

STIKES AR-RUM

BUKU PEDOMAN

KULIAH KERJA
LAPANGAN (KKL)

2026
2027

081329732323

Jl. Joko Tingkir, Tingkir
Tengah, Kec. Tingkir,
Kota Salatiga, Jawa Tengah

[HTTPS://AR-RUM.AC.ID/](https://ar-rum.ac.id/)



BUKU PEDOMAN
KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
BIDANG RUMAH SAKIT, APOTEK DAN INDUSTRI



NAMA :

NIM :

NAMA TEMPAT KKL :

PEMBIMBING KAMPUS :

PEMBIMBING LAHAN :

PROGRAM STUDI S1 FARMASI
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN AR-RUM



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN AR-RUM SALATIGA
SK. KEMENRISTEK DIKTI RI Nomor: 218/KPT/I/2019
Jl. Pondok Joko Tingkir Lor No. 5 Salatiga, Jawa Tengah
Telp. (0298) 329353, Fax (0298) 329354

KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN AR-RUM
NOMOR : 211/AR-RUM/SK/VI/2026

Tentang
PANDUAN DAN LOGBOOK KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
PRODI SARJANA FARMASI SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN AR-RUM

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN AR-RUM SALATIGA

- MENIMBANG** : 1. Bahwa untuk kelancaran proses Kuliah Kerja Lapangan Program Studi Sarjana Farmasi STIKES Ar-Rum dipandang perlu adanya panduan dan *logbook* Kuliah Kerja Lapangan.
2. Bahwa untuk keperluan tersebut nomor 1, perlu ditetapkan dengan keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Ar-Rum.
- MENINGAT** : 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi
4. Keputusan Ketua Yayasan Nomor I/YAYASAN/STATUTA/VIII/2018 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Ar-Rum

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : 1. Panduan dan *logbook* KKL Revisi ke 2 Prodi Sarjana Farmasi STIKES Ar-Rum
2. Isi Panduan dan *logbook* KKL sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
4. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Salatiga
Tanggal : 26 Juni 2026



Ketua STIKES

Retnaning Muji Lestari, S. ST., M. H.
NIK. 17.110389.10

VISI, MISI DAN TUJUAN

Visi STIKES Ar-Rum

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam bidang Kesehatan yang mampu berdaya saing dan berkarakter.

Visi Program Studi Sarjana Farmasi

Visi program studi Sarjana Farmasi yaitu:

Menjadi Program Studi Sarjana Farmasi Yang Menghasilkan Lulusan Unggul, Berintegritas, Humanis dan Berdaya Saing dibidang Farmasi Kesehatan Ibu Hamil Dan Anak.

Misi Program Studi Sarjana Farmasi

Misi program studi Sarjana Farmasi yaitu:

1. Melaksanakan Pendidikan & pengajaran dalam di bidang farmasi yang berintegritas, humanis dan berdaya saing dalam bidang Farmasi Kesehatan Ibu Hamil dan Anak.
2. Menyelenggarakan penelitian dalam bidang Kesehatan yang berdaya saing.
3. Melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang kefarmasian.
4. Menjalin kemitraan dengan Instansi dan Lembaga baik dalam maupun luar negeri

Tujuan Program Studi Sarjana Farmasi

Tujuan program studi Sarjana Farmasi yaitu:

1. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing, berintegritas dan humanis di bidang Farmasi Ibu Hamil dan Anak
2. Menghasilkan karya penelitian yang bermanfaat di bidang kefarmasian.
3. Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat.
4. Terjalannya Kerjasama yang berkesinambungan dengan instansi dan Lembaga baik dari dalam maupun luar negeri untuk meningkatkan daya saing.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga Buku Pedoman Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Program Studi Sarjana Farmasi STIKES Ar-Rum Salatiga ini dapat tersusun dan diselesaikan dengan baik.

Buku pedoman ini disusun sebagai acuan baku dalam pelaksanaan kegiatan KKL yang merupakan salah satu bagian integral dari kurikulum pendidikan jenjang Sarjana (Level 6 KKNI) di STIKES Ar-Rum Salatiga. Kegiatan KKL dirancang untuk menjembatani penguasaan landasan teoritis mahasiswa di bangku perkuliahan dengan realitas praktik kerja di berbagai wahana kefarmasian, meliputi fasilitas pelayanan kesehatan (Rumah Sakit, Puskesmas, Apotek), industri farmasi/obat tradisional, pedagang besar farmasi (PBF), serta instansi pemerintahan terkait. Melalui buku panduan ini, diatur secara komprehensif mengenai persyaratan akademik dan administratif, mekanisme pembimbingan, keselamatan mahasiswa dan pasien, format penyusunan laporan ilmiah, hingga sistem evaluasi kegiatan.

Diharapkan dengan hadirnya pedoman ini, seluruh proses pembelajaran lapangan dapat berjalan secara terstruktur, terukur, dan akuntabel, serta mampu mengasah kemampuan analisis, pemecahan masalah (problem solving), manajerial, dan etika profesional mahasiswa sebelum menempuh tahap studi akhir maupun melanjutkan ke jenjang pendidikan profesi.

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih membuka ruang untuk perbaikan berkelanjutan seiring dengan perkembangan regulasi kefarmasian dan dinamika dunia kerja. Masukan, kritik, dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Semoga buku pedoman ini memberikan manfaat yang optimal dan menjadi sarana pencapaian kompetensi sarjana farmasi yang unggul, profesional, dan berdaya saing.

Salatiga, 26 Juni 2026

Ketua Kaprodi Farmasi


apt. Edi Sutarmanto, M.Farm.

