



**Pedoman**

*Praktek Kerja Lapangan*

**PROGRAM STUDI D3 FARMASI  
SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA  
TAHUN AKADEMIK 2024/2025**



# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganesha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganesha.ac.id)

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA**  
**NOMOR: 804/STFMG/E.1/XII/2024**

**TENTANG**  
**PENETAPAN PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM STUDI FARMASI PROGRAM DIPLOMA TIGA TAHUN 2025**  
**SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA**

**KETUA SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA**

- Menimbang** :
1. bahwa dalam rangka mengatur pelaksanaan praktik kerja lapangan Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha memerlukan pedoman sebagai dasar pelaksanaannya;
  2. bahwa tim penyusun telah melakukan perumusan serta penyusunan pedoman praktik kerja lapangan Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga;
  3. bahwa sebagai tindak lanjut butir 1 dan 2 di atas, maka Ketua Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha memandang perlu ditetapkannya Pedoman Praktik Kerja Lapangan Program Studi Diploma Tiga Farmasi di Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha Farmasi dalam suatu Surat Keputusan.

- Mengingat** :
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
  4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  5. Statuta Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha.

**Memutuskan**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA  
TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM STUDI FARMASI PROGRAM DIPLOMA TIGA TAHUN 2025  
SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA.



# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganesha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganesha.ac.id)

- Pertama** : Mencabut Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha Nomor: 583/STFMG/E.1/XII/2023 tentang Penetapan Pedoman Praktik Kerja Lapangan Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha yang ditetapkan di Denpasar pada tanggal 15 Desember 2023.
- Kedua** : Pedoman Praktik Kerja Lapangan Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga Tahun 2025 Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha sebagai mana tercantum pada lampiran surat keputusan ini.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Denpasar

Pada Tanggal : 5 Desember 2024

Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha

Ketua



**KADEK DUWI CAHYADI**

**NIDN. 0803088702**

Tembusan dikirim kepada:

1. Yang bersangkutan
2. Arsip

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat-Nyalah, pada akhirnya Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Tahun 2025 Sekolah Tinggi Farmasi (STF) Mahaganesha untuk Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga dapat diterbitkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Buku pedoman PKL ini sebagai salah satu pedoman penyelenggaraan Pendidikan, yang berisi tentang ketentuan umum, petunjuk dan penjelasan mengenai penyusunan laporan penyelenggaraan PKL. Buku ini merupakan pedoman resmi yang diharapkan dapat menjadi rujukan bagi mahasiswa pada saat menempuh kewajiban PKL pada semester 6 sebagai salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga STF Mahaganesha.

Penyusunan Buku Pedoman PKL ini dilakukan secara sistematis dan semaksimal mungkin, serta diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam pembuatan laporan PKL. Namun demikian, Tim Penyusun menyadari bahwa ini jauh dari kesempurnaan, sehingga dibutuhkan saran yang dapat digunakan untuk pengembangan Buku Pedoman ini di masa mendatang. Selanjutnya kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah terlibat secara aktif dalam proses penyusunan, penerbitan, sampai pendistribusian buku ini, dan akhir kata semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pembacanya.

Denpasar, Desember 2024

Tim Penyusun Pedoman PKL  
STF Mahaganesha

## **Visi Dan Misi Program Studi Diploma Tiga Farmasi Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha**

### **Visi**

Visi Program Studi Diploma Tiga Farmasi STF Mahaganesha adalah menjadi Program Studi Diploma Tiga Farmasi bermutu di tingkat nasional, guna menghasilkan tenaga kefarmasian yang berkompeten secara holistik dalam bidang kefarmasian.

### **Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan farmasi yang kondusif sehingga menghasilkan ahli madya farmasi yang berkualitas baik terampil maupun dan berwawasan holistik.
2. Mengembangkan dan melaksanakan penelitian yang terpadu dalam berbagai aspek ilmu kefarmasian sehingga dapat diterapkan dan bermanfaat untuk peningkatan kesehatan dan kualitas hidup masyarakat.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat di bidang kefarmasian guna meningkatkan kesejahteraan serta kualitas hidup masyarakat melalui penerapan penelitian, keterampilan, dan pengetahuan ilmu kefarmasian.

## DAFTAR ISI

<b>SK PENETAPAN PEDOMAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>VISI DAN MISI PRODI DIPLOMA TIGA FARMASI</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan PKL .....	1
1.3. Manfaat PKL .....	2
<b>BAB II MEKANISME PELAKSANAAN PKL</b> .....	3
2.1. Mekanisme PKL .....	3
2.2. Prosedur Pelaksanaan PKL .....	3
2.3. Kriteria Instansi Tempat PKL .....	4
2.4. Pembimbing PKL .....	4
2.5. Waktu Pelaksanaan .....	5
2.6. Ruang Lingkup .....	5
2.7. Materi PKL .....	6
2.8. Prosedur Bimbingan PKL .....	8
2.9. Ujian PKL .....	8
2.10. Sanksi .....	8
2.11. Nilai Akhir PKL .....	9
<b>BAB III ATURAN PENULISAN DAN LAPORAN</b> .....	10
3.1. Tata Bahasa .....	10
3.2. Aturan Kertas .....	10
3.3. Pengetikan .....	11
3.4. Daftar Pustaka .....	15
3.5. Pencetakan Laporan .....	23
<b>BAB IV PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN</b> .....	24

4.1. Bagian Awal .....	24
4.2. Bagian Inti .....	24
4.3. Bagian Akhir .....	25
<b>BAB V TUGAS KHUSUS INDIVIDU .....</b>	<b>26</b>
5.1. Sarana PKL di Rumah Sakit .....	26
5.2. Sarana PKL di Apotek .....	27
5.3. Tugas Pamflet dan Video untuk Sarana PKL di Rumah Sakit dan Apotek .....	30
Lampiran .....	33

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kesehatan sebagai salah satu unsur kesejahteraan umum yang harus diwujudkan, melalui upaya peningkatan kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), dan pemulihan kesehatan (rehabilitatif) harus dilaksanakan secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan. Usaha dalam mewujudkan kesehatan masyarakat yang optimal perlu peran tenaga kesehatan yang berkompeten. Kompetensi tersebut dapat dibentuk melalui pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh pemerintah, instansi, atau masyarakat. Seiring dengan pesatnya kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan di bidang kesehatan, khusus di bidang kefarmasian, semakin banyak pula ditemukan obat-obat baru yang membuat perindustrian farmasi di Indonesia berkembang pesat, sehingga diperlukan tenaga kefarmasian yang terdidik dan profesional.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu kegiatan penting yang tercantum dalam kurikulum Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga Sekolah Tinggi Farmasi (STF) Mahaganesha, yang mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan PKL sebagai gambaran awal bagi mahasiswa mengenai dunia kerja kefarmasian, serta memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Di sisi yang lain, STF Mahaganesha berkesempatan untuk ikut andil di dalam menyumbangkan ilmu di bidang farmasi serta menyerap perkembangan baik ilmu ataupun teknologi farmasi yang berkembang di dunia kerja. Oleh karena itu lulusan Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga STF Mahaganesha diharapkan dapat memiliki sikap, pengetahuan, keterampilan umum serta keterampilan khusus yang komprehensif (holistik) di bidang kefarmasian, yang menguasai baik di bidang sains, teknologi farmasi, serta klinik dan komunitas.

### **1.2 Tujuan PKL**

Tujuan pelaksanaan PKL adalah:

- a. Meningkatkan wawasan, kompetensi, dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan visi misi Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga STF Mahaganesha.



- b. Memberikan pengalaman belajar yang berharga kepada mahasiswa, melalui keterlibatan langsung pada institusi baik pemerintah maupun swasta yang terkait dengan keilmuan masing-masing program studi.
- c. Mengarahkan mahasiswa untuk memecahkan masalah yang dihadapi dengan dasar teori yang didapatkan di dalam perkuliahan.
- d. Memperkokoh “*Link and Macth*” antara STF Mahaganesha dan institusi/*stakeholders*.
- e. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

### **1.3 Manfaat PKL**

#### **a. Bagi Institusi/mitra penyelenggara PKL**

- 1. Memberikan kesempatan kepada pihak institusi PKL untuk berpartisipasi dalam mempersiapkan tenaga kerja yang handal dan siap pakai.
- 2. Sebagai sarana interaksi antara lembaga pendidikan tinggi dengan institusi/mitra penyelenggara PKL
- 3. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

#### **b. Bagi Mahasiswa**

- 1. Melatih keterampilan mahasiswa Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga STF Mahaganesha sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- 2. Memperluas pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kefarmasian.
- 3. Memberikan pengalaman belajar yang mendukung kesiapannya dalam memasuki dunia kerja.

