

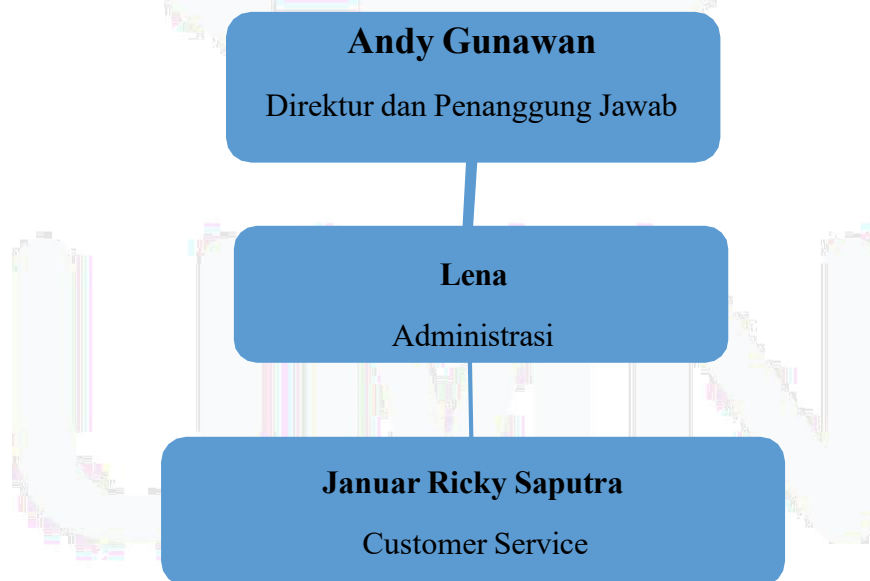
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis melakukan praktek kerja magang di Klinik Gunawan Medika secara WFO (Work From Office) dan WFH (Work From Home) yang dilakukan selama 4 bulan. Penulis bekerja sebagai customer service, pada klinik Gunawan Medika. Andy Gunawan selaku Owner dan Direktur yang memberikan pengarahan kepada penulis.

Dalam melaksanakan tugas sebagai customer service, penulis bertugas untuk melakukan pendataan absensi karyawan yang bekerja dalam klinik Gunawan Medika dan menjawab pertanyaan yang diajukan customer yang berminat untuk pergi ke klinik Gunawan Medika. Penulis juga ditugaskan untuk membantu apoteker untuk menyediakan obat-obatan kepada customer dan pasien yang sudah di resepkan oleh dokter.



Gambar 3.1 Struktur Laporan Kerja Magang
Peran Customer Service dalam Klinik Gunawan Medika, Januar Ricky Saputra, Universitas Multimedia Nusantara

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Yang Dilakukann

Dalam menjalani aktivitas praktek kerja magang, penulis mengerjakan penugasan secara individu. Penugasan yang diberikan kepada penulis adalah melayani customer yang bertanya, dan membantu apoteker untuk melayani customer. Tugas yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut.

Tabel 3.1

No	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1	Pendataan absensi karyawan di Klinik Gunawan Medika	Untuk memantau dan menghitung jumlah kehadiran karyawan secara akurat dan dapat dijadikan sebagai bukti valid untuk perhitungan cuti, dan tunjangan.	Administrasi dan Direktur	Setiap hari pada pagi hari	Penulis mempelajari cara pendataan karyawan
2	Menjawab pertanyaan customer	Membantu customer yang kebingungan saat ingin mengunjungi klinik baik secara online melalui Whatsapp atau secara offline.	Direktur	Setiap hari selama aktivitas magang dilakukan	Penulis mempelajari cara berinteraksi yang baik dan benar dengan customer dan melatih skill problem solving saat customer mengalami kesulitan

3	Melayani customer yang ingin membeli obat-obatan	Membantu apoteker untuk melayani customer yang sedang mencari obat yang dibutuhkan.	Apoteker	Setiap hari disaat tidak ada pertanyaan dari customer di whatsapp	Penulis mempelajari cara pelayanan yang baik dan benar.
4	Melakukan pelaporan atas data absensi yang direkap	Memberikan hasil rekap data bulanan kepada direktur dan administrasi untuk dilihat tingkat performa kerja yang dilakukan oleh para karyawan Klinik Medika Gunawan	Direktur dan Administrasi	Setiap awal bulan	Penulisan mempelajari cara untuk menulis pelaporan data absensi bulanan
5	Monitoring pekerjaan apoteker, petugas kebersihan dan petugas keamanan	Mengecek kinerja atas aktivitas yang dilakukan oleh apoteker, petugas kebersihan dan petugas keamanan. Serta memberikan laporan apabila terdapat kebutuhan atas	Direktur	Setiap hari selama aktivitas magang	Penulis mempelajari cara observasi karyawan dalam hal kebutuhan untuk menjalankan tugasnya