TATA TERTIB
PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN
PROGRAM S1 FARMASI STIKES AR-RUM

1. Mahasiswa harus mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku di tempat KKL
2. Mahasiswa KKL harus memakai seragam yang sudah ditentukan Stikes Ar-Rum Salatiga atau sesuai ketentuan yang berlaku di tempat KKL
3. Selama berada di lingkungan KKL harus memakai tanda pengenal yang berlaku
4. Tidak diperkenankan memakai celana jeans
5. Tidak diperkenankan memakai perhiasan yang berlebihan
6. Tidak diperkenankan memakai make-up dan parfum yang berlebihan
7. Selama berada di lingkungan KKL tidak diperbolehkan merokok
8. Mahasiswa harus menjaga almamater Institusi pendidikan, menjaga sopan santun dan etika perilaku
9. Mahasiswa dapat memberikan pelayanan yang bermutu selama KKL
10. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Institusi pendidikan dan tempat KKL
11. Turut menjaga peralatan yang ada di tempat KKL. Menghilangkan dan merusakkan alat menjadi tanggungjawab mahasiswa yang KKL
12. Mahasiswa yang memakai kendaraan, harus parkir ditempat yang ditentukan

BAB I

KULIAH KERJA LAPANGAN

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Apotek/Instalasi Farmasi/industry farmasi merupakan suatu bentuk kegiatan yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa secara nyata di Apotek/Instalasi Farmasi/industry farmasi, melalui KKL mahasiswa diperkenalkan langsung dengan berbagai bentuk pelayanan kefarmasian dan permasalahan yang ada di Apotek/Instalasi Farmasi/industry farmasi untuk berlatih dalam mempersiapkan diri menjadi seorang farmasis berkualitas.

1.1 TUJUAN

- a. Mengembangkan materi dan kemampuan serta menambah wawasan dan pengetahuan bagi para mahasiswa yang setelah lulus sebagai seorang farmasis, berkenaan dengan konsep dan teori yang didapatkan
- b. Mengetahui gambaran tentang kegiatan pembelajaran di lapangan (Early exposure).

1.2 KEWAJIBAN PESERTA

- a. Persiapan KKL

Mahasiswa calon peserta KKL wajib mengikuti kegiatan pembekalan dengan dosen pembimbing dari Stikes Ar-Rum

- b. Pelaksanaan KKL

Mahasiswa wajib:

- 1) Menjaga nama baik almamater
- 2) Mengikuti seluruh proses kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
- 3) Melaksanakan tugas KKL dengan penuh tanggungjawab dan berdedikasi tinggi di lingkungan Apotek/Instalasi Farmasi.
- 4) Membina kerjasama yang baik sesama mahasiswa dan masyarakat di lingkungan apotek/rumah sakit
- 5) Mematuhi pengisian daftar hadir beserta pengesahan dari instansi Apotek/Instalasi Farmasi yang terangkum dalam Buku Pedoman Pelaksanaan KKL
- 6) Menyusun laporan KKL yang mendapat pengesahan dari lahan dengan mengacu pada tata cara penulisan laporan
- 7) Laporan harus sudah diselesaikan maksimal dalam waktu 1(satu) bulan setelah KKL
- 8) Pelanggaran terhadap hal-hal tersebut diatas dapat menyebabkan ditunda kelulusannya

TAHAPAN ATAU MEKANISME PELAKSANAAN KKL BAGI MAHASISWA PROGRAM STUDI SI FARMASI

2.1 Persyaratan Peserta KKL

Mahasiswa yang berhak mendaftar dan mengikuti Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan akademik dan administratif sebagai berikut:

2.1.1 Persyaratan Akademik

- a. Terdaftar aktif sebagai mahasiswa Program Studi Sarjana Farmasi STIKES Ar-Rum Salatiga pada semester berjalan.
- b. Telah menempuh beban studi minimal 100 SKS (umumnya ditempuh pada semester VI atau semester VII).
- c. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75.
- d. Telah lulus (nilai minimal C) pada kelompok mata kuliah keilmuan dan keahlian inti kefarmasian, meliputi Farmakologi & Toksikologi, Farmakoterapi, Farmasetika & Formulasi Teknologi Sediaan Farmasi (Padat, Semi Padat-Cair, Steril), Pelayanan Farmasi Klinis & Komunitas, Analisis Farmasi & Kimia Medisinal, serta Perundang-undangan & Etika Kefarmasian.
- e. Tidak sedang menjalani sanksi akademik atau skorsing dari institusi.

2.1.2 Persyaratan Administratif

- a. Telah menyelesaikan kewajiban registrasi administrasi dan administrasi keuangan akademik semester berjalan sesuai regulasi STIKES Ar-Rum Salatiga.
- b. Mengisi formulir pendaftaran KKL daring/luring yang difasilitasi oleh Tim Pengelola KKL / Program Studi.
- c. Menyerahkan bukti kepesertaan jaminan kesehatan/asuransi aktif (BPJS Kesehatan atau asuransi kesehatan lainnya).
- d. Menandatangani Surat Pernyataan Kesediaan Mematuhi Tata Tertib dan Kode Etik Wahana KKL di atas meterai yang sah.

2.2 Prosedur Pelaksanaan KKL

Rangkaian tahapan pelaksanaan KKL Sarjana Farmasi diatur melalui prosedur sistematis sebagai berikut:

- a. **Sosialisasi dan Pendaftaran:** Tim Pengelola KKL mengumumkan kalender kegiatan, jadwal pendaftaran, dan daftar wahana mitra yang dialokasikan pada periode tersebut.
- b. **Penetapan Wahana KKL:** Program Studi menetapkan persebaran mahasiswa pada wahana KKL (Rumah Sakit, Apotek, Industri Farmasi/Bahan Alam/kosmetik,) melalui

mekanisme kurasi kuota dan kompetensi.

