



UNIVERSITAS INDONESIA

**GAMBARAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN
BARANG UMUM DI UNIT LOGISTIK
RUMAH SAKIT YADIKA PONDOK BAMBU TAHUN 2011**

SKRIPSI

DWI JANATUN RAHAYU

0806458145

**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
PROGRAM SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT (S1-4)
PEMINATAN MANAJEMEN RUMAH SAKIT
DEPOK
JANUARI 2012**



UNIVERSITAS INDONESIA

**GAMBARAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN
BARANG UMUM DI UNIT LOGISTIK
RUMAH SAKIT YADIKA PONDOK BAMBU TAHUN 2011**

SKRIPSI

**Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Kesehatan Masyarakat**

DWI JANATUN RAHAYU

0806458145


**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
PROGRAM SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT (S1-4)
PEMINATAN MANAJEMEN RUMAH SAKIT
DEPOK
JANUARI 2012**

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Dwi Janatun Rahayu

NPM : 0806458145

Tanda Tangan : 

Tanggal : 24 Januari 2012

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dwi Janatun Rahayu
NPM : 0806458145
Mahasiswa Program : S1 Reguler Kesehatan Masyarakat
Tahun Akademik : 2008

Menyatakan bahwa saya tidak melakukan kegiatan plagiat dalam penulisan skripsi saya yang berjudul:

**GAMBARAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN BARANG UMUM
DI UNIT LOGISTIK RUMAH SAKIT YADIKA PONDOK BAMBU
TAHUN 2011**

Apabila suatu saat nanti terbukti saya melakukan plagiat, maka saya akan menerima sanksi yang telah ditetapkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Depok, 24 Januari 2012



Dwi Janatun Rahayu

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh:

Nama : Dwi Janatun Rahayu
NPM : 0806458145
Program Studi : Sarjana Kesehatan Masyarakat
Judul Sripsi : Gambaran Pelaksanaan Pengendalian Barang Umum
Di Unit Logistik Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu
Tahun 2011

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bahan persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Kesehatan Masyarakat pada Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat, Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

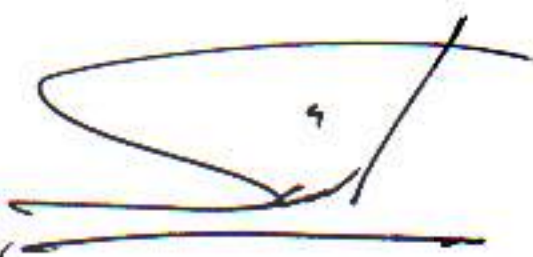
Pembimbing : Atik Nurwahyuni, S.KM., M.KM.

()

Penguji 1 : Prof. dr. Anhari Achadi, S.KM., Sc.D.

()

Penguji 2 : Sis Santoso, S.T., MARS

()

Ditetapkan di : Depok

Tanggal : 24 Januari 2012

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi yang berjudul “Gambaran Pelaksanaan Pengendalian Barang Umum di Unit Logistik Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu Tahun 2011” dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya.

Tujuan penulisan skripsi ini adalah mengetahui gambaran pelaksanaan pengendalian barang umum di unit logistik Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu pada periode berjalan sampai tahun 2011 sehingga diharapkan dapat bermanfaat sebagai masukan dan pertimbangan untuk menentukan upaya perbaikan untuk unit logistik Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu di masa mendatang. Selain itu, skripsi ini juga diselesaikan sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Reguler Sarjana Kesehatan Masyarakat Peminatan Manajemen Rumah Sakit Universitas Indonesia.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan skripsi ini terjadi berbagai hambatan dan kesulitan. Akan tetapi, hambatan dan kesulitan tersebut penulis jadikan pengalaman berharga agar dapat menulis lebih baik lagi. Selama proses penulisan dari awal hingga selesainya skripsi ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

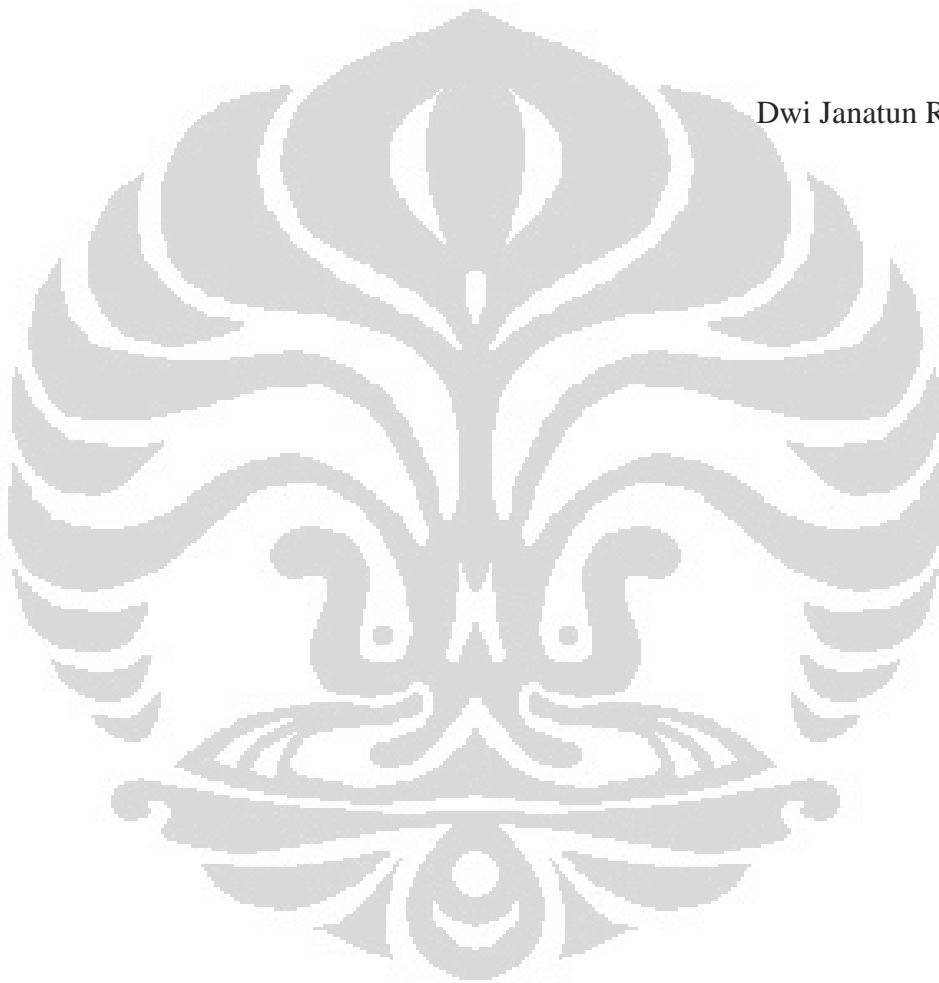
1. Allah SWT yang selalu mengabulkan doa Penulis dan telah merangkai serta mengatur kehidupan Penulis dengan begitu indahny;
2. Kedua orang tua Penulis, Bapak Paiman Madwikarto dan Mama Siti Arpiah yang selalu mendukung penuh dan mendoakan untuk kebaikan Penulis setiap harinya;
3. Ibu Atik Nurwahyuni, S.KM, M.KM sebagai Pembimbing Akademik yang telah membimbing dan memberi banyak masukan serta saran untuk Penulis dalam pembuatan skripsi ini;
4. Bapak Prof. dr. Anhari Achadi, S.KM, D.Sc. sebagai penguji dalam pada sidang skripsi, terima kasih atas kesediaan waktu dan kesempatan yang diberikan;

5. Bapak Sis Santoso, S.T, MARS sebagai Pembimbing Lapangan dan penguji luar dari Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu, terima kasih atas kesediaan waktu dan kesempatan yang diberikan;
6. Ibu Rimalita Hotmauli, S.Kom sebagai Kepala Sub Bagian Logistik, terima kasih atas seluruh masukan dalam pembuatan skripsi ini. Seluruh staf logistik RS Yadika Pondok Bambu, Ka Novi, Mas Ratno, Mas Eko, dan Mas Agus. Terima kasih sudah banyak membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Andika Dwi Sasongko yang tidak pernah lelah untuk memberikan dukungan, semangat, dan motivasi bagi Penulis. Terima kasih banyak atas seluruh usaha dan bantuan yang diberikan;
8. Kakak Penulis, Mba Siti Nurjanah dan Suaminya Mas Heriyanto, juga anaknya sekaligus keponakan Penulis, Kayyasa Hanifah Azka si lucu dan cerewet yang menggemaskan;
9. Sahabat-sahabat baikku, Nida (Begenk), Ratna (Ucul), Els, Dinz, Maw, dan DwiHa, terima kasih banyak atas bantuan, dukungan, dan motivasi yang kalian berikan;
10. Teman-teman terbaikku, Sinta Samtica, Nai'la, Nauri, makasi banyak atas bantuan dan dukungan kalian;
11. Teman-teman satu bimbingan, kawan seperjuangan, Wenny Kartika, Ka Pudji, dan Dila Efiyanti. Teman berbagi suka dan duka selama mengerjakan skripsi ini;
12. Teman-teman seperjuangan juga teman-teman baikku, Dian, Fia, Qory, Ana, Sifa, Muti, terima kasih atas bantuan, kerja sama, dan saran-saran yang kalian berikan;
13. Seluruh teman-teman peminatan MRS 2008 yang selalu mendukung;
14. Teman-teman satu angkatan 2008 yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih atas dukungan kalian semua; serta
15. Pihak-pihak lain yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu, namun telah memberikan kontribusi pada penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk penulisan yang lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Depok, 24 Januari 2012

Dwi Janatun Rahayu



HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai civitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dwi Janatun Rahayu
NPM : 0806458145
Program Studi : Sarjana Kesehatan Masyarakat
Departemen : Administrasi Kebijakan Kesehatan
Peminatan : Manajemen Rumah Sakit
Fakultas : Kesehatan Masyarakat
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (*Non-exclusive Royalty – Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Gambaran Pelaksanaan Pengendalian Barang Umum Di Unit Logistik Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu Tahun 2011

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif ini, Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok

Tanggal : 24 Januari 2012

Yang menyatakan



(Dwi Janatun Rahayu)

ABSTRAK

Nama : Dwi Janatun Rahayu
Program Studi : Sarjana Kesehatan Masyarakat
Judul : Gambaran Pelaksanaan Pengendalian Barang Umum
di Unit Logistik Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu
Tahun 2011

Pada tahun 2011, terdapat permasalahan di unit logistik Rumah Sakit (RS) Yadika Pondok Bambu, antara lain ketidaksesuaian antara data fisik dengan data tertulis, terdapat penumpukan beberapa jenis barang umum, dan terdapat kekosongan beberapa jenis barang tersebut di gudang logistik. Hal tersebut terkait dengan fungsi pengendalian barang umum logistik dimana fungsi pengendalian logistik seharusnya dapat dilaksanakan dengan baik agar tercipta efisiensi dalam penyelenggaraan kebutuhan barang umum logistik untuk mendukung pelayanan kesehatan di RS.

Berdasarkan kondisi tersebut, dilakukan penelitian kualitatif untuk menggambarkan pelaksanaan pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa gambaran pengendalian barang umum logistik sudah cukup baik. Namun, masih terdapat kekurangan pada kegiatan pencatatan, proses pengadaan, proses pendistribusian, dan proses penghapusan barang umum logistik. Untuk kedepannya, unit logistik RS Yadika Pondok Bambu sebaiknya melakukan pencatatan secara *day to day*, membuat surat perjanjian kerjasama dengan *supplier*, memperbaiki koordinasi dengan unit lain, dan melakukan penghapusan dengan rutin bila diperlukan.

Kata Kunci: unit logistik, pengendalian, Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu

ABSTRACT

Name : Dwi Janatun Rahayu
Study Program : Bachelor of Public Health
Title : Implementation Overview of Public Goods Control in the
Logistics Unit of Yadika Pondok Bambu Hospital in 2011

In 2011, there were problems in the logistics unit of Yadika Pondok Bambu Hospital, namely discrepancies between the physical data with written data, there was a buildup of some kind of public goods, and there were several types of goods are gaps in warehouse logistics. This is related to the control functions of public goods logistics where logistics control functions should be implemented properly in order to create efficiencies in the operation of public goods logistics requirements to support health services in hospitals.

Under these conditions, conducted qualitative research to describe the implementation of the public goods control in logistics unit in Yadika Pondok Bambu Hospital. The results showed that the overview of public goods control in logistics unit is good enough. However, there are still deficiencies in record keeping activities, the procurement process, distribution process, and public goods logistics process of elimination. For the future, the logistics unit in Yadika Pondok Bambu Hospital should keep recording for day to day, made a cooperation agreement with suppliers, improving coordination with other units, and perform the routine removal when needed.

Key words: logistics unit, control, Yadika Pondok Bambu Hospital

DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM.....	i
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	viii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR GAMBAR	xviii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xix
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	xxi
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Pertanyaan Penelitian.....	4
1.4 Tujuan Penelitian	5
1.4.1 Tujuan Umum	5
1.4.2 Tujuan Khusus	5
1.5 Manfaat Penelitian	5
1.5.1 Bagi Peneliti.....	5
1.5.2 Bagi Rumah Sakit	5
1.5.3 Bagi Institusi Pendidikan	5
1.6 Ruang Lingkup Penelitian.....	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Logistik	7
2.2 Pengertian dan Tujuan Manajemen Logistik	7

2.3 Fungsi-Fungsi Manajemen Logistik	8
2.3.1 Fungsi Perencanaan dan Penetapan Kebutuhan.....	8
2.3.2 Fungsi Penganggaran	10
2.3.3 Fungsi Pengadaan	11
2.3.4 Fungsi Penyimpanan.....	14
2.3.5 Fungsi Penyaluran atau Pendistribusian	14
2.3.6 Fungsi Pemeliharaan.....	17
2.3.7 Fungsi Penghapusan	17
2.4 Pengendalian Logistik.....	20
2.5 Sarana Pengendalian Logistik.....	21
2.5.1 Penggarisan Struktur Organisasi.....	21
2.5.2 Kebijakan	23
2.5.3 Sumber Daya Manusia.....	24
2.5.4 Prosedur	25
2.5.5 Pencatatan	25
2.5.6 Pelaporan.....	26
2.5.7 Pemeriksaan Intern.....	26
2.6 Evaluasi.....	26
2.7 Teori Sistem	27
BAB 3 KERANGKA TEORI, KERANGKA KONSEP, DAN	
DEFINISI OPERASIONAL	
3.1 Kerangka Teori	29
3.2 Kerangka Konsep.....	31
3.3 Definisi Operasional	32
BAB 4 METODE PENELITIAN	
4.1 Jenis Penelitian.....	35
4.2 Waktu dan Lokasi Penelitian	35
4.3 Informan Penelitian.....	35
4.4 Informasi dan Sumber Informasi	36
4.5 Teknik Pengumpulan Data.....	37

4.5.1 Sumber Data	37
4.5.2 Instrumen Penelitian	37
4.5.3 Cara Pengumpulan Data	38
4.6 Upaya Menjaga Validitas Data	38
4.6.1 Triangulasi Sumber	38
4.6.2 Triangulasi Metode	40
4.7 Pengolahan dan Analisis Data	40
4.8 Penyajian Data	41
BAB 5 GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT YADIKA PONDOK BAMBU	
5.1 Sejarah Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu	42
5.2 Profil RS Yadika Pondok Bambu	42
5.3 Motto, Visi, dan Misi RS Yadika Pondok Bambu	43
5.4 Tujuan RS Yadika Pondok Bambu	43
5.4.1 Tujuan Umum	43
5.4.2 Tujuan Khusus	43
5.5 Organisasi RS Yadika Pondok Bambu	44
5.6 Tenaga Kerja RS Yadika Pondok Bambu	44
5.7 Fasilitas	45
5.7.1 Fasilitas Pelayanan Medis	45
5.7.1.1 Rawat Jalan	45
5.7.1.2 Rawat Inap	45
5.7.2 Fasilitas Penunjang Pelayanan Medis	46
5.7.2.1 Radiologi	46
5.7.2.2 Laboratorium	47
5.7.2.3 Apotek	47
5.7.2.4 Instalasi Gizi	47
5.8 Produk Unggulan RS Yadika Pondok Bambu	47
5.9 Kinerja Rumah Sakit	48
5.9.1 <i>Bed Occupancy Rate (BOR)</i>	48
5.9.2 <i>Average Length of Stay (ALOS)</i>	48
5.9.3 <i>Bed Turn Over (BTO)</i>	48

5.9.4	<i>Turn Over Interval (TOI)</i>	48
5.10	Gambaran Umum Unit Logistik RS Yadika Pondok Bambu	49
5.10.1	Struktur Organisasi Unit Logistik.....	49
5.10.2	Ketenagaan di Unit Logistik	50
5.10.3	Uraian Tugas Karyawan di Unit Logistik.....	51
5.10.4	Hubungan Kerja Unit Logistik.....	54
5.10.4.1	Hubungan Internal	54
5.10.4.2	Hubungan Eksternal	54
5.10.5	Kegiatan Unit Logistik.....	54
5.10.5.1	Perencanaan Pembelian Barang	55
5.10.5.2	Permintaan Barang Rutin	55
5.10.5.3	Pengadaan/Pembelian Barang	56
5.10.5.4	Penerimaan Barang dari <i>Supplier</i>	57
5.10.5.5	Pencatatan dan Pelaporan Data Unit Logistik.....	58
5.10.5.6	Administrasi Pembayaran <i>Supplier</i>	58
5.10.5.7	Penghapusan Barang	58
BAB 6 HASIL PENELITIAN		
6.1	Keterbatasan Penelitian.....	60
6.2	Karakteristik Informan Penelitian.....	61
6.3	Hasil Penelitian	61
6.3.1	Input	61
6.3.1.1	Struktur Organisasi.....	61
6.3.1.2	Kebijakan.....	63
6.3.1.3	Sumber Daya Manusia	67
6.3.1.4	Prosedur	70
6.3.1.5	Pencatatan.....	73
6.3.1.6	Pelaporan	75
6.3.1.7	Pemeriksaan Intern	78
6.3.2	Proses	79
6.3.2.1	Perencanaan.....	79
6.3.2.2	Penganggaran	83

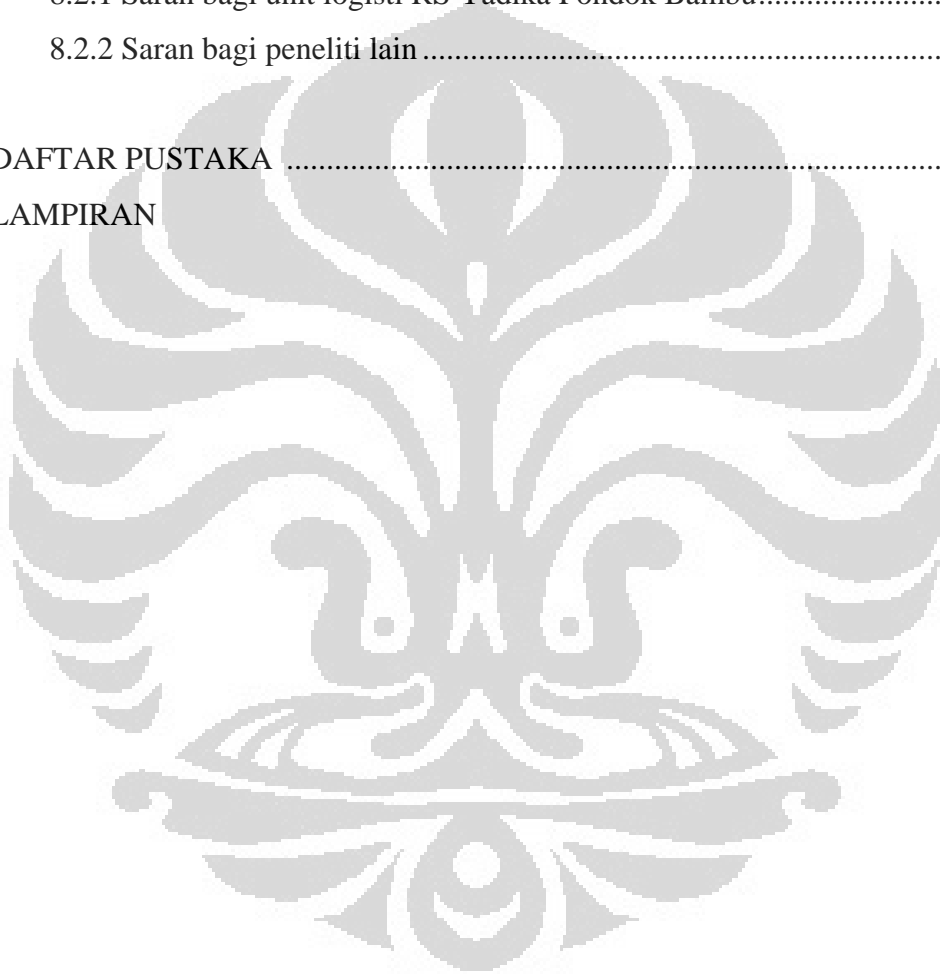
6.3.2.3 Pengadaan.....	84
6.3.2.4 Penyimpanan	87
6.3.2.5 Pendistribusian	89
6.3.2.6 Pemeliharaan	92
6.3.2.7 Penghapusan.....	93
6.3.2.8 Evaluasi	96
6.3.3 Output	100
6.3.3.1 Pemenuhan Kebutuhan Barang Umum Logistik.....	100
6.3.4 <i>Feedback</i>	101
BAB 7 HASIL PENELITIAN	
7.1 Input.....	103
7.1.1 Struktur Organisasi.....	103
7.1.2 Kebijakan.....	104
7.1.3 Sumber Daya Manusia	106
7.1.4 Prosedur	107
7.1.5 Pencatatan.....	108
7.1.6 Pelaporan	109
7.1.7 Pemeriksaan Intern	110
7.2 Proses	109
7.2.1 Perencanaan.....	111
7.2.2 Penganggaran	113
7.2.3 Pengadaan.....	114
7.2.4 Penyimpanan	115
7.2.5 Pendistribusian	116
7.2.6 Pemeliharaan	118
7.2.7 Penghapusan.....	119
7.2.8 Evaluasi	121
7.3 Output	121
7.3.1 Pemenuhan Kebutuhan Barang Umum Logistik.....	121
7.4 <i>Feedback</i>	122

BAB 8 KESIMPULAN DAN SARAN

8.1 Kesimpulan	123
8.1.1 Input.....	123
8.1.2 Proses.....	124
8.1.3 Output	126
8.2 Saran	126
8.2.1 Saran bagi unit logisti RS Yadika Pondok Bambu.....	126
8.2.2 Saran bagi peneliti lain	127

DAFTAR PUSTAKA	128
----------------------	-----

LAMPIRAN

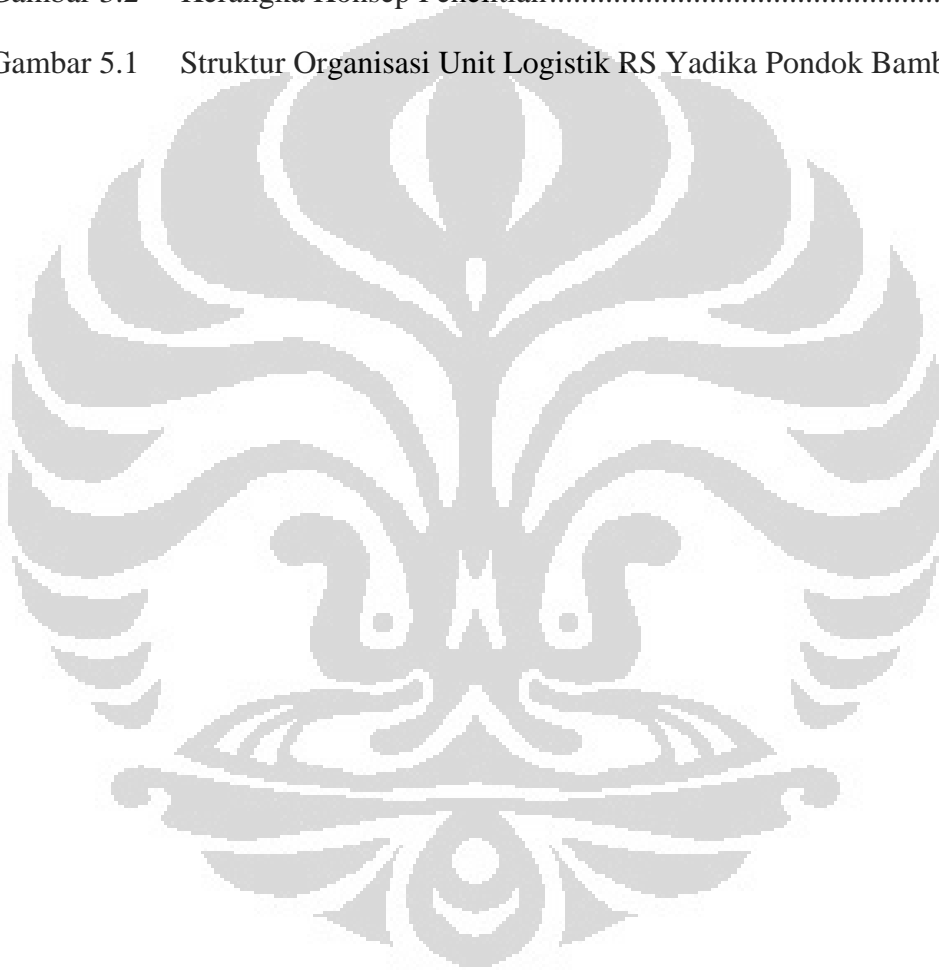


DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Masalah dalam Pelaksanaan Pengelolaan Barang Umum Logistik di Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu	3
Tabel 3.1	Definisi Operasional	32
Tabel 4.1	Informasi dan Sumber Informasi Penelitian	36
Tabel 5.1	Tenaga Kerja RS Yadika Pondok Bambu.....	45
Tabel 5.2	Tenaga Kerja <i>Out Sourcing</i> di RS Yadika Pondok Bambu	45
Tabel 5.3	Ruang Perawatan dan Fasilitas Rawat Inap di RS Yadika Pondok Bambu	46
Tabel 5.4	Indikator Kinerja RS Yadika Pondok Bambu Tahun 2008-2010	49
Tabel 5.5	Tenaga Kerja di Unit Logistik Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2011	50
Tabel 5.6	Uraian Tugas Karyawan Logistik RS Yadika Pondok Bambu	51
Tabel 6.1	Karakteristik Informan Penelitian.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Kerangka Teori (Soenoesoebrata dalam Tedjakusnadi, 2002, Subagya M.S, 1994, Muninjaya, 2004, Aditama, 2002, dan Azwar, 2010).....	30
Gambar 3.2	Kerangka Konsep Penelitian.....	32
Gambar 5.1	Struktur Organisasi Unit Logistik RS Yadika Pondok Bambu.....	50



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Pedoman Wawancara Mendalam

Lampiran II Pedoman *Checklist* Observasi Dan Telaah Dokumen

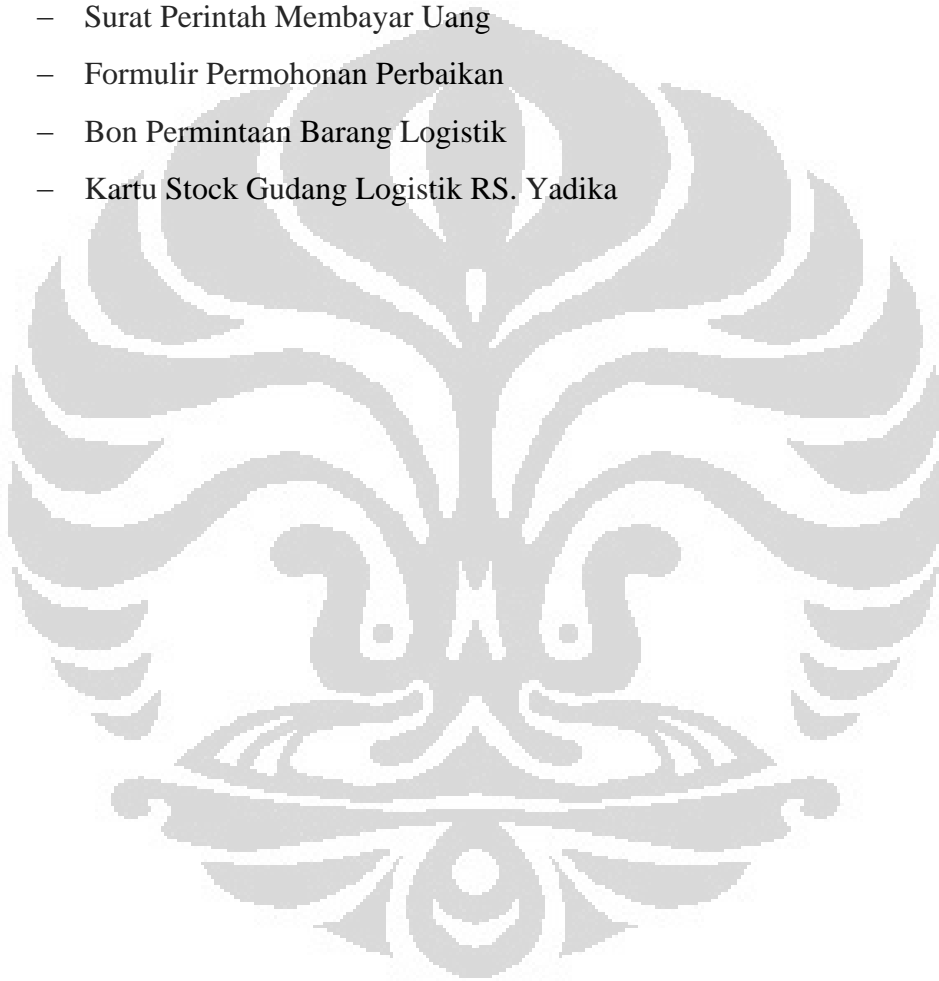
Lampiran III Matriks Wawancara Mendalam

Lampiran IV Transkrip Wawancara Mendalam

Lampiran V Dokumen-Dokumen Unit Logistik RS Yadika Pondok Bambu

- Struktur Organisasi RS. Yadika Pondok Bambu
- Struktur Organisasi Unit Logistik
- SOP Perencanaan Pembelian Barang Unit Logistik
- SOP Pengadaan / Pembelian Barang Tidak Rutin
- Alur Pengadaan Barang Tidak Rutin
- SOP Pengadaan / Pembelian Barang Rutin
- Alur Pengadaan Barang Rutin
- SOP Permintaan Barang Rutin Logistik
- SOP Penerimaan Barang Dari Supplier
- SOP Penghapusan/Pemusnahan Barang Untuk Kategori Elektronik & Alat Medis
- SOP Penghapusan/Pemusnahan Barang Untuk Kategori ATK, Cetakan, BHP, Linen Dan Alat IPS-RS
- SOP Administrasi Pembayaran Suppler Di Internal Yadika Pondok Bambu
- SOP Administrasi Pembayaran Supplier Melalui Persetujuan Wadir. Umum & Keuangan
- SOP Administrasi Data Unit Logistik
- SOP Menjalin Kerjasama Dengan Pihak Ketiga
- SOP Inventarisasi Barang RS. Yadika Pondok Bambu

- Surat Keluar Internal
- Surat Masuk
- Surat Keluar Eksternal
- Contoh Evaluasi Perjanjian Kerjasama Unit Logistik RS. Yadika Pondok Bambu Dengan Pihak Ketiga
- Berita Acara Pemusnahan Barang Logistik
- Formulir Pemesanan
- Surat Perintah Membayar Uang
- Formulir Permohonan Perbaikan
- Bon Permintaan Barang Logistik
- Kartu Stock Gudang Logistik RS. Yadika



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Dwi Janatun Rahayu
Alamat : Jalan Gotong Royong RT 002/RW 02 No.47A,
Pondok Bambu, Jakarta Timur, 13430
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 13 Agustus 1990
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Perempuan

Pendidikan

1. TK Perintis Cipinang Muara Jakarta Timur Tahun 1995-1996
2. SDN Pondok Bambu 04 Pagi Tahun 1996-2002
3. SMPN 194 Jakarta Tahun 2002-2005
4. SMAN 61 Jakarta Tahun 2005-2008
5. FKM UI Peminatan MRS Tahun 2008-2012

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan menyebutkan bahwa kesehatan merupakan keadaan sehat, baik secara fisik, mental, spiritual, maupun sosial dan ekonomis. Dalam mewujudkan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya bagi individu atau masyarakat, diselenggarakan upaya kesehatan yang terpadu, berkesinambungan, serta menyeluruh untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan dalam bentuk upaya kesehatan perseorangan dan upaya kesehatan masyarakat. Peran nyata dari rumah sakit sangat dibutuhkan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat tersebut.

Menurut Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009, rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Saat ini, rumah sakit berupaya untuk meningkatkan sistem manajemennya dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan agar sumber daya yang ada dapat dimanfaatkan secara optimal.

Rumah Sakit (RS) Yadika Pondok Bambu merupakan salah satu aset Yayasan Abdi Karya (Yadika) yang bergerak di bidang kesehatan untuk melaksanakan upaya pelayanan kesehatan terhadap masyarakat dengan mengutamakan kepuasan dan kesembuhan pasien. RS Yadika Pondok Bambu yang beralamat di Jalan Pahlawan Revolusi No.47 Pondok Bambu, Jakarta Timur ini merupakan rumah sakit tipe C yang memiliki produk pelayanan unggulan di bidang kesehatan ibu dan anak.

RS Yadika Pondok Bambu membutuhkan unit-unit pendukung untuk mengelola kebutuhan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya sehingga dapat memenuhi kebutuhan pelanggan akan pelayanan kesehatan. Unit logistik merupakan salah satu unit pendukung kegiatan operasional yang dibutuhkan rumah sakit sebagai unit yang dapat mengelola kebutuhan sarana dan prasarana rumah sakit agar efektif dan efisien. Unit logistik di RS Yadika Pondok Bambu

memiliki tugas untuk mengelola ketersediaan barang umum mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, sampai penghapusan barang.

Menurut definisi yang dikeluarkan oleh *Council of Logistics Management* (1993) dikutip dari Lambert, dkk (1998), logistik adalah pendeskripsian proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan efektifitas dan efisiensi dari arus dan penyimpanan barang, jasa, serta informasi terkait mengenai pengadaan barang sampai barang tersebut dapat dikonsumsi dengan tujuan untuk pemenuhan kebutuhan. Sedangkan menurut Subagya (1994), manajemen logistik adalah ilmu pengetahuan atau seni serta proses mengenai perencanaan, penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, serta penghapusan material/alat-alat sehingga manajemen logistik mampu menjawab tujuan dan bagaimana cara mencapai tujuan dengan ketersediaan bahan logistik setiap saat bila dibutuhkan dan dipergunakan secara efisien.

Pengendalian yang tepat pada setiap kegiatan logistik dibutuhkan agar kegiatan operasional yang dijalankan oleh unit logistik dapat berjalan dengan baik. Pengendalian yang tidak tepat dapat mengakibatkan kelebihan atau kekurangan persediaan barang. Menurut Bowersox (2004), proses pengendalian berguna untuk mengukur kemajuan ke arah tujuan dan mendeteksi penyimpangan yang terjadi dengan mengambil tindakan perbaikan sebelum terlambat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Logistik dan hasil dari prakesmas yang peneliti lakukan pada bulan Juni-Agustus 2011, terdapat beberapa masalah dalam pelaksanaan pengelolaan barang umum logistik di RS Yadika Pondok Bambu. Beberapa masalah tersebut antara lain ketidaksesuaian antara data fisik dengan data tertulis, terdapat penumpukan beberapa jenis barang, dan terdapat kekosongan beberapa jenis barang di gudang logistik.

Data yang peneliti peroleh terkait ketidaksesuaian yang terjadi antara data fisik dengan data tertulis adalah terdapat rata-rata dua jenis barang yang tidak sesuai dalam satu minggu pengecekan rutin yang dilakukan. Selain itu, peneliti juga memperoleh data penumpukan barang cetakan yang sudah terjadi kurang lebih selama satu tahun. Penumpukan barang tersebut terjadi dikarenakan

berubahnya format cetakan yang baru sedangkan stok cetakan yang lama belum habis. Penumpukan barang juga terjadi di gudang tidak layak pakai, dimana barang-barang yang sudah tidak terpakai sudah menumpuk selama lebih dari dua tahun. Peneliti juga menemukan masalah lain, yaitu terjadi kekosongan beberapa jenis barang. Data yang peneliti peroleh saat melakukan prakesmas adalah frekuensi terjadinya kasus kekosongan barang di gudang logistik dimana rata-rata terjadi dua kali kasus dalam satu bulan. Uraian permasalahan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.1
Masalah dalam Pelaksanaan Pengelolaan Barang Umum Logistik
Di Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu

No	Masalah	Kasus	Contoh Barang
1	Ketidaksesuaian antara data fisik dengan data tertulis	Rata-rata 2 jenis barang dalam satu minggu pengecekan rutin	- Materai - Paper klip
2	Terdapat penumpukan beberapa jenis barang	- Barang cetakan: \pm 1 tahun - Barang tidak terpakai: > 2 tahun	- Format cetakan formulir rekam medis - Lampu-lampu rusak - Sendal-sandal putus - Handuk
3	Terdapat kekosongan beberapa jenis barang di gudang logistik	Rata-rata 2 kali kasus dalam satu bulan	- Alat Tulis Kantor (ATK)

Berdasarkan tabel dapat terlihat bahwa contoh barang yang menjadi kasus permasalahan ketidaksesuaian antara data fisik dengan data tertulis adalah materai dan paper klip, dimana ketidaksesuaian terjadi karena data tertulis barang tersebut jumlahnya lebih banyak dibandingkan dengan data fisiknya. Sedangkan contoh barang dari permasalahan penumpukan barang adalah formulir rekam medis, lampu rusak, sendal untuk paket *welcome gift* pasien VIP dan VVIP yang putus, serta handuk-handuk paket *welcome gift* yang rusak. Selain itu, dapat terlihat bahwa beberapa barang ATK pernah mengalami kekosongan barang. Hal ini

disebabkan oleh pengiriman barang yang terlambat atau tidak lengkapnya pengiriman barang sesuai dengan pemesanan yang telah dilakukan sebelumnya.

Hal tersebut diatas terkait dengan fungsi pengendalian barang umum logistik dimana fungsi pengendalian logistik seharusnya dapat dilaksanakan dengan baik agar tercipta efisiensi dalam penyelenggaraan kebutuhan barang umum logistik untuk mendukung pelayanan kesehatan di RS. Berdasarkan hal tersebut, melalui penelitian ini, peneliti ingin mengetahui gambaran pelaksanaan pengendalian barang logistik umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu tahun 2011.

1.2 Perumusan Masalah

Perumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan fungsi pengendalian logistik di RS Yadika Pondok Bambu dalam pemenuhan kebutuhan barang umum logistik. Hal tersebut didukung oleh data terjadinya beberapa masalah terkait dengan pengendalian pengelolaan barang umum logistik. Masalah-masalah tersebut peneliti temukan saat peneliti melakukan kegiatan prakesmas pada bulan Juni-Agustus 2011 di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu. Masalah tersebut antara lain ketidaksesuaian antara data fisik dan data tertulis, terjadi penumpukan beberapa jenis barang, dan terjadi kekosongan beberapa jenis barang. Oleh karena itu, peneliti ingin mengetahui lebih lanjut akan gambaran pelaksanaan pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu.

1.3 Pertanyaan Penelitian

- Bagaimana gambaran pelaksanaan pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu tahun 2011?
- Bagaimana gambaran faktor-faktor input dalam pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu tahun 2011?
- Bagaimana gambaran komponen proses dalam pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu tahun 2011?
- Bagaimana gambaran output dalam pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu tahun 2011?

1.4 Tujuan Penelitian

1.4.1 Tujuan Umum

Mengetahui gambaran pelaksanaan pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu tahun 2011.

1.4.2 Tujuan Khusus

- Mengetahui gambaran faktor-faktor input dalam pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu tahun 2011.
- Mengetahui gambaran komponen proses dalam pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu tahun 2011.
- Mengetahui gambaran output dalam pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu tahun 2011.

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pemahaman konseptual dalam mengetahui gambaran pelaksanaan pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu. Selain itu, dengan penelitian ini dapat menjadi sumber informasi bagi peneliti mengenai teori yang ada dengan membandingkan kenyataan di lapangan.

1.5.2 Bagi Rumah Sakit

Hasil penelitian ini dapat menjadi bahan masukan dan juga telaah bagi RS Yadika Pondok Bambu khususnya unit logistik dalam pelaksanaan pengendalian barang umum logistik agar tercipta efektifitas dan efisiensi.

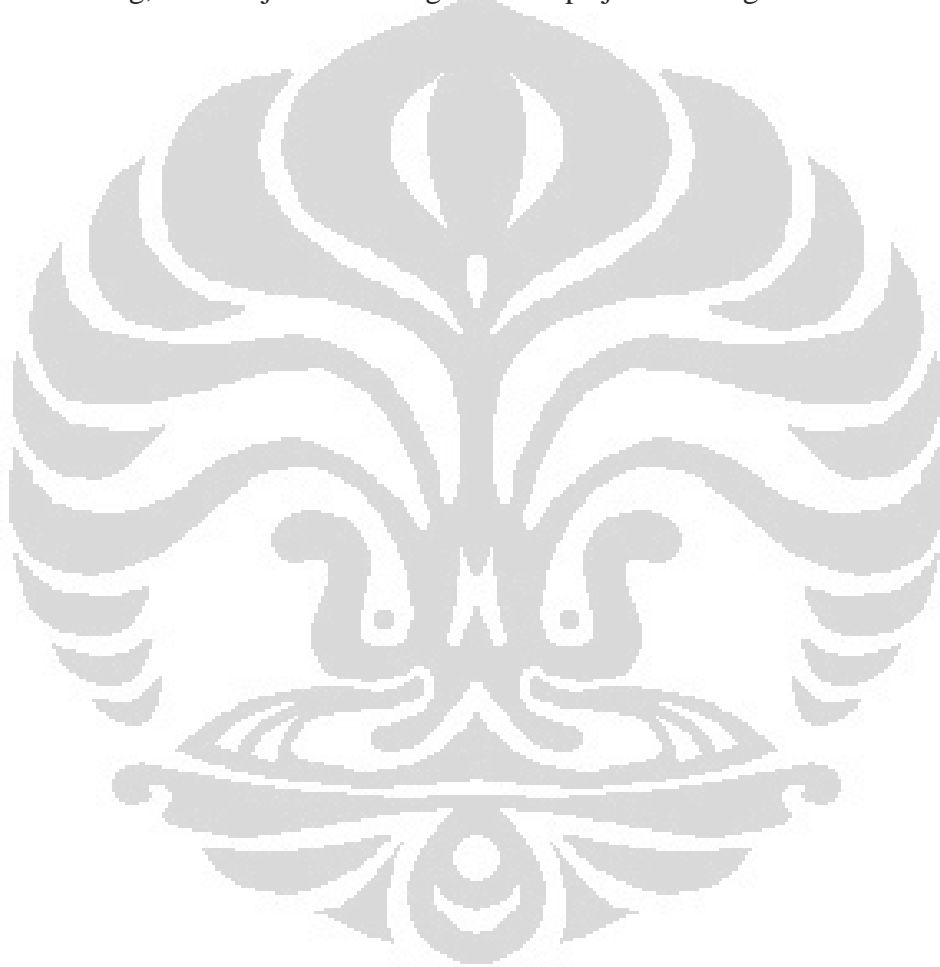
1.5.3 Bagi Institusi Pendidikan

Penelitian ini diharapkan berguna untuk menambah data dan kepustakaan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengendalian barang umum logistik di rumah sakit.

1.6 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pengendalian barang umum di unit logistik Rumah Sakit Yadika

Pondok Bambu. Penelitian dilaksanakan pada Bulan November hingga Desember tahun 2011. Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode observasi langsung, telaah dokumen, dan wawancara mendalam kepada informan penelitian yang terdiri dari satu orang kasubbag logistik beserta empat orang staf di unit logistik. Penelitian ini dilakukan karena terdapat beberapa masalah terkait pengendalian pengelolaan barang umum logistik, masalah tersebut antara lain ketidaksesuaian antara data fisik dan data tertulis, terjadi penumpukan beberapa jenis barang, serta terjadi kekosongan beberapa jenis barang.



BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Logistik

Menurut Subagya M.S (1994), pengertian logistik secara umum adalah barang atau persediaan yang disimpan untuk memenuhi kebutuhan saat ini dan mendatang. Sedangkan, menurut Aditama (2002) logistik adalah bagian dari instansi yang tugasnya adalah menyediakan bahan/barang yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional instansi tersebut dalam jumlah, kualitas dan pada waktu yang tepat dengan harga serendah mungkin. Djodibroto (1997) mendefinisikan logistik di institusi rumah sakit sebagai suatu subsistem di rumah sakit yang memiliki tugas untuk menyediakan barang dan bahan dalam jumlah, kualitas, dan pada waktu yang tepat sesuai kebutuhan dengan harga yang efisien untuk kegiatan operasional rumah sakit.

2.2 Pengertian dan Tujuan Manajemen Logistik

Definisi manajemen logistik dalam *Council of Logistics Management* sebagaimana dikutip dalam Lambert, et.al (1998), yaitu:

the process of planning, implementing and controlling the efficient, effective flow and storage of good, services, and related information from point of origin to point of consumption for the purpose of conforming to customer requirements.

Artinya, manajemen logistik adalah untuk mendeskripsikan proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan efektifitas dan efisiensi dari arus dan penyimpanan barang, jasa, serta informasi terkait mengenai pengadaan barang sampai barang tersebut dapat dikonsumsi dengan tujuan untuk pemenuhan kebutuhan.

Selain definisi tersebut, para ahli mendefinisikan manajemen logistik sebagai berikut:

- a. Manajemen logistik dapat didefinisikan sebagai proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan barang, suku cadang, dan barang jadi dari para

pemasok di antara fasilitas-fasilitas serta pendistribusiannya kepada pelanggan (Bowersox, 1995).

- b. Menurut Subagya (1994), manajemen logistik adalah ilmu pengetahuan atau seni serta proses mengenai perencanaan, penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, serta penghapusan material/alat-alat sehingga manajemen logistik mampu menjawab tujuan dan bagaimana cara mencapai tujuan dengan ketersediaan bahan logistik setiap saat bila dibutuhkan dan dipergunakan secara efisien.

Menurut Aditama (2002), kegiatan logistik secara umum mempunyai tiga tujuan, antara lain:

- a. Tujuan operasional, adalah agar tersedia barang, serta bahan dalam jumlah yang tepat dan mutu yang memadai.
- b. Tujuan keuangan, meliputi pengertian bahwa upaya tujuan operasional dapat terlaksana dengan biaya yang serendah-rendahnya.
- c. Tujuan pengamanan, bermaksud agar persediaan tidak terganggu oleh kerusakan, pemborosan, penggunaan tanpa hak, pencurian, dan penyusutan yang tidak wajar lainnya, serta nilai persediaan yang sesungguhnya dapat tercermin di dalam sistem akuntansi.

2.3 Fungsi-Fungsi Manajemen Logistik

Menurut Subagya (1994), dalam manajemen logistik terdapat beberapa fungsi pokok. Adapun fungsi-fungsi logistik tersebut, antara lain:

2.3.1 Fungsi Perencanaan dan Penetapan Kebutuhan

Perencanaan merupakan sebuah langkah awal dalam melaksanakan kegiatan dalam memenuhi kebutuhan. Fungsi perencanaan dalam logistik dapat diartikan sebagai proses dalam menetapkan sasaran, pedoman, dan dasar ukuran untuk penyelenggaraan pengelolaan barang logistik dalam waktu tertentu (Subagya, 1994). Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan antara lain:

- a. Apa yang dibutuhkan (What)
- b. Berapa banyak yang dibutuhkan (How many)

- c. Mengapa dibutuhkan (Why)
- d. Siapa yang membutuhkan (Who)
- e. Untuk apa (What for)

Perencanaan harus disusun dan dilaksanakan dengan kehendak dan tujuan dari pekerjaan itu sendiri. Menurut Imron (2009), perencanaan harus berdasarkan kepada:

- a. Kenyataan dan adanya data dan informasi konkrit;
- b. Tidak berpegang pada “bagaimana maunya kita, keinginan kita, dsb”;
- c. Perencanaan adalah suatu pekerjaan mental yang memerlukan pemikiran, imajinasi, dan kemampuan untuk melihat ke depan; dan
- d. Perencanaan yang baik harus dapat membuat antisipasi kedepan, apabila yang dilakukan terbentur adanya suatu rintangan yang muncul tiba-tiba, atau kesulitan lain yang mengganggu pelaksanaannya.