#### **c. Bagi Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga STF Mahaganesha**

- 1. Kegiatan PKL ini memiliki kegunaan sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana program atau kurikulum yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat

## **BAB II**

### **MEKANISME PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **2.1. Mekanisme Praktek Kerja Lapangan**

Mahasiswa yang dapat melaksanakan PKL telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

##### **a. Persyaratan Akademik**

1. Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik semester berjalan dan merencanakan PKL dalam Kartu Rencana Studi (KRS);
2. Telah lulus mata kuliah minimal 97 sks;
3. Indek Prestasi Kumulatif minimal 2,50 (dua koma lima nol);
4. Tidak boleh memiliki nilai D (*grade D*) melebihi 5 (lima) sks.
5. Tidak boleh memiliki nilai E.

##### **b. Persyaratan Administratif**

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan;
2. Telah memenuhi kewajiban biaya akademik semester 1-5.

#### **2.2. Prosedur pelaksanaan PKL di STF Mahaganesha**

- a. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan PKL pada poin persyaratan akademik dan administratif.
- b. Mahasiswa dapat mengajukan nama instansi tempat PKL (minimal 2) ke Ketua Panitia PKL, dengan menggunakan Formulir Pendaftaran PKL.
- c. Mahasiswa menghubungi bagian Kesekretariatan Panitia PKL untuk mendapatkan surat pengantar dari pihak kampus.
- d. Apabila instansi tempat PKL tidak menyetujui, maka pihak kampus yang akan menentukan tempat PKL bagi mahasiswa.
- e. Setelah ada kepastian tempat PKL (tempat dan waktu pelaksanaan), pihak akademik kampus akan menugaskan seorang dosen pembimbing akademik PKL.
- f. Sebelum melaksanakan PKL, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PKL sesuai dengan jadwal. Mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan PKL tidak boleh mengikuti kegiatan PKL.

- g. Selama PKL mahasiswa wajib mengisi buku agenda kegiatan, formulir diskusi dan dokumentasi pelaksanaan PKL, yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan di tempat PKL dan dosen pembimbing akademik PKL yang tertera pada lampiran.
- h. Setelah PKL selesai mahasiswa wajib membuat laporan PKL dengan pengumpulan laporan PKL paling lama 1 bulan setelah PKL selesai.
- i. Laporan PKL disusun mengikuti kaidah ilmiah dan format penulisan PKL yang dibuat sebanyak 2 eksemplar masing-masing untuk perpustakaan STF Mahaganasha dan instansi tempat PKL.
- j. Setiap mahasiswa wajib mengikuti ujian PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- k. Dosen pembimbing lapangan di tempat PKL dan pembimbing akademik PKL memberikan nilai PKL sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Jika penyusunan laporan tidak dapat diselesaikan pada semester berjalan, maka mahasiswa wajib registrasi dan mengisi PKL di KRS kembali pada semester berikutnya dengan pengajuan tempat PKL yang baru.

### **2.3. Kriteria Instansi Tempat PKL**

- a. Instansi baik pemerintah maupun swasta yang bergerak dibidang produksi, distribusi, pengawasan, dan pelayanan kefarmasian;
- b. Instansi berlokasi di dalam Provinsi Bali;
- c. Instansi berbadan hukum;
- d. Instansi bersedia menugaskan 1 orang pegawai dari perusahaan sebagai pembimbing selama pelaksanaan PKL.

### **2.4. Pembimbing**

Mahasiswa selama melaksanakan PKL akan didampingi oleh dua orang pembimbing, yaitu:

- a. Pembimbing lapangan di tempat PKL adalah pembimbing dari pihak instansi tempat PKL berlangsung yang memiliki latar belakang pendidikan minimal lulus program profesi apoteker.
- b. Dosen pembimbing PKL adalah berasal dari pihak STF Mahaganasha:

1. Dosen pembimbing PKL ditunjuk oleh Ketua STF Mahaganesha atas usulan Ketua Program Studi.
2. Dosen pembimbing PKL adalah dosen tetap pada STF Mahaganesha yang memiliki latar pendidikan minimal lulus program magister dan pendidikan profesi apoteker. Adapun tugas dan wewenang pembimbing yaitu :
  - a) Melakukan bimbingan, diskusi, dan supervisi selama pelaksanaan PKL baik secara langsung maupun tidak langsung;
  - b) Membimbing dalam penyusunan laporan pelaksanaan PKL serta memberikan pengesahan laporan dan penilaiannya;
  - c) Memberi dorongan semangat (motivasi) kepada mahasiswa bimbingan agar dapat menyelesaikan penulisan laporan PKL tepat pada waktunya.

## **2.5. Waktu Pelaksanaan**

PKL dilaksanakan pada semester 6 (enam), di mana waktu pelaksanaan disesuaikan dengan kalender akademik STF Mahaganesha. Mahasiswa melakukan PKL minimal selama 8-10 minggu dengan durasi kerja 41-48 jam per minggu atau yang setara dengan minimal 405 jam. Untuk jadwal dan jam kerja mahasiswa PKL disesuaikan dengan kebijakan tempat PKL.

## **2.6. Ruang Lingkup**

Mahasiswa STF Mahaganesha dapat melakukan PKL di instansi-instansi yang bergerak dalam bidang:

- a. Produksi sediaan farmasi, seperti industri obat, industri obat tradisional, industri kosmetik.
- b. Distribusi sediaan farmasi, seperti pedagang besar farmasi baik obat maupun alat kesehatan.
- c. Pelayanan kefarmasian, seperti apotek, puskesmas, klinik, dan rumah sakit.
- d. Pemerintahan, seperti Dinas Kesehatan Provinsi/Kota/Kabupaten, Balai Besar Pengendalian Obat dan Makanan (BBPOM).

## 2.7. Materi Praktek Kerja Lapangan

### a. Materi Umum

Materi umum adalah materi yang bersifat umum tentang proses dan pekerjaan kefarmasian yang menjadi tanggung jawab Tenaga Vokasi Farmasi (TVF) di instansi tempat PKL. Mahasiswa harus berperan aktif baik mencari informasi mengenai instansi tempat PKL, peran dan tugas TVF.

#### 1. Apotek

No.	Rencana Kegiatan	Minggu Ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pengenalan lokasi dan profil apotek; sejarah dan perkembangan; visi dan misi; serta struktur organisasi; aspek legalitas								
2.	Kegiatan Pengelolaan Sediaan Farmasi: Pengelolaan perencanaan, pengadaan, penerimaan barang, penyimpanan, gudang farmasi, pendistribusian, pemusnahan dan pencatatan								
	Kegiatan Farmasi Klinik: Pengelolaan pelayanan resep, pelayanan resep, penyimpanan resep, pencatatan dan pelaporan resep, swamedikasi, KIE								
3.	Pengelolaan sistem informasi (jika ada)								
4.	Pengerjaan Tugas Khusus								

#### 2. Instansi Pelayanan Kefarmasian (Rumah Sakit, Puskesmas dan Klinik)

No.	Rencana Kegiatan	Minggu Ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pengenalan lokasi dan profil (rumah sakit/ puskesmas/ klinik); sejarah dan perkembangan, visi dan misi; falsafah pelayanan kesehatan, tujuan pelayanan kesehatan; struktur organisasi, akreditasi; formularium; aspek legalitas								
2.	Peninjauan instalasi/ unit farmasi, struktur organisasi dan tupoksi								
3.	Kegiatan Pengelolaan Sediaan Farmasi: Pengelolaan, perencanaan, pengadaan, penerimaan barang, penyimpanan, gudang farmasi, pendistribusian, pemusnahan dan pencatatan								
	Kegiatan Farmasi Klinik: Pengelolaan pelayanan resep, pelayanan resep rawat inap dan rawat jalan, pendistribusian resep, penyimpanan resep, pelayanan non resep (jika ada), pencatatan dan pelaporan resep, KIE								
3.	Pengelolaan sistem informasi								
4.	Pengerjaan Tugas Khusus								

#### 3. Instansi Produksi Sediaan Farmasi

No.	Rencana Kegiatan	Minggu Ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pengenalan lokasi dan profil industry; sejarah dan perkembangan; visi dan misi; struktur organisasi; akreditasi; aspek legalitas.								
2.	<i>Good Manufacturing Practice</i> (CPOB/CPO-TB/CPKB): Struktur organisasi; personalia lokasi, bangunan dan fasilitas pengolahan air untuk industri; peralatan sanitasi dan <i>hygiene</i> ; pengelolaan perbekalan farmasi (perencanaan, pengadaan, penyimpanan, produksi, pengemasan, pengawasan mutu); penelitian dan pengembangan; dokumentasi; pengolahan limbah								
3.	Pengerjaan Tugas Khusus								

