

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bahas tentang program pembelajaran PKL, terutama tentang alasan kuat mengapa diperlukannya pembelajaran PKL bagi jenjang SMK. Mengenai Profesi sesuai jurusan masing dan pembelajaran ilmu kejuruan di dunia kerja. *.Latar belakang harus memuat Visi dan Misi SMK Negeri 1 Amuntai.*

Asd

Sad

B. TUJUAN

Tujuan program pembelajaran Praktik Kerja Lapangan (PKL) di RSUD Damanhuri Barabai adalah:

1. Rwefd
2. 3esw
3. 3r3we

C. MANFAAT

Manfaat yang diperoleh dari pembelajaran Praktik Kerja Lapangan (PKL) di RSUD Damanhuri Barabai yaitu:

1. Rwe fd
2. 3esw
3. 3r3we

BAB II

GAMBARAN UMUM IDUKA

A. PROFIL RSUD H. DAMANHURI BARABAI

Informasi mengenai profil tempat anda magang, memuat data nama lengkap, disertai Alamat, Lokasi, status kepemilikan atau badan usaha, Visi dan Misi hingga akreditasi.

Bisa ditambahkan dengan sejarahnya sejak berdiri dan perubahan-perkembangan hingga masa kini

Bagus lagi kalau ada gambat peta Lokasi, ambil di G-maps

B. STRUKTUR ORGANISASI DAN MANAJEMEN RSUD H. DAMANHURI BARABAI

Informasi mengenai organisasi di tempat magang, lebih khusus di unit instalasi anda melakukan magang. Bagus dalam bentuk bagan struktur. Sertakan informasi mengenai tupoksinya.

C. PENGELOLAAN SEDIAAN DAN PERBEKALAN FARMASI DI RSUD DAMANHURI BARABAI

Pembahasan mengenai bagaimana cara pengelolaan sediaan Farmasi dan perbekalan Kesehatan di puskesmas/RS/Klinik/Apotek tempat anda magang

D. PELAYANAN JASA KEFARMASIAN DI RSUB DAMANHURI BARABAI

1. **Pelayanan Resep**
2. **Pelayanan Obat Narkotika**
3. **Pelayanan BPJS**
4. **Dan lain lain. Buat sesuai keadaan di lapangan tempat anda magang**

BAB III

PEMBAHASAN

A. WAKTU, TEMPAT, DAN JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Informasi berisi tanggal melaksanakan magang, tempatnya di unit atau instalasi mana, buatlah tabel hari kerja dan jam masuk anda perminggu.

B. URAIAN TUGAS HARIAN KOMPETENSI KERJA

Isi tabel dibawah ini, berisi daftar pekerjaan kompetensi kerja sesuai jurusan yang diada dibebankan oleh instruktur kepada anda untuk dilakukan sebagai pembelajaran praktik. Hanya jenis pekerjaan sesuai buku jurnal anda yang disuruh oleh instruktur mengerjakannya.

Isi tabel dibawah ini sesuai dengan jumlah macam pekerjaan yang diberikan kepada anda. Lalu pada satu jenis pekerjaan itu, yang anda buat dalam Catatak Kegiatan (CK) mingguan, di bagian ini jelaskan bagaimana anda mengerjakannya pada kolom SOP dan hasil yang anda peroleh di kolom Hasil. Jika ada beberapa CK yang sama pada jenis pekerjaan itu, masukkan semua CK dalam kotak tabel itu disertai tanggal mengerjakannya

Daftar pekerjaan kefarmasian yang dilakukan di RSUD H. Damanhuri Barabai:

No.	Nama Pekerjaan	Prosedur Operasional (SOP)	Hasil
1.	Meracik sediaan farmasi di bawah pengawasan Apoteker dan mengemasnya	Cara kerja meracik sediaan puyer : 1. Fdsdfs 2. Sdfs 3. Sdfs	Sediaan puyer dikemas dan sudah diberi etiket sesuai

			jumlah pada resep
2.			
3.			
4.			

C. PENGEMBANGAN HARDSKILL BARU

Cara ngisinya sama seperti tabel bagian B diatas, tapi isinya adalah jenis-jenis pekerjaan yang tidak termasuk dalam kompetensi kerja sesuai jurusan anda yang ada di buku jurnal . liat contoh disana

Daftar pekerjaan pengembangan kompetensi (hardskill) yang dilakukan di RSUD H. Damanhuri Barabai:

No.	Nama Pekerjaan	Prosedur Operasional (SOP)	Hasil
-----	----------------	----------------------------	-------

1.	Meracik sediaan farmasi di bawah pengawasan Apoteker dan mengemasnya	Cara kerja meracik sediaan puyer : 1. Fdsdsfs 2. Sdfs 3. Sdfs	Sediaan puyer dikemas dan sudah diberi etiket sesuai jumlah pada resep
2.			