Menurut Imron (2009) dalam bukunya dikatakan bahwa perencanaan lebih diutamakan dengan cara penentuan pada skala prioritas. Aspek yang menjadi pertimbangan dalam menentukan skala prioritas pada perencanaan logistik:

- a. Manfaat

Perencanaan logistik yang akan diadakan harus membawa manfaat bukan saja bagi unit pengguna, tetapi bagi perkembangan dan peningkatan pelayanan kesehatan.

- b. Biaya

Apakah logistik yang dibutuhkan tersebut sesuai dengan anggaran yang disediakan dan dialokasikan.

- c. Efisien

Apakah logistik yang akan diadakan tersebut memenuhi unsur efisien dari segi pembiayaannya

- d. Efektif

Apakah logistik tersebut memenuhi unsur efektif jika sudah diadakan. Efektif dalam arti penggunaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna.

e. Urutan kepentingan

Apakah pengajuan rencana pengadaan logistik tersebut sudah memenuhi unsur urutan kepentingan. Dalam arti mendahulukan yang lebih penting dengan memberikan nomor urut pada jenis logistik yang akan diusulkan. Sehingga apabila terjadi perubahan dalam kuantitas, maka pencoretan akan dilakukan dari pencoretan yang paling bawah tanpa harus menghubungi unit pengguna terlebih dahulu.

2.3.2 Fungsi Penganggaran

Penganggaran merupakan kegiatan untuk merumuskan rincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar tertentu, yaitu skala mata uang dan jumlah biaya, dengan memperhatikan pengarah dan pembatasan yang berlaku baginya (Subagya, 1994). Penganggaran dalam logistik dilakukan untuk memperoleh barang, bahan, dan peralatan yang sebaik mungkin dan dalam jumlah yang sesuai dengan kebutuhan. Terbatasnya anggaran dapat mempengaruhi penilaian atau pemeliharaan barang-barang yang di tawarkan sehingga memungkinkan pengorbanan mutu barang yang hendak kita beli.

Menurut Marconi dan Siegel (1983) dalam Hehanusa (2003) manfaat anggaran adalah :

- a. Anggaran merupakan hasil dari proses perencanaan, berarti anggaran mewakili kesepakatan negosiasi di antara partisipan yang dominan dalam suatu organisasi mengenai tujuan kegiatan di masa yang akan datang.
- b. Anggaran merupakan gambaran tentang prioritas alokasi sumber daya yang dimiliki karena dapat bertindak sebagai *blue print* aktivitas perusahaan.
- c. Anggaran merupakan alat komunikasi internal yang menghubungkan departemen (divisi) yang satu dengan departemen (divisi) lainnya dalam organisasi maupun dengan manajemen puncak.
- d. Anggaran menyediakan informasi tentang hasil kegiatan yang sesungguhnya dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.

- e. Anggaran sebagai alat pengendalian yang mengarah manajemen untuk menentukan bagian organisasi yang kuat dan lemah, hal ini akan dapat mengarahkan manajemen untuk menentukan tindakan koreksi yang harus diambil.
- f. Anggaran mempengaruhi dan memotivasi manajer dan karyawan untuk bekerja dengan konsisten, efektif dan efisien dalam kondisi kesesuaian tujuan antara tujuan perusahaan dengan tujuan karyawan.

2.3.3 Fungsi Pengadaan

Pengadaan adalah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada, termasuk di dalamnya usaha untuk tetap mempertahankan sesuatu yang telah ada dalam batas-batas efisiensi (Subagya, 1994). Sasaran dalam pengadaan yaitu pemenuhan kebutuhan dengan kualitas terbaik dan harga yang minimal serta pengiriman barang dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

Pengadaan tidak selalu harus dilakukan dengan pembelian, tetapi didasarkan atas pilihan berbagai alternatif dengan berpedoman pada prinsip alternatif mana yang paling praktis, efektif, dan efisien. Terdapat berbagai cara dalam pengadaan barang diantaranya dengan pembelian, penyewaan, peminjaman, penghibahan, penukaran, pembuatan, dan perbaikan.

Standar dalam pengadaan barang berdasarkan laporan LMI (*Logistics Management Institute*) dikutip dari Blanchard (2004) adalah:

- a. Pengiriman yang lengkap, yaitu semua barang yang dipesan dikirim sesuai dengan jumlah pesanan.
- b. Pengiriman yang tepat waktu, yaitu sesuai dengan waktu yang disepakati sebelumnya antara pemesan dan *supplier*.
- c. Pendokumentasian yang lengkap dan akurat, yaitu termasuk surat pesanan, bon pesanan, dan lampiran lain yang mendukung pemesanan barang.
- d. Pengiriman barang dalam keadaan atau kondisi fisik barang yang baik untuk digunakan oleh pemesan barang.

Berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pengadaan barang dan jasa di dalam manajemen logistik wajib menerapkan prinsip-prinsip seperti hal-hal di bawah ini:

- a. Efisien, berarti pengadaan barang atau jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Efektif, berarti pengadaan barang atau jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- c. Terbuka, berarti pengadaan barang atau jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa termasuk syarat dan teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
- e. Adil/ tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan atau alasan apapun.
- f. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang jasa.

Menurut Subagya (1994), kegiatan pengadaan barang dan jasa di dalam siklus manajemen logistik meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Memilih metoda pengadaan

Metoda pengadaan barang dan jasa dapat meliputi pembelian, penyewaan, konstruksi, pembuatan, perbaikan, peminjaman, penukaran, dan penghibahan. Pada umumnya, metoda yang paling banyak digunakan adalah metode pembelian. Berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003, metode pengadaan dapat dilakukan dengan:

- Pelelangan Umum

Metode pemilihan penyediaan barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas, melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

- Pelelangan Terbatas

Metode pemilihan barang/jasa yang dilakukan secara terbatas dengan pengumuman secara luas, melalui media massa dan pengumuman resmi dengan mencantumkan penyediaan barang/jasa yang telah diyakini mampu guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.

- Pemilihan Langsung

Metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya tiga penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.

- Penunjukkan Langsung

Metode pemilihan penyedia barang/jasa dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, dapat melakukan penunjukkan langsung terhadap satu penyedia barang/jasa, dengan cara melakukan negosiasi baik

teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secarta teknis dapat dipertanggungjawabkan.

- b. Memilih pemasok dan dokumen kontrak pengadaan
- c. Pemantauan status pesanan
- d. Penerimaan dan pemeriksaan barang

2.3.4 Fungsi Penyimpanan

Menurut Subagya (1994), penyimpanan merupakan kegiatan pengurusan barang agar pada saat diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat. Penyimpanan dilakukan agar persediaan dalam keadaan stabil, terjaga kualitasnya, mudah dicari, mudah diawasi, dan terjaga keamanannya. Penyimpanan barang logistik dapat dilakukan dengan metode FIFO (*First In First Out*), *Fast and slow moving*, sistem abjad, dan kelompok barang.

Sistem pengamanan gudang dapat berupa penjagaan terhadap pencurian barang dan kerusakan barang. Kerusakan barang yang sering terjadi yaitu kerusakan dalam pemindahan atau penumpukan barang. Proteksi terhadap pencurian barang dapat dilakukan dengan cara penjagaan yang ketat pada gudang, pembatasan pegawai yang boleh memasuki gudang (hanya pegawai berwenang atau *authorized personnel* yang boleh memasuki gudang), dan hanya menggunakan satu pintu saja untuk memasuki gudang agar keluar masuknya barang mudah dikontrol.

2.3.5 Fungsi Penyaluran atau Pendistribusian

Fungsi ini merupakan pelaksanaan penyaluran perlengkapan yang telah diadakan melalui fungsi sebelumnya kemudian disalurkan kepada instansi-instansi pelaksana. Pendistribusian logistik merupakan kegiatan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang logistik dari tempat penyimpanan (gudang) ke tempat pemakai (*user*) sehingga menjamin kelancaran pelayanan yang bermutu. Menurut Imron (2009), pengertian distribusi adalah penyerahan logistik dari mulai penerimaan hasil pengadaan sampai dengan digunakan oleh petugas yang ditunjuk.

Adapun sistem pendistribusian barang logistik dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Sentralisasi

Sistem sentralisasi merupakan Sistem pendistribusian langsung dari gudang penyimpanan ke tempat *user*. Sistem ini biasanya dipakai oleh instansi yang memiliki organisasi kecil, barang logistik tidak banyak, dan lokasi gudang tidak jauh dengan tempat pemakaian.

b. Desentralisasi

Sistem desentralisasi merupakan sistem pendistribusian yang dilakukan tidak secara langsung. Sistem ini biasanya dipakai oleh instansi dengan skala besar, jumlah barang banyak, lokasi gudang jauh, jumlah *user* banyak, dan jenis barang logistik bervariasi.

Tahapan distribusi di lingkungan Rumah Sakit (Imron, 2009), antara lain sebagai berikut:

a. Semua jenis logistik yang dibeli atau diadakan oleh Rumah Sakit baik melalui pihak ketiga (rekanan) maupun pembelian harus melalui dan diterima oleh Panitia Penerima Barang.

b. Sebelum Panitia Penerima Barang menerima logistik yang diserahkan, terlebih dahulu diwajibkan kepada Timnya untuk melakukan pemeriksaan atas logistik yang diserahkan tersebut, dengan melakukan pengecekan secara cermat terhadap:

- Jenis barang, apakah sudah sesuai dengan kontrak, baik jenis, spesifikasi, dan jumlahnya;
- Kelengkapan dokumen pendukung, apakah ada kartu garansi, manual book, dan sebagainya;
- Kelengkapan dokumen pengiriman seperti faktur, dan lain-lain agar sesuai dengan kontrak (Nama Rekanan, tanggal pengiriman, jenis dan jumlah, dan sebagainya);
- Agar dilihat apakah pengiriman telah melampaui batas waktu sesuai dengan batas waktu yang tertera dalam kontrak. Jika melampaui, maka Panitia Penerima membubuhkan tanggalnya sesuai dengan

tanggal pada saat barang tersebut diterima. Jangan sekali-kali menyesuaikan tanggal penerimaan barang dengan tanggal yang tertera dalam kontrak; dan

- Hal-hal lain yang perlu diperhatikan adalah melihat tugas dan wewenang Panitia Penerima Barang.
- c. Untuk jenis logistik yang memerlukan kalibrasi atau uji coba dan uji fungsi, maka Panitia Penerima, meminta pihak ketiga untuk melakukan kalibrasi, uji coba, dan uji fungsi. Proses dan hasil dari semuanya dituangkan dalam dokumen, yang dinamakan Berita Acara Ujicoba dan Berita Acara Uji fungsi. Khusus untuk peralatan/logistik yang dikalibrasi harus ada sertifikat kalibrasi dari Instansi berwenang.
 - d. Apabila semua hal yang dipersyaratkan seperti tersebut di atas telah dilalui dan dipenuhi, maka Panitia Penerima Barang membuat Berita Acara Penerimaan Barang. Dalam dokumen Berita Acara Penerimaan Barang tersebut ditandatangani oleh pihak ketiga (Rekanan), Panitia Penerima dan diketahui Pimpinan atau orang ditunjuk untuk itu.
 - e. Tahapan selanjutnya Panitia Penerima Barang menyerahkan seluruh logistik yang telah diterimanya dari pihak ketiga (Rekanan) dengan seluruh dokumen pendukungnya kepada Bendahara Logistik, untuk dilakukan pencatatan. Penyerahan ini dilakukan dengan Berita Acara Penyerahan Barang dari Panitia Penerima kepada Bendahara Logistik.
 - f. Selanjutnya, Bendahara Logistik setelah dilakukan pencatatan dengan mengacu pada dokumen sumber (jenis barang, jumlah, tahun pengadaan, sumber biaya, dan sebagainya), maka logistik tersebut dilakukan distribusi kepada masing-masing bagian/Instansi/User sesuai dengan usulannya. Semua proses yang dilalui harus ada jejak akuntansinya. Artinya, harus disertai dengan dokumen serah terima, yang biasa disebut dengan Berita Acara Serah terima Barang.
 - g. Logistik yang diterima oleh pengguna (*user*) yang berada di bagian atau Instalasi, harus dilakukan oleh penanggung jawab (Ruangan) yang telah ditunjuk oleh Kepala Ruangan/Kepala Instalasi. Tahapan selanjutnya adalah sama dengan yang dilakukan Panitia Penerima. Melakukan

pengecekan, uji coba, uji fungsi, pelatihan kepada operator serta kelengkapan-kelengkapan lainnya. Sehingga logistik tersebut benar-benar dapat dimanfaatkan untuk kepentingan peningkatan pelayanan kesehatan.

2.3.6 Fungsi Pemeliharaan

Fungsi pemeliharaan merupakan suatu usaha atau proses kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil barang (Subagya, 1994). Pemeliharaan juga dapat diartikan sebagai usaha untuk menjamin agar sarana/ barang logistik selalu dalam kondisi daya guna yang baik dan untuk mempertahankan kondisi ekonomis dari barang tersebut.

Menurut Imron (2009), upaya pemeliharaan dirancang sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu jalannya kegiatan atau pelayanan yang diberikan dengan memanfaatkan peralatan tersebut. pelaksanaan pemeliharaan secara rutin, direncanakan sejak awal pada saat penyusunan anggaran. Dalam penyusunan kebutuhan anggaran, terdiri dari beberapa item kebutuhan anggaran, diantaranya adalah kebutuhan untuk biaya/anggaran pemeliharaan. Anggaran pemeliharaan ini digunakan untuk bukan saja pemeliharaan terhadap gedung dan kendaraan. Tetapi juga dianggarkan untuk pemeliharaan peralatan medis, baik secara rutin maupun untuk perbaikan ringan (Imron, 2009).

2.3.7 Fungsi Penghapusan

Menurut Imron (2009), pengertian penghapusan adalah menghapus catatan jenis logistik yang bersangkutan dari Daftar Inventaris Kantor. Penghapusan secara umum adalah kegiatan dan usaha pembebasan barang dari pertanggung jawaban sesuai peraturan atau perundang-undangan yang berlaku. Penghapusan juga dapat diartikan sebagai usaha untuk menghapus asset karena kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi, dinyatakan sudah tua dari segi ekonomis maupun teknis, kelebihan, hilang, susut, dan karena hal-hal lain menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun alasan dari penghapusan antara lain (Subagya, 1994):

- a. Barang hilang, yaitu karena kesalahan sendiri, kecelakaan, bencana alam, administrasi yang salah, atau karena tercecer dan tidak ditemukan lagi.
- b. Teknis dan ekonomis, yaitu setelah nilai barang dianggap tidak ada manfaatnya lagi.
- c. *Surplus* dan *ekses*, yaitu *surplus* merupakan kelebihan dalam satu unit yang tidak dapat dipergunakan dan dimanfaatkan lagi oleh unit tersebut, sedangkan *ekses* adalah kelebihan dalam satu sub unit yang tidak dapat digunakan atau dimanfaatkan lagi disebabkan unit itu sendiri namun masih bisa digunakan oleh sub unit lainnya di dalam unit tersebut.
- d. Tidak bertuan, yaitu barang yang tidak dikuasai atau diurus dalam batas waktu yang ditentukan.
- e. Rampasan, yaitu barang bukti dari perkara pidana (pidana khusus) seperti pidana ekonomi, korupsi, dan lain-lain berdasarkan keputusan pengadilan pidana yang sudah tetap.

Menurut Subagya (1994), dalam pengelolaan penghapusan barang, dikenal ada beberapa tahap yang sekaligus merupakan siklus kegiatan penghapusan, yaitu:

- a. Tahap penyidikan atau pengenalan (*identification*)
Tahap ini merupakan umpan balik pengelolaan pemeliharaan melalui sistem inventarisasi. Melalui sistem inventarisasi yang konsisten, dapat dilakukan penyidikan barang yang sudah tidak termasuk dalam program pemeliharaan.
- b. Tahap penyaringan (*screening*)
Pada tahap ini secara nyata mulai dilakukan penyusunan program penghapusan sebagai tidak dimasukkannya barang atau perlengkapan dalam program pemeliharaan.

c. Tahap penyelesaian (*clearing*)

Tahap ini sesungguhnya merupakan langkah pelaksanaan program penghapusan yang di dalamnya meliputi kegiatan:

- Pelaksanaan pembebasan pertanggungjawaban penggunaan
- Pelaksanaan penghapusan, segregasi, *salvage*, serta tindak lanjutnya

d. Tahap pelaksanaan dan pengendalian (*actuating and controlling*)

Tahapan ini merupakan bagian pengendalian barang atau perlengkapan dalam lingkup siklus logistik. Pada tahap ini terjadi umpan balik dari program dan pelaksanaan penghapusan kepada sistem inventarisasi dalam rangka pengendalian pengelolaan logistik dan pemanfaatannya secara optimal.

Adapun untuk cara penghapusan dapat dilakukan sebagai berikut:

a. Pemanfaatan langsung

Upaya merehabilitasi/ merokondisi komponen yang masih dapat dimanfaatkan kembali dan dimasukkan sebagai barang persediaan baru.

b. Pemanfaatan kembali (*recycle*)

Usaha peningkatan nilai ekonomis dari barang yang dihapus menjadi barang lain (menurut fungsi dan kegunaannya).

c. Pemindahan (*transfer*)

Mutasi kepada instansi lain dalam rangka pemanfaatan langsung.

d. Hibah (*donation*)

Hibah/hadiah kepada badan atau pihak luar instansi dalam rangka pemanfaatan langsung, *recycle* atau peningkatan potensi/ modal (yayasan) yang dijual.

e. Penjualan/pelelangan (*sales/auction*)

Dijual baik di bawah tangan (seperti berlaku pada angsuran kendaraan perorang dinas) ataupun pada umumnya, yaitu dilelang.

f. Pemusnahan

Tindakan ini dilakukan bila menyangkut keamanan dan keselamatan lingkungan.

2.4 Pengendalian Logistik

Menurut Aditama (2002), pengendalian merupakan fungsi inti dari pengelolaan logistik yang meliputi usaha untuk memonitor dan mengamankan keseluruhan pengelolaan logistik. Pengendalian adalah tindakan untuk memastikan pelaksanaan logistik sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dengan menggunakan umpan balik (*feedback*) sehingga tujuan rumah sakit dapat tercapai. Selain itu, pengendalian logistik menurut Dwiantara (2004) dikutip dari Oktaviani (2011) adalah suatu rangkaian kegiatan yang dimulai dari penetapan standar fungsi operasional manajemen maupun dalam penggunaan logistik, pengukuran, evaluasi pelaksanaan, dan pengambilan tindakan koreksi sehingga tercapai tujuan manajemen organisasi secara keseluruhan.

Efektivitas dan efisiensi dalam pengendalian harus dapat memenuhi kriteria berikut ini (Astuti, 2010):

- a. Akurat, keakuratan informasi mendukung dan menjamin ketepatan tindakan yang akan diambil. Tidak akuratnya data dari sistem pengendalian dapat menyebabkan organisasi keliru dalam mengambil tindakan koreksi bahkan menciptakan permasalahan yang baru.
- b. Tepat waktu, dalam mengumpulkan informasi disampaikan dan dievaluasi secepatnya agar segera dapat diambil tindakan koreksi.
- c. Objektif dan menyeluruh, karena informasi harus bersifat apa adanya dan lengkap.
- d. Terpusat pada titik-titik pengawasan strategis. Pengawasan harus memusatkan perhatian pada penyimpangan-penyimpangan yang paling sering terjadi atau penyimpangan yang dapat mengakibatkan kerusakan yang paling fatal.
- e. Realistik secara ekonomis, karena biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah atau sama dengan manfaat yang akan diperoleh dari pelaksanaan sistem tersebut.
- f. Realistik secara organisasional, sebab sistem pengawasan harus sesuai atau harmonis dengan kenyataan-kenyataan dalam organisasi termasuk dalam lingkup hubungan antar personal maupun dengan satuan unit kerja.

- g. Terkoordinasi dengan unit kerja, karena informasi pengendalian harus terkoordinasi dengan aliaran kerja di dalam organisasi.
- h. Fleksibel, pengendalian harus mempunyai fleksibilitas dalam memberikan tanggapan terhadap ancaman dari lingkungan.
- i. Bersifat sebagai petunjuk dan operasional, sistem pengendalian yang efektif harus dapat menunjukkan deteksi dan tindakan koreksi apa yang akan diambil.
- j. Diterima oleh anggota organisasi, sistem pengendalian harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong otonomi, tanggung jawab, dan berprestasi.

Menurut Robert N. Anthony dan Vijay Govindarajan (2002), adapun bentuk-bentuk dari kegiatan pengendalian yang biasanya dijalankan, yaitu:

- a. Merancang dan mengoperasikan informasi serta sistem pengendalian.
- b. Menyiapkan laporan kepada pihak-pihak eksternal.
- c. Menyiapkan dan menganalisis laporan kinerja, menginterpretasikan laporan-laporan ini untuk para manajer, menganalisis program dan proposal anggaran.
- d. Melakukan supervisi audit internal dan mencatat prosedur pengendalian untuk menjamin validitas informasi, menetapkan pengamanan memadai terhadap pencurian dan kecurangan serta menjalankan audit operasional.
- e. Mengembangkan personel dalam organisasi.

2.5 Sarana Pengendalian Logistik

Menurut Soenoesoebrata (2001) dikutip dari Tedjakusnadi (2002), terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi sistem pengawasan dan pengendalian. Faktor-faktor tersebut antara lain penggarisan struktur organisasi, kebijakan, sumber daya manusia, prosedur, pencatatan, pelaporan, dan pemeriksaan intern. Adapun penjelasan mengenai faktor-faktor tersebut yaitu:

2.5.1 Penggarisan Struktur Organisasi

Menurut Anthony dan Govindarajan (2002), di dalam struktur organisasi, garis-garis dalam grafik organisasi menggambarkan hubungan-hubungan formal yaitu pemegang otoritas resmi dan tanggung jawab dari setiap manajer. Pengorganisasian berhubungan dengan kegiatan

mengusahakan agar sekelompok manusia bekerja sama kearah pencapaian sasaran tertentu. Pengorganisasian berhubungan pula dengan penyusunan dan perincian-perincian tugas atau jabatan atau hak dalam suatu kerangka (struktur organisasi formal) yang secara keseluruhan diharapkan akan dapat mencapai sasaran dengan efisien (Winardi, 2004). Sedangkan menurut Muninjaya (2004), melalui fungsi pengorganisasian, seluruh sumber daya yang dimiliki oleh organisasi akan diatur penggunaannya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dengan adanya struktur organisasi, seorang manajer akan dapat mengetahui (Muninjaya, 2004):

- a. Pembagian tugas untuk perorangan dan kelompok.
- b. Hubungan organisatoris antar manusia yang menjadi anggota atau staf sebuah organisasi.
- c. Pendelegasian wewenang. Manajer atau pimpinan organisasi akan melimpahkan wewenang kepada staf sesuai dengan tugas-tugas pokok yang diberikan kepada mereka.
- d. Pemanfaatan staf dan fasilitas fisik yang dimiliki organisasi. Tugas staf dan pemanfaatan fasilitas fisik harus diatur dan diarahkan semaksimal mungkin untuk membantu staf, baik secara individu maupun kelompok untuk mencapai organisasi.

Menurut Muninjaya (2004) dalam bukunya disebutkan bahwa wewenang di dalam sebuah organisasi dibatasi melalui uraian tugasnya sesuai dengan fungsi dan kedudukan staf di dalam sebuah organisasi. Pembagian wewenang dapat dibedakan berbagai tipe organisasi, yaitu:

- a. Wewenang lini, wewenang secara vertikal. Pelimpahan wewenang dari atas ke bawah dan pengawasan langsung oleh pimpinan kepada staf yang menerimanya.
- b. Wewenang staf, wewenang yang mengalir ke samping yaitu wewenang yang diberikan kepada staf khusus untuk membantu melancarkan tugas-tugas staf yang diberikan wewenang lini.
- c. Wewenang staf dan lini, perpaduan antara wewenang lini dan staf.

Dalam menjamin adanya pengendalian pada setiap kegiatan dalam organisasi harus dilakukan pemisahan fungsi, antara fungsi pencatatan, fungsi penyimpanan, fungsi pengurusan, dan fungsi pemeriksaan intern. Menurut Duncan (2000) dalam Tedjakusnadi (2002), pengendalian yang efektif harus berbasis pada informasi yang akurat, relevan, dan berkala, diarahkan hanya pada elemen kritis, fleksibel, efektif dalam penganggaran, sederhana, teratur waktunya, dan menekankan pada pengecualian-pengecualian. Sedangkan menurut Anthony dan Govindarajan (2002), tujuan sistem pengendalian adalah memadukan tujuan-tujuan individu yang dirancang sedemikian rupa sehingga tindakan-tindakan setiap anggota organisasi untuk meraih kepentingannya sendiri-sendiri bisa disesuaikan dengan kepentingan organisasi.

2.5.2 Kebijakan

Meyer dan Greenwood (1984) mendefinisikan kebijakan sebagai suatu kehendak atas nama kolektif untuk mempengaruhi perilaku dari anggota-anggotanya. Menurut Amstrong (1995) dikutip dari Tedjakusnadi (2002), kebijakan adalah segala sesuatu yang menunjukkan apa yang dapat dan apa yang tidak dapat dikerjakan dalam situasi tertentu. Kebijakan dikatakan baik apabila penerapannya dilakukan dengan konsisten. Kebijakan harus dipahami, tetapi bukan berarti harus tertulis.

Ciri-ciri penting dari pengertian kebijakan., pertama, kebijakan adalah suatu tindakan pemerintah yang mempunyai tujuan menciptakan kesejahteraan masyarakat. Kedua, kebijakan dibuat melalui tahap-tahap yang sistematis sehingga semua variabel pokok dari semua permasalahan yang akan dipecahkan tercakup. Ketiga, kebijakan harus dapat dilaksanakan oleh (unit) organisasi pelaksana. Dan keempat, kebijakan perlu dievaluasi sehingga diketahui berhasil atau tidaknya dalam menyelesaikan masalah (Nurcholis, 2007).

Pernyataan kebijakan harus dibuat se jelas mungkin dengan memastikan bahwa kebijakan sampai kepada mereka yang harus melaksanakan kebijakan tersebut dan dengan dilakukan evaluasi apakah

mereka memahami kebijakan tersebut atau tidak, serta melakukan langkah-langkah untuk mempraktikannya. Menurut Tedjakusnadi (2002), apabila suatu kebijakan perlu diperbaiki maka yang berwenang untuk memperbaikinya tetap ada di tangan pimpinan.

2.5.3 Sumber Daya Manusia

Menurut Nawawi (2001) dikutip dari Oktaviani (2011), terdapat beberapa pengertian mengenai sumber daya manusia, antara lain:

- a. Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pekerja, atau karyawan).
- b. Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya
- c. Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (*non material/non financial*) di dalam organisasi yang dapat mewujudkan potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Menurut Atmodjo seperti dikutip dari Tedjakusnadi (2002), pelatihan merupakan upaya untuk meningkatkan pengetahuan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan yang sedang dijabatnya sekarang. Pengembangan merupakan upaya untuk meningkatkan pengetahuan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan pada jabatan di masa yang akan datang. Pelatihan merupakan hal yang sangat diperlukan.

Dalam proses mendorong kemajuan organisasi maupun personil, harus diciptakan sistem penghargaan yang memadai (Tedjakusnadi, 2002). Bagi pegawai yang berhasil harus diberikan imbalan sehingga dapat menjadi motivasi bagi pegawai tersebut, sebaliknya bagi pegawai yang bersalah akan mendapat hukuman. Pengendalian harus dilakukan secara terus menerus karena sumber daya manusia merupakan pelaksana organisasi sekaligus merupakan sumber penyimpanan utama yang dapat terjadi di dalam suatu organisasi (Oktaviani, 2011).

2.5.4 Prosedur

Prosedur disusun secara tertulis dengan jelas dan menggambarkan urutan kegiatan yang dilakukan dan siapa yang melaksanakan prosedur tersebut. Prosedur disusun dengan melihat keseimbangan risiko dan manfaat, artinya jangan membuat prosedur berbelit-belit sehingga manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan prosedur menjadi hilang (Tedjakusnadi, 2002).

Menurut Oktaviani (2011), *Standard Operational Procedure* (SOP) adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. SOP dapat juga diartikan sebagai tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

2.5.5 Pencatatan

Catatan adalah media yang sangat vital untuk melakukan dokumentasi dan membuat analisis. Hal ini penting untuk menilai kinerja sekaligus sebagai pedoman dalam melakukan perbaikan-perbaikan yang akan dilakukan (Tedjakusnadi, 2002). Menurut Imron (2009), dalam lingkup logistik diwajibkan suatu pencatatan bagi petugas pengelola maupun unit atau bagian yang menerima distribusi logistik.

Fungsi pencatatan adalah untuk pengendalian terhadap berjalannya siklus logistik di rumah sakit. Dari pencatatan yang tertib, akan dengan mudah diketahui hal-hal yang berkaitan dengan logistik yang dibutuhkan rumah sakit (Imron, 2009). Menurut Tedjakusnadi (2002), pencatatan dilakukan sebagai rekaman dari kegiatan yang dilakukan dan harus dapat menggambarkan keadaan yang sebenarnya di lapangan. Oleh karena itu, dalam proses pencatatan antara orang yang melakukan kegiatan dan orang yang melakukan pencatatan harus terpisah. Hal ini dilakukan untuk mencegah timbulnya kesalahan dalam pencatatan.

2.5.6 Pelaporan

Pelaporan adalah upaya untuk menginformasikan kegiatan dan perkembangan dalam suatu organisasi kepada pimpinan. Karena seluruh kegiatan dan perkembangan dalam suatu organisasi harus direkam, maka sumber terpercaya yang utama adalah laporan hasil pencatatan (Tedjakusnadi, 2002). Menurut Dwiantara (2004) dalam Amsori (2007), Pelaporan yang tepat mempunyai peranan sangat penting dalam setiap organisasi yaitu sebagai salah satu alat untuk mengukur hasil pekerjaan yang dapat mencakup data komprehensif.

Informasi yang disampaikan kepada pimpinan merupakan pedoman utama dalam pengambilan keputusan. Dengan bantuan dari seluruh pimpinan dari setiap jenjang dalam organisasi, pimpinan harus yakin bahwa catatan yang dibuat telah sesuai dengan yang ditetapkan. Dalam upaya menjamin laporan yang benar, mula-mula harus dilakukan penataan terhadap hasil pencatatan karena dalam penyampaian laporan kepada pimpinan, tidak semua hasil pencatatan dilaporkan (Oktaviani, 2011).

2.5.7 Pemeriksaan Intern

Menurut Tedjakusnadi (2002), pemeriksaan intern adalah upaya untuk selalu memeriksa apakah seluruh kebijaksanaan, ketentuan, dan peraturan yang ditetapkan dilaksanakan oleh bawahannya atau tidak. Tugas ini harus menjadi tugas utama pimpinan atau atasan langsung.

Sasaran pemeriksaan intern adalah kinerja masing-masing unit dengan tujuan untuk meningkatkan kinerjanya. Oleh karena itu, pemeriksaan intern harus dapat menggali informasi penyebab terjadinya suatu penyimpangan dan memberikan saran yang memadai untuk tindakan perbaikan dari penyimpangan tersebut (Tedjakusnadi, 2002).

2.6 Evaluasi

Menurut kamus besar bahasa Indonesia, evaluasi adalah suatu penilaian dimana penilaian itu ditujukan dari orang yang lebih tinggi atau lebih tahu kepada orang yang lebih rendah, baik itu dari jabatan strukturnya atau orang yang lebih

rendah keahliannya. Evaluasi merupakan suatu proses penelitian positif dan negatif atau juga gabungan dari keduanya. Evaluasi bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat pencapaian tujuan, mengukur dampak langsung yang terjadi pada kelompok sasaran serta mengetahui dan menganalisa konsekuensi-konsekuensi lain yang mungkin terjadi (Muninjaya, 2004).

2.7 Teori Sistem

Menurut Aditama (2002), pengelolaan logistik merupakan salah satu unsur penunjang utama daripada sistem administrasi yang berhubungan erat dengan unsur-unsur sistem administrasi lainnya. Menurut Anthony dan Govindarajan (2002) dalam bukunya disebutkan bahwa sistem merupakan suatu cara tertentu untuk melaksanakan suatu aktivitas yang memiliki karakteristik berupa rangkaian langkah-langkah yang berirama, terkoordinasi, dan berulang yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem terdiri dari input, proses, dan output.

Pendekatan sistem adalah penerapan suatu prosedur yang logis dan rasional dalam merancang suatu rangkaian komponen-komponen yang berhubungan sehingga dapat berfungsi sebagai satu kesatuan mencapai tujuan yang telah ditetapkan (L. James Harvey dikutip dari Azwar, 2010).

Menurut Azwar (2010), ciri-ciri suatu sistem dapat dibedakan atas empat macam, yaitu:

- a. Dalam sistem terdapat bagian atau elemen yang satu sama lain saling berhubungan dan mempengaruhi yang kesemuanya membentuk satu kesatuan, dalam arti semuanya berfungsi untuk mencapai tujuan yang sama yang telah ditetapkan.
- b. Fungsi yang diperankan oleh masing-masing bagian atau elemen yang membentuk satu kesatuan tersebut adalah dalam rangka mengubah masukan menjadi keluaran yang direncanakan.
- c. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, semuanya bekerjasama secara bebas namun terkait, dalam arti terdapat mekanisme pengendalian yang menarahkannya agar tetap berfungsi sebagaimana yang telah direncanakan.
- d. Sekalipun sistem merupakan satu kesatuan yang terpadu, bukan berarti ia tertutup terhadap lingkungan.

Sistem terbentuk dari bagian atau elemen yang saling berhubungan dan mempengaruhi. Bagian atau elemen tersebut banyak macamnya. Menurut Azwar (2010), jika disederhanakan, bagian atau elemen dapat dikelompokkan dalam enam unsur saja, yakni:

a. Masukan

Masukan (*input*) adalah kumpulan bagian atau elemen yang terdapat dalam sistem dan yang diperlukan untuk dapat berfungsinya sistem tersebut.

b. Proses

Proses (*process*) adalah kumpulan bagian atau elemen yang terdapat dalam sistem dan yang berfungsi untuk mengubah masukan menjadi keluaran yang direncanakan.

c. Keluaran

Keluaran (*output*) adalah kumpulan bagian atau elemen yang dihasilkan dari berlangsungnya proses dalam sistem.

d. Umpan balik

Umpan balik (*feedback*) adalah kumpulan bagian atau elemen yang merupakan keluaran dari sistem dan sekaligus sebagai masukan bagi sistem tersebut.

e. Dampak

Dampak (*impact*) adalah akibat yang dihasilkan oleh keluaran suatu sistem.

f. Lingkungan

Lingkungan (*environment*) adalah dunia di luar sistem yang tidak dikelola oleh sistem tetapi mempunyai pengaruh besar terhadap sistem.

BAB 3

KERANGKA TEORI, KERANGKA KONSEP, DAN DEFINISI OPERASIONAL

3.1 Kerangka Teori

Menurut Aditama (2002), pengelolaan logistik merupakan salah satu unsur penunjang utama daripada sistem administrasi yang berhubungan erat dengan unsur-unsur sistem administrasi lainnya. Menurut Anthony dan Govindarajan (2002) dalam bukunya disebutkan bahwa sistem merupakan suatu cara tertentu untuk melaksanakan suatu aktivitas yang memiliki karakteristik berupa rangkaian langkah-langkah yang berirama, terkoordinasi, dan berulang yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Azwar (2010), sistem terdiri dari input, proses, output, *feedback*, dampak, dan lingkungan.

Dalam input, peneliti tidak secara langsung memasukkan variabel *man, money, material, method, machine* karena topik penelitian adalah mengenai pengendalian, maka peneliti memasukkan variabel faktor-faktor yang mempengaruhi sistem pengendalian menurut Soenoesoebroto (2001) seperti dikutip dalam Tedjakusnadi (2002). Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi pengendalian tersebut antara lain, penggarisan struktur organisasi, kebijakan, sumber daya manusia, prosedur, perencanaan, pencatatan, pelaporan, dan pengawasan intern.

Dalam komponen proses, teori yang digunakan untuk menunjang penelitian adalah teori yang membahas tentang proses pengelolaan logistik yang disampaikan oleh Subagya M.S. (1994), yang menyatakan bahwa proses logistik yang lebih dikenal dengan fungsi logistik terdiri dari perencanaan dan penetapan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran/distribusi, pemeliharaan, penghapusan, dan pengendalian. Selain itu, peneliti menambahkan teori yang disampaikan oleh A.A Gde Muninjaya (2004), bahwa unsur proses di dalam suatu sistem pengendalian terdapat variabel evaluasi.

Menurut Aditama (2002), pengendalian merupakan fungsi inti dari pengelolaan perlengkapan yang meliputi usaha untuk memonitor dan

mengamankan keseluruhan pengelolaan logistik. Pengendalian adalah tindakan untuk memastikan pelaksanaan logistik sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sehingga tujuan rumah sakit dapat tercapai. Dalam komponen output teori yang peneliti gunakan adalah teori tujuan operasional logistik menurut Aditama (2002) dimana tujuan kegiatan logistik salah satunya adalah tujuan operasional yaitu agar tersedia barang, serta bahan dalam jumlah yang tepat dan mutu yang memadai.

Berdasarkan teori-teori diatas, maka dapat dibuat kerangka teori yang menjadi dasar penelitian ini. Bagan kerangka teori tersebut adalah sebagai berikut.



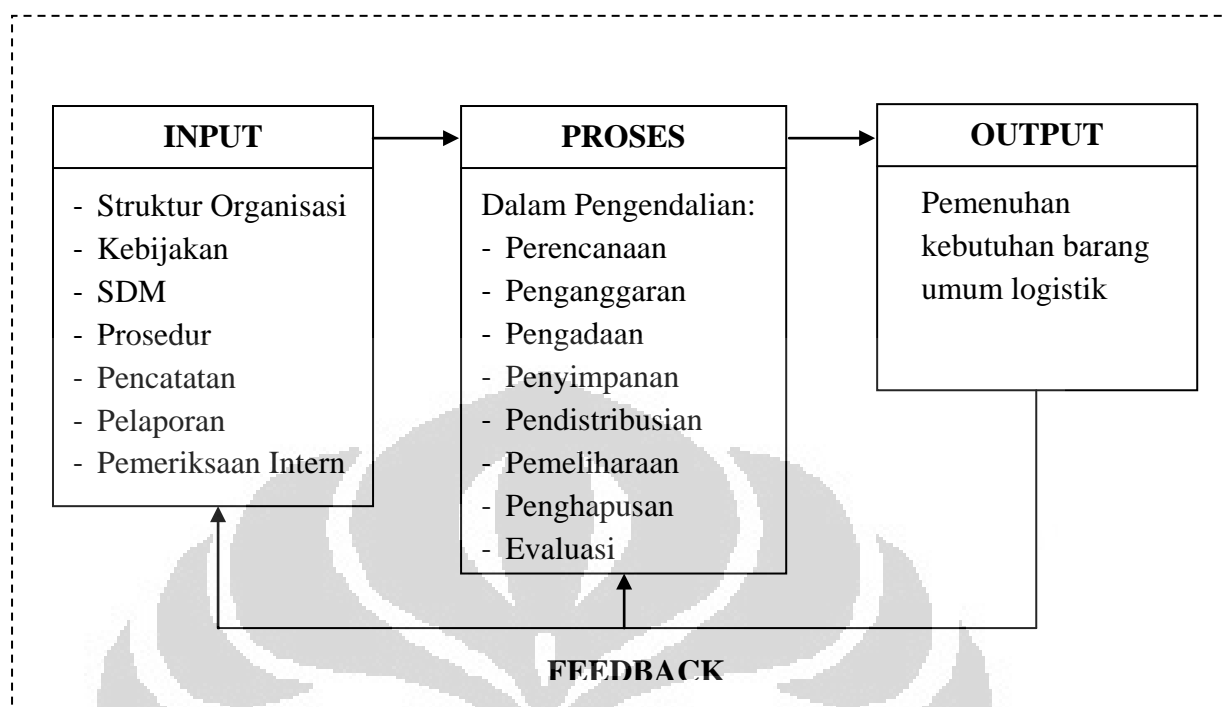
Gambar 3.1
Kerangka Teori (Soenoesoebrata dalam Tedjakusnadi, 2002, Subagya M.S, 1994, Muninjaya, 2004, Aditama, 2002, dan Azwar, 2010)

3.2 Kerangka Konsep

Berdasarkan kerangka teori yang telah dijabarkan sebelumnya, hampir semua variabel-variabel tersebut peneliti jadikan variabel penelitian. Hanya variabel perencanaan yang terdapat dalam input dan variabel pengendalian yang terdapat dalam proses saja tidak peneliti ambil untuk dijadikan variabel penelitian. Hal ini dikarenakan variabel perencanaan yang peneliti ambil adalah variabel perencanaan yang terdapat dalam proses yang kemudian selanjutnya menjadi variabel pengendalian perencanaan.

Selain itu, karena penelitian ini adalah mengenai pelaksanaan pengendalian, maka variabel pengendalian yang ada di proses dalam kerangka teori tidak peneliti ambil. Hal ini dikarenakan pengendalian adalah inti dari penelitian sehingga seluruh proses aktivitas logistik yang peneliti jadikan variabel penelitian adalah pengendalian.

Variabel yang akan diteliti pada bagian input antara lain struktur organisasi, kebijakan, Sumber Daya Manusia (SDM), prosedur, pencatatan, pelaporan, dan pemeriksaan intern. Variabel yang akan diteliti pada bagian proses adalah pengendalian perencanaan, pengendalian penganggaran, pengendalian pengadaan, pengendalian penyimpanan, pengendalian pendistribusian, pengendalian pemeliharaan, pengendalian penghapusan, dan evaluasi. Sedangkan variabel pada bagian output adalah pemenuhan kebutuhan barang umum logistik. Selain itu juga terdapat variabel *feedback* yang mengacu dari output penelitian. Kerangka konsep penelitian dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut.



Gambar 3.2
Kerangka Konsep Penelitian

3.3 Definisi Operasional

Uraian definisi operasional dari variabel-variabel penelitian dapat dilihat dalam tabel 3.1 berikut.

Tabel 3.1
Definisi Operasional Penelitian

Variabel	Definisi Operasional	Cara Ukur
Struktur Organisasi	Skema organisasi formal untuk unit logistik beserta uraian tugas, fungsi jabatan, dan wewenangnya.	Wawancara mendalam, observasi, dan telaah dokumen.
Kebijakan	Segala sesuatu yang menunjukkan apa yang dapat dan apa yang tidak dapat dikerjakan dalam situasi tertentu, tetapi bukan berarti harus tertulis.	Wawancara mendalam, observasi, dan telaah dokumen.
Sumber Daya Manusia	Jumlah pegawai yang tersedia di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu yang terlibat dalam organisasi unit logistik dan melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya pada unit logistik.	Wawancara mendalam, observasi, dan telaah dokumen.

Variabel	Definisi Operasional	Cara Ukur
Prosedur	Proses kegiatan secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan logistik.	Wawancara mendalam, observasi, dan telaah dokumen.
Pencatatan	Kegiatan yang dilakukan untuk merekam atau membuat jejak suatu proses kegiatan yang berbentuk data atau informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan.	Wawancara mendalam, observasi, dan telaah dokumen.
Pelaporan	Upaya untuk menyampaikan hasil kegiatan logistik kepada atasan secara tertulis sesuai dengan kondisi yang terjadi di lapangan.	Wawancara mendalam, observasi, dan telaah dokumen.
Pemeriksaan Intern	Upaya dari atasan untuk mengecek apakah seluruh peraturan/ prosedur kegiatan yang ditetapkan selalu ditaati oleh bawahannya.	Wawancara mendalam dan observasi.
Pengendalian Perencanaan	Kegiatan pengendalian untuk merencanakan jumlah dan kebutuhan barang umum logistik dalam waktu tertentu.	Wawancara mendalam, telaah dokumen, dan observasi.
Pengendalian Penganggaran	kegiatan untuk merumuskan rincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar tertentu, yaitu skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarahannya dan pembatasan yang berlaku baginya	Wawancara mendalam, telaah dokumen, dan observasi.
Pengendalian Pengadaan	Upaya untuk memenuhi kebutuhan barang dengan kualitas terbaik dan harga minimal.	Wawancara mendalam, telaah dokumen, dan observasi.
Pengendalian penyimpanan	Kegiatan pengelolaan barang agar pada saat diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.	Wawancara mendalam, telaah dokumen, dan observasi.

Variabel	Definisi Operasional	Cara Ukur
Pengendalian pendistribusian	Kegiatan pengelolaan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang logistik dari tempat penyimpanan ke tempat pemakai (<i>user</i>).	Wawancara mendalam, telaah dokumen, dan observasi.
Pengendalian Pemeliharaan	Usaha untuk menjamin agar barang logistik selalu dalam kondisi daya guna yang baik dan untuk mempertahankan kondisi ekonomis barang.	Wawancara mendalam, telaah dokumen, dan observasi.
Pengendalian penghapusan	Kegiatan pembebasan barang dari pertanggungjawaban secara fisik.	Wawancara mendalam, telaah dokumen, dan observasi.
Evaluasi	Upaya yang dilakukan untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan pemenuhan barang umum logistik.	Wawancara mendalam, telaah dokumen, dan observasi.
Pemenuhan kebutuhan barang umum logistik	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan dimana semua pemenuhan kebutuhan akan barang logistik dapat diberikan sesuai dengan permintaan <i>user</i>, baik jumlah, jenis, dan spesifikasinya. Barang umum logistik yaitu barang umum yang dikelola oleh unit logistik RS Yadika Pondok Bambu yang terdiri dari ATK, cetakan, BHP, dan barang-barang inventaris. 	Wawancara mendalam.
<i>Feedback</i>	Umpan balik pada sistem pengendalian barang umum logistik yang mengacu pada variabel output penelitian.	Observasi

BAB 4

METODE PENELITIAN

4.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan suatu penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan sistem metode deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan suatu upaya eksplorasi terhadap permasalahan penelitian dan bukan membuktikan masalah penelitian. Peneliti mengharapkan memperoleh informasi yang mendalam mengenai kondisi di lapangan mengenai pelaksanaan pengendalian dalam pengelolaan barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu tahun 2011.

4.2 Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan November-Desember 2011. Penelitian ini akan di lakukan di Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu, khususnya di unit logistik, yang berada di Jalan Pahlawan Revolusi No.47, Pondok Bambu, Jakarta Timur.

4.3 Informan Penelitian

Pemilihan informan dilakukan sesuai dengan prinsip pemilihan infoman dalam penelitian kualitatif. Prinsip tersebut adalah sebagai berikut.

1. Prinsip kesesuaian, yaitu informan dipilih berdasarkan pengetahuan yang dimilikinya berkaitan dengan topik penelitian yang dilakukan.
2. Prinsip kecukupan, yaitu informan yang dipilih harus memenuhi kriteria yang berhubungan dengan topik penelitian misalnya jabatan dan lama bekerja. Selain itu, informan dapat menggambarkan seluruh fenomena yang berkaitan dengan topik penelitian sehingga data yang diperoleh cukup kaya dan mencakup dimensi-dimensi yang diteliti.

Informan dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang ada di unit logistik. Unit logistik RS Yadika Pondok Bambu memiliki jumlah lima orang pegawai yaitu satu orang sebagai kepala sub bagian logistik dan empat orang sebagai staf logistik. Seluruh pegawai yang bekerja di unit logistik dijadikan

informan karena telah memenuhi prinsip kesesuaian dan kecukupan dimana empat orang staf logistik telah memiliki pengalaman bekerja di unit logistik selama minimal lima tahun, sedangkan kepala sub bagian logistik dipilih karena memiliki jabatan dan pengetahuan mengenai manajemen logistik rumah sakit.

