseptor)**

1. Memiliki kewenangan untuk membimbing mahasiswa PKPA;
2. Pembimbing dari instansi PKPA adalah tenaga dari instansi/ lembaga tempat mahasiswa melakukan kegiatan PKPA yang mempunyai jenjang pendidikan S2 dalam bidang kefarmasian atau memiliki pengalaman nyata dalam praktik kefarmasian sekurang-kurangnya selama 5 tahun. Memiliki sertifikat perseptor dan memperoleh rekomendasi dari Ikatan Apoteker Indonesia (IAI);
3. Melakukan bimbingan, diskusi dan supervisi selama pelaksanaan praktek kerja;
4. Berdiskusi dengan Pembimbing STFI terkait materi yang diminta dalam buku panduan selama PKPA berlangsung;
5. Membimbing dalam penyusunan laporan pelaksanaan praktek kerja;
6. Memberikan pengesahan laporan dan penilaian.
   1. **Prosedur Penunjukan Pembimbing/ Perseptor**
7. Penunjukan pembimbing/ perseptor dilakukan oleh PSPA Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia;
8. Ketua Prodi secara tertulis menyampaikan nama-nama pembimbing kepada Ketua STFI. Ketua STFI segera mengeluarkan SK pengangkatan sebagai pembimbing;
9. Penunjukan pembimbing dari Instansi tempat PKPA diserahkan kepada instansi tersebut.

**2.5 Penggantian Pembimbing**

Apabila karena suatu alasan atau adanya halangan sehingga pembimbing instansi tempat PKPA dan/ atau salah satu pembimbing dari Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia tidak dapat menjalankan tugasnya, mahasiswa yang bersangkutan melapor kepada ketua PSPA. Ketua PSPA dapat menunjuk penggantinya dengan memperhatikan persyaratan pembimbing.

**2.6 Prosedur Pembimbingan**

Sebelum mahasiswa melakukan PKPA, PSPA memberikan pembekalan yang berisikan materi-materi yang harus diamati, dikerjakan, dan didiskusikan sesuai dengan kompetensi yang diharapkan di tempat PKPA.

Tim pembimbing diharapkan untuk terus-menerus memantau bimbingannya dengan menggunakan Buku Laporan Harian PKPA/ Log Book. Dengan demikian, tim pembimbing dapat mengetahui perkembangan mahasiswa secara mendalam dengan mengikuti proses kegiatannya dalam menulis laporan PKPA.

Adapun proses yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Mahasiswa sebelum memulai PKPA wajib berkumpul di tempat PKPA sesuai dengan surat kesediaan dari instansi tempat PKPA.
2. Mahasiswa akan diberikan pengarahan di tempat PKPA oleh tim pembimbing mengenai hal-hal yang akan dikerjakan selama mengikuti PKPA sesuai log book;
3. Mahasiswa wajib menuliskan hasil capaian akhir dan laporan kegiatan harian dalam bentuk laporan harian dan laporan akhir yang ditandatangani oleh pembimbing dari instansi PKPA dan pembimbing dari Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia (STFI);
4. Mahasiswa wajib menyusun laporan tugas khusus yang diberikan oleh pembimbing selama melaksanakan PKPA. Bila telah disetujui tim pembimbing, Laporan tersebut wajib dipresentasikan di depan pembimbing baik oleh pembimbing dari Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia maupun pembimbing dari instansi PKPA. Hal ini dilakukan untuk memberikan nilai hasil PKPA mahasiswa tersebut. Laporan harian PKPA/ Log Book yang telah dipresentasikan dan di setujui oleh kedua pembimbing kemudian diserahkan kepada perpustakaan (*Soft File*), PSPA (dijilid *Soft* *Cover*), dan dosen pembimbing dalam bentuk *Soft* / *Hard File* masing-masing 1 rangkap sedangkan laporan tugas khusus PKPA dibuat dalam rangkap 2 dan diserahkan kepada pembimbing STFI dan pembimbing/ perseptor instansi terkait;
5. Setelah pelaksanaan PKPA dilakukan ujian PKPA memakai metode ujian CBT *like* sesuai dengan tempat PKPA, penyelenggaraan ujian dilaksanakan oleh Prodi Profesi Apoteker Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia (STFI).
   1. **Persyaratan Tempat PKPA Apotek**

