



PANDUAN PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER DI APOTEK

Oleh:

Ni Luh Putu Vidya Paramita
Ni Kadek Warditiani
Ni Made Widi Astuti

**PROGRAM STUDI APOTEKER
FMIPA
UNIVERSITAS UDAYANA**



PANDUAN PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER DI APOTEK

Ni Luh Putu Vidya Paramita
Ni Kadek Warditiani
Ni Made Widi Astuti

**PROGRAM STUDI APOTEKER
FMIPA
UNIVERSITAS UDAYANA**

PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER DI APOTEK

Penulis:

Ni Luh Putu Vidya Paramita

Ni Kadek Warditiani

Ni Made Widi Astuti

ISBN: 978-623-93784-3-1

Penyunting:

I Kadek Rudy Sucipta

Desain sampul dan tata letak:

I Kadek Rudy Sucipta

Penerbit:

Program Studi Apoteker FMIPA Universitas Udayana

Cetakan pertama

2020, iii + 87 hlm, 15 x 23 cm

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) di Apotek merupakan program pendidikan dan pelatihan calon Apoteker berupa magang kerja di Apotek untuk mencapai luaran pembelajaran mengenai pemahaman terhadap aspek administrasi dan undang - undang, kemampuan dalam melakukan pengelolaan perbekalan farmasi dan pelayanan farmasi klinis, serta memiliki kemampuan dalam mengembangkan bisnis apotek dalam usaha menumbuhkan jiwa kewirausahaan. Praktek Kerja Profesi Apoteker merupakan salah satu tahapan pembelajaran dan bagian dari kurikulum Pendidikan Profesi Apoteker yang berlaku di Indonesia.

Tujuan Praktek Kerja Profesi Apoteker adalah mendidik dan melatih mahasiswa calon Apoteker agar dapat mempraktekkan ilmu yang diperoleh pada bangku kuliah, sehingga diperoleh calon apoteker lebih kompeten di dunia kerja, meningkatkan pengetahuan dan kemampuan praktis mahasiswa calon Apoteker dalam menjalankan profesinya dengan penuh tanggung jawab, menjalin hubungan kerja sama dan komunikasi dengan beberapa institusi dalam bidang pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas tenaga farmasis.

Buku panduan ini disusun agar dapat dipakai sebagai pegangan/pedoman dalam melaksanakan PKPA baik untuk mahasiswa calon apoteker, maupun untuk dosen, preseptor ataupun untuk semua pihak yang membutuhkannya. Penyusunan buku pedoman ini dilakukan dengan kolaborasi antara pihak dosen dan preseptor di bidang distribusi farmasi. Buku panduan ini masih memiliki banyak kekurangan, sehingga diperlukan adanya masukan-masukan yang dapat dipakai untuk penyempurnaannya. Akhir kata, kami mengucapkan terimakasih yang tulus kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan dan penyelesaian buku pedoman ini.

Jimbaran Mei 2020

Tim Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1. Pendahuluan PKPA di Apotek	1
2. Rincian Pelaksanaan dan Silabus PKPA di Apotek	3
BAB II. PANDUAN PRAKTEK KERJA APOTEKER	10
1. Peraturan Perundang-undangan terkait Pelayanan Kefarmasian di Apotek	10
2. Pengelolaan Perbekalan Farmasi	11
3. Pelayanan Farmasi Klinik	13
BAB III. LOG BOOK PKPA DI APOTEK	16
DAFTAR PUSTAKA	82
Lampiran 1. Format Penulisan Laporan	84
Lampiran 2. Format Laporan PKP Apoteker di Apotek	86

BAB I

PENDAHULUAN

1. Pendahuluan PKPA di Apotek

1.1 Latar Belakang PKPA di Apotek

Kesehatan merupakan kebutuhan yang penting bagi setiap manusia dan kebutuhan akan peningkatan taraf kesehatan ini menyebabkan orang berusaha memperbaiki kualitas kesehatannya. Pembangunan kesehatan pada dasarnya berkaitan dengan semua segi kehidupan, baik fisik, mental maupun sosial ekonomi. Menurut Undang-Undang (UU) No. 36 Tahun 2009 tentang kesehatan, upaya kesehatan adalah setiap kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terpadu, terintegrasi dan berkesinambungan untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dalam bentuk pencegahan penyakit, peningkatan kesehatan, pengobatan penyakit, dan pemulihan kesehatan oleh pemerintah dan/atau masyarakat. Upaya kesehatan diselenggarakan dengan pendekatan pemeliharaan, peningkatan kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), penyembuhan penyakit (kuratif), dan pemulihan kesehatan (rehabilitatif), yang dilaksanakan secara menyeluruh, terpadu, dan berkesinambungan (Depkes RI. 2009).

Apotek merupakan salah satu tempat dilakukannya upaya kesehatan. Apotek merupakan mata rantai terakhir dari pelayanan kesehatan di bidang sediaan farmasi, alat-alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai. Oleh karena itu, apotek diharapkan mampu menyediakan pelayanan kesehatan yang bermutu. Sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 73 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di apotek, dinyatakan bahwa apoteker dalam melakukan pelayanan kefarmasian mengatur tentang pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai serta melakukan pelayanan farmasi klinis.

Dalam peraturan pemerintahan No 51 tahun 2009 juga disebutkan bahwa yang berkewajiban untuk melakukan pekerjaan kefarmasian baik di apotek ataupun di unit kesehatan lainnya adalah apoteker. Sesuai dengan perkembangan paradigma kefarmasian, seorang apoteker dalam menjalankan praktek tidak hanya berpedoman pada teori ataupun ketentuan yang diatur dalam peraturan dan

perundang-undangan, namun juga membutuhkan kemampuan mengaktualisasi diri dalam mengimplementasikan ilmu yang diperoleh agar dapat terintegrasi dengan baik dalam sistem pelayanan kesehatan. Sebagai konsekuensi terhadap hal tersebut, apoteker dituntut untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk dapat melaksanakan interaksi langsung dengan pasien. Berdasarkan hal tersebut maka seorang calon apoteker perlu dibekali dengan berbagai keahlian dan wawasan, serta melihat langsung situasi lapangan secara objektif untuk dapat menjalankan profesi apoteker secara profesional sesuai dengan perannya berikut kode etik yang telah ditetapkan.

Dengan dilaksanakan Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) di Apotek ini diharapkan dapat memberikan gambaran bagi calon Apoteker tentang apotek secara keseluruhan dan cara mengelolanya sebelum terjun ke dunia kerja serta dapat menerapkan dan mengamalkan konsep pengelolaan apotek dan pelayanan farmasi klinis secara terpadu dan berdaya guna agar peran apoteker di apotek dapat dilaksanakan dengan baik.