4.4 Informasi dan Sumber Informasi

Informasi yang didapatkan pada penelitian ini adalah informasi yang mencakup komponen input, proses, dan output pada sistem pengendalian barang umum logistik di RS Yadika Pondok Bambu. Sumber informasi diperoleh dari informan-informan penelitian dengan melakukan wawancara kepada informan tersebut. Adapun informasi-informasi yang diperoleh dari sumber informasi dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.1
Informasi dan Sumber Informasi Penelitian

No	Sumber Informasi	Informasi		
		Input	Proses	Output
1	Kepala Sub Bagian Logistik	<ul style="list-style-type: none"> - Struktur Organisasi - Kebijakan - SDM - Prosedur - Pencatatan - Pelaporan - Pemeriksaan Intern 	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan - Penganggaran - Pengadaan - Penyimpanan - Pendistribusian - Pemeliharaan - Penghapusan - Evaluasi 	Pemenuhan kebutuhan barang umum logistik
2	Staf Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur - Pencatatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan - Penganggaran 	Pemenuhan kebutuhan barang umum logistik
3	Staf Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> - Struktur Organisasi - Kebijakan - SDM - Prosedur - Pemeriksaan Intern 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan - Penghapusan 	Pemenuhan kebutuhan barang umum logistik
4	Staf Penerimaan dan Distribusi	<ul style="list-style-type: none"> - Struktur Organisasi - Kebijakan - SDM - Prosedur - Pencatatan - Pemeriksaan Intern 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan - Pendistribusian - Pemeliharaan - Penghapusan 	Pemenuhan kebutuhan barang umum logistik

No	Sumber Informasi	Informasi		
		Input	Proses	Output
5	Staf Pelaporan dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> - Struktur Organisasi - Kebijakan - SDM - Prosedur - Pelaporan - Pemeriksaan Intern 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi - Penghapusan 	Pemenuhan kebutuhan barang umum logistik

4.5 Teknik Pengumpulan Data

4.5.1 Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer didapat dari hasil wawancara mendalam yang peneliti lakukan kepada informan, yaitu kepala sub bagian logistik, dan empat orang staf yang masing-masing mengurus kegiatan perencanaan, pengadaan, penerimaan dan distribusi, serta pelaporan dan evaluasi. Wawancara ini dilakukan untuk mengetahui proses pelaksanaan pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu. Selain itu, peneliti juga melakukan observasi terhadap kegiatan dan proses pengelolaan barang umum logistik serta terhadap 5 orang informan sesuai dengan topik penelitian.

Pengumpulan data sekunder dilakukan melalui telaah dokumen yang ada di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu dan studi kepustakaan dari berbagai sumber. Dokumen-dokumen tersebut antara lain berupa SPO (Standar Prosedur Operasional) kegiatan di unit logistik, daftar barang umum yang dikelola oleh unit logistik, hasil *stock opname*, dan lain-lain. Sedangkan studi kepustakaan yang peneliti lakukan bertujuan untuk membandingkan antara teori dengan kondisi sebenarnya di lapangan.

4.5.2 Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri sebagai instrumen utama dibantu dengan menggunakan daftar pedoman wawancara mendalam sebagai pedoman peneliti dalam melakukan wawancara mendalam terhadap informan. Selain itu, peneliti menggunakan telepon seluler sebagai alat perekam suara, daftar *checklist* untuk melakukan

observasi dan telaah dokumen, dan buku serta alat tulis yang digunakan untuk pencatatan manual.

Daftar pedoman wawancara mendalam sebagai instrumen penelitian yang digunakan oleh peneliti merupakan kombinasi dari instrument penelitian sebelumnya, yaitu penelitian Tedjakusnadi (2002) dan Oktaviani (2011). Kemudian peneliti melakukan kombinasi terhadap pertanyaan pada kombinasi keduanya serta menambahkan pertanyaan baru sesuai dengan penelitian yang peneliti lakukan.

4.5.3 Cara Pengumpulan Data

Peneliti melakukan wawancara mendalam kepada informan penelitian yang dipilih berdasarkan prinsip kesesuaian dan kecukupan seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini merupakan wawancara yang bersifat terstruktur, yaitu wawancara yang dilakukan berdasarkan pedoman wawancara yang telah disiapkan dan berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu.

Peneliti juga melakukan observasi terhadap pelaksanaan kegiatan logistik dan melakukan telaah dokumen yang ada di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu. Selain itu, peneliti melakukan studi kepustakaan yang bersumber dari buku, skripsi, tesis, maupun internet yang berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian barang umum logistik.

4.6 Upaya Menjaga Validitas Data

Peneliti melakukan triangulasi yang merupakan upaya untuk menjaga validitas data. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu (Moleong, 2009). Adapun triangulasi yang peneliti pakai dalam penelitian ini antara lain:

4.6.1 Triangulasi Sumber

Menurut Patton (1987) seperti dikutip dari Moleong (2009), triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan

suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda di dalam penelitian kualitatif. Triangulasi sumber pada penelitian ini dilakukan dengan cara membandingkan atau *cross check* data hasil wawancara mendalam yang diperoleh dari seorang informan dengan informan yang berbeda.

Di dalam triangulasi sumber, informasi-informasi tiap variabel didapatkan dari sumber yang berbeda. Adapun rincianya yaitu sebagai berikut.

- Untuk variabel struktur organisasi, triangulasi sumber didapatkan dari perbandingan hasil wawancara antara I1, I3, I4, dan I5.
- Untuk variabel kebijakan, triangulasi sumber didapatkan dari perbandingan hasil wawancara antara I1, I3, I4, dan I5.
- Untuk variabel sumber daya manusia, triangulasi sumber didapatkan dari perbandingan hasil wawancara antara I1, I3, I4, dan I5.
- Untuk variabel prosedur, triangulasi sumber didapatkan dari perbandingan hasil wawancara kepada seluruh informan penelitian
- Untuk variabel pencatatan, triangulasi sumber didapatkan dari perbandingan hasil wawancara antara I1, I2, dan I4.
- Untuk variabel pelaporan, triangulasi sumber didapatkan dari perbandingan hasil wawancara antara I1, dan I5.
- Untuk variabel pemeriksaan intern, triangulasi sumber didapatkan dari perbandingan hasil wawancara antara I1, I3, I4, dan I5.
- Untuk variabel perencanaan, triangulasi sumber didapatkan dari perbandingan hasil wawancara antara I1 dan I2.
- Untuk variabel penganggaran, triangulasi sumber didapatkan dari perbandingan hasil wawancara antara I1 dan I2.
- Untuk variabel pengadaan, triangulasi sumber didapatkan dari perbandingan hasil wawancara antara I1 dan I3.
- Untuk variabel penyimpanan, triangulasi sumber didapatkan dari perbandingan hasil wawancara antara I1 dan I4.
- Untuk variabel pendistribusian, triangulasi sumber didapatkan dari perbandingan hasil wawancara antara I1 dan I4.

- Untuk variabel pemeliharaan, triangulasi sumber didapatkan dari perbandingan hasil wawancara antara I1 dan I4.
- Untuk variabel penghapusan, triangulasi sumber didapatkan dari perbandingan hasil wawancara antara I1, I3, I4, dan I5.
- Untuk variabel evaluasi, triangulasi sumber didapatkan dari perbandingan hasil wawancara antara I1 dan I5.
- Untuk variabel output yaitu pemenuhan kebutuhan barang umum logistik, triangulasi sumber didapatkan dari perbandingan hasil wawancara kepada seluruh informan penelitian.

4.6.2 Triangulasi Metode

Triangulasi metode dilakukan pada penelitian yang menggunakan beberapa metode dalam pengumpulan data seperti metode wawancara mendalam, observasi, dan telaah dokumen. Triangulasi ini dapat dilakukan untuk memeriksa kualitas data dengan cara *cross check* antara data primer dengan data sekunder. Dalam penelitian ini, data primer diperoleh dari hasil wawancara mendalam dan observasi. Sedangkan data sekunder diperoleh dari hasil telaah dokumen terkait pelaksanaan pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu.

4.7 Pengolahan dan Analisis Data

Analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah analisis isi. Analisis isi menurut Mayring (2000) seperti dikutip dalam Oktaviani (2011) adalah menganalisis setiap teks/isi yang didapat dari semua sumber seperti transkrip wawancara mendalam, dan dokumen lainnya berdasarkan topik masalah yang menjadi penelitian.

Proses pengolahan dan analisis data yang peneliti lakukan adalah mengolah data hasil wawancara mendalam, observasi, dan telaah dokumen yang ada dengan cara mengumpulkan dan menyatukan data-data tersebut. Hasil yang telah diperoleh kemudian dibandingkan dengan kepustakaan/literatur yang ada. Adapun tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Mengumpulkan data yang diperoleh dari hasil wawancara mendalam, hasil observasi, dan telaah dokumen.
2. Data yang dihasilkan dari wawancara mendalam dicatat dalam bentuk transkrip wawancara. sedangkan data yang dihasilkan dari observasi dan telaah dokumen dicatat dalam bentuk deskripsi dan tabel.
3. Pengelompokkan data sesuai dengan variabel yang akan diteliti serta sesuai dengan kerangka konsep penelitian.
4. Membuat resume hasil transkrip ke dalam bentuk matriks.
5. Menyajikan data secara narasi dan kutipan sesuai topik untuk masing-masing informan penelitian.
6. Menyusun hasil penelitian dan pembahasan.

4.8 Penyajian Data

Penyajian data dari hasil wawancara mendalam, observasi, dan telaah dokumen dilakukan dengan menggunakan bentuk narasi berdasarkan kerangka konsep yang telah digambarkan pada bab sebelumnya.

BAB 5

GAMBARAN UMUM

RUMAH SAKIT YADIKA PONDOK BAMBU

5.1 Sejarah Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu

Rumah Sakit (RS) Yadika Pondok Bambu merupakan salah satu aset Yayasan Abdi Karya (Yadika) yang bergerak di bidang kesehatan. Perkembangan Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu dimulai dengan dibagunnya Rumah Bersalin Yadika (RB Yadika) pada tahun 1981 di Jalan Pahlawan Revolusi No.47, Pondok Bambu, Jakarta Timur. Setelah memenuhi kriteria, berubah menjadi Rumah Sakit Bersalin Yadika (RSB Yadika). Selanjutnya, berkembang menjadi Rumah Sakit Ibu dan Anak Yadika (RSIA Yadika). Mengingat kebutuhan pelanggan akan berbagai jenis pelayanan kesehatan, pengembangan diarahkan ke dalam bentuk pelayanan Rumah Sakit Umum sehingga berkembang lagi menjadi Rumah Sakit Umum Yadika pada tahun 2000.

5.2 Profil RS Yadika Pondok Bambu

Nama Rumah Sakit : Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu
Jenis Rumah Sakit : Umum
Tipe Rumah Sakit : Tipe C
Status Kepemilikan : Yayasan
Alamat : Jalan Pahlawan Revolusi No.47, Pondok Bambu,
Duren Sawit, Jakarta Timur, 13430
Telepon : (021) 8615754, (021) 8610756
Status Ijin : a. Nomor : YM.02.04.3.5.2063
b. Tanggal : 23 Mei 2000
c. Oleh : Departemen Kesehatan
d. Sifat : Tetap

5.3 Motto, Visi, dan Misi RS Yadika Pondok Bambu

RS Yadika Pondok Bambu memiliki motto “Memberikan pelayanan dengan mengutamakan mutu dan kepuasan pasien”. Sedangkan visi yang ingin dicapai oleh RS Yadika Pondok Bambu adalah “Menjadi rumah sakit terkemuka dan professional serta memberikan pelayanan prima dengan tetap berorientasi kepada kepuasan pelanggan”. Adapun untuk mencapai visi tersebut, maka misi yang akan dilakukan oleh RS Yadika Pondok Bambu, yaitu:

- a. Meningkatkan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga tercapainya profesionalisme karyawan.
- b. Meningkatkan mutu pelayanan bagi pelanggan.
- c. Meningkatkan kesejahteraan karyawan untuk terciptanya rasa memiliki, pengabdian diri, dan motivasi kerja untuk meningkatkan karya pelayanan.

5.4 Tujuan RS Yadika Pondok Bambu

RS Yadika Pondok Bambu menjadi salah satu unit usaha dari Yayasan Abdi Karya yang membantu pemerintah dalam mengupayakan pelayanan kesehatan pada masyarakat. Pelayanan kesehatan ini bertujuan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya dan memberikan pelayanan yang komprehensif, menjunjung tinggi etika profesi, dan mengutamakan kepentingan pasien. Adapun tujuannya meliputi:

5.4.1 Tujuan Umum

Meningkatkan dan mengembangkan RS Yadika agar dapat memberikan pelayanan secara paripurna, bermutu, dan professional serta mempunyai produksi-produksi yang merupakan unggulan untuk kesembuhan, kepuasan, dan kebahagiaan pelanggan.

5.4.2 Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan *performance* rumah sakit sehingga menambah minat masyarakat untuk menggunakannya.
- b. Menciptakan unit bisnis strategis untuk kelangsungan dan pengembangan rumah sakit.
- c. Meningkatkan mutu SDM untuk pencapaian mutu pelayanan kesehatan.

- d. Meningkatkan kesejahteraan karyawan agar tercapainya gairah dan semangat kerja (kinerja).
- e. Melengkapi sarana, prasarana, dan peralatan sesuai dengan standar.

5.5 Organisasi RS Yadika Pondok Bambu

Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu dikepalai oleh direktur. Direktur membawahi komite medik, *marketing*, *customer service*, Informasi Teknologi, Wakil Direktur Medik, dan Wakil Direktur Umum dan Keuangan. Wakil Direktur Medik membawahi tiga Kepala Bidang, yaitu Kepala Bidang Penunjang Medik, Kepala Bidang Pelayanan Medik, dan Kepala Bidang Keperawatan. Kepala Bidang Penunjang Medik membawahi Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Fisioterapi, Instalasi Rekam Medik, dan Instalasi Gizi. Kepala Bidang Pelayanan Medik membawahi bidang unit-unit penyedia pelayanan medik seperti UGD, ICU, Kamar Operasi, Kamar Bersalin, dan berbagai poliklinik yang ada di RS Yadika Pondok Bambu. Untuk Kepala Bidang Keperawatan di RS Yadika Pondok Bambu membawahi Sie Asuhan Keperawatan.

Sedangkan, Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahi dua Kepala Bagian, yaitu Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian. Kepala Bagian Keuangan membawahi Kepala Sub Bagian Akuntansi, dan Kepala Sub Bagian Kasir. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian membawahi Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat, Kepala Sub Bagian Logistik, Kepala Sub Bagian Sanitasi, dan Kepala Sub Bagian Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit (IPSRS). Bagan struktur organisasi formal RS Yadika Pondok Bambu dapat dilihat dengan jelas pada lampiran.

5.6 Tenaga Kerja RS Yadika Pondok Bambu

Berdasarkan data yang penulis peroleh dari Bagian Kepegawaian dan Diklat, tenaga kerja yang dimiliki RS Yadika Pondok Bambu sebanyak 269 orang dan jumlah pekerja yang diambil dari masyarakat sekitar rumah sakit adalah 10%, adapun rincian tenaga kerja antara lain sebagai berikut :

Tabel 5.1
Tenaga Kerja RS Yadika Pondok Bambu

Jenis Kelamin	*Medis	*Penunjang	*Non Medis	Total
Perempuan	85	50	53	188
Laki-Laki	14	27	40	81
			Total	269

(Sumber : Data Bagian Kepegawaian dan Diklat RS Yadika Pondok Bambu, 2011)

*Keterangan :

- a. Medis : Perawat
- b. Penunjang : Rekam Medik, Radiologi, Laboratorium, Fisioterapi, Farmasi, Instalasi Gizi
- c. Non Medis : *Back Office, Informasi, Customer Service*

Tabel 5.2
Tenaga Kerja *Out Sourcing* di RS Yadika Pondok Bambu

Jenis Kelamin	<i>Cleaning Service</i>	<i>Pest Control</i>	<i>Security</i>	Total
Perempuan	10	-	3	13
Laki-laki	33	1	13	47
			Total	60

(Sumber : Data Bagian Kepegawaian dan Diklat RS Yadika Pondok Bambu, 2011)

5.7 Fasilitas

Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu memiliki beberapa fasilitas. Fasilitas-fasilitas tersebut yaitu:

5.7.1 Fasilitas Pelayanan Medis

5.7.1.1 Rawat Jalan

Pelayanan rawat jalan di rumah sakit ini terdiri atas poliklinik-poliklinik, yaitu: Poliklinik Anak, Poliklinik Kebidanan dan Kandungan, Unit Gawat Darurat (UGD), Poliklinik Penyakit Gigi dan Mulut, Poliklinik Penyakit Dalam, Poliklinik THT, Poliklinik Umum, Poliklinik Penyakit Kulit dan Kelamin, Poliklinik Penyakit Syaraf, Poliklinik Bedah Umum, Poliklinik Bedah Anak, Poliklinik Bedah Ortopedi, Poliklinik Penyakit Paru, Poliklinik Penyakit Jantung, Poliklinik Fisioterapi, Senam Hamil, dan Konsultasi Gizi.

5.7.1.2 Rawat Inap

Ruang Perawatan RS Yadika Pondok Bambu memiliki 36 ruangan dengan kapasitas sebanyak 84 tempat tidur dengan masing-masing

fasilitas yang dimiliki tiap tempat tidur tersebut. Ruang perawatan beserta fasilitasnya dapat dilihat pada tabel 5.3 berikut.

Tabel 5.3
Ruang Perawatan dan Fasilitas Rawat Inap
Di RS Yadika Pondok Bambu

No	Ruang Perawatan	Fasilitas
1	Super VIP	satu tempat tidur pakai <i>remote control</i> , televisi + Top TV Channel, meja rias, meja makan, lemari es, <i>microwave</i> , telepon, AC, <i>water heater</i> , kamar mandi, wastafel, sofa, surat kabar, menu pilihan.
2	VIP A	Satu tempat tidur elektrik, televisi + Top TV Channel, <i>microwave</i> , lemari es, telepon, AC, <i>water heater</i> , kamar mandi, wastafel, sofa, surat kabar, menu pilihan.
3	VIP B	Satu tempat tidur elektrik, televisi + Top TV Channel, lemari es, telepon, AC, <i>water heater</i> , kamar mandi, wastafel, sofa, surat kabar, menu pilihan.
4	Kelas I	Satu ruangan 2 (dua) tempat tidur, televisi, lemari es, telepon, AC, <i>water heater</i> , kamar mandi, wastafel.
5	Kelas II	Satu ruangan 3 (tiga) tempat tidur, televisi, lemari es, AC, telepon, kamar mandi.
6	Kelas III	Satu ruangan 3 (tiga) tempat tidur, AC, kamar mandi.

(Sumber: Brosur dari Unit Informasi RS Yadika Pondok Bambu, 2011)

5.7.2 Fasilitas Penunjang Pelayanan Medis

Adapun unit yang merupakan penunjang pelayanan medis adalah radiologi, laboratorium, apotek, dan instalasi gizi. Beberapa fasilitas yang diberikan oleh penunjang medis antara lain:

5.7.2.1 Radiologi

Unit Radiologi melayani kegiatan pemeriksaan untuk keperluan diagnosa. Fasilitas yang dimiliki oleh Unit Radiologi antara lain pesawat X-Ray. Beberapa kegiatan pemeriksaan yang ada di Unit Radiologi yaitu pemeriksaan *Cranium*, *Thorax*, *Extermitas* atas dan bawah, *Vertebrae*, *Abdomen*, Foto Gigi, dan USG.

5.7.2.2 Laboratorium

Laboratorium melayani kegiatan pemeriksaan untuk keperluan diagnosa yang dilakukan oleh tenaga khusus. Beberapa pemeriksaan yang ada di Instalasi Laboratorium adalah pemeriksaan hematologi, kimia darah, serologi, elektrolit, analisa gas darah, pemeriksaan *faeces* lengkap, urinalisis, pemeriksaan sputum, pemeriksaan sekret, hemotaksis, pemeriksaan TORCH, kultur, pemeriksaan *drug*, hispatologi, dan lain-lain.

5.7.2.3 Apotek

Apotek/Instalasi Farmasi menyediakan kebutuhan obat-obatan bagi pasien. Unit ini menyelenggarakan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan kebutuhan pelayanan farmasi.

5.7.2.4 Instalasi Gizi

Kegiatan yang dilakukan pada unit ini adalah mengenai urusan pengadaan, persiapan, pencucian, pengolahan, penyajian, penyimpanan, dan pendistribusian makanan kepada pasien rawat inap.

5.8 Produk Unggulan RS Yadika Pondok Bambu

RS Yadika Pondok Bambu memiliki produk unggulan yaitu pelayanan kesehatan ibu dan kesehatan anak. RS Yadika Pondok Bambu menyediakan pelayanan kesehatan ibu secara menyeluruh dimulai dari pra kehamilan sampai pasca persalinan. Pelayanan yang diberikan berupa pelayanan perawatan bagi ibu hamil yang sakit, pemeriksaan kehamilan, pelayanan KB, pertolongan persalinan secara normal, pertolongan persalinan dengan tindakan (ekstraksi, vakum, induksi, dan lain-lain), pertolongan persalinan dengan tindakan operasi, perawatan pasca persalinan baik persalinan normal maupun operasi, dan perawatan laktasi.

Sedangkan untuk pelayanan kesehatan anak, RS Yadika Pondok Bambu memberikan pelayanan kesehatan anak secara menyeluruh dimulai sejak bayi nol tahun. Pelayanan yang diberikan berupa perawatan bagi anak sakit, pemberian imunisasi, dan pemeriksaan kesehatan anak.

5.9 Kinerja Rumah Sakit

Untuk mengukur kinerja sebuah rumah sakit, dapat dilihat dari data statistik rumah sakit dimana data-data statistik tersebut memperlihatkan gambaran kuantitatif mengenai beberapa indikator yang mempengaruhi perkembangan rumah sakit. Indikator-indikator tersebut antara lain:

5.9.1 *Bed Occupancy Rate (BOR)*

BOR adalah persentase pemakaian tempat tidur pada satu satuan waktu tertentu. Indikator ini memberikan gambaran tentang tinggi rendahnya tingkat pemanfaatan tempat tidur rumah sakit.

Rumus:
$$\text{BOR} = \frac{\text{jumlah hari perawatan}}{\text{Jumlah TT} \times \text{jumlah hari}} \times 100\%$$

5.9.2 *Average Length of Stay (ALOS)*

ALOS merupakan rata-rata lamanya hari perawatan seorang pasien. Indikator ini menggambarkan tingkat efisiensi manajemen pasien di sebuah rumah sakit. Adapun rumus ALOS yaitu:

$$\text{ALOS} = \frac{\text{jumlah hari perawatan pasien keluar dalam 1 thn}}{\text{Jumlah pasien keluar (hidup dan mati)}} \times 100\%$$

5.9.3 *Bed Turn Over (BTO)*

BTO adalah frekuensi pemakaian jumlah tempat tidur dalam satu satuan waktu di rumah sakit. Indikator ini memberikan gambaran tentang tingkat pemakaian tempat tidur di rumah sakit.

Rumus:
$$\text{BTO} = \frac{\text{jumlah pasien keluar (hidup dan mati)}}{\text{Jumlah tempat tidur}} \times 100\%$$

5.9.4 *Turn Over Interval (TOI)*

TOI adalah rata-rata tempat tidur tidak ditempati dari waktu ke waktu sampai terisi berikutnya. Indikator ini memberikan gambaran tentang tingkat efisiensi penggunaan tempat tidur.

Rumus:
$$\text{TOI} = \frac{(\text{jumlah TT} \times \text{hari}) - \text{hari rawat RS}}{\text{Jumlah pasien keluar (hidup dan mati)}}$$

Adapun indikator-indikator kinerja rumah sakit di RS Yadika Pondok Bambu dapat dilihat pada tabel 5.4 berikut.

Tabel 5.4
Indikator Kinerja RS Yadika Pondok Bambu Tahun 2008 - 2010

No	Uraian	Satuan	Tahun			Nilai Kemkes
			2008	2009	2010	
1	BOR	%	42	41,5	35,5	> 60%
2	ALOS	Hari	3	3	3	3-9 hari
3	BTO	Kali	12	22	20	40-50 kali
4	TOI	Hari	4	5	5	1-3 hari
5	Jumlah kunjungan rawat jalan	Kunjungan	53.002	49.142	47.329	-
6	Jumlah pasien rawat inap	Pasien	3.895	3.754	3.405	-

(Sumber : Laporan Evaluasi Instalasi Rekam Medik RS Yadika Pondok Bambu, 2008-2010)

Berdasarkan tabel dapat dilihat bahwa indikator-indikator kinerja rumah sakit di RS Yadika Pondok Bambu perlu ditingkatkan. Hal ini perlu dilakukan mengingat indikator yang ada masih belum memenuhi kriteria nilai standar yang ditentukan oleh Kementerian Kesehatan (Kemkes). Selain itu, apabila melihat tren dari indikator-indikator yang ada, terjadi penurunan pencapaian BOR, jumlah kunjungan rawat jalan, dan jumlah kunjungan rawat inap dalam tiga tahun terakhir. Untuk indikator BTO, terjadi peningkatan yang semula sebanyak 12 kali di tahun 2008 menjadi 22 kali di tahun 2009 namun terjadi penurunan di tahun 2010 menjadi 20 kali. Penurunan pencapaian terlihat pada indikator TOI dimana pada tahun 2008 adalah sebanyak 4 hari, kemudian menjadi 5 hari di tahun 2009 dan 2010. Hal tersebut belum memenuhi kriteria nilai standar dari Kemkes yang bernilai 1-3 hari. Sedangkan untuk indikator ALOS, RS Yadika Pondok Bambu sudah memenuhi nilai Kemkes yaitu dengan ALOS sebanyak 3 hari.

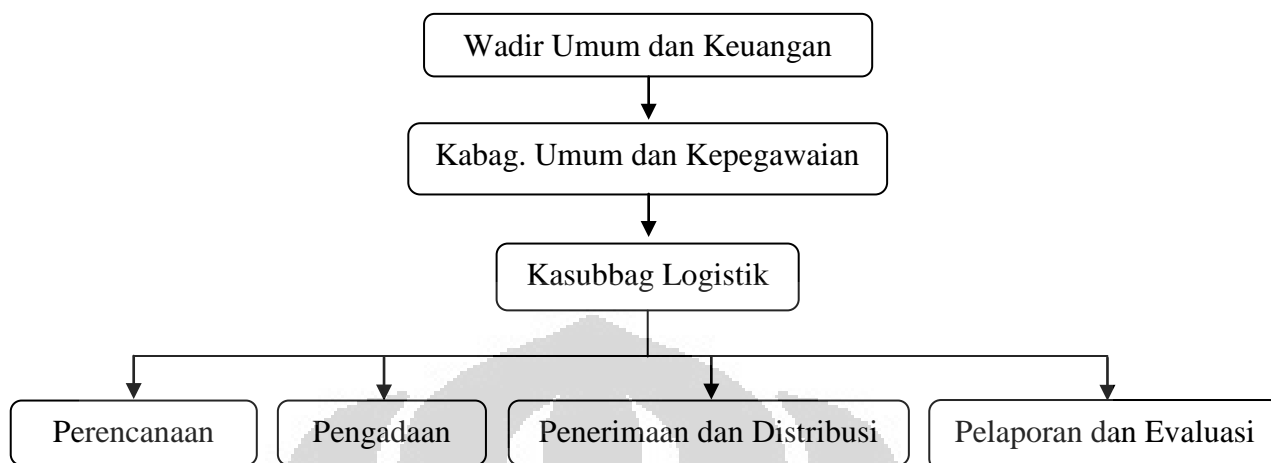
5.10 Gambaran Umum Unit Logistik RS Yadika Pondok Bambu

Gambaran unit logistic di RS Yadika Pondok Bambu dapat dilihat pada struktur organisasi, ketenagaan, uraian tugas karyawan, hubungan kerja, dan kegiatan-kegiatan yang dilakuka. Berikut ini adalah uraiannya.

5.10.1 Struktur Organisasi Unit Logistik

Struktur organisasi di Unit Logistik RS Yadika Pondok Bambu adalah sebagai berikut :

Gambar 5.1
Struktur Organisasi Unit Logistik RS Yadika Pondok Bambu



(Sumber : Dokumen Unit Logistik RS Yadika Pondok Bambu, 2011)

Berdasarkan gambar 5.1, Unit Logistik berada di bawah Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang membawahi bagian Umum dan Kepegawaian. Unit Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang membawahi empat orang staf, yaitu staf bagian perencanaan, pengadaan, penerimaan dan distribusi, serta pelaporan dan evaluasi.

5.10.2 Ketenagaan di Unit Logistik

Tenaga Kerja di Unit Logistik di Rumah Sakit Yadika Pondok Bambu berjumlah lima orang dimana satu orang menjabat sebagai Kepala Sub Bagian dan empat orang sebagai staf yang memiliki tugas dan fungsi tersendiri. Ketenagaan di unit logistik dapat dibedakan berdasarkan tingkat pendidikan yang dapat dilihat pada tabel 5.5.

Tabel 5.5

Tenaga Kerja di Unit Logistik
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2011

No	Pendidikan	Jumlah Pekerja
1	S1 Informatika	1
2	S1 Akuntansi	1
3	D3 Sekretaris	1
4	SMA	1
5	SMK	1

(Sumber: Dokumen Unit Kepegawaian RS Yadika Pondok Bambu, 2011)

5.10.3 Uraian Tugas Karyawan di Unit Logistik

Tabel 5.6
Uraian Tugas Karyawan Logistik RS Yadika Pondok Bambu

	Kepala Sub Bagian Logistik	Staf Perencanaan	Staf Pengadaan	Staf Penerimaan dan Distribusi	Staf Pelaporan dan Evaluasi
Fungsi Jabatan	Menganalisa dan mengambil keputusan semua kegiatan keluar masuknya barang di logistik.	Bertanggung jawab atas kegiatan administrasi surat keluar dan surat masuk.	Memenuhi kebutuhan unit pengguna/ <i>user</i> sesuai dengan permintaan dan memproses surat tagihan <i>supplier</i> .	Memenuhi kebutuhan <i>user</i> sesuai dengan permintaan dan mendistribusikan barang dengan tepat waktu.	Memenuhi kebutuhan <i>user</i> sesuai dengan permintaan dan membuat laporan logistik secara tepat dan akurat
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek dan menganalisa setiap surat permintaan. 2. Membuat perbandingan harga dari <i>supplier</i> dan melakukan negosiasi harga. 3. Mengajukan surat persetujuan penyediaan barang ke Wakil Direktur (Wadir) atau Direktur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mencatat permintaan lewat telepon dan atau permintaan yang datang langsung. 2. Pengarsipan yang meliputi : <i>update</i> kartu stok dan mencatat stok barang yang hampir habis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengadaan bila ada permintaan yang sifatnya <i>Cash On Carry (COC)</i>, <i>urgent</i>, dan permintaan dari unit IPS RS. 2. Melakukan pengecekan/survei bila ada permohonan perbaikan/ pengadaan dari unit pengguna. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan barang berdasarkan surat permintaan yang diterima oleh logistik. 2. Distribusi barang ke <i>user</i>. 3. Membuat daftar barang yang habis lalu diserahkan ke bagian yang menerbitkan PO. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meng-<i>input</i> data dari surat permintaan ke dalam format <i>excel</i> untuk dijadikan <i>database</i> pada saat membuat laporan. 2. Meng-<i>input</i> data dari surat penerimaan barang dari <i>supplier</i> ke dalam format <i>excel</i> untuk dijadikan <i>database</i> pada saat membuat laporan.

	Kepala Sub Bagian Logistik	Staf Perencanaan	Staf Pengadaan	Staf Penerimaan dan Distribusi	Staf Pelaporan dan Evaluasi
Uraian Tugas	<p>4. Memimpin dan melaksanakan <i>stock opname</i>.</p> <p>5. Menganalisa dan membuat perencanaan pengadaan barang untuk jangka panjang maupun jangka pendek (anggaran biaya keluar) berdasarkan permintaan unit pengguna.</p>	<p>3. Mencatat dan memproses surat tagihan untuk bahan basah, bahan kering, dan barang habis pakai.</p> <p>4. Menerima dan mencatat surat masuk (pengajuan pengadaan barang) dan surat keluar (PO dan surat persetujuan).</p> <p>5. Administrasi permintaan barang rutin IPSRS.</p>	<p>3. <i>Follow up</i> pesanan ke <i>supplier</i>.</p> <p>4. Membuat bon permintaan uang ke kasir dan meminta tanda tangan pihak-pihak yang berwenang untuk selanjutnya menerima uang tunai dari kasir.</p> <p>5. Membuat laporan pertanggungjawaban uang tunai ke kasir.</p> <p>6. Menerima dan memproses semua surat tagihan dari <i>supplier</i> untuk selanjutnya dilimpahkan ke unit keuangan.</p>	<p>4. Mengecek dan menerima barang yang datang dari <i>supplier</i>.</p>	<p>3. Menyiapkan dan menerbitkan <i>Purchase Order</i> (PO) berdasarkan surat pengajuan permintaan dari unit pengguna (baik permintaan rutin maupun tidak rutin).</p> <p>4. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang per bulan.</p> <p>5. Menyiapkan dan membuat evaluasi laporan pengeluaran semester berdasarkan <i>budget</i> anggaran dari unit keuangan.</p>
Wewenang	Mengawasi langsung pekerjaan seluruh staf logistik dan melakukan penilaian terhadap kinerja staf.	-	Meminta uang tunai dari kasir untuk urusan pembelian barang.	-	-

	Kepala Sub Bagian Logistik	Staf Perencanaan	Staf Pengadaan	Staf Penerimaan dan Distribusi	Staf Pelaporan dan Evaluasi
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pengarahan dan instruksi kepada staf menyangkut <i>job desc</i> atau prosedur internal logistik yang terkait. 2. Melakukan pendelegasian tugas kepada staf logistik yang terkait. 3. Melakukan pendisiplinan terhadap staf. 				
Indikator Hasil Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja staf menjadi lebih terarah dan sistematis. 2. Staf menjadi jelas akan tanggung jawabnya masing-masing. 3. Kepuasan unit pengguna atas pelayanan unit logistik. 	Administrasi logistik selalu akurat dan tertata rapi.	Kepuasan unit pengguna atas pelayanan Unit Logistik dan melaporkan keuangan logistik secara tepat dan akurat.	Stok barang logistik sesuai dengan kapasitas ruang dan kebutuhan rumah sakit.	Laporan administrasi logistik selalu aktual dan faktual.

(Sumber: Dokumen Unit Logistik RS Yadika Pondok Bambu, 2011)

5.10.4 Hubungan Kerja Unit Logistik

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Unit perlu mengadakan koordinasi dengan unit lainnya untuk mendukung kelancaran kegiatannya. Hubungan kerja yang dilakukan oleh Unit Logistik, antara lain:

5.10.4.1 Hubungan Internal

Hubungan internal adalah hubungan kerja unit logistik dengan unit kerja lain yang ada di RS Yadika Pondok Bambu. Unit kerja yang berkoordinasi dengan Unit Logistik adalah seluruh unit kerja yang ada di RS Yadika Pondok Bambu. Koordinasi tersebut berkaitan dengan pengadaan barang umum, inventaris kantor, dan alat kesehatan, dimana unit kerja lain membutuhkan Unit Logistik untuk memenuhi ketersediaan kebutuhan barang-barang tersebut dalam rangka menyediakan jasa pelayanan rumah sakit.

5.10.4.2 Hubungan Eksternal

Hubungan eksternal adalah hubungan kerja yang terjadi antara Unit Logistik RS Yadika pondok Bambu dengan rekanan/mitra kerja dalam hal pemesanan dan pembelian barang. RS Yadika Pondok Bambu memiliki rekanan tetap untuk memenuhi kebutuhan pengadaan barang umum dan alat kesehatan.

5.10.5 Kegiatan Unit Logistik

Unit Logistik RS Yadika Pondok Bambu bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan, serta penghapusan barang umum dan alat kesehatan. Selain itu, Unit Logistik RS Yadika Pondok Bambu juga bertanggung jawab dalam pemesanan dan pencatatan serta pelaporan bahan basah dan bahan kering untuk instalasi gizi. Unit Logistik di RS Yadika Pondok Bambu tidak menangani obat-obatan melainkan barang umum dan alat kesehatan. Untuk ketersediaan obat-obatan, ditangani oleh Instalasi Farmasi Rumah Sakit (IFRS). Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan Unit Logistik, antara lain sebagai berikut:

5.10.5.1 Perencanaan Pembelian Barang

Dalam merencanakan pembelian barang, terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan. Pertama, seluruh *user* harus mengajukan surat permohonan pengadaan barang untuk satu tahun. Setelah itu, Unit Logistik akan membuat rekapitulasi global dari seluruh unit yang nantinya akan diserahkan ke Unit Keuangan. Tahap selanjutnya akan diadakan rapat bersama antara Unit Logistik, Unit Keuangan, dan seluruh penanggung jawab unit untuk membahas dan menentukan anggaran tiap unit berdasarkan prioritas kebutuhan. Kemudian data hasil rapat diserahkan ke Yadika Pusat untuk meminta persetujuan. Setelah mendapat persetujuan dari pusat, Unit Logistik menindaklanjutinya dengan melakukan pengadaan/pembelian.

5.10.5.2 Permintaan Barang Rutin

Jadwal permintaan barang rutin ke Unit Logistik adalah setiap hari Senin, Rabu, dan Jumat. Jadwal tersebut disebut juga dengan jadwal amprahan. Bila ada permintaan yang bersifat *urgent/emergency* dari *user* diluar jadwal yang telah ditentukan Unit Logistik, maka unit tersebut harus meminta persetujuan dari atasannya dan Kepala Sub Bagian Logistik serta harus mengambil barang tersebut langsung ke gudang logistik. *User* hanya boleh meminta barang sesuai dengan kebutuhan saja. Serah terima barang harus disaksikan oleh dua belah pihak yaitu pihak logistik dan pihak *user*. Adapun tahap-tahap dalam permintaan barang rutin, yaitu:

1. *User* membuat daftar permintaan barang yang sudah ditandatangani oleh penanggung jawabnya.
2. *User* menyerahkan daftar permintaan barang ke Unit Logistik mulai dari jam 08.00 pagi - 11.00 siang, setiap hari Senin, Rabu, dan Jumat.
3. Petugas distribusi logistik menyiapkan kebutuhan *user*.
4. Petugas distribusi logistik melakukan pendistribusian/serah terima barang ke unit pengguna mulai jam 13.00 WIB.

5. Saat penyerahan barang, dilakukan pengecekan bersama antara pihak logistik dengan pihak *user* disertai tanda tangan serah terima pada form permintaan barang.
6. Unit Logistik melakukan pencatatan barang yang keluar pada kartu stok dan komputer.

5.10.5.3 Pengadaan/Pembelian Barang

a. Pengadaan/Pembelian Barang Rutin

Pengadaan/Pembelian barang harus selalu mengacu pada anggaran belanja per tahun yang telah dibuat sebelumnya. Oleh karena itu, *user* harus meminta permohonan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan saja sesuai dengan perencanaan dan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Adapun tahap-tahap kegiatan yang dilakukan dalam pengadaan/pembelian barang rutin, yaitu:

1. Unit Logistik menghitung stok akhir barang setiap bulannya.
2. Unit Logistik menghitung kebutuhan satu bulan ke depan dengan mengacu pada data rata-rata pemakaian unit pengguna.
3. Unit Logistik meminta persetujuan dari direktur dan keuangan untuk menerbitkan PO ke *supplier*.
4. *Supplier* akan mengirimkan barang pesanan setelah mendapatkan PO dari pihak rumah sakit.
5. Unit Logistik menerima barang setelah melakukan pengecekan fisik terlebih dahulu.
6. Unit Logistik menyerahkan barang ke unit pengguna.

b. Pengadaan/Pembelian Barang Tidak Rutin

Untuk pengadaan/pembelian barang tidak rutin, permohonan pengadaan barang harus jelas. Artinya, harus tertulis spesifikasi barang secara detail. Untuk pengadaan alat medis atau alat kesehatan, harus mengajukan perbandingan harga dari 3 (tiga) *supplier* yang telah melalui proses presentasi dan atau demo alat. Pembelian barang harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari

Yadika Pusat. Adapun tahap-tahap dalam pengadaan/pembelian barang tidak rutin, yaitu:

1. *User* membuat surat pengajuan permintaan barang.
2. Unit Logistik mengatur jadwal presentasi dan atau demo alat dari tiap *supplier* yang telah mengajukan surat penawaran.
3. *User*, unit *maintenance*, dan manajemen membuat resume yang mengarahkan *supplier-supplier* yang akan menjadi kandidat (maksimal tiga *supplier*) setelah presentasi dilaksanakan.
4. Unit Logistik membuat dan mengajukan surat permohonan pengadaan barang ke Wadir Umum dan Kepala Bagian Keuangan dengan melampirkan surat pengajuan dari unit pengguna, resume presentasi, dan surat penawaran harga dari *supplier*.
5. Wadir Umum dan Keuangan menandatangani persetujuan pembelian.
6. Unit Logistik menindaklanjuti pembelian ke *supplier* terpilih dengan menentukan waktu pengiriman dan sistem pembayarannya.
7. Unit Logistik menyiapkan dan menerbitkan PO ke *supplier* yang sudah ditandatangani oleh Direktur.

5.10.5.4 Penerimaan Barang dari *Supplier*

Barang yang diterima tidak boleh masuk ke gudang logistik sebelum melalui tahap pengecekan. Dalam penerimaan barang dari *supplier* ini, Unit Logistik mencatat waktu penerimaan barang pada tanggal dan jam berapa. Setelah itu, dilakukan pengecekan barang yang datang dengan membandingkan faktur/surat jalan dengan PO yang Unit Logistik terbitkan. Pengecekan barang meliputi jumlah, jenis, dan kualitas barang yang diminta. Selanjutnya, Unit Logistik akan melakukan pencatatan barang yang diterima pada kartu stok sesuai nama barang dan diletakan pada tempat yang telah ditentukan.

5.10.5.5 Pencatatan dan Pelaporan Data Unit Logistik

Pencatatan dan pelaporan harus dilakukan dengan rapi dan teliti serta pada hari yang sama berlangsungnya transaksi. Untuk pengecekan data dilakukan seminggu sekali demi menghindari kesalahan pencatatan. Kegiatan ini harus dilakukan dengan tepat waktu dan akurat. Adapun tahap-tahap dalam pencatatan dan pelaporan data logistik, yaitu:

1. Petugas administrasi mencatat setiap ada penerimaan barang dari *supplier* ke dalam kartu stok dan komputer.
2. Petugas administrasi mencatat pada kartu stok dan komputer setiap barang yang keluar dari gudang logistik, terutama setelah petugas distribusi selesai melakukan tugasnya.
3. Petugas administrasi membuat rekapitulasi data harian kedalam bentuk laporan bulanan.

5.10.5.6 Administrasi Pembayaran *Supplier*

Untuk tagihan atau pembayaran ke *supplier* dapat dibayarkan oleh bagian keuangan dengan memakan waktu 1-30 hari dari tanggal terima *invoice*. Adapun tahap-tahap dalam administrasi pembayaran *supplier*, yaitu:

1. *Supplier* menyerahkan surat tagihan atau *invoice* berdasarkan surat pengiriman pesanan/*delivery order*.
2. Unit Logistik mengecek dan meneliti surat tagihan berdasarkan faktur pengiriman.
3. Unit Logistik membuat Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dengan melampirkan *invoice* dari *supplier* dan surat-surat pendukung (PO, surat persetujuan dari Wadir Umum Keuangan, dsb).
4. Unit Logistik meminta tanda tangan pejabat yang berwenang yaitu kepegawaian dan keuangan.
5. Unit Logistik menyerahkan berkas yang sudah lengkap ke Unit Keuangan dan selanjutnya menjadi tanggung jawab Unit Keuangan.

5.10.5.7 Penghapusan Barang

- a. Penghapusan Barang Untuk Kategori Elektronik dan Alat Medis

Penghapusan ini memiliki tujuan untuk menghindari penumpukan barang yang sudah tidak layak pakai di gudang logistik serta memanfaatkan nilai uang/nilai nominal yang masih dimiliki oleh barang tidak layak pakai tersebut. Barang yang akan dikembalikan harus melalui pengecekan oleh pihak-pihak terkait. Pihak-pihak terkait tersebut, yaitu pihak pengguna yang telah mengembalikan barang dan pihak logistik yang bertanggung jawab atas pengadaan barang. Untuk serah terima barang ke Logistik Yadika Pusat harus atas persetujuan Direktur RS Yadika Pondok Bambu.

Adapun tahapannya, yaitu:

1. Barang yang sudah tidak layak pakai dikembalikan oleh unit pengguna ke Unit Logistik.
 2. Unit Logistik melakukan pengecekan barang dan menandatangani surat serah terima barang yang telah disiapkan oleh *user*.
 3. Unit Logistik membuat berita acara serah terima ke Logistik Yadika Pusat.
 4. Unit Logistik meminta persetujuan Direktur RS Yadika.
 5. Unit Logistik mengkonfirmasi waktu pelaksanaan serah terima barang ke Yadika Pusat dan di informasikan ke unit terkait.
- b. Penghapusan Barang Untuk Kategori ATK, Cetakan, BHP, Linen, dan Alat Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPS RS).

Adapun tahapannya, yaitu:

1. Barang yang sudah tidak layak pakai dikembalikan oleh *user* ke Unit Logistik.
2. Unit Logistik melakukan pengecekan barang dan menandatangani surat serah terima barang yang telah disiapkan oleh *user*.
3. Unit Logistik membuat berita acara pemusnahan.
4. Unit Logistik meminta persetujuan Direktur RS Yadika.
5. Unit logistik mengkonfirmasi waktu pelaksanaan pemusnahan barang dan di informasikan ke unit terkait.

BAB 6

HASIL PENELITIAN

6.1 Keterbatasan Penelitian

Pada saat peneliti melakukan proses pengumpulan data, terdapat beberapa kekurangan dan keterbatasan. Adapun beberapa kekurangan dan keterbatasan dalam penelitian ini antara lain:

- a. Dalam proses wawancara mendalam yang dilakukan terhadap informan penelitian, peneliti merekam proses tersebut dengan menggunakan telepon seluler sebagai alat perekam sehingga terdapat beberapa hasil rekaman yang kurang jelas. Selain itu, kondisi saat melakukan proses wawancara juga kurang kondusif dimana saat melakukan proses wawancara terhadap beberapa informan, banyak sumber suara lain sehingga beberapa kalimat dari hasil rekaman kurang jelas terdengar. Hal tersebut dikarenakan kondisi lingkungan saat melakukan wawancara agak ramai.
- b. Telepon seluler yang peneliti gunakan sebagai alat perekam memiliki batas rekaman yaitu satu jam untuk satu kali rekaman. Saat melakukan proses wawancara kepada satu informan, wawancara tersebut berlangsung selama lebih dari satu jam, namun peneliti tidak menyadari akan hal tersebut. Saat peneliti menyadarinya, rekaman telah berhenti tapi wawancara masih berlangsung. Kurang lebih sekitar tiga menit proses wawancara tidak terekam. Namun hal ini dapat diatasi dengan mengulang kembali wawancara yang sempat tidak terekam tersebut.
- c. Pada saat akan melakukan wawancara tambahan kepada I2 mengenai struktur organisasi, kebijakan, sumber daya manusia, dan pemeriksaan intern, informan tersebut sudah tidak bekerja di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu lagi. Oleh karena itu, peneliti tidak sempat mewawancarai I2. Namun, hal ini dapat diantisipasi dengan mewawancarai I3, I4, dan I5 sebagai sumber lain untuk triangulasi data.

6.2 Karakteristik Informan Penelitian

Informan penelitian yang diwawancarai dalam penelitian ini terdiri dari lima orang, yaitu: Kepala Sub Bagian Logistik, Staf Perencanaan, Staf Pengadaan, Staf Penerimaan dan Distribusi, serta Staf Pelaporan dan Evaluasi. Berikut ini tabel mengenai karakteristik masing-masing informan yang diwawancarai.

Tabel 6.1 Karakteristik Informan Penelitian

Informan	Jenis Kelamin	Usia	Pendidikan Terakhir	Masa Kerja di Unit Logistik
I1	Perempuan	37 tahun	S1 Informatika	±1 tahun
I2	Perempuan	28 tahun	D3 Sekretaris	±5 tahun
I3	Laki-laki	29 tahun	SMA	±6 tahun
I4	Laki-laki	29 tahun	SMK	±10 tahun
I5	Laki-laki	28 tahun	S1 Akuntansi	±9 tahun

6.3 Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini diuraikan berdasarkan teknik analisis, yaitu analisis isi (*content analysis*) dengan menggunakan matriks yang berisi ringkasan hasil wawancara mendalam dengan informan dan juga berdasarkan hasil observasi serta telaah dokumen yang dilakukan oleh peneliti. Adapun hasil penelitian yang diperoleh akan diuraikan sebagai berikut.

