

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Praktik Kerja Profesi Apoteker
Fakultas Ilmu Kesehatan
Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan konsisten mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA) bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, untuk memastikan pengalaman praktis yang efektif dan sesuai dengan standar profesional.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua mahasiswa yang sedang menjalani PKPA di bawah bimbingan apoteker praktisi di berbagai fasilitas kesehatan seperti rumah sakit, apotek, dan industri farmasi.

3. Definisi

- PKPA: Praktik Kerja Profesi Apoteker, yaitu kegiatan praktik yang wajib dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja nyata dalam profesi apoteker.
- Apoteker Praktisi: Profesional yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa selama PKPA.

4. Tanggung Jawab

- Ketua Program Studi: Memastikan SOP ini diterapkan dan dievaluasi secara berkala.
- Koordinator PKPA: Mengelola jadwal PKPA, menjalin kerja sama dengan tempat praktik, dan memantau pelaksanaan PKPA.
- Dosen Pembimbing: Membimbing mahasiswa, memantau kemajuan, dan memberikan evaluasi.
- Mahasiswa: Mematuhi SOP, aktif dalam kegiatan PKPA, dan melaporkan setiap masalah kepada dosen pembimbing.

5. Prosedur

A. Persiapan PKPA

- Pendaftaran
 - Mahasiswa mendaftar PKPA melalui sistem yang disediakan oleh Program Studi.
 - Menyertakan dokumen yang diperlukan seperti surat pengantar, kartu tanda mahasiswa, dan asuransi kesehatan.
- Penempatan
 - Koordinator PKPA akan menentukan tempat praktik berdasarkan ketersediaan dan kesesuaian dengan bidang keahlian.
 - Mahasiswa akan diinformasikan mengenai tempat praktik dan jadwal pelaksanaan.
- Orientasi

Mahasiswa wajib mengikuti orientasi mengenai tempat praktik, termasuk kebijakan, prosedur, dan standar kerja.

B. Pelaksanaan PKPA

- Kehadiran
 - Mahasiswa wajib hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - Ketidakhadiran harus dilaporkan kepada apoteker praktisi dan dosen pembimbing dengan alasan yang jelas.
- Aktivitas
 - Mahasiswa harus terlibat aktif dalam kegiatan yang relevan dengan profesi apoteker, termasuk konsultasi obat, penyuluhan, dan manajemen farmasi.
 - Semua kegiatan harus dilaporkan dalam jurnal kegiatan harian.
- Etika dan Kepatuhan
 - Mahasiswa harus mematuhi etika profesional dan kebijakan tempat praktik.
 - Menghormati privasi pasien dan menjaga kerahasiaan informasi.

C. Evaluasi dan Pelaporan

- Penilaian
 - Apoteker praktisi akan menilai kinerja mahasiswa berdasarkan kompetensi dan keterampilan yang diperoleh.
 - Penilaian akan mencakup observasi langsung, ulasan jurnal, dan laporan akhir.

- Laporan Akhir
 - Mahasiswa harus menyusun laporan akhir PKPA yang mencakup pengalaman, pembelajaran, dan refleksi.
 - Laporan harus diserahkan kepada dosen pembimbing paling lambat satu minggu setelah selesai PKPA.

6. Dokumentasi

- Jurnal Kegiatan Harian: Untuk mendokumentasikan aktivitas dan pengalaman selama PKPA.
- Laporan Akhir: Untuk laporan tertulis mengenai hasil PKPA.
- Formulir Evaluasi: Untuk penilaian kinerja mahasiswa oleh apoteker praktisi.

7. Penutup

SOP ini akan ditinjau dan diperbarui sesuai kebutuhan untuk memastikan kesesuaian dengan standar profesional dan perkembangan dalam praktik farmasi. Semua pihak terkait diharapkan mematuhi prosedur ini untuk mendukung keberhasilan PKPA.

Ciputat, Januari 2023

Disetujui oleh:

Ketua Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker
Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah
Jakarta