

LAMPIRAN

Lampiran 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan di Apotek K-24 Cibaduyut.

	PENYIMPANAN SEDIAAN FARMASI DAN ALAT KESEHATAN		Apoteker Penanggung Jawab  (apu Zulfikar, S.Farm)
	No.Dokumen	: A-05	
	No.Revisi	: B/265/BAPK-APOTEK/XI/2022	
	Tanggal Terbit	: 30 NOVEMBER 2022	
	Halaman	: 05	
Nama Apotek	Apotek k-24 Cibaduyut		
1. Tujuan	Prosedur ini dibuat untuk pelaksanaan dan pengawasan penyimpanan sediaan farmasi dan alat kesehatan		
2. Referensi	PMK No : 51 TAHUN 2009 PMK No : 63 TAHUN 2016		
3. Pelaksana	Kepala Gudang/Personil yang ditunjuk bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan penyimpanan sediaan farmasi dan alat kesehatan.		
4. Prosedur	4.1. Mencatat jumlah, nomor batch dan tanggal kadaluwarsa sediaan farmasi dan alat kesehatan di dalam kartu stok. 4.2. Menyimpan sediaan farmasi dan alat kesehatan yang diterima pada rak yang sesuai berdasarkan aspek farmakologi, bentuk sediaan, secara alfabetis atau, penyimpanan khusus dll. 4.3. Setiap penyimpanan sediaan farmasi dan alat kesehatan harus mengikuti prinsip FIFO (First In First Out = pertama masuk-pertama keluar) dan FEFO (First Expired First Out = pertama kadaluwarsa-pertama keluar); dan harus dicatat di dalam kartu persediaan sediaan farmasi dan alat kesehatan. 4.4. Memasukkan bahan baku obat ke dalam wadah yang sesuai, memberi etiket yang memuat nama obat, nomor batch dan tanggal kadaluwarsa. 4.5. Menyimpan bahan obat pada kondisi yang sesuai, layak dan mampu menjamin mutu dan stabilitasnya pada rak secara alfabetis. 4.6. Mengisi kartu stok setiap penambahan dan pengambilan. 4.7. Menjumlahkan setiap penerimaan dan pengeluaran sediaan farmasi dan alat kesehatan pada kartu stok dan memberi garis dengan warna merah di bawah jumlah penerimaan dan pengeluaran dan dibubuhi paraf petugas di setiap akhir bulan. 4.8. Menghindari menyimpan sediaan farmasi dengan kekuatan yang berbeda dalam satu wadah. 4.9. Menyediakan tempat khusus di luar ruang peracikan untuk menyimpan komoditi yang rusak, kadaluwarsa.		

Lampiran 2. Lemari Penyimpanan Obat Generik



Lampiran 3. Tabel Daftar Ceklis

a. Daftar ceklis sistem penyimpanan berdasarkan aspek syarat penyimpanan obat

No	Aspek Syarat Penyimpanan Obat	F (n=140)	
		Sesuai	Tidak sesuai
1.	Obat dikeluarkan menggunakan sistem FIFO (<i>First In First Out</i>) dan FEFO (<i>First Expired Firs Out</i>)		
2.	Sistem penyimpanan berdasarkan bentuk sediaan		
3.	Sistem penyimpanan dengan kelas terapi		
4.	Sistem penyimpanan dirapihkan dan diletakan secara alfabetis		
5.	Penyimpanan Obat/bahan Obat harus disimpan dalam wadah asli dari pabrik.		
6.	Penyimpanan obat berdasarkan suhu		
7.	Tempat penyimpanan obat (ruangan dan lemari pendingin) harus selalu di pantau suhunya menggunakan termometer yang terkalibrasi		
8.	Penyimpanan sediaan farmasi, BMHP dan alkes harus dilakukan pencatatan dengan kartu stok		
9.	Pemyimpanan obat LASA/NORUM tidak saling berdekatan dan diberi label khusus		
Total Rata-rata			

b. Daftar ceklis sistem penyimpanan berdasarkan aspek syarat penyimpanan obat

No	Aspek Syarat Penyimpanan Obat	F (n=140)	
		Sesuai	Tidak sesuai
1.	Obat dikeluarkan menggunakan sistem FIFO (<i>First In First Out</i>) dan FEFO (<i>First Expired Firs Out</i>)		
2.	Sistem penyimpanan berdasarkan bentuk sediaan		
3.	Sistem penyimpanan dengan kelas terapi		
4.	Sistem penyimpanan dirapihkan dan diletakan secara alfabetis		
5.	Penyimpanan Obat/bahan Obat harus disimpan dalam wadah asli dari pabrik.		
6.	Penyimpanan obat berdasarkan suhu		
7.	Tempat penyimpanan obat (ruangan dan lemari pendingin) harus selalu di pantau suhunya menggunakan termometer yang terkalibrasi		
8.	Penyimpanan sediaan farmasi, BMHP dan alkes harus dilakukan pencatatan dengan kartu stok		
9.	Pemyimpanan obat LASA/NORUM tidak saling berdekatan dan diberi label khusus		
Total Rata-rata			

c. Daftar Ceklis sistem penyimpanan berdasarkan SOP penyimpanan obat di K-24 Cibaduyut