- c. **Pembekalan Wajib KKL:** Sebelum diterjunkan ke lapangan, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan intensif (mencakup regulasi kefarmasian, manajemen sediaan farmasi, *patient safety*, etika komunikasi profesional, dan metodologi pelaporan ilmiah). Kehadiran pembekalan 100% menjadi syarat mutlak pemberangkatan.
- d. **Pelaksanaan Lapangan:** Mahasiswa melaksanakan rotasi/menetap kegiatan kerja dan pengkajian lapangan sesuai peraturan atau alur operasional wahana dengan pengawasan preceptor.
- e. **Penyusunan Laporan:** Mahasiswa menyusun draf Laporan KKL di bawah bimbingan Pembimbing Lapangan (Preceptor) dan Dosen Pembimbing Akademik KKL.
- f. **Ujian KKL:** Mempresentasikan hasil analisis, capaian kompetensi, serta penyelesaian tugas khusus di hadapan dewan penguji.

2.3 Kriteria Wahana / Instansi Tempat KKL

Untuk menjamin ketercapaian kompetensi Sarjana Farmasi (Level 6 KKNI), instansi tempat KKL harus memenuhi kriteria:

- a. **Legalitas Formal:** Memiliki perizinan resmi yang masih berlaku dari instansi pemerintah berwenang (misal: Izin Operasional RS, SIA, Izin Industri Farmasi/IOT, CDOB/CPOB terakreditasi, atau surat tugas kedinasan).
- b. **MoU dan PKS:** Memiliki dokumen kerja sama resmi (*Memorandum of Understanding* / Perjanjian Kerja Sama) yang masih berlaku bersama STIKES Ar-Rum Salatiga.
- c. **Kualifikasi Pembimbing Lapangan:** Memiliki Tenaga Kefarmasian berkualifikasi (minimal Apoteker yang memiliki SIPA/STRA aktif, atau profesional relevan untuk laboratorium uji/industri) yang ditugaskan secara resmi sebagai Preceptor/Pembimbing Lapangan.
- d. **Lingkup Pelayanan / Operasional:** Rumah Sakit/Fasyankes menjalankan sistem manajerial sediaan farmasi/BMHP dan pelayanan farmasi klinik terstandar; Apotek melaksanakan pengkajian resep komprehensif, swamedikasi, KIE, dan tata kelola perbekalan farmasi; Industri/Lab Bahan Alam/BPOM memiliki aktivitas sistem mutu, riset formulasi, pengawasan mutu (QC/QA), pengujian sediaan, atau penjaminan regulasi kefarmasian.

2.4 Pembimbing KKL dan Tanggung Jawab

Setiap mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) pihak:

- a. **Pembimbing Lapangan (Preceptor Wahana):** Apoteker atau praktisi ahli di instansi mitra yang ditunjuk pihak wahana. Bertugas mengarahkan penugasan teknis dan

manajerial mahasiswa di unit kerja harian, melakukan supervisi, bimbingan penyelesaian tugas khusus, memverifikasi serta menandatangani logbook harian, serta menilai aspek sikap (*attitude*), kedisiplinan, pemahaman operasional, dan keterampilan klinis/lapangan mahasiswa.

- b. **Dosen Pembimbing Akademik KKL (Dosen STIKES Ar-Rum):** Dosen tetap Program Studi Sarjana Farmasi STIKES Ar-Rum Salatiga (berpendidikan minimal Magister Farmasi/Kesehatan atau bergelar Apoteker). Bertugas memberikan arahan metodologis, kerangka berpikir analitis, serta struktur ilmiah penulisan laporan akhir KKL, melakukan supervisi/monitoring ke wahana KKL, menyelenggarakan proses bimbingan naskah minimal 4-10 kali pertemuan konsultasi sebelum ujian, serta bertindak sebagai penguji atau moderator pada ujian KKL.

2.5 Durasi dan Beban Waktu Pelaksanaan

- a. Beban akademik mata kuliah KKL Sarjana Farmasi disetarakan dengan beban SKS kurikulum prodi (umumnya 2 setara 340 menit hingga 90 jam akumulasi kerja lapangan efektif).
- b. Kegiatan KKL dilaksanakan selama minimal 2 (dua) minggu hingga 4 (empat) minggu penuh di wahana mitra (atau disesuaikan dengan kalender akademik semester).
- c. Jam kerja harian mahasiswa mengikuti jam kerja operasional resmi wahana mitra (rata-rata 4–8 jam per hari kerja, tanpa melebihi batas jam kerja normatif tenaga magang).

2.6 Logbook, Tata Bahasa, dan Prosedur Bimbingan

- a. **Buku Agenda/Logbook Harian:** Wajib diisi setiap hari oleh mahasiswa secara tertulis/elektronik, mencakup rincian kegiatan faktual, capaian pembelajaran harian, serta refleksi kritis atas kendala yang ditemukan di wahana, serta diverifikasi secara berkala oleh Pembimbing Lapangan.
- b. **Prosedur Konsultasi Bimbingan:** Mahasiswa wajib membawa lembar kendali bimbingan (kartu bimbingan) pada setiap sesi arahan dengan Dosen Pembimbing Akademik, mencakup perumusan latar belakang masalah wahana, analisis kajian sistem pengelolaan/pelayanan, serta tugas khusus berorientasi pemecahan masalah (*problem solving*).

2.7 Ujian KKL

- a. Mahasiswa berhak mendaftar ujian KKL setelah laporan disetujui (ACC) oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Akademik.
- b. Berkas draf laporan diserahkan kepada dewan penguji selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum hari pelaksanaan ujian.