		alat-alat tertentu yang mungkin dibutuhkan oleh apotek, petugas kebersihan dan petugas keamanan selama menjalankan tugasnya.			
6	Membantu petugas kebersihan untuk membersihkan area klinik	Membuat klinik agar tetap bersih dan nyaman untuk didatangi oleh customer	Petugas kebersihan	Setiap pagi disaat senggang tidak ada pertanyaan dalam whatsapp klinik	Penulis menjadi lebih peduli terhadap lingkungan klinik
7	Menerima surat izin dan cuti dari karyawan Klinik Gunawan Medika	Menerima surat izin dan cuti yang nantinya akan disampaikan kepada Direktur untuk diperiksa dan dilanjutkan dengan pengecekan jatah cuti atau izin yang dimiliki karyawan lalu nantinya akan ditentukan dengan	Direktur	Saat sedang ada izin atau cuti saja	Penulis mempelajari cara menjadi perantara untuk menyampaikan surat izin dan cuti kepada Direktur

		penerimaan atau penolakan oleh Direktur.			
8	Memasukkan nama customer kedalam antrian yang sudah mendaftar melalui Whatsapp	Untuk mempermudah customer dan membuat pendaftaran customer secara online maupun offline tidak bertabrakan dan saling berebut nomor antrian.	Dokter yang sedang praktik	Setiap hari selama aktivitas magang	Penulis mempelajari cara pendataan antrian didalam spreadsheet excel.

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Praktik Kerja

Magang

3.2.1.1 Proses pelaksanaan Kerja Magang

Selama menjalani aktivitas praktek kerja magang selama 100 hari, terdapat beberapa penugasan yang diberikan kepada penulis sebagai customer service di Klinik Gunawan Medika. Aktivitas penugasan tersebut membutuhkan kemampuan dan pengetahuan human resource management. Penulis bertugas untuk melakukan monitoring dan melayani customer yang ingin pergi ke Klinik Gunawan Medika. Penulis melakukan berbagai pekerjaan dengan tujuan untuk meningkatkan rasa nyaman customer terhadap Klinik Gunawan Medika. Berikut adalah uraian pekerjaan yang penulis lakukan selama proses magang

3.2.1.1.1 Pendataan absensi karyawan di Klinik Gunawan

Medika Dalam pelaksanaan pendataan absensi

Selama pelaksanaan magang di Klinik Gunawan Medika terdapat beberapa penugasan yang membutuhkan kemampuan dan pengetahuan human resource management. Dalam Klinik Gunawan Medika, penulis ditugaskan untuk melakukan pendataan absensi karyawan dalam Klinik Gunawan Medika dengan tujuan memudahkan pihak administrasi untuk melihat performa dan kehadiran dari para karyawan yang bekerja di Klinik Gunawan Medika, serta berguna juga untuk melihat jumlah cuti dan izin yang dimiliki oleh karyawan yang dapat digunakan disaat karyawan memiliki masalah yang penting sehingga terpaksa melakukan cuti atau izin.

Biasanya pendataan absensi karyawan akan penulis lakukan setiap harinya pada pagi hari pukul 09.00 WIB. Penulis akan melihat para karyawan yang hadir dan melakukan pengisian absensi yang tersedia dalam spreadsheet excel. Yang nantinya akan dijadikan acuan untuk penilaian performa kerja oleh Administrasi dan Direktur.

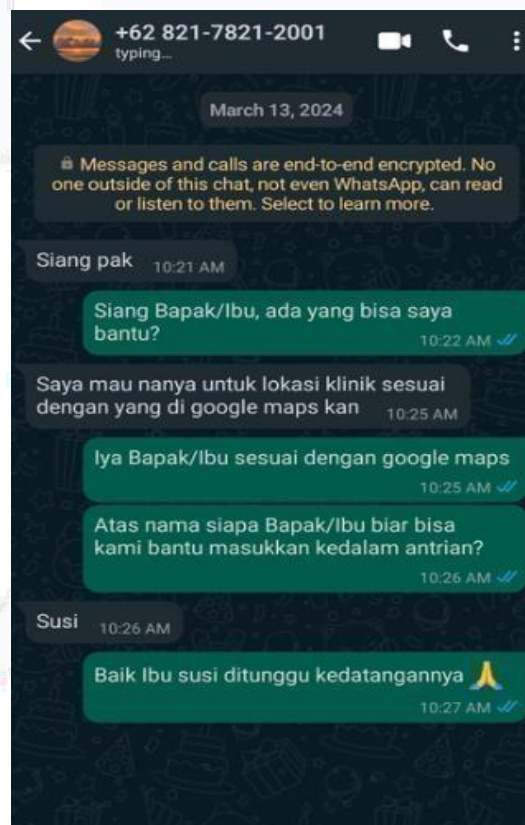
Cara absensinya dilakukan dengan cara melihat secara langsung karyawan tersebut. Hal tersebut dilakukan karena memang jumlah karyawan dalam Klinik Gunawan Medika tidak memiliki jumlah pekerja yang banyak sehingga membutuhkan sistem absensi khusus. Namun walaupun absensinya hanya dengan melihat, absensi tetap harus dimasukkan melalui excel sebagai bukti pendataan bahwa karyawan tersebut benar-benar hadir.