No	Variabel Observasi	F (%)	
		Melakukan	Tidak Melakukan
1.	Mencatat jumlah, nomor batch dan tanggal kadaluwarsa sediaan farmasi dan alat kesehatan di dalam kartu stock *		
2.	Menyimpan sediaan farmasi dan alat kesehatan berdasarkan aspek farmakologi		
3.	Menyimpan sediaan farmasi dan alat kesehatan berdasarkan bentuk sediaan		
4.	Menyimpan sediaan farmasi dan alat kesehatan diletakan secara alfabetis atau penyimpanan khusus		
5.	Setiap penyimpanan sediaan farmasi dan alat kesehatan menggunakan sistem FIFO (First In First Out) dan FEFO (First Expired Firs Out)		
6.	Memasukan bahan baku obat ke dalam wadah yang sesuai, memberi etiket yang memuat nama obat, nomor batch dan tanggal kadaluarsa		
7.	Menyimpan bahan obat pada kondisi yang sesuai, layak dan mampu menjamin mutu dan stabilitasnya pada rak secara alfabetis		
8.	Mengisi kartu stok setiap penambahan dan pengambilan*		
9.	Menjumlahkan setiap penerimaan dan pengeluaran sediaan farmasi dan alat kesehatan pada kartu stok *		
10.	Menghindari menyimpan sediaan farmasi dengan kekuatan yang berbeda dalam satu wadah		

Daftar Ceklis sistem penyimpanan berdasarkan SOP penyimpanan obat di K-24 Cibaduyut (lanjutan)

11.	Menyiapkan tempat khusus diluar ruang peracikan untuk menyimpan komoditi yang rusak, kadaluwarsa		
Total Rata-rata			

*Ket: Yang bertugas melakukan poin 1,8 dan 9 adalah Apoteker Penanggung Jawab dan Apoteker Pendamping.

Lampiran 4. Surat Izin Penelitian



Fakultas Farmasi
Universitas
Bhakti Kencana

Jl. Soekarno Hatta No 754 Bandung
☎ 022 7830 760, 022 7830 768
🌐 bku.ac.id ✉ contact@bku.ac.id

Nomor : 0093/03.FF.02/UBK/I/2024.

Lamp : -

Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth.

Bapak apt. Zulfikar, S.Farm

di

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan akan diselenggarakannya Penelitian Tugas Akhir bagi mahasiswa Program Studi DIII Farmasi Universitas Bhakti Kencana T.A 2023/2024, dengan ini kami mengajukan permohonan izin penelitian di tempat yang Bapak/Ibu Pimpin. Adapun kami lampirkan nama mahasiswa yang akan Menyusun Proposal Tugas Akhir.

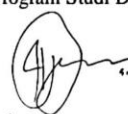
No	Nama	Dosen Pembimbing	Judul Laporan Tugas Akhir
1	Yusep Deisma	apt. Rizki Siti Nurfitriin, M.SM	Evaluasi Penyimpanan Obat Generik di Apotek K 24
2	M.Firmansyah	Dr. apt. Yani Mulyani M.si	Pengkajian Resep Administrasi dan Farmasetik di Apotek K24 Cibaduyut

Besar harapan kami, kiranya Bapak/Ibu berkenan mengizinkan permohonan ini. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Dekan Fakultas Farmasi

Dn apt. Patonah, M.Si.
NIK. 02012010051

Bandung, 18 Januari 2024
Ketua Program Studi DIII Farmasi


apt. Ika Kumia Sukmawati, M.Si.
NIK. 02005010038

Lampiran 5. Hasil Turnitin

YUSEP DEISMA _ KTI.docx			
ORIGINALITY REPORT			
20%	20%	9%	8%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	ejournal.unaja.ac.id Internet Source	3%	
2	eprints.poltektegal.ac.id Internet Source	3%	
3	repositori.usu.ac.id Internet Source	2%	
4	eprints.umg.ac.id Internet Source	2%	
5	journal.umg.ac.id Internet Source	1%	
6	www.scribd.com Internet Source	1%	
7	pdfcoffee.com Internet Source	1%	
8	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	1%	
9	edoc.pub Internet Source	1%	

Lampiran 6. Lembar Bimbingan

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Pembimbing Utama	: apt. Rizki Siti Nurfitriya, M.SM.
Nama Mahasiswa	: Yusep Deisma
NPM	: 211FF01011
Bidang Ilmu	: Farmasi