6.3.1 Input

6.3.1.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan hasil wawancara mendalam dengan I1, I3, I4, dan I5, diperoleh hasil bahwa implementasi dari struktur organisasi sudah berjalan dengan baik. Karyawan logistik sudah bekerja sesuai dengan fungsi mereka di dalam struktur organisasi logistik dan sudah sesuai dengan uraian tugas masing-masing. Selain itu, seluruh pegawai logistik saling bekerja sama dalam menjalankan kegiatan logistik. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

“sejauh ini implementasinya bagus, semua sudah terlaksana...” (I1)

“...uraian tugas yang saya kasih ke mereka itu dilaksanain, tapi tidak menutup kemungkinan dari uraian tugas yang sudah mereka punya, mereka pun ikut di uraian tugas temennya dan misalnya si A itu tugasnya tertentu, si A itu ternyata saat itu senggang tapi tidak berarti

dia senggang terus temennya sibuk, dia terpaku dengan uraian tugas yang itu aja dia juga bisa memperbantuan temennya.” (I1)

“...Sudah sesuai dengan strukturnya, kita bekerja sudah sesuai dengan struktur yang ada di logistik.” (I3)

“cukup bagus. Sudah sesuai dengan uraian tugas, eee, dengan masing-masing tanggung jawab yang ada.” (I4)

“...sudah berjalan dengan baik, jadi kita udah pada mengacu dengan SOP, uraian tugas masing-masing.” (I5)

Upaya pengendalian sudah dilakukan agar uraian dari struktur organisasi dapat terlaksana dengan baik. Upaya tersebut berupa pengawasan-pengawasan yang dilakukan terkait pelaksanaan tugas dalam memenuhi kebutuhan barang umum logistik dan melaksanakan pekerjaan dengan berpedoman kepada prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, koordinasi yang baik dan kerjasama antar karyawan juga sangat dibutuhkan agar uraian tugas dapat berjalan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari kutipan wawancara berikut.

“Saya kontrol pekerjaan mereka masing-masing kayak pengawasan juga ya tetep mengacu kepada uraian tugas itu tadi.” (I1)

“saling mendukung di antara logistik, jadi misalnya ada yang lagi sibuk atau cuti, temennya menggantikan, jadi harus saling mengetahui pekerjaan yang ada di struktur organisasi.” (I3)

“...saling mengetahui antara satu sama lain ... Koordinasi antara satu sama lain itu penting.” (I4)

“...harus ini berpedoman pada standar operasional prosedur kerjanya, terus kita harus melaksanakan mengikuti aturan yang ada di dalam rumah sakit...” (I5)

Berdasarkan wawancara, ditemukan hasil bahwa saat ini tidak ada permasalahan terkait struktur organisasi yang menjadi hambatan bagi pelaksanaan kegiatan logistik. Hanya saja pernah sedikit terkendala saat dilakukan perputaran pekerjaan antar staf. Berikut kutipan wawancaranya.

“dengan struktur yang sekarang memang tidak ada masalah tapi memang pernah sempet saya coba rotasi, dirolling, supaya semua merasakan uraian tugas yang ada di logistik ternyata terkendala untuk

beberapa orang, satu dua orang itu terkendala karena tidak punya ability, apa sih, kemampuan skill di pembuatan laporan seperti itu kan tidak semua orang bisa.” (I1)

“sebenarnya ga ada sih, kalau datanya ga lengkap, kita koordinasi dulu sama orang yang bersangkutan, misalnya orangnya cuti, kita telepon dulu.” (I3)

“masalah, sih, ga ada.” (I4)

“tidak ada masalah sih, kita jalani dengan baik semua.” (I5)

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, struktur organisasi unit logistik terdiri dari kepala sub bagian logistik yang membawahi empat orang staf. Empat orang staf tersebut terdiri dari staf perencanaan, staf pengadaan, staf penyimpanan dan distribusi, serta staf pelaporan dan evaluasi. Masing-masing karyawan di unit logistik memiliki fungsi dan tugas masing-masing dimana mereka semua bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas mereka dalam memenuhi kebutuhan barang umum di unit logistik. Struktur organisasi yang ada saat ini berjalan dengan baik dimana koordinasi antara atasan dan bawahan berjalan dengan lancar.

Berdasarkan hasil telaah dokumen, terdapat dokumen tertulis mengenai struktur organisasi unit logistik. Bentuk struktur organisasi yang ada yaitu bentuk organisasi lini dimana satu kepala unit membawahi beberapa staf yang ada.

Dari uraian-uraian diatas dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi sebagai input dalam pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu sudah terlaksana dengan baik. Hal ini terlihat dari pernyataan seluruh informan penelitian dan *cross check* dengan menggunakan metode berbeda yang mengatakan bahwa terdapat struktur organisasi di unit logistik dan struktur organisasi tersebut sudah dijalankan dengan baik dan sesuai tanpa menemui kendala yang berarti.

6.3.1.2 Kebijakan

Hasil yang diperoleh berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan I1, I3, I4, dan I5 mengenai kebijakan yang ada di unit logistik yaitu

terdapat kebijakan terkait pemesanan dan pengiriman barang rutin yang dilakukan sebulan sekali dan dilakukan pengiriman parsial yang bertujuan untuk penertiban administrasi logistik. Sebelum kebijakan ini ada, pemesanan dan pengiriman barang rutin dilakukan setiap tiga bulan sekali. Selain itu, menurut I5 terdapat kebijakan mengenai pengadaan barang cito, dimana untuk pengadaan barang tersebut dapat langsung dilakukan apabila unit pengguna tidak sempat membuat surat pengajuan permohonan barang. Adapun surat permohonan barang tersebut dapat diberikan ke unit logistik setelah dilakukannya pengadaan atau surat dapat menyusul. Kebijakan yang ada di unit logistik hanya kebijakan dari kepala unit logistik saja, tidak ada kebijakan dari atasan logistik dan pimpinan/direktur terkait kegiatan logistik. Adapun kutipan wawancaranya antara lain sebagai berikut.

“kebijakan, eee... pengiriman barang, PO sebulan sekali. tujuannya supaya penertiban administrasi jadi tidak ada eee... nomor nomor PO yang berlebihan. Jadi, pengontrolannya juga lebih gampang terus pengawasan untuk delivery nya juga lebih mudah ya karena satu nomor PO” (I1)

“kebijakan dari atasan dan direktur, logistik ya? ga ada.” (I1)

“tentang pengantaran barang, jadi di antaranya parsial... jadi sesuai dengan kebutuhan kita aja perbulan” (I3)

“kebijakan pengiriman parsial, itu tempat mempengaruhi juga, pengiriman satu bulan dibatasin jadi lebih sedikit.” (I4)

“kebijakan, kalo misalnya ada kebutuhan barang yang mendesak atau cito untuk pasien nih, sementara mereka belum membuat surat pengajuan pengadaan karena barang tersebut cito, jadi kebijakan kita berikan terlebih dahulu, surat menyusul.” (I5)

Selain itu, diperoleh hasil bahwa implementasi dari kebijakan mengenai kebijakan pengiriman parsial dan PO satu bulan sekali sudah berjalan dengan baik dan membuat kegiatan logistik lebih terkendali dan efisien. Sedangkan, implementasi dari kebijakan pengadaan barang cito juga sudah berjalan, namun masih terkendala di keuangan atau dana yang terbatas. Berikut kutipan wawancaranya.

“Baik sekali, ya, dan kita tidak ada yang namanya over stock” (I1)

”... sejauh ini sudah berjalan dengan baik.” (I3)

” sudah cukup baik sih...” (I4)

”... Sudah berjalan tapi masih ada kendala terkait keuangan.” (I5)

Dari hasil wawancara terkait permasalahan dari implementasi kebijakan, ditemukan bahwa terdapat permasalahan yaitu keterlambatan pengajuan pemesanan barang rutin dari unit lain sehingga unit logistik harus membuat PO tambahan. Selain itu, menurut I3 kebijakan tersebut membuat seringnya komunikasi yang harus dilakukan oleh unit logistik kepada *supplier* menjadi kendala tersendiri bagi I3. Kendala lainnya seperti yang dikemukakan oleh I4 dan I5 yaitu masalah keuangan yang terbatas sehingga pembayaran ke *supplier* menjadi lama dan pengadaan barang menjadi terhambat. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

”permasalahan? Pernah ada PO tambahan biasanya di cetakan. Medical record itu tidak inform ke kita pada saat akhir bulan...” (I1)

”permasalahannya ya, kita jadi sering-sering telepon supplier untuk kirim barangnya. Kalau biasanya kan kalau langsung dateng jadinya kita ga telepon lagi, tapi ini kita jadi harus telepon lagi, untuk minta kirim barang... kadang-kadang suppliernya ga ada mobilnya jadi ga bisa di anter” (I3)

”...terkendala di masalah keuangan, untuk pembayaran ke supplier lama.” (I4)

”ya, kadang-kadang kita sudah melakukan kebijakan tapi mentok di bagian keuangan. Karena kondisi keuangan kita yang terbatas.” (I5)

Adapun antisipasi yang dilakukan terkait masalah yang dikemukakan oleh I1 yaitu selalu mengingatkan kepada unit lain agar pengajuan pemesanan barang selalu dilakukan tepat waktu. Selain itu, melakukan konfirmasi kembali juga diperlukan terkait pengiriman barang dari *supplier* yang bersifat parsial. Sedangkan untuk kebijakan pengadaan barang cito, sudah dilakukan pelaporan kepada kabag keuangan agar

pengadaan tersebut segera disetujui. Hal-hal tersebut seperti dikutip dalam wawancara berikut.

"... untuk mengantisipasi selalu mendesak anak-anak buah saya itu supaya tanyakan stok mereka berapa, di mereka ya, stok aktualnya berapa supaya kita tidak kekurangan order, tetapi juga saya tidak suka saya sangat sangat tidak suka yang berlebihan order supaya aman supaya gak capek udah pesen aja dua ribu, entah habisnya dua bulan atau... saya gak suka, biasakan itu order cukup untuk satu bulan dan disini menyangkut pembelian berarti menyangkut keuangan..." (I1)

"...Kita konfirmasi terus supaya dia mau nganter, kalau ga kita suruh anter pakai motor." (I3)

"di tunggu aja, memberi penjelasan ke supplier juga." (I4)

"...kita sih langsung melaporkan ke kabag keuangan ini ada pengadaan barang cito. Kita minta persetujuan lah dari kabag keuangan." (I5)

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan, pemesanan dan pengiriman barang dilakukan satu bulan sekali. Hal ini merupakan kebijakan baru yang dibuat oleh kepala unit logistik dimana sebelumnya pemesanan/PO dilakukan tiga bulan sekali. Pelaksanaan kebijakan ini yaitu pemesanan barang menjadi satu nomor PO sehingga pengiriman mengacu pada PO tersebut saja. Hal tersebut membuat pemesanan dan pengiriman barang dilakukan berdasarkan kebutuhan saja dan disesuaikan dengan kapasitas gudang. Dengan adanya kebijakan ini, pengeluaran unit logistik juga menjadi lebih kecil dan terkendali karena pemesanan dan pengiriman menjadi lebih sedikit dibanding sebelumnya yang setiap tiga bulan sekali.

Sedangkan berdasarkan hasil telaah dokumen terkait kebijakan tersebut, peneliti menemukan bahwa kebijakan tersebut tertuang dalam SPO pengadaan/pembelian barang rutin unit logistik. Adapun dalam dokumen tersebut dijelaskan bahwa unit logistik menghitung kebutuhan satu bulan ke depan dengan mengacu pada data rata-rata pemakaian unit pengguna, kemudian unit logistik menyiapkan dan meminta persetujuan dari direktur dan keuangan untuk menerbitkan PO ke *supplier*.

Terdapat kebijakan tersendiri terkait kegiatan logistik dimana dapat dilihat dari dokumen-dokumen logistik yang berupa SOP Logistik. Kebijakan-kebijakan yang ada tertuang dan tertulis di dalam SOP tersebut. Kebijakan yang ada meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penghapusan, pencatatan, dan lain-lain. Namun, kebijakan berupa pengadaan barang cito adalah kebijakan tidak tertulis yang dibuat oleh Kasubbag Logistik dan dapat dilaksanakan apabila dibutuhkan.

Berdasarkan uraian-uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam pengendalian barang umum logistik terdapat input yaitu berupa kebijakan yang dibuat oleh kepala unit logistik. Kebijakan yang ada merupakan kebijakan tertulis yang tertuang di dalam SOP logistik dan juga kebijakan tidak tertulis yang semuanya dibuat oleh kasubbag logistik. Adapun pelaksanaan dari kebijakan sudah berjalan dengan cukup baik meskipun masih terdapat beberapa kendala.

6.3.1.3 Sumber Daya Manusia

Berdasarkan wawancara mendalam yang dilakukan kepada I1, I3, I4, dan I5, diperoleh hasil bahwa kinerja dari masing-masing pegawai sudah cukup baik. Kinerja karyawan sudah terorganisir dan dilaksanakan sesuai dengan uraian tugas masing-masing. Menurut I3, pengawasan yang dilakukan oleh kasubbag memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan sehingga kinerja karyawan saat ini makin membaik. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

"kalo kinerja, mereka ada kemajuan, mereka ada keinginan untuk berubah menjadi yang lebih baik." (I1)

"sudah bagus, kinerjanya sudah mulai mantap lah sekarang, makin lama makin bagus. Karena ditopang oleh kasubbagnya, jadi kasubbagnya sering memantau dan mengawasi, kalau ada yang kurang dia koreksi." (I3)

"baik, kerjanya terorganisir dan cukup lah." (I4)

"semuanya sih sudah baik ya, sudah melaksanakan uraian tugasnya masing-masing dengan baik." (I5)

Upaya sudah dilakukan agar kinerja karyawan logistik dapat menjadi lebih baik lagi. Bentuk upaya tersebut yaitu dengan melakukan kontrol pekerjaan. Selain itu, menurut I5, upaya yang dapat dilakukan adalah bekerja sesuai dengan pedoman yang telah ada di rumah sakit yaitu dengan mengikuti SOP didalam menjalankan kegiatan logistik. Menurut I3, pemberian *reward* diperlukan agar motivasi karyawan dapat meningkat dan berpengaruh terhadap kinerja. Sedangkan I4 mengungkapkan perlunya koordinasi antar karyawan sehingga keselarasan dalam melaksanakan kegiatan dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

“kontrol kerjaan. Saya tanya gimana untuk yang ini nya, eee gimana untuk laporannya...” (I1)

”diberikan reward bagi karyawan, jadi biar lebih termotivasi lagi. Karena sekarang disini ga ada reward, jadi biar kita berlomba-lomba untuk jadi lebih baik.” (I3)

”koordinasi lebih diperbaiki lagi, satu sama yang lain sehingga alur kerja akan lebih baik.” (I4)

”upayanya ya kita melakukan kembali lagi pada pedoman itu, supaya kita harus melakukan uraian tugas dengan baik sesuai standar operasional prosedur.” (I5)

Hasil wawancara terkait pelatihan bagi karyawan logistik mengatakan bahwa sejauh ini belum pernah ada pelatihan bagi seluruh karyawan unit logistik. Pengajuan untuk pelaksanaan pelatihan sudah dilakukan, namun pelatihan belum terealisasikan. Upaya yang dilakukan untuk menambah pengetahuan mengenai logistik adalah transfer pengetahuan yang dilakukan oleh Kasubbag Logistik terhadap seluruh staf logistik. Seperti dikutip dari hasil wawancara berikut.

”sejauh ini mereka belum pernah ikut pelatihan apapun. Saya juga tidak pernah, kalau saya di tempat lama pernah” (I1)

”Tapi menurut saya, cakupannya di sini masih cukup relatif kecil, cakupan logistiknya. Kalau seandainya apa yang sudah sekarang ini berjalan dan masing-masing staf komit dengan pekerjaan dan uraian tugasnya masing-masing. Eee, saya rasa tidak perlu pelatihan, apa

yang saya tahu, saya kasih, eee, transfer knowledge ya, saya sudah sudah lakukan itu...” (I1)

”belum ada, tapi kita udah bikin di anggaran untuk bikin seminar, ikut seminar, tapi belum terealisasi.” (I3)

“kita ga pernah ada pelatihan, kita belajar dari yang udah tau, jadi saling tuker informasi.” (I4)

” ga pernah ada pelatihan, cuma pernah mengajukan pelatihan atau seminar, tapi belum terealisasikan.” (I5)

Menurut I1 dan I5, kendala yang ditemukan terkait SDM di unit logistik adalah pegawai yang kurang disiplin sehingga lalai dalam melaksanakan tugasnya. Ketidaksiplinan tersebut berupa tidak diselesaikannya pekerjaan dengan tepat waktu. Selain itu, sistem *reward and punishment* juga tidak ada di RS Yadika Pondok Bambu sehingga ikut mempengaruhi kinerja karyawan. Sedangkan menurut I3 dan I4, tidak ada permasalahan terkait SDM di unit logistik. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

” masalah, eee, disiplin. Misalnya ada suatu pekerjaan yang harusnya dia selesaikan tapi sampai sore misalnya tidak diselesaikan karena misalnya dia sibuk melayani orang lain. Atau nggak, di luar target, targetnya untuk mengerjakan pekerjaan ini tapi ternyata tidak dikerjakan, itu lalai kan berarti. Nah itu, paling kendala saya di situ.” (I1)

”nggak ada, memang gak ada reward, jadi memang yang males dan yang rajin nggak ada bedanya. Hal yang seperti ini jangan dipandang sepele, padahal ini menjadi motivasi buat karyawan...” (I1)

”permasalahannya saat ini sih belum ada.” (I3)

“kalau untuk SDM sih sebenarnya sih ga ada ya. Paling menyangkut masalah pribadi. Kalau terkait kinerja karyawan sih ga ada.” (I4)

” kalau masalah sdm itu kedisiplinan waktu, disiplin kerja.” (I5)

Untuk mengatasi permasalahan terkait SDM di unit logistik, dilakukan upaya berupa memberikan pembinaan secara terus menerus dan juga memberlakukan pemberian sanksi teguran tertulis. Selain itu, menurut I5, sudah dilakukan perbaikan dengan evaluasi intern yang dilakukan oleh

seluruh karyawan unit logistik untuk perubahan ke arah yang lebih baik. Berikut kutipan wawancaranya.

"Memberikan sanksi teguran tertulis karena menurut saya kalo lalai udah parah. Selain itu, terus menerus diberi pembinaan."(I1)

"udah di bicarakan secara intern sih, sudah dirapatkan untuk diperbaiki. Dan sudah lumayan ada perubahan." (I5)

Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa sumber daya manusia di unit logistik berjumlah lima orang. Kinerja pegawai logistik sudah cukup baik. Koordinasi dan kerja tim dalam unit logistik juga sudah dilaksanakan dengan cukup baik. Hal ini terlihat dari dimilikinya kemampuan dan keahlian yang cukup dari seluruh karyawan logistik di dalam lingkup atau bidang pengelolaan barang umum logistik. Terdapat permasalahan kedisiplinan kerja beberapa karyawan logistik. Namun, pembinaan konsisten yang diberikan oleh kasubbag logistik dan pemberian teguran akibat kelalaian sudah dapat mengatasi permasalahan tersebut. Saat ini, karyawan unit logistik banyak menunjukkan perubahan ke arah yang lebih baik setelah mendapatkan pembinaan-pembinaan dari kepala unit logistik terkait pemenuhan kebutuhan barang umum logistik.

Berdasarkan uraian-uraian sebelumnya, peneliti menyimpulkan bahwa sumber daya manusia sebagai input dalam pengendalian barang umum logistik sudah cukup baik. Hal ini terlihat dari kinerja pegawai yang sudah baik. Kendala-kendala terkait SDM masih dapat diselesaikan dan dikendalikan melalui pembinaan.

6.3.1.4 Prosedur

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada semua informan penelitian terkait prosedur sebagai input dari pengendalian logistik, didapatkan hasil bahwa prosedur yang ada di unit logistik sudah berjalan dengan baik. Implementasi dari prosedur tersebut sudah dilaksanakan dengan baik oleh karyawan logistik. Prosedur-prosedur yang ada sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing karyawan. Namun, untuk salah seorang informan yaitu I5, tidak terdapat

prosedur kerja mengenai tugas yang ia kerjakan. Tetapi hal tersebut tidak menjadi masalah bagi I5 karena di dalam lembar uraian tugasnya terdapat rincian tugas dengan jelas mengenai apa saja yang harus ia lakukan. Berikut kutipan wawancaranya.

"...SOP sudah, udah dilaksanakan dengan baik kok."(I1)

"Pelaksanaan prosedur sudah baik."(I2)

"mmm,, implementasinya sudah berjalan dengan baik selama ini. sudah sesuai dengan prosedurnya yang ada di SOP nya"(I3)

"implementasi, eee.. sudah baik, berjalan baik, diikuti SOP nya"(I4)

"selama ini yang saya jalani sih belum ada prosedur secara tertulisnya. Yang ada hanya ada di uraian tugas mengenai pelaporan dan evaluasi dan itu sudah saya jalankan dengan baik sesuai dengan uraian tugas yang saya jalani sekarang" (I5)

Permasalahan yang dihadapi unit logistik terkait prosedur kerja logistik adalah permasalahan yang berhubungan dengan unit lain. Dengan kata lain unit logistik mengalami kendala dalam melaksanakan pekerjaannya apabila sudah berhubungan dengan unit lain. Sebagai contoh, unit yang tidak menepati janjinya untuk mengembalikan formulir perencanaan kebutuhan mereka sesuai dengan waktu yang telah disepakati sebelumnya. Hal ini menjadi penghambat bagi I2 untuk melaksanakan pekerjaannya.

Selain itu, I1 juga mengungkapkan bahwa kendala yang dihadapi terjadi apabila sudah berhadapan dengan unit lain, sedangkan dari unit logistik sendiri tidak ada masalah mengenai prosedur. Hal tersebut juga diungkapkan oleh I3 dan I4 bahwa dalam melaksanakan pekerjaannya tidak terdapat masalah terkait prosedur yang ada. Sedangkan I5 mengatakan bahwa tidak adanya prosedur kerja terkait tugas yang ia kerjakan merupakan masalah tersendiri baginya. Namun, hal ini masih dapat diatasi dengan adanya rincian tugas didalam uraian tugas I5. Adapun kutipan wawancaranya yaitu sebagai berikut.

"Pada saat kita berhadapan dengan unit lain... kalo di internal kita nggak ada kendala, kita semua usahakan sesuai SOP..." (I1)

"Masih ada unit yang ga ngikutin prosedur kita. Contohnya pas pengumpulan perencanaan kebutuhan, masih banyak unit-unit yang ngumpulannya ngaret, ga sesuai sama jadwal yang udah kita buat. Padahal udah di kasih dari jauh-jauh hari dan sering diingetin." (I2)

"Permasalahan prosedur,, eee.. ga ada.. sudah dijalankan sesuai dengan SOP yang ada" (I3)

"ga ada permasalahan SOP sih, lancar-lancar aja, kita ikuti aja prosedurnya gimana" (I4)

"permasalahannya ya paling itu, ga ada prosedur tertulisnya, ga ada di SOP, tapi ada di uraian tugas saya" (I5)

Berdasarkan hasil wawancara terkait permasalahan dan upaya mengantisipasinya, didapatkan hasil bahwa dalam mengatasi permasalahan yang ada, unit logistik melakukan upaya dengan mengingatkan unit lain akan tanggung jawab mereka yang berhubungan dengan kegiatan unit logistik. Selain itu, koordinasi unit logistik dengan unit lain perlu dibangun agar permasalahan yang ada dapat diantisipasi. Sedangkan untuk permasalahan I5, tidak ada antisipasi yang dilakukan karena tanpa prosedur pun, tugas dan tanggung jawab I5 masih dapat dilaksanakan dengan baik. Berikut kutipan wawancaranya.

"lebih dikoordinasikan aja dengan unit lainnya. Saling memahamilah." (I1)

"caranya, eee.. yaa kita ingatin terus mereka" (I2)

"mengatasinya ga ada sih, saya jalanin aja dan selama ini lancar-lancar aja" (I5)

Berdasarkan hasil observasi, didapatkan hasil bahwa sudah adanya prosedur kerja berupa Standar Prosedur Operasional (SPO) terkait kegiatan logistik di RS Yadika Pondok Bambu. SPO tersebut menjelaskan tentang prosedur atau langkah-langkah apa saja yang harus diikuti dalam setiap melakukan kegiatan pengelolaan barang umum logistik. Adapun implementasi dari prosedur yang ada sudah berjalan dengan baik. Sebagian besar dari kegiatan logistik mengacu pada prosedur yang ada.

Berdasarkan hasil telaah dokumen, ditemukan beberapa prosedur kerja terkait pengelolaan kegiatan logistik. Adapun prosedur-prosedur tersebut antara lain, prosedur perencanaan pembelian barang, prosedur pengadaan barang rutin dan barang tidak rutin, prosedur permintaan barang, prosedur penghapusan barang, dan lain-lain.

Kesimpulan dari uraian-uraian diatas terkait prosedur kerja yang ada di unit logistik yaitu sudah adanya prosedur tertulis mengenai kegiatan logistik. Prosedur yang ada sudah dijalankan dengan baik oleh karyawan logistik.

6.3.1.5 Pencatatan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada I1, I2, dan I4 mengenai pencatatan kegiatan logistik, didapatkan hasil bahwa terdapat pencatatan-pencatatan yang dilakukan antara lain pencatatan surat masuk, surat keluar, dan pencatatan setelah dilakukan amprahan. Adapun kutipan wawancaranya adalah sebagai berikut..

"paling ini, surat masuk, surat keluar, itu pencatatan-pencatatan ya, terus eee... apa ya, SPMU, Surat Perintah eee, tagihan-tagihan yang sudah kita proses." (I1)

"pertama mereka buat amprahan, didistribusikan, terus langsung dicatat di kartu stok dan di input ke komputer." (I2)

"kalau ada barang keluar dicatet, keluar barang dicatet... Barang masuk dari supplier juga, barang datang, dicatet, terus masuk ke penyusunan atau penyimpanan." (I4)

Pencatatan yang dilakukan sudah cukup efektif. Hal ini terlihat dari pencatatan yang dilakukan langsung setelah melakukan kegiatan. Namun, menurut I4, pencatatan belum efektif karena masih terdapat beberapa kendala. Berikut kutipan wawancaranya..

"sudah efektif. Sudah dicatat semua." (I1)

"eee..udah cukup, ya cukup baik lah, kalau ada pengeluaran atau amprahan dari unit langsung dicatat, gitu" (I2)

"kurang, masih ada kendala." (I4)

Terdapat permasalahan terkait pencatatan yang dilakukan. Adapun permasalahan tersebut yaitu susunan surat yang tidak sesuai dengan tanggal masuk dan adanya pencatatan yang terlewat. Pencatatan yang terlewat tersebut dikarenakan terlambatnya pencatatan dari pembelian barang sehingga menyebabkan pencatatan menjadi tidak berurut. Selain itu, terdapat kendala dalam waktu pencatatan. Adapun kutipan wawancaranya adalah sebagai berikut.

"paling masalah surat masuk... susunan surat itu tidak sesuai dengan tanggal masuk..." (I1)

"Masih ada pencatatan yang terlewat. Contohnya, kita sudah mencatat pengeluaran tanggal 9, ternyata ada pembelian di tanggal 8 yang belum tercatat. Pencatatan jadi tidak berurut." (I2)

"kendala di waktu aja, karena kalau langsung menginput dari kartu stok ke komputer itu agak lama kan, karena satu unit itu kalau ngamprah bisa lebih dari lima item, dan itu berbagai jenis dari ATK, BHP, cetakan, dan lain-lain." (I4)

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan terkait pencatatan adalah upaya dari kepala unit untuk mengingatkan kepada staf supaya memperhatikan urutan nomor surat. Selain itu, untuk permasalahan terlewatnya pencatatan, dilakukan upaya koordinasi dengan staf terkait sehingga komunikasi dapat berjalan dengan baik dan terlewatnya pencatatan dapat dihindari. Sedangkan untuk mengatasi kendala waktu pada proses pencatatan adalah dengan meminta bantuan karyawan lain untuk membantu melakukan proses tersebut khususnya dalam pemasukan data ke dalam komputer. Berikut adalah kutipan wawancaranya.

"saya sudah ngingetin supaya berurutan" (I1)

"Masalah itu di koordinasikan lagi sama bagian pembelian. Langsung di komunikasikan aja." (I2)

"minta tolong bantu, minta bantuan sama temen untuk input data, ditambah dengan pengaturan waktu aja paling." (I4)

Berdasarkan observasi yang dilakukan, didapatkan hasil bahwa proses pencatatan telah dilakukan untuk semua kegiatan logistik. Pencatatan ini

merupakan sumber dari pelaporan sehingga hasil pencatatan akan mempengaruhi pelaporan kegiatan logistik. Pencatatan dilakukan setelah melakukan kegiatan. Contoh, apabila ada penerimaan dan pengeluaran barang, jumlah dan jenis barang langsung dicatat ke dalam kartu stok dan juga diinput ke dalam komputer. Meskipun proses pemasukkan data ke komputer dilakukan pada hari berikutnya. Temuan yang peneliti peroleh terkait masalah pencatatan yaitu terdapat ketidaksesuaian antara data di kartu stok dengan data di komputer sehingga menyebabkan proses pencatatan tergolong belum efektif.

Sedangkan berdasarkan hasil telaah dokumen, ditemukan hasil bahwa terdapat pencatatan berupa surat masuk dan surat keluar logistik. Kondisi surat tersebut dimasukkan ke dalam *ordner* terpisah antara surat masuk dan surat keluar. Namun, memang terdapat masalah kerapihan susunan nomor surat yang tidak berurut.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pencatatan sebagai input dari pengendalian logistik di RS Yadika Pondok Bambu sudah dilaksanakan namun masih tergolong kurang baik. Hal ini terlihat dari seringnya ketidaksesuaian data di kartu stok dengan data di komputer.

6.3.1.6 Pelaporan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada I1 dan I5, diketahui bahwa di unit logistik terdapat pelaporan barang masuk dan pelaporan barang keluar. Adapun contoh-contoh pelaporan yang ada di unit logistik adalah pelaporan bahan habis pakai, pelaporan ATK, pelaporan barang cetakan, dan lain-lain. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

“...pelaporan pembelian, pembelian itu kan berarti barang masuk. Abis itu ada, pelaporan untuk barang keluarannya” (I1)

“...ada pelaporan bahan habis pakai, ini yang laporan kita buat selama satu bulan ya. Setiap satu bulan sekali itu, yang terdiri dari bahan habis pakai, cetakan, ATK, materai dan kebutuhan fotokopi, laporan investasi kantor, laporan biaya pemeliharaan kantor, laporan perlengkapan kantor, terus eee,, biaya sarana medik, investasi medik,

terus linen, laporan welcome gift pasien, terus laporan IPSRS, ya kurang lebihnya itu.” (I5)

Implementasi dari pelaporan yang ada di unit logistik selama ini masih berjalan dengan baik. Pelaporan tersebut dibuat tiap bulan. Dengan adanya pelaporan tersebut, unit logistik dapat melakukan kontrol pemakaian barang umum logistik dari unit-unit pengguna. Selain itu, pelaporan dapat digunakan untuk membuat perencanaan pemesanan barang bulan berikutnya. Adapun kutipan wawancaranya adalah sebagai berikut.

“baik. kita jadi lebih bisa mengontrol, eee, jumlah dan permintaan unit unit tiap bulannya ya” (I1)

“sudah baik. Dan sebenarnya hasil laporan itu digunakan untuk mengacu perencanaan kita ke depan, jadi kita bisa liat selama ini pengeluaran berapa untuk perencanaan pembelian ke depan. Bisa kita evaluasi dari bulan sebelumnya.” (I5)

Permasalahan terkait pelaporan dalam kegiatan pengelolaan barang umum logistik menurut I5 adalah terjadinya gap antara data pembelian dengan data pengeluaran sehingga menghambat I5 dalam membuat pelaporan. Sedangkan menurut I1, permasalahan terkait pelaporan yang ada saat ini tidak ditemukan. Penyerahan laporan kepada kepala unit logistik juga sudah dilakukan dengan tepat waktu. Berikut kutipannya.

”permasalahannya sih nggak ada, pelaporan lancar-lancar aja, penyerahan ga terlambat juga.” (I1)

“permasalahannya, eee, ada gap antara data pembelian dengan data pengeluaran, jadi menghambat, gitu” (I5)

Dari permasalahan yang diungkapkan oleh I5, dilakukan upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu melakukan koordinasi dengan staf yang bersangkutan dalam pembelian dan pengeluaran barang logistik. Selain itu, apabila I5 merasa masih mampu memperbaiki sendiri, maka akan ia perbaiki sendiri gap yang ada. Berikut kutipan wawancaranya.

”paling saya perbaiki sendiri, kalau ga, saya langsung koordinasiin ke orang yang bersangkutan..” (I5)

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan, didapatkan hasil bahwa pelaksanaan pelaporan kegiatan logistik sudah berjalan dengan cukup baik dan tepat waktu. Pelaporan yang ada di unit logistik adalah berupa pelaporan harian, pelaporan mingguan, pelaporan bulanan, pelaporan per semester, dan ada pelaporan tahunan. Data pelaporan bersumber dari pencatatan yang dilakukan pada setiap kegiatan logistik. Pelaporan dibuat oleh unit logistik untuk dilaporkan kepada direktur pada saat melakukan evaluasi.

Adapun pelaporan harian yang ada merupakan pelaporan tidak terstruktur/tidak tertulis yang dilakukan oleh staf kepada kepala unit logistik. Contoh dari pelaporan harian adalah setelah melakukan pembelian barang dengan sistem *Cash And Carry*, data pembelian langsung dicatat kemudian dilaporkan kepada kasubbag logistik lalu hasil laporan diserahkan ke staf pelaporan dan evaluasi. Pelaporan mingguan yang dilakukan merupakan pelaporan hasil penghitungan dan pengecekan jumlah dan kondisi fisik barang yang ada di gudang stok logistik. Untuk pelaporan bulanan, unit logistik melakukan kegiatan *stock opname* yang dilakukan sebulan sekali kemudian hasil dari kegiatan tersebut akan dibuat pelaporannya. Pelaporan semester yang dilakukan tiap enam bulan sekali dilakukan oleh Kasubbag Logistik yang ditujukan kepada pihak Yadika Pusat (Yayasan). Sedangkan pelaporan tahunan adalah berupa pelaporan inventaris rumah sakit yang dilakukan unit logistik kepada pihak Yayasan.

Berdasarkan hasil telaah dokumen, terdapat beberapa contoh laporan-laporan unit logistik. Laporan-laporan tersebut yaitu laporan *stock opname* fisik barang per bulan, laporan barang masuk, dan laporan pengeluaran barang.

Dari uraian-uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaporan yang dilakukan unit logistik sudah cukup baik dan lengkap. Pelaporan yang ada dapat digunakan sebagai bahan perencanaan pemesanan barang berikutnya dan sebagai alat agar pemenuhan kebutuhan barang umum logistik dapat lebih terkendali.

6.3.1.7 Pemeriksaan Intern

Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada I1, I3, I4, dan I5 mengenai pemeriksaan intern logistik, didapatkan hasil bahwa terdapat kegiatan pemeriksaan intern yang dilakukan oleh kasubbag logistik kepada seluruh staf unit logistik. Adapun bentuk dari pemeriksaan intern tersebut yaitu berupa pengawasan dari kepala unit logistik mengenai seluruh kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan barang umum logistik. Selain itu, seluruh staf logistik dibiasakan untuk melaporkan seluruh kegiatan mereka kepada kepala unit logistik. Hal ini dimaksudkan agar kepala unit dapat selalu mengetahui seluruh kegiatan dan dapat selalu mengontrol kegiatan logistik. Adapun kutipan wawancaranya adalah sebagai berikut.

"bentuknya, eee, pengawasan-pengawasan aja sih dan saya membiasakan mereka untuk lapor apapun yang mereka kerjakan saya harus tau." (I1)

"pengawasan dari kasubbag, kasubbag mengawasi langsung kerjaan kita-kita. Kinerjanya bagus apa ga. Pemeriksaan pengambilan uang, pemeriksaan pembelian sesuai ga dengan permintaan." (I3)

"pengawasan dari Bu Lita untuk pembelian barang, laporan bulanan, anggaran unit, untuk penerimaan barang, agar selalu sesuai memerhatikan kualitas, jenis, dicek-cek deh." (I4)

"paling pemeriksaan rutin tentang pelaporan, diperiksa laporan bulanan tentang stok-stok barang." (I5)

Implementasi dari pemeriksaan intern di unit logistik selama ini berjalan dengan baik. Pemeriksaan intern yang ada saat ini hanyalah pemeriksaan intern yang dilakukan oleh kepala unit logistik kepada staf logistik saja atau tidak ada pemeriksaan intern dari atasan. Sedangkan permasalahan dari implementasi tersebut tidak ditemukan. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

"implementasi sudah berjalan dengan baik. gak ada pemeriksaan kalau dari atasan saya" (I1)

"berjalan, setiap hari ada pemeriksaan itu, jadi langsung di cek-cek ke bon-bon pembelian." (I3)

"berjalan kok." (I4)

“sudah berjalan cukup baik... pemeriksaan intern itu supaya dapat mengontrol fungsi barang ya, supaya ga berlebihan di gudang dan juga tidak kosong.” (I5)

”eee, gak ada permasalahan sih” (I1)

“permasalahannya? Ga ada sih permasalahannya, kan langsung di kasih tau kalau ada yang salah.” (I3)

”permasalahan, eee, ga ada deh, ga ada.” (I4)

” tidak ada masalah sih.” (I5)

Berdasarkan observasi yang dilakukan, pemeriksaan intern di unit logistik sudah berjalan. Namun, kegiatan tersebut hanya dilakukan oleh kepala unit logistik terhadap staf logistik atau belum ada pemeriksaan intern yang dilakukan oleh atasan logistik dan juga pimpinan. Contoh pemeriksaan intern yang dilakukan kasubbag logistik adalah bentuk pengawasan yang dilakukan dalam memenuhi kebutuhan barang umum untuk unit pengguna. Kasubbag logistik selalu mengawasi dan melakukan pembatasan dalam jumlah amprahan apabila diperlukan. Selain itu, kasubbag logistik juga menentukan prioritas dalam pengadaan barang.

Berdasarkan uraian-uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pemeriksaan intern sudah dilakukan dalam bentuk pengawasan dari kepala unit logistik kepada seluruh staf logistik dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan barang umum logistik. Pemeriksaan intern ini sudah berjalan dengan baik dan tidak ditemukannya masalah dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Hanya saja pemeriksaan intern ini tidak dilakukan atasan/pimpinan logistik kepada unit logistik.

6.3.2 Proses

6.3.2.1 Perencanaan

Berdasarkan hasil wawancara mengenai pengendalian perencanaan yang dilakukan kepada I1 dan I2, didapatkan hasil bahwa perencanaan yang dilakukan oleh unit logistik adalah perencanaan pengadaan barang.

Sedangkan perencanaan kebutuhan unit pengguna dilakukan oleh masing-masing unit itu sendiri. Perencanaan pengadaan barang yang dilakukan oleh unit logistik adalah berupa perencanaan PO. Perencanaan PO dibuat berdasarkan hasil *stock opname* per bulan dan implementasinya berjalan dengan lancar. Sedangkan untuk perencanaan kebutuhan, unit logistik hanya membantu mengkoordinir dan mengumpulkan hasil perencanaan tersebut dan memasukkan harga-harga satuan dari kebutuhan barang. Implementasi kegiatan tersebut juga berjalan dengan lancar. Berikut kutipan wawancaranya.

“Lancar-lancar aja sih, perencanaan itu di buat dari hasil stok opname, saat stock opname kita kerjakan sama-sama.” (I1)

“Kalau untuk perencanaan kebutuhan unit-unit, eee, ya unit itu sendiri mereka yang buat kebutuhan mereka. Eee, kalau kita bikin perencanaan lebih kepada untuk perencanaan pembelian, pengadaan, dengan PO...” (I1)

“Saya hanya memberitahukan ke unit-unit untuk dibuat perencanaan mereka dan dikumpulannya tanggal berapa. kemudian dibuat harga-harga dari tiap barang. Lalu saya gabungkan perencanaan kebutuhan dari tiap unit-unit menjadi satu file. untuk yang selanjutnya perencanaan pengadaan dilakukan oleh kepala logistik.” (I2)

”kalau dari yang saya jalanin sih implementasinya sudah cukup baik ya” (I2)

Permasalahan yang terjadi terkait implementasi perencanaan adalah pada saat perencanaan pengadaan barang oleh unit logistik, terjadi kesalahan menghitung stok akhir yang menyebabkan kekosongan stok. Hal ini pernah terjadi pada barang cetakan, namun tidak sering. Sedangkan permasalahan yang terjadi pada saat mengumpulkan perencanaan kebutuhan unit adalah penyerahan perencanaan dari unit pengguna kepada logistik yang tidak tepat waktu sehingga menyebabkan terganggunya proses pengumpulan yang dilakukan oleh unit logistik. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

”...pernah, tapi bukannya sering lho, eee, pernah ya ada kejadian itu salah ngitung stok akhir, ternyata yang dia liat itu bloknnya tu beda... kita udah mengacu pada data perhitungan fisik itu, kita tentukan berapa yang harus kita order, eh ternyata salah, ternyata pas di unit

ada yang minta, butuhnya resep rawat jalan, kosong. Ternyata yang kemaren udah dihitung itu bukan resep rawat jalan, tapi rawat inap yang stoknya ada, yang rawat jalan ternyata kosong.” (I1)

”ya kadang ada masalah sih. Pertama susah juga sih orang unit-unit ada yang ngaret, ada juga yang ontime. Kalau ga di beritahu mereka suka lupa. Harus di tanya terus.” (I2)

Antisipasi yang dilakukan oleh unit logistik untuk mengatasi permasalahan kekosongan stok adalah setelah mengetahui terjadi kekosongan, segera melakukan pembuatan PO dan mengupayakan agar secepatnya barang sampai di logistik. Sedangkan untuk mengatasi permasalahan terlambatnya pengumpulan perencanaan kebutuhan unit pengguna, dilakukan upaya untuk mengingatkan kepada unit pengguna agar mengumpulkan perencanaan kebutuhan dengan tepat waktu. Hal tersebut diungkapkan dalam kutipan wawancara berikut.

”saat itu segera mengisi PO tambahan, hari itu langsung minta tanda tangan direktur untuk PO tambahan terus abis itu saya langsung confirm ke si pencetak kapan bisa kirim, deadline nya ini bisa kirim kapan, kabari segera, gitu” (I1)

“ya harus ditanya-tanya terus, aku ingatin mereka terus supaya mereka ga lupa.” (I2)

Pengendalian yang dilakukan pada proses ini adalah dengan membuat perencanaan yang mengacu pada perencanaan kebutuhan yang telah dibuat oleh unit pengguna dan anggaran yang sudah ditetapkan. Seperti diungkapkan oleh I1 dan I2 pada kutipan wawancara berikut.

”Pengendalian kita sesuaikan dengan perencanaan dan anggaran yang mereka sudah ajukan ke kita, jangan sampai kita over dari yang mereka minta gitu. Tapi kalo seandainya pun over lebih dari yang mereka pernah ajukan itu pasti kita akan tanyakan apa? Kenapa? Apa karena memang jumlah pasiennya meningkat atau memang ini dipakai semena-mena?” (I1)

”kita jangan melakukan perencanaan yang melebihi perencanaan kebutuhan mereka. Disesuaikan dari awal, selalu dicek permintaannya mereka dengan perencanaan yang sebelumnya mereka buat, kalau lebih ditanya kenapa alasannya.” (I2)

Berdasarkan observasi, ditemukan bahwa unit logistik tidak membuat perencanaan kebutuhan karena perencanaan dibuat oleh masing-masing unit pengguna. Dalam perencanaan kebutuhan, unit logistik hanya bertugas mengumpulkan semua data perencanaan tersebut yang kemudian akan dibuat anggarannya. Perencanaan yang dilakukan oleh unit logistik adalah perencanaan pengadaan barang. Perencanaan tersebut dibuat berdasarkan hasil pengecekan data fisik barang yang dilakukan tiap satu minggu sekali. Contoh perencanaan pengadaan barang yaitu melakukan pemesanan barang dalam jumlah yang cukup dengan membuat PO tiap bulan.

Dalam observasi juga ditemukan hasil bahwa unit logistik melakukan pengendalian perencanaan dengan cara membuat rekapitulasi permintaan barang yang dilakukan tiap satu bulan sekali. Selain itu, ada pengawasan dari Kasubbag Logistik dalam membuat permintaan kebutuhan barang. Hal ini dikarenakan setiap permintaan harus ditandatangani oleh Kasubbag Logistik dan sebelumnya harus diketahui dan ditandatangani oleh kepala unit pengguna masing-masing. Hal tersebut bertujuan agar permintaan barang dapat disesuaikan dengan perencanaan kebutuhan yang sudah dilakukan sebelumnya.

Berdasarkan telaah dokumen, didapatkan hasil bahwa terdapat dokumen tertulis berupa prosedur dalam melakukan perencanaan pembelian barang. Di dalam dokumen tersebut dijelaskan bahwa unit pengguna diwajibkan untuk mengajukan surat permohonan pengadaan barang untuk satu tahun (dalam hal ini, perencanaan kebutuhan unit) kemudian selanjutnya unit logistik yang akan memproses dan bertanggung jawab terhadap pembelian atau pengadaan barang. Selain itu, terdapat daftar perencanaan kebutuhan pembelian barang yang berbentuk PO.

Peneliti menyimpulkan dari uraian-uraian tersebut bahwa proses perencanaan yang dilakukan unit logistik sudah cukup baik. Dalam melakukan pengendalian perencanaan, unit logistik telah membuat kebijakan untuk melakukan perencanaan pemesanan barang berupa PO dalam tempo waktu satu bulan sekali.

6.3.2.2 Penganggaran

Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada I1 dan I2 mengenai penganggaran, didapatkan hasil bahwa unit logistik melakukan penganggaran yang dibuat oleh kasubbag logistik dengan mencari persentase dari anggaran nominal yang disediakan oleh unit keuangan. Implementasi dari proses penganggaran tersebut sudah baik. Adapun kutipan wawancaranya adalah sebagai berikut.

“sudah baik ya, dibuat dari anggaran nominal yang disediakan oleh keuangan untuk untuk pemenuhan kebutuhan unit, itu logistik yang akan menentukan eee... kita cari prosentasenya jadinya, persennya berapa baru kita kalikan nominal, lalu dibuat perhitungannya secara detail. Misalkan ya anggaran ATK harus sama dengan yang di budget in keuangan.” (I1)

“implementasi lancar, soalnya saya cuma membuat harga-harga dari tiap barang yang di ajuin oleh unit untuk kebutuhannya mereka.” (I2)

Permasalahan dari proses penganggaran yang dilakukan oleh unit logistik tidak ditemukan. Sejauh ini proses penganggaran masih dapat dikerjakan dengan baik. Seperti kutipan wawancara berikut yang diungkapkan oleh informan.

”Proses penganggaran nggak ada masalah, lancar lancar aja, Cuma paling saat pelaksanaan pemakaian anggaran itu, pembayarannya sering terlambat, terkait kondisi keuangan kita.” (I1)

”Prosesnya sih ga ada masalah, jadi ga ada yang harus di antisipasi, tapi kalau pembayaran terlambat itu ya, eee, kita Cuma bisa tunggu sampai di bayar aja, jadi ga enak juga sama supplier sih, tapi ya mau gimana lagi, tunggu aja” (I1)

“Ga ada permasalahan, tinggal dilihat aja harga-harganya berapa, dan di masukkan ke komputer.” (I2)

Pengendalian yang dilakukan saat melakukan penganggaran adalah pembuatan anggaran mengacu pada anggaran tahun sebelumnya serta melihat jumlah pasien yang ada. Kutipan wawancaranya adalah sebagai berikut.

“Ya, kita melihat dari tahun sebelumnya, dan lihat jumlah pasiennya berapa, jadi dibuat seefisien mungkin” (I1)

“kalau tentang itu bukan aku yang urus, kalau dari aku sih yang penting pastikan unit-unit tepat waktu aja saat memberikan perencanaan mereka, jadi bisa langsung aku masukkan harga satuannya.” (I2)

Berdasarkan observasi, didapatkan hasil bahwa dalam perencanaan anggaran kebutuhan barang umum logistik, unit keuangan ikut berperan dalam menentukan nominal anggaran logistik. Selanjutnya kepala unit logistik membuat perencanaan anggaran dengan melakukan penghitungan kebutuhan masing-masing unit dan membaginya ke dalam beberapa kebutuhan barang seperti anggaran barang ATK, anggaran barang cetakan, dan lain-lain. Sedangkan berdasarkan telaah dokumen, tidak ditemukan SPO terkait penganggaran logistik.