Apoteker aktif melakukan pekerjaan kefarmasian setiap hari

1. Jumlah pelayanan kefarmasian minimal 30 resep perhari;
2. Jumlah dan jenis obat yang beredar bervariasi minimal setara dengan persediaan obat di RS tipe D (DOEN);
3. Bersedia dan mampu menjadi tempat PKPA;
4. Mempunyai reputasi yang baik (tidak/ belum pernah terlibat dalam penyalahgunaan obat);
5. Bersedia membimbing peserta PKPA;
6. Bobot 1 SKS PKPA setara dengan 6-8 jam praktek/ tatap muka dalam perhari atau setara 40 jam PKPA dalam satu minggu. Bobot SKS PKPA di Apotek adalah 6 SKS

**BAB III**

**SISTEM PENILAIAN PKPA**

Nilai akhir PKPA meliputi nilai ujian CBT, nilai pembimbing dari Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia, dan pelaksanaan PKPA oleh perseptor dengan komposisi nilai sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen Penilaian | Persentase (%) |
| 1. | Nilai dari pembimbing STFI | 20% |
| 2. | Nilai dari perseptor PKPA | 40% |
| 3. | Nilai Ujian CBT PKPA | 40% |

Rentang nilai :

|  |  |
| --- | --- |
| Nilai dalam angka | Kriteria |
| ≥ 80 | A |
| 70-79 | B |
| 60-69 | C |
| 50-59 | D |
| >50 | E |

Berdasarkan Peraturan Mentri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 tahun 2014 rentang Standar Nasional Perguruan Tinggi pasal 24 ayat 3, Permenkes No 889 tahun 2011 pasal 1 dan pasal 9, menerangkan bahwa mahasiswa program profesi Apoteker dinyatakan lulus apabila :

1. Seluruh beban belajar yang di tetapkan dan memiliki capaian pembelajaran kelulusan yang di targetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol). Sehingga diharapkan mahasiswa peserta PKPA mendapatan nilai minimal dengan rentang 70-79 atau lebih.
2. Lulus Uji Kompetensi Apoteker Indonesia (UKAI) yang diselenggarakan oleh panitia UKAI.