1.2 Tujuan PKPA di Apotek

Tujuan Umum

Tujuan umum PKP Apoteker di apotek adalah mempelajari peran apoteker di apotek dalam aspek administrasi dan perundang-undangan, aspek manajerial, aspek pelayanan farmasi klinis dan aspek bisnis dalam rangka pelayanan kefarmasian di apotek.

Tujuan Khusus

Tujuan khusus PKP Apoteker di Apotek adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui secara umum tentang apotek, struktur organisasi di apotek, sarana dan prasarana apotek, perizinan apotek
- b. Meningkatkan pemahaman calon apoteker tentang peran, fungsi, posisi dan tanggung jawab apoteker di Apotek.
- c. Membekali calon apoteker agar memiliki wawasan, pengetahuan, ketrampilan, dan pengalaman praktis untuk melakukan pekerjaan kefarmasian di Apotek.
- d. Mempersiapkan calon apoteker dalam memasuki dunia kerja sebagai tenaga kefarmasian yang profesional dalam kaitan dengan peran, tugas dan fungsi apoteker dalam bidang kesehatan masyarakat

- e. Memberi gambaran nyata tentang permasalahan (problem-solving) praktek dan pekerjaan kefarmasian di Apotek

1.3 Manfaat PKPA di Apotek

- a. Mengetahui dan memahami tentang apotek secara umum, struktur organisasi di apotek, sarana dan prasarana apotek, perizinan apotek
- b. Mengetahui dan memahami peran, fungsi, posisi dan tanggung jawab apoteker dalam mengelola apotek.
- c. Mendapatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman praktis mengenai pekerjaan kefarmasian di apotek.
- d. Mendapatkan pengetahuan manajemen praktis di apotek.
- e. Meningkatkan rasa percaya diri untuk menjadi apoteker yang professional.

2. Rincian Pelaksanaan Kegiatan PKPA dan Silabus PKPA di Apotek

Kegiatan PKPA di apotek sebanyak 4 sks, dimana setiap 1 sks praktek adalah selama 45 jam yang terdiri dari 42 jam praktek kerja (7 jam kerja/hari selama 6 hari kerja) dan 3 jam kegiatan diskusi & bimbingan. Sehingga total pelaksanaan PKPA di Apotek adalah 180 jam. Pelaksanaan PKPA di Apotek dilaksanakan pada sarana pelayanan kesehatan apotek BUMN dan swasta.

Minggu Ke-	Alokasi Waktu	Bahan Kajian	Topik/Materi Perkuliahan
1	2 x 170 menit	Pembekalan praktek kerja profesi apoteker (PKPA) di Apotek: <i>Pendahuluan tentang PKPA di Apotek, RPS dan Kontrak kuliah</i>	<i>Pembekalan tentang:</i> 1. Ruang lingkup PKPA di Apotek 2. Penjelasan kegiatan lapangan dan bimbingan 3. Penjelasan kegiatan PKPA di masing - masing Apotek, penugasan dan shift kegiatan
	2 x 170 menit	Aspek administrasi dan perundang - undangan: <i>Pharmacy Practice</i>	<i>Survey dan menyusun rangkuman mengenai:</i> 1. Aspek administrasi apotek 2. Pengetahuan Pharmacy

		dan Apotek berdasarkan GPP atau CPFB, Permenkes, Petunjuk teknis standar pelayanan kefarmasian di apotek dan peraturan perundang - undangan lainnya yang terkait	Practice 3. Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek berdasarkan GPP, CPFB, Permenkes, dan Juknis Kementerian Kesehatan RI 4. Peraturan perundang-undangan terkait lainnya yang mengatur pelayanan kefarmasian di apotek
	1 x 170 menit	Pengetahuan umum pharmacy practice: Pendirian apotek, struktur organisasi di apotek, alur pelayanan, tata ruang apotek, model pelayanan, dan sistem control dalam pelayanan (SPO di apotek)	Survey dan menyusun rangkuman mengenai: 1. Srayat Pendirian Apotek 2. Syarat Perizinan Apotek 3. Struktur organisasi dan Ketenagaan di Apotek 4. Sarana dan Prasarana di Apotek 5. Pelayanan kefarmasian di APotek 6. Standar Prosedur Operasional yang harus ada di Apotek
	2 x 170 menit	Pengetahuan umum Pharmacy Practice: Pengenalan sediaan farmasi, alat kesehatan, bahan medis habis pakai, mempelajari nama-nama obat paten, generik, dan penatalaksanaan obat bebas, bebas terbatas, DOWA, Prekursor, OOT, Narkotika dan Psikotropika	Melakukan praktek : 1. Pengenalan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai 2. Pengenalan nama obat paten, generik 3. Pengelolaan dan penatalaksanaan obat bebas, bebas terbatas, DOWA, Prekursor, OOT, Narkotika dan Psikotropika
	6 x 170 menit	Manajerial pengelolaan sediaan	Melakukan praktek dengan supervisi dari preceptor

		farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai: Perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pengendalian, pemusnahan penarikan, pencatatan dan pelaporan	mengenai: 1. Perencanaan ✓ Proses perencanaan ✓ Metode Perhitungan kebutuhan (konsumsi, morbiditas, proxy consumption) ✓ Analisa rencana kebutuhan sediaan farmasi (ABC, VEN, Kombinasi, Revisi daftar sediaan farmasi) 2. Pengadaan ✓ Aspek pengadaan, ✓ waktu pengadaan, ✓ Sumber pengadaan ✓ surat pesanan, ✓ pengadaan obat untuk pelayanan JKN) 3. Penyimpanan ✓ Rak/lemari penyimpanan ✓ Lingkungan (suhu ruangan) penyimpanan ✓ Pengeluaran obat (FIFO, FEFO, ✓ Sistem penyimpanan (alfabetis, khasiat farmakologi) ✓ Pemantauan secara berkala terkait penyimpanan obat ✓ Pemantauan alat pengatur suhu ruangan penyimpanan ✓ Kartu stok sediaan farmasi, alkes, dan bahan medis habis pakai ✓ Penyimpanan khusus untuk obat HIGH ALERT (obat resiko tinggi, LASA, elektrolit konsentrat) dan
--	--	---	--