Berdasarkan uraian-uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi penganggaran logistik dipengaruhi oleh nominal anggaran yang disediakan oleh keuangan yang disesuaikan dengan pendapatan rumah sakit. Penganggaran dilakukan oleh kepala unit logistik dengan mengacu pada nominal yang telah disediakan tersebut. Proses penganggaran sendiri sudah berjalan dengan baik dan dilakukan dengan seefisien mungkin.

6.3.2.3 Pengadaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan I1 dan I3, ditemukan bahwa implementasi pengadaan dalam pemenuhan kebutuhan barang umum logistik masih terdapat kekurangan dimana pengajuan pembelian barang belum dapat terealisasi semua. Seperti diungkapkan dalam kutipan wawancara berikut.

“Belum baik, masih kurang karena pengajuan pembelian barang belum semua terealisasi...” (I1)

“Sudah cukup baik sih, walaupun masih ada permasalahan-permasalahan.” (I3)

Permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam proses pengadaan barang umum logistik antara lain dana yang terbatas, lamanya persetujuan dari pusat, barang yang dipesan tidak ada di *supplier*, dan terlambatnya

pengiriman barang yang dilakukan oleh *supplier*. Berikut kutipan wawancaranya.

"Untuk kebutuhan rutin, kita sih gak ada masalah ya karena kita selalu menggunakan pihak-pihak ketiga yang bayarnya tempo, tapi kalo udah pengadaan yang sifatnya umum tapi inventaris, itu kan kita nggak punya supplier kan. Nah kita beli beli cash on carry. Nah itu terkendala, balik lagi ke masalah uang." (I1)

"Permasalahannya, misalnya tidak di acc dari pusat, barang tidak ada dari suppliernya, terus, eee, pengiriman terlambat." (I3)

Langkah antisipasi yang dilakukan unit logistik dalam mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut yaitu membuat prioritas pengadaan barang. Hal ini dilakukan untuk mengatasi permasalahan kurangnya dana pengadaan barang umum logistik. Antisipasi untuk masalah lamanya persetujuan dari pusat adalah melakukan konfirmasi kembali. Apabila pengadaan barang bersifat penting, maka staf langsung meminta persetujuan kabidkes sebagai wakil kemudian melakukan pembelian barang dengan segera. Staf juga melakukan langkah antisipasi dengan membeli barang yang sejenis apabila *supplier* tidak dapat memenuhi seluruh pemesanan barang. Sedangkan antisipasi yang dilakukan dalam mengatasi permasalahan terlambatnya pengiriman adalah staf menjemput langsung ke tempat *supplier* untuk mengambil barang pesanan. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

"Ga ada, masalahnya kan karena gak ada duit. Jadi kita ga bisa apa-apa. Jadi ya kita bikin prioritas, mana yang paling penting itu yang didahulukan untuk dibeli." (I1)

"Kita konfirm lagi itu, misalnya tiga hari kita konfirm kita tanya gimana keadaannya. Tapi kalau misalnya owner sedang keluar negeri ya kita tidak bisa memaksakan. Kalau ternyata barangnya sifatnya emergency eeee, itu kita langsung minta persetujuan dari kabidkes sebagai wakilnya. Jadi kalau dia setuju, ya langsung beli aja, jadi tanpa persetujuan owner juga bisa, misalnya udah butuh banget." (I3)

"eee.. kalau barang kosong kita cari barang yang sejenis di luar, eee, penggantinya yang sejenis atau yang spesifikasinya mendekati ke barang yang dimaksud." (I3)

”kalau yang terlambat, ya itu kalau perlu kita jemput langsung ke supliernya karena mereka tidak bisa mengantarnya dengan cepat.”
(I3)

Pengendalian yang dilakukan dalam proses pengadaan adalah pembatasan permintaan kebutuhan barang umum logistik dari unit pengguna. Selain itu, dilakukan koordinasi dengan unit pengguna dalam pengajuan permohonan barang agar pengadaan barang tidak dilakukan dengan terburu-buru sehingga unit logistik dapat melakukan persiapan apabila terjadi hal yang tidak diinginkan. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

“Sesuai anggaran mereka. pengendalian itu yang saya bilang pada saat mereka ngamprah kita kasih tau kamu sudah mau over limit nih, apa alesan kamu, oh jumlah pasien banyak, oke, kita terima kalo... tapi kalo alesannya kita kita bandingin jumlah pasiennya tidak ada peningkatan atau segitu-segitu aja, maaf aja kita nggak bisa kasih. Gitu.” (I1)

“kita koordinasi dengan bagian unit supaya waktu dia minta tidak cito, tidak buru-buru, jadi kita punya spare waktu untuk tau kondisi barangnya itu stoknya ready apa tidak. Jadi kita bisa persiapan sebelum membeli barang.” (I3)

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, ditemukan bahwa dalam proses pengadaan barang umum logistik telah dibuat perencanaan pengadaan barang yang telah disesuaikan dengan kondisi keuangan yang ada. Selain itu, kasubbag logistik telah melakukan pengawasan dalam hal pengadaan barang rutin dan barang tidak rutin. Hal tersebut terlihat dari adanya surat pengajuan untuk pengadaan barang tidak rutin dari unit pengguna yang diberikan kepada kasubbag logistik. Kasubbag logistik menampung surat tersebut dan membuat skala prioritas mana surat pengajuan yang harus didahulukan dengan melihat kondisi keuangan yang ada.

Berdasarkan telaah dokumen, ditemukan hasil bahwa dalam pengadaan barang rutin dan barang tidak rutin, terdapat dokumen tertulis berupa prosedur kerja dan alur dari kegiatan pengadaan tersebut. Di dalam prosedur mengenai pengadaan barang tidak rutin, dijelaskan bahwa dalam

mengajukan permohonan pengadaan barang, unit pengguna diwajibkan untuk memberikan spesifikasi barang dengan detail. Hal tersebut merupakan upaya untuk menghindari terjadinya kesalahan pembelian barang. Sedangkan dalam prosedur mengenai pengadaan barang rutin, tertulis bahwa pembelian barang harus selalu mengacu pada anggaran belanja per tahun. Hal tersebut merupakan salah satu pengendalian yang dilakukan unit logistik dalam hal pengadaan barang umum logistik.

Berdasarkan uraian-uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa proses pengadaan barang umum logistik sudah dijalankan dengan baik oleh unit logistik. Namun, terkait dengan pemenuhan kebutuhan barang umum logistik masih tergolong kurang baik. Hal ini terjadi karena belum optimalnya pemenuhan kebutuhan barang umum tersebut yang disebabkan oleh terbatasnya dana untuk pembelian barang. Selain itu, masih harus diperlukan koordinasi dan kerjasama yang baik antara unit logistik dengan pihak lain seperti pihak yayasan, *supplier*, dan juga unit pengguna.

6.3.2.4 Penyimpanan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan terhadap I1 dan I4 mengenai proses penyimpanan barang umum logistik, didapatkan hasil bahwa implementasi penyimpanan sudah baik. Penyimpanan barang umum logistik dilakukan dengan menyusun barang sesuai dengan jenis dan nama barang. Berikut kutipan wawancaranya.

"Penyimpanan sih oke." (I1)

"udah baik, kita susun sesuai jenis barang, nama barang." (I4)

Masalah yang terjadi terkait penyimpanan barang umum logistik adalah penumpukan beberapa jenis barang yang terjadi di gudang logistik. Adapun jenis barang yang menumpuk adalah barang cetakan dengan format lama yang tidak terpakai akibat telah bergantinya format baru. Selain itu, di gudang tidak layak pakai juga terjadi penumpukan barang-barang yang sudah tidak dapat digunakan lagi. Hal tersebut diungkapkan informan dalam kutipan wawancara berikut.

”Eee, masalah penyimpanan, penumpukan barang itu lho Yu. Yang cetakan ga kepace itu terus sama penumpukan barang-barang rongsok di gudang basement.” (I1)

”Kalo penyimpanan itu, ada masalah, stok lama yang tidak terpakai dan menumpuk, itu format lama ya, menumpuk dikarenakan sebelum habis barang itu udah ada format baru. Itu untuk cetakan ya.” (I4)

Adapun antisipasi yang dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan melakukan koordinasi dengan unit pengguna untuk ke depannya agar menghabiskan sisa stok barang terlebih dahulu. Selain itu, unit logistik juga melakukan pemusnahan barang agar penumpukan tidak berlangsung lama. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

“antisipasi, cetakan habiskan dulu baru pesen yang format baru, akhirnya yang kemarin kita taro di basement. Terus beberapa barang rongsok kaya sandal-sandal putus itu udah di jual.” (I1)

”Untuk itu, biasanya yang dilakuin yang udah-udah ya stok lama kita turuin ke gudang yang di basement atau gudang satu nya. Lalu untuk antisipasi ke depannya itu kalo ada format yang belum habis ya harus dihabiskan dulu baru PO dengan format yang versi baru.” (I4)

Pengendalian yang dilakukan dalam proses penyimpanan adalah dengan melakukan sistem FIFO (*First In First Out*). Sistem ini dilakukan sebagai salah satu upaya untuk menjaga kualitas barang. Seperti diungkapkan informan dalam kutipan wawancara berikut.

“Pakai sistem first in first out, jadi yang masuk ke gudang duluan, dia yang kita keluarin duluan. Selain itu, eee, apa ya, yang penting itu barang ada di bawah pengawasan, tidak ada yang hilang.” (I1)

”Paling kita, eee, FIFO ya, FIFO. Jadi barang yang pertama dateng ke gudang, itu yang duluan kita ambil, kita keluarin.” (I4)

Berdasarkan observasi, didapatkan hasil bahwa dalam proses penyimpanan telah dilakukan upaya pencatatan barang yang keluar dan masuk ke gudang. Selain itu, gudang logistik selalu dalam keadaan terkunci apabila tidak ada aktivitas logistik. Gudang hanya dapat dimasuki oleh karyawan logistik karena kunci gudang hanya dipegang oleh kasubbag logistik dan petugas gudang (staf penerimaan dan distribusi) dan kunci gudang hanya ada dua serta tidak ada duplikatnya. Saat ini, gudang

logistik tidak terdapat ketentuan tertulis dilarang masuk kecuali petugas. Namun dengan adanya dua buah kunci yang hanya dipegang oleh unit logistik menandakan bahwa terdapat ketentuan dilarang masuk kecuali petugas. Sedangkan untuk kondisi gudang sendiri, saat ini cukup rapi, tetapi masih terdapat hewan pengganggu seperti tikus dan kecoa.

Berdasarkan telaah dokumen, ditemukan hasil bahwa dalam proses penyimpanan tidak terdapat prosedur tertulis yang menjelaskan alur atau langkah-langkah dalam penyimpanan barang umum logistik. Prosedur kerja yang ada hanya prosedur mengenai penerimaan barang dari *supplier*. Di dalam prosedur tersebut dijelaskan bahwa sebelum masuk ke gudang, barang yang diterima harus dicek kualitas, jumlah, dan jenisnya sesuai dengan PO yang logistik terbitkan.

Berdasarkan uraian-uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan logistik sudah cukup baik. Namun, masih perlu diperhatikan karena belum adanya prosedur kerja mengenai penyimpanan dan juga masih terdapatnya beberapa masalah seperti penumpukan barang.

6.3.2.5 Pendistribusian

Berdasarkan hasil wawancara kepada I1 dan I4, diperoleh hasil bahwa implementasi dari proses pendistribusian sudah dijalankan dengan baik oleh unit logistik. Hal ini terlihat dari adanya jadwal amprahan yang dilaksanakan setiap hari senin, rabu, dan jumat dengan jam yang sudah ditentukan oleh unit logistik. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

“sudah baik, Distribusi kan kita sudah ada hari, jadwal untuk mengamprah kan sudah ditentukan, senin rabu jumat dan jamnya juga ditentukan...” (I1)

“sudah lancar kok. Sudah sesuai jadwal pendistribusian seperti yang di SOP.” (I4)

Permasalahan mengenai pendistribusian adalah tidak ditepatinya jadwal amprahan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Salah satu alasan mengapa unit pengguna tidak menepati jadwal amprahan adalah karena kesibukan dan kurangnya orang sehingga tidak sempat untuk

membuat permintaan barang/amprahan. Masalah lainnya yaitu tidak efisiennya pendistribusian yang disebabkan oleh ketidaktelitian unit pengguna dalam melakukan amprahan sehingga setelah barang selesai didistribusikan, petugas harus melayani pendistribusian kembali karena barang ada yang kurang. Permasalahan lain yang pernah terjadi terkait pendistribusian barang adalah kesalahan pendistribusian yang disebabkan tidak jelasnya spesifikasi barang yang diminta oleh unit pengguna. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

”Pernah ada komplain, contohnya batere, batere itu mereka mintanya ternyata A3, eh mereka cuman bilang batere kecil, spesifikasinya nggak jelas, kita sediain kita kasih batere kecil yang A2, ternyata maksud mereka batere batere kecil itu adalah batere A3.” (I1)

”Permasalahan, masalah nya hanya itu, eee, mengamprah diluar waktu atau jam amprahan. Selain itu, kurangnya ketelitian pada staf yang mengamprah untuk keperluan mereka sendiri. Kadang suka nambah jadinya saat udah didistribusikan. Harusnya kan ga bisa, tapi ya udah kita layani juga jadinya.” (I4)

”biasanya karena kesibukan, atau tidak ada orang. Jadi ga bisa nepati jadwal amprahan. Contohnya, cumah dinas berdua, pasien banyak, jadi ga sempet ngamprah. Ternyata besok dibutuhin barang, jadi ga bisa ngamprah, atau ngamprah dadakan tanpa sepengetahuan pj nya atau kepala bidangnya. Yang kurangnya ketelitian juga begitu.” (I4)

Antisipasi yang dilakukan oleh unit logistik dalam mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut yaitu melakukan koordinasi kepada penanggung jawab unit agar dapat menepati prosedur pendistribusian dengan baik. Selain itu, unit logistik juga mengingatkan unit pengguna agar memberikan spesifikasi yang jelas dalam mengajukan permintaan barang sehingga kesalahan pendistribusian tidak terjadi. Adapun kutipan wawancaranya adalah sebagai berikut.

”makanya saya selalu menyebut, eee, selalu bilang ngingetin terus ke unit kalo membuat amprahan itu yang jelas gitu.” (I1)

”kita sih udah bilang ke penanggung jawabnya, tapi ya susah juga, kita udah melakukan efisiensi, tapi mereka ga bantu kita.” (I4)

Pengendalian yang dilakukan saat proses pendistribusian adalah memastikan agar permintaan kebutuhan barang selalu diketahui oleh penanggung jawab masing-masing unit. Hal tersebut diungkapkan oleh I4, sedangkan I1 mengatakan bahwa tidak ada pengendalian yang dilakukan dalam proses pendistribusian. Berikut kutipan wawancaranya.

"Eee, nggak sih kita nggak ada pada saat distribusi, pada saat distribusi ya kita kasih gitu apa yang menjadi kebutuhan mereka." (I1)

"Ya kita harus, eee, yang membutuhkan barang itu harus ditandatangani oleh penanggung jawab atau kepala bidangnya. Jadi harus disetujui dan di acc kalau itu barang memang dibutuhkan atau sangat perlu." (I4)

Berdasarkan observasi didapatkan hasil bahwa proses pendistribusian barang umum sudah dijalankan oleh unit logistik dimana proses tersebut sudah dijalankan sesuai dengan prosedur yang ada. Selain itu, proses pendistribusian yang dilakukan oleh unit logistik sudah sesuai dengan permintaan kebutuhan barang unit pengguna. Namun, dalam proses pendistribusian tersebut, unit logistik memiliki kendala yang dihadapi yaitu banyaknya permintaan unit di luar jadwal amprahan sehingga menjadikan pendistribusian barang kurang efisien.

Berdasarkan telaah dokumen, diperoleh hasil yaitu tidak adanya SPO pendistribusian barang umum logistik. Namun, hal mengenai pendistribusian terdapat di dalam SPO permintaan barang rutin logistik. Di dalam SPO tersebut dituliskan bahwa pendistribusian barang dilakukan mulai jam 13.00 pada hari Senin, Rabu, dan Jumat (jadwal amprahan).

Berdasarkan uraian-uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa pendistribusian barang umum logistik sudah dilaksanakan dengan cukup baik oleh unit logistik namun masih kurang efektif. Hal tersebut dikarenakan masih seringnya unit pengguna yang tidak mematuhi jadwal amprahan yang selanjutnya akan berdampak pada pencatatan barang logistik. Meskipun unit logistik sudah melaksanakan proses dengan baik tetapi apabila tidak didukung oleh kerjasama antar unit yang ada, proses pendistribusian dalam pemenuhan kebutuhan barang umum logistik menjadi kurang efektif.

6.3.2.6 Pemeliharaan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada I1 dan I4, didapatkan hasil bahwa unit logistik tidak melakukan pemeliharaan terhadap barang-barang logistik. Hal ini disebabkan oleh adanya unit IPSRS di RS Yadika Pondok Bambu yang melakukan pemeliharaan rutin untuk barang-barang yang membutuhkan pemeliharaan yang ada di RS Yadika. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

"...kan ada unit IPSRS ya, eee... Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, jadi kalo untuk perawatan ataupun maintenance itu tanggung jawab mereka" (I1)

"Kalau pemeliharaan barang sih sebenarnya ga ada. Karena kan kita sebatas ATK, cetakan, BHP. Kalau barang-barang inventaris biasanya in-out. Jadi ga pernah ada di gudang atau logistik. Paling kalau ada itu hanya lagi di service." (I4)

"IPSRS, untuk barang-barang itu ada unit IPSRS yang melihara." (I4)

Pemeliharaan yang dilakukan oleh unit logistik hanya sebatas menjaga kerapihan letak stok barang di gudang. Penyusunan dilakukan agar gudang terlihat rapih dan juga memudahkan pegawai logistik ketika memasukkan atau mengeluarkan barang dari gudang. Hal tersebut diungkapkan informan seperti kutipan wawancara berikut.

"Kita nggak ada memang karena itu pas moving ya, itu sebulan pasti kosong sebulan pasti, jadi nggak perlu dirawat bagaimana gimana nggak, yang penting semuanya di rak yang sudah disediakan ditaro dengan baik" (I1)

"eee, sebenarnya sih kalo pemeliharaan sih ga, hanya mungkin kebersihan aja, kebersihan dan kerapihan dalam penyusunan di rak-rak. Karena kalau pertama penyusunannya baik nanti kan selanjutnya juga akan baik penyusunannya. Jadi ga kelipet atau lecek, tapi sih cetakan semuanya di plastikin." (I4)

"eee, letak itu sudah sesuai sebenarnya. Untuk peletakkan jenis cetakan itu yang di rak pertama itu yang sering di amprah, untuk rak kedua itu yang agak jarang, yang ketiga tuh sangat jarang." (I4)

Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa pemeliharaan barang dilakukan oleh unit IPSRS. Barang-barang tersebut merupakan barang

umum yang tergolong barang inventaris dimana tidak ada stok barang inventaris di gudang. Pemeliharaan yang dilakukan oleh unit logistik adalah menjaga kerapihan letak penyimpanan barang saja. Berdasarkan uraian-uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam proses pemeliharaan, unit logistik tidak melakukan fungsi pemeliharaan barang.

6.3.2.7 Penghapusan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada I1, I3, I4, dan I5 mengenai proses penghapusan barang umum logistik, diperoleh hasil bahwa penghapusan barang di unit logistik dibagi menjadi dua, yaitu penghapusan barang kategori barang umum seperti ATK, cetakan, BHP, dan lain-lain yang tidak punya nilai jual dan penghapusan barang kategori elektronik dan alat medis yang masih memiliki nilai jual. Untuk penghapusan barang yang tidak memiliki nilai jual lagi, implementasinya berjalan dengan cukup baik yaitu unit logistik dapat langsung melakukan pemusnahan barang. Sedangkan untuk barang yang masih memiliki nilai jual, implementasinya masih belum baik. Hal ini dikarenakan adanya kebijakan dari pusat bahwa penghapusan barang yang masih memiliki nilai jual harus melalui proses dari Yadika Pusat. Selain itu, menurut I4 dan I5 proses penghapusan barang umum logistik masih jarang sekali dilakukan sehingga mengakibatkan penumpukan barang tidak layak pakai di gudang logistik. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

“sudah berjalan, Pemusnahan barang yang tidak punya nilai jual lagi, ya langsung kita bakar atau kita buang ya, tapi yang kalo misalnya alat medis, itu kan masih ada nilai jualnya, itu kita serahkan ke logistik pusat, karena itu biasanya mereka yang akan menyelesaikan itu. Itu udah bukan tanggung jawab kita lagi, kita hanya menyerahkan ke pusat Itu kebijakan dari pusat”.” (I1)

“kurang baik. Karena jarang dilakukan penghapusan. Mungkin bisa dilakukan rutin setaun sekali supaya ga numpuk banget barangnya.” (I3)

“cukup baik, pertama pendataan barang yang sudah tidak layak pakai, kita keluarkan, ditambah pencatatan yang tahun pembelian, buat berita acara pemusnahan barang...” (I4)

“sudah dijalankan, ya paling kita musnahkan dengan dibentuk tim pemusnahan barang. Kalau barangnya masih bisa dijual lagi, kita jual, kalau ga, kita buang aja. Tapi jarang dilakukan sih, setaun cuma sekali dilakukannya.” (I5)

Menurut I1 dan I5, terdapat permasalahan pada proses penghapusan barang kategori elektronik dan alat medis yang masih memiliki nilai jual. Adapun masalah tersebut yaitu respon yang lambat dari pusat untuk melakukan penghapusan barang. Hal ini menyebabkan menumpuknya barang-barang di gudang tidak layak pakai. Selain itu, menurut I4, lamanya jarak penghapusan barang juga menyebabkan penumpukan barang di gudang logistik. Sedangkan menurut I3, masalah mengenai proses penghapusan adalah tidak adanya tempat untuk menampung dan mengumpulkan barang-barang yang akan dilakukan penghapusan. Adapun kutipan wawancaranya yaitu sebagai berikut.

“respon untuk melakukan penghapusan barang dari pusat lambat. Jadi banyak yang menumpuk barang-barang rongsok itu di gudang.” (I1)

“masalah, ya ga ada tempat untuk menampung barang-barang yang mau dihapuskan, jadi ketika mau menghapus agak susah untuk mengumpulkan barang-barangnya...” (I3)

“Penghapusan itu masih agak lama. Lamanya itu karena dilakukannya setaun sekali, harusnya sih dua bulan sekali atau tiga bulan sekali, jadi, eee, dengan adanya pemusnahan barang yang lama itu akan menumpuk barang yang banyak di gudang, dan menyempitkan gudang.” (I4)

“paling ini, ada alat medis yang masih ada nilai jualnya itu, kita sudah informasikan ke logistik pusat tapi dari logistik pusat belum ada tanggapan, jadi barang tersebut masih ada di gudang, bertahun-tahun.” (I5)

Antisipasi sudah dilakukan dengan terus aktif menanyakan kapan dilakukannya proses penghapusan barang tersebut, namun respon dari Yadika Pusat masih kurang sehingga proses penghapusan barang kategori elektronik dan alat medis belum dapat dilaksanakan. Sedangkan masalah mengenai jarak penghapusan yang lama, unit logistik sudah mencoba untuk mengusulkan tetapi belum ada tanggapan dari pihak-pihak terkait. Menurut I3, perlu adanya gudang tambahan untuk mengatasi

permasalahan tidak tersedia tempat untuk mengumpulkan barang saat akan dilakukan proses penghapusan barang. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

“sudah ditanyakan terus, tapi ya begitulah.” (I1)

“gudang harus diperbanyak kali ya, jadi kapasitasnya memadai.” (I3)

“antisipasi ya ga ada. Udah dicoba diusulin tapi belum ada tanggapan dari pihak terkait.” (I4)

“upaya nya kita sudah informasikan ke logistik pusat, tapi belum ada tanggapan...” (I5)

Pengendalian yang dilakukan terkait proses penghapusan barang logistik yaitu dengan dilakukan pencatatan langsung apabila ada barang yang tidak layak pakai atau rusak sehingga memudahkan proses administrasi saat ingin dilakukannya proses penghapusan barang. Selain itu, menurut I3, sebaiknya proses penghapusan barang dilakukan jangan terlalu lama agar tidak terjadi penumpukan barang di gudang yang mengakibatkan berkurangnya kapasitas gudang penyimpanan tersebut. adapun kutipan wawancaranya yaitu sebagai berikut.

“pengendalian ini aja, misalnya barangnya sudah banyak, sebaiknya langsung dihapus, biar ga terlalu makan tempat, di gudang satu di gudang dua, jadi kapasitas gudang kita kapasitasnya jadi berkurang karena itu.” (I3)

“setiap ada barang yang sudah ga terpakai itu langsung kita input, jadi begitu ada rencana penghapusan barang itu, kita udah ada, eee, bisa langsung diberikan gitu, jadi berita acara pengajuan itu biar cepat.” (I4)

“...setiap dari unit-unit ada yang mengembalikan barang sudah tidak layak pakai, kita langsung buat surat terimanya, nah langsung kita catat, terus kita masukkan kita arsipkan supaya nanti apabila pas kita mau melakukan pemusnahan atau penghapusan, kita ga usah cari-cari lagi, jadi biar lebih cepat administrasinya.” (I5)

Berdasarkan observasi mengenai penghapusan barang umum logistik, didapatkan hasil bahwa proses penghapusan barang jarang sekali dilakukan baik untuk kategori barang umum maupun kategori elektronik

dan alat medis. Dalam penghapusan barang sudah ada pengawasan dari pimpinan/direktur, namun pimpinan tidak terlibat langsung dalam penghapusan barang. Peran pimpinan dalam penghapusan barang yaitu dengan penghapusan barang yang hanya boleh dilakukan jika ada ijin dari direktur. Di dalam proses penghapusan, unit logistik membentuk tim pemusnahan barang. Pembuatan berita acara penghapusan barang juga sudah dilakukan unit logistik apabila akan melakukan proses penghapusan/pemusnahan barang. Penghapusan barang dilakukan oleh unit logistik dan tim penghapusan barang apabila barang yang akan dimusnahkan adalah barang yang tidak memiliki nilai jual. Sedangkan untuk barang yang masih memiliki nilai jual, penghapusannya dilakukan oleh logistik pusat/Yadika Pusat. Penumpukan barang tidak layak pakai masih terjadi di gudang logistik akibat jarang dan tidak dilakukannya proses penghapusan barang.

Berdasarkan telaah dokumen, ditemukan bahwa terdapat SPO mengenai penghapusan barang. SPO tersebut terbagi menjadi dua yaitu SPO penghapusan/pemusnahan barang untuk kategori elektronik dan alat medis serta SPO penghapusan/pemusnahan barang untuk kategori ATK, cetakan, BHP, linen, dan alat IPS RS.

Dari uraian-uraian diatas dapat disimpulkan bahwa penghapusan barang umum logistik di RS Yadika sudah berjalan tetapi masih tergolong kurang baik. Hal ini dikarenakan masih jarang dilakukannya proses penghapusan barang sehingga menyebabkan penumpukan barang yang terjadi di gudang logistik. Penyebab jarang dan tidak dilakukannya proses penghapusan adalah kendala dari pihak-pihak lain yang terkait, seperti kendala yang dihadapi saat melakukan proses konfirmasi pemusnahan barang dengan logistik yadika pusat. Respon dari yadika pusat masih tergolong lambat sehingga.

6.3.2.8 Evaluasi

Berdasarkan wawancara kepada I1 dan I5 terkait evaluasi, diperoleh hasil yaitu terdapat tiga evaluasi terkait unit logistik di RS Yadika.

Evaluasi-evaluasi tersebut yaitu evaluasi tiap semester, evaluasi tiap dua minggu, serta evaluasi internal logistik. Evaluasi tiap semester yang ada di RS Yadika merupakan evaluasi global dari seluruh unit yang ada di RS Yadika. Pada evaluasi tersebut dihadiri oleh kepala unit, direktur, dan juga pemilik/Yayasan. Untuk evaluasi yang dilakukan tiap dua minggu sekali biasanya disebut rapat manajemen dihadiri oleh direktur dan para penanggung jawab unit. Sedangkan evaluasi internal logistik dilakukan dengan tidak memiliki jadwal yang rutin. Hal tersebut diungkapkan oleh I1 bahwa evaluasi internal logistik dapat dilakukan kapanpun waktunya dan segera bila dibutuhkan. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

“Yadika itu melakukan evaluasi per satu semester, itu dilakukan oleh orang pusat. ada juga evaluasi, tapi kita namanya rapat manajemen, itu dua minggu sekali.” (I1)

“Saya setiap hari bisa rapat bisa evaluasi apa saja, maksudnya saya nggak nggak terpaku di jadwal gitu, kalo memang menurut saya nih baru kemaren saya kasih pengarahannya atau meeting, hari ini menurut saya perlu, ya saya meeting, jadi saya nggak pernah ter-schedule seperti itu.” (I1)

”kalau evaluasi, adanya evaluasi rumah sakit yadika, dilakukan setahun dua kali, jadi evaluasi semesteran. Diikuti oleh owner, direktur, dan kepala unit.” (I5)

”...Ada juga rapat manajemen, itu evaluasi yang dilakukan setiap dua minggu sekali. Diikuti oleh penanggung jawab unit-unit dan direktur.” (I5)

”mmm, kalo di logistik, ada evaluasi PO, biasanya kan untuk 3 bulan sekali, tapi sekarang kita jadi sebulan sekali...” (I5)

Hal-hal yang dibahas dalam evaluasi terkait pelaksanaan pengendalian barang umum logistik adalah pencapaian program kerja tiap unit, kendala-kendala yang dihadapi, dan juga seluruh pengeluaran unit beserta alasannya. Hal tersebut merupakan komponen-komponen yang dievaluasi di dalam evaluasi per semester. Adapun kutipan wawancaranya adalah sebagai berikut.

”...kepala-kepala unit itu, eee, presentasi program kerjanya, terus kita dievaluasi oleh mereka, kira-kira dari program itu kan pasti ada yang

tercapai dan yang tidak tercapai, nah yang tidak tercapai itu kendalanya di apa, itu dieval.” (I1)

”evaluasi semester, yang dibahas, semua tentang pengeluaran. Evaluasi ini tentang pengeluaran, kadang ada satu pengeluaran yang membengkak, kenaikannya bisa sampe lebih dari 100%, itu yang dipertanyakan, kenapa bisa sampai seperti itu, alasannya kenapa...” (I5)

”...misalnya ada masalah-masalah apa yang belum diselesaikan, itu juga ditanyakan. Contohnya: unit butuh apa, kenapa kebutuhan unit belum dipenuhi, ya karena biaya, atau faktor apa gitu.” (I5)

Dalam rapat manajemen yang dilakukan dua kali sebulan, komponen-komponen yang dibahas adalah permasalahan yang dihadapi oleh tiap unit di lapangan. Permasalahan tersebut didiskusikan lalu dicari solusinya agar masalah yang ada dapat dikurangi dan tidak menghambat kinerja masing-masing unit. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

”masalah-masalah yang kita dapati di lapangan, misalnya yang bersinggungan dengan unit lain, misalnya unit logistik nih kendala nih kenapa sih kok unit A ngamprahnya bukan di jadwal amprahan, padahal kita sudah ada SOP, Senin Rabu Jumat, jamnya udah tertentu, tapi dia ngamprahnya tetep di luar jadwal amprahan...” (I1)

”yang di evaluasi di rapat manajemen, eee, permasalahan unit-unit, biar sejalan antar unitnya didiskusikan bersama.” (I5)

Komponen yang dibahas dalam evaluasi internal logistik adalah permasalahan-permasalahan internal logistik, contohnya kinerja pegawai. Selain itu, evaluasi mengenai pembuatan PO juga dilakukan. Unit logistik melakukan evaluasi pemakaian unit pengguna pada bulan sebelumnya untuk membuat PO di bulan berikutnya. Berikut kutipan wawancaranya.

”kalo itu, eee, masalah-masalah internal, kaya kinerja staf di evaluasi, lalu diperbaiki.” (I1)

”Contohnya: kita mau pesen ATK di bulan november, kita evaluasi pemakaian di bulan sebelumnya berapa, jadi kita pesen untuk bulan november ga jauh dari pemakaian bulan oktober. Misalnya oktober 7, berarti november pesen 8 atau 9.” (I5)

Hasil dari evaluasi yang ada cukup berpengaruh terhadap perubahan. Hal ini terlihat dari perubahan kinerja staf logistik menjadi lebih baik

setelah dilakukannya evaluasi internal. Selain itu, dari rapat manajemen didapatkan jalan tengah mengenai permasalahan-permasalahan yang terjadi antar unit di RS Yadika Pondok Bambu. Namun, untuk evaluasi per semester, seperti diungkapkan oleh I1 dan I5 yaitu belum berpengaruh terhadap perubahan tetapi saran-saran dari pimpinan pusat sudah diberikan. Adapun kutipan wawancaranya yaitu sebagai berikut.

“berpengaruh, untuk evaluasi logistik, mereka jadi lebih rapi proses kerjanya, bekerja secara sistematis, kalau di rapat manajemen mereka jadinya menyampaikan langsung ke saya, kalo keluhan menyangkut logistik, kalau evaluasi semester, eee, cukup sih, jadi diberi saran kedepannya, cuma belum begitu ya kalau untuk evaluasi semester.” (I1)

”kalau di evaluasi yang semester itu belum banyak membuat perubahan. Bisa jadi karena Cuma evaluasi global aja, bukan rincian dari unit-unitnya gimana...” (I5)

”ada perubahan di evaluasi yang logistik itu, yang PO sebulan sekali itu. Jadi efisien juga yu, jadi pengeluaran ga bengkak juga dan barang jadi ga banyak di gudang juga. Selain itu, ada perubahan kinerja orang-orangnya juga, jadi lebih baik.” (I5)

”yang rapat manajemen juga ada. Masalah-masalah antar unit jadi bisa di komunikasikan.” (I5)

Mengenai kendala yang dihadapi saat proses evaluasi adalah tidak ditemukannya kendala dari proses tersebut. Seperti diungkapkan oleh informan dalam kutipan wawancara berikut.

“nggak ada sih kendalanya” (I1)

”ga ada kendala kok...” (I5)

Berdasarkan uraian-uraian di atas dapat disimpulkan bahwa evaluasi sebagai proses pengendalian barang umum logistik sudah dilaksanakan dengan baik. Evaluasi yang dilaksanakan ada tiga, yaitu evaluasi per semester, evaluasi per dua minggu sekali, dan evaluasi internal logistik yang tidak memiliki jadwal rutin. Manfaat dari evaluasi tersebut dapat dirasakan yaitu berpengaruh terhadap perubahan ke arah yang lebih baik.

6.3.3 Output

6.3.3.1 Pemenuhan Kebutuhan Barang Umum Logistik

Berdasarkan wawancara kepada seluruh informan penelitian mengenai pemenuhan kebutuhan barang umum logistik, didapatkan hasil bahwa hal tersebut belum sepenuhnya berjalan dengan optimal. Pemenuhan kebutuhan sudah cukup baik dijalankan oleh seluruh karyawan logistik. Namun, masih terdapat kebutuhan dari unit pengguna yang belum dapat dipenuhi oleh unit logistik. Hal ini berkaitan dengan kondisi keuangan yang terbatas sehingga pengajuan untuk permintaan barang belum dapat terealisasi. Selain itu, terdapat masalah lain yang menghambat terpenuhinya kebutuhan barang umum logistik yaitu pengiriman barang yang tidak sesuai PO sehingga menyebabkan kekurangan stok barang. Berikut ini adalah kutipan wawancaranya.

"Belum berjalan dengan optimal. Belum terealisasi semua. Pengajuan masih menumpuk. Ya belum, masalahnya memang hanya satu, uang." (I1)

"sudah cukup baik. Tapi terkadang unit minta masih ga bisa di penuhi karena barangnya kurang atau ga ada, contohnya barang yang lagi dipesan belum dikirim supplier. Tapi kalau mereka butuh ya masih kita usahakan cari di luar." (I2)

"Lumayan ya. Tapi masih ada barang-barang yang belum bisa di beli atau dipenuhi. Karena kondisi keuangan yang terbatas, jadi di pending tunggu dulu, penuhi dulu barang yang lebih penting." (I3)

"Belum optimal sih, kira-kira 70% lah. Karena, untuk prosedur pemesanan barang, itu kita udah susun prosedur ternyata barang yang kita PO itu belum tentu semua bisa dateng. Misal, kita pesen 20 item dalam PO ternyata yang dateng hanya 15. Terus belum semua kebutuhan unit udah terpenuhi karena kurang dana." (I4)

"sudah baik sih, didahulukan mana yang penting dulu dan menyangkut pelayanan kepada pasien, disesuaikan dengan kondisi keuangan juga. Kan permintaan kan banyak tuh, dari pihak logistik memilah-milah mana barang yang kita dahulukan dan diutamakan." (I5)

Pengendalian yang dilakukan terhadap pemenuhan kebutuhan barang umum logistik adalah dengan melakukan efisiensi pemakaian dan juga pembuatan prioritas dalam hal tersebut. Efisiensi pemakaian yang

dilakukan adalah dengan selalu mengawasi permintaan unit dan membatasi permintaan barang apabila tidak terlalu dibutuhkan. Selain itu, dilakukan pembuatan prioritas juga mengingat kondisi keuangan yang terbatas. Adapun kutipan wawancaranya adalah sebagai berikut.

“Pengendalian yang saya lakukan adalah setiap amprahan itu harus sepengetahuan penanggung jawab dan kepala bidang...” (I1)

“lihat yang mereka minta kalau minta terlalu banyak ditanyakan, kalau kemarin sudah minta terus hari ini minta lagi di tanya dulu kenapa. Bisa kita kurangi juga. Kalau mereka ga sesuai dengan perencanaan yang mereka buat, ga kita kasih juga kalau ga terlalu penting.” (I2)

“pengendaliannya itu, kita mengacu pada bagaian perencanaan, dimana bagian perencanaan itu mendapatkan banyak masukan dari barang-barang yang kan dibutuhkan di tahun ini dari unit-unit terkait yang memberikan perencanaan mereka di tahun sebelumnya...” (I3)

“efisiensi pemakaian. jadi, keterbatasan untuk unit untuk mengamprah dalam jumlah besar. Jadi seandainya hari seniin mereka amprah 10, ternyata selasa udah amprah lagi 10. Nah itu kita batesin, jadi 5. Untuk satu hari kemudian baru kita penuh semua.” (I4)

“kalau pemenuhan untuk barang rutin kita evaluasi dari bulan sebelumnya. Kalau yang tidak rutin, kita pilah-pilah mana yang penting dulu dengan disesuaikan kondisi keuangan.” (I5)

“paling kita tanyakan kemarin sudah minta, qo minta lagi, kenapa.” (I5)

Berdasarkan uraian disimpulkan bahwa pemenuhan kebutuhan barang umum logistik belum optimal. Hal ini terlihat dari kebutuhan barang dari unit pengguna belum sepenuhnya terealisasikan. Pengendalian dalam pemenuhan kebutuhan barang umum logistik adalah berupa efisiensi pemakaian dimana unit logistik menerapkan pengawasan terkait permintaan barang dari unit pengguna.

6.3.4 Feedback

Berdasarkan output penelitian ini diperoleh bahwa output berupa pemenuhan kebutuhan barang umum logistik belum optimal. Hal ini dikarenakan pemenuhan barang umum belum dapat direalisasikan sepenuhnya. Adapun permasalahan yang menyebabkan hal tersebut terjadi antara lain:

- a. Permasalahan pada input yaitu pencatatan, dimana terjadi kesalahan dalam pencatatan dan ketidakurutan data pencatatan.
- b. Permasalahan pada proses pengadaan, dimana terjadi pengiriman barang yang tidak sesuai dengan PO sehingga mengganggu proses pengadaan barang. Selain itu, terjadi pengiriman barang yang terlambat dari *supplier*.
- c. Permasalahan pada proses pendistribusian, dimana terjadi kurang koordinasi dan kerja sama dengan unit pengguna yang membuat unit pengguna kurang mematuhi jadwal pendistribusian.
- d. Permasalahan pada proses penghapusan, dimana proses penghapusan jarang dilakukan. Selain itu, kurangnya koordinasi dengan tim penghapusan barang juga menjadi masalah tersendiri pada proses ini.

Feedback dapat dilakukan sehingga permasalahan-permasalahan tersebut dapat dibuat pemecahan atau solusinya. *Feedback* tersebut berupa:

- a. Permasalahan input pencatatan dapat ditangani dengan memperbaiki prosedur, dimana dapat dilakukan pencatatan secara *day to day* sehingga mengurangi kesalahan dalam pencatatan dan mengurangi ketidakakuratan data pencatatan.
- b. Permasalahan proses pengadaan dapat ditangani dengan memperbaiki input yaitu prosedur, dimana dapat dilakukan pembuatan prosedur mengenai pengadaan barang yang berupa surat perjanjian kerjasama dengan *supplier*.
- c. Proses pendistribusian dapat ditangani dengan memperbaiki koordinasi dengan unit pengguna. Selain itu, pembuatan kebijakan juga dapat dilakukan untuk menangani permasalahan tersebut.
- d. Proses penghapusan dapat ditangani dengan pemeriksaan intern dimana pengecekan dan pengambilan keputusan mengenai penghapusan barang dapat segera dilakukan. Selain itu, pembentukan tim penghapusan barang dapat dikoordinasikan dengan menggunakan sarana evaluasi, khususnya rapat manajemen.

BAB 7

PEMBAHASAN

7.1 Input

7.1.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan hasil penelitian, struktur organisasi sebagai input dalam pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu sudah terlaksana dengan baik. Hal tersebut terlihat dari adanya bagan struktur organisasi unit logistik yang menggambarkan jabatan masing-masing karyawan unit logistik. Struktur organisasi dilengkapi dengan uraian tugas dari masing-masing staf. Uraian tugas yang ada menjelaskan dengan rinci akan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing karyawan logistik mengenai kegiatan pengelolaan barang umum logistik.

Penelitian ini selaras dengan penelitian Oktaviani (2011) yang berjudul “Analisis Pengendalian dalam Pengelolaan Barang Umum Logistik Rumah Sakit Pertamina Jaya Jakarta Pusat Tahun 2011”. Pada penelitian tersebut disebutkan bahwa dalam struktur organisasi sebaiknya dilengkapi dengan uraian tugas yang jelas dan terperinci agar masing-masing pegawai mengetahui apa tugas dan tanggung jawabnya. Hasil penelitian yang dilakukan di unit logistik RS Pertamina Jaya tersebut sudah ada uraian tugas yang jelas dan tertulis mengenai kegiatan pengelolaan barang umum logistik.

Menurut Winardi (2004), pengorganisasian berhubungan dengan kegiatan mengusahakan agar sekelompok manusia bekerja sama ke arah pencapaian sasaran tertentu. Pengorganisasian berhubungan pula dengan penyusunan dan perincian-perincian tugas atau jabatan atau hak dalam suatu kerangka (struktur organisasi formal) yang secara keseluruhan diharapkan akan dapat mencapai sasaran dengan efisien. Unit logistik di RS Yadika Pondok Bambu sudah memiliki penyusunan dan perincian tugas atau jabatan dalam bagan struktur organisasi formal logistik. Hal tersebut memiliki satu tujuan yaitu untuk memenuhi kebutuhan barang unit pengguna. Tujuan tersebut diuraikan didalam fungsi jabatan dari masing-masing karyawan logistik.

Menurut Muninjaya (2004), wewenang di dalam sebuah organisasi dibatasi melalui uraian tugasnya sesuai dengan fungsi dan kedudukan staf di dalam sebuah organisasi. Pembagian wewenang dapat dibedakan menjadi berbagai tipe yaitu wewenang lini, wewenang staf, dan wewenang staf dan lini (Muninjaya, 2004). Di Unit logistik RS Yadika Pondok Bambu, terdapat perincian tugas atau jabatan yang tertulis di dalam uraian tugas masing-masing karyawan unit logistik. Untuk tipe organisasi formal, unit logistik termasuk ke dalam kategori organisasi atau wewenang lini. Organisasi tersebut merupakan organisasi yang dipimpin oleh kepala sub bagian logistik yang membawahi empat orang staf. Pelimpahan wewenang di dalam struktur organisasi unit logistik RS Yadika Pondok Bambu adalah pelimpahan wewenang dari atas ke bawah atau dari kepala sub bagian logistik kepada seluruh staf logistik. Pengawasan dilakukan langsung oleh kepala sub bagian logistik kepada staf yang menerima atau melaksanakan tugasnya. Koordinasi dari struktur organisasi di unit logistik yang ada saat ini berjalan dengan baik.

Menurut Anthony dan Govindarajan (2002), tujuan sistem pengendalian adalah memadukan tujuan-tujuan individu yang dirancang sedemikian rupa sehingga tindakan-tindakan setiap anggota organisasi untuk meraih kepentingannya sendiri-sendiri bisa disesuaikan dengan kepentingan organisasi. Di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu, masing-masing karyawan memiliki tujuan-tujuan individu yang harus dilaksanakan dimana tujuan tersebut merupakan tugas dan tanggung jawab masing-masing individu sesuai dengan jabatannya di unit logistik. Tujuan-tujuan individu tersebut sudah dirancang sedemikian rupa sehingga memiliki satu tujuan atau satu kepentingan organisasi logistik yaitu untuk memenuhi kebutuhan barang umum logistik kepada unit pengguna.

7.1.2 Kebijakan

Meyer dan Greenwood (1984) mendefinisikan kebijakan sebagai suatu kehendak atas nama kolektif untuk mempengaruhi perilaku dari anggota-anggotanya. Berdasarkan hasil penelitian, input pengendalian logistik yang berupa kebijakan sudah terlaksana dengan cukup baik. Kebijakan yang ada merupakan

kebijakan tertulis yang tertuang di dalam SOP logistik dan juga kebijakan tidak tertulis yang semuanya dibuat oleh kasubbag logistik.

Kebijakan dikatakan baik apabila penerapannya dilakukan dengan konsisten. Kebijakan harus dipahami, tetapi bukan berarti harus tertulis (Tedjakusnadi, 2002). Pernyataan kebijakan harus dibuat sejelas mungkin dengan memastikan bahwa kebijakan sampai kepada mereka yang harus melaksanakan kebijakan tersebut dan dengan dilakukan evaluasi apakah mereka memahami kebijakan tersebut atau tidak, serta melakukan langkah-langkah untuk mempraktikannya. Kebijakan yang ada di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu terkait pengendalian barang umum logistik salah satunya yaitu kebijakan pemesanan PO. Kebijakan tersebut dilakukan satu bulan sekali dan sudah dipahami oleh seluruh karyawan logistik, dimana pelaksanaan kebijakan tersebut berjalan dengan baik dan dilakukan secara konsisten. Selain itu, terdapat kebijakan pengiriman barang oleh *supplier* secara parsial yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas gudang.

Berdasarkan temuan, kebijakan pemesanan PO dan pengiriman parsial tersebut dimulai dari tahun 2010 saat penggantian kasubbag menjadi kasubbag yang sekarang. Sebelum adanya kebijakan tersebut pemesanan dan pengiriman tidak disesuaikan dengan kapasitas gudang sehingga menyebabkan penumpukan barang di gudang logistik. Saat ini, penumpukan sudah berkurang dibanding dengan sebelum adanya kebijakan tersebut. Namun, penumpukan masih terjadi akibat masih terdapatnya barang yang sudah tidak terpakai dan penumpukan dari sisa-sisa penumpukan tahun sebelumnya. Dengan kata lain, kebijakan yang ada sudah cukup efektif untuk pengendalian pengelolaan barang umum khususnya dalam proses penyimpanan.

Apabila suatu kebijakan perlu diperbaiki maka yang berwenang untuk memperbaikinya tetap ada di tangan pimpinan (Tedjakusnadi, 2002). Berdasarkan temuan yang diperoleh, kebijakan yang ada saat ini merupakan kebijakan-kebijakan baru yang dibuat oleh kasubbag logistik. Kebijakan terkait logistik tidak berasal dari atasan logistik dan direktur, melainkan hanya berasal dari kepala unit logistik saja. Namun, kebijakan yang ada sudah diketahui dan disetujui oleh

atasan dan pimpinan. Sehingga perubahan terkait kebijakan logistik merupakan wewenang kepala unit logistik sebagai pembuat kebijakan.

