

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Hasil dari kegiatan Kerja Praktek selama 1 bulan penuh dari bulan 14 Februari 2019 sampai dengan 14 Maret 2019 yaitu :

1. Perencanaan Obat
2. Pengadaan Obat
3. Pembelian Obat
4. Penyimpanan Obat
5. Pelayanan Pasien
6. Pelaporan & Administrasi

Dan dengan hasil ini saya sebagai penulis dan Mahasiswa kerja praktek yang sekaligus bekerja pada perusahaan Apotek Prayitno dapat mengimplementasikan sebagai karyawan yang baik dan dapat berguna bagi masyarakat sekitar.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Perencanaan

Dalam membuat Perencanaan ketersediaan obat di Apotek Prayitno yang perlu diperhatikan yaitu dengan menggunakan metode Flowchart yang telah saya buat dengan menggunakan Flowchart kita bias melihat ketersediaan obat yang sudah ada dan obat yang expired

Tujuan perencanaan pengadaan obat adalah:

1. Mengetahui jenis dan jumlah obat yang tepat sesuai dengan kebutuhan
2. Menghindari terjadinya kekosongan obat
3. Meningkatkan penggunaan obat yang rasional
4. Meningkatkan efisiensi penggunaan obat.

Perencanaan ketersediaan obat di Apotek Prayitno biasanya dilakukan oleh karyawan dan dicatat ke dalam buku obat yang telah habis lalu diberikan kepada owner dan owner menghubungi pihak sales atau distributor untuk melakukan pembelian obat yang baru.

4.2.2 Pengadaan

Untuk menjamin kualitas pelayanan maka dalam melakukan pengadaan ketersediaan obat harus melalui distributor yang resmi dan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku. Pengadaan obat pada Apotek Prayitno dengan menggunakan surat pesanan (SP) obat yang resmi sesuai dengan penggolongan obatnya. Pengadaan obat ini meliputi pemesanan, penerimaan, dan pembayaran.

Tujuan Pengadaan Obat adalah :

1. Tersedia nya obat dengan jenis dan jumlah sesuai dengan kebutuhan.
2. Mutu obat terjamin
3. Obat dapat di peroleh pada saat di butuhkan.

4.2.3 Pembelian

Pembelian merupakan suatu rangkaian dalam memenuhi kebutuhan masyarakat agar masyarakat tidak perlu jauh – jauh ke Rumah Sakit hanya karena sakit biasa. Pengecekan pada penerimaan ini di maksudkan supaya:

1. Obat yang diterima baik jenis atau jumlahnya sesuai dengan data yang tertulis di buku.
2. Kebenaran pada identitas produk
3. Tidak terlihat tanda-tanda kerusakan produk
4. Tidak di temukan kebocoran pada produk
5. Tidak di temukan tube, kapsul, atau ampul yang kosong atau pecah
6. Jangka waktu kadaluwarsa yang memadai.

Penerimaan yang dilakukan setiap barang datang dengan melakukan pengecekan obat dan jumlah obat yang di pesan melalui Pedagang Besar farmasi (PBF) sesuai dengan SURat Pesanan dan juga menandatangani faktur dari PBF tersebut.

4.2.4 Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan dan usaha untuk mengelola barang persediaan.

Tujuan penyimpanan adalah:

1. Kualitas obat dapat di perhatikan
2. Barang terhindar dari kerusakan fisik
3. Pengawasan stok mudah di lakukan
4. Mempermudah dalam melakukan pencarian
5. Barang yang aman dari pencuri

Penyimpanan obat di Apotek Prayitno ini menggunakan metode:

1. Alfabetis agar memudahkan dalam pencarian obat yang di butuhkan.
2. Bentuk ketersediaan pada obat bebas di simpan di etalase depan dan obat keras atau dengan resep di simpan pada arak di dalam agar tidak dilihat oleh pasien karena obat keras hanya dapat diperoleh dengan menggunakan resep Dokter. Untuk sediaan suppositoria di simpan pada lemari pendingin.

4.2.5 Pelayanan Pasien

Pelayanan yang diberikan di Apotek Prayitno ini sudah memenuhi syarat pelayanan yang baik yaitu dengan memberikan informasi obat terhadap pasien dan memberikan pelayanan yang ramah terhadap pasien.

Tujuan standar pelayanan kefarmasian di Apotek Prayitno yaitu:

1. Sebagai pedoman praktek apoteker dalam menjalankan profesi.
2. Untuk melindungi masyarakat dari pelayanan yang tidak profesional.
3. Melindungi profesi dalam menjalankan praktek kefarmasian.

4.2.6 Pelaporan & Administrasi

Pencatatan dan pelaporan obat ini adalah kegiatan dalam rangka penatausahaan obat secara teratur baik obat yang diterima, disimpan, maupun di jual kepada pasien. Pencatatan dan pelaporan ini merupakan sarana perhitungan untuk mempertanggung jawabkan obat – obat yang ada di dalam Apotek tersebut.

Pada Apotek Prayitno administrasi yang di lakukan adalah:

1. Administrasi pembukuan yaitu untuk mencatat keluar masuk yang dan buktipengeluaran dan pemasukan.
2. Administrasi penjualan yaitu untuk penjualan resep dan pembayaran secara tunai.
3. Administrasi pembelian yaitu untuk pembelian harian secara tunai atau kredit, nota-nota di kumpulkan lalu di arsipkan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari kegiatan Kerja Praktek ini saya dapat mengambil kesimpulan bahwa banyak manfaat yang bisa kita ambil sebagai karyawan di Apotek Prayitno yaitu :

1. Membantu masyarakat pelayanan dalam penyediaan obat.
2. Belajar mengenal obat dan manfaatnya untuk pengobatan.
3. Dapat dijadikan referensi untuk penulisan Skripsi.

5.2 Saran

1. Kepada Apoteker agar selalu ada di tempat agar mempermudah masyarakat menerima informasi yang lebih tepat dan akurat tentang obat. Serta karyawan harus lebih focus dalam bekerja dan banyak belajar mengenai obat yang belum diketahui.
2. Dibuatkan Aplikasi agar obat yang masuk dan keluar sesuai dengan obat yang ada di Apotek Prayitno tercatat dengan baik.
3. Dipasang CCTV agar karyawan atau masyarakat tidak berani melakukan tindak kecurangan atau kekerasan.