- c. Struktur Ujian: Presentasi Mahasiswa (15 Menit) memaparkan gambaran umum wahana, analisis permasalahan, dan luaran tugas khusus; serta Tanya Jawab & Pengujian Kritis (25–30 Menit) di mana dewan penguji menguji penguasaan integrasi teori dengan aplikasi praktik lapangan.
- d. Nilai batas kelulusan minimal untuk jenjang Sarjana adalah huruf mutu B (skor angka $\geq 68,00$ atau sesuai panduan akademik STIKES Ar-Rum). Apabila tidak mencapai ambang batas, mahasiswa wajib menempuh ujian ulang atau penugasan remedial.

2.8 Komponen Evaluasi dan Penilaian lapangan

No	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai Angka (0 – 100)	Nilai Terbobot (Nilai $\times$ Bobot)
1	Aktivitas / Tugas • Keaktifan dan inisiatif kerja di wahana • Kualitas penyelesaian tugas khusus jenjang Sarjana • Kemampuan pemecahan masalah (<i>problem solving</i>) kefarmasian • Kelengkapan dan ketertiban pengisian logbook harian	25%		
2	Disiplin • Ketepatan waktu kehadiran (<i>punctuality</i>) • Pemenuhan total jam kerja / presensi 100% • Kepatuhan terhadap SOP dan protokol K3 wahana • Ketepatan waktu penyerahan	25%		

No	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai Angka (0 – 100)	Nilai Terbobot (Nilai × Bobot)
	laporan/tugas			
3	Kesopanan • Etika komunikasi dengan pasien, tenaga kesehatan, dan preceptor • Kerapian seragam resmi, jas almamater/lab, dan atribut • Kemampuan kerja sama dalam tim interprofesi • Integritas moral dan menjaga kerahasiaan data medis/wahana	25%		
4	Post-Test • Penguasaan materi ujian tulis/lisan akhir KKL • Pemahaman regulasi, aspek manajerial, dan alur pelayanan farmasi • Kemampuan analisis resep, DRP, dan farmakoterapi terapan	25%		
TOTAL		100%	NILAI AKHIR (NA)	

2.9 Komponen Evaluasi dan Penilaian Total

No	NIM	Nama Mahasiswa	Dosen Pembimbing (35%)	Nilai Pembimbing Lapangan (45%)	Laporan (20%)	Total Keseluruhan (100%)	Lam
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Kriteria dan Item Penilaian							
Rentang Skor	Huruf Mutu	Kategori	Status Kelulusan				
79-100	A	Sangat Baik	LULUS				
68-78,9	B	Baik					
56-67,9	C	Cukup					
41-55,9	D	Kurang	GAGAL				
0-40,9	E	Gagal					

3.1 Pedoman Keselamatan Mahasiswa Dan Pasien Dalam KKL

1. Aktivitas ini menghadirkan dua pilar keselamatan krusial:

- a. Keselamatan Pasien (Patient Safety): Perlindungan terhadap pasien dari kejadian tidak diharapkan (adverse events) atau cedera akibat proses pelayanan kefarmasian (medication safety).
- b. Keselamatan Mahasiswa (Student Occupational Health & Safety): Perlindungan mahasiswa dari paparan bahaya biologis (infeksi nosokomial/patogen), bahaya kimia (reagen, bahan sitotoksik, zat iritatif/toksik), bahaya ergonomis/fisik, serta risiko psikososial selama bertugas di wahana.

2. Prinsip Dasar Keselamatan

2.1 Prinsip Keselamatan Pasien (Patient Safety)

- a. Prinsip Primum Non Nocere (Pertama, Jangan Merugikan): Setiap tindakan peracikan, telaah resep, maupun penyerahan obat yang melibatkan mahasiswa wajib mendahulukan keselamatan pasien tanpa kompromi.
- b. Supervisi Berjenjang: Mahasiswa Sarjana Farmasi tidak diperbolehkan mengambil keputusan klinis mandiri tanpa supervisi, otorisasi, atau verifikasi dari Pembimbing Lapangan (Preceptor / Apoteker penanggung jawab).
- c. Penerapan 7 Benar Pemberian Obat: Mahasiswa wajib memverifikasi: Tepat Pasien, Tepat Indikasi, Tepat Obat, Tepat Dosis, Tepat Waktu/Frekuensi, Tepat Rute Pemberian, dan Tepat Dokumentasi.
- d. Pencegahan Kejadian Obat LASA / High Alert: Mengidentifikasi dan menerapkan kewaspadaan ganda (double-check) terhadap obat-obat yang tampak mirip/bunyi mirip (Look-Alike Sound-Alike) serta obat berisiko tinggi (high-alert medications).
- e. Kerahasiaan Medis (Confidentiality): Menjaga mutlak data rekam medis, identitas pasien, dan histori pengobatan sesuai etika profesi kefarmasian dan peraturan perundang-undangan (UU Perlindungan Data Pribadi & UU Kesehatan).

2.2 Prinsip Keselamatan Mahasiswa (Student Safety)

- a. Kepatuhan Alat Pelindung Diri (APD): Mahasiswa wajib menggunakan APD sesuai zona risiko (jas laboratorium bersih/steril, masker bedah/respirator N95, sarung tangan nitril/lateks, pelindung mata/goggle, atau shoe covers bila di area steril/produksi).
- b. Kewaspadaan Standar & Higienitas Tangan: Menerapkan 5 Momen Cuci Tangan (WHO 5 Moments for Hand Hygiene) dan teknik mencuci tangan 6 langkah menggunakan air mengalir dan sabun antiseptik atau handrub berbasis alkohol.