#### 4. Instansi Distribusi Sediaan Farmasi

No.	Rencana Kegiatan	Minggu Ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pengenalan lokasi dan profil pedagang besar farmasi (PBF); sejarah dan perkembangan; visi dan misi; struktur organisasi; aspek legalitas								
2.	Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB): Manajemen mutu; manajemen organisasi dan personalia; bangunan dan peralatan operasional; kualifikasi pemasok; kualifikasi pelanggan; penerimaan, penyimpanan, pemisahan obat dan/ atau bahan obat; pemusnahan obat dan/ atau bahan obat; pengambilan, pengemasan; pengiriman; inspeksi diri; keluhan; obat dan/atau bahan obat kembalian serta yang diduga palsu, penarikan kembali; transportasi; sarana distribusi; dokumentasi								
3.	Pengerjaan Tugas Khusus								

#### 5. Instansi Pemerintahan (Dinkes Provinsi/Kota/Kabupaten; BBPOM)

No.	Rencana Kegiatan	Minggu Ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pengenalan lokasi dan profil instansi pemerintahan; visi dan misi; struktur organisasi, tugas, fungsi, dan wewenang; aspek legalitas								
2.a	Kegiatan Pengelolaan Sediaan Farmasi (Dinkes): Pengelolaan, perencanaan, pengadaan, penerimaan barang, penyimpanan, gudang farmasi, pendistribusian, pemusnahan dan pencatatan, pengendalian, administrasi								
2.b	Penerimaan dan pengujian sampel, administrasi (BBPOM)								
3.	Pengerjaan Tugas Khusus								

#### b. Materi Khusus

Materi khusus adalah materi ataupun tugas yang diberikan oleh instansi tempat PKL. Materi atau tugas ini disesuaikan dengan kebutuhan instansi tempat PKL mahasiswa.

### **c. Agenda Harian**

Agenda harian PKL wajib diisi oleh mahasiswa setiap harinya dan ditandatangani oleh pembimbing PKL. Materi yang ditulis dalam agenda harian terdiri dari:

1. Kegiatan PKL yang dilakukan pada unit kerja yang telah ditentukan pada hari tersebut.
2. Materi Umum yang berkaitan dengan tempat PKL.

### **2.8. Prosedur Bimbingan PKL**

- a. Mahasiswa dan dosen pembimbing yang telah ditunjuk menentukan kesepakatan waktu bimbingan.
- b. Setiap melakukan bimbingan dengan pembimbing dari instansi tempat PKL, mahasiswa wajib membawa buku pedoman PKL dan mengisi form dokumentasi yang ada dalam buku pedoman PKL. Formulir wajib ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing setelah diskusi.
- c. Selama PKL dan proses penyusunan laporan PKL, mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing akademik PKL minimal 12 kali bimbingan, dengan mengisi kartu bimbingan.

### **2.9. Ujian PKL**

- a. Ujian dilaksanakan secara individu sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditentukan, dengan durasi ujian selama 60 menit;
- b. Materi ujian yaitu semua materi selama PKL;
- c. Pada saat ujian, mahasiswa akan dinilai oleh 2 orang dosen dari STF Mahaganesha;
- d. Mahasiswa akan diberi beberapa pertanyaan seputar materi ujian;
- e. Bagi mahasiswa yang mendapatkan nilai ujian PKL <70, diwajibkan mengikuti remedial ujian PKL.

### **2.10. Sanksi**

Seorang mahasiswa dapat dikenakan sanksi apabila dalam penyusunan laporan PKL melakukan tindakan yang tidak dibenarkan dari segi akademik, seperti

plagiat atau menjiplak secara utuh laporan PKL yang sudah ada. Sanksi bagi mahasiswa yang melakukan tindakan tersebut adalah wajib mengulang PKL.

Mahasiswa yang telah selesai PKL wajib melaporkan hasil PKL dalam sebuah buku laporan pelaksanaan PKL. Laporan pelaksanaan PKL dikumpulkan paling lambat H-7 sebelum pelaksanaan ujian. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan laporan kegiatan PKL sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian PKL.

### **2.11. Nilai Akhir PKL**

Nilai akhir PKL adalah gabungan dari nilai ujian PKL, nilai PKL yang diberikan pembimbing instansi tempat PKL, dan nilai dosen pembimbing akademik PKL (laporan dan tugas khusus). Rincian perhitungan nilai akhir PKL:

- a. 25% Nilai Penguji 1 Ujian PKL;
- b. 25% Nilai Penguji 2 Ujian PKL;
- c. 25% Nilai Pembimbing Instansi Tempat PKL;
- d. 25% Nilai Dosen Pembimbing PKL.

**Mahasiswa dinyatakan lulus PKL, jika mendapatkan nilai akhir PKL dengan huruf mutu minimal B. Mahasiswa dengan nilai akhir PKL kurang dari huruf mutu B, maka harus mengulang PKL kembali.**



## BAB III

### ATURAN PENULISAN DAN LAPORAN

#### 3.1. Tata Bahasa

##### a. Bahasa yang digunakan

Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia yang baku yaitu terdapat subyek, predikat, objek dan keterangan.

##### b. Istilah

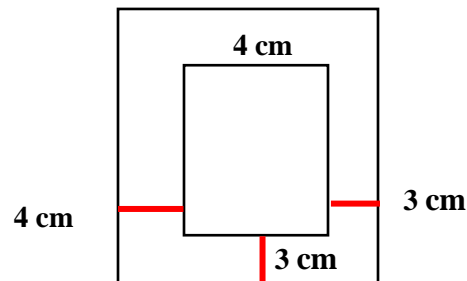
Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau yang telah diadopsi. Jika menggunakan istilah asing, maka ditulis dengan huruf miring (*italic*).

##### c. Kesalahan yang sering terjadi

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

#### 3.2. Aturan Kertas

- a. Kertas yang digunakan adalah kertas A4 berwarna putih.
- b. Format ukuran kertas yaitu margin atas dan kiri 4 cm serta bawah dan kanan 3 cm sesuai dengan contoh di bawah ini.



### **3.3. Pengetikan**

#### **a. Jenis Huruf**

1. Seluruh naskah diketik dengan menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran *font* 12.
2. Huruf tebal digunakan untuk judul Bab, Sub bab, gambar dan lampiran.

#### **b. Bilangan dan Satuan**

1. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat diketik dengan huruf, contoh :
2. Ibu membeli ikan sebanyak 16 ekor.
3. Delapan tahun yang lalu saya masih di London.
4. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya beratnya 45,5 gram.
5. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya g, kg, cm.

#### **c. Spasi dan Perataan**

1. Jarak antar baris dibuat 1,5 spasi, kecuali judul, daftar (tabel), gambar, daftar pustaka dibuat 1 spasi. Pemberian jarak/jeda ini harap diperhatikan karena berpengaruh pada tampilan, kerapihan, dan alur baca naskah.
2. Perataan seluruh naskah adalah rata kanan-kiri (*justify*).
3. Judul BAB dibuat rata tengah
4. Judul gambar/grafik diketik di bagian bawah tengah dari gambar
5. Judul tabel diketik di bagian atas tengah dari tabel

#### **d. Alinea Baru**

Setiap alinea dimulai dengan baris yang menjorok ke kanan ke dalam teks. Satu alinea minimal terdiri dari 2 kalimat. Pemenggalan kata disesuaikan dengan Pedoman Ejaan yang Disempurnakan (EYD).

#### **e. Penomoran**

##### **1. Halaman**

Bagian awal karya tulis ilmiah mulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil seperti i, ii, iii, iv, dst. Nomor halaman diletakkan di posisi bawah tengah. Halaman sampul, persetujuan, dan pengesahan tidak perlu diberikan nomor halaman.

Bagian inti karya tulis ilmiah mulai pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka Arab seperti 1, 2, 3, 4, dst. pada posisi kanan bawah. Khusus pada tiap halaman bab baru atau bagian baru, penomoran halaman diletakkan pada posisi tengah bawah.

## 2. **Bab**

Semua bab harus ditulis dengan huruf besar (HURUF KAPITAL) dan diberi nomor dengan menggunakan angka Romawi besar, dicetak tebal (contoh, **BAB I**, **BAB II**, **BAB III**) diletakkan di tengah-tengah margin atas. Kemudian disusul dengan judul bab di bawahnya dengan jarak 1,5 spasi ditulis dengan huruf kapital dan diatur supaya simetris horisontal, tanpa diakhiri dengan titik.

## 3. **Subbab**

Sub judul diketik mulai dari batas paling kiri kertas (*align left*), dicetak tebal (*bold*), dan diberikan nomor dengan angka Arab seperti **1.1**; **1.2**; **2.1**; **2.2** dst. Semua kata diawali huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan. Sub judul tidak diakhiri tanda baca apapun.

## 4. **Anak subbab**

Anak sub judul diketik mulai dari batas paling kiri kertas (*align left*), dicetak tebal (*bold*), dan diberikan nomor dengan angka Arab seperti **1.1.1**; **1.1.2**; **2.1.1**; **3.2.1**; dst. Anak sub judul tidak diakhiri tanda baca. Hanya kata pertama yang diawali dengan huruf kapital, sehingga penulisan anak sub judul mengikuti cara penulisan kalimat yang tidak diakhiri tanda titik.