			<i>Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi</i> 4. Pengendalian ✓ Pengendalian ketersediaan ✓ Pengendalian penggunaan ✓ Penanganan apabila terjadi kerusakan, recall dan kadaluwarsa 5. Pemusnahan dan penarikan ✓ Pemusnahan obat (cara dan pelaporan) ✓ Pemusnahan resep ✓ Penarikan obat recall 6. Pencatatan dan pelaporan ✓ Pencatatan mutasi (keluar dan masuk) obat baik digital maupun manual: kartu stok, buku penerimaan, buku penjualan, faktur ✓ Pelaporan narkotika dan psikotropika
	2 x 170 menit	Manajerial/Bisnis: <i>Studi kelayakan pendirian apotek, Penyusunan pelaporan Administrasi Keuangan Apotek, Pengetahuan Umum Akuntansi & Perpajakan</i>	Melakukan praktek dengan supervisi dari preceptor mengenai: 1. Studi kelayakan pendirian apotek 2. Administrasi keuangan 3. Laporan keuangan 4. Akuntansi di apotek 5. Perpajakan di apotek
2	3 x 170 menit	Pelayanan farmasi klinik: <i>pengkajian dan pelayanan resep</i>	Melakukan praktek dengan supervisi dari preceptor mengenai: 1. Mengenal formulir pengkajian resep 2. pengkajian resep (kajian

			administratif, kajian kesesuaian farmasetis, pertimbangan klinis) 3. penerimaan resep, 4. pemeriksaan ketersediaan
3 x 170 menit	Pelayanan farmasi klinik: Dispensing		Melakukan praktek dengan supervisi dari preceptor mengenai: 1. penyiapan obat sesuai permintaan resep, 2. menghitung kebutuhan jumlah obat, 3. mengambil obat yang dibutuhkan , 4. melakukan peracikan obat (puyer, kapsul (pemilihan kapsul)), 5. memberikan etiket, 6. pemeriksaan obat yang akan diserahkan, 7. membuat salinan resep, 8. penyerahan obat disertai pemberian edukasi
4 x 170 menit	Pelayanan farmasi klinik: Konseling		Melakukan praktek dengan supervisi dari preceptor mengenai: 1. kriteria pasien yang memerlukan konseling 2. tahap kegiatan konseling ✓ komunikasi, ✓ penilaian pemahaman pasien tentang penggunaan obat melalui three prime questions, ✓ penggalan informasi masalah penggunaan obat, ✓ penjelasan penyelesaian masalah penggunaan obat,

			✓ verifikasi akhir untuk memastikan pemahaman pasien
	3 x 170 menit	Pelayanan farmasi klinik: pelayanan informasi obat	Melakukan praktek dengan supervisi dari preceptor mengenai: 1. menjawab pertanyaan baik lisan maupun tulisan tentang obat, 2. membuat dan menyebarkan brosur/leaflet, 3. informasi dan edukasi kepada pasien, 4. dokumentasi pelayanan informasi obat
	4 x 170 menit	Pelayanan farmasi klinik: pemantauan terapi obat	Melakukan praktek dengan supervisi dari preceptor mengenai: 1. Pengenalan dokumen/formulir pemantauan terapi obat 2. Pemilihan pasien yang memenuhi kriteria untuk dilakukan pemantauan 3. pengambilan data pasien, 4. melakukan identifikasi masalah terkait obat, 5. menentukan prioritas masalah sesuai kondisi pasien, 6. memberikan rekomendasi/ tindak lanjut, 7. dokumentasi pelaksanaan pemantauan terapi obat
3	2 x 170 menit	Pelayanan farmasi klinik: pembuatan catatan pengobatan pasien	Melakukan praktek dengan supervisi dari preceptor mengenai: Pembuatan catatan pengobatan pasien (Patient

			medication record/PMR)
	5 x 170 menit	Pelayanan farmasi klinik: home pharmacy care	Melakukan praktek dengan supervisi dari preceptor mengenai: 1. Pengenalan formulir home pharmacy care 2. Pemilihan pasien yang memenuhi kriteria untuk dilakukan home pharmacy care 3. Pelaksanaan pelayanan 4. Dokumentasi pelayanan
	5 x 170 menit	Pelayanan farmasi klinik: monitoring efek samping obat	Melakukan praktek dengan supervisi dari preceptor mengenai: 1. mengidentifikasi obat dan pasien yang mempunyai risiko tinggi mengalami efek samping obat. 2. Melakukan pencatatan dan mengisi formulir Monitoring Efek Samping Obat
4	12 x 170 menit	Pelayanan farmasi klinik: Tugas khusus untuk melakukan kajian farmakologi obat dan penatalaksanaan terapi terkait penyakit	Melakukan praktek dngan supervisi dari preceptor mengenai Penyakit diabetes, hipertensi, infeksi, kolesterol, alergi, jantung dan penatalaksanaan terapi penyakit serta kajian farmakologi obat
	1 x 170 menit	Ujian Praktek PKPA Apotek: OSCE lokal	Ujian kasus OSCE lokal topik mengenai PKPA Apotek

BAB II

PANDUAN PRAKTEK KERJA APOTEKER

1. Peraturan Perundang - undangan Pelayanan Kefarmasian di Apotek

Apotek adalah salah satu sarana pelayanan kefarmasian tempat dilaksanakannya pekerjaan kefarmasian oleh apoteker. Praktek pelayanan kefarmasian di apotek memiliki peran dalam penjaminan mutu, manfaat, keamanan, dan khasiat sediaan farmasi dan alat kesehatan sesuai dengan amanat Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan. Tujuan dilakukannya pelayanan kefarmasian di apotek adalah untuk melindungi pasien dan masyarakat dari penggunaan obat yang tidak rasional dalam rangka keselamatan pasien (*patient safety*). Kegiatan pelayanan kefarmasian di Apotek meliputi pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai serta pelayanan farmasi klinis.

Dalam rangka peningkatan penggunaan obat rasional untuk mencapai keselamatan pasien, dilakukan pelayanan kefarmasian sesuai standar di fasilitas kesehatan yang mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan atau beberapa rujukan dalam melakukan pelayanan kefarmasian di Apotek, diantaranya

1. Peraturan Menkes RI No 9 Tahun 2017 tentang Apotek
2. Peraturan Menkes RI no 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek
3. Pedoman cara pelayanan kefarmasian yang baik (CPFB)
4. Petunjuk teknis pelayanan kefarmasian di apotek
5. Keputusan menteri kesehatan no 347 tahun 1990 tentang OWA 1
6. Keputusan menteri kesehatan no 924 tahun 1993 tentang OWA 2
7. Keputusan menteri kesehatan no 925 tahun 1993 tentang perubahan OWA 1
8. Keputusan menteri kesehatan no 1176 tahun 1999 tentang OWA 3
9. Peraturan Pemerintah RI no 44 tahun 2010 tentang Prekursor
10. Peraturan BPOM no 40 tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Prekursor Farmasi dan Obat Mengandung Prekursus Farmasi
11. Peraturan BPOM no 4 tahun 2018 tentang Pengawasan Pengelolaan Obat, Bahan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian
12. Permenkes RI no 3 tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi
13. Peraturan BPOM no 28 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Obat – obat tertentu yang sering Disalahgunakan