**BAB IV**

**STANDAR KOMPETENSI APOTEKER INDONESIA DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER STFI**

* 1. **Standar Kompeternsi Apoteker Indonesia**

1. Praktik kefarmasian secara professional dan etik
2. Optimalisasi penggunaan sediaan farmasi
3. Dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan
4. Pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan
5. Formulasi dan produksi sediaan farmasi
6. Upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat
7. Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan
8. Komunikasi efektif
9. Keterampilan organisasi dan hubungan interpersonal
10. Peningkatan kompetensi diri
    1. **Capaian Pembelajaran Program Studi Profesi Apoteker STFI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Capaian Pembelajaran (CP)** | **Sumber Acuan** |
| **I.** | **Aspek Sikap** | Lampiran Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi |
|  | bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; |
|  | menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama,moral, dan etika; |
|  | berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; |
|  | berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa; |
|  | menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; |
|  | bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; |
|  | taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara; |
|  | menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; |
|  | menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; |
|  | menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan. |
| **II.** | **Aspek Pengetahuan** | Naskah Akademik Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Kurikulum Pendidikan Farmasi Program Studi Sarjana Farmasi dan Profesi Apoteker, APTFI 2013 |
|  | Memiliki pengetahuan mengenai optimalisasi Keamanan Penggunaan Obat. |
|  | Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Sediaan Obat. |
|  | Memiliki pengetahuan mengenai pembuatan dan Pendistribusian Sediaan Farmasi. |
|  | Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Obat dan Pengobatan. |
|  | Memiliki pengetahuan mengenai komunikasi dan Kolaborasi Interprofesional. |
|  | Memiliki pengetahuan mengenai kepemimpinan dan manajemen. |
|  | Memiliki pengetahuan mengenai praktik profesional, legal dan etik. |
|  | Memiliki pengetahuan mengenai penguasaan Ilmu, Kemampuan Riset, dan Pengembangan Diri. |
| **III.** | **Aspek Keterampian Umum** | Lampiran Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi |
|  | mampu bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik dan memiliki kompetensi kerja yang minimal setara dengan standar kompetensi kerja profesinya; |
|  | mampu membuat keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif; |
|  | mampu mengomunikasi-kan pemikiran/argumen atau karya inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan profesi dan kewirausahaan, yang dapat dipertang-gungjawabkan secara ilmiah dan etika profesi, kepada masyarakat terutama masyarakat profesinya; |
|  | mampu melakukan evaluasi secara kritis terhadap hasil kerja dan keputusan yang dibuat dalam melaksanakan pekerjaannya oleh dirinya sendiri dan oleh sejawat; |
|  | mampu meningkatkan keahlian keprofesiannya pada bidang yang khusus melalui pelatihan dan pengalaman kerja; |
|  | mampu meningkatkan mutu sumber daya untuk pengembangan program strategis organisasi; |
|  | mampu memimpin suatu tim kerja untuk memecahkan masalah pada bidang profesinya; |
|  | mampu bekerja sama dengan profesi lain yang sebidang dalam menyelesaikan masalah pekerjaan bidang profesinya; |
|  | mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan masyarakat profesi dan kliennya; |
|  | mampu bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang profesinya sesuai dengan kode etik profesinya; |
|  | mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri; |
|  | mampu berkontribusi dalam evaluasi atau pengembangan kebijakan nasional dalam rangka peningkatan mutu pendidikan profesi atau pengembangan kebijakan nasional pada bidang profesinya; |
|  | mampu mendokumen-tasikan, menyimpan, mengaudit, mengaman-kan, dan menemukan kembali data dan informasi untuk keperluan pengembangan hasil kerja profesinya. |
| **IV.** | **Aspek Keterampian Khusus** | Naskah Akademik Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Kurikulum Pendidikan Farmasi Program Studi Sarjana Farmasi dan Profesi Apoteker, APTFI 2013 |
|  | Mampu melakukan optimalisasi Keamanan Penggunaan Obat. |
|  | Mampu melakukan pelayanan Sediaan Obat. |
|  | Mampu melakukan pembuatan dan Pendistribusian Sediaan Farmasi. |
|  | Mampu melakukan pelayanan Informasi Obat dan Pengobatan. |
|  | Mampu melakukan komunikasi dan Kolaborasi Interprofesional. |
|  | Memiliki jiwa kepemimpinan dan manajemen. |
|  | Mampu melakukan praktik profesional, legal dan etik. |
|  | Memiliki kemampuan penguasaan Ilmu, Kemampuan Riset, dan Pengembangan Diri. |

**BAB V**

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

* 1. **Tujuan**

Tujuan calon apoteker melakukan praktek kerja di apotek adalah:

* 1. Meningkatkan pemahaman calon apoteker tentang peran, fungsi, dan tanggungjawab Apoteker dalam pelayanan kefarmasian di apotek.