ABSENSI KARYAWAN KLINIK GUNAWAN MEDIKA							
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan							
100% Rp % 123 Default...							
A	B	C	D	E	F	G	H
7	5	Virza Astami	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
8	6	Januar Ricky S.	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
9	7	Untung	IZIN	IZIN	Hadir	Hadir	Hadir
APRIL 29 - MAY 4							
12	No.	Nama	29	30	1	2	3
13	1	dr. Dini	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
14	2	Lena	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
15	3	Nur	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
16	4	Umi Atikah	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
17	5	Virza Astami	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
18	6	Januar Ricky S.	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
19	7	Untung	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
MAY 6 - MAY 11							
22	No.	Nama	6	7	8	9	10
23	1	dr. Dini	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
24	2	Lena	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
25	3	Nur	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
26	4	Umi Atikah	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
27	5	Virza Astami	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
28	6	Januar Ricky S.	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
29	7	Untung	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir

Gambar 3.2 Absensi Karyawan Di Klinik Gunawan Medika

3.2.1.1.2 Menjawab Pertanyaan Customer

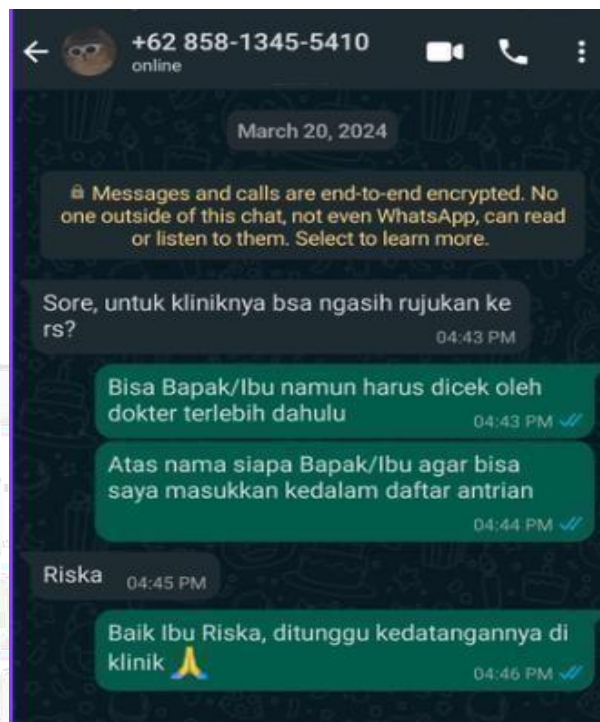
Selama pelaksanaan magang di Klinik Gunawan Medika. Penulis bekerja sebagai Customer Service dan salah satu tugasnya ialah menjawab pertanyaan customer seputar Klinik Gunawan Medika. Selain menjawab pertanyaan, customer service pada Klinik Gunawan Medika juga bertugas untuk melayani customer yang datang secara langsung di Klinik Gunawan Medika dan membuat mereka agar nyaman terhadap suasana klinik. Pertanyaan yang sering diajukan oleh para customer dapat berupa pertanyaan seputar lokasi klinik yang sudah tepat atau belum, pertanyaan seputar penyakit apa saja yang bisa ditangani dan pertanyaan tentang permintaan rujukan ke rumah sakit terdekat.



Gambar 3.3 Chat WhatsApp Dengan Customer



Gambar 3.4 Chat WhatsApp Dengan Customer



Gambar 3.5 Chat WhatsApp Dengan Customer

3.2.1.1.3 Melayani Customer Yang Ingin Membeli Obat-obatan

Selama pelaksanaan magang di Klinik Gunawan Medika. Penulis bekerja sebagai customer service, namun terkadang penulis juga membantu apoteker untuk melayani customer disaat sedang senggang dan tidak ada pertanyaan di whatsapp klinik. Bentuk pelayanan yang diberikan oleh penulis berupa memberikan obat yang dibutuhkan oleh customer dan mengarahkan customer kepada dokter apabila obat yang diminta membutuhkan konsultasi dari dokter terlebih dahulu.



Gambar 3.6 Penulis Sedang Ditugaskan Membantu Apoteker Menjaga Apotek

3.2.1.1.4 Melakukan Pelaporan Atas Data Absensi Yang Direkap

Selama pelaksanaan magang di Klinik Gunawan Medika. Penulis juga diberikan tugas untuk memberikan perekapan data absensi kepada Direktur dan Administrasi untuk menjadi acuan penilaian kinerja para karyawan yang bekerja didalam Klinik Gunawan Medika. Pelaporan rekap absensi biasanya dilakukan pada awal bulan dan dilaksanakan sebulan sekali untuk mengawasi kinerja karyawan yang bekerja dalam Klinik Gunawan Medika.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

ABSENSI KARYAWAN KLINIK GUNAWAN MEDIKA								
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan								
100% Rp % .0_ .00 123 Defaul... - 10 + B I A								
G33								
A	B	C	D	E	F	G	H	
22	REKAP ABSENSI BULAN MARET							
24	No	Nama Karyawan	TOTAL					
25			Hadir	Izin	Alfa			
26	1	dr. Dini	26	0	0			
27	2	Lena	26	0	0			
28	3	Nur	26	0	0			
29	4	Umi Atikah	26	0	0			
30	5	Virza Astami	26	0	0			
31	6	Januar Ricky S.	26	0	0			
32	7	Untung	26	0	0			
33								
34	REKAP ABSENSI BULAN APRIL							
35	No	Nama Karyawan	TOTAL					
36			Hadir	Izin	Alfa			
37	1	dr. Dini	26	0	0			
38	2	Lena	26	0	0			
39	3	Nur	26	0	0			
40	4	Umi Atikah	26	0	0			
41	5	Virza Astami	26	0	0			
42	6	Januar Ricky S.	26	0	0			
43	7	Untung	24	2	0			
44								
45	REKAP ABSENSI BULAN MEI							