Pada penelitian sebelumnya, yaitu penelitian Tedjakusnadi (2002) yang berjudul “Analisa Sistem Pengendalian Logistik Umum Rumah Sakit Sumber Waras”, ditemukan hasil bahwa kebijakan terkait pengendalian logistik umum bukan merupakan kebijakan tertulis, melainkan hanya berupa memo internal. Namun, implementasi hal tersebut masih terdapat kekurangan dimana belum semua kebijakan dimengerti oleh bawahan. Wewenang dalam pengambilan keputusan tidak dilakukan oleh kepala bagian logistik sebagai pembuat kebijakan. Hal tersebut terjadi karena tidak adanya ijin dari Direksi dengan alasan kepala bagian masih lemah, belum mempunyai ketrampilan supervisi dan tidak menguasai teknis di bidangnya.

7.1.3 Sumber Daya Manusia

Menurut Nawawi (2001) dikutip dari Oktaviani (2011), sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (*non material/non financial*) di dalam organisasi yang dapat mewujudkan potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi. Berdasarkan hasil penelitian, sumber daya manusia sebagai input dalam pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu sudah cukup baik. Hal ini terlihat dari kinerja pegawai yang sudah baik. Kendala-kendala terkait SDM masih dapat diselesaikan dan dikendalikan melalui pembinaan.

Dalam proses mendorong kemajuan organisasi maupun personil, harus diciptakan sistem penghargaan yang memadai (Tedjakusnadi, 2002). Sistem penghargaan terkait kinerja SDM di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu belum ada. Terdapat permasalahan kedisiplinan pada beberapa karyawan logistik. Tidak adanya sistem *reward* dan *punishment* di RS Yadika Pondok Bambu ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan. Berdasarkan hasil observasi, terjadi ketidakdisiplinan karyawan logistik dan kasubag logistik memberlakukan pemberian sanksi apabila diperlukan.

Pada penelitian sebelumnya yaitu penelitian Oktaviani (2011), dijelaskan bahwa SDM merupakan salah satu komponen penting dalam pengendalian

pengelolaan logistik umum dan merupakan pelaksana dari seluruh kegiatan di dalam organisasi. Pemberian *reward* dan *punishment* di unit logistik tidak secara langsung dilakukan oleh unit logistik, tetapi diberikan oleh unit SDM. *Reward* yang diberikan biasanya berupa promosi atau mutasi, kenaikan golongan, dan dilakukan berdasarkan usulan-usulan dari unit terkait.

7.1.4 Prosedur

Menurut Tedjakusnadi (2002), prosedur disusun secara tertulis dengan jelas dan menggambarkan urutan kegiatan yang dilakukan dan siapa yang melaksanakan prosedur tersebut. *Standard Operational Procedure* (SOP) merupakan pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi (Oktaviasni, 2011).

Berdasarkan hasil penelitian, prosedur kerja di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu adalah berupa Standar Prosedur Operasional (SPO) logistik. SPO tersebut dibuat secara tertulis dan meliputi kegiatan-kegiatan yang ada di unit logistik. Di dalam SPO dijelaskan mengenai langkah-langkah apa saja yang harus diikuti dalam setiap melakukan kegiatan pengelolaan barang umum logistik. Khusus untuk kegiatan pelaporan dan evaluasi, tidak ada SPO tertulisnya. Namun, hal tersebut tidak menghambat kegiatan karena penjelasan mengenai pelaporan dan evaluasi sudah tertulis di dalam uraian tugas staf pelaporan dan evaluasi.

Hasil penelitian juga menyebutkan bahwa tidak ada permasalahan di dalam lingkup unit logistik sendiri terkait prosedur. Permasalahan timbul ketika unit logistik harus berhadapan dengan unit-unit lain. Dengan kata lain, unit logistik sudah menjalankan kegiatan sesuai dengan prosedur kerja mereka masing-masing, namun masih terdapat kendala yaitu unit-unit lain yang kurang mematuhi prosedur kerja yang telah ditetapkan terkait dengan kegiatan pengelolaan barang umum logistik. Hal tersebut dapat diantisipasi dengan adanya pengawasan terkait prosedur kerja unit logistik dilakukan langsung oleh kepala sub bagian logistik. Pengawasan dan perbaikan juga dilakukan kepada kinerja staf apakah seluruh kegiatan sudah sesuai prosedur atau tidak.

Penelitian ini sejalan dengan penelitian Oktaviani (2011), dimana prosedur yang ada di unit logistik RS Pertamina Jaya adalah berupa TKO (Tata Kerja Organisasi). Di dalam TKO tersebut dijelaskan mengenai langkah atau kegiatan pengelolaan barang umum yang saling berhubungan. Pengawasan dan pengendalian terhadap TKO adalah dengan pengawasan langsung yang dilakukan oleh kepala logistik kepada pekerjaan bawahannya. Apabila terjadi tindakan yang menyalahi aturan langsung diberitahukan kepada bawahan.

7.1.5 Pencatatan

Menurut Tedjakusnadi (2002), pencatatan dilakukan sebagai rekaman dari kegiatan yang dilakukan dan harus dapat menggambarkan keadaan yang sebenarnya di lapangan. Oleh karena itu, dalam proses pencatatan antara orang yang melakukan kegiatan dan orang yang melakukan pencatatan harus terpisah. Di unit logistik, orang yang melakukan kegiatan dan melakukan pencatatan adalah orang yang sama yaitu staf penerimaan dan distribusi. Namun, ada *cross check* dan pengecekan data yang dilakukan oleh staf perencanaan.

Pada penelitian sebelumnya yaitu penelitian Tedjakusnadi (2002), ditemukan hasil bahwa proses pencatatan logistik di RS Sumber Waras masih belum memberikan informasi yang akurat, belum ada fungsi kontrol, dan masih perlu perbaikan. Petugas yang mencatat masih digabungkan atau dirangkap dengan yang melakukan kegiatan. Padahal seharusnya dipisahkan untuk menghindari penyimpangan dan sebagai fungsi control. Selain itu, jejak suatu kegiatan belum dapat diikuti.

Menurut Imron (2009), fungsi pencatatan adalah untuk pengendalian terhadap berjalannya siklus logistik di rumah sakit. Dari pencatatan yang tertib, akan dengan mudah diketahui hal-hal yang berkaitan dengan logistik yang dibutuhkan rumah sakit. Berdasarkan hasil penelitian, pencatatan di unit logistik meliputi pencatatan dari kegiatan-kegiatan yang ada di logistik. Untuk pencatatan yang berkaitan dengan stok barang, dilakukan pencatatan manual dan komputer. Pencatatan manual dilakukan dengan mencatat kondisi barang ke kartu stok. Pencatatan manual dilakukan langsung setelah barang masuk atau keluar gudang.

Namun, untuk pencatatan ke dalam komputer dilakukan pada hari berikutnya. Hal tersebut khususnya terjadi pada kegiatan penerimaan dan distribusi barang.

Pencatatan di logistik terkait pemenuhan kebutuhan barang umum logistik masih tergolong kurang memuaskan. Hal tersebut terlihat dari adanya gap antara data pencatatan di kartu stok dengan data di komputer. Pencatatan berupa surat masuk dan surat keluar juga masih belum tertib dimana susunan nomor surat masih belum berurut. Ketidakakuratan atau gap tersebut diketahui dari laporan hasil penghitungan data fisik yang dilakukan seminggu sekali. Hal tersebut terjadi akibat kelalaian staf dan juga dapat disebabkan karena tidak dilakukannya pencatatan secara *day to day*, khususnya pencatatan ke dalam komputer. Ketidakakuratan data yang terjadi dari hasil pencatatan mengakibatkan bertambahnya pekerjaan bagi karyawan logistik, dimana karyawan logistik harus menelusuri kembali data-data sampai pencatatan manual dan pencatatan komputer sama.

7.1.6 Pelaporan

Pelaporan yang tepat mempunyai peranan sangat penting dalam setiap organisasi yaitu sebagai salah satu alat untuk mengukur hasil pekerjaan yang dapat mencakup data komprehensif (Dwiantara, 2004 dikutip dari Amsori, 2007). Berdasarkan hasil penelitian, pelaporan di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu meliputi pelaporan dari seluruh kegiatan pengelolaan barang umum logistik. pelaporan yang dilakukan sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut terlihat dari ketepatan waktu pembuatan laporan.

Informasi yang disampaikan kepada pimpinan merupakan pedoman utama dalam pengambilan keputusan. Pelaporan bersumber dari pencatatan kegiatan logistik. Pelaporan yang ada di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu dapat digunakan sebagai bahan perencanaan pemesanan barang berikutnya dan sebagai alat agar pemenuhan kebutuhan barang umum logistik dapat lebih terkendali.

Hal tersebut sejalan dengan penelitian sebelumnya yaitu penelitian Oktaviani (2011), dimana pelaporan di unit logistik RS Pertamina Jaya sangat berperan sebagai input perencanaan rumah sakit yaitu untuk mengetahui biaya operasional per bulan, mengetahui arus keluar masuk barang, mengetahui

pergerakan atau mutasi barang. Sehingga hasil laporan yang baik sangat mendukung kelancaran operasional rumah sakit dalam menentukan perencanaan kebutuhan selanjutnya.

7.1.7 Pemeriksaan Intern

Menurut Tedjakusnadi (2002), pemeriksaan intern adalah upaya untuk selalu memeriksa apakah seluruh kebijaksanaan, ketentuan, dan peraturan yang ditetapkan dilaksanakan oleh bawahannya atau tidak. Tugas ini harus menjadi tugas utama pimpinan atau atasan langsung. Berdasarkan hasil penelitian, pemeriksaan intern di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu dilakukan dalam bentuk pengawasan dari kepala unit logistik kepada seluruh staf logistik dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan barang umum logistik. Pemeriksaan intern tersebut dilakukan untuk memeriksa apakah kegiatan yang dilakukan sudah sesuai dengan ketentuan dan prosedur kerja yang telah ditetapkan. Pemeriksaan intern yang ada di unit logistik hanya pengawasan dari kepala sub bagian logistik saja, tidak ada pengawasan dari atasan logistik mengenai pengelolaan barang umum logistik.

Pemeriksaan intern harus dapat menggali informasi penyebab terjadinya suatu penyimpangan dan memberikan saran yang memadai untuk tindakan perbaikan dari penyimpangan tersebut (Tedjakusnadi, 2002). Di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu, dengan dilakukannya pemeriksaan intern oleh kasubbag logistik, kegiatan logistik menjadi lebih efisien dan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dapat segera diketahui sehingga perbaikan dapat segera dilakukan. Hanya saja pemeriksaan intern ini belum dilakukan oleh atasan logistik. Padahal pemeriksaan intern merupakan tugas utama pimpinan atau atasan langsung. Dengan adanya pemeriksaan intern dari atasan, atasan akan mengetahui sejauh mana kinerja unit sehingga mutu dari kinerja unit dapat lebih baik lagi.

Pada penelitian sebelumnya yaitu penelitian Tedjakusnadi (2002), ditemukan hasil bahwa pemeriksaan intern di unit logistik RS Sumber Waras adalah berupa pengawasan yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI) terhadap kegiatan-kegiatan logistik. SPI melakukan kegiatan pengawasan dalam taraf mencari penyimpangan yang terjadi dalam memeriksa sisa atau stok barang.

7.2 Proses

7.2.1 Perencanaan

Menurut Imron (2009) dalam bukunya dikatakan bahwa perencanaan lebih diutamakan dengan cara penentuan pada skala prioritas. Aspek yang menjadi pertimbangan dalam menentukan skala prioritas pada perencanaan logistik:

a. Manfaat

Perencanaan logistik yang akan diadakan harus membawa manfaat bukan saja bagi unit pengguna, tetapi bagi perkembangan dan peningkatan pelayanan kesehatan.

b. Biaya

Apakah logistik yang dibutuhkan tersebut sesuai dengan anggaran yang disediakan dan dialokasikan.

c. Efisien

Apakah logistik yang akan diadakan tersebut memenuhi unsur efisien dari segi pembiayaannya.

d. Efektif

Apakah logistik tersebut memenuhi unsur efektif jika barang tersebut sudah diadakan. Efektif dalam arti penggunaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna.

e. Urutan kepentingan

Apakah pengajuan rencana pengadaan logistik tersebut sudah memenuhi unsur urutan kepentingan. Dalam arti mendahulukan yang lebih penting dengan memberikan nomor urut pada jenis logistik yang akan diusulkan. Sehingga apabila terjadi perubahan dalam kuantitas, maka pencoretan akan dilakukan dari pencoretan yang paling bawah tanpa harus menghubungi unit pengguna terlebih dahulu.

Berdasarkan penelitian, proses perencanaan di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu meliputi perencanaan pengadaan/pembelian barang. Untuk perencanaan kebutuhan barang dilakukan oleh unit pengguna masing-masing dan unit logistik berperan dalam mengorganisir kegiatan tersebut. Di dalam pembuatan perencanaan pengadaan barang umum logistik, unit logistik sudah

melakukannya dengan cara penentuan pada skala prioritas. Jadi, unit logistik membuat perencanaan dengan melihat mana barang yang lebih diutamakan untuk segera dilakukan pengadaan. Adapun penentuan prioritas disesuaikan dengan kondisi keuangan/dana, manfaat dan fungsi yang berhubungan dengan pelayanan kepada pasien, serta melakukan urutan kepentingan sehingga perencanaan yang dilakukan dapat efektif dan efisien.

Perencanaan harus disusun dan dilaksanakan dengan kehendak dan tujuan dari pekerjaan itu sendiri. Menurut Imron (2009), perencanaan harus berdasarkan kepada:

- a. Kenyataan dan adanya data dan informasi konkrit;
- b. Tidak berpegang pada “bagaimana maunya kita, keinginan kita, dsb”;
- c. Perencanaan adalah suatu pekerjaan mental yang memerlukan pemikiran, imajinasi, dan kemampuan untuk melihat ke depan; dan
- d. Perencanaan yang baik harus dapat membuat antisipasi kedepan, apabila yang dilakukan terbentur adanya suatu rintangan yang muncul tiba-tiba, atau kesulitan lain yang mengganggu pelaksanaannya.

Di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu, perencanaan yang dibuat sudah sesuai dengan teori di atas dimana perencanaan dibuat berdasarkan kenyataan, data, dan informasi konkrit serta tidak berpegang pada “bagaimana maunya kita”. Hal tersebut terlihat dari perencanaan pengadaan yang dilakukan unit logistik mengacu pada perencanaan kebutuhan masing-masing unit pengguna yang telah dibuat sebelumnya. Selain itu, perencanaan yang dibuat juga sudah diperhitungkan dengan pemikiran yang matang serta mampu melihat ke depan. Hal tersebut terlihat dari perencanaan pengadaan yang direalisasikan sudah ditentukan berdasarkan prioritas dengan segala keterbatasan dana yang ada.

Pada penelitian sebelumnya, yaitu penelitian Susulowati (2010) yang berjudul “Gambaran Penerapapan Manajemen Logistik Barang Umum di Instalasi Logistik Rumah Sakit Kanker Dharmais Tahun 2010”, disebutkan bahwa perencanaan yang dibuat oleh instalasi logistik merupakan kalkulasi dari pengajuan unit pemakai, disamping pula disesuaikan dengan permintaan bulanan sebelumnya serta dengan stok yang ada di gudang.

7.2.2 Penganggaran

Menurut Subagya (1994), penganggaran merupakan kegiatan untuk merumuskan rincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar tertentu, yaitu skala mata uang dan jumlah biaya, dengan memperhatikan pengarahannya dan pembatasan yang berlaku baginya. Berdasarkan hasil penelitian, penganggaran logistik yang dilakukan oleh unit logistik merupakan rumusan rincian penentuan kebutuhan unit pengguna dalam skala mata uang. Adapun proses penganggaran kebutuhan logistik yaitu pertama-tama unit keuangan menentukan nominal anggaran keseluruhan untuk logistik untuk satu tahun kedepan yang telah disesuaikan dengan kondisi keuangan rumah sakit. Kemudian nominal tersebut akan dibuat perencanaan anggarannya oleh kasubbag logistik. Kasubbag logistik menghitung persentase dari tiap kebutuhan unit sehingga diperoleh nominal dari masing-masing kebutuhan unit sesuai dengan kategori barang logistik.

Pada penelitian Susilowati (2010), penganggaran instalasi logistik di RS Kanker Dharmais dibuat oleh bagian keuangan yang sudah mengalokasikan anggaran untuk membeli kebutuhan barang umum. Alokasi dibuat berdasarkan data kebutuhan rata-rata tahun sebelumnya. Instalasi logistik selanjutnya dapat melaksanakan penggunaan anggaran tersebut. Hal tersebut sedikit berbeda dengan unit logistik RS Yadika Pondok Bambu yang melakukan penghitungan anggaran tiap unit pengguna setelah diberikan nominal jumlah anggaran logistik dari bagian keuangan.

Menurut Marconi dan Siegel (1983) dalam Hehanusa (2003) salah satu manfaat anggaran adalah sebagai alat pengendalian yang mengarah manajemen untuk menentukan bagian organisasi yang kuat dan lemah, hal ini akan dapat mengarahkan manajemen untuk menentukan tindakan koreksi yang harus diambil. Penganggaran yang dilakukan oleh unit logistik RS Yadika Pondok Bambu merupakan salah satu pengendalian manajemen. Hal tersebut terlihat dari dengan adanya penganggaran, pengadaan kebutuhan barang umum logistik dapat dikendalikan karena pembelian dilakukan sesuai dengan perencanaan anggaran yang telah dibuat sebelumnya. Selain itu, proses kegiatan logistik dapat berjalan lebih mudah karena kebutuhan unit dan anggaran sudah direncanakan, jadi tinggal bagaimana mengimplementasikannya di lapangan.

7.2.3 Pengadaan

Pengadaan barang umum logistik di RS Yadika Pondok Bambu memiliki tujuan yaitu pemenuhan kebutuhan dengan kualitas terbaik dan harga yang minimal. Dalam melakukan pengadaan, sebelumnya telah dibuat perencanaan pengadaan yang telah disesuaikan dengan kebutuhan unit dan anggaran yang ada. Proses pengadaan barang di unit logistik terbagi menjadi dua, yaitu pengadaan barang rutin dan pengadaan barang tidak rutin. Semua pengadaan tersebut masing-masing memiliki prosedur tertulis yang harus dipatuhi pihak-pihak terkait.

Standar dalam pengadaan barang berdasarkan laporan LMI (*Logistics Management Institute*) dikutip dari Blanchard (2004) adalah:

- a. Pengiriman yang lengkap, yaitu semua barang yang dipesan dikirim sesuai dengan jumlah pesanan.
- b. Pengiriman yang tepat waktu, yaitu sesuai dengan waktu yang disepakati sebelumnya antara pemesan dan *supplier*.
- c. Pendokumentasian yang lengkap dan akurat, yaitu termasuk surat pesanan, bon pesanan, dan lampiran lain yang mendukung pemesanan barang.
- d. Pengiriman barang dalam keadaan atau kondisi fisik barang yang baik untuk digunakan oleh pemesan barang.

Mengacu pada teori di atas, proses pengadaan barang umum logistik masih belum memenuhi semua standar yang ada. Untuk pengiriman barang, sudah memenuhi standar yaitu dalam keadaan fisik barang yang baik untuk digunakan oleh pemesan barang. Namun, standar-standar berdasarkan teori tersebut yang lain seperti pendokumentasian, waktu pengiriman, dan kelengkapan pengiriman belum terlaksana dengan baik. Pendokumentasian sudah lengkap namun terkadang masih kurang akurat. Terlewatnya pencatatan setelah pengadaan barang masih terjadi dalam proses pengadaan barang umum di unit logistik sehingga menyebabkan ketidakakuratan data pencatatan. Ketidaklengkapan pengiriman juga menjadi kendala tersendiri, dimana pengiriman barang dari *supplier* terkadang kurang lengkap atau tidak sesuai dengan jumlah pesanan barang yang tercantum di dalam PO logistik. Selain itu, masih terdapat beberapa pengiriman barang yang terlambat

sehingga menghambat proses pemenuhan kebutuhan barang umum logistik kepada unit pengguna.

Pada penelitian sebelumnya, yaitu penelitian Oktaviani (2011), pengendalian yang dilakukan oleh bagian pengadaan RS Pertamina Jaya adalah selalu berusaha mencari harga yang kompetitif dengan kualitas yang bagus. Selain itu, dilakukan pengawasan langsung dan tidak langsung terhadap kegiatan penagadaan yang bertujuan agar proses pengadaan dapat berjalan dengan baik dan dapat memenuhi kebutuhan barang unit pengguna.

Pada penelitian ini, pengendalian yang dilakukan oleh unit logistik RS Yadika Pondok Bambu terkait proses pengadaan yaitu dengan melakukan pembatasan permintaan barang dari unit pengguna. Pengawasan juga dilakukan oleh kasubag logistik kepada staf pengadaan dengan cara mengecek seluruh pembelian dan pelaporan dari pembelian yang telah dilakukan. Selain itu, pengawasan terhadap permintaan dan pengajuan pengadaan barang dari unit pengguna kepada kasubag logistik juga dilakukan sehingga pengadaan barang umum logistik dapat lebih terkendali.

7.2.4 Penyimpanan

Menurut Subagya (1994), penyimpanan merupakan kegiatan pengurusan barang agar pada saat diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat. Penyimpanan barang logistik dapat dilakukan dengan metode FIFO (*First In First Out*), *Fast and slow moving*, sistem abjad, dan kelompok barang. Berdasarkan hasil penelitian, proses penyimpanan barang umum di unit logistik sudah cukup baik. Penyusunan barang-barang di gudang penyimpanan juga sudah cukup baik dengan memaksimalkan kondisi gudang yang ada saat ini. Pengendalian dalam proses penyimpanan barang umum di gudang logistik adalah dengan menggunakan sistem FIFO. Dalam sistem tersebut setiap barang yang masuk pertama kali, barang tersebut lah yang akan dikeluarkan terlebih dahulu. Meskipun gudang penyimpanan logistik hanya menyimpan barang-barang umum seperti ATK, cetakan, linen, dan lain-lain, sistem FIFO tetap diberlakukan untuk menghindari terjadinya kerusakan barang.

Sistem pengamanan gudang dapat berupa penjagaan terhadap pencurian barang dan kerusakan barang. Di dalam proses penyimpanan barang umum logistik dilakukan sistem pengamanan berupa peraturan bahwa gudang logistik harus selalu dalam keadaan terkunci apabila tidak ada aktivitas logistik. Selain itu, gudang hanya boleh dimasuki oleh karyawan logistik. Sistem pengamanan lain yaitu kunci gudang yang hanya dipegang oleh kasubbag logistik dan petugas gudang serta tidak ada duplikat kunci gudang tersebut. Hal tersebut merupakan pengendalian lain yang dilakukan oleh unit logistik untuk menjaga proses penyimpanan barang umum selalu terjaga dengan baik.

Gudang yang baik merupakan gudang yang tidak mengganggu jalannya proses pendistribusian barang. Kondisi gudang yang ada saat ini sudah cukup tertata, namun masih terdapat penumpukan barang yang sudah tidak terpakai. Hal tersebut disebabkan oleh tidak dilakukannya penghapusan atau jarang dilakukannya proses penghapusan barang. Hal tersebut merupakan salah satu kendala yang dihadapi oleh unit logistik.

Pada penelitian Oktaviani (2011), proses penyimpanan barang umum logistik di RS Pertamina Jaya memiliki hambatan yang sama yaitu terjadinya penumpukan barang tidak layak pakai di gudang logistik. Pengawasan terkait pelaksanaan penyimpanan barang dilakukan oleh kepala logistik RS Pertamina Jaya dengan cara memeriksa laporan pergerakan barang, jadi jangan sampai ada barang *slow moving*.

7.2.5 Pendistribusian

Menurut Imron (2009), pengertian distribusi adalah penyerahan logistik dari mulai penerimaan hasil pengadaan sampai dengan digunakan oleh petugas yang ditunjuk. Pendistribusian logistik merupakan kegiatan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang logistik dari tempat penyimpanan (gudang) ke tempat pemakai (*user*) sehingga menjamin kelancaran pelayanan yang bermutu. Sistem pendistribusian barang logistik dibagi menjadi dua, yaitu sentralisasi dan desentralisasi.

Berdasarkan hasil penelitian, pendistribusian di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu merupakan pendistribusian dengan sistem sentralisasi. Sistem

tersebut merupakan sistem pendistribusian langsung dari gudang penyimpanan barang ke tempat unit pengguna. Pendistribusian di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu memiliki jadwal, yaitu pada hari Senin, Rabu, dan Jumat pada pukul 13.00 sampai selesai. Jadwal tersebut tertulis di dalam SPO permintaan barang logistik. Permintaan barang dari unit pengguna juga sudah dijadwalkan sesuai dengan jadwal pendistribusian tersebut sehingga seharusnya masing-masing unit pengguna mematuhi prosedur yang ada.

Tahapan distribusi di lingkungan Rumah Sakit (Imron, 2009), antara lain sebagai berikut:

- a. Semua jenis logistik yang dibeli atau diadakan harus melalui dan diterima oleh Panitia Penerima Barang.
- b. Dilakukan pemeriksaan dengan melakukan pengecekan secara cermat terhadap jenis barang, kelengkapan dokumen pendukung, kelengkapan dokumen pengiriman, dan batas waktu pengiriman.
- c. Melakukan kalibrasi atau uji coba dan uji fungsi apabila diperlukan.
- d. Membuat Berita Acara Penerimaan Barang.
- e. Melakukan pencatatan.
- f. Melakukan distribusi kepada masing-masing unit pengguna dan disertai dengan dokumen serah terima, yang biasa disebut dengan Berita Acara Serah terima Barang.
- g. Logistik yang diterima oleh unit pengguna.

Berdasarkan temuan penelitian, dalam proses pendistribusian unit logistik sudah menjalankan tahapan-tahapan sesuai dengan teori diatas. Tahapan tersebut dimulai dari penerimaan barang dari *supplier* yang dilakukan oleh staf penerimaan dan distribusi. Kemudian dilakukan pemeriksaan barang dengan melakukan pengecekan terhadap jenis, spesifikasi, dan jumlah barang. Selanjutnya staf membuat berita acara penerimaan barang dan melakukan pencatatan barang masuk. Setelah itu, apabila ada permintaan barang, staf melakukan pendistribusian barang. Terakhir, staf membuat berita acara serah terima barang kepada unit pengguna yang merupakan tanda bahwa barang sudah diserahkan sesuai dengan permintaan unit pengguna.

Dari unit logistik sendiri sudah mematuhi prosedur pendistribusian barang, namun pada implementasinya, kendala mengenai pendistribusian yang dihadapi oleh unit logistik adalah mengenai banyaknya permintaan unit pengguna yang tidak sesuai dengan jadwal dan prosedur yang sudah ditentukan. Kendala tersebut menghambat proses kegiatan logistik dimana beban kerja dari staf penerimaan dan distribusi menjadi bertambah. Selain itu, dengan adanya hal tersebut, pencatatan mengenai proses keluar masuk barang menjadi terganggu sehingga menyebabkan terlewatnya data pencatatan. Hal tersebut mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian data antara data manual dan data komputer.

Pengendalian dalam pendistribusian adalah memastikan permintaan barang selalu diketahui oleh penanggung jawab masing-masing unit pengguna. Hal ini merupakan salah satu cara untuk menegakkan kedisiplinan. Cara ini juga dapat menjadikan unit pengguna lebih bertanggung jawab akan tugasnya dan tidak semena-mena dalam proses permintaan barang logistik sehingga pengelolaan barang umum logistik dapat menjadi lebih efisien.

Kasus tersebut mirip dengan kasus pada penelitian sebelumnya, yaitu penelitian Oktaviani (2011), dimana proses pendistribusian logistik di RS Pertamina Jaya mengalami kendala permintaan barang yang tidak sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan. Selain itu, dalam melakukan permintaan barang, unit pengguna harus mendapatkan persetujuan dari kepada unit pengguna masing-masing. Komunikasi yang baik sangat diperlukan pada proses pendistribusian untuk menjaga kelancaran proses tersebut.

7.2.6 Pemeliharaan

Menurut Imron (2009), upaya pemeliharaan dirancang sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu jalannya kegiatan atau pelayanan yang diberikan dengan memanfaatkan peralatan tersebut. Fungsi pemeliharaan merupakan suatu usaha atau proses kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil barang (Subagya, 1994).

Berdasarkan hasil penelitian, unit logistik di RS Yadika Pondok Bambu tidak melakukan proses pemeliharaan. Hal tersebut dikarenakan sudah ada unit IPSRS yang melakukan pemeliharaan terhadap barang-barang inventaris rumah

sakit. Pemeliharaan yang dilakukan oleh unit logistik adalah menjaga kerapihan letak penyimpanan barang saja.

Hal tersebut mirip dengan penelitian sebelumnya, yaitu penelitian Susilowati (2010), pemeliharaan yang dilakukan oleh instalasi logistik RS Kanker Dharmais adalah lebih kepada area bukan pada barangnya. Tidak ada pemeliharaan barang secara khusus karena merupakan barang jadi, sehingga hanya ditunjang agar tidak rusak, diperhatikan tata letak, penerangan, sirkulasi, kondisi ruangan yang mendukung, dan kelembapan.

7.2.7 Penghapusan

Menurut Imron (2009), pengertian penghapusan adalah menghapus catatan jenis logistik yang bersangkutan dari Daftar Inventaris Kantor. Penghapusan juga dapat diartikan sebagai usaha untuk menghapus asset karena kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi, dinyatakan sudah tua dari segi ekonomis maupun teknis, kelebihan, hilang, susut, dan karena hal-hal lain menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan penelitian, proses penghapusan barang umum logistik di RS Yadika sudah berjalan tetapi masih tergolong kurang baik. Penghapusan barang umum logistik masih jarang dilakukan yaitu lebih dari satu tahun sekali sehingga menyebabkan penumpukan beberapa barang yang tidak terpakai, seperti cetakan dan linen. Selain itu, didukung pula dengan kurang lancarnya proses penghapusan barang dengan kategori elektronik dan alat medis yang membutuhkan persetujuan dari logistik pusat. Hal tersebut juga menyebabkan terjadinya penumpukan barang-barang tidak layak pakai di gudang logistik.

Berdasarkan teori, terdapat beberapa cara dalam penghapusan barang yang dapat dilakukan sebagai berikut:

a. Pemanfaatan langsung

Upaya merehabilitasi/ merokondisi komponen yang masih dapat dimanfaatkan kembali dan dimasukkan sebagai barang persediaan baru.

b. Pemanfaatan kembali (*recycle*)

Usaha peningkatan nilai ekonomis dari barang yang dihapus menjadi barang lain (menurut fungsi dan kegunaannya).

- c. Pemindahan (*transfer*)
Mutasi kepada instansi lain yang memerlukannya dalam rangka pemanfaatan langsung.
- d. Hibah (*donation*)
Hibah/hadiah kepada badan atau pihak luar instansi dalam rangka pemanfaatan langsung, *recycle* atau peningkatan potensi/ modal (yayasan) yang dijual.
- e. Penjualan/pelelangan (*sales/auction*)
Dijual baik di bawah tangan (seperti berlaku pada angsuran kendaraan perorang dinas) ataupun pada umumnya, yaitu dilelang.
- f. Pemusnahan
Tindakan ini dilakukan bila menyangkut keamanan dan keselamatan lingkungan.

Adapun cara penghapusan yang dilakukan oleh unit logistik RS Yadika Pondok Bambu adalah dengan melakukan pemanfaatan langsung, pemindahan, penjualan, dan pemusnahan. Contoh dari penghapusan dengan pemanfaatan langsung adalah unit logistik menerima kalkulator rusak dari unit pengguna lalu merekonstruksi/memperbaikinya sehingga dapat digunakan kembali. Pemindahan dilakukan pada barang tersebut yaitu dengan cara mutasi kepada unit lain yang membutuhkannya, dalam hal ini unit logistik sendiri. Untuk penjualan dilakukan kepada barang-barang yang bersifat elektronik dan alat medis, dimana penjualan barang-barang tersebut butuh persetujuan dari logistik pusat. Sedangkan pemusnahan dilakukan untuk penghapusan barang yang sudah tidak memiliki nilai jual lagi. Hal tersebut sejalan dengan penelitian Susilowati (2010), dimana penghapusan barang umum logistik di RS Kanker Dharmas dilakukan dengan cara pemusnahan barang karena sifatnya habis pakai.

Pengendalian dalam proses penghapusan barang umum logistik di RS Yadika Pondok Bambu adalah pengawasan penghapusan dengan dibuatnya tim pemusnahan barang apabila akan diadakan pemusnahan barang. Upaya pengendalian lain yang dilakukan oleh unit logistik dalam proses ini adalah dengan melakukan pencatatan segera terhadap barang-barang tidak layak pakai

atau rusak sehingga memudahkan proses administrasi saat ingin dilakukannya proses penghapusan barang.

7.2.8 Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat pencapaian tujuan, mengukur dampak langsung yang terjadi pada kelompok sasaran serta mengetahui dan menganalisa konsekuensi-konsekuensi lain yang mungkin terjadi (Muninjaya, 2004). Berdasarkan hasil penelitian, evaluasi yang dilakukan terkait proses pemenuhan barang umum logistik sudah cukup baik. Hal tersebut terlihat dari adanya evaluasi dalam beberapa level, yaitu evaluasi dengan pemilik, evaluasi dengan manajemen, dan evaluasi internal logistik. Masing-masing evaluasi tersebut memiliki manfaat terhadap perubahan dan kemajuan logistik dalam menjalankan aktivitas proses pengelolaan barang umum.

Di dalam tiap-tiap evaluasi yang ada, terdapat komponen-komponen evaluasi yang berbeda. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan tujuan dari masing-masing evaluasi. Untuk evaluasi dengan pemilik memiliki tujuan untuk mengevaluasi hasil pencapaian tiap unit per semesternya, sehingga dalam evaluasi tersebut menggunakan laporan global yang berisi hasil pencapaian yang sudah dilakukan unit logistik dalam melakukan tanggung jawabnya untuk mengelola barang umum. Evaluasi manajemen yang dilakukan dua kali sebulan memiliki tujuan untuk mengontrol, mengkoordinasikan hubungan antar unit, dan memperbaiki permasalahan yang terjadi dalam lingkup manajemen. Sedangkan evaluasi internal logistik bertujuan untuk mengontrol dan memperbaiki kinerja karyawan logistik sehingga komponen yang di evaluasi mencakup seluruh sikap dan kinerja karyawan logistik.

7.3 Output

7.3.1 Pemenuhan Kebutuhan Barang Umum Logistik

Berdasarkan hasil penelian, pemenuhan kebutuhan barang umum logistik belum optimal. Hal tersebut terlihat dari kebutuhan barang unit pengguna belum sepenuhnya terealisasikan. Pemenuhan kebutuhan sudah cukup baik dijalankan oleh seluruh karyawan logistik. Namun, terdapat permasalahan kondisi keuangan

yang terbatas sehingga pengajuan untuk permintaan barang belum dapat terealisasi. Selain itu, permasalahan pengiriman barang yang tidak sesuai PO juga memiliki pengaruh tersendiri yaitu mengakibatkan kurangnya stok barang yang dibutuhkan. Pengendalian yang dilakukan terhadap pemenuhan kebutuhan barang umum logistik di RS Yadika Pondok Bambu adalah dengan melakukan efisiensi pemakaian dan juga pembuatan prioritas dalam hal tersebut.

Pada penelitian sebelumnya yaitu penelitian Oktaviani (2011), ketersediaan kebutuhan barang umum di unit logistik RS Pertamina Jaya sudah mencukupi kebutuhan operasional rumah sakit. Pemenuhan kebutuhan sesuai dengan *buffer stock* dengan mengalikan 1,5 dengan pemakaian perbulan. Pengendalian terkait ketersediaan barang umum yaitu dengan menjaga stok minimal barang. Melalui hal tersebut diharapkan persediaan stok sesuai dengan kebutuhan saja, yaitu tidak memiliki persediaan yang terlalu banyak, tetapi tidak juga sampai kosong.

7.4 Feedback

Menurut Azwar (2010), *feedback* atau umpan balik adalah kumpulan bagian atau elemen yang merupakan keluaran dari sistem dan sekaligus sebagai masukan bagi sistem tersebut. Pada penelitian ini *feedback* dapat mengalir baik dari output ke input maupun dari output ke proses. Hal ini bertujuan agar pemenuhan kebutuhan barang umum di unit logistik dapat optimal. Berdasarkan hasil observasi, *feedback* baik dari output ke input maupun dari output ke proses belum berjalan sehingga *feedback* tersebut menjadi saran pada penelitian ini.

Hal tersebut sesuai dengan bab sebelumnya, dimana permasalahan pencatatan dan proses pengadaan dapat ditangani dengan memperbaiki prosedur. Selain itu, proses pendistribusian dapat ditangani dengan koordinasi dan pembuatan kebijakan. Sedangkan proses penghapusan dapat ditangani juga dengan koordinasi menggunakan sarana evaluasi (rapat manajemen).

BAB 8

KESIMPULAN DAN SARAN

8.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah disampaikan dalam bab sebelumnya dapat disimpulkan beberapa hal. Adapun kesimpulan tersebut antara lain:

8.1.1 Input

- Struktur organisasi sebagai input dalam pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu sudah terlaksana dengan baik. Terdapat bagan struktur organisasi unit logistik yang menggambarkan jabatan masing-masing karyawan unit logistik. Struktur organisasi juga dilengkapi dengan uraian tugas dari masing-masing staf.
- Kebijakan sebagai input pengendalian barang umum logistik sudah berjalan dengan cukup baik. Kebijakan tersebut berupa kebijakan tertulis yang tertuang di dalam SOP logistik dan juga kebijakan tidak tertulis. Kebijakan sepenuhnya dibuat dan merupakan wewenang kasubbag logistik.
- Sumber daya manusia sebagai input dalam pengendalian barang umum di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu sudah cukup baik. Kinerja dari karyawan selalu dikontrol oleh kasubbag logistik sehingga apabila terjadi permasalahan dapat segera dilakukan perbaikan. Saat ini, kinerja karyawan mengalami kemajuan seiring dengan seringnya pembinaan yang dilakukan oleh kasubbag logistik kepada seluruh staf logistik.
- Prosedur sebagai input dalam pengendalian barang umum logistik sudah terlaksana dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya prosedur kerja tertulis terkait seluruh kegiatan logistik yang tertuang di dalam Atandar Prosedur Operasional (SPO) logistik. Implementasi dari prosedur tersebut sudah dijalankan oleh karyawan logistik dengan menjadikan prosedur sebagai pedoman dalam menjalankan kegiatan logistik.

- Pencatatan sebagai input dari pengendalian barang umum logistik di RS Yadika Pondok Bambu sudah dilaksanakan namun masih tergolong kurang baik. Hasil dari pencatatan masih menunjukkan adanya ketidaksesuaian data manual/kartu stok dengan data di komputer. Pencatatan berupa surat juga masih terkendala pada penyusunan dimana penyusunan nomor surat masih belum berurut.
- Pelaporan sebagai input dari pengendalian barang umum logistik sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut terlihat dari ketepatan waktu dalam pembuatan dan penyerahan laporan. Selain itu, laporan yang dibuat menjadi bahan perencanaan untuk pemesanan/pengadaan barang berikutnya. Peranan pelaporan menjadi penting karena pelaporan akan menjadi bahan dalam pengambilan keputusan yang akan dilakukan oleh kasubbag logistik.
- Pemeriksaan intern sebagai input dari pengendalian barang umum logistik sudah berjalan dengan baik. Pemeriksaan intern dilakukan oleh kasubbag logistik kepada seluruh staf logistik. Adapun bentuk dari pemeriksaan intern tersebut adalah pengawasan dalam pelaksanaan seluruh kegiatan pengelolaan barang umum logistik.

8.1.2 Proses

- Proses pengendalian dalam perencanaan yang dilakukan unit logistik sudah cukup baik. Dalam perencanaan, dilakukan pembuatan skala prioritas dan disesuaikan dengan dana yang ada. Pengawasan juga dilakukan kasubbag logistik terkait proses perencanaan barang umum logistik.
- Pengendalian dalam proses penganggaran sudah dilakukan dengan baik dan seefisien mungkin. Dalam pembuatan anggaran, unit logistik mengacu pada nominal yang telah disediakan oleh unit keuangan dan mengacu pada anggaran tahun sebelumnya serta melihat jumlah pasien yang ada.
- Proses pengadaan barang umum logistik tergolong belum cukup memuaskan. Hambatan yang terjadi dalam proses ini adalah dana yang

terbatas sehingga pengajuan permintaan barang masih banyak yang belum dapat direalisasikan. Selain itu, kerja sama dari pihak-pihak terkait, seperti *supplier* juga sangat dibutuhkan demi kelancaran proses pengadaan tersebut. Ketidakakuratan dalam pencatatan pembelian barang juga merupakan masalah tersendiri dimana hal tersebut diakibatkan oleh terlewatnya pencatatan dan kelalian dari staf logistik sendiri.

- Proses penyimpanan barang umum di unit logistik sudah cukup baik. Pengendalian dilakukan dengan melaksanakan sistem *First In First Out* (FIFO) dalam melakukan proses penyimpanan. Sistem pengamanan gudang berupa penjagaan terhadap kehilangan atau kerusakan barang juga sudah dilaksanakan dengan baik. Kondisi gudang masih terdapat penumpukan barang karena tidak dilakukannya proses penghapusan dalam jangka waktu yang lama.
- Pendistribusian barang umum logistik sudah dilaksanakan, namun masih kurang efektif. Ketidakpatuhan dalam menepati jadwal permintaan dari unit pengguna masih menjadi masalah yang berakibat pada terganggunya sistem pencatatan di unit logistik. Pengendalian yang dilakukan terkait proses pendistribusian adalah memastikan agar permintaan kebutuhan barang selalu diketahui oleh penanggung jawab masing-masing unit pengguna.
- Unit logistik di RS Yadika Pondok Bambu tidak melakukan proses pemeliharaan. Pemeliharaan barang, khususnya barang inventaris dilakukan oleh unit IPSRS. Pemeliharaan yang dilakukan oleh unit logistik adalah menjaga kerapihan letak penyimpanan barang di gudang logistik saja.
- Proses penghapusan barang umum logistik di RS Yadika sudah berjalan tetapi masih tergolong kurang baik. Jarangnya dilakukan proses penghapusan barang menjadi penyebab terjadinya penumpukan barang yang terjadi di gudang logistik.

- Evaluasi sebagai proses pengendalian barang umum logistik sudah dilaksanakan dengan baik. Evaluasi memiliki manfaat bagi perbaikan yaitu berpengaruh terhadap perubahan ke arah yang lebih baik.

8.1.3 Output

- Pemenuhan kebutuhan barang umum logistik belum optimal. Pemenuhan kebutuhan barang dari unit pengguna belum sepenuhnya terealisasi. Pengendalian yang dilakukan berupa efisiensi pemakaian dengan menerapkan pengawasan terkait permintaan barang.

8.2 Saran

Saran yang dapat diberikan yaitu saran bagi unit logistik RS Yadika Pondok Bambu dan saran bagi peneliti lain. Sarannya adalah sebagai berikut.

8.2.1 Saran bagi unit logistik RS Yadika Pondok Bambu

- Pencatatan dilakukan secara *day to day*. Khususnya untuk pencatatan ke dalam komputer. Hal ini dilakukan untuk menghindari terlewatnya pencatatan. Namun, hal ini harus didukung pula oleh pendistribusian yang baik.
- Pembuatan surat perjanjian kerja sama dengan *supplier* yang menjelaskan tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak. Hal ini untuk mengatasi masalah pengadaan yaitu terlambatnya pengiriman barang oleh *supplier*.
- Dalam pendistribusian, diperlukan kerja sama dan koordinasi dengan unit pengguna agar semuanya dapat mematuhi prosedur dan jadwal permintaan yang telah ditentukan. Hal tersebut dapat dilakukan dengan diadakannya rapat antar kepala unit atau dapat juga memanfaatkan sarana rapat manajemen.
- Melakukan proses penghapusan barang umum dengan rutin bila diperlukan sehingga penumpukan barang tidak berlangsung lama di gudang logistik. Apabila terkendala sulitnya mengumpulkan tim penghapusan barang, unit logistik dapat menggunakan sarana rapat manajemen sehingga direktur dapat mengambil keputusan mengenai

tim penghapusan barang tersebut sehingga penghapusan barang umum dapat segera dilakukan.

8.2.2 Saran bagi peneliti lain

- Apabila ada peneliti lain yang ingin melakukan penelitian serupa di unit logistik RS Yadika Pondok Bambu, peneliti selanjutnya dapat melakukan penelitian lebih lanjut dan mendalam terkait pengendalian dalam kegiatan pencatatan, proses pengadaan, proses pendistribusian, dan proses penghapusan barang umum logistik.
- Peneliti lain dapat menambahkan beberapa informan lain seperti unit pengguna dan pihak ketiga/*supplier*. Hal ini bertujuan untuk triangulasi sumber penelitian dimana informan tersebut dapat menjadikan perbandingan untuk informasi yang didapat sehingga validitas data dapat lebih terjamin.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, Tjandra Yoga. 2002. *Manajemen Administrasi Rumah Sakit, Edisi Kedua*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI-Press).
- Amsori. 2007. *Analisis Sistem Pengendalian Logistik Obat di Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon*. Tesis. Depok: Program Pasca Sarjana, FKM UI.
- Anthony, Robert N. dan Vijay Govindarajan. 2002. *Sistem Pengendalian Manajemen, Buku 1*. Terjemahan Kurniawan Tjakrawala. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Astuti, Ika Dewi. 2010. *Gambaran Pelaksanaan Pengendalian Pengelolaan Logistik Umum Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih Jakarta*. Skripsi. Depok: Program Sarjana Kesehatan Masyarakat, FKM UI.
- Azwar, Azrul. 2010. *Pengantar Administrasi Kesehatan, Edisi Ketiga*. Tangerang: Binarupa Aksara Publisher.
- Blanchard, Benjamin S. 2004. *Logistics Engineering and Management, 6th editon*. New Jersey: Prentice Hall, Inc.
- Bowersox, Donald J. 1995. Terjemahan A. Hasymi Ali. *Manajemen Logistik 1*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bowersox, Donald J. 2004. Terjemahan A. Hasymi Ali. *Manajemen Logistik 2*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Djojodibroto, R. Darmanto. 1997. *Kiat Mengelola Rumah Sakit*. Jakarta: Hipokrates.
- Hehanusa. 2003. "Pengaruh Partisipasi Manajer dalam Penyusunan Anggaran Terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja Manajerial". <http://digilib.petra.ac.id>. (4 Desember 2011).
- Imron, Moch. 2009. *Manajemen Logistik Rumah Sakit*. Jakarta: Penerbit Sagung Seto.
- Johnson, James C., et.al. 1999. *Contemporary Logistics, 7th ed*. New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

- Lambert, Douglas M., James R. Stock, and Lisa M. Ellram. 1998. *Fundamental of Logistics Management*. Singapore: McGraw-Hill.
- Meyer, Robert R. dan Ernest Greenwood. 1984. *Rancangan Penelitian Kebijakan Sosial*. Terjemahan Sutan Z. Arbi dan Wayan Ardhana. Jakarta: CV Rajawali.
- Moleong, Lexy J. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muninjaya, A.A. Gde. 2004. *Manajemen Kesehatan, Edisi 2*. Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC.
- Nurcholis, Hanif. 2007. *Teori dan Praktek Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Edisi Revisi*. Jakarta: Grasindo.
- Oktaviani. 2011. *Analisis Pengendalian Dalam Pengelolaan Barang Umum di Unit Logistik Rumah Sakit Pertamina Jaya Jakarta Pusat Tahun 2011*. Skripsi. Depok: Program Sarjana Kesehatan Masyarakat, FKM UI.
- Subagya, M.S. 1994. *Manajemen Logistik*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Susilowati, Kartika Ratna. 2010. *Gambaran Penerapan Manajemen Logistik Barang Umum di Instalasi Logistik Rumah Sakit Kanker Dharmais Tahun 2010*. Skripsi. Depok: Program Sarjana Kesehatan Masyarakat, FKM UI.
- Taurany, Hendrik. M. 2011. *Manajemen Logistik*. Presentasi Mata Kuliah Seminar Rumah Sakit. Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Indonesia.
- Tedjakusnadi, Dedi. 2002. *Analisa Sistem Pengendalian Logistik Umum Rumah Sakit Sumber Waras*. Tesis. Depok: Program Studi Kajian Administrasi Rumah Sakit, Program Pasca Sarjana, FKM UI.
- Undang-undang No. 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit.
- Undang-undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
- Winardi. 2004. *Manajemen Perilaku Organisasi, Edisi Revisi*. Jakarta: Prenada Media.