## 5. **Sub anak sub judul**

Sub anak sub judul diketik mulai dari batas paling kiri kertas (*align left*). Penomoran sub anak sub judul menggunakan nomor dengan angka Arab

seperti **1.1.1.1**; **1.1.1.2**; **2.1.1.1**; **3.2.1.1** dst. Sub anak sub judul juga mengikuti cara penulisan anak sub judul yang hanya menggunakan huruf kapital pada kata pertama dan dicetak tebal (***bold***).

#### **6. Perincian lebih lanjut**

Setelah sub anak sub judul jika terdapat perincian yang disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan garis penghubung (-) atau tanda *bullet* lainnya tidak dibenarkan.

#### **Contoh secara umum:**

### **BAB III**

#### **TINJAUAN UMUM INDUSTRI TEMPAT PKL**

##### **3.1 Sejarah Perusahaan (*sub judul*)**

##### **3.2 Visi dan Misi Perusahaan (*sub judul*)**

##### **3.2.1 Visi perusahaan (*anak sub bab*)**

##### **3.2.2 Misi perusahaan (*anak sub bab*)**

##### **3.2.2.1 Misi umum perusahaan (*sub anak sub bab*)**

##### **3.2.2.2 Misi khusus perusahaan (*sub anak sub bab*)**

#### **Contohnya:**

### **BAB III**

#### **TINJAUAN UMUM INDUSTRI TEMPAT PKL**

*(jeda 1x) tekan "Enter"*

*(jeda 2x)*

##### **3.1 Sejarah Perusahaan**

*(Kalimat baru dalam suatu paragraf dimulai 12 ketukan dari tepi paling kiri)*

.....

##### **3.2 Visi dan Misi Perusahaan**

### 3.2.1 Visi perusahaan

.....  
.....  
.....

### 3.2.2 Misi perusahaan

#### 3.2.2.1 Misi umum perusahaan

.....  
.....

Jika ada perincian ke bawah antara lain:

- a. ....
- b. ....
- c. ....

#### 3.2.2.2 Misi khusus perusahaan

.....  
.....

Jika ada perincian ke bawah antara lain:

- a. ....
- b. ....
- c. ....

## 6. Penyajian Tabel, Grafik, Gambar dan Diagram

### a. Tabel

Judul tabel diketik dibagian atas tengah dari tabel, penomoran menggunakan angka arab besar dan ditebalkan, contoh :

#### **Tabel 1. Keterangan**

### b. Gambar

Judul gambar diketik di bagian bawah tengah dari gambar, penomoran menggunakan angka arab besar dan ditebalkan, contoh :

**Gambar 1. Buah naga**

### **3.4. Daftar Pustaka**

Semua sumber kutipan yang dinyatakan dalam karya ilmiah harus ada dalam Daftar Pustaka, dan sebaliknya. Cara penulisan daftar pustaka pada karya tulis mengikuti aturan Harvard-APA dimana literatur atau pustaka yang dikutip dikelompokkan ke dalam referensi yang berasal dari: buku dan monografi lainnya, artikel-artikel yang dipublikasikan, naskah-naskah yang tidak dipublikasikan, serta naskah-naskah dalam media elektronik. Adapun aturan penulisan berdasarkan sistem Harvard-APA antara lain:

- a. Sumber kutipan yang dinyatakan dalam karya ilmiah harus ada dalam Daftar Pustaka, dan sebaliknya.
- b. Literatur yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka hanya literatur yang menjadi rujukan dan dikutip dalam karya ilmiah.
- c. Daftar pustaka ditulis/diketik satu spasi, berurutan secara alfabetis tanpa nomor.
- d. Jika literatur ditulis oleh satu orang, nama penulis ditulis nama belakangnya lebih dulu, kemudian diikuti singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah, dilanjutkan penulisan tahun, judul dan identitas lain dari literatur/pustaka yang dirujuk.
- e. Jika penulis lebih dari dua orang, nama penulis pertama ditulis seperti aturan “d”, dilanjutkan penulisan nama penulis kedua dan seterusnya sebagai berikut: nama depan dan nama tengah (disingkat) dilanjutkan nama belakang. [Untuk penulis kedua dan seterusnya, penulisan nama depan/tengah (singkatan) dan nama belakang tidak perlu dibalik seperti penulis pertama].
- f. Penulisan daftar pustaka tidak boleh menggunakan et al. sebagai pengganti nama penulis kedua dan seterusnya (berbeda dengan penulisan sumber kutipan seperti dijelaskan pada aturan 1 huruf e).

- g. Kata penghubung seorang/ beberapa penulis dengan penulis terakhir menggunakan kata “dan” (tidak menggunakan simbol “&”; serta tidak menggunakan kata penghubung “and” walaupun literturnya berbahasa Inggris, kecuali seluruh naskah ditulis menggunakan bahasa Inggris).
- h. Cara penulisan setiap daftar pustaka berbeda-beda, bergantung pada jenis literatur/ pustaka yang menjadi referensi. Aturan penulisan untuk setiap referensi antara lain sebagai berikut.

### **1. Buku Teks**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *judul buku* (cetak miring), edisi buku, nama penerbit, kota penerbit. (Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 1 huruf e).

Contoh:

Merna T. dan F. F. Al-Thani. 2008. *Corporate Risk Management*. 2<sup>nd</sup> ed. John Welly and Sons Ltd. England.

Yaya, R., A.E. Martawireja, dan A. Abdurahim. 2009. *Akuntansi Perbankan Syariah: Teori dan Praktik Kontemporer*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Salemba Empat. Jakarta.

### **2. Buku Teks Terjemahan**

Aturan penulisan: nama belakang penulis asli, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul buku asli (cetak miring), edisi/ cetakan, nama penerbit, kota penerbit, nama penerjemah, tahun, judul buku (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit. (Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 1 huruf e).

Contoh:

Baudrillard, J. 1970. *La Societe de Consommation*. Nottingham Trent University. Clifton Lane, Nottingham. Terjemahan J.P. Mayer dan B.S. Turner. 1998. *The Consumer Society: Myths and Structures*. Sage Publication Inc. Thousand Oaks. London.

Cresswell, J.W. 2008. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and*

*Mixed Methods Approaches*. Third Edition. Sage Publication. California. Terjemahan A. Fawaid. 2010. *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Cetakan 1. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.

Kieso, D.E., J.J. Weygandt, dan T.D. Warfield. 2007. *Intermediate Accounting*. Twelfth Edition. John Wiley & Sons, Inc. USA. Terjemahan E. Salim. 2008. *Akuntansi Intermediate*. Edisi Keduabelas. Jilid 2. Erlangga. Jakarta.

### **3. Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi**

Aturan penulisan: nama lembaga/badan/ organisasi, tahun penerbitan, *judul buku* (cetak miring), edisi/ cetakan, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

Badan Pusat Statistik. 2013. *Laporan Bulanan Data Sosial Ekonomi*. Januari. BPS Jawa Timur. Surabaya.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2011. *Pendidikan Anti Korupsi untuk Perguruan Tinggi*. Cetakan 1. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Bagian Hukum Kepegawaian. Jakarta.

*Komisi Pemberantasan Korupsi*. 2009. Laporan Tahunan 2009: Perjuangan Melawan Korupsi Tak Pernah Berhenti. *KPK*. Jakarta.

*Lembaga Administrasi Negara RI*. 2012. Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga Administrasi Negara RI Tahun 2011. *LAN*. Jakarta.

### **4. Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi (Berisi Himpunan Peraturan, UU, dan sejenisnya)**

Aturan penulisan: nama lembaga/badan/ organisasi, tahun penerbitan, *judul peraturan/UU yang dirujuk* (cetak miring), nomor atau seri peraturan/UU, edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2011. *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki*



*untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 58 (Revisi 2009). DSAK-IAI. Jakarta.

International Accounting Standard Board (IASB). 2004. *Financial Instruments: Disclosures and Presentation*. International Accounting Standard No. 32. UK-IASB. London.

Financial Accounting Standard Board (FASB). 2000. *Using Cash Flow Information and Present Value in Accounting Measurement*. Statement of Financial Accounting Concept No. 7. FASB. Norwalk.

Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah VII Jawa Timur. 2012. *Sistem Pendidikan Nasional*. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. Sub-Bagian Akreditasi dan Publikasi Kopertis VII. Surabaya.

Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah VII Jawa Timur. 2012. *Standar Nasional Pendidikan*. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Sub-Bagian Akreditasi dan Publikasi Kopertis VII. Surabaya.