Gambar 3.7 Rekap Absensi Bulanan Karyawan di Klinik Gunawan Medika

3.2.1.1.5 Monitoring pekerjaan apoteker, petugas kebersihan dan petugas keamanan

Selama pelaksanaan magang di Klinik Gunawan Medika. Penulis juga diberikan tugas untuk memonitoring pekerjaan apoteker, petugas kebersihan dan petugas keamanan. Bentuk monitoring yang dilakukan dalam bentuk observasi secara langsung. Selain itu, penulis juga diberikan tugas untuk menerima saran dan masukan yang disampaikan oleh apoteker, petugas kebersihan dan keamanan. Saran dan masukan tersebut dapat berupa keperluan alat-alat untuk memaksimalkan kinerja dari apoteker, petugas kebersihan dan petugas keamanan.

	A	B	C	D	E	F	G
1	LAPORAN PERALATAN BULAN JANUARI 2024						
2	NO	PETUGAS	ALAT	ALASAN			
3	1	P. Kebersihan	Sapu	Sudah rusak			
4	2	P. Keamanan	Senter	Untuk Jaga Malam dan Rusak			
5	3	P. Kebersihan	Ember	Sudah rusak			
6							
7	LAPORAN PERALATAN BULAN FEBUARI 2024						
8	NO	PETUGAS	ALAT	ALASAN			
9	1	-	-	-			
10							
11	LAPORAN PERALATAN BULAN MARET 2025						
12	NO	PETUGAS	ALAT	ALASAN			
13	1	-	-	-			
14							
15	LAPORAN PERALATAN BULAN APRIL 2025						
16	NO	PETUGAS	ALAT	ALASAN			
17	1	P. Kebersihan	Alat pel	Sudah rusak			
18							
19	LAPORAN PERALATAN BULAN MEI 2025						
20	NO	PETUGAS	ALAT	ALASAN			
21	1						
22							
23							
24							

Gambar 3.8 Laporan Kebutuhan Peralatan Karyawan di Klinik Gunawan Medika

3.2.1.1.6 Membantu petugas kebersihan untuk membersihkan area klinik

Selama pelaksanaan magang di Klinik Gunawan Medika. Penulis juga membantu petugas kebersihan untuk membersihkan Klinik. Tugas tersebut sebenarnya tidak diberikan langsung oleh Direktur melainkan menjadi salah satu cara dari penulis untuk memonitoring dan merasakan secara langsung rasa peduli terhadap kebersihan lingkungan klinik. Penulis juga menjadi semakin peduli dan paham terhadap alat-alat yang dibutuhkan untuk memaksimalkan kebersihan klinik sehingga para customer atau pasien yang datang menjadi lebih nyaman.



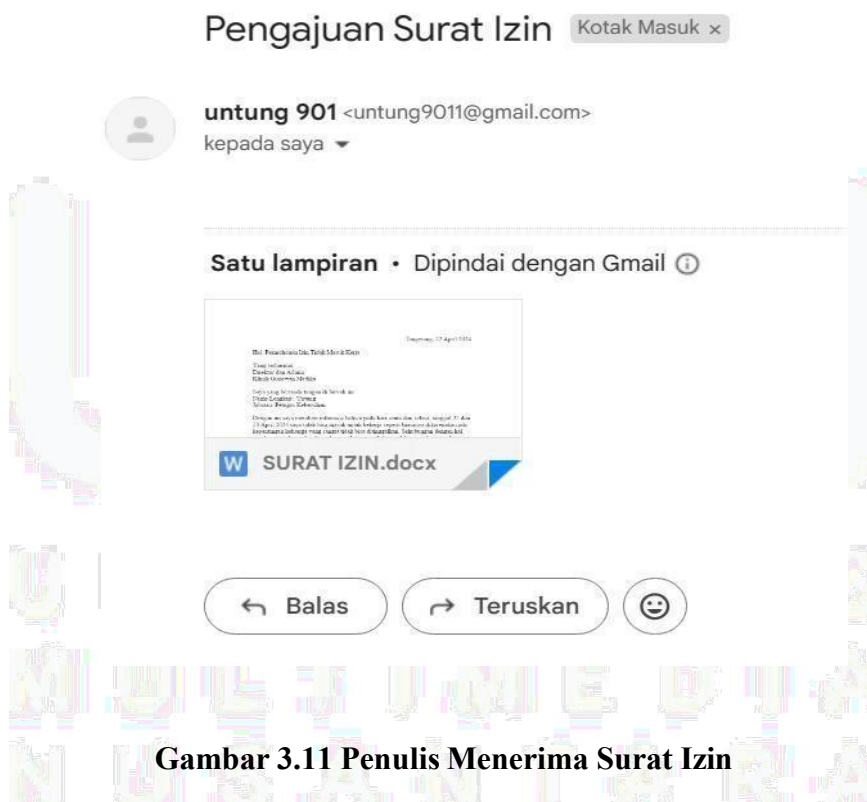
Gambar 3.10 Penulis Membantu Tugas Petugas Kebersihan