LAMPIRAN



LAMPIRAN I

Pedoman Wawancara Mendalam



**PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM
GAMBARAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN BARANG UMUM
DI UNIT LOGISTIK RUMAH SAKIT YADIKA PONDOK BAMBU
TAHUN 2011**

A

Identitas Informan

Nama Informan :
Tanggal/Waktu : 2011 / Pukul:
Umur saat ini : Tahun
Pendidikan Terakhir :
Lama Kerja :
Jabatan : Kepala Sub Bagian Logistik

INPUT

A. Struktur Organisasi

1. Bagaimana implementasi dari uraian struktur organisasi unit logistik?
2. Bagaimana upaya Anda agar uraian struktur organisasi terlaksana dengan baik?
3. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

B. Kebijakan

1. Mohon Anda jelaskan, kebijakan apa saja di RS ini yang terkait dengan logistik?
2. Bagaimanakah implementasi kebijakan tersebut?
3. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

C. Sumber Daya Manusia

1. Menurut Anda, bagaimana kinerja dari masing-masing karyawan unit logistik?
2. Bagaimana upaya yang Anda lakukan agar kinerja karyawan logistik menjadi lebih baik lagi?
3. Mohon Anda jelaskan mengenai pelatihan bagi karyawan logistik?
4. Apabila ada permasalahan di unit logistik terkait SDM, bagaimana cara mengatasinya?

D. Prosedur

1. Bagaimana implementasi di lapangan mengenai prosedur kerja yang ada?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

E. Pencatatan

1. Bagaimana mekanisme pencatatan/pendokumentasian dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan unit logistik?
2. Bagaimana efektifitas pelaksanaan pencatatan yang dilakukan?
3. Dari implementasi pencatatan, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

F. Pelaporan

1. Mohon Anda jelaskan, pelaporan apa saja yang dilakukan terkait proses pemenuhan kebutuhan barang umum di unit logistik?
2. Bagaimana implementasi dari hasil pelaporan tersebut?
3. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

G. Pemeriksaan Intern

1. Mohon Anda jelaskan, bentuk pemeriksaan intern seperti apa yang ada di unit logistik di RS Yadika?
2. Bagaimana implementasi pemeriksaan intern tersebut di lapangan?
3. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

PROSES

H. Perencanaan

1. Bagaimanakah implementasi perencanaan kegiatan logistik?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?
3. Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses perencanaan dapat berjalan dengan baik?

I. Penganggaran

1. Bagaimanakah implementasi penganggaran logistik dalam pemenuhan kebutuhan barang umum logistik?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?
3. Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses penganggaran dapat berjalan dengan baik?

J. Pengadaan

1. Bagaimanakah implementasi pengadaan dalam pemenuhan kebutuhan barang umum logistik?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?
3. Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses pengadaan dapat berjalan dengan baik?

K. Penyimpanan

1. Bagaimanakah implementasi penyimpanan barang umum logistik yang dilakukan?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?
3. Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses penyimpanan dapat berjalan dengan baik?

L. Pendistribusian

1. Bagaimanakah implementasi pendistribusian barang umum logistik yang dilakukan hingga sampai ke tangan *user*?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?
3. Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses pendistribusian dapat berjalan dengan baik?

M. Pemeliharaan

1. Pemeliharaan seperti apa yang dilakukan untuk menjaga fisik barang sehingga berdaya guna optimal?
2. Bagaimana implementasi pemeliharaan barang umum logistik yang dilakukan?
3. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?
4. Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses pemeliharaan dapat berjalan dengan baik?

N. Penghapusan

1. Bagaimanakah implementasi penghapusan barang umum yang dilakukan unit logistik RS Yadika Pondok Bambu?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?
3. Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses penghapusan dapat berjalan dengan baik?

O. Evaluasi

1. Mohon dijelaskan, evaluasi apa saja yang ada di RS Yadika Pondok Bambu?
2. Mohon dijelaskan, komponen apa sajakah yang di evaluasi?
3. Bagaimana hasil evaluasi yang selama ini dibuat? Apakah dijalankan dan berpengaruh terhadap perubahan?
4. Mohon dijelaskan, kendala apa saja yang dihadapi terkait evaluasi, serta bagaimana cara mengatasinya?

OUTPUT

P. Pemenuhan kebutuhan barang umum logistik

1. Bagaimana menurut Anda tentang pemenuhan kebutuhan barang umum yang dilakukan unit logistik? Mohon dijelaskan!
2. Bagaimana sistem pengendalian yang dilakukan terhadap pemenuhan kebutuhan barang umum tersebut?



**PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM
GAMBARAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN BARANG UMUM
DI UNIT LOGISTIK RUMAH SAKIT YADIKA PONDOK BAMBU
TAHUN 2011**

B

Identitas Informan

Nama Informan :
Tanggal/Waktu : 2011 / Pukul:
Umur saat ini : Tahun
Pendidikan Terakhir :
Lama Kerja :
Jabatan : Staf Perencanaan

INPUT

A. Prosedur

1. Bagaimana implementasi di lapangan mengenai prosedur kerja yang ada?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

B. Pencatatan

1. Bagaimana mekanisme pencatatan/pendokumentasian dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan unit logistik?
2. Bagaimana efektifitas pelaksanaan pencatatan yang dilakukan?
3. Dari implementasi pencatatan, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

PROSES

C. Perencanaan

1. Bagaimanakah implementasi perencanaan kegiatan logistik?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?
3. Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses perencanaan dapat berjalan dengan baik?

D. Penganggaran

1. Bagaimanakah implementasi penganggaran logistik dalam pemenuhan kebutuhan barang umum logistik?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?
3. Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses penganggaran dapat berjalan dengan baik?

OUTPUT

E. Pemenuhan kebutuhan barang umum logistik

1. Bagaimana menurut Anda tentang pemenuhan kebutuhan barang umum yang dilakukan unit logistik? Mohon dijelaskan!
2. Bagaimana sistem pengendalian yang dilakukan terhadap pemenuhan kebutuhan barang umum tersebut?



**PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM
GAMBARAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN BARANG UMUM
DI UNIT LOGISTIK RUMAH SAKIT YADIKA PONDOK BAMBU
TAHUN 2011**

C

Identitas Informan

Nama Informan :
Tanggal/Waktu : 2011 / Pukul:
Umur saat ini : Tahun
Pendidikan Terakhir :
Lama Kerja :
Jabatan : Staf Pengadaan

INPUT

A. Struktur Organisasi

1. Bagaimana implementasi dari uraian struktur organisasi unit logistik?
2. Bagaimana upaya Anda agar uraian struktur organisasi terlaksana dengan baik?
3. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

B. Sumber Daya Manusia

1. Menurut Anda, bagaimana kinerja dari masing-masing karyawan unit logistik?
2. Bagaimana upaya yang Anda lakukan agar kinerja karyawan logistik menjadi lebih baik lagi?
3. Mohon Anda jelaskan mengenai pelatihan bagi karyawan logistik?
4. Apabila ada permasalahan di unit logistik terkait SDM, bagaimana cara mengatasinya?

C. Prosedur

1. Bagaimana implementasi di lapangan mengenai prosedur kerja yang ada?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

D. Pemeriksaan Intern

1. Mohon Anda jelaskan, bentuk pemeriksaan intern seperti apa yang ada di unit logistik di RS Yadika?
2. Bagaimana implementasi pemeriksaan intern tersebut di lapangan?
3. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

PROSES

E. Pengadaan

1. Bagaimanakah implementasi pengadaan dalam pemenuhan kebutuhan barang umum logistik?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?
3. Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses pengadaan dapat berjalan dengan baik?

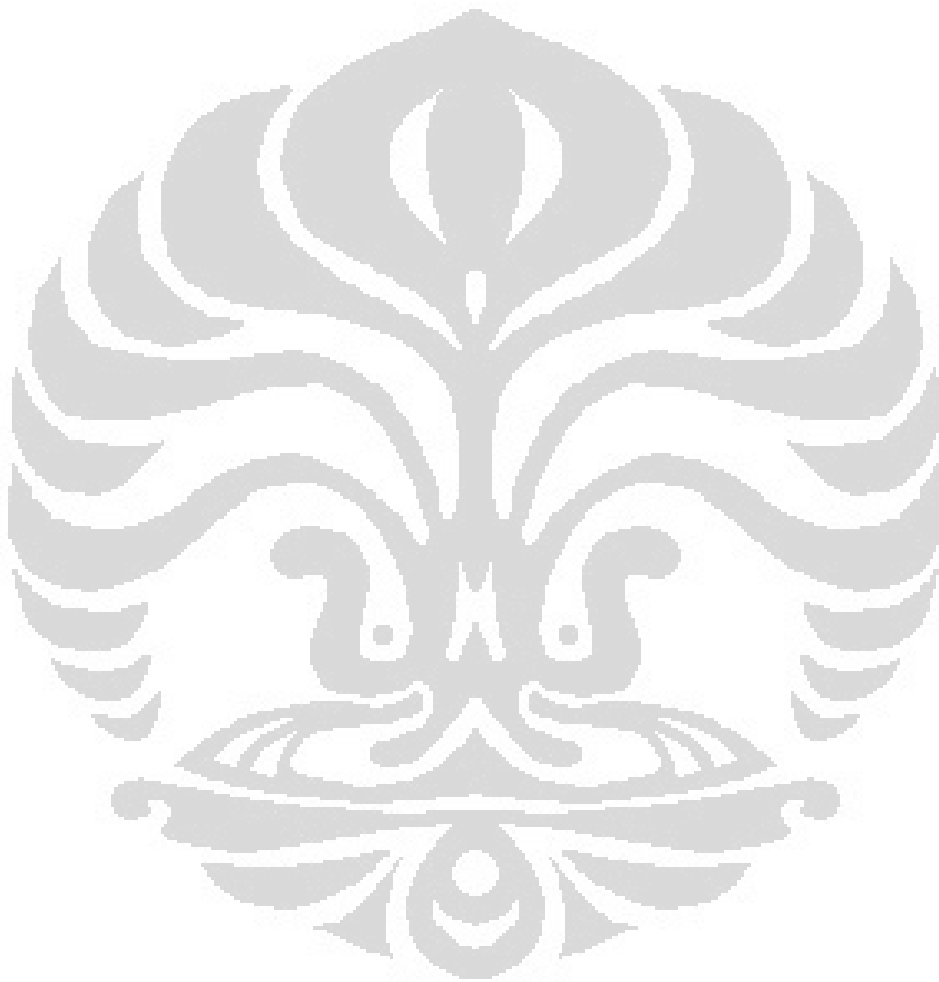
F. Penghapusan

1. Bagaimanakah implementasi penghapusan barang umum yang dilakukan unit logistik RS Yadika Pondok Bambu?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?
3. Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses penghapusan dapat berjalan dengan baik?

OUTPUT

G. Pemenuhan kebutuhan barang umum logistik

1. Bagaimana menurut Anda tentang pemenuhan kebutuhan barang umum yang dilakukan unit logistik? Mohon dijelaskan!
2. Bagaimana sistem pengendalian yang dilakukan terhadap pemenuhan kebutuhan barang umum tersebut?





**PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM
GAMBARAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN BARANG UMUM
DI UNIT LOGISTIK RUMAH SAKIT YADIKA PONDOK BAMBU
TAHUN 2011**

D

Identitas Informan

Nama Informan :
Tanggal/Waktu : 2011 / Pukul:
Umur saat ini : Tahun
Pendidikan Terakhir :
Lama Kerja :
Jabatan : Staf Penerimaan dan Distribusi

INPUT

A. Struktur Organisasi

1. Bagaimana implementasi dari uraian struktur organisasi unit logistik?
2. Bagaimana upaya Anda agar uraian struktur organisasi terlaksana dengan baik?
3. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

B. Sumber Daya Manusia

1. Menurut Anda, bagaimana kinerja dari masing-masing karyawan unit logistik?
2. Bagaimana upaya yang Anda lakukan agar kinerja karyawan logistik menjadi lebih baik lagi?
3. Mohon Anda jelaskan mengenai pelatihan bagi karyawan logistik?
4. Apabila ada permasalahan di unit logistik terkait SDM, bagaimana cara mengatasinya?

C. Prosedur

1. Bagaimana implementasi di lapangan mengenai prosedur kerja yang ada?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

D. Pencatatan

1. Bagaimana mekanisme pencatatan/pendokumentasian dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan unit logistik?
2. Bagaimana efektifitas pelaksanaan pencatatan yang dilakukan?
3. Dari implementasi pencatatan, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

E. Pemeriksaan Intern

1. Mohon Anda jelaskan, bentuk pemeriksaan intern seperti apa yang ada di unit logistik RS Yadika?
2. Bagaimana implementasi pemeriksaan intern tersebut di lapangan?
3. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

PROSES

F. Penyimpanan

1. Bagaimanakah implementasi penyimpanan barang umum logistik yang dilakukan?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?
3. Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses penyimpanan dapat berjalan dengan baik?

G. Pendistribusian

1. Bagaimanakah implementasi pendistribusian barang umum logistik yang dilakukan hingga sampai ke tangan *user*?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?
3. Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses pendistribusian dapat berjalan dengan baik?

H. Pemeliharaan

1. Pemeliharaan seperti apa yang dilakukan untuk menjaga fisik barang sehingga berdaya guna optimal?
2. Bagaimana implementasi pemeliharaan barang umum logistik yang dilakukan?
3. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?
4. Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses pemeliharaan dapat berjalan dengan baik?

I. Penghapusan

1. Bagaimanakah implementasi penghapusan barang umum yang dilakukan unit logistik RS Yadika Pondok Bambu?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?
3. Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses penghapusan dapat berjalan dengan baik?

OUTPUT

J. Pemenuhan kebutuhan barang umum logistik

1. Bagaimana menurut Anda tentang pemenuhan kebutuhan barang umum yang dilakukan unit logistik? Mohon dijelaskan!
2. Bagaimana sistem pengendalian yang dilakukan terhadap pemenuhan kebutuhan barang umum tersebut?



**PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM
GAMBARAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN BARANG UMUM
DI UNIT LOGISTIK RUMAH SAKIT YADIKA PONDOK BAMBU
TAHUN 2011**

E

Identitas Informan

Nama Informan :
Tanggal/Waktu : 2011 / Pukul:
Umur saat ini : Tahun
Pendidikan Terakhir :
Lama Kerja :
Jabatan : Staf Pelaporan dan Evaluasi

INPUT

A. Struktur Organisasi

1. Bagaimana implementasi dari uraian struktur organisasi unit logistik?
2. Bagaimana upaya Anda agar uraian struktur organisasi terlaksana dengan baik?
3. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

B. Sumber Daya Manusia

1. Menurut Anda, bagaimana kinerja dari masing-masing karyawan unit logistik?
2. Bagaimana upaya yang Anda lakukan agar kinerja karyawan logistik menjadi lebih baik lagi?
3. Mohon Anda jelaskan mengenai pelatihan bagi karyawan logistik?
4. Apabila ada permasalahan di unit logistik terkait SDM, bagaimana cara mengatasinya?

C. Prosedur

1. Bagaimana implementasi di lapangan mengenai prosedur kerja yang ada?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

D. Pelaporan

1. Mohon Anda jelaskan, pelaporan apa saja yang dilakukan terkait proses pemenuhan kebutuhan barang umum di unit logistik?
2. Bagaimana implementasi dari hasil pelaporan tersebut?
3. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

E. Pemeriksaan Intern

1. Mohon Anda jelaskan, bentuk pemeriksaan intern seperti apa yang ada di unit logistik di RS Yadika?
2. Bagaimana implementasi pemeriksaan intern tersebut di lapangan?
3. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?

PROSES

F. Penghapusan

1. Bagaimanakah implementasi penghapusan barang umum yang dilakukan unit logistik RS Yadika Pondok Bambu?
2. Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?
3. Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses penghapusan dapat berjalan dengan baik?

G. Evaluasi

1. Mohon dijelaskan, evaluasi apa saja yang ada di RS Yadika Pondok Bambu?
2. Mohon dijelaskan, komponen apa sajakah yang di evaluasi?
3. Bagaimana hasil evaluasi yang selama ini dibuat? Apakah dijalankan dan berpengaruh terhadap perubahan?
4. Mohon dijelaskan, kendala apa saja yang dihadapi terkait evaluasi, serta bagaimana cara mengatasinya?

OUTPUT

H. Pemenuhan kebutuhan barang umum logistik

1. Bagaimana menurut Anda tentang pemenuhan kebutuhan barang umum yang dilakukan unit logistik? Mohon dijelaskan!
2. Bagaimana sistem pengendalian yang dilakukan terhadap pemenuhan kebutuhan barang umum tersebut?





LAMPIRAN II

Pedoman *Checklist* Observasi Dan Telaah Dokumen



PEDOMAN OBSERVASI (Check List)
GAMBARAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN BARANG UMUM
DI UNIT LOGISTIK RUMAH SAKIT YADIKA PONDOK BAMBU
TAHUN 2011

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	KETERANGAN HASIL OBSERVASI	KESIMPULAN	
				YA	TIDAK
1	Man (Sumber Daya Manusia)	Jumlah pegawai yang ada sesuai dengan beban kerja	Pegawai di unit logistik berjumlah 5 orang. Pegawai bekerja sesuai dengan uraian tugas masing-masing. Namun, tidak membatasi dalam arti semua pegawai dapat saling membantu pekerjaan pegawai lainnya.	√	
		Pegawai memiliki keahlian dan pengalaman yang memadai	Semua pegawai di unit logistik memiliki lama kerja diatas 5 tahun kecuali Kasubbag Logistik. Pegawai sudah memiliki keahlian dan keterampilan yang cukup di bidang logistik.	√	
		Pegawai mempunyai kinerja yang baik	Kinerja pegawai sudah cukup baik. Pegawai mempunyai <i>performance</i> kerja yang baik, dalam hal ini pegawai sudah menunjukkan banyak perubahan untuk pengelolaan logistik yang lebih baik.	√	
2	Money (Anggaran)	Dana yang tersedia cukup	Dana anggaran sangat tergantung kepada pendapatan rumah sakit, dalam hal ini uang yang ada di kasir/keuangan. Dana langsung disediakan oleh unit keuangan.		√
3	Material (Bahan Kerja)	Tersedia meja dan kursi sesuai kebutuhan	Tersedia meja dan kursi untuk setiap pegawai logistik dengan jumlah yang cukup. Untuk kursi disediakan cadangan sebagai tempat duduk untuk tamu/supplier.	√	
		Tersedia ATK sesuai dengan kebutuhan	Tersedia ATK yang cukup di ruangan kerja logistik atau di setiap meja pegawai logistik.	√	
		Ruangan kerja mendukung dalam pelaksanaan kegiatan operasional	Ruangan kerja kecil, digabung dengan unit lain, dan hanya di batasi sekat sehingga agak ramai. Selain itu, ruangan jauh dari gudang stok logistik.		√
		Gudang penyimpanan barang yang ideal	Terdapat 3 gudang. Satu gudang penyimpanan stok barang, dua gudang untuk barang tidak layak pakai. Sejauh ini gudang sudah cukup ideal.	√	

4	Machine (peralatan kerja)	Tersedia komputer yang cukup dalam mendukung kegiatan operasional di unit logistik	Saat ini komputer yang ada di unit logistik hanya 3 komputer untuk digunakan 5 orang pegawai. Pegawai sendiri merasa komputer yang ada sekarang belum cukup memadai untuk mendukung kegiatan logistik.		√
		Tersedia telepon	Tersedia telepon di ruangan kerja logistik dan di gudang penyimpanan stok barang logistik.	√	
		Tersedia mesin fax	Tidak tersedia mesin fax sendiri di ruangan logistik. Apabila membutuhkan mesin fax, unit logistik menggunakan mesin fax yang ada di ruangan sekretaris direktur.		√
		Tersedia kalkulator	Tersedia kalkulator yang mendukung kegiatan operasional logistik.	√	
		Tersedia printer	Tersedia satu buah printer di ruangan logistik	√	
5	Method (Metode kerja)	Sudah adanya Standar Prosedur Operasional di unit logistik	Unit logistik di RS Yadika Pondok Bambu sudah memiliki Standar Prosedur Operasional (SPO) yang menjelaskan tentang prosedur-prosedur apa saja yang harus diikuti dalam setiap melakukan kegiatan pengelolaan barang umum logistik	√	
		Sudah adanya uraian tugas sesuai dengan jabatan	Uraian tugas sudah ada dan sesuai dengan jabatan masing-masing pegawai logistik.	√	
		Pengkodean untuk setiap jenis barang logistik	Belum ada pengkodean untuk setiap jenis barang logistik.		√
6	Struktur Organisasi	Ada struktur organisasi RS	Sudah ada struktur organisasi RS	√	
		Ada struktur organisasi unit logistik	Sudah ada struktur organisasi unit logistik	√	
7	Kebijakan	Ada kebijakan tertulis dari pimpinan RS	Tidak ada kebijakan tertulis dari pimpinan RS		√
		Ada kebijakan tertulis dari Kasubbag Logistik	Ada kebijakan tertulis dari Kasubbag Logistik terkait pengelolaan barang umum logistik. Contoh dari kebijakan tersebut adalah kebijakan pengiriman barang pesanan secara parsial.	√	

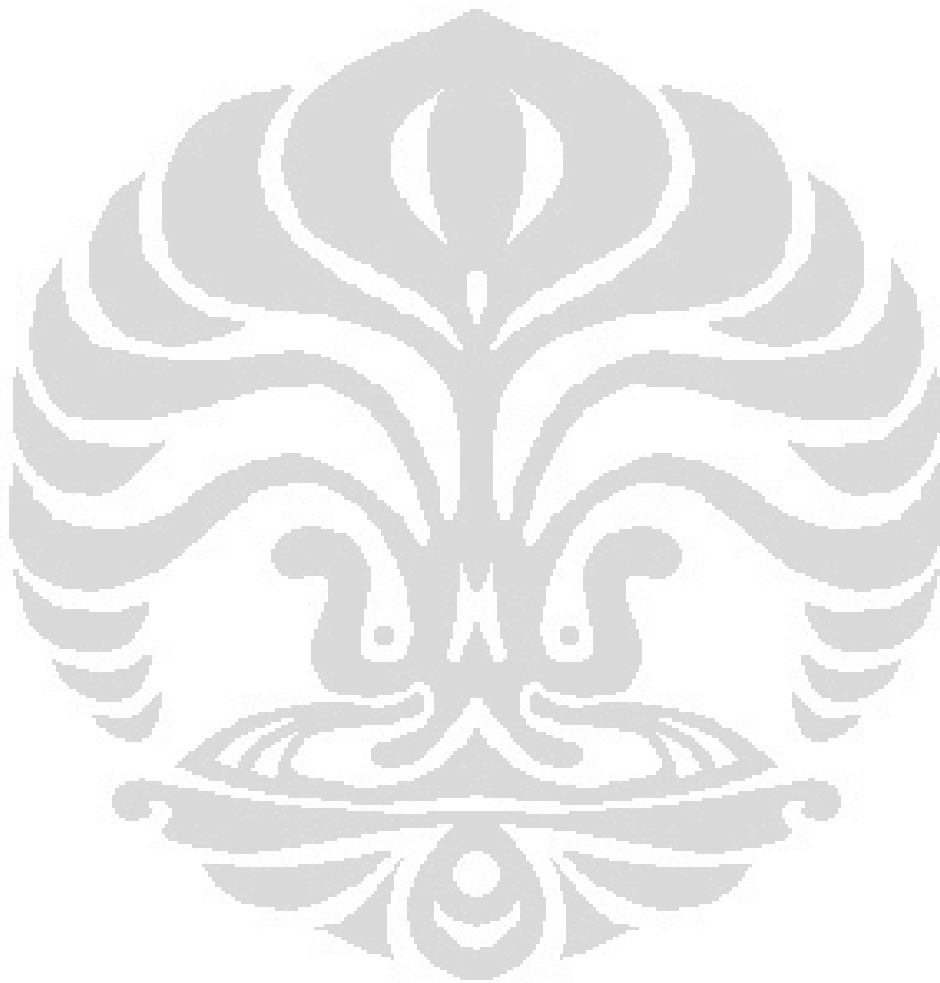
8	Pelaporan	Ada pelaporan harian	Ada pelaporan harian, namun tidak terstruktur. Sebagai contoh, apabila melakukan pembelian barang dengan sistem <i>Cash And Carry</i> , data pembelian langsung dicatat kemudian dilaporkan kepada Kasubbag Logistik lalu hasil laporan diserahkan ke staf pelaporan dan evaluasi.	√	
		Ada pelaporan mingguan	Ada pelaporan mingguan. Pelaporan tersebut yaitu laporan hasil penghitungan dan pengecekan jumlah dan kondisi fisik barang yang ada di gudang stok logistik.	√	
		Ada pelaporan bulanan	Ada pelaporan bulanan berupa laporan hasil <i>stock opname</i> yang biasanya dilakukan pada akhir bulan.	√	
		Ada pelaporan per semester	Ada pelaporan tiap 6 bulan sekali. Pelaporan tersebut dilakukan oleh Kasubbag Logistik yang ditujukan kepada pihak Yadika Pusat (Yayasan).	√	
		Ada pelaporan tahunan	Ada pelaporan tahunan yaitu berupa laporan inventaris rumah sakit yang dilakukan unit logistik kepada pihak Yayasan.	√	
		Laporan sudah baik dan benar	Pelaporan sudah dijalankan dengan cukup baik dan benar, selain itu sudah dilaksanakan dengan tepat waktu.	√	
9	Pemeriksaan Intern	Adanya sistem pengawasan dari atasan kepada unit logistik	Tidak ada sistem pengawasan dari atasan kepada unit logistik		√
		Adanya pengawasan dari Kasubbag logistik kepada staf dalam pengelolaan logistik	Ada pengawasan dari Kasubbag Logistik kepada staf dalam pengelolaan barang umum logistik. Contohnya: dalam memenuhi amprahan dari unit pengguna, Kasubbag Logistik selalu mengawasi dan melakukan pembatasan dalam jumlah amprahan apabila diperlukan. Selain itu, Kasubbag Logistik menentukan prioritas dalam pengadaan barang.	√	
10	Pengendalian perencanaan	Membuat perencanaan kebutuhan	Unit logistik tidak membuat perencanaan kebutuhan karena perencanaan dibuat oleh masing-masing unit pengguna. Unit logistik hanya bertugas mengumpulkan semua data perencanaan tersebut yang kemudian akan dibuat anggarannya.		√

		Membuat perencanaan pengadaan barang	Sudah membuat perencanaan pengadaan barang. Perencanaan dibuat berdasarkan hasil pengecekan data fisik barang yang dilakukan tiap satu minggu sekali. Contoh perencanaan pengadaan barang: melakukan pemesanan barang dalam jumlah yang cukup dengan membuat PO tiap bulan	√	
		Membuat rekapitulasi permintaan barang	Sudah membuat rekapitulasi permintaan barang yang dilakukan tiap satu bulan sekali	√	
		Adanya pengawasan dari kasubbag logistik dalam membuat permintaan kebutuhan barang	Ada pengawasan dari Kasubbag Logistik dalam membuat permintaan kebutuhan barang karena setiap permintaan harus di tandatangani oleh Kasubbag Logistik dan sebelumnya harus diketahui dan ditandatangani oleh kepala unit pengguna masing-masing.	√	
11	Pengendalian penganggaran	Membuat perencanaan anggaran	Bukan unit logistik yang merencanakan anggaran, melainkan unit keuangan. Unit logistik hanya bertugas memberikan harga dari masing-masing perencanaan kebutuhan yang dibuat oleh unit pengguna kemudian menyerahkannya ke unit keuangan.		√
		Adanya pengawasan dari kasubbag logistik dalam hal penganggaran	Tidak ada pengawasan dari kasubbag logistik dalam hal penganggaran karena unit logistik hanya menerima jumlah anggaran logistik yang dibuat oleh unit keuangan.		√
12	Pengendalian pengadaan	Membuat perencanaan pengadaan barang umum logistik	Unit logistik membuat perencanaan pengadaan barang umum yang dibuat oleh kasubbag logistik. Kasubbag logistik membuat perencanaan ini disesuaikan dengan kondisi keuangan yang ada dan juga membuat skala prioritas pengadaan barang.	√	
		Adanya pengawasan dari kasubbag logistik dalam hal pengadaan	Ada pengawasan dari kasubbag logistik dalam hal pengadaan barang rutin dan barang tidak rutin. Hal ini terlihat dari adanya surat pengajuan untuk pengadaan barang tidak rutin dari unit pengguna yang diberikan kepada kasubbag logistik. Kasubbag logistik menampung surat tersebut dan membuat skala prioritas mana surat pengajuan yang harus didahulukan dengan melihat kondisi keuangan yang ada.	√	

		Memeriksa barang yang datang	Dalam hal penerimaan barang yang datang, pemeriksaan dan pengecekan sudah dilakukan oleh staf yang menerima barang.	√	
		Membuat berita acara pemeriksaan barang	Berita acara pemeriksaan barang dibuat setelah melakukan pemeriksaan barang.	√	
		Mencatat penerimaan barang pada kartu stok	Pencatatan ke dalam kartu stok sudah dilakukan setelah melakukan pemeriksaan barang dan pembuatan berita acara pemeriksaan barang.	√	
		Ada konfirmasi sebelum barang datang terkait ketersediaan barang sesuai dengan jenis dan jumlah seperti yang ada di PO	Tidak ada konfirmasi dari <i>supplier</i> terkait ketersediaan barang sesuai dengan jenis dan jumlah seperti yang ada di PO. Terkadang jumlah atau jenis barang yang dikirim tidak sesuai dengan yang ada di PO sehingga unit logistik tidak dapat melakukan persiapan untuk mengisi kekurangan atau kekosongan stok yang diakibatkan oleh hal tersebut.		√
		Ada konfirmasi mengenai barang yang datang	Ada konfirmasi dari <i>supplier</i> mengenai pengiriman barang.	√	
13	Pengendalian penyimpanan	Mencatat jumlah barang yang masuk dan keluar gudang pada kartu stok	Barang yang keluar dan masuk ke gudang sudah dilakukan pencatatan ke dalam kartu stok.	√	
		Pintu gudang selalu dikunci bila tidak ada aktivitas	Pintu selalu dalam keadaan terkunci apabila tidak ada aktivitas yang dilakukan di gudang.	√	
		Hanya pegawai logistik yang memegang kunci	Kunci gudang hanya dipegang oleh kasubbag logistik dan petugas gudang (staf penerimaan dan distribusi). Selain itu, kunci gudang hanya ada dua dan tidak ada duplikatnya.	√	
		Tersedia ketentuan dilarang masuk ke tempat penyimpanan selain petugas	Tidak tersedia ketentuan tertulis dilarang masuk kecuali petugas. Namun dengan adanya dua buah kunci yang hanya dipegang oleh unit logistik menandakan bahwa terdapat ketentuan dilarang masuk kecuali petugas.		√
		Gudang bebas dari hewan pengganggu	Terkadang di dalam gudang masih terdapat tikus dan kecoa.		√
		Ada stok cadangan barang logistik	Tersedia stok cadangan barang umum logistik di gudang penyimpanan.	√	

14	Pengendalian Pendistribusian	Adanya prosedur pendistribusian	SOP dalam bentuk SOP permintaan barang yang didalamnya ada kegiatan pendistribusian.	√	
		Kegiatan dilakukan sesuai dengan jadwal	Unit logistik sudah melakukan sesuai dengan jadwal, namun unit pengguna masih banyak yang tidak menepati jadwal tersebut.		√
		Adanya pengawasan	Sudah ada pengawasan mengenai kegiatan pendistribusian dari kepala logistik	√	
15	Pengendalian pemeliharaan	Dilakukan pemeliharaan rutin barang dan ada catatan pemeliharaan serta kerusakan barang	Pemeliharaan barang dilakukan oleh unit IPSRS. Barang tersebut adalah barang umum yang tergolong barang inventaris. Dimana barang tersebut tidak ada stok di gudang sehingga pemeliharaan dilakukan oleh unit IPSRS. Pemeliharaan yang dilakukan oleh unit logistik adalah merapihkan letak penyimpanan barang saja.	√	
16	Pengendalian penghapusan	Membuat berita acara mengenai penghapusan barang	Pembuatan berita acara penghapusan barang dilakukan unit logistik apabila akan melakukan penghapusan/pemusnahan barang.	√	
		Adanya pengawasan dari pimpinan dalam melakukan penghapusan barang	Sudah ada pengawasan dari pimpinan/direktur terkait penghapusan barang, namun pimpinan tidak terlibat langsung dalam penghapusan barang. Peran pimpinan dalam penghapusan barang yaitu dengan dibentuknya tim pemusnahan barang yang dibuat oleh pimpinan dan penghapusan barang hanya boleh dilakukan jika ada ijin langsung dari direktur.	√	
17	Pencatatan	Pemisahan antara orang yang melakukan pencatatan dengan yang melakukan kegiatan	Tidak ada pemisahan antara orang yang melakukan pencatatan dengan yang melakukan kegiatan. Namun, ada <i>cross check</i> pencatatan yang dilakukan oleh staf perencanaan sehingga apabila terdapat ketidaksesuaian akan dapat diketahui.		√
		Semua barang yang keluar masuk dilakukan pencatatan	Semua barang yang keluar masuk sudah dilakukan pencatatan.	√	

	Adanya pengawasan dari kepala unit dalam hal pencatatan	Pengawasan dari kepala unit dalam pencatatan sudah dilakukan. Kepala unit selalu mengecek dan menanyakan kepada staf perencanaan yang melakukan <i>cross check</i> pencatatan, apakah hasil pencatatan sudah sesuai dengan kondisi fisik barang.	√	
	Pencatatan sudah baik dan benar	Terkadang masih terdapat ketidaksesuaian antara hasil pencatatan dengan kondisi fisik barang di gudang.		√





PEDOMAN TELAAH DOKUMEN (*Check List*)
GAMBARAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN BARANG UMUM
DI UNIT LOGISTIK RUMAH SAKIT YADIKA PONDOK BAMBU
TAHUN 2011

NO	NAMA DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1	Struktur organisasi RS Yadika Pondok Bambu	√		-
2	Struktur organisasi unit logistik	√		-
3	Uraian tugas/ <i>Job Description</i> pegawai unit logistik	√		-
4	Tata tertib pegawai			-
5	Alur administrasi pengelolaan logistik	√		Hanya terdapat alur pengadaan barang rutin dan barang tidak rutin
6	Standar Prosedur Operasional (SPO)	√		-
7	Kartu stok barang	√		-
8	Daftar inventaris barang	√		-
9	Daftar perencanaan kebutuhan	√		Berbentuk PO (<i>Purchase Order</i>)
10	Lembar/formulir permintaan barang	√		-
11	Buku ekspedisi permintaan barang	√		-
12	Surat usulan permohonan pengadaan barang	√		-
13	Lembar serah terima barang	√		-
14	Berita acara serah terima barang	√		-
15	Buku penerimaan barang	√		-
16	Buku ekspedisi serah terima barang	√		-
17	Berita acara pemeriksaan barang	√		-
18	Buku pengeluaran barang	√		-
19	Berita acara pemusnahan barang	√		-
20	Laporan <i>stock opname</i> fisik barang per bulan	√		-
21	Contoh evaluasi kerjasama dengan pihak ketiga	√		-
22	Contoh surat penawaran dari <i>supplier</i>	√		-
23	Contoh surat jalan	√		-
24	Dokumen surat masuk	√		-
25	Dokumen surat keluar eksternal	√		-
26	Dokumen surat keluar internal	√		-



LAMPIRAN III

Matriks Wawancara Mendalam



MATRIKS WAWANCARA MENDALAM
GAMBARAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN BARANG UMUM DI UNIT LOGISTIK
RUMAH SAKIT YADIKA PONDOK BAMBU TAHUN 2011

NO	PERTANYAAN PENELITIAN	HASIL PENELITIAN MENGGUNAKAN WAWANCARA MENDALAM				
		INFORMAN 1	INFORMAN 2	INFORMAN 3	INFORMAN 4	INFORMAN 5
INPUT						
A. Struktur Organisasi						
1	Bagaimana implementasi dari uraian struktur organisasi unit logistik?	Terlaksana dengan baik	-	Bekerja sudah sesuai struktur masing-masing	Cukup baik, sudah sesuai dengan uraian tugas di struktur organisasi	Berjalan dengan baik, mengacu dengan uraian tugas masing-masing
2	Bagaimana upaya Anda agar uraian struktur organisasi terlaksana dengan baik?	Kontrol pekerjaan, pengawasan.	-	Saling mendukung antara karyawan logistik	Koordinasi antara karyawan logistik	Bekerja dengan berpedoman pada SOP
3	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	Tidak ada masalah	-	Tidak ada masalah	Tidak ada masalah	Tidak ada masalah
B. Kebijakan						
1	Mohon Anda jelaskan, kebijakan apa saja di RS ini yang terkait dengan logistik?	Pembuatan PO satu bulan sekali dan pengiriman parsial	-	Pengiriman barang dengan cara parsial	Pengiriman parsial	Pengadaan barang cito, surat dapat menyusul.
2	Bagaimanakah implementasi kebijakan tersebut?	Baik sekali	-	Berjalan dengan baik	Sudah cukup baik	Berjalan, tapi masih terkendala dana
3	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	Kendala: Pernah ada PO tambahan. Antisipasi: selalu tanyakan stok aktual tiap unit.	-	Kendala: jadi sering-sering telepon <i>supplier</i> . Antisipasi konfirmasi	Kendala: pembayaran ke <i>supplier</i> lama. Antisipasi: memberi penjelasan ke <i>supplier</i>	Kendala: kondisi keuangan yang terbatas. Antisipasi: Sudah melaporkan ke bagian keuangan.
C. Sumber Daya Manusia (SDM)						
1	Menurut Anda, bagaimana kinerja dari masing-masing karyawan unit logistik?	Sudah ada kemajuan. Sudah lebih baik	-	Sudah bagus, makin lama makin baik.	Baik, sudah terorganisir.	Sudah baik.

2	Bagaimana upaya yang Anda lakukan agar kinerja karyawan logistik menjadi lebih baik lagi?	Kontrol kerjaan	-	Sebaiknya diadakan pemberian reward	Memperbaiki koordinasi alur kerja	Bekerja sesuai prosedur.
3	Mohon Anda jelaskan mengenai pelatihan bagi karyawan logistik?	Belum ada pelatihan	-	Belum ada. Sudah membuat anggaran seminar, tapi belum terealisasi	Tidak pernah ada pelatihan. Belajar dari saling tukar informasi.	Tidak ada pelatihan. Sudah membuat anggaran seminar, tapi belum terealisasi
4	Apabila ada permasalahan di unit logistik terkait SDM, bagaimana cara mengatasinya	Masalah: Kedisiplinan kerja karyawan Cara Mengatasi: Bila sudah parah ada pemberian sanksi dari kasubbag logistik.	-	Tidak ada permasalahan	Tidak ada permasalahan	Masalah: Kedisiplinan waktu dan kedisiplinan kerja Cara mengatasi: Dibicarakan dan dirapatkan untuk diperbaiki
D. Prosedur						
1	Bagaimana implementasi di lapangan mengenai prosedur kerja yang ada?	Sudah baik	Sudah baik	Berjalan baik.	Sudah baik	Dalam melaksanakan kegiatannya, tidak ada prosedur, namun ada di uraian tugas.
2	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	Masalah: saat berhadapan dengan unit lain. Cara mengatasi: lebih dikoordinasikan dan saling memahami	Masalah: masih ada unit yang tidak mengikuti prosedur logistik. Cara mengatasi: diingatkan terus	Tidak ada masalah	Tidak ada masalah	Masalah: untuk kegiatan informan 5 tidak ada prosedur tertulisnya. Cara mengatasi: mengikuti uraian tugas yang ada.
E. Pencatatan						
1	Bagaimana mekanisme pencatatan/pendokumentasian dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan unit logistik?	Pencatatan untuk barang masuk dan barang keluar	Pencatatan untuk amprahan	-	Pencatatan barang masuk dan barang keluar	-

2	Bagaimana efektifitas pelaksanaan pencatatan yang dilakukan?	Sudah efektif	Cukup baik	-	Kurang	-
3	Dari implementasi pencatatan, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	Masalah: susunan surat tidak berurut. Cara mengatasi: sudah diingatkan kepada staf	Masalah: pencatatan yang terlewat. Cara mengatasi: dikoordinasikan kembali	-	Masalah: di waktu. Pencatatan banyak dan cukup lama. Cara mengatasi: meminta bantuan	-
F. Pelaporan						
1	Mohon Anda jelaskan, pelaporan apa saja yang dilakukan terkait proses pemenuhan kebutuhan barang umum di unit logistik?	Pelaporan barang masuk dan barang keluar	-	-	-	Pelaporan semua kegiatan logistik.
2	Bagaimana implementasi dari hasil pelaporan tersebut?	Baik	-	-	-	Sudah baik
3	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	Tidak ada masalah	-	-	-	Masalah: gap antara data pembelian dengan data pengeluaran. Cara mengatasi: diperbaiki sendiri/ dikomunikasikan langsung.
G. Pemeriksaan Intern						
1	Mohon Anda jelaskan, bentuk pemeriksaan intern seperti apa yang ada di unit logistik di RS Yadika?	Pengawasan seluruh kegiatan	-	Pengawasan dari kasubbag logistik	Pengawasan dari kasubbag logistik	Peeriksaan rutin tentang pelaporan
2	Bagaimana implementasi pemeriksaan intern tersebut di lapangan?	Baik	-	Baik	Baik	Baik
3	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	Tidak ada masalah	-	Tidak ada masalah	Tidak ada masalah	Tidak ada masalah

PROSES						
H. Perencanaan						
1	Bagaimanakah implementasi perencanaan kegiatan logistik?	Lancar	Cukup baik	-	-	-
2	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	Masalah: pernah ada kesalahan menghitung stok akhir. Cara mengatasi: melakukan pembelian langsung	Masalah: pengumpulan perencanaan dari unit yang tidak tepat waktu. Cara mengatasi: Ditanyakan terus	-	-	-
3	Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses perencanaan dapat berjalan dengan baik?	Mengacu pada perencanaan tersebut	Tidak melakukan perencanaan pembelian yang melebihi perencanaan kebutuhan unit	-	-	-
I. Penganggaran						
1	Bagaimanakah implementasi penganggaran logistik dalam pemenuhan kebutuhan barang umum logistik?	Sudah baik	Sudah baik	-	-	-
2	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	Tidak ada masalah	Tidak ada masalah	-	-	-
3	Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses penganggaran dapat berjalan dengan baik?	Melihat dari tahun sebelumnya.	Memastikan unit mngumpulkan perencanaan mereka dengan tepat waktu agar dapat segera dibuat penganggaran	-	-	-

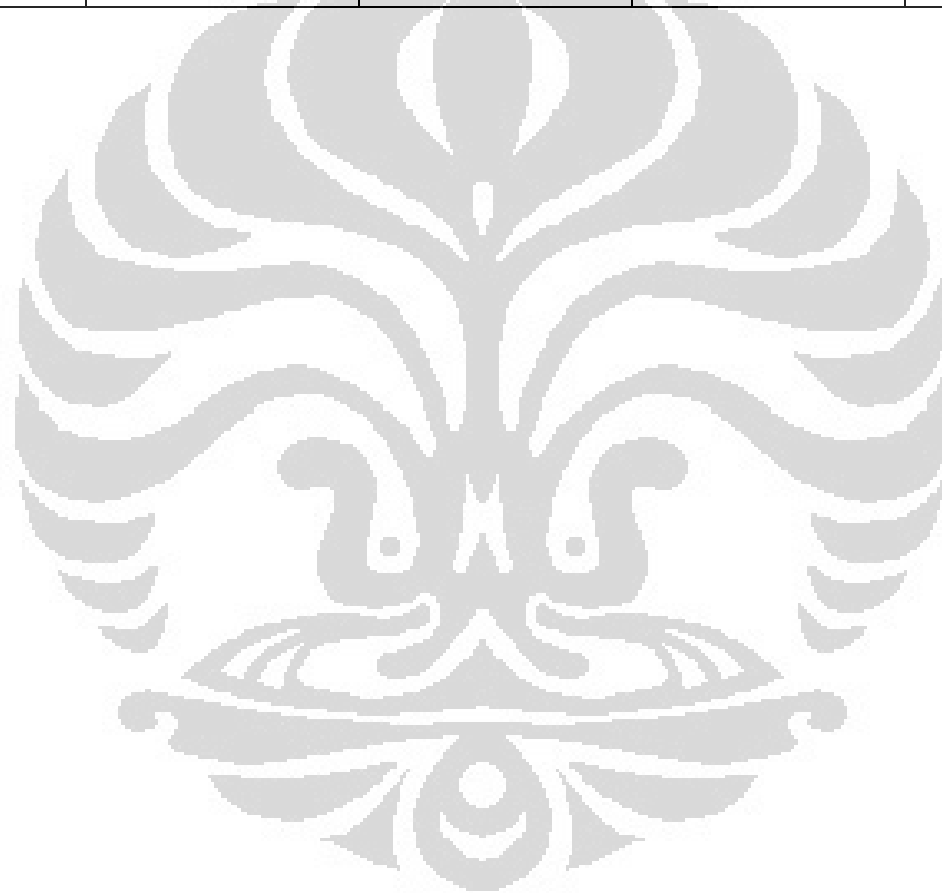
J. Pengadaan						
1	Bagaimanakah implementasi pengadaan dalam pemenuhan kebutuhan barang umum logistik?	Belum baik. Belum terealisasi semua.	-	Cukup baik	-	-
2	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	Masalah: keuangan terbatas. Cara mengatasi: melakukan prioritas pembelian barang	-	Masalah: 1. Tidak ada acc dari pusat 2. Barang tidak ada di <i>supplier</i> 3. Pengiriman terlambat Cara mengatasi: 1. Konfirmasi terus 2. Cari pengganti barang itu 3. Jemput langsung	-	-
3	Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses pengadaan dapat berjalan dengan baik?	Pembatasan pengadaan barang dengan menanyakan alasan untuk pengadaan barang tersebut	-	Koordinasi dengan unit lain agar pengadaan barang kalau bisa jangan sampai cito.	-	-
K. Penyimpanan						
1	Bagaimanakah implementasi penyimpanan barang umum logistik yang dilakukan?	Baik	-	-	Sudah baik	-
2	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	Masalah: penumpukan barang yang tidak terpakai (cetakan format lama dan barang-barang rusak)	-	-	Masalah: penumpukan barang untuk cetakan. Cara mengatasi: menurunkannya ke gudang tidak layak pakai.	-

		Cara mengatasi: menghabiskan format cetakan yang lama kemudian baru melakukan pemesanan.				
3	Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses penyimpanan dapat berjalan dengan baik?	Sistem FIFO dan pengawasan agar barang tidak ada yang hilang	-	-	Sistem FIFO	-
L. Pendistribusian						
1	Bagaimanakah implementasi pendistribusian barang umum logistik yang dilakukan hingga sampai ke tangan <i>user</i> ?	Sudah baik	-	-	Lancar	-
2	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	Masalah: pernah ada complain karena spesifikasi tidak jelas sehingga kesalahan pendistribusian terjadi. Cara mengatasi: mengingatkan agar spesifikasi dan jenis barang dilakukan dengan jelas	-	-	Masalah: Banyak yang mengamprah dilaur jadwal. Cara mengatasi: sudah dilaporkan ke pananggung jawab masing-masing	-
3	Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses pendistribusian dapat berjalan dengan baik?	Tidak ada	-	-	Permintaan barang harus ditandatangani oleh PJ dan kepala bidangnya.	-

M. Pemeliharaan						
1	Pemeliharaan seperti apa yang dilakukan untuk menjaga fisik barang sehingga berdaya guna optimal?	Tidak ada. Yang melakukan unit IPSRS.	-	-	Tidak ada. Yang melakukan unit IPSRS	-
2	Bagaimana implementasi pemeliharaan barang umum logistik yang dilakukan?	Unit logistik hanya menjaga kerapihan letak barang	-	-	Unit logistik hanya menjaga kerapihan letak barang	-
3	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	-	-	-	-	-
4	Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses pemeliharaan dapat berjalan dengan baik?	-	-	-	-	-
N. Penghapusan						
1	Bagaimanakah implementasi penghapusan barang umum yang dilakukan unit logistik RS Yadika Pondok Bambu?	Sudah berjalan	-	Kurang baik	Cukup baik	Sudah berjalan
2	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	Masalah: respon dari pusat lambat untuk penghapusan barang kategori elektronik dan alat medis. Cara mengatasi: melakukan konfirmasi dan menunggu.	-	Masalah: tidak ada tempat untuk menampung barang-barang yang mau dihapuskan. Cara mengatasi: sebaiknya dilakukan perluasan gudang agar kapasitas memadai	Masalah: jarang dilakukan penghapusan Cara mengatasi: tidak ada	Masalah: respon dari pusat lambat sehingga terjadi penumpukan. Cara mengatasi: melakukan konfirmasi dan menunggu.