14. Undang Undang no 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika
15. Undang Undang no 35 tahun 2009 tentang Narkotika
16. Peraturan Pemerintah RI no 40 tahun 2013 tentang Pelaksanaan UU no 35 tahun 2009 tentang Narkotika
17. Permenkes no 9 tahun 2015 tentang Perubahan penggolongan Psikotropika
18. Permenkes no 41 tahun 2017 tentang Perubahan penggolongan Narkotika
19. Permenkes no 4 tahun 2014 tentang Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik

2. Pengelolaan Perbekalan Farmasi

Perbekalan Farmasi meliputi sediaan farmasi, Alat Kesehatan, dan bahan medis habis pakai. Salah satu pekerjaan kefarmasian Apoteker di apotek adalah Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kegiatan pengelolaan meliputi

1. Perencanaan,

Perencanaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP merupakan tahap awal untuk menetapkan jenis serta jumlah sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP yang sesuai dengan kebutuhan. Beberapa metode yang digunakan untuk menghitung kebutuhan adalah Metode konsumsi, morbiditas dan *proxy consumption*. Dalam usaha menjamin ketersediaan obat dan efisiensi anggaran perlu dilakukan analisa saat perencanaan. Bentuk evaluasi perencanaan yg dilakukan adalah: analisis ABC, analisis VEN, analisis Kombinasi (ABC dan VEN).

2. pengadaan,

Pengadaan adalah kegiatan untuk merealisasikan kebutuhan yang telah direncanakan dan disetujui, melalui pembelian. Untuk menjamin kualitas pelayanan kefarmasian maka pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP harus melalui jalur resmi (penyalur berizin) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keaslian, legalitas, dan kualitas sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai yang dibeli. Pengadaan sediaan farmasi dilaksanakan berdasarkan surat pesanan yang ditandatangani Apoteker pemegang SIA dengan mencantumkan nomor SIPA. Jenis surat pesanan yang ada di apotek diantaranya, surat pesanan umum, surat pesanan narkotika, surat pesanan psikotropika, surat pesanan obat – obat tertentu, surat pesanan prekursos farmasi

3. Penerimaan,

Penerimaan adalah kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis spesifikasi, jumlah, mutu, waktu penyerahan dan harga yang tertera dalam surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima. Penerimaan dan pemeriksaan merupakan salah satu kegiatan pengadaan agar obat yang diterima sesuai dengan jenis, jumlah dan mutunya berdasarkan Faktur Pembelian dan/atau Surat Pengiriman Barang yang sah. Penerimaan sediaan farmasi di Apotek harus dilakukan oleh Apoteker. Bila Apoteker berhalangan hadir, penerimaan sediaan farmasi dapat didelegasikan kepada Tenaga Kefarmasian yang ditunjuk oleh Apoteker Pemegang SIA.

4. Penyimpanan,

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan dan memelihara dengan cara menempatkan persediaan farmasi yang diterima pada tempat yang dinilai aman dari pencurian serta gangguan fisik yang dapat merusak mutu sediaan farmasi. Tujuan penyimpanan adalah untuk memelihara mutu sediaan farmasi, menghindari penggunaan yang tidak bertanggungjawab, menjaga ketersediaan, serta memudahkan pencarian dan pengawasan. Hal – hal yang diperhatikan dalam penyimpanan adalah, ketersediaan lemari/rak, jarak antar arang, tidak adanya kebocoran langit-langit, ruangan bebas binatang pengganggu, tersedia sistem pendingin, lokasi bebas banjir, adanya lemari pendingin, alat pemantau suhu ruangan dan suhu lemari pendingin, pengeluaran sistem FIFO, FEFO, sistem penyimpanan serta kondisi lokasi penyimpanan untuk menjamin mutu/kualitas dari sediaan farmasi

5. Pemusnahan dan penarikan

Pemusnahan dapat dilakukan pada Sediaan farmasi kedaluwarsa atau rusak dan resep yang berumur melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun. Pemusnahan sediaan farmasi kedaluwarsa atau rusak dilakukan sesuai dengan bentuk sediaan. Pemusnahan sediaan farmasi yang mengandung narkotika atau psikotropika dilakukan oleh Apoteker dan disaksikan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota

Penarikan sediaan farmasi yang tidak memenuhi standar/ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh pemilik izin edar berdasarkan perintah penarikan oleh BPOM (mandatory recall) atau berdasarkan inisiasi sukarela oleh pemilik izin edar (voluntary recall) dengan tetap memberikan laporan kepada Kepala BPOM. Penarikan Alat

Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai dilakukan terhadap produk yang izin edarnya dicabut oleh Menteri

6. Pengendalian

Pengendalian dilakukan untuk mempertahankan jenis dan jumlah persediaan sesuai kebutuhan pelayanan, melalui pengaturan sistem pesanan atau pengadaan, penyimpanan dan pengeluaran. Pengendalian persediaan dilakukan menggunakan kartu stok baik dengan cara manual atau elektronik. Kartu stok sekurang-kurangnya memuat nama sediaan farmasi, tanggal kedaluwarsa, jumlah pemasukan, jumlah pengeluaran dan sisa persediaan. Pengendalian persediaan adalah suatu kegiatan untuk memastikan tercapainya sasaran yang diinginkan sesuai dengan strategi dan program yang telah ditetapkan sehingga tidak terjadi kelebihan dan kekurangan/kekosongan sediaan farmasi di apotek. Pengendalian persediaan obat terdiri dari: pengendalian ketersediaan, pengendalian penggunaan, penanganan Ketika terjadi kerusakan, recall dan kadaluwarsa.

7. Pencatatan dan pelaporan

Pencatatan dilakukan pada setiap proses pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai meliputi pengadaan (surat pesanan, faktur), penyimpanan (kartu stok), penyerahan (nota atau struk penjualan) dan pencatatan lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan. Pelaporan terdiri dari pelaporan internal dan eksternal. Pelaporan internal merupakan pelaporan yang digunakan untuk kebutuhan manajemen Apotek, meliputi keuangan, barang dan laporan lainnya. Pelaporan eksternal merupakan pelaporan yang dibuat untuk memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, meliputi pelaporan narkotika, psikotropika dan pelaporan lainnya

3. Pelayanan Farmasi Klinis

Pelayanan farmasi klinik merupakan pelayanan langsung yang diberikan Apoteker kepada pasien dalam rangka meningkatkan outcome terapi dan meminimalkan risiko terjadinya efek samping karena obat, untuk tujuan keselamatan pasien (patient safety) sehingga kualitas hidup pasien (quality of life) terjamin.