Gambar 3.9 Penulis Membantu Tugas Petugas Kebersihan

3.2.1.1.7 Menerima surat izin dan cuti dari karyawan Klinik Gunawan Medika

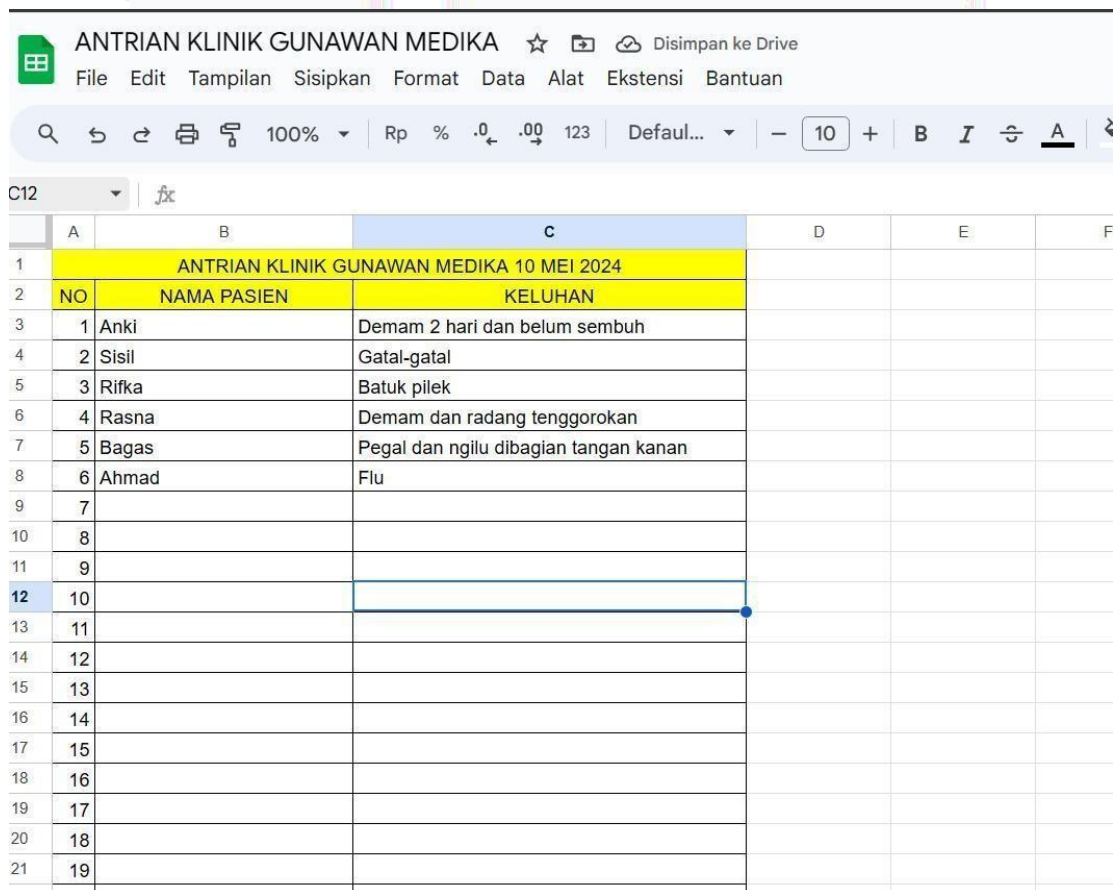
Selama pelaksanaan magang di Klinik Gunawan Medika. Penulis juga diberikan tugas sebagai orang yang akan menerima surat izin atau cuti dari karyawan yang bekerja didalam Klinik Gunawan Medika. Proses kerja yang harus dilakukan karyawan Klinik Gunawan Medika, disaat ingin mengambil cuti atau mengajukan izin adalah karyawan Klinik Gunawan Medika harus terlebih dahulu membuat surat izin atau cuti, jikalau itu adalah izin maka harus disertakan dengan alasan dan bukti yang mendukung agar surat izin dapat diterima oleh direktur. Lalu selanjutnya surat tersebut akan diberikan ke penulis untuk dimasukkan kedalam pendataan absensi dan nantinya penulis akan memberikan surat tersebut kepada Direktur untuk dilihat dan ditinjau. Kemudian hasil dari keputusan Direktur akan diberikan kepada penulis dan nantinya penulis akan menyampaikan hasil dari izin atau cuti tersebut kepada karyawan yang mengajukan cuti atau izin.



Gambar 3.11 Penulis Menerima Surat Izin

3.2.1.1.8 Memasukkan Nama Customer Kedalam Antrian Yang Sudah Mendaftar Melalui Whatsapp

Selama pelaksanaan magang di Klinik Gunawan Medika. Penulis selain menjawab pertanyaan dari customer, pekerjaan tersebut juga mencakup pendataan nomor antrian apabila ada customer yang ingin mendaftar untuk diperiksa dokter. Dan dengan adanya prosedur ini akan menghasilkan antrian yang lebih baik serta membantu customer yang rumahnya jauh dari klinik.