- c. Kepatuhan Penanganan Bahan Kimia & Biologis: Mengikuti pedoman lembar data keselamatan bahan (MSDS / Material Safety Data Sheet) saat kontak dengan pelarut organik, asam-basa pekat, atau sampel uji di laboratorium industri/BPOM.
- d. Tanggap Darurat: Mengetahui letak denah jalur evakuasi, titik kumpul (assembly point), tabung APAR, kotak P3K, dan unit pencuci mata (eyewash) di wahana KKL.
- e. Hak Penolakan Tugas Berisiko Tinggi Tanpa Proteksi: Mahasiswa berhak menunda pengerjaan tugas yang secara nyata tidak dilengkapi APD memadai atau berada di luar batasan kompetensi sarjana tanpa arahan pembimbing.

3. Peran dan Tanggung Jawab

Pihak	Peran dan Tanggung Jawab
Mahasiswa KKL	1. Mematuhi seluruh SOP keselamatan kerja dan pelayanan di wahana. 2. Menjalankan penelaahan resep dan dispensing hanya dengan supervisi preceptor. 3. Melaporkan segera kejadian nyaris celaka (<i>near-miss</i>) atau insiden kepada preceptor. 4. Menjaga kondisi kesehatan fisik dan psikologis selama pelaksanaan KKL.
Pembimbing Lapangan (Preceptor)	1. Memberikan induksi K3 dan pengenalan alur keselamatan pasien pada hari pertama. 2. Mengawasi, memverifikasi, dan mengotorisasi setiap aktivitas teknis/klinis mahasiswa. 3. Menghentikan tindakan mahasiswa yang berpotensi membahayakan keselamatan. 4. Membimbing investigasi dan pengisian formulir insiden keselamatan.
Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	1. Memastikan mahasiswa telah lulus pembekalan keselamatan dan memiliki jaminan asuransi kesehatan aktif. 2. Merespons laporan insiden darurat dari wahana dalam waktu maksimal 1x24 jam. 3. Memfasilitasi koordinasi medis/hukum antara institusi kampus dan pimpinan wahana mitra jika terjadi insiden.
Program Studi / Institusi	1. Menyusun nota kesepahaman (PKS) yang memuat klausul perlindungan keselamatan mahasiswa. 2. Mengarsipkan dan menganalisis tren data insiden sebagai dasar perbaikan kurikulum serta audit wahana. 3. Menyediakan unit pendampingan kesehatan mahasiswa selama masa penugasan luar kampus.

4. Klasifikasi dan Tata Laksana Insiden Keselamatan

Insiden keselamatan diklasifikasikan menjadi:

1. KNC (Kejadian Nyaris Celaka / *Near Miss*): Terjadinya kekeliruan (misal salah ambil kekuatan sediaan obat atau salah baca etiket), namun telah terdeteksi sebelum obat diserahkan kepada pasien.
2. KTD (Kejadian Tidak Diharapkan / *Adverse Event*): Insiden yang mengakibatkan cedera atau efek merugikan pada pasien akibat pemberian obat atau tindakan pelayanan.
3. KTC (Kejadian Tidak Cedera): Insiden salah penyerahan obat yang sempat dikonsumsi oleh pasien namun tidak menimbulkan dampak klinis merugikan.
4. KPC (Kondisi Potensial Cedera): Keadaan sarana/prasarana yang berpotensi memicu bahaya (misal penyimpanan LASA bercampur atau lantai laboratorium licin).
5. Kecelakaan Kerja Mahasiswa: Tertusuk jarum/benda tajam (*needle stick injury*), terpapar tumpahan zat kimia/biologis, tersengat arus listrik, atau terjatuh di area kerja.

5. Standar Operasional Prosedur (Sop) Terkait Keselamatan KKL

SOP 1: Pencegahan Medication Error Dan Pengkajian Resep (Keselamatan Pasien)

- Tujuan: Menjamin keakuratan proses dispensing obat dan mencegah terjadinya kesalahan pengobatan (*medication error*) yang melibatkan mahasiswa KKL.
- Penanggung Jawab: Preceptor Wahana, Apoteker Pendamping, Mahasiswa KKL.
- Prosedur:
 1. Mahasiswa menerima resep dan melakukan Skrining 3 Tingkat:
 - *Administratif*: Kelengkapan identitas dokter (nama, SIP, paraf), identitas pasien (nama, umur, BB bila anak, alamat, no. RM).
 - *Farmasetik*: Bentuk sediaan, kekuatan, kompatibilitas, stabilitas obat.
 - *Klinis*: Ketepatan indikasi, dosis, rute, duplikasi, riwayat alergi, serta potensi interaksi obat.
 2. Apabila ditemukan keraguan, ketidakjelasan tulisan, atau kontraindikasi klinis, mahasiswa dilarang menerka dan wajib mengonfirmasi ke *Preceptor*.
 3. Saat penyiapan obat:
 - Terapkan prinsip baca 3 kali label obat (saat mengambil dari rak, saat menyiapkan/menghitung/meracik, dan saat mengembalikan sisa obat ke rak).
 - Berikan penandaan khusus untuk obat *LASA* dan *High Alert*.

4. Lakukan pengecekan ganda (*double-checking*) bersama Preceptor sebelum obat dikemas.
5. Penyerahan obat dan Pemberian Informasi Obat (PIO) kepada pasien dilakukan di bawah pendampingan langsung atau verifikasi akhir oleh Apoteker/Preceptor.