1. Membekali calon apoteker agar memiliki wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman praktis untuk melakukan pekerjaan kefarmasian di apotek.
2. Memberi kesempatan kepada calon Apoteker untuk melihat dan mempelajari strategi dan pengembangan apotek.
3. Mempersiapkan calon Apoteker dalam memasuki dunia kerja.
4. Memberi gambaran nyata tentang permasalahan pekerjaan kefarmasian di apotek dan penyelesaiannya.
   1. **Manfaat**

Manfaat calon Apoteker melakukan praktek kerja di apotek adalah:

1. Mengetahui dan memahami tugas dan tanggungjawab Apoteker dalam praktik pengelolaan apotek.
2. Mendapatkan pengalaman praktik mengenai pekerjaan kefarmasian di apotek.
3. Mendapatkan pengetahuan manajemen praktis di apotek.
4. Meningkatkan rasa percaya diri untuk menjadi Apoteker yang profesional di apotek.
   1. **Ruang Lingkup PKPA**

Ruang lingkup Praktek Kerja Profesi di apotek berdasarkan Pedoman APTFI adalah sebagai berikut:

1. Aspek legalitas dan kode etik profesi Apoteker
2. Aspek legal atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan apotek termasuk tatacara perijinan pendirian apotek.
3. Melaksanakan praktek Apoteker berdasarkan kode etik profesi Apoteker.
4. Aspek Manajerial
   * 1. Struktur Organisasi Apotek
     2. Tatakelola sumber daya manusia, sarana dan prasarana
     3. Administrasi antara lain
5. Pembukuan
6. Laporan
7. Pengelolaan resep
   * 1. Pengelolaan perbekalan farmasi
   1. Perencanaan pengadaan
   2. Cara pemesanan
   3. Penyimpanan/pergudangan
   4. Penjualan
   5. Pengelolaan obat rusak dan kadaluwarsa
   6. Pemusnahan obat
   7. Pemusnahan resep
8. Aspek Asuhan Kefarmasian (*Pharmaceutical Care*)
9. Konseling, promosi dan edukasi
10. Pengobatan sendiri (*self medication*)
11. Pelayanan residensial (*home care*)
12. Aspek Pelayanan Kefarmasian
13. Skrining resep meliputi persyaratan administrasi, kesesuaian farmasetik dan pertimbangan klinis.
14. Penyiapan obat meliputi peracikan, etiket, kemasan obat yang diberikan, penyerahan obat dan Pelayanan KIE
15. Pelayanan OTR, OWA, Obat Keras, Psikotropika dan Narkotika, kosmetik, alat kesehatan dan perbekalan farmasi lainnya
16. Monitoring penggunaan obat
17. Aspek Bisnis
18. Permodalan
19. Analisis Keuangan
20. Perpajakan
21. Strategi pengembangan
22. Kewirausahaan
23. Evaluasi
24. Audit SOP pelayanan
25. Audit SOP managemen
26. Audit sediaan farmasi
27. Dokumentasi pelayanan kefarmasian (*Patient Medication Record*, dokumentasi konsultasi)
28. Survey kepuasan pelanggan