The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1		ANTRIAN KLINIK GUNAWAN MEDIKA 10 MEI 2024				
2		NO	NAMA PASIEN	KELUHAN		
3		1	Anki	Demam 2 hari dan belum sembuh		
4		2	Sisil	Gatal-gatal		
5		3	Rifka	Batuk pilek		
6		4	Rasna	Demam dan radang tenggorokan		
7		5	Bagas	Pegal dan ngilu dibagian tangan kanan		
8		6	Ahmad	Flu		
9		7				
10		8				
11		9				
12		10				
13		11				
14		12				
15		13				
16		14				
17		15				
18		16				
19		17				
20		18				
21		19				

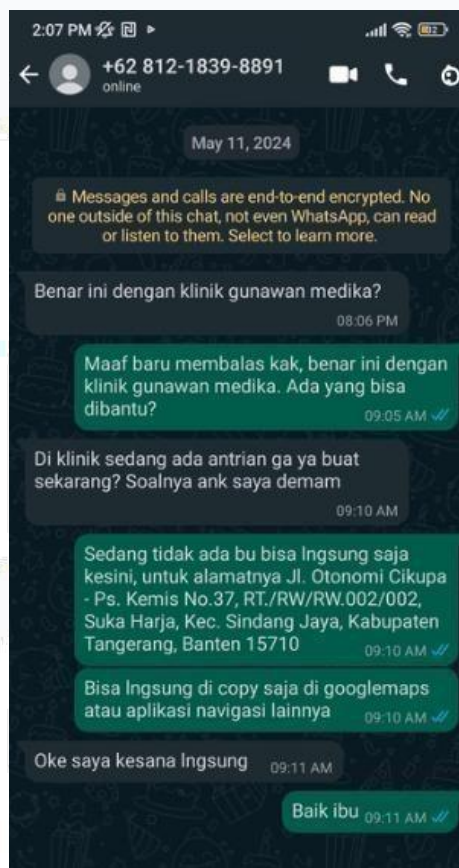
Gambar 3.12 Pendataan Nomor Antrian

3.3. Kendala Yang Ditemukan

Didalam menjalankan aktivitas kerja magang di Klinik Gunawan Medika sebagai customer service terdapat beberapa kendala yang ditemukan sebagai berikut

3.3.1 Ada Beberapa Pertanyaan Customer Yang Tidak Terlayani

Selama pelaksanaan magang di Klinik Gunawan Medika. Penulis bekerja sebagai customer service dan terkadang ada customer yang tidak menjawab pertanyaannya dikarenakan customer tersebut bertanya diatas jam kerja. Walaupun kejadian tersebut tidak sering terjadi, namun terkadang ada beberapa customer yg bertanya diatas jam 7 malam sehingga pertanyaan customer tidak dapat dijawab dan membuat niat customer untuk mengunjungi pun berkurang.



Gambar 3.13 Chat Diluar Jam Kerja

3.3.2 Ada Beberapa Obat-obatan Yang Tak Tersedia Karena Kurangnya Management Product

Selama pelaksanaan magang di Klinik Gunawan Medika. Terkadang ada beberapa customer yang tidak terlayani saat ini membeli obat-obatan. Hal tersebut diakibatkan karena pendataan obat-obatan hanya dilakukan dengan pendataan menggunakan excel. Dan dari apoteker pun hanya melakukan pendataan selama sebulan sekali sehingga sering terjadinya kehabisan obat-obatan secara tiba-tiba disaat ada customer yang membutuhkan. Walaupun hal tersebut jarang terjadi namun terkadang dapat membuat customer tidak datang ke apotek Klinik Gunawan Medika karena mereka mengira bahwa stock obat-obatan yang tersedia sangatlah sedikit dan tidak sesuai dengan kebutuhan mereka.



Gambar 3.14 Penyimpanan Obat Klinik Gunawan Medika

APOTIK KLINIK GUNAWAN ☆ 📁 ☁

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% | Rp % .0 .00 123 | Defaul... | - 10 + | B

F13

	A	B	C	D	E
1	LAPORAN BULAN APRIL 2024				
2	No.	Nama Obat	Jumlah (Dalam Milligram/Mililiter)	Jumlah Dalam Stock	
3	1	Parasetamol	500 mg	50	
4	2	Ibuprofen	200 mg	45	
5	3	Amoksisilin	250 mg (Kapsul)	30	
6	4	Loratadin	10 mg (Tablet)	37	
7	5	Omeprazol	20 mg (Kapsul)	49	
8	6	Aspirin	325 mg (Tablet)	20	
9	7	Diphenhydramine	25 mg (Kapsul)	36	
10	8	Simvastatin	40 mg (Tablet)	48	
11	9	Metformin	500 mg (Tablet)	33	
12	10	Cetirizine	10 mg (Tablet)	30	
13	11	Azitromisin	500 mg (Tablet)	32	
14	12	Ramipril	5 mg (Kapsul)	28	
15	13	Levofloksasin	250 mg (Tablet)	20	
16	14	Losartan	50 mg (Tablet)	18	
17	15	Prednison	5 mg (Tablet)	15	
18	16	Metronidazol	250 mg (Tablet)	20	
19	17	Atorvastatin	20 mg (Tablet)	38	
20	18	Cefixime	400 mg (Kapsul)	29	
21	19	Furosemid	40 mg (Tablet)	30	
22	20	Ketoprofen	100 mg (Kapsul)	29	
23	21	Ranitidin	150 mg (Tablet)	39	
24	22	Ciprofloksasin	500 mg (Tablet)	20	