No	Hari/Tanggal	Waktu	Tempat	Materi	Paraf Dosen
1.	Jum'at/10-11-23	09.30 Wib	Via Whatsapp	Pengenalan	H
2.	Senin/13-11-23	14.00 Wib	Zoom Meeting	Diskusi terkait judul KTI dan Time line yang harus dijalankan	H
3.	Rabu/15-11-23	16.00 Wib	Zoom Meeting	Menentukan Judul KTI yang diambil dan Sistematika penyusunan proposal	H
4.	Selara/21-11-23	14.00 Wib	Via Whatsapp	Diskusi terkait Jurnal yang akan diambil	H
5.	Rabu/29-11-23	10.00 Wib	Zoom Meeting	Diskusi terkait Bab 1, II dan III Serta diskusi laporan kemajuan	H
6.	Jum'at/01-12-23	10.00 Wib	Via Whatsapp	Mengirimkan file laporan kemajuan	H
7.	Jum'at/08-12-23	08.00 Wib	Kampus	Revisi dan tanda tangan untuk laporan kemajuan	H
8.	Sabtu/30-12-23	09.00 Wib	Zoom Meeting	Revisi kemajuan proposal tugas akhir dan revisi power point.	H
9.	Jum'at/12-01-24	08.50 Wib	Zoom Meeting	Seminar proposal	H
10.	Jum'at/19-01-24	16.00 Wib	Zoom Meeting	Diskusi terkait penelitian yang akan dilaksanakan dan pengolahan data	H
11.	Kamis/02-05-24	10.00 Wib	Kampus	Diskusi terkait hasil dan pembahasan	H
12.	Selara/07-05-24	16.00 Wib	Zoom Meeting	Membahas revisi	H
13.	Selara/14-05-24	11.00 Wib	Kampus	Presentasi laporan kemajuan, revisi dan tanda tangan kemajuan	H
14.	Kamis/23-05-24	17.00 Wib	Zoom Meeting	Diskusi terkait abstrak	H
15.	Sabtu/25-05-24	13.00 Wib	Kampus	Revisi terkait abstrak, hasil dan pembahasan serta revisi terkait lampiran	H
16.	Selara/25-06-24	11.00 Wib	Kampus	Meminta tanda tangan Serta membahas terkait lampiran	H

Catatan : Kartu ini harus dibawa setiap kali melakukan bimbingan dan harus diisi oleh dosen pembimbing.

Jl. Soekarno Hatta No 754 Bandung

☎ 022 7830 760 022 7830 768

✉ bku.ac.id contact@bku.ac.id



Pembimbing Serta	: Dr.apr.Marita Kaniawati, M.Si.
Nama Mahasiswa	: Yusep Deisma
NPM	: 211FF01011
Bidang Ilmu	: Farmasi

No	Hari/Tanggal	Waktu	Tempat	Materi	Paraf Dosen
1.	Kamis/09-05-24	16.00 wib	Via Whatsapp	Perkenalan	-lin
2.	Kamis/09-05-24	19.00 wib	Via Whatsapp	Mengirimkan file KTI yang sudah dikerjakan	-lin
3.	Senin/13-05-24	20.00 wib	Zoom Meeting	Melakukan presentasi laporan kemajuan KTI dan revisi.	-lin
4.	Rabu/15-05-24	07.30 wib	Kampus	Tanda tangan laporan kemajuan serta bimbingan	-lin
5.	Jum'at/17-05-24	08.00 wib	Kampus	Membahas revisi	-lin
6.	Sabtu/18-05-24	12.30 wib	Kampus	Bimbingan terkait revisi	-lin
7.	Senin/20-05-24	10.00 wib	Via Whatsapp	Mengirimkan file kartu bimbingan	-lin
8.	Jum'at/07-06-24	09.00 wib	Via Whatsapp	Bimbingan serta mengirimkan file terkait abstrak	-lin
9.	Senin/24-06-24	09.30 wib	Zoom Meeting	Bimbingan terkait abstrak dan revisi	-lin
10.	Selasa/25-06-24	11.00 wib	Kampus	Meminta tanda tangan serta membahas abstrak	-lin
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

Catatan : Kartu ini harus dibawa setiap kali melakukan bimbingan dan harus diisi oleh dosen pembimbing.

Jl. Sackarno Hatta No 754 Bandung

Telp 022 7830 760 022 7830 768

Website : www.bhaktikencana.ac.id

Lampiran 7. Daftar Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP



Nama : Yusep Deisma

Tempat, Tanggal Lahir : Garut, 06 Juli 2003

Agama : Islam

E-mail : yusepdeisma123@gmail.com

Contact Person : 081218547963

Alamat : Kp. Kubang, RT 03/ RW 01, Desa Nyalindung,
Kec. Cisewu, Kab.Garut.

Prodi : DIII Farmasi

Riwayat Pendidikan : 1. SDN Nyalindung 2 Tahun 2009 -2015
2. SMPN 2 Cisewu Tahun 2015 - 2018
3. SMAN 21 Garut Tahun 2018 - 2021
4. Universitas Bhakti Kencana Bandung Tahun 2021-
2024