SOP 2: Penggunaan Alat Pelindung Diri (Apd) & K3 Mahasiswa

- Tujuan: Melindungi mahasiswa dari paparan partikel, aerosol toksik, patogen biologis, atau tumpahan bahan berbahaya di lingkungan kerja KKL.
- Penanggung Jawab: Mahasiswa KKL, Pembimbing Lapangan.
- Prosedur:
 1. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian kerja tertutup, rapi, dan memakai sepatu tertutup (bukan selop/sandal).
 2. Pada area farmasi klinis rawat jalan/inap:
 - Gunakan jas almamater / jas laboratorium bersih.
 - Kenakan masker medis saat berinteraksi dengan pasien atau berada di bangsal rawat inap.
 - Lakukan cuci tangan sebelum dan sesudah kontak dengan lingkungan pasien.
 3. Pada area peracikan (*compounding*) / laboratorium industri / BPOM:
 - Gunakan jas lab lengan panjang dengan kancing tertutup rapat.
 - Kenakan sarung tangan (*gloves*), masker penutup mulut-hidung, dan penutup kepala (*hair-cap*) bila dipersyaratkan.
 - Gunakan lemari asam (*fume hood*) bila bekerja dengan bahan kimia volatil atau pelarut asam pekat.
 4. APD sekali pakai yang terkontaminasi wajib dibuang ke tempat sampah medis/infeksius (kantong kuning), bukan ke sampah domestik biasa.

SOP 3: Pelaporan Dan Penanganan Insiden Keselamatan Pasien

- Tujuan: Menstandarkan alur tindakan cepat dan pelaporan objektif tanpa budaya menyalahkan (*no-blame culture*) ketika insiden pemberian obat terjadi.
- Alur Penanganan:



SOP 4: Penanganan Kecelakaan Kerja Mahasiswa (Terpapar Zat Kimia / Tertusuk Benda Tajam)

Tujuan: Memberikan tindakan darurat terstandar ketika mahasiswa mengalami cedera fisik, kimia, atau biologis selama bertugas.

Prosedur:

- a. Jika Terpapar Tumpahan Bahan Kimia ke Kulit/Mata:
- b. Segera bilas area yang terpapar dengan air mengalir bersih menggunakan fasilitas eyewash atau wastafel terdekat selama minimal 15–20 menit secara kontinu.
- c. Lepaskan pakaian kerja yang terkontaminasi bahan kimia.
- d. Jika Tertusuk Jarum / Benda Tajam Medis Bekas Pakai:
- e. Jangan memijit luka secara berlebihan.
- f. Cuci segera luka tusukan dengan air mengalir dan sabun antiseptik.
- g. Segera laporkan ke Preceptor untuk penapisan status profilaksis pasca-paparan (Post-Exposure Prophylaxis / PEP) sesuai protokol wahana fasyankes.
- h. Rujukan Medis: Bawa mahasiswa ke Instalasi Gawat Darurat (IGD) atau klinik wahana setempat untuk evaluasi dokter dan penanganan medis lanjutan.
- i. Pemberitahuan Institusi: Preceptor atau perwakilan mahasiswa mengabarkan kejadian darurat ini kepada Dosen Pembimbing Akademik dan Koordinator KKL STIKES Ar-Rum Salatiga.

BAB II

POKOK BAHASAN KKL

BAB I PENGELOLAAN SEDIAAN FARMASI, ALAT KESEHATAN DAN BAHAN MEDIS HABIS PAKAI (BMHP)

- 1.1 Perencanaan
- 1.2 Pengadaan
- 1.3 Penerimaan
- 1.4 Penyimpanan
- 1.5 Pemusnahan dan Penarikan
- 1.6 Pengendalian
- 1.7 Pencatatan dan Pelaporan

BAB II STRUKTUR RESEP

- 2.1 Administratif
- 2.2 Farmasetik
- 2.3 Klinis

BAB III SUMBER DAYA TENAGA KEFARMASIAN

- 3.1 Struktur Organisasi Apotek/Instalasi Farmasi dan Rumah Sakit
- 3.2 Sumber Daya Tenaga Kefarmasian di Apotek/Instalasi Farmasi Rumah Sakit

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

- 4.1 Ruang penerimaan Resep
- 4.2 Ruang pelayanan Resep dan peracikan
- 4.3 Ruang penyerahan Obat
- 4.4 Ruang konselingan
- 4.5 Ruang Penyimpanan Sediaan Farmasi
- 4.6 Ruang Arsip

BAB III
LEMBAR KEGIATAN HARIAN (LOG BOOK)

NAMA APOTEK/INSTALASI FARMASI I : ALAMAT APOTEK/INSTALASI FARMASI : Pengesahan Pembimbing dari Instalasi tempat KKL			
Hari/tanggal/jam	Kopentesi	Tugas dari pembimbing	Tanda tangan Pembimbing KKL
	Mengetahui Struktur organisasi APOTEK/INSTALASI FARMASI		
	Mengetahui Perencanaan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai		
	Mengetahui Pengadaan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai		
	Mengetahui Penerimaan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai		

	Mengetahui Penyimpanan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai		
	Mengetahui Pemusnahan dan Penarikan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai		
	Mengetahui Pengendalian dan Penarikan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai		
	Mengetahui Pencatatan dan Pelaporan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai		
	Mengetahi struktur resep (administratif, farmasetik dan klinis)		

**Tugas Mahasiswa Kuliah Kerja Lapangan di APOTEK/INSTALASI
FARMASI**

TUGAS 1. Struktur APOTEK/INSTALASI FARMASI

1.1 Menggambarkan struktur organisasi Apotek/Instalasi Farmasi

TUGAS 2. Pemilihan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai

1.3 Menggambarkan alur proses pemilihan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai

1.4 Menjelaskan kriteria pemilihan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai

TUGAS 3. Perencanaan dan pengadaan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan habis pakai