**5. Peraturan, Undang-Undang, dan sejenisnya (cetak lepas, tidak berupa buku himpunan)**

Aturan penulisan: nomor dan tahun peraturan/UU, *judul peraturan/UU yang dirujuk* (cetak miring), tanggal pengesahan/penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbit (jika ada), kota tempat pengesahan/penerbitan.

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 *Standar Nasional Pendidikan*. 16 Mei 2005. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 58 (Revisi 2009) *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia. Jakarta.

International Accounting Standard No. 32 (2004) *Financial Instruments: Disclosures and Presentation*. International Accounting Standard Board. United Kingdom. London.

Statement of Financial Accounting Concept No. 7 (2000) *Using Cash Flow Information and Present Value in Accounting Measurement*. Financial Accounting Standard Board. Norwalk.

## **6. Artikel dalam Jurnal**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, nama jurnal (cetak miring), volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal. (Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 1 huruf e).

Contoh:

Riduwan, A. 2010. Etika dan Perilaku Koruptif dalam Praktik Manajemen Laba. *Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia* 14(2): 121-141.

Riduwan, A., I. Triyuwono, G. Irianto, dan U. Ludigdo. 2010. Semiotika Laba Akuntansi: Studi Kritisal-Posmodernis Derridean. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 7(1): 38-60.

Veronica, S. dan Y. S. Bachtiar. 2005. The Role of Governance in Preventing Misstated Financial Statement. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 2(1): 159-173.

## **7. Artikel Seminar/ Simposium (dalam Prosiding)**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *nama prosiding*

(cetak miring), nomor dan volume prosiding (jika ada), tanggal seminar/simposium, *penerbit prosiding* (jika ada, cetak miring), nomor halaman artikel dalam prosiding. (Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 2.2 huruf e).

Contoh:

Dewi, A. R. 2003. Pengaruh Konservatisme Laporan Keuangan Terhadap Earnings Response Coefficient. *Prosiding Simposium Nasional Akuntansi VI Surabaya. Universitas Airlangga*: 119159.

Fidiana, I. Triyuwono, dan A. Riduwan. 2012. Zakah Perspectives as a Symbol of Individual and Social Piety: Developing Review of the Meadian Symbolic Interactionism. *Global Conference on Business and Finance Proceedings* 7(1). January 3-6. *The Institute of Business and Finance Research*: 721-742.

#### **8. Artikel Seminar/ Simposium (cetak lepas)**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *nama seminar/ simposium* (cetak miring), tanggal seminar/simposium, nomor halaman artikel. (Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 1 huruf e).

Contoh:

Kalana, I., S. Ngumar, dan I.B. Riharjo. 2012. Independensi Auditor Berbasis Kultur dan Filsafat Herbert Blumer. *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September: 1-25.

Riduwan, A. 2012. Realitas dalam Cermin Retak: Laba Akuntansi dalam Bingkai Penafsiran Praktisi Bisnis Non-Akuntan (Studi Hermeneutika-Kritis). *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September: 1-22.

#### **9. Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, *judul buku*

(cetak miring), nama editor buku, penerbit, kota penerbit. (Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 1 huruf e).

Contoh:

Azra, A. 2005. Pluralisme Islam Dalam Perspektif Historis. Dalam *Nilai-Nilai Pluralisme Islam: Bingkai Gagasan Yang Berserak*. Editor M. Sururin. Cetakan 1. Penerbit Nuansa. Bandung.

Barth, M.E. 2004. Fair Values and Financial Statement Volatility. Dalam *The Market Dicipline Across Countries and Industries*. Editor C. Borio, W.C. Hunter, G.G. Kaufman, dan K. Tsatsaronis. MIT Press. Cambridge.

#### **10. Skripsi/ Tesis/ Disertasi**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul skripsi/tesis/disertasi, *skripsi/ tesis/ disertasi* (cetak miring), nama program studi dan/ atau perguruan tinggi, kota tempat perguruan tinggi.

Contoh:

Natsir, M. 2008. Studi Efektivitas Mekanisme Transmisi Kebijakan Moneter di Indonesia Melalui Jalur Suku Bunga, Jalur Nilai Tukar, dan Jalur Ekspektasi Inflasi Periode 1990:2-2007:1. *Disertasi*. Program Pasca Sarjana Universitas Airlangga. Surabaya.

Samsi, N. 2012. Pengaruh Pengalaman Kerja, Independensi, dan Kompetensi terhadap Kualitas Hasil Pemeriksaan dengan kepatuhan Etika Auditor sebagai Variabel Pemoderasi. *Tesis*. Program S2 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA). Surabaya.

Verdanasari, E. F. 2012. Pengaruh Penerapan Corporate Governance terhadap Nilai Perusahaan dengan Kualitas Laba sebagai Variabel Intervening. *Skripsi*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA). Surabaya.

Williams, J.W. 2002. *Playing the Corporate Shell Game: The Forensic Accounting and Investigation Industry, Law, and the Management of Organizational Appearance. Dissertation. Graduate Programme in Sociology. York University. Toronto. Ontario.*

### **11. Artikel dari Internet**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, *alamat e-mail* (cetak miring), tanggal dan jam unduh.

Contoh:

Himman, L.M. 2002. *A Moral Change: Business Ethics After Enron. San Diego University Publication. <http://ethics.sandiego.edu/LMH/oped/Enron/index.asp>. 27 Januari 2008 (15:23).*

Yahya, H. 2005. *Realitas dan Pancaindra Anda. <http://www.pesanharunyahya.com> dan [info@harunyahya.com](mailto:info@harunyahya.com). 27 Januari 2008 (14:35).*

### **12. Makalah Pidato Ilmiah dan semacamnya**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, *sifat/tujuan makalah* (cetak miring), nama kegiatan, tanggal kegiatan, kota tempat kegiatan.

Contoh:

Raka, G. 2003. *Menggarisbawahi Peran Idealisme, Karakter dan Komunitas dalam Transformasi Institusi. Makalah Orasi Ilmiah. Sidang Terbuka Senat Peringatan Dies Natalis ke-44 Institut Teknologi Bandung. 2 Maret. Bandung.*

Takwim, B. 2005. *Habitus: Perlengkapan dan Kerangka Panduan Gaya Hidup. Makalah Diskusi Panel. Extension Course Resistensi Gaya Hidup. Forum Studi Kebudayaan Institut Teknologi Bandung. 20 Mei. Bandung.*

### **13. Artikel dari Majalah atau Surat Kabar**

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, *judul artikel* (cetak miring), nama majalah/surat kabar, tanggal, halaman, kota penerbit.

Contoh:

Mangunwijaya, Y.B. 1992. *Pendidikan Manusia Merdeka*. Harian Kompas. 11 Agustus. Halaman 15. Jakarta.

### **14. Berita dari Majalah atau Surat Kabar**

Aturan penulisan: nama majalah/surat kabar, tahun, *judul berita* (cetak miring), nomor dan/atau volume (jika ada), tanggal, halaman, kota penerbit.

Contoh:

Koran Tempo. 2002. *Belajar dari Skandal Enron*. 5 Februari. Halaman 21. Jakarta Majalah Tempo. 2002. *Jatuhnya Enron*. No. XXXVIII. 23 Januari. Halaman 18. Jakarta

### **3.5. Pencetakan Laporan**

a. Jenis kertas

Naskah dicetak menggunakan kertas HVS putih ukuran A4.

b. Warna *cover* putih

c. Bentuk jilid

Cover *Bufalo* terusan dilipat (Lem Dalam)

d. Jumlah laporan :

1. Satu laporan dikumpulkan ke Perpustakaan
2. Satu laporan dikumpulkan ke Instansi tempat PKL masing-masing (jika diperlukan).

## **BAB IV**

### **PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN**

Laporan akhir pelaksanaan PKL merupakan laporan gabungan pelaksanaan PKL mayor dan minor yang **disusun oleh masing-masing mahasiswa**. Adapun sistematika penyusunan laporan akhir pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

#### **4.1. Bagian Awal**

- i. Cover
- ii. Lembar Pengesahan Praktek Kerja Lapangan
- iii. Kata Pengantar
- iv. Daftar Isi
- v. Daftar Tabel (jika ada)
- vi. Daftar Gambar (jika ada)
- vii. Daftar Lampiran

#### **4.2. Bagian Inti**

1. Bab I Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Tujuan PKL
  - c. Manfaat PKL
2. Bab II Tinjauan Instansi Tempat PKL  
Tinjauan khusus instansi tempat PKL mayor (pengenalan lokasi, profil, visi, misi, struktur organisasi dari instansi, dan sebagainya)
3. Bab III Pembahasan dan Tugas Khusus
  - a. Uraian pelaksanaan PKL (mayor) dan/ atau materi yang telah diberikan selama PKL
  - b. Menguraikan tugas khusus yang diberikan oleh pihak instansi serta mencantumkan *link* video dan deskripsi dari video yang dibuat.
4. Bab IV Penutup
  - a. Kesimpulan
  - b. Saran

### **4.3. Bagian Akhir**

1. Daftar pustaka
2. Lampiran
  - a. Surat keterangan telah melaksanakan PKL dari instansi tempat PKL
  - b. Agenda kegiatan PKL
  - c. Form-form yang berkaitan dengan PKL dan tugas khusus
  - d. Kartu bimbingan PKL
  - e. Dokumentasi keikutsertaan dalam PKL (mayor) seperti foto dan sebagainya.