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan yang saya dapatkan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di RSUD H. Damanhuri Barabai adalah:

1. Rwe fd
2. 3esw
3. r3we

B. SARAN

Saran-saran untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan kedepan yakni:

1. Rwe fd
2. 3esw
3. r3we

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Menyimpulkan apa yang sudah didapat di tempat praktik dan memberikan saran yang sifatnya membangun, kritik yang disampaikan bersifat umum dan tidak merendahkan.

DAFTAR PUSTAKA

Buat daftar Pustaka sesuai format umum penulisan yang benar!

LAMPIRAN



LAMPIRAN 1

AUTOBIOGRAFI PENULIS

Laporan ini ditulis oleh seorang Putri Dayak kelahiran Desa Amandit, Kecamatan Loksado, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Anak ketiga dari tiga bersaudara pasangan Bapak Hamzah dan Ibu Mentari. Kakak pertama bernama Yanti Ernawati dan kakak kedua bernama Linda Ernawati.

Penulis lahir pada bulan Oktober tahun 2003. Mengawali pendidikan di PAUD Bihman Villa Amuntai & TK Al-Amin Ma'arif. Pendidikan formal pertama yaitu di bangku Sekolah Dasar Negeri Tambalangan, lulus tahun 2014. Kemudian melanjutkan di SMP Negeri 4 Amuntai, lulus tahun 2017. Sekarang mendiami tempat tinggal yang beralamat di Jl. Germani Husein, No. 17, RT 02 Desa Sungai Bahadangan Kecamatan Banjarang Kabupaten Hulu Sungai Utara

Saat ini tengah menempuh pendidikan di SMK Negeri 1 Amuntai pada Program Keahli Farmasi Klinik & Komunitas. Selama satu tahun lebih mengenyam pendidikan di SMK Negeri 1 Amuntai, penulis aktif dalam OSIS sebagai anggota Divisi Kerohanian, juga ekstrakurikuler Basket, PRAMUKA, dan Seni Tari. Pada saat kelas X semester genap tahun ajaran 2018/2019, penulisan mendapat penghargaan atas prestasi sebagai peringkat 1 di kelas.

Penulis menyelesaikan laporan ini pada bulan April tahun 2019, ketika akhir masa Praktik Klinik Lapangan di RSUD H. Damanhuri Barabai. Pada tanggal 21 April 2020, penulis dinyatakan LULUS melalui seminar presentasi hasil Praktikum Klinik Lapangan dengan nilai memuaskan.

LAMPIRAN 2

DATA TEMPAT PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Instansi	: RSUD H. Damanhuri Barabai
Bagian	: Instalasi Farmasi
Alamat	: Jl. Murakata
RT.	: 02
RW.	: 04
No.	: 101
Desa/Kel	: Panangkalaan
Kecamatan	: Barabai
Kabupaten	: Hulu Sungai Selatan
No. Telp.	: (0527) 46323
Nama Pimpinan	: DR. H. Abdul Karim, SP.Og (Direktur)
NIP Pimpinan	: 19650203 200001 1 002
Nama Instruktur	: Misyayah, S.Farm., M.Farm-Klin., Apt
NIP Instruktur	: -
No.HP Instruktur	: +62857 5454 8872 (WA)

LAMPIRAN 3
CATATAN KEGIATAN PKL

LAMPIRAN 4
LEMBAR OBSERVASI

LAMPIRAN 5

FOTO DOKUMENTASI

Setiap jenis foto dokumentasi harus diberi nomor dan keterangan di atasnya!

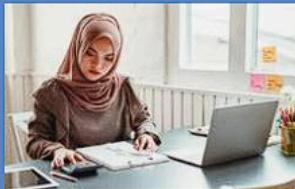
LAMPIRAN LAINNYA YANG DIRASA PERLU :



← Photo Bersama Pegawai Kantor

Data Pegawai ↴

NO.	Nama Pegawai/ NIP	NIP	Gol Ruang	Status	Jabatan
1	 Dn. H. JUSWAHYUDI YULIANTO, M.Si	19630723 199003 1 010	/N/a	PNS	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2	 Dn. NANIANG BUDI SETYAJI	19631115 198303 1 008	/N/a	PNS	KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI
3	 Dn. SURYO SULARSO	19660126 199303 1 006	/N/a	PNS	KEPALA BIDANG IDEOLOGI DAN WAKILAN KEBANGSAAN
4	 DHARMAWATI WAHYU ASTUTI, SH	19630814 199303 2 009	/U/a	PNS	KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI
5	 MOHAMMAD AFFANDI, S.Sos	19680222 198903 1 008	/U/a	PNS	KEPALA SUBBAG KELUANGAN



Saat bekerja ←

PHOTO YANG TIDAK PERLU/TIDAK PANTAS TIDAK PERLU DILAMPIRKAN !!!!