Gambar 3.15 Pendataan Stock Obat Klinik Gunawan Medika

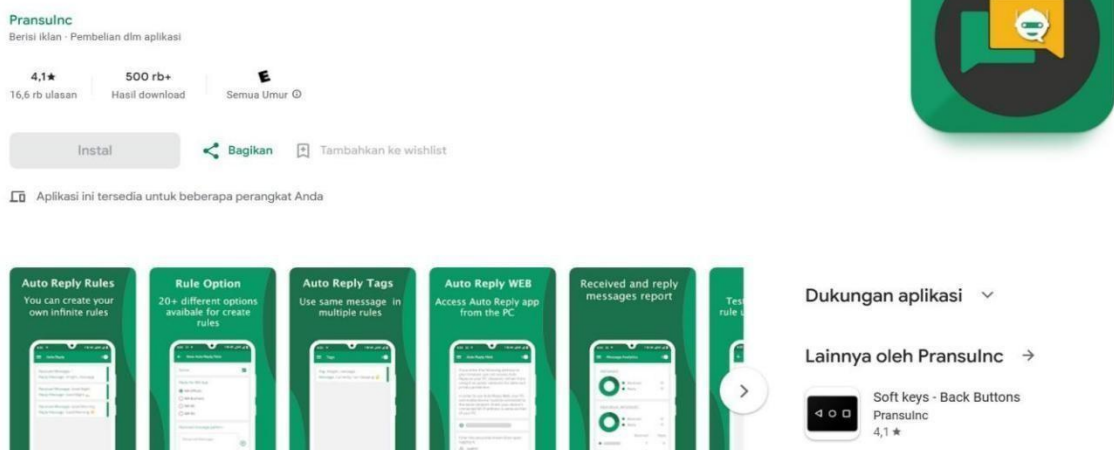
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berikut beberapa solusi dari kendala yang ditemukan oleh penulis selama melaksanakan aktivitas magang di Klinik Gunawan Medika.

3.4.1 Solusi Untuk Adanya Beberapa Customer Yang Tidak Terlayani

Solusi dari kendala adanya beberapa customer yang tidak terlayani disaat pertanyaan dari customer diajukan diluar jam kerja penulis atau customer service adalah dengan menggunakan aplikasi yang bernama *autoreply chat bot*. Didalam aplikasi tersebut memberikan kita sebuah *bot* yang nantinya dapat memberikan balasan sesuai dengan keinginan kita kepada customer yang bertanya diluar jam kerja dari customer service yaitu diatas jam 20.00 WIB. Namun penggunaan dari aplikasi tersebut hanya akan digunakan disaat selesai jam kerja dari customer service. Dengan penggunaan aplikasi tersebut maka diharapkan akan banyak pertanyaan customer dapat terbalas dan customer menjadi tahu bahwa Klinik Gunawan Medika sudah tutup dan akan beroperasi kembali keesokan harinya di jam 09.00 WIB.

Auto Reply Chat Bot



Gambar 3.16 Gambar aplikasi yang disarankan penulis

3.4.2 Solusi Untuk Adanya Beberapa Obat-obatan Yang Tak Tersedia Karena Kurangnya Management Product

Solusi atas kendala adanya beberapa obat-obatan yang tak tersedia disaat adanya customer yang ingin membeli adalah dengan melakukan pendataan product yang awalnya sebulan sekali menjadi seminggu sekali agar pasokan obat-obatan selalu terpantau dan tidak mengalami kehabisan disaat diperlukan.

Tantangan ini melibatkan aspek-aspek seperti fluktuasi permintaan, kebutuhan akan pemantauan stok yang real-time, dan risiko kedaluwarsa obat yang dapat merugikan. Dalam konteks ini, artikel ini akan menjelajahi dengan mendalam tantangan yang dihadapi dalam manajemen stok obat dan merinci solusi strategis yang dapat diterapkan. Dengan memahami esensi tantangan ini, apotek dapat mengambil langkah-langkah proaktif untuk meningkatkan efisiensi operasional mereka, memastikan ketersediaan obat yang tepat waktu, dan memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Tantangan Utama dalam Manajemen Stok Obat :

1. Manajemen stok obat merupakan landasan penting dalam operasional apotek, dan pemahaman mendalam terhadap tantangan utama menjadi langkah awal dalam pengembangan strategi efektif. Beberapa faktor utama yang sering kali menjadi penyebab kekurangan stok dan kedaluwarsa obat perlu diidentifikasi secara jelas.
2. Fluktuasi Permintaan: Fluktuasi dalam permintaan obat dapat menjadi salah satu penyebab utama kekurangan stok. Hal ini bisa dipengaruhi oleh faktor musiman, tren kesehatan masyarakat, atau bahkan perubahan dalam pedoman perawatan kesehatan. Mengenali pola fluktuasi ini adalah kunci untuk menentukan kapan dan seberapa banyak persediaan obat harus disesuaikan.