### **Aktivitas PKPA**

Aktivitas mahasiswa yang menempuh PKPA di apotek dilaksanakan selama satu bulan dengan durasi 40 jam/minggu. Aktivitas/ Kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta PKPA di apotek adalah sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas/Kegiatan** | **Sub Aktivitas** |
| 1 | Mempelajari struktur organisasi di apotek (8\*) | * Mempelajari struktur organisasi di apotek * Mempelajari tugas pokok dan fungsi masing- masing struktur di apotek * Mempelajari tugas pokok dan fungsi Apoteker dalam pelayanan kefarmasian di   apotek |
| 2 | Mempelajari dokumen-dokumen di apotek (8\*) | * Mempelajari tentang alur dan persyaratan untuk mendapatkan STRA, SIPA, dan SIA * Mempelajari tentang pembukuan apotek, kartu stok, surat pesanan, kertas resep, kopi resep, etiket, laporan psikotropik-narkotik,   faktur, faktur pajak, dll |
| 3 | Mempelajari jenis obat dan alkes di apotek (7.1\*) | * Mempelajari penataan dan penyimpanan obat * Mempelajari jenis-jenis obat bebas, obat bebas terbatas, obat keras, OWA, obat   psikotropik dan narkotik |
| 4 | Mempelajari alur pengadaan obat, perencanaan, seleksi, dan alur pengadaan, serta penerimaan dan  penyimpanan obat, serta penarikan  obat (7.1,7.2,7.3,7.4\*) | * Mempelajari rencana pengadaan obat * Mempelajari seleksi obat yang akan dipesan * Mempelajari cara penerimaan dan penyimpanan obat * Mempelajari prosedur penarikan obat * Mempelajari prosedur pemusnahan obat |
| 5 | Mempelajari pelayanan obat tanpa resep di apotek untuk swamedikasi (1 dan 5\*) | * Melayani pembelian obat bebas beserta KIEnya * Melayani pembelian obat bebas terbatas beserta KIEnya * Melayani pembelian OWA beserta KIEnya |
| 6 | Melayani resep dokter serta memberikan KIE (1,2,3 dan 5\*) | * Menganalisa resep (skrining administratif, farmasetik, dan klinis) * membaca resep * menghitung resep * Mengerjakan resep (peracikan dan penyiapan resep) * Memberi etiket * Memberi KIE pada pasien |
| 7 | Menganalisis resep terkait interaksi  obat (DRP) (2\*) | * Mempelajari interaksi obat dengan obat lain * Mempelajari interaksi obat dengan makanan |
| 8 | Mempelajari cara pengarsipan dan dokumentasi resep dan PMR (*Patient Medication Record*) (3.3.2 dan  3.3.3\*) | * Mempelajari cara pengarsipan resep * Mempelajari cara dokumentasi resep psikotropik-narkotik * Mempelajari pengarsipan PMR |
| 9 | Mempelajari aspek bisnis perapotekan mulai permodalan, rencana pengelolaan perbekalan farmasi dan alkes, analisis keuangan  dan strategi pengembangan (7\*) | * cash flow * neraca * laporan rugi laba * *break-even point* (BEP) |

\*= Standar Kompetensi Apoteker Indonesia

**LAMPIRAN**

**LOG BOOK PKPA**

1. **COVER**

**LAPORAN HARIAN /LOGBOOK**

**PRAKTIK KERJA PROFESI APOTEKER**

**DI …………………………………………………………………………….**

**………………………………………………….............................................**

**(Judul di bold, fontsize 16, Times New Roman)**

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan pada

Program Studi Profesi Apoteker Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

(FS : 12)

(NAMA MAHASISWA)

NPM (FS 12, huruf kapital)

****

**4X4 CM**

**SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA**

**PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER**

**TAHUN**

(FS 14 BOLD TNR)

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN HARIAN /LOGBOOK**

**PRAKTIK KERJA PROFESI APOTEKER**

**DI …………………………………….**

**……………………………………….**

(FS 16 BOLD TNR)

NAMA MAHASISWA

NPM

(FS 12 TNR)

Bandung, bulan, tahun

Mengetahui :

(FS 12 TNR)

…………………………… ………………………

Pembimbing (instansi) Pembimbing STFI

(Nama instansi dan cap)

(FS 14 TNR BOLD)

**FORMAT HALAMAN DALAM LAPORAN HARIAN**

Halaman awal kegiatan :

**BULAN… TAHUN……**

**Hari, Tanggal :**

**Hari ke- :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Uraian** |
|  |  |  |

Halaman akhir kegiatan :

**BULAN… TAHUN……**

**Hari, Tanggal :**

**Hari ke- :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Uraian** |
|  |  |  |

…………………………… ………………………

Pembimbing (instansi) Pembimbing STFI

Catatan : tanda tangan diberikan di setiap akhir kegiatan

**KETENTUAN COVER**

**SOFT COVER**

**Warna Cover :**

**LAPORAN AKHIR ; Hijau Buffalo**

**LAPORAN HARIAN**

**APOTEK : Merah Buffalo**

**FARMASI RUMAH SAKIT : Krem Buffalo**

**INDUSTRI : Biru Tua Buffalo**

**PEMERINTAHAN : DINKES/ PUSKESMAS/ BBPOM : Kuning Buffalo**

**PBF : Pink Buffalo**