3.1 Menggambarkan alur perencanaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai

3.2 Menjelaskan metode perencanaan yang di gunakan di Apotek/Instalasi Farmasi

3.3 Menggambarkan alur pengadaan di Apotek/Instalasi Farmasi

3.4 Menjelaskan metode pengadaan yang di gunakan di Apotek/Instalasi Farmasi

3.5 lampiran dokumen pengadaan (surat pemesanan)

TUGAS 4. Penerimaan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai

4.1 menggambarkan alur penerimaan sediaan farmasi alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai

4.2 lampirkan dokumen penerimaan sediaan farmasi alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai

TUGAS 5. Penyimpanan sediaan farmasi alat kesehatan dan bahan medis habis pakai

5.1 Menggambarkan alur penyimpanan

5.2 Menggambarkan dena Gudang farmasi di Apotek/Instalasi Farmasi

5.3 Menjelaskan tata letak obat dalam rak atau lemari

5.4 Menjelaskan parameter yang di control untuk menjaga mutu sediaan farmasi alat kesehatan dan bahan medis habis pakai selama penyimpanan

5.5 Menjelaskan metode penyimpanan(FIFO/FEFO) yang di gunakan di Apotek/Instalasi Farmasi

TUGAS 6. Mendistribusikan sediaan farmasi alat kesehatan dan bahan medis habis pakai

6.1 Menjelaskan system distribusi yang di gunakan di Apotek/Instalasi Farmasi untuk pelayanan

TUGAS 7. Penarikan dan pemusnahan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai

7.1 Menjelaskan alasan penarikan dan pemusnahan

7.2 Menggambarkan alur penarikan dan pemusnahan

TUGAS 8. Pengendalian sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai

8.1 Menjelaskan prosedur evaluasi obat slow moving secara sistematis

8.2 Menjelaskan evaluasi death stock secara skematis

TUGAS 9. Adminitrasi di Apotek/Instalasi Farmasi

1.1 Sebutkan pelaporan di Apotek/Instalasi Farmasi periode bulanan dan lampirkan

1.2 Sebutkan pelaporan di Apotek/Instalasi Farmasi Triwulan dan lampirkan

1.3 Sebutkan pelaporan di Apotek/Instalasi Farmasi semester/tahunan dan lampirkan

TUGAS 10. Resep

10.1 Melakukan 1 skrining adminitratif, farmasetik dan klinis resep di

Apotek/Instalasi Farmasi

RESEP 1

1. General Information	
Name	
Address	
City	
State	
Zip	
Phone	
2. Employment Information	
Employer	
Position	
Start Date	
End Date	
Reason for Leaving	
3. Education Information	
Level of Education	
Field of Study	
Graduation Date	
4. References	
Reference Name	
Reference Address	
Reference Phone	
Relationship	
Reference Name	
Reference Address	
Reference Phone	
Relationship	
Reference Name	
Reference Address	
Reference Phone	
Relationship	

SRINING RESEP

ASPEK		KELENGKAPAN	TIDAK	KETERANGAN
ADMINISTRATIF	Nama, umur, jenis kelamin, berat badan pasien			
	Nama, paraf, sip dokter			
	Tanggal			
	Ruang/unit			
FARMASETIS	Nama, Kekuatan, dan bentuk sediaan obat, jumlah			
	Aturan/cara			

	penggunaan			
KLINIS	Tepat obat			
	Tepat dosis			

DESKRIPSI OBAT

No	Nama obat	Komposisi	Indikasi

PERHITUNGAN DOSIS

No	Nama Obat	Dosis dalam resep	Dosis standar	Keterangan

IDENTIFIKASI PERMASALAHAN RESEP:

ETIKET

Putih	Biru

COPI RESEP

LEMBAR KEGIATAN HARIAN (LOG BOOK)

NAMA RUMAH SAKIT :			
ALAMAT RUMAH SAKIT :			
Pengesahan Pembimbing dari Instalasi tempat KKL			
Hari/tanggal/jam	Kopentesi	Tugas dari pembimbing	Tanda tangan Pembimbing KKL
	Mengetahui Struktur organisasi Rumah Sakit		
	Mengetahui Perencanaan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai		
	Mengetahui Pengadaan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai		
	Mengetahui Penerimaan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai		

	Mengetahui Penyimpanan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai		
	Mengetahui Pemusnahan dan Penarikan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai		
	Mengetahui Pengendalian dan Penarikan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai		
	Mengetahui Pencatatan dan Pelaporan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai		
	Mengetahi struktur resep (administratif, farmasetik dan klinis)		

Tugas Mahasiswa Kuliah Kerja Lapangan di INDUSTRI FARMASI

Mengetahui Kediatan yang ada di industry farmasi antara lain:

1. Bahan Baku Awal

- a. Penyortiran dan pencatatan bahan baku awal
- b. Pendokumentasian bahan baku awal (QC)
- c. Penyimpanan bahan baku awal (gudang)
- d. Ruang antara

2. Produksi

- a. IPC
- b. Pengemasan
- c. Ruang antara
- d. Ruang penyimpanan produk jadi

3. RND

4. Registrasi Sediaan Farmasi

Log Book KKL Industri Farmasi

No	Tanggal	Kegiatan yang di lakukan

No	Tanggal	Kegiatan yang di lakukan

No	Tanggal	Kegiatan yang di lakukan

No	Tanggal	Kegiatan yang di lakukan

NIM

Lampiran 1. Format Laporan

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI SI FARMASI
STIKES AR-RUM
DI APOTEK/INSTALASI FARMASI SALATIGA FARMA**