3. Ketidakseimbangan Pemesanan: Ketidakseimbangan dalam proses pemesanan, seperti jumlah pemesanan yang terlalu besar atau terlalu kecil, dapat menyebabkan masalah dalam manajemen stok. Menerapkan strategi pemesanan yang tepat, seperti menyesuaikan frekuensi dan jumlah pemesanan dengan tingkat konsumsi aktual, menjadi kritis untuk menghindari kekurangan atau kelebihan stok yang tidak diinginkan.
4. Kurangnya Pemantauan Stok Real-time: Ketidakmampuan untuk memantau stok secara real-time dapat menjadi tantangan serius. Tanpa visibilitas yang akurat terhadap tingkat persediaan, apotek dapat kesulitan merespons secara cepat terhadap perubahan permintaan atau kondisi stok yang mendesak. Oleh karena itu, implementasi sistem informasi manajemen (SIM) atau teknologi otomatisasi dapat membantu memberikan pemantauan stok yang lebih real-time.
5. Mengelola Kadaluwarsa: Kadaluwarsa obat adalah masalah serius yang dapat menyebabkan pemborosan dan bahkan dapat membahayakan pasien. Mengetahui cara mengelola siklus kadaluwarsa, termasuk pemantauan dan rotasi stok secara sistematis, adalah bagian integral dari manajemen stok yang efektif.
6. Mengidentifikasi dan memahami tantangan-tantangan ini adalah langkah kunci dalam merancang strategi manajemen stok yang efektif. Dengan pemahaman yang mendalam terhadap faktor-faktor ini, apotek dapat mengembangkan solusi yang tepat untuk meningkatkan ketersediaan obat, mengurangi pemborosan, dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

Strategi Efektif dalam Mencegah Kehabisan dan Kedaluwarsa :

1. Penggunaan Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) menjadi langkah krusial dalam menjawab tantangan manajemen stok obat. SIM memungkinkan apotek untuk memiliki visibilitas real-time terhadap tingkat stok, pemantauan penjualan, dan tren permintaan. Dengan data yang akurat dan terkini, apotek dapat melakukan peramalan yang lebih baik, mencegah kekurangan stok, serta mengoptimalkan proses pemesanan dan pengadaan obat. Penggunaan SIM tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga membantu apotek beradaptasi dengan perubahan dinamika pasar secara cepat dan responsif.

2. Strategi Pemesanan yang Tepat

Pemesanan obat yang efektif adalah kunci untuk menghindari kekurangan stok dan pemborosan. Apotek perlu mengoptimalkan siklus pemesanan dengan mempertimbangkan beberapa faktor kunci. Pertama, analisis historis dan tren permintaan dapat membantu apotek meramalkan kebutuhan stok di masa mendatang. Kedua, berkolaborasi dengan pemasok dan memahami proses pengiriman mereka dapat membantu menghindari keterlambatan pengiriman.

3. Pelatihan Karyawan dalam Manajemen Stok

Pelatihan karyawan dalam manajemen stok obat menjadi kunci keberhasilan apotek. Dengan memahami pentingnya rotasi stok dan mendeteksi obat yang sudah kedaluwarsa, karyawan dapat memainkan peran penting dalam mencegah pemborosan dan meningkatkan ketersediaan obat yang dibutuhkan. Pelatihan juga membantu karyawan mengembangkan keterampilan analitis untuk mengidentifikasi pola permintaan, sehingga apotek dapat membuat keputusan pemesanan yang lebih tepat waktu dan efisien. Dengan pengetahuan ini, karyawan

dapat secara proaktif berkontribusi pada efektivitas manajemen stok dan memberikan dampak positif pada operasional apotek secara keseluruhan.

4. Audit dan Pemantauan Berkala

Audit dan pemantauan berkala merupakan langkah kritis dalam menjaga keseimbangan stok obat di apotek. Melalui audit yang rutin, apotek dapat secara sistematis mengevaluasi tingkat stok, mengidentifikasi potensi kekurangan atau kelebihan persediaan, serta memverifikasi keakuratan catatan. Pemantauan berkala memungkinkan apotek untuk secara proaktif mengidentifikasi tren permintaan, memastikan rotasi stok yang tepat, dan mengurangi risiko obat kedaluwarsa. Dengan demikian, audit dan pemantauan berkala tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memberikan jaminan bahwa stok obat selalu tersedia dengan jumlah yang tepat, mendukung pelayanan kesehatan yang berkualitas bagi pelanggan.

5. Penerapan Metode Just-in-Time (JIT)

Metode Just-in-Time (JIT) dalam manajemen stok obat mengacu pada pendekatan di mana persediaan obat dipesan dan diterima hanya saat diperlukan, tanpa adanya stok berlebih. Dengan menerapkan JIT, apotek berusaha meminimalkan pemborosan dengan menjaga ketersediaan obat sesuai permintaan langsung dari pasien. Pendekatan ini membantu apotek mengoptimalkan ruang penyimpanan, mengurangi risiko obat kedaluwarsa, dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan. Dengan mengikuti prinsip JIT, apotek dapat merespons permintaan pasar dengan lebih fleksibel, menghindari pemborosan, dan meningkatkan akurasi dalam manajemen stok.

6. Kolaborasi dengan Pemasok

Kerja sama erat dengan pemasok adalah elemen kunci dalam manajemen stok obat yang efektif. Dengan membangun hubungan yang solid, apotek dapat memahami secara lebih baik dinamika pasokan dan permintaan. Pemasok yang terinformasi dengan baik dapat merespon dengan cepat terhadap perubahan kebutuhan, membantu menghindari kekurangan stok, dan memberikan keunggulan dalam merencanakan pemesanan obat. Kolaborasi yang kuat dengan pemasok juga dapat membuka pintu untuk negosiasi harga yang lebih baik dan persyaratan pengiriman yang lebih fleksibel, meningkatkan efisiensi dan keberlanjutan rantai pasokan obat.