Pelayanan farmasi klinik yang dilakukan meliputi:

1. Pengkajian dan pelayanan resep;

Pengkajian dan pelayanan resep merupakan suatu rangkaian kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan ketersediaan, pengkajian resep, penyiapan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP, termasuk peracikan obat dan penyerahan disertai pemberian informasi. Pengkajian dan pelayanan resep dilakukan untuk semua resep yang masuk tanpa kriteria pasien. Kegiatan ini dilakukan sebagai upaya pencegahan terjadinya kesalahan pemberian obat (medication error)

2. Dispensing;

Dispensing adalah kegiatan menyiapkan, menyerahkan dan memberikan informasi obat yang akan diserahkan kepada pasien. Dispensing dilaksanakan setelah kajian administratif, farmasetik dan klinik memenuhi syarat.

3. Pelayanan Informasi Obat (PIO);

Pelayanan Informasi Obat (PIO) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh apoteker dalam penyediaan dan pemberian informasi mengenai obat yang tidak memihak, dievaluasi dengan kritis dan dengan bukti terbaik dalam segala aspek penggunaan obat kepada profesi kesehatan lain, pasien atau masyarakat. Informasi mengenai sediaan farmasi dan BMHP. Informasi mengenai Obat termasuk Obat Resep, Obat bebas dan herbal. Informasi meliputi dosis, bentuk sediaan, formulasi khusus, rute dan metoda pemberian, farmakokinetik, farmakologi, terapeutik dan alternatif, efikasi, keamanan penggunaan pada ibu hamil dan menyusui, efek samping, interaksi, stabilitas, ketersediaan, harga, sifat fisika atau kimia dari Obat dan lain-lain

4. Konseling;

Konseling Obat merupakan proses interaktif antara Apoteker dengan pasien/keluarga untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman, kesadaran dan kepatuhan sehingga terjadi perubahan perilaku dalam penggunaan obat dan menyelesaikan masalah yang dihadapi pasien. Untuk mengawali konseling, Apoteker menggunakan three prime questions. Apabila tingkat kepatuhan pasien dinilai rendah, perlu dilanjutkan dengan metode Health Belief Model. Apoteker harus melakukan verifikasi bahwa pasien atau keluarga pasien sudah memahami obat yang digunakan.

5. Pelayanan Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care);

Apoteker dapat melakukan kunjungan pasien dan atau pendampingan pasien untuk pelayanan kefarmasian di rumah dengan persetujuan pasien atau keluarga terutama bagi pasien khusus yg membutuhkan perhatian lebih. Pelayanan dilakukan oleh apoteker yang kompeten, memberikan pelayanan untuk meningkatkan kesembuhan dan kesehatan serta pencegahan komplikasi, bersifat rahasia dan persetujuan pasien, melakukan telaah atas penatalaksanaan terapi, memelihara hubungan dengan tim kesehatan.

6. Pemantauan Terapi Obat (PTO); dan

Merupakan proses yang memastikan bahwa seorang pasien mendapatkan terapi Obat yang efektif dan terjangkau dengan memaksimalkan efikasi dan meminimalkan efek samping.

7. Monitoring Efek Samping Obat (MESO).

Merupakan kegiatan pemantauan setiap respon terhadap obat yang merugikan atau tidak diharapkan yang terjadi pada dosis normal yang digunakan pada manusia untuk tujuan profilaksis, diagnosis dan terapi atau memodifikasi fungsi fisiologis.

Apoteker harus membangun jejaring dengan apotek dan fasilitas kesehatan lain dilingkungannya untuk memudahkan komunikasi dalam melakukan kerjasama dan konfirmasi terkait pelayanan resep.

Untuk memberikan pelayanan farmasi klinik pada pasien dengan efektif dan efisien, serta tepat sasaran, perlu dilakukan seleksi terhadap pasien yang diprioritaskan untuk menerima pelayanan farmasi klinik khususnya untuk kegiatan konseling, PIO, Home Pharmacy Care ataupun PTO. Kriteria pasien yang perlu diprioritaskan untuk pelayanan farmasi klinik sebagai berikut:

1. Pasien pediatri.
2. Pasien geriatri.
3. Pasien polifarmasi
4. Pasien yang mendapatkan obat dengan indeks terapi sempit.
5. Pasien penyakit kronis.
6. Pasien dengan obat kemoterapi.

LOG BOOK
PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER
DI APOTEK



Nama Mhs:.....

NIM:.....

pas foto
ukuran
3 x 4 cm

PROGRAM STUDI PROFESI APOTEKER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS UDAYANA
2020