**BAB V**  
**TUGAS KHUSUS INDIVIDU**

**5.1 Sarana PKL di Rumah Sakit/Puskesmas/Klinik**

**Tugas 1.** Skrining resep secara administratif dan farmasetik sebanyak minimal 30 resep

No. Resep	Skrining administratif	Skrining farmasetis
1. Resep di foto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama, SIP dan alamat dokter</li> <li>• Tanggal penulisan resep</li> <li>• Tanda tangan/paraf dokter penulis resep</li> <li>• Nama, alamat, umur, jenis kelamin, nomor telepon dan BB pasien</li> <li>• Informasi lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama obat</li> <li>• Bentuk sediaan</li> <li>• Kekuatan sediaan obat</li> <li>• Jumlah obat yang diminta</li> <li>• Aturan dan cara penggunaan jelas</li> </ul>
2.	•	•
3.	•	•
4. dst	•	•

**Tugas 2.** Obat-obat LASA (*look a like sound a like*) dan high alert yang ada di tempat kerja. Dibuat dalam bentuk tabel yang berisi nama obat yang termasuk LASA beserta gambarnya.

No	Nama Obat LASA	Gambar/Foto Obat

**Tugas 3.** Pamflet dan Video Pada Obat yang Membutuhkan Instruksi Khusus (format dan ketentuan terlampir).

#### Tugas 4.

- a. Penggolongan obat berdasarkan kelas terapi analgesik-antipiretik, antibiotik, antihistamin, antihipertensi, obat gastritis dan tukak lambung, antidiare, obat laksatif, antiemetik, antidiabetes, vitamin (minimal 10 jenis obat)
- b. Jenis dan penjelasan alat kesehatan minimal 10 item

### 5.2 Sarana PKL di Apotek

#### Tugas 1: Kegiatan/ Pelayanan Swamedikasi

- Mahasiswa melakukan kegiatan/pelayanan swamedikasi selama melakukan PKL mayor di Apotek pada 30 pasien yang memiliki keluhan penyakit ringan, seperti diare, panas/demam, pusing, batuk pilek, dan.
- Kegiatan swamedikasi harus dilakukan pada pasien yang berbeda, tetapi penyakit ringan yang dialami pasien boleh sama.
- Mahasiswa melakukan serangkaian proses pelayanan swamedikasi secara lengkap dan terdokumentasi dalam suatu catatan seperti *logbook* harian terhadap pelayanan swamedikasi yang telah dilakukan serta wajib diketahui/disetujui oleh apoteker.
- Dokumentasi kegiatan swamedikasi **ditulis tangan** pada lembar kertas A4 dengan (*format tabel terlampir*). Pastikan persetujuan apoteker bersifat riil (tanda tangan tidak dengan ttd digital/*scan*). Ingatlah mengisi identitas diri pada lembar pengumpulan tugas.
- Dokumentasikanlah foto pasien apabila pasien berkenan untuk diambil foto kegiatannya.

**Tugas 2.** Pamflet dan Video Pada Obat yang Membutuhkan Instruksi Khusus (format dan ketentuan terlampir).

#### Tugas 3. Perhitungan harga jual apotek

Foto Faktur	Nama Obat	PPN	Persentase Keuntungan	Perhitungan
10 tablet label obat keras	1. 2.		20%	

Foto Faktur	Nama Obat	PPN	Persentase Keuntungan	Perhitungan
	Dst			
10 sirup label obat bebas terbatas	1. 2. Dst		10%	
10 salep label obat keras	1. 2. Dst		15%	

**Tugas 4.**

- a. Penggolongan obat berdasarkan kelas terapi analgesik-antipiretik, antibiotik, antihistamin, antihipertensi, obat gastritis dan tukak lambung, antidiare, obat laksatif, antiemetik, antidiabetes, vitamin (minimal 10 jenis obat)
- b. Jenis dan penjelasan alat kesehatan minimal 10 item

### Dokumentasi Pelayanan Swamedikasi di Apotek

**Nama Mahasiswa** : .....  
**NIM** : .....  
**Apotek** : .....

No.	Hari, Tanggal	Inisial Nama Pasien/Jenis Kelamin	Tanggal Lahir, Umur	Keluhan Pasien	Penggalian informasi lainnya	Pilihan terapi/ obat yang diberikan	Alasan pemilihan terapi	TTD Apoteker
1	Senin, 6 Januari 2025	IWKY/ L (Foto bila berkenan)	1 Januari 1980, 42 tahun	Keluhan: Demam, batuk berdahak, dll.	<b>Contoh:</b> Alergi obat/ efek samping obat yang pernah dialami, riwayat penyakit, riwayat pengobatan, dsb	Tuliskan nama obatnya serta informasi dan edukasi yang diberikan kepada pasien		
2	dst.							
...								
...								
...								
...								
...								
...								
...								
...								
...								
...								
...								
30								

### 5.3 Tugas Pamflet dan Video Pada Obat yang Membutuhkan Instruksi Khusus (Tugas Khusus untuk PKL di RS maupun Apotek)

Bagi mahasiswa baik yang PKL di RS maupun apotek wajib melengkapi/mengerjakan tugas khusus yang kedua secara individu, seluruh mahasiswa diminta untuk membuat:

1. **Pamflet**, yaitu selebaran yang digunakan untuk memberikan informasi mengenai obyek tertentu dengan tulisan yang dapat disertai dengan gambar atau tidak, tanpa penyampulan maupun penjilidan, yang dicantumkan pada selebaran kertas di satu sisi atau kedua sisinya, lalu dilipat sehingga terlihat lebih kecil. Ketentuan pembuatan pamflet adalah sebagai berikut:
  - a) Setiap mahasiswa membuat 1 pamflet mengenai **penggunaan obat yang membutuhkan instruksi dengan alat khusus**, seperti insulin, *inhaler*, *nasal spray*, tetes telinga, tetes mata, suppositoria, dsb. **Pilih 1 obat** saja yang membutuhkan instruksi dengan alat khusus.
  - b) Pamflet dibuat sejelas, sekreatif dan semenarik mungkin, boleh menggunakan aplikasi bebas dalam pembuatan pamflet. Pada pamflet yang dibuat **wajib** menyertakan referensi/ daftar pustaka terkait informasi yang disampaikan.
  - c) Buatlah pamflet dengan **ukuran kertas A4**, dengan berisi informasi (kombinasi tulisan dan gambar) di kedua sisi kertas dan pamflet tersebut dirancang untuk **dapat dilipat menjadi 3 bagian**.
  - d) Pamflet **tidak perlu dicetak**, tetapi diubah dalam bentuk pdf yang dalam 1 dokumen pdf memperlihatkan kedua sisi (*contoh terlampir*). Ingatlah untuk menyertakan identitas diri pada pamflet tersebut.
2. **Video**, mahasiswa juga diminta untuk **melakukan peragaan dari penggunaan obat** yang dipilih sesuai dengan pamflet yang telah dibuat dengan ketentuan pembuatan video sebagai berikut:
  - a) Durasi video maksimal 5 menit dengan kualitas resolusi video minimal 480p (ukurannya mencapai  $854 \times 480$  atau 16:9).

- b) Video dibuat dengan kreatif dan se informatif mungkin, serta menyelipkan logo kampus (loga Mahaganesha). Ingatlah untuk menyertakan identitas diri pada video yang dibuat. Pengumpulan tugas secara *online* yang akan diinformasikan kemudian.
- c) Video selanjutnya diunggah pada sosial media (youtube/instagram/facebook), disertai dengan deskripsi sesuai dengan topik video yang akan diunggah dan tag akun Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha.