Alamat Apotek/Instalasi Farmasi

Periode 28 Juli -23 Agustus 2026



Oleh

Nessalia Ayu Dianata

NIM: 04221008

**PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN AR-RUM
2026/2027**

Lampiran 2

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN AR-RUM
DI APOTEK/INSTALASI FARMASI (NAMA APOTEK/INSTALASI FARMASI)
Alamat Apotek/Instalasi Farmasi
Periode 13 Juli -08 Agustus 2026**

Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan matakuliah Kuliah Kerja Lapangan pada
Program Studi S1 Farmasi Stikes Ar-Rum

Oleh :

Nama Mahasiswa

NIM:0123110410

Disetujui oleh

Dosen Pembimbing KKL,

Pembimbing KKL Prodi Sarjana
Farmasi Stikes Ar-Rum

Apoteker Penganggung jawab
Apotek/Instalasi Farmasi Ar-rum
Salatiga Farma

Apt. Edi Sutarmanto, M.Farm.

Dra. Pudiastuti, RSP., MM., Apt.

SISTEMATIKA LAPORAN KKL

SISTEMATIKA LAPORAN TERDIRI DARI :

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN APOTEK/INSTALASI FARMASI

Deskripsi mengenai Apotek/Instalasi Farmasi dan menjelaskan undang-undang dan aturan tentang Apotek/Instalasi Farmasi. Menjelaskan tujuan yang diharapkan selama mengikuti KKL. Upaya yang dilakukan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan ini.

BAB II ISI PORTOFOLIO

KEGIATAN KKL DI APOTEK/INSTALASI FARMASI

Uraian singkat tempat KKL. Ceritakan bagaimana, mengapa, dan apa tugas-tugas atau kegiatan yang dilakukan di tempat KKL.

KOMPETENSI YANG DIPEROLEH

Deskripsikan kegiatan yang dilakukan yang sesuai dengan kompetensi yang diperoleh selama KKL dan linear dengan keilmuan farmasi yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan selama 7 semester.

BAB III KESIMPULAN

KESIMPULAN

SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (FOTO DAN LOG BOOK)

PENULISAN & PENGETIKAN

- Naskah dibuat diatas kertas HVS berwarna putih dan pengetikannya tidak bolak balik
- Ukuran naskah kuarto A4
- Dijilid rapi dengan sampul berwarna putih
- Naskah diketik dengan huruf Times New Roman (Font 12), Spasi 1,5
- Margins: tepi atas 4 cm, tepi bawah 3 cm, tepi kiri 4 cm, tepi kanan 3 cm
- Alenia baru dimulai pada ketikan ke-1,25 dari batas kiri pengetikan

EVALUASI KKL

Evaluasi dilakukan pada akhir KKL dengan melihat aktivitas, disiplin, kesopanan, tugas ataupun pre tes maupun post test oleh pembimbing dari instansi. Evaluasi dilakukan oleh dosen pembimbing dari STIKES Ar-Rum.

PENILAIAN

Nilai akhir KKL adalah gabungan dari :

Nilai Pembimbing Lapangan = 60%

Nilai evaluasi KKL = 30%

Nilai laporan KKL = 10%

TABEL KONVERSI NILAI

NO	NILAI ABSOLUT	LAMBANG	KET
1	79,0 – 100	A	Amat Baik
2	68,0 – 78,9	B	Baik
3	56,0 – 67,9	C	Cukup
4	41,0 – 55,9	D	Kurang
5	27,3 – 40,9	E	Sangat Kurang



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN AR-RUM SALATIGA
SK. KEMENRISTEK DIKTI RI Nomor: 218/KPT/I/2019
Jl. Pondok Joko Tingkir Lor No. 5 Salatiga, Jawa Tengah
Telp. (0298) 329353, Fax (0298) 329354

KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN AR-RUM
NOMOR : 185/AR-RUM/SK/V/2026

Tentang

TIM PENYUSUN PANDUAN DAN LOGBOOK KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
PRODI SARJANA FARMASI SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN AR-RUM

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN AR-RUM SALATIGA

- MENIMBANG** : 1. Bahwa untuk kelancaran proses Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Prodi Sarjana Farmasi STIKES Ar-Rum dipandang perlu adanya tim penyusun panduan dan *logbook* KKL.
2. Bahwa untuk keperluan tersebut nomor 1, perlu ditetapkan dengan keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Ar-Rum.
- MENGINGAT** : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi
4. Keputusan Ketua Yayasan Nomor I/YAYASAN/STATUTA/VIII/2018 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Ar-Rum

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : 1. Tim Penyusun Panduan dan *logbook* KKL Revisi 2 Program Studi Sarjana Farmasi STIKES Ar-Rum.
2. Tim Penyusun Panduan dan *logbook* KKL sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
4. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Salatiga
Tanggal : 26 Mei 2026



Retnaning Muji Lestari, S. ST., M. H.
NIK. 17.110389.10

Lampiran : Surat Keputusan Ketua STIKES tentang Tim Penyusun Panduan dan Logbook Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Nomor : 185/AR-RUM/SK/V/2026

No	Nama
1.	Retnaning Muji Lestari, S. ST., MH.
2.	Apt. Aria Sanjaya, M.Farm
3.	Apt. Edi Sutarmanto, M.Farm
4.	Apt. Jaka S. Lepangkari, M.Farm

Ditetapkan di : Salatiga
Tanggal : 26 Mei 2026



Ketua STIKES

Retnaning Muji Lestari, S. ST., M. H.
NIK. 17.110389.10