3.1 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER DI APOTEK

Bidang	Pengetahuan Umum <i>Pharmacy Practice</i>
Materi	1. <i>Aspek administrasi apotek</i> 2. <i>Pengetahuan Pharmacy Practice</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.1 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pengetahuan Umum <i>Pharmacy Practice</i>
Materi	3. Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek berdasarkan GPP, CPFB, Permenkes, dan Juknis Kementerian Kesehatan RI 4. Peraturan perundang-undangan terkait lainnya yang mengatur pelayanan kefarmasian di apotek
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.1 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pengetahuan Umum <i>Pharmacy Practice</i>
Materi	1. Srayat Pendirian Apotek 2. Syarat Perizinan Apotek 3. Struktur organisasi dan Ketenagaan di Apotek 4. Sarana dan Prasarana di Apotek 5. Pelayanan kefarmasian di APotek 6. Standar Prosedur Operasional yang harus ada di Apotek
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.1 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pengetahuan umum Pharmacy Practice:
Materi	1. <i>Pengenalan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai</i> 2. <i>Pengenalan nama obat paten, generik</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.1 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pengetahuan umum Pharmacy Practice:
Materi	3. Pengelolaan dan penatalaksanaan obat bebas, bebas terbatas, DOWA, Prekursor, OOT, Narkotika dan Psikotropika
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.2 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Manajerial pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai:
Materi	1. Perencanaan ✓ Proses perencanaan ✓ Metode Perhitungan kebutuhan (konsumsi, morbiditas, proxy consumption) ✓ Analisa rencana kebutuhan sediaan farmasi (ABC, VEN, Kombinasi, Revisi daftar sediaan farmasi)
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.2 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	<i>Manajerial pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai:</i>
Materi	2. Pengadaan ✓ Aspek pengadaan, ✓ waktu pengadaan, ✓ Sumber pengadaan ✓ surat pesanan, ✓ pengadaan obat untuk pelayanan JKN)
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.2 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	<i>Manajerial pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai:</i>
Materi	3. Penyimpanan ✓ Rak/lemari penyimpanan ✓ Lingkungan (suhu ruangan) penyimpanan ✓ Pengeluaran obat (FIFO, FEFO, ✓ Sistem penyimpanan (alfabetis, khasiat farmakologi)
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.2 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	<i>Manajerial pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai:</i>
Materi	Lanjutan Penyimpanan ✓ <i>Pemantauan secara berkala terkait penyimpanan obat</i> ✓ <i>Pemantauan alat pengatur suhu ruangan penyimpanan</i> ✓ <i>Kartu stok sediaan farmasi, alkes, dan bahan medis habis pakai</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.2 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Manajerial pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai:
Materi	<i>Lanjutan penyimpanan</i> ✓ Penyimpanan khusus untuk obat HIGH ALERT (obat resiko tinggi, LASA, elektrolit konsentrat) dan Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.2 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	<i>Manajerial pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai:</i>
Materi	<i>4. Pengendalian</i> ✓ <i>Pengendalian ketersediaan</i> ✓ <i>Pengendalian penggunaan</i> ✓ <i>Penanganan apabila terjadi kerusakan, recall dan kadaluwarsa</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.2 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Manajerial pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai:
Materi	5. Pemusnahan dan penarikan ✓ Pemusnahan obat (cara dan pelaporan) ✓ Pemusnahan resep ✓ Penarikan obat recall
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.2 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	<i>Manajerial pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai:</i>
Materi	6. Pencatatan dan pelaporan ✓ Pencatatan mutasi (keluar dan masuk) obat baik digital maupun manual: kartu stok, buku penerimaan, buku penjualan, faktur ✓ Pelaporan narkotika dan psikotropika
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.3 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Manajerial/Bisnis:
Materi	1. Studi kelayakan pendirian apotek 2. Administrasi keuangan 3. Laporan keuangan
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.3 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Manajerial/Bisnis:
Materi	4. Akuntansi di apotek 5. Perpajakan di apotek
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: Pengkajian dan pelayanan resep
Materi	1. Mengenal formulir pengkajian resep 2. Mencari resep setiap individu minimal 3 resep
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	<i>Pelayanan farmasi klinik: Pengkajian dan pelayanan resep</i>
Materi	1. <i>Mengenal formulir pengkajian resep</i> 2. <i>Mencari resep setiap individu minimal 3 resep</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: Pengkajian dan pelayanan resep
Materi	1. Mengenal formulir pengkajian resep 2. Mencari resep setiap individu minimal 3 resep
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: Pengkajian dan pelayanan resep
Materi	3. pengkajian resep 1 (kajian administratif, kajian kesesuaian farmasetis, pertimbangan klinis) 4. penerimaan resep, 5. pemeriksaan ketersediaan
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: Pengkajian dan pelayanan resep
Materi	1. pengkajian resep 2 (kajian administratif, kajian kesesuaian farmasetis, pertimbangan klinis) 2. penerimaan resep, 3. pemeriksaan ketersediaan
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: Pengkajian dan pelayanan resep
Materi	1. pengkajian resep 3 (kajian administratif, kajian kesesuaian farmasetis, pertimbangan klinis) 2. penerimaan resep, 3. pemeriksaan ketersediaan
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: Dispensing Resep 1
Materi	1. penyiapan obat sesuai permintaan resep, 2. menghitung kebutuhan jumlah obat, 3. mengambil obat yang dibutuhkan ,
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: Dispensing Resep 1
Materi	4. melakukan peracikan obat (puyer, kapsul (pemilihan kapsul)), 5. memberikan etiket, 6. pemeriksaan obat yang akan diserahkan,
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: <i>Dispensing Resep 1</i>
Materi	7. <i>membuat salinan resep,</i> 8. <i>penyerahan obat disertai pemberian edukasi</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: Dispensing Resep 2
Materi	1. penyiapan obat sesuai permintaan resep, 2. menghitung kebutuhan jumlah obat, 3. mengambil obat yang dibutuhkan ,
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: Dispensing Resep 2
Materi	4. melakukan peracikan obat (puyer, kapsul (pemilihan kapsul)), 5. memberikan etiket, 6. pemeriksaan obat yang akan diserahkan,
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: Dispensing Resep 2
Materi	7. membuat salinan resep, 8. penyerahan obat disertai pemberian edukasi
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: <i>Dispensing Resep 3</i>
Materi	1. <i>penyiapan obat sesuai permintaan resep,</i> 2. <i>menghitung kebutuhan jumlah obat,</i> 3. <i>mengambil obat yang dibutuhkan ,</i>
Uraian Kegiatan PKPA	\
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: Dispensing Resep 3
Materi	4. melakukan peracikan obat (puyer, kapsul (pemilihan kapsul)), 5. memberikan etiket, 6. pemeriksaan obat yang akan diserahkan,
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: <i>Dispensing Resep 3</i>
Materi	7. <i>membuat salinan resep,</i> 8. <i>penyerahan obat disertai pemberian edukasi</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	<i>Pelayanan farmasi klinik: Konseling</i>
Materi	Mengenali dan memahami Kriteria pasien yang memerlukan konseling
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: <i>Konseling Resep 1</i>
Materi	<i>tahap kegiatan konseling</i> <i>✓ komunikasi,</i> <i>✓ penilaian pemahaman pasien tentang penggunaan obat melalui three prime questions,</i> <i>✓ penggalan informasi masalah penggunaan obat,</i> <i>✓ penjelasan penyelesaian masalah penggunaan obat,</i> <i>✓ verifikasi akhir untuk memastikan pemahaman pasien</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: Konseling Resep 2
Materi	<i>tahap kegiatan konseling</i> ✓ komunikasi, ✓ penilaian pemahaman pasien tentang penggunaan obat melalui three prime questions, ✓ penggalan informasi masalah penggunaan obat, ✓ penjelasan penyelesaian masalah penggunaan obat, ✓ verifikasi akhir untuk memastikan pemahaman pasien
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: Konseling Resep 3
Materi	<i>tahap kegiatan konseling</i> <i>✓ komunikasi,</i> <i>✓ penilaian pemahaman pasien tentang penggunaan obat melalui three prime questions,</i> <i>✓ penggalan informasi masalah penggunaan obat,</i> <i>✓ penjelasan penyelesaian masalah penggunaan obat,</i> <i>✓ verifikasi akhir untuk memastikan pemahaman pasien</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: pelayanan informasi obat
Materi	Melakukan praktek menjawab pertanyaan baik lisan maupun tulisan tentang obat, dari pasien
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: pelayanan informasi obat
Materi	Melakukan praktek membuat dan menyebarkan brosur/leaflet mengenai obat atau alat kesehatan
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: pelayanan informasi obat
Materi	Melakukan praktek Melakukan praktek Memberikan informasi dan edukasi kepada pasien,
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: pelayanan informasi obat
Materi	Melakukan praktek dokumentasi pelayanan informasi obat
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	<i>Pelayanan farmasi klinik: pemantauan terapi obat</i>
Materi	<i>Melakukan praktek</i> 1. <i>Pengenalan dokumen/formulir pemantauan terapi obat</i> 2. <i>Pemilihan pasien yang memenuhi kriteria untuk dilakukan pemantauan</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: pemantauan terapi obat
Materi	Melakukan praktek 3. pengambilan data pasien,
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: pemantauan terapi obat
Materi	Melakukan praktek 4. melakukan identifikasi masalah terkait obat,
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: pemantauan terapi obat
Materi	Melakukan praktek 5. menentukan prioritas masalah sesuai kondisi pasien,
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: pemantauan terapi obat
Materi	Melakukan praktek 6. memberikan rekomendasi/ tindak lanjut,
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: pemantauan terapi obat
Materi	Melakukan praktek dokumentasi pelaksanaan pemantauan terapi obat
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: pembuatan catatan pengobatan pasien
Materi	Melakukan praktek Pembuatan catatan pengobatan pasien (Patient medication record/PMR)
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: <i>home pharmacy care</i>
Materi	1. <i>Pengenalan formulir home pharmacy care</i> 2. <i>Pemilihan pasien yang memenuhi kriteria untuk dilakukan home pharmacy care</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: <i>home pharmacy care</i>
Materi	3. Pelaksanaan pelayanan
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: <i>home pharmacy care</i>
Materi	Lanjutan Pelaksanaan pelayanan
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: <i>home pharmacy care</i>
Materi	4. Dokumentasi pelayanan
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	<i>Pelayanan farmasi klinik:home pharmacy care</i>
Materi	Lanjutan dokumentasi pelayanan
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	<i>Pelayanan farmasi klinik: monitoring efek samping obat</i>
Materi	1. <i>mengidentifikasi obat dan pasien yang mempunyai risiko tinggi mengalami efek samping obat.</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	<i>Pelayanan farmasi klinik: monitoring efek samping obat</i>
Materi	<i>Lanjutan mengidentifikasi obat dan pasien yang mempunyai risiko tinggi mengalami efek samping obat.</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	<i>Pelayanan farmasi klinik: monitoring efek samping obat</i>
Materi	<i>Melakukan pencatatan dan mengisi formulir Monitoring Efek Samping Obat</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik: <i>monitoring efek samping obat</i>
Materi	<i>Lanjutan Melakukan pencatatan dan mengisi formulir Monitoring Efek Samping Obat</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik:
Materi	<i>melakukan kajian farmakologi obat dan penatalaksanaan terapi terkait penyakit</i> <i>Definisi penyakit, patofisiologi, penatalaksanaan terapi, mekanisme farmakologi obat</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik:
Materi	<i>melakukan kajian farmakologi obat dan penatalaksanaan terapi terkait penyakit</i> <i>Definisi penyakit, patofisiologi, penatalaksanaan terapi, mekanisme farmakologi obat</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik:
Materi	<i>melakukan kajian farmakologi obat dan penatalaksanaan terapi terkait penyakit</i> <i>Definisi penyakit, patofisiologi, penatalaksanaan terapi, mekanisme farmakologi obat</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik:
Materi	<i>melakukan kajian farmakologi obat dan penatalaksanaan terapi terkait penyakit</i> <i>Definisi penyakit, patofisiologi, penatalaksanaan terapi, mekanisme farmakologi obat</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	Pelayanan farmasi klinik:
Materi	<i>melakukan kajian farmakologi obat dan penatalaksanaan terapi terkait penyakit</i> <i>Definisi penyakit, patofisiologi, penatalaksanaan terapi, mekanisme farmakologi obat</i>
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	
Materi	
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	
Materi	
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	
Materi	
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	
Materi	
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