Contoh Pamflet di kedua sisi dan terbagi menjadi 3 bagian (dibuat dengan *Microsoft Publisher*)

### 1. Sisi depan

**Bagaimana B U A N G ?**  
Buang Obat dengan Baik

KONSULTASI DENGAN APOTEKER DI APOTEK AGAR  
**DAPAT MEMBUANG OBAT DENGAN BENAR**

TIPS MEMBUANG OBAT DENGAN BENAR:

1. Hilangkan semua label dari wadah obat
2. Untuk kapsul, tablet atau bentuk padat lain, hancurkan dahulu dan campur obat tersebut dengan tanah, atau bahan kotor lainnya, masukkan plastik dan buang ke tempat sampah
3. Untuk cairan, buang pada kloset, kecuali bila Obat antibiotika yang harus dibuang bersama wadahnya dengan menghilangkan label
4. Intinya obat harus dimusnahkan dan tidak tersisa

Ciri-ciri obat yang rusak:

1. Batas kadaluarsa dilampaui
2. Kemasan rusak
3. Obat berubah bau, rasa, warna
4. Obat tetes mata yang terbuka lebih dari 1 bulan

Untuk meningkatkan keamanan dan penggunaan obat, maka:

- Jangan mudah meniru menggunakan obat seperti orang lain
- Pada saat ke dokter jelaskan secara rinci keluhan anda dan patuhi petunjuk dokter
- Patuhi petunjuk apoteker yang menyerahkan obat tentang penggunaan dan penyimpanan obat
- Jika ada yang belum dipahami, tanyakan kembali pada apoteker

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 08 AGUSTUS 2018  
SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

**DA pat kan**  
**GU nakan**  
**SI mpan**  
**BU ang**

**DAGUSIBU**

DAPATKAN GUNAKAN SIMPAN BUANG

PERKADARAN APOTEKER INDONESIA 2015

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 08 AGUSTUS 2018  
SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

## 2. Sisi belakang

### DAPATKAN




Dapatkan Obat dengan Benar

TEMPAT PELAYANAN KLINIS OBAT RESMI  
ADALAH APOTEK DAN INSTALASI FARMASI  
FASILITAS KESEHATAN.

KONSULTASI DENGAN APOTEKER UNTUK  
MENDAPATKAN OBAT YANG AMAN, BERMANFAAT  
DAN BERKUALITAS.

TIPS MENDAPATKAN OBAT DENGAN BENAR :

1. PERHATIKAN PENGGOLONGAN OBAT

2. PERHATIKAN PERINGATAN YANG ADA DI BROSUR DAN KEMASAN

P. No. 1 Awasi Obat Keras Baca aturan pakai	P. No. 2 Awasi Obat Keras Hanya untuk kumur
P. No. 3 Awasi Obat Keras Hanya untuk bagian luar	P. No. 4 Awasi Obat Keras Hanya untuk dibakar
P. No. 5 Awasi Obat Keras Tidak boleh ditelan	P. No. 6 Awasi Obat Keras Obat Waser Jangan ditelan

3. PERHATIKAN TANGGAL KADALUARSA OBAT

LOT  
A78690

EXP  
08/2013

### GUNAKAN

Gunakan Obat dengan Benar

KONSULTASI DENGAN APOTEKER DI APOTIK AGAR  
DAPAT MENGGUNAKAN OBAT DENGAN BENAR.


TIPS PENGGUNAAN OBAT DENGAN BENAR:

Sebelum penggunaan

1. Pastikan obat yang akan digunakan sudah betul
2. Pastikan obat masih baik
3. Baca peringatan dalam kesehatan
4. Pastikan apakah obat bias langsung digunakan atau ada hal tertentu yang harus dilakukan dulu
5. Pastikan cara penggunaan obat yang benar

Saat penggunaan

1. Gunakan sesuai cara pakai dan penggunaan yang tepat
2. Minta bantuan orang lain jika diperlukan



Setelah penggunaan

1. Perhatikan adakah efek/ gejala tertentu
2. Simpan kembali obat dengan wadah yang sesuai



### SIMPAN

Simpan Obat dengan Baik

KONSULTASI DENGAN APOTEKER DI APOTIK KARENA  
SETIAP OBAT MEMERLUKAN KONDISI PENYIMPANAN  
YANG BERBEDA.

TIPS MENYIMPAN OBAT DENGAN BENAR:

1. Baca aturan penyimpanan obat pada kemasan
2. Jauhkan dari jangkauan anak-anak
3. Jauhkan dari sinar matahari langsung/ lembab/ suhu tinggi dsb.
4. Simpan dalam kemasan asli dan dengan etiket yang masih lengkap
5. Periksa tanggal kadaluarsa dan kondisi obat
6. Kunci almari penyimpanan obat

**LAMPIRAN**

**Contoh Cover Depan**

**LAPORAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Dibuat untuk memenuhi salah satu syarat Kurikulum dalam menyelesaikan studi  
pada Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga (A.Md)



**Oleh :**

**Nama** : .....

**NIM** : .....

**PROGRAM STUDI FARMASI PROGRAM DIPLOMA TIGA  
SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA  
2024**



Contoh Lembar Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**



Oleh :

Nama : .....

NIM : .....

Laporan ini telah disetujui oleh :

**Pembimbing I**  
(Eksternal)

**Pembimbing II**  
(Internal)

.....

**Mengetahui,**  
**Ketua Program Studi Farmasi Program Diploma Tiga**  
**Sekolah Tinggi Farmasi Mahaganesha**

**apt. A.A.N.P.R. Prasetya, M.Farm. Klin.**  
**NIDN. 0809058801**



# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganesha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganesha.ac.id)

## AGENDA KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1			

**AGENDA KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Paraf Pembimbing Lapangan</b>

## AGENDA KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan

\* Mahasiswa wajib menuliskan kegiatannya setiap hari dengan paraf pembimbing tempat PKL



# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
 website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganesha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganesha.ac.id)

## DOKUMENTASI DISKUSI DAN PKL DI APOTEK

<b>Nama Mahasiswa</b> :..... <b>NIM</b> :..... <b>Angkatan</b> :..... <b>Masa PKL</b> :.....	<b>Nama Apotek</b> :..... <b>Alamat&amp;No.telp.</b> :..... <b>APA</b> :..... <b>Pembimbing Akademik PKL</b> :.....
---	--

MATERI	Tanda tangan mahasiswa	Tanggal/nama & paraf Pembimbing dari Apotek	Tanggal/paraf Pembimbing Akademik PKL	Keterangan*)
1. Pengenalan Lokasi dan Profil (Apotek) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sejarah dan Perkembangan</li> <li>b. Visi dan Misi</li> <li>c. Struktur Organisasi</li> </ul>				
2. Pengelolaan perbekalan farmasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan</li> <li>• Pengadaan</li> </ul>				



# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
website: <http://farmasimahaganisha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganisha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganisha.ac.id)

MATERI	Tanda tangan mahasiswa	Tanggal/nama & paraf Pembimbing dari Apotek	Tanggal/paraf Pembimbing Akademik PKL	Keterangan*)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Penerimaan barang</li><li>• Penyimpanan</li><li>• Gudang farmasi</li><li>• Pendistribusian</li><li>• Pemusnahan dan pencatatan obat</li></ul>				
3. Pengelolaan pelayanan resep <ul style="list-style-type: none"><li>• Pelayanan resep</li><li>• Penyimpanan resep</li><li>• Pencatatan dan</li><li>• Pelaporan resep</li></ul>				
4. Pelayanan Swamedikasi				
5. Pelayanan KIE				
6. Pengelolaan Sistem Informasi				
7. Pengerjaan Tugas Khusus				



# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganesha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganesha.ac.id)

MATERI	Tanda tangan mahasiswa	Tanggal/nama & paraf Pembimbing dari Apotek	Tanggal/paraf Pembimbing Akademik PKL	Keterangan*)
**				
**				
**				
**				
**				
**				

\*) kolom keterangan diisi checklist (√) jika materi sudah diberikan

\*\*\*) materi lain dapat dituliskan pada kolom yang kosong



# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
 website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganesha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganesha.ac.id)

## DOKUMENTASI

### DISKUSI DAN PKL DI RUMAH SAKIT/PUSKESMAS/KLINIK

<b>Nama Mahasiswa</b>	:.....	<b>Nama RS/Puskesmas/Klinik</b>	:.....
<b>NIM</b>	:.....	<b>Alamat&amp;No.telp.</b>	:.....
<b>Angkatan</b>	:.....	<b>Pembimbing</b>	:.....
		<b>RS/Puskesmas/Klinik</b>	
<b>Masa PKL</b>	:.....	<b>Pembimbing Akademik PKL</b>	:.....

<b>MATERI</b>	<b>Tanda tangan mahasiswa</b>	<b>Tanggal/nama&amp; paraf Pembimbing RS/Puskesmas/Klinik</b>	<b>Tanggal/paraf Pembimbing Akademik PKL</b>	<b>Keterangan*)</b>
1. Pengenalan Lokasi dan Profil (Rumah Sakit/ puskesmas/ klinik) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sejarah dan Perkembangan</li> <li>• Visi dan Misi</li> <li>• Falsafah pelayanan</li> <li>• Kesehatan</li> <li>• Tujuan pelayanan kesehatan</li> <li>• Struktur Organisasi</li> <li>• Akreditasi</li> </ul>				





# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
 website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganesha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganesha.ac.id)

MATERI	Tanda tangan mahasiswa	Tanggal/nama& paraf Pembimbing RS/Puskesmas/Klinik	Tanggal/paraf Pembimbing Akademik PKL	Keterangan*)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularium</li> </ul>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peninjauan instalasi/unit farmasi</li> <li>Struktur organisasi dan tupoksi</li> <li>3. Pengelolaan perbekalan farmasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan</li> <li>• Pengadaan</li> <li>• Penerimaan barang</li> <li>• Penyimpanan</li> <li>• Gudang farmasi</li> <li>• Pendistribusian</li> <li>• Pemusnahan dan pencatatan obat</li> </ul> </li> <li>4. Pengelolaan pelayanan resep               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan resep rawat inap dan rawat jalan</li> <li>• Pendistribusian resep</li> <li>• Penyimpanan resep</li> <li>• Pelayanan non resep (jika ada)</li> <li>• Pencatatan dan pelaporan resep</li> </ul> </li> <li>5. Pelayanan KIE</li> <li>6. Pengelolaan sistem informasi</li> </ol>				



# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganesha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganesha.ac.id)

MATERI	Tanda tangan mahasiswa	Tanggal/nama& paraf Pembimbing RS/Puskesmas/Klinik	Tanggal/paraf Pembimbing Akademik PKL	Keterangan*)
Pengerjaan Tugas Khusus				
**				
**				
**				
**				
**				
**				

\*) kolom keterangan diisi checklist (√) jika materi sudah diberikan

\*\*\*) materi lain dapat dituliskan pada kolom yang kosong



# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
 website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganesha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganesha.ac.id)

## DOKUMENTASI

### DISKUSI DAN PKL DI INDUSTRI FARMASI

<b>Nama Mahasiswa</b>	:.....	<b>Nama Industri Farmasi</b>	:.....
<b>NIM</b>	:.....	<b>Alamat&amp;No.telp.</b>	:.....
<b>Angkatan</b>	:.....	<b>Pembimbing Industri</b>	:.....
<b>Masa PKL</b>	:.....	<b>Pembimbing Akademik PKL</b>	:.....

MATERI	Tanda tangan mahasiswa	Tanggal/nama& paraf Pembimbing dari Industri	Tanggal/paraf Pembimbing Akademik PKL	Keterangan*)
1. Umum (Pengenalan dan Profil Industri) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sejarah dan Perkembangan</li> <li>• Visi dan Misi</li> <li>• Struktur Organisasi</li> <li>• Akreditasi</li> </ul>				
2. GMP (CPOB/CPOTB/CPKB) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur Organisasi</li> <li>• Personalia</li> <li>• Lokasi, Bangunan dan Fasilitas</li> <li>• Pengelolaan Air untuk Industri</li> </ul>				



# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
 website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganesha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganesha.ac.id)

MATERI	Tanda tangan mahasiswa	Tanggal/nama& paraf Pembimbing dari Industri	Tanggal/paraf Pembimbing Akademik PKL	Keterangan*)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peralatan</li> <li>• Sanitasi dan Hiegiene</li> <li>• Pengelolaan perbekalan Farmasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perencanaan</li> <li>✓ Pengadaan</li> <li>✓ Penyimpanan</li> <li>✓ Produksi</li> <li>✓ Pengemasan</li> </ul> </li> <li>• Pengawasan mutu</li> <li>• Penelitian dan pengembangan</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Pengelolaan Limbah</li> </ul>				
Pengerjaan Tugas Khusus				
**				
**				

\*) kolom keterangan diisi checklist (√) jika materi sudah diberikan

\*\*\*) materi lain dapat dituliskan pada kolom yang kosong



# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
 website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganesha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganesha.ac.id)

## DOKUMENTASI

### DISKUSI DAN PKL DI PEDAGANG BESAR FARMASI

<b>Nama Mahasiswa</b>	:.....	<b>Nama PBF</b>	:.....
<b>NIM</b>	:.....	<b>Alamat&amp;No.telp.</b>	:.....
<b>Angkatan</b>	:.....	<b>Pembimbing PBF</b>	:.....
<b>Masa PKL</b>	:.....	<b>Pembimbing Akademik PKL</b>	:.....

MATERI	Tanda tangan mahasiswa	Tanggal/nama& paraf Pembimbing dari PBF	Tanggal/paraf Pembimbing Akademik PKL	Keterangan*)
1. Pengenalan Lokasi dan Profil Pedagang Besar Farmasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sejarah dan Perkembangan</li> <li>• Visi dan Misi</li> <li>• Struktur Organisasi</li> </ul>				
2. Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Mutu</li> <li>• Organisasi Manajemen dan Personalia</li> <li>• Bangunan dan Peralatan</li> </ul>				



# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
 website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganesha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganesha.ac.id)

MATERI	Tanda tangan mahasiswa	Tanggal/nama & paraf Pembimbing dari PBF	Tanggal/paraf Pembimbing Akademik PKL	Keterangan*)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operasional               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kualifikasi Pemasok</li> <li>• Kualifikasi Pelanggan</li> <li>• Penerimaan</li> <li>• Penyimpanan</li> <li>• Pemisahan obat dan atau bahan obat</li> <li>• Pemusnahan obat dan atau bahan obat</li> <li>• Pengambilan</li> <li>• Pengemasan</li> <li>• Pengiriman</li> <li>• Ekspor dan impor</li> </ul> </li> </ul>				
3. Inspeksi Diri				
4. Keluhan obat dan atau bahan obat kembalian, diduga palsu dan penarikan kembali				
5. Transportasi				
6. Sarana Distribusi				
7. Dokumentasi				



# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganesha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganesha.ac.id)

MATERI	Tanda tangan mahasiswa	Tanggal/nama & paraf Pembimbing dari PBF	Tanggal/paraf Pembimbing Akademik PKL	Keterangan*)
Pengerjaan Tugas Khusus				
**				
**				
**				
**				
**				

\*) kolom keterangan diisi checklist (√) jika materi sudah diberikan

\*\*\*) materi lain dapat dituliskan pada kolom yang kosong



# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
 website: <http://farmasimahaganisha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganisha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganisha.ac.id)

## DOKUMENTASI

### DISKUSI DAN PKL DI INSTANSI PEMERINTAHAN (DINKES PROVINSI/KOTA/KABUPATEN; BBPOM)

<b>Nama Mahasiswa</b>	:.....	<b>Nama PBF</b>	:.....
<b>NIM</b>	:.....	<b>Alamat&amp;No.telp.</b>	:.....
<b>Angkatan</b>	:.....	<b>Pembimbing PBF</b>	:.....
<b>Masa PKL</b>	:.....	<b>Pembimbing Akademik PKL</b>	:.....

MATERI	Tanda tangan mahasiswa	Tanggal/nama& paraf Pembimbing dari PBF	Tanggal/paraf Pembimbing Akademik PKL	Keterangan*)
1. Pengenalan Lokasi dan Profil Instansi Pemerintahan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sejarah dan Perkembangan</li> <li>• Visi dan Misi</li> <li>• Struktur Organisasi</li> <li>• Tugas, fungsi, dan wewenang</li> <li>• Aspek legalitas</li> </ul>				





# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
 website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganesha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganesha.ac.id)

MATERI	Tanda tangan mahasiswa	Tanggal/nama & paraf Pembimbing dari PBF	Tanggal/paraf Pembimbing Akademik PKL	Keterangan*)
2. Kegiatan Pengelolaan Sediaan Farmasi (Dinkes): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan</li> <li>• Perencanaan</li> <li>• Pengadaan</li> <li>• Penerimaan barang</li> <li>• Penyimpanan</li> <li>• Gudang farmasi</li> <li>• Pendistribusian</li> <li>• Pemusnahan dan pencatatan,</li> <li>• Pengendalian</li> <li>• Administrasi</li> </ul>				
3. Penerimaan dan pengujian sampel, administrasi (BBPOM)				
Pengerjaan Tugas Khusus				
**				
**				



# SEKOLAH TINGGI FARMASI MAHAGANESHA

SK Menristekdikti RI Nomor: 477/KPT/I/2016

Alamat : Jalan Tukad Barito Timur No. 57 Denpasar 80225 Telp. (0361) 4749310  
website: <http://farmasimahaganesha.ac.id> e-mail: [info@farmasimahaganesha.ac.id](mailto:info@farmasimahaganesha.ac.id)

MATERI	Tanda tangan mahasiswa	Tanggal/nama & paraf Pembimbing dari PBF	Tanggal/paraf Pembimbing Akademik PKL	Keterangan*)
**				
**				
**				

\*) kolom keterangan diisi checklist (√) jika materi sudah diberikan

\*\*\*) materi lain dapat dituliskan pada kolom yang kosong



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



**SEKOLAH TINGGI FARMASI  
MAHAGANESHA**

*Insan Cerdas dan Berkarakter*