3.4 LOG BOOK PRAKTEK KERJA PROFESI DI APOTEK

Bidang	
Materi	
Uraian Kegiatan PKPA	
Hari/Tanggal (Alokasi Waktu)	
Nama Dan Paraf Preseptor	

Semua kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam log book ini telah divalidasi oleh apoteker penanggung jawab apotek dan dosen pembimbing PKPA.

Mengetahui,

Denpasar,.....

Jimbaran,.....

Apoteker Penanggung Jawab

Dosen Pembimbing PKPA

(.....)

(.....)

NIP

DAFTAR PUSTAKA

- BPOM RI, 2013, Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Prekursor Farmasi dan Obat yang Mengandung Prekursor Farmasi, Balai POM RI, Jakarta.
- BPOM RI, 2016, Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Obat-obat Tertentu yang Sering Disalahgunakan, Balai POM RI, Jakarta.
- BPOM RI, 2018, Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengawasan Pengelolaan Obat, Bahan Obat, Psikotropika, Narkotika dan Prekursor Farmasi di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian, Balai POM RI, Jakarta.
- BPOM RI, 2018, Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Obat-obat Tertentu yang Sering Disalahgunakan, Balai POM RI, Jakarta.
- Direktorat Jenderal Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan Kementerian Kesehatan dan Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia, *Cara Pelayanan Kefarmasian yang Baik*, Kementerian Kesehatan RI, Jakarta
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, 2019, *Petunjuk teknis Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek*, Kementerian Kesehatan RI, Jakarta.
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 1990, *Lampiran Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 347/Menkes/SK/VII/1990 tentang Obat Keras yang Dapat Diserahkan Oleh Apoteker di Apotik (Obat Wajib Apotek no 1)*, Kementerian Kesehatan RI, Jakarta
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 1993, *Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 924/Menkes/PER/X/1993 tentang Daftar Obat Wajib Apotik No 2*, Kementerian Kesehatan RI, Jakarta
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 1993, *Lampiran Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 925/Menkes/PER/X/1993 tentang Daftar Perubahan Golongan Obat No 1*, Kementerian Kesehatan RI, Jakarta
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 1999, *Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 1176/Menkes/SK/X/1999 tentang Daftar Obat Wajib Apotik No 3*, Kementerian Kesehatan RI, Jakarta
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2014, Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 4 tahun 2014 tentang Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik, Kementerian Kesehatan RI, Jakarta
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2015, Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 9 tahun 2015 tentang Perubahan Penggolongan Psikotropika, Kementerian Kesehatan RI, Jakarta
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2015, Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 3 tahun 2015 tentang Peredaran Penyimpanan,

Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi, Kementerian Kesehatan RI, Jakarta

Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2016, *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek*, Kementerian Kesehatan RI, Jakarta.

Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2017, *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek*, Kementerian Kesehatan RI, Jakarta.

Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2017, *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 41 tahun 2017 tentang Perubahan Penggolongan Narkotika*, Kementerian Kesehatan RI, Jakarta

Pemerintah Republik Indonesia, 1997, *Undang Undang Republik Indonesia No 5 tahun 1997 tentang Psikotropika*, Republik Indonesia, Jakarta

Pemerintah Republik Indonesia, 2009, *Undang Undang Republik Indonesia No 35 tahun 2009 tentang Narkotika*, Presiden Republik Indonesia, Jakarta

Pemerintah Republik Indonesia, 2009, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian*, Presiden Republik Indonesia, Jakarta

Pemerintah Republik Indonesia, 2010, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 44 tahun 2010 tentang Prekursor*, Presiden Republik Indonesia, Jakarta

Pemerintah Republik Indonesia, 2010, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 44 tahun 2010 tentang Prekursor*, Presiden Republik Indonesia, Jakarta

Pemerintah Republik Indonesia, 2013, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 40 tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang undang No 35 tahun 2009 tentang Narkotika*, Presiden Republik Indonesia, Jakarta

World Health Organization, *Guidelines for the safe disposal of expired durgs*

Lampiran 1. FORMAT PENULISAN LAPORAN

Laporan harus dijilid dalam bentuk jilid langsung dengan memperhatikan aturan sebagai berikut :

SAMPUL

Sampul laporan PKP Apoteker dibuat tebal dengan kertas *asturo* (*soft cover*) laminating dengan aturan sebagai berikut :

1. Judul Laporan.
2. Lambang Universitas Udayana (kiri) dan Instansi tempat PKPA (kanan)
3. Nama dan Nomor Induk Mahasiswa.
4. Nama Program Studi Profesi, Jurusan, Fakultas dan Universitas.
5. Tahun laporan diselesaikan.
6. Warna sampul Laporan PKPA Apotek: merah
7. Tulisan pada sampul dicetak dengan tinta hitam.
8. Contoh halaman sampul dan halaman pengesahan terlampir.

JUMLAH LAPORAN

Jumlah laporan PKP Apoteker yang diserahkan yaitu sebanyak 1 (satu) buah hard copy untuk setiap kelompok diberikan kepada Preseptor/Instansi Tempat PKPA dan 1 (satu) buah soft copy (yang sudah dilengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan pembimbing dan preseptor) dikumpulkan ke perpustakaan. Laporan diserahkan sesuai jadwal penyerahan laporan PKPA.

BAHAN DAN UKURAN

Laporan PKP Apoteker dibuat dengan kertas HVS ukuran A4 80 gram, tidak boleh bolak-balik, diketik dan dijilid rapi sesuai dengan aturan baku pengetikan.

PENGETIKAN

1. Jenis huruf

Laporan PKP Apoteker diketik dengan font ukuran 12, jenis huruf Times New Roman pada seluruh naskah. Huruf harus tegak, kecuali untuk keperluan tertentu dapat dipergunakan huruf miring.

2. Jarak baris

Jarak baris dibuat 1,5 spasi. Kecuali kutipan langsung, judul tabel dan gambar yang lebih dari satu spasi, daftar pustaka, kata pengantar daftar isi dapat diketik 1 spasi.

3. Batas tepi

Batas pengetikan ditinjau dari tepi laporan PKP Apoteker diatur sebagai berikut

Tepi atas	: 4 cm
Tepi kiri	: 4 cm
Tepi bawah	: 3 cm
Tepi kanan	: 3 cm

4. Pengisian ruangan

Ruangan diisi penuh, dari tepi kiri ke kanan (*Justify*). Tidak diperkenankan memberikan *Header and Footer*, kecuali untuk *Page Number*.

5. Pemberian halaman

Halaman judul hingga halaman daftar gambar dan daftar singkatan ditulis dengan angka romawi kecil, diletakkan simetris pada bagian bawah halaman. Halaman isi laporan ditulis pada bagian kanan atas, kecuali halaman awal bab ditulis pada bagian bawah simetris.

6. Format laporan dapat berubah sesuai dengan kebijakan dan kegiatan PKP Apoteker di institusi terkait.

Lampiran 2. FORMAT LAPORAN PKP APOTEKER DI APOTEK

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR SINGKATAN

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan PKP Apoteker di Apotek
- C. Manfaat PKP Apoteker di Apotek
- D. Pelaksanaan PKP Apoteker di Apotek

BAB II. PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER DI APOTEK

2.1 TINJAUAN MENGENAI APOTEK

- A. Pengertian Apotek, Tugas dan Fungsi Apotek, Ketentuan Umum dan Peraturan Perundang-undangan tentang Apotek
- B. Persyaratan Apotek dan Persyaratan APA
- C. Tugas dan Tangung Jawab APA
- D. Struktur Organisasi Apotek dan Pengelolaan Apotek
- E. Studi Kelayakan Pendirian Apotek
- F. Tata Cara Pendirian Apotek
- G. Pengelolaan Sediaan Farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai
- H. Pelayanan Farmasi Klinis
- I. Administrasi keuangan dan perpajakan apotek

2.2 TINJAUAN APOTEK X

BAB III. KEGIATAN PKP APOTEKER DAN PEMBAHASAN TABULAR LOG *BOOK*

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



PANDUAN PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER DI APOTEK

Apotek merupakan salah satu tempat apoteker menjalankan praktek profesinya. Untuk dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa PS profesi Apoteker mengenai peran apoteker di apotek dalam aspek administrasi dan perundang-undangan, aspek manajerial, aspek pelayanan farmasi klinis dan aspek bisnis dalam rangka pelayanan kefarmasian di apotek maka dilakukan kegiatan praktek kerja profesi apoteker di Apotek.

Ni Luh Putu Vidya Paramita
Ni Kadek Warditiani
Ni Made Widi Astuti

**PROGRAM STUDI APOTEKER FMIPA
UNIVERSITAS UDAYANA**

Kampus Universitas Udayana Jimbaran
Jl. Raya Kampus Unud Jimbaran

ISBN 978-623-93784-3-1