3	Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses penghapusan dapat berjalan dengan baik?	Tidak ada	-	Sebaiknya sering dilakukan penghapusan agar barang tidak menumpuk	Setiap ada barang tidak terpakai langsung dicatat dan diinput. Untuk memudahkan proses administrasi penghapusan	Setiap ada barang tidak terpakai langsung dicatat dan diinput. Untuk memudahkan proses administrasi penghapusan
O. Evaluasi						
1	Mohon dijelaskan, evaluasi apa saja yang ada di RS Yadika Pondok Bambu?	Evaluasi semester, rapat manajemen, evaluasi logistik	-	-	-	Evaluasi semester, rapat manajemen, evaluasi internal logistik
2	Mohon dijelaskan, komponen apa sajakah yang di evaluasi?	Pengeluaran unit, permasalahan manajemen, permasalahan internal logistik	-	-	-	Pengeluaran unit, permasalahan manajemen, permasalahan internal logistik
3	Bagaimana hasil evaluasi yang selama ini dibuat? Apakah dijalankan dan berpengaruh terhadap perubahan?	Berpengaruh	-	-	-	Berpengaruh
4	Mohon dijelaskan, kendala apa saja yang dihadapi terkait evaluasi, serta bagaimana cara mengatasinya?	Tidak ada masalah	-	-	-	Tidak ada kendala
OUTPUT						
P. Pemenuhan Kebutuhan Barang Umum Logistik						
1	Bagaimana menurut Anda tentang pemenuhan kebutuhan barang umum yang dilakukan unit logistik? Mohon dijelaskan!	Belum berjalan dengan optimal. Belum terealisasi semua	Sudah cukup baik.	Lumayan. Tapi masih ada yang belum terpenuhi.	Belum optimal. Belum semua dapat terpenuhi dan tidak semua barang yang dipesan dapat dikirim <i>supplier</i>	Sudah baik.

2	Bagaimana sistem pengendalian yang dilakukan terhadap pemenuhan kebutuhan barang umum tersebut?	Setiap amprahan harus sepengetahuan penanggung jawab dan kepala bidang	Pembatasan permintaan barang apabila tidak terlalu penting	Selalu mengacu pada perencanaan	Efisiensi pemakaian dengan pembatasan permintaan apabila tidak terlalu penting	Pembatasan permintaan barang apabila tidak terlalu penting
---	---	--	--	---------------------------------	--	--





LAMPIRAN IV

Transkrip Wawancara Mendalam



**TRANSKRIP WAWANCARA MENDALAM
GAMBARAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN BARANG UMUM DI UNIT LOGISTIK
RUMAH SAKIT YADIKA PONDOK BAMBURU TAHUN 2011**

NO	PERTANYAAN PENELITIAN	HASIL PENELITIAN MENGGUNAKAN WAWANCARA MENDALAM				
		INFORMAN 1	INFORMAN 2	INFORMAN 3	INFORMAN 4	INFORMAN 5
INPUT						
A. Struktur Organisasi						
1	Bagaimana implementasi dari uraian struktur organisasi unit logistik?	<p><i>“Sejauh ini implementasinya bagus, semua sudah terlaksana. Dari uraian tugas yang saya jabarkan ke masing-masing staf sejauh ini ya terlaksana gitu apa uraian tugas yang saya kasih ke mereka itu dilaksanain, tapi tidak menutup kemungkinan dari uraian tugas yang sudah mereka punya, mereka pun ikut di uraian tugas dan misalnya si A itu tugasnya tertentu, si A itu ternyata saat itu senggang tapi tidak berarti dia senggang terus temennya sibuk, dia terpaku dengan uraian tugas yang itu aja dia juga bisa memperbantukan temennya”</i></p>	-	<p><i>“Implementasinya sudah berjalan dengan baik. Sudah sesuai dengan strukturnya, kita bekerja sudah sesuai dengan struktur yang ada di logistic.”</i></p>	<p><i>“Cukup bagus. Sudah sesuai dengan uraian tugas, eee, dengan masing-masing tanggung jawab yang ada.”</i></p>	<p><i>“Implementasinya, ya, eee, sudah berjalan dengan baik, jadi kita udah pada mengacu dengan SOP, uraian tugas masing-masing.”</i></p>
2	Bagaimana upaya Anda agar uraian struktur organisasi terlaksana dengan baik?	<p><i>“Saya kontrol pekerjaan mereka masing-masing kayak pengawasan juga ya tetep mengacu kepada uraian tugas itu tadi.”</i></p>	-	<p><i>“Saling mendukung di antara logistik, jadi misalnya ada yang lagi sibuk atau cuti, temennya menggantikan, jadi harus saling mengetahui pekerjaan yang ada di struktur organisasi.”</i></p>	<p><i>“Pada intinya, saling mengetahui antara satu sama lain, eee, uraian tugas dan saling berkoordinasi atau mengadakan rapat. Koordinasi antara satu sama lain itu penting.”</i></p>	<p><i>“Kalau upaya-upaya struktur organisasi berjalan dengan baik, berarti kita, eee, harus ini berpedoman pada standar operasional prosedur kerjanya, terus kita harus melaksanakan mengikuti aturan</i></p>

						yang ada di dalam rumah sakit sesuai dengan standar operasional prosedur, SOP dan sejauh ini sudah dijalankan sesuai dengan SOP.”
3	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	“dengan struktur yang sekarang memang tidak ada masalah tapi memang pernah sempet saya coba rotasi, dirolling, supaya semua merasakan uraian tugas yang ada di logistik ternyata terkendala untuk beberapa orang, satu dua orang itu terkendala karena tidak punya ability, apa sih, kemampuan skill di pembuatan laporan seperti itu kan tidak semua orang bisa.”	-	“sebenarnya ga ada sih, kalau datanya ga lengkap, kita koordinasi dulu sama orang yang bersangkutan, misalnya orangnya cuti, kita telepon dulu.”	“Masalah, sih, ga ada.”	“Tidak ada masalah sih, kita jalani dengan baik semua.”
B. Kebijakan						
1	Mohon Anda jelaskan, kebijakan apa saja di RS ini yang terkait dengan logistik?	“Kebijakan, eee, pengiriman barang, PO sebulan sekali. tujuannya supaya penertiban administrasi jadi tidak ada eee, nomor nomor PO yang berlebihan. Jadi, pengontrolannya juga lebih gampang terus pengawasan untuk delivery nya juga lebih mudah ya karena satu nomor PO.” ”Waktu saya masuk ke sini kebijakan dari saya adalah PO itu hanya satu kali dalam sebulan. Itu tujuannya supaya penertiban administrasi jadi tidak ada eee, nomor nomor PO yang berlebihan. Jadi, pengontrolannya juga lebih	-	“Tentang pengantaran barang, jadi di antaranya parsial, jadi ga langsung semua dikirim, kalau dulu kan kita, eee, sebelum kasubbag yang sekarang, dia suka kirim langsung datang yang dipesen sebanyak ini, yang datang ya sebanyak itu, sejak	“Kebijakan pengiriman parsial, itu tempat mempengaruhi juga, pengiriman satu bulan dibatasin jadi lebih sedikit.”	“Kebijakan, kalo misalnya ada kebutuhan barang yang mendesak atau cito untuk pasien nih, sementara mereka belum membuat surat oengajuan pengadaan karena barang tersebut cito, jadi kebijakan kita berikan terlebih dahulu, surat menyusul.”

		<p><i>gampang terus pengawasan untuk delivery nya juga lebih mudah ya karena satu nomor PO. Jadi kan kita mengacunya pake nomor PO kan pengiriman delivey mengacunya ke nomor PO. Kalo hanya satu nomor PO kita jadi jelas cuman item item nya aja yang kita cek. Tapi kalo udah banyak nomor PO itu jelas sulit nomor PO yang mana ni yang dikirim. Jadi memang salah satunya itu, untuk PO itu sekali sekali sekali sebulan. Satu supplier terus eee, delivery. Ini terus masalah ini? Kalo delivery kalo sebelumnya itu delivery satu PO itu tumprek gitu ya langsung dikirim semua sekarang saya kirim secara parsial sesuai dengan kapasitas gudang. Jadi, tidak berarti PO seribu yang kita PO seribu-seribunya langsung dikirim eh enggak sesuai dengan kebutuhan sekalu seminggu atau dua minggu sekali disesuaikan dengan kapasitas gudang. Jadi kebijakan salah satu kebijakan saya adalah pengiriman yang parsial.”</i></p>		<p><i>ada penggantian kasubbag jadi pengirimannya parsial, jadi sesuai dengan kebutuhan kita aja perbulan.”</i></p>		
2	<p>Bagaimanakah implementasi kebijakan tersebut?</p>	<p><i>“Baik sekali, ya, dan kita tidak ada yang namanya over stock.”</i></p>	-	<p><i>“Ya jadi kita kalau terima barang ridak sesuai dengan PO, tapi kita sesuai dengan kebutuhan kita aja perbulan, misalnya kita PO nya 100 tapi kebutuhannya Cuma 30, yaudah</i></p>	<p><i>“Sudah cukup baik sih, paling terkendala di masalah keuangan, untuk pembayaran ke supplier lama.”</i></p>	<p><i>“Sejauh ini sih masih, ya, kadang-kadang kita sudah melakukan kebijakan tapi mentok di bagian keuangan. Karena kondisi keuangan kita yang terbatas. Sudah berjalan tapi</i></p>

				<p>nanti langsung follow up ke supplier supaya dikirimnya sesuai dengan permintaan kita, 30. Dan sejauh ini sudah berjalan dengan baik.”</p>		<p>masih ada kendala terkait keuangan.”</p>
3	<p>Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?</p>	<p>”permasalahan? Pernah ada PO tambahan biasanya di cetakan. Medical record itu tidak inform ke kita pada saat akhir bulan. Tapi, saya nggak serta merta juga membuat itu apa eee, PO tambahan nomor baru berarti ’kan? Saya tanya lagi cost yang ada di mereka apakah masih mencukupi sampai dengan akhir bulan.”</p> <p>”Jadi saya untuk mengantisipasinya selalu mendesak anak-anak buah saya itu supaya tanyakan stok mereka berapa, di mereka ya, stok aktualnya berapa supaya kita tidak tidak kekurangan order, tetapi juga saya tidak suka saya sangat sangat tidak suka yang berlebihan order supaya aman supaya gak capek udah pesen aja dua ribu, entah habisnya dua bulan atau... saya gak suka, biasakan itu order cukup untuk satu bulan dan disini menyangkut pembelian berarti menyangkut keuangan. Keuangan itu kan sangat tergantung dari pertukaran jumlah pasien berarti jangan sampai juga kita, itu namanya aset mengendap</p>	-	<p>“Permasalahannya ya, kita jadi sering-sering telepon supplier untuk kirim barangnya. Kalau biasanya kan kalau langsung dateng jadinya kita ga telepon lagi, tapi ini kita jadi harus telepon lagi, untuk minta kirim barang, kirim barang, gitu. Jadi masalah juga, kadang-kadang suppliernya ga ada mobilnya jadi ga bisa di anter.”</p> <p>“Cara ngatasinnya? Kita konfirmasi terus supaya dia mau nganter, kalau ga kita suruh anter pakai motor.”</p>	<p>“masalah keuangan, untuk pembayaran ke supplier lama”</p> <p>“Di tunggu aja, memberi penjelasan ke supplier juga.”</p>	<p>“kondisi keuangan kita yang terbatas.”</p> <p>“Cara mengatasinya, kalau dari pihak keuangan, kita sih langsung melaporkan ke kabag keuangan ini ada pengadaan barang cito. Kita minta persetujuan lah dari kabag keuangan.”</p>

		<i>ya, dua bulan tiga bulan pasien eee, sedikit gitu ya kita udah stok buat tiga bulan kan buat saya sih itu males. Tapi saya selalu untuk satu bulan.”</i>				
C. Sumber Daya Manusia (SDM)						
1	Menurut Anda, bagaimana kinerja dari masing-masing karyawan unit logistik?	<i>”Kalo kinerja, mereka ada kemajuan, mereka ada keinginan untuk berubah menjadi yang lebih baik.”</i>	-	<i>“Sudah bagus, kinerjanya sudah mulai mantap lah sekarang, makin lama makin bagus. Karena ditopang oleh kasubbagnya, jadi kasubbagnya sering memantau dan mengawasi, kalau ada yang kurang dia koreksi.”</i>	<i>“Baik, kerjanya terorganisir dan cukup lah.”</i>	<i>“Semuanya sih sudah baik ya, sudah melaksanakan uraian tugasnya masing-masing dengan baik.”</i>
2	Bagaimana upaya yang Anda lakukan agar kinerja karyawan logistik menjadi lebih baik lagi?	<i>”Kontrol kerjaan. Saya tanya gimana untuk yang ini nya, eee gimana untuk laporannya. Kalo Eko misalnya laporan ni, saya minta memang ma dia sebelum tanggal sepuluh, laporan sudah selesai. Laporan bulanan.”</i>	-	<i>“Sebaiknya Diberikan reward bagi karyawan, jadi biar lebih termotivasi lagi. Karena sekarang disini ga ada reward, jadi biar kita berlomba-lomba untuk jadi lebih baik.”</i>	<i>“Koordinasi lebih diperbaiki lagi, satu sama yang lain sehingga alur kerja akan lebih baik.”</i>	<i>“Upayanya ya kita melakukan kembali lagi pada pedoman itu, supaya kita harus melakukan uraian tugas dengan baik sesuai standar operasional prosedur”</i>
3	Mohon Anda jelaskan mengenai pelatihan bagi karyawan logistik?	<i>”Sejauh ini mereka belum pernah ikut pelatihan apapun. Saya juga tidak pernah, kalau saya di tempat lama pernah. Eee, memang seharusnya sih seharusnya sih ada pelatihan. Tapi menurut saya sih kalau ada</i>	-	<i>“Belum ada, tapi kita udah bikin di anggaran untuk bikin seminar, ikut seminar, tapi belum terealisasi.”</i>	<i>“Kita ga pernah ada pelatihan, kita belajar dari yang udah tau, jadi saling tuker informasi.”</i>	<i>“Ga pernah ada pelatihan, cuma pernah mengajukan pelatihan atau seminar, tapi belum terealisasikan.”</i>

		<p>pelatihan itu tidak perlu melibatkan outsourcing atau pihak luar ya, misalnya. saya rasa, saya bukannya merasa saya udah hebat ya Yu ya bukan, tapi eee, dengan dengan dengan yang apa eee, cakupannya di sini menurut saya masih cukup relatif kecil, cakupan logistinya. Eee, kalo seandainya apa yang sudah sekarang ini berjalan dan masing-masing staf komit dengan pekerjaan dan uraian tugasnya masing-masing. Eee, saya rasa tidak perlu pelatihan, apa yang saya tahu, saya kasih eee, transfer knowledge ya, saya sudah sudah lakukan itu. Idealnya adalah seperti ini, baiknya adalah seperti ini. Itu saya di di awal, di awal tuh saya kasih tau ke mereka, ini nggak bener, itu tidak bener gitu, yang bener tuh begini, tiap bulan kita harus ada ini. Itu itu, jadi menurut saya tuh pembinaan-pembinaan aja yang saya kasih apa yang saya punya, eee, ilmu yang saya dari tempat yang lama ya saya kasih tau ke mereka gitu, logistik itu adalah begini.”</p>				
4	<p>Apabila ada permasalahan di unit logistik terkait SDM, bagaimana cara mengatasinya</p>	<p>”Masalah, eee, disiplin. Misalnya ada suatu pekerjaan yang harusnya dia selesaikan tapi sampai sore misalnya tidak diselesaikan karena misalnya dia sibuk ngelayani orang lain. Atau nggak, di luar target, targetnya untuk mengerjakan pekerjaan ini tapi ternyata tidak dikerjakan, itu lalai kan berarti. Nah itu, paling kendala saya di situ.”</p>	-	<p>“Permasalahannya saat ini sih belum ada”</p>	<p>“Kalau untuk SDM sih sebenarnya sih ga ada ya. Paling menyangkut masalah pribadi. Kalau terkait kinerja karyawan sih ga ada.”</p>	<p>“Kalau masalah sdm itu kedisiplinan waktu, disiplin kerja.”</p> <p>“Udah di bicarakan secara intern sih, sudah dirapatkan untuk diperbaiki.”</p>

		<i>"Memberikan sanksi teguran tertulis karena menurut saya kalo lalai udah parah. Selain itu, terus menerus diberi pembinaan."</i>				<i>"Dan sudah lumayan ada perubahan."</i>
D. Prosedur						
1	Bagaimana implementasi di lapangan mengenai prosedur kerja yang ada?	<i>"Eee, SOP ya, ada SOP, SOP sudah, udah dilaksanakan dengan baik kok."</i>	<i>"Pelaksanaan prosedur sudah baik."</i>	<i>"Mmm, implementasinya sudah berjalan dengan baik selama ini. Sudah sesuai dengan prosedurnya yang ada di SOP nya"</i>	<i>"Implementasi, eee, sudah baik, berjalan baik, diikuti SOP nya."</i>	<i>"Selama ini yang saya jalani sih belum ada prosedur secara tertulisnya. Yang ada hanya ada di uraian tugas mengenai pelaporan dan evaluasi dan itu sudah saya jalankan dengan baik sesuai dengan tugas yang saya jalani sekarang."</i>
2	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	<i>"Pada saat kita berhadapan dengan unit lain, misalnya SOP misalnya bagian pengadaan, kita udah sesuai dengan SOP, unit kasih surat pengajuan terus kita cari vendor gitu ya, eee... pihak ketiga untuk untuk kerja untuk kerjasama yah, sebagai supplier semuanya semua kita penuhin eee... apa tuh namanya prosedur-prosedurnya kita ajukan ke pusat tapi seringkali begitu kita kirim berkas ke pusat itu hilang atau nggak belum belum belum sampai berbulan-bulan, jadi kalo dibilang ada kendala, kalo di internal</i>	<i>"Masih ada unit yang ga ngikutin prosedur kita. Contohnya pas pengumpulan perencanaan kebutuhan, masih banyak unit-unit yang ngumpulannya ngaret, ga sesuai sama jadwal yang udah kita buat. Padahal udah di kasih dari jauh-jauh</i>	<i>"Permasalahan prosedur,, eee.. ga ada.. sudah dijalankan sesuai dengan SOP yang ada."</i>	<i>"Ga ada permasalahan SOP sih, lancar-lancar aja, kita ikuti aja prosedurnya gimana."</i>	<i>"Permasalahannya ya paling itu, ga ada prosedur tertulisnya, ga ada di SOP, tapi ada di uraian tugas saya."</i> <i>"Mengatasinya ga ada sih, saya jalanin aja dan selama ini lancar-lancar aja."</i>

		<p>kita nggak ada kendala, kita semua sampe kita usahakan sesuai SOP tapi begitu berhubungan dengan unit lain sering banget kita terkendala juga dengan bagian keuangan.”</p> <p>”Lebih dikoordinasikan aja dengan unit lainnya. Saling memahami lah.”</p>	<p>hari dan sering diingetin.”</p> <p>”Caranya, eee.. yaa kita ingatin terus mereka.”</p>			
E. Pencatatan						
1	<p>Bagaimana mekanisme pencatatan/pendokumentasian dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan unit logistik?</p>	<p>”Paling ini, surat masuk, surat keluar, itu pencatatan-pencatatan ya, terus eee... apa ya, SPMU, Surat Perintah eee... tagihan-tagihan yang sudah kita proses.”</p>	<p>”Pertama mereka buat amprahan, didistribusikan, terus langsung dicatat di kartu stok dan di input ke komputer.”</p>	-	<p>”Kalau ada barang keluar dicatat, keluar barang dicatat, cuman karena waktunya agak kurang jadi pencatatan itu setelah keluar amprahan barang dicatat di kartu stok dulu, terus penginputannya baru besok, ga hari itu juga. Barang masuk dari supplier juga, barang datang, dicatat, terus masuk ke penyusunan atau penyimpanan.”</p>	-
2	<p>Bagaimana efektifitas pelaksanaan pencatatan yang dilakukan?</p>	<p>”Sudah efektif. Sudah dicatat semua.”</p>	<p>”Eee, udah cukup, ya cukup baik lah, kalau ada pengeluaran atau amprahan dari unit langsung dicatat,</p>	-	<p>”Kurang, masih ada kendala.”</p>	-

			gitu.”			
3	Dari implementasi pencatatan, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	<p>”Paling masalah surat masuk ya, surat masuk itu, karena, surat masuk begini Yu, surat masuk berarti surat pengajuan dari unit ya, itu dia minta, minta apa minta apa gitu, itu kan belum tentu langsung kita realisasi, berapa bulan yang lalu pengajuannya sama saya berarti belum bisa masuk ke dalam eee... pengarsipan karena dia belum realisasi, jadi masih dibagian tumpukan surat yang belum realisasi gitu, nah akhirnya yang jadi kendala memang mungkin itu. Jadi, hehehe, jadinya eee... akhirnya susunan surat itu tidak sesuai dengan tanggal masuk karena yang mahal kan pasti nanti-nantian dulu, yang misalnya cuman berapa puluh ribu segera, bisa segera gitu yah, dia udah keburu masuk tuh ke bagian pengarsipan, terus yang sebelum dia itu surat-surat yang sebelum dia, karena belum realisasi, baru realisasinya mungkin berapa bulan kemudian akhirnya susunannya adalah tidak sesuai dengan tanggal.”</p> <p>”Saya sudah ngingetin supaya berurutan.”</p>	<p>”Masih ada pencatatan yang terlewat. Contohnya, kita sudah mencatat pengeluaran tanggal 9, ternyata ada pembelian di tanggal 8 yang belum tercatat. Pencatatan jadi tidak berurut.”</p> <p>”Masalah itu di koordinasikan lagi sama bagian pembelian. Langsung di komunikasikan aja.”</p>	-	<p>“Kendala di waktu aja, karena kalau langsung menginput dari kartu stok ke komputer itu agak lama kan, karena satu unit itu kalau ngamprah bisa lebih dari lima item, dan itu berbagai jenis dar ATK, BHP, cetakan, dan lain-lain.”</p> <p>“Minta tolong bantu, minta bantuan sama temen untuk input data, ditambah dengan pengaturan waktu aja paling.”</p>	-
F. Pelaporan						
1	Mohon Anda jelaskan, pelaporan apa saja yang dilakukan terkait	<p>“Ya pelaporannya itu, pelaporan pembelian, pembelian itu kan berarti barang masuk. Abis itu ada, pelaporan untuk barang keluarnya.”</p>	-	-	-	<p>“Banyak sih, ada pelaporan bahan habis pakai, ini yang laporan kita buat selama satu</p>

	proses pemenuhan kebutuhan barang umum di unit logistik?					bulan ya. Setiap satu bulan sekali itu, yang terdiri dari bahan habis pakai, cetakan, ATK, materai dan kebutuhan fotokopi, laporan investasi kantor, laporan biaya pemeliharaan kantor, laporan perlengkapan kantor, terus eee,, biaya sarana medik, investasi medik, terus linen, laporan welcome gift pasien, terus laporan IPSRS, ya kurang lebihnya itu.”
2	Bagaimana implementasi dari hasil pelaporan tersebut?	“Baik. kita jadi lebih bisa mengontrol, eee, jumlah dan permintaan unit unit tiap bulannya ya.”	-	-	-	“sudah baik. Dan sebenarnya hasil laporan itu digunakan untuk mengacu perencanaan kita ke depan, jadi kita bisa liat selama ini pengeluaran berapa untuk perencanaan pembelian ke depan. Bisa kita evaluasi dari bulan sebelumnya.”
3	Dari	”Permasalahannya sih nggak ada,	-	-	-	“Permasalahannya,

	implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	<i>pelaporan lancar-lancar aja, penyerahan ga terlambat juga</i>				<i>eee, ada gap antara data pembelian dengan data pengeluaran, jadi menghambat, gitu.</i> <i>"Paling saya perbaiki sendiri, kalau ga, saya langsung koordinasiin ke orang yang bersangkutan. Jadi saya tanyakan, ini qo belum masuk, nanti masukin ya."</i>
G. Pemeriksaan Intern						
1	Mohon Anda jelaskan, bentuk pemeriksaan intern seperti apa yang ada di unit logistik di RS Yadika?	<i>"Bentuknya, eee, pengawasan-pengawasan aja sih dan saya membiasakan mereka untuk lapor apapun yang mereka kerjakan saya harus tau."</i>	-	<i>"Pengawasan dari kasubbag, kasubbag mengawasi langsung kerjaan kita-kita. Kinerjanya bagus apa ga. Pemeriksaan pengambilan uang, pemeriksaan pembelian sesuai ga dengan permintaan."</i>	<i>"Pengawasan dari Bu Lita untuk pembelian barang, laporan bulanan, anggaran unit, untuk penerimaan barang, agar selalu sesuai memerhatikan kualitas, jenis, dicek-cek deh."</i>	<i>"Paling pemeriksaan rutin tentang pelaporan, diperiksa laporan bulanan tentang stok-stok barang."</i>
2	Bagaimana implementasi pemeriksaan intern tersebut di lapangan?	<i>"Implementasi sudah berjalan dengan baik. Gak ada pemeriksaan kalau dari atasan saya."</i>	-	<i>"Berjalan, setiap hari ada pemeriksaan itu, jadi langsung di cek-cek ke bon-bon"</i>	<i>"Berjalan kok."</i>	<i>"Sudah berjalan cukup baik, tapi kalau misalnya ada, eee, kan pemeriksaan intern"</i>

				<i>pembelian”</i>		<i>itu supaya dapat mengontrol fungsi barang ya, supaya ga berlebihan di gudang dan juga tidak kosong. Jadi pas gitu.”</i>
3	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	<i>”Eee, gak ada permasalahan sih.”</i>	-	<i>“Permasalahannya ? Ga ada sih permasalahannya, kan langsung di kasih tau kalau ada yang salah”</i>	<i>“Permasalahan, eee, ga ada deh, ga ada.”</i>	<i>“Tidak ada masalah sih.”</i>
PROSES						
H. Perencanaan						
1	Bagaimanakah implementasi perencanaan kegiatan logistik?	<i>“Lancar-lancar aja sih, perencanaan itu di buat dari hasil stok opname, saat stock opname kita kerjakan sama-sama.”</i> <i>“Kalau untuk perencanaan kebutuhan unit-unit, eee, ya unit itu sendiri mereka yang buat kebutuhan mereka. Eee, kalau kita bikin perencanaan lebih kepada untuk perencanaan pembelian, pengadaan, dengan PO, berarti di situ perencanaan pembelian.”</i>	<i>“Saya hanya memberitahukan ke unit-unit untuk dibuat perencanaan mereka dan dikumpulinya tanggal berapa. kemudian dibuat harga-harga dari tiap barang. Lalu saya gabungkan perencanaan kebutuhan dari tiap unit-unit menjadi satu file. untuk yang selanjutnya perencanaan pengadaan dilakukan oleh</i>	-	-	-

			<p>kepala logistik.”</p> <p>”Kalau dari yang saya jalanin sih implementasinya sudah cukup baik ya.”</p>			
2	<p>Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?</p>	<p>”Masalah? pernah, tapi bukannya sering lho, eee, pernah ya ada kejadian itu salah ngitung stok akhir, ternyata yang dia liat itu bloknya tu beda. kan kayak cetakan kan Ayu udah liat ya, blok-blok gitu, salah gitu. Jadi kita udah udah udah mengacu pada data itu dong data yang perhitungan fisik, berdasarkan data itu kita tentukan pemakaian rata-rata per bulan, terus kita tentukan lagi berapa yang harus kita order, eh ternyata salah, ternyata pas di unit ada yang minta, butuh nya contohnya ya resep rawat jalan, kosong. Ternyata yang kemaren udah dihitung itu bukan resep rawat jalan, tapi rawat inap yang stoknya ada, yang rawat jalan ternyata kosong.”</p> <p>”Saat itu segera mengisi PO tambahan, hari itu langsung minta tanda tangan direktur untuk PO tambahan terus abis itu saya langsung confirm ke si pencetak kapan bisa kirim, deadline nya ini bisa kirim kapan, kabari segera, gitu.”</p>	<p>”Ya kadang ada masalah sih. Pertama susah juga sih orang unit-unit ada yang ngaret, ada juga yang ontime. Kalau ga di beritahu mereka suka lupa. Harus di tanya terus.”</p> <p>”Ya harus ditanya-tanya terus, aku ingatin mereka terus supaya mereka ga lupa.”</p>	-	-	-
3	<p>Bagaimana pengendalian</p>	<p>”Pengendalian kita sesuaikan dengan perencanaan dan anggaran yang</p>	<p>”Kita jangan melakukan</p>	-	-	-

	yang dilakukan agar proses perencanaan dapat berjalan dengan baik?	<i>mereka sudah ajukan ke kita, jangan sampai kita over dari yang mereka minta gitu. Tapi kalo seandainya pun over lebih dari yang mereka pernah ajukan itu pasti kita akan tanyakan apa? Kenapa? Apa karena memang jumlah pasiennya meningkat atau memang ini dipakai semena-mena?"</i>	<i>perencanaan yang melebihi perencanaan kebutuhan mereka. Disesuaikan dari awal, selalu dicek permintaannya mereka dengan perencanaan yang sebelumnya mereka buat, kalau lebih ditanya kenapa alasannya."</i>			
I. Penganggaran						
1	Bagaimanakah implementasi penganggaran logistik dalam pemenuhan kebutuhan barang umum logistik?	<i>"Sudah baik ya. dibuat dari anggaran nominal yang disediakan oleh keuangan untuk untuk pemenuhan kebutuhan unit, itu logistik yang akan menentukan eee... kita cari prosentasenya jadinya, persennya berapa baru kita kalikan nominal, lalu dibuat perhitungannya secara detail. Misalkan ya anggaran ATK harus sama dengan yang di budget in keuangan."</i>	<i>"Implementasi lancar, soalnya saya cuma membuat harga-harga dari tiap barang yang di ajuin oleh unit untuk kebutuhannya mereka."</i>	-	-	-
2	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	<i>"Proses penganggaran nggak ada masalah, lancar lancar aja, Cuma paling saat pelaksanaan pemakaian anggaran itu, pembayarannya sering terlambat, terkait kondisi keuangan kita." <i>"Prosesnya sih ga ada masalah, jadi ga ada yang harus di antisipasi, tapi kalau pembayaran terlambat itu ya, eee, kita Cuma bisa tunggu sampai di bayar aja,</i></i>	<i>"Ga ada permasalahan, tinggal dilihat aja harga-harganya berapa, dan di masukkan ke komputer."</i>	-	-	-

		<i>jadi ga enak juga sama supplier sih, tapi ya mau gimana lagi, tunggu aja.”</i>				
3	Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses penganggaran dapat berjalan dengan baik?	<i>”Ya, kita melihat dari tahun sebelumnya, dan lihat jumlah pasiennya berapa, jadi dibuat seefisien mungkin.”</i>	<i>”Kalau tentang itu bukan aku yang urus, kalau dari aku sih yang penting pastikan unit-unit tepat waktu aja saat memberikan perencanaan mereka, jadi bisa langsung aku masukkan harga satuannya.”</i>	-	-	-
J. Pengadaan						
1	Bagaimanakah implementasi pengadaan dalam pemenuhan kebutuhan barang umum logistik?	<i>”Belum baik, masih kurang karena pengajuan pembelian barang belum semua terealisasi. Nah itu terkendala, balik lagi ke masalah uang.”</i>	-	<i>”Sudah cukup baik sih, walaupun masih ada permasalahan-permasalahan.”</i>	-	-
2	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	<i>”Untuk kebutuhan rutin, kita sih gak ada masalah ya karena kita selalu menggunakan pihak-pihak ketiga yang bayarnya tempo, tapi kalo udah pengadaan yang sifatnya umum tapi inventaris, itu kan kita nggak punya supplier kan. Nah kita beli beli cash on carry. Nah itu terkendala, balik lagi ke masalah uang.”</i> <i>”Ga ada, masalahnya kan karena gak ada duit. Jadi kita ga bisa apa-apa. Jadi ya kita bikin prioritas, mana yang</i>	-	<i>”Permasalahannya, misalnya tidak di acc dari pusat, barang tidak ada dari supliernya, terus, eee, pengiriman terlambat.”</i> <i>”Kita konfirmasi lagi itu, misalnya tiga hari kita konfirmasi kita tanya gimana</i>	-	-

		<p><i>paling penting itu yang didahulukan untuk dibeli.”</i></p>	<p><i>keadaannya. Tapi kalau misalnya owner sedang keluar negeri ya kita tidak bisa memaksakan. Kalau ternyata barangnya sifatnya emergency eeee, itu kita langsung minta persetujuan dari kabidkes sebagai wakilnya. Jadi kalau dia setuju, ya langsung beli aja, jadi tanpa persetujuan owner juga bisa, misalnya udah butuh banget.”</i></p> <p><i>”Eee, kalau barang kosong kita cari barang yang sejenis di luar, eee, penggantinya yang sejenis atau yang spesifikasinya mendekati ke barang yang dimaksud.”</i></p> <p><i>”Kalau yang terlambat, ya itu kalau perlu kita jemput langsung ke</i></p>		
--	--	--	--	--	--

				<i>suppliernya karena mereka tidak bisa mengantarnya dengan cepat.</i>		
3	Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses pengadaan dapat berjalan dengan baik?	<i>"Sesuai anggaran mereka. pengendalian itu yang saya bilang pada saat mereka ngamprah kita kasih tau kamu sudah mau over limit nih, apa alasan kamu, oh jumlah pasien banyak, oke, kita terima kalo... tapi kalo alesannya kita kita bandingin jumlah pasiennya tidak ada peningkatan atau segitu-segitu aja, maaf aja kita nggak bisa kasih. Gitu."</i>	-	<i>"Kita koordinasi dengan bagian unit supaya waktu dia minta tidak cito, tidak buru-buru, jadi kita punya spare waktu untuk tau kondisi barangnya itu stoknya ready apa tidak. Jadi kita bisa persiapan sebelum membeli barang."</i>	-	-
K. Penyimpanan						
1	Bagaimanakah implementasi penyimpanan barang umum logistik yang dilakukan?	<i>"Penyimpanan sih oke"</i>	-	-	<i>"Udah baik, kita susun sesuai jenis barang, nama barang."</i>	-
2	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	<i>"Eee, masalah penyimpanan, penumpukan barang itu lho Yu. Yang cetakan ga kepake itu terus sama penumpukan barang-barang rongsok di gudang basement." "Antisipasi, cetakan habiskan dulu baru pesen yang format baru, akhirnya yang kemarin kita taro di basement. Terus beberapa barang rongsok kaya sendal-sandal putus itu udah di jual."</i>	-	-	<i>"Kalo penyimpanan itu, ada masalah, stok lama yang tidak terpakai dan menumpuk, itu format lama ya, menumpuk dikarenakan sebelum habis barang itu udah ada format baru. Itu"</i>	-

					<p>untuk cetakan ya.”</p> <p>”Untuk itu, biasanya yang dilakuin yang udah-udah ya stok lama kita turunin ke gudang yang di basement atau gudang satu nya. Lalu untukantisipasi ke depannya itu kalo ada format yang belum habis ya harus dihabiskan dulu baru PO dengan format yang versi baru.”</p>	
3	<p>Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses penyimpanan dapat berjalan dengan baik?</p>	<p>“Pengendalian, pakai sistem first in first out, jadi yang masuk ke gudang duluan, dia yang kita keluarin duluan. Selain itu, eee, apa ya, yang penting itu barang ada di bawah pengawasan, tidak ada yang hilang.”</p>	-	-	<p>”Paling kita, eee, FIFO ya, FIFO. Jadi barang yang pertama dateng ke gudang, itu yang duluan kita ambil, kita keluarin.”</p>	-
L. Pendistribusian						
1	<p>Bagaimanakah implementasi pendistribusian barang umum logistik yang dilakukan hingga sampai ke tangan user?</p>	<p>“sudah baik, Distribusi kan kita sudah ada hari, jadwal untuk mengamprah kan sudah ditentukan, senin rabu jumat dan jamnya juga ditentukan, terus, eee, last order mereka kita suka tentuin jamnya paling lambat jam sebelas form amprahan itu sudah masuk ke kita, jadi kita punya waktu sejam sampe dua jam</p>	-	-	<p>“Sudah lancar kok. Sudah sesuai jadwal pendistribusian seperti yang di SOP.”</p>	-

		<p>untuk menyediakan barang-barangnya abis itu baru didistribusikan secara keliling gitu ya, dan pada saat menyerahkan barang distribusi barang itu dilakukan pengecekan bersama antara logistik yang mendistribusikan dengan user yang menerima barang bahwa yang mereka minta sudah sesuai jumlah maupun kualitasnya jenisnya dengan yang mereka minta, kalo sudah lalu paraf di form amprahan itu.”</p>			
2	<p>Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?</p>	<p>”Pernah ada komplain, contohnya batere, batere itu mereka mintanya ternyata A3, eh mereka cuman bilang batere kecil, spesifikasinya nggak jelas, kita sediain kita kasih batere kecil yang A2, ternyata maksud mereka batere batere kecil itu adalah batere A3. ”</p> <p>”Makanya saya selalu menyebut, eee, selalu bilang ngingetin terus ke unit kalo membuat amprahan itu yang jelas gitu.”</p>	-	-	<p>“Permasalahan, masalah nya hanya itu, eee, mengamprah diluar waktu atau jam amprahan. Selain itu, kurangnya ketelitian pada staf yang mengamprah untuk keperluan mereka sendiri. Kadang suka nambah jadinya saat udah didistribusikan. Harusnya kan ga bisa, tapi ya udah kita layani juga jadinya.”</p> <p>”Kita sih udah bilang ke penanggung jawabnya, tapi ya</p>

					susah juga, kita udah melakukan efisiensi, tapi mereka ga bantu kita.”	
3	Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses pendistribusian dapat berjalan dengan baik?	”Eee, nggak sih kita nggak ada pada saat distribusi, pada saat distribusi ya kita kasih gitu apa yang menjadi kebutuhan mereka.”	-	-	”Ya kita harus, eee, yang membutuhkan barang itu harus ditandatangani oleh penanggung jawab atau kepala bidangnya. Jadi harus disetujui dan di acc kalau itu barang memang dibutuhkan atau sangat perlu.”	-
M. Pemeliharaan						
1	Pemeliharaan seperti apa yang dilakukan untuk menjaga fisik barang sehingga berdaya guna optimal?	”Itu bukan tanggung jawab kita, kan ada unit IPSRS ya, eee... Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, jadi kalo untuk perawatan ataupun maintenance itu tanggung jawab mereka.”	-	-	”Kalau pemeliharaan barang sih sebenarnya ga ada. Karena kan kita sebatas ATK, cetakan, BHP. Kalau barang-barang inventaris biasanya in-out. Jadi ga pernah ada di gudang atau logistik. Paling kalau ada itu hanya lagi di service.”	-
2	Bagaimana implementasi pemeliharaan	”Kita nggak ada memang karena itu pas moving ya, itu sebulan pasti kosong sebulan pasti, jadi nggak perlu dirawat	-	-	”hanya mungkin kebersihan aja, kebersihan dan	-

	barang umum logistik yang dilakukan?	<i>bagaimana gimana nggak, yang penting semuanya di rak yang sudah disediakan ditaro dengan baik.”</i>			<i>kerapihan dalam penyusunan di rak-rak. Karena kalau pertama penyusunannya baik nanti kan selanjutnya juga akan baik penyusunannya. Jadi ga kelipet atau lecek, tapi sih cetakan semuanya di plastikin.”</i>	
3	Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?	-	-	-	-	-
4	Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses pemeliharaan dapat berjalan dengan baik?	-	-	-	-	-
N. Penghapusan						
1	Bagaimanakah implementasi penghapusan barang umum yang dilakukan unit logistik RS	<i>“Sudah berjalan, Pemusnahan barang yang tidak punya nilai jual lagi, ya langsung kita bakar atau kita buang ya, tapi yang kalo misalnya alat medis, itu kan masih ada nilai jualnya, itu kita serahkan ke logistik pusat, karena itu</i>	-	<i>“Kurang baik. Karena jarang dilakukan penghapusan. Mungkin bisa dilakukan rutin</i>	<i>”Cukup baik, pertama pendataan barang yang sudah tidak layak pakai, kita keluarkan, ditambah</i>	<i>“Kalau disini untuk pertama kita catat nama-nama barangnya, setelah itu kita buat berita acara pemusnahan</i>

	Yadika Pondok Bambu?	<p><i>biasanya mereka yang akan menyelesaikan itu. Itu udah bukan tanggung jawab kita lagi, kita hanya menyerahkan ke pusat Itu kebijakan dari pusat.”</i></p>		<p><i>setaun sekali supaya ga numpuk banget barangnya.”</i></p>	<p><i>pencatatan yang tahun pembelian, buat berita acara pemusnahan barang, diketahui oleh kabag umum, kepala IPS RS, kepala keuangan. Ini untuk barang habis pakai, kaya lampu.”</i></p>	<p><i>barang, setelah itu kita memanggil tim dari bagian keuangan, dari kabag umum dan kepegawaian, dan dari logistik sendiri, untuk memastikan berita acara pemusnahan barang tersebut.”</i></p> <p><i>“Sudah dijalankan, ya paling kita musnahkan dengan dibentuk tim pemusnahan barang. Kalau barangnya masih bisa dijual lagi, kita jual, kalau ga, kita buang aja. Tapi jarang dilakukan sih, setaun cuma sekali dilakukannya”.</i></p>
2	<p>Dari implementasi tersebut, bila ada permasalahan, bagaimana cara mengatasinya?</p>	<p><i>“Respon untuk melakukan penghapusan barang dari pusat lambat. Jadi banyak yang menumpuk barang-barang rongsok itu di gudang.”</i></p> <p><i>“Sudah ditanyakan terus, tapi ya begitulah.”</i></p>	-	<p><i>“Masalah, ya ga ada tempat untuk menampung barang-barang yang mau dihapuskan, jadi ketika mau menghapus agak susah untuk mengumpulkan</i></p>	<p><i>“Penghapusan itu masih agak lama. Lamanya itu karena dilakukannya setaun sekali, harusnya sih dua bulan sekali atau tiga bulan sekali, jadi, eee, dengan adanya</i></p>	<p><i>“Masalah: respon dari pusat lambat sehingga terjadi penumpukan. Cara mengatasi: melakukan konfirmasi dan menunggu.”</i></p>

				<p>barang-barangnya. Kan mau di apus nih barang nya, jadi kita kumpulin duu barangnya, nah tempatnya tuh ga ada untuk ngumpulinn itu, kadang ada yang di gudang ini, di gudang itu, jadi kan masalah buat kita juga.”</p> <p>“Gudang harus diperbanyak kali ya, jadi kapasitasnya memadai”</p>	<p>pemusnahan barang yang lama itu akan menumpuk barang yang banyak di gudang, dan menyempitkan gudang.”</p> <p>“Antisipasi ya ga ada. Udah dicoba diusulin tapi belum ada tanggapan dari pihak terkait.”</p>	
3	Bagaimana pengendalian yang dilakukan agar proses penghapusan dapat berjalan dengan baik?	“Tidak ada”	-	<p>“Pengendalian ini aja, misalnya barangnya sudah banyak, sebaiknya langsung dihapus, biar ga terlalu makan tempat, di gudang satu di gudang dua, jadi kapasitas gudang kita kapasitasnya jadi berkurang karena itu.”</p>	<p>“Setiap ada barang yang sudah ga terpakai itu langsung kita input, jadi begitu ada rencana penghapusan barang itu, kita udah ada, eee, bisa langsung diberikan gitu, jadi berita acara pengajuan itu biar cepat.”</p>	<p>“Setiap ada barang tidak terpakai langsung dicatat dan diinput. Untuk memudahkan proses administrasi penghapusan”</p>
O. Evaluasi						
1	Mohon dijelaskan, evaluasi apa saja	”Yadika itu melakukan evaluasi per satu semester, itu dilakukan oleh orang pusat. ada juga evaluasi, tapi kita	-	-	-	“Evaluasi semester, rapat manajemen, evaluasi internal

	yang ada di RS Yadika Pondok Bambu?	<i>namanya rapat manajemen, itu dua minggu sekali. Kalau di logistik, saya setiap hari bisa rapat bisa evaluasi apa saja, maksudnya saya nggak nggak terpaku di jadwal gitu, kalo memang menurut saya nih baru kemaren saya ngasih pengarahannya atau meeting, hari ini menurut saya perlu, ya saya meeting, jadi saya nggak pernah ter-schedule seperti itu.”</i>				<i>logistik”</i>
2	Mohon dijelaskan, komponen apa sajakah yang di evaluasi?	<p><i>”Kalau evaluasi semester, kepala-kepala unit itu, eee, presentasi program kerjanya, terus kita dievaluasi oleh mereka, kira-kira dari program itu kan pasti ada yang tercapai dan yang tidak tercapai, nah yang tidak tercapai itu kendalanya di apa, itu dieval.”</i></p> <p><i>“Rapat manajemen, Masalah-masalah yang kita dapati di lapangan, misalnya yang bersinggungan dengan unit lain, misalnya unit logistik nih kendala nih kenapa sih kok unit A ngamprahnya bukan di jadwal amprahan, padahal kita sudah ada SOP, Senin Rabu Jumat, jamnya udah tertentu, tapi dia ngamprahnya tetep di luar jadwal amprahan, itu saya sampaikan tuh di rapat itu, tolong sebagai penanggung jawab ditegur bawahannya, karena itu mengganggu unit logistik, karena di luar hari amprahan adalah waktunya unit logistik meng-input database, seperti barang keluar apa aja, itu kan, nah seperti itulah kira-kira. Jadi saat</i></p>				<i>“Pengeluaran unit, permasalahan manajemen, permasalahan internal logistik”</i>

		<p>itu menyampaikan keluhan-keluhan kalopun tidak keluhan mungkin, eee, seperti terima kasih untuk follow up nya yang ini, untuk unit ini atas kerja samanya, seperti itu, lebih ke penyampaian unek-unek untuk hal yang positif ya.”</p> <p>“Kalau evaluasi internal logistic, Kalo itu, eee, masalah-masalah internal, kaya kinerja staf di evaluasi, lalu diperbaiki”</p>				
3	Bagaimana hasil evaluasi yang selama ini dibuat? Apakah dijalankan dan berpengaruh terhadap perubahan?	<p>“Berpengaruh, untuk evaluasi logistik, mereka jadi lebih rapi proses kerjanya, bekerja secara sistematis, kalau di rapat manajemen mereka jadinya menyampaikan langsung ke saya, kalo keluhan menyangkut logistik, kalau evaluasi semester, eee, cukup sih, jadi diberi saran kedepannya, cuma belum begitu ya kalau untuk evaluasi semester.”</p>	-	-	-	“Berpengaruh”
4	Mohon dijelaskan, kendala apa saja yang dihadapi terkait evaluasi, serta bagaimana cara mengatasinya?	<p>”Nggak ada sih kendalanya.”</p>	-	-	-	“Tidak ada kendala”
OUTPUT						
P. Pemenuhan Kebutuhan Barang Umum Logistik						
1	Bagaimana menurut Anda	<p>”Belum berjalan dengan optimal. Belum terealisasi semua. Pengajuan</p>	<p>”Sudah cukup baik. Tapi terkadang unit</p>	<p>“Lumayan ya. Tapi masih ada barang-</p>	<p>”Belum optimal sih, kira-kira 70% lah.</p>	<p>“Sudah baik.”</p>

	tentang pemenuhan kebutuhan barang umum yang dilakukan unit logistik? Mohon dijelaskan!	<i>masih menumpuk. Ya belum, masalahnya memang hanya satu, uang.”</i>	<i>minta masih ga bisa di penuhi karena barangnya kurang atau ga ada, contohnya barang yang lagi dipesan belum dikirim supplier. Tapi kalau mereka butuh ya masih kita usahakan cari di luar.”</i>	<i>barang yang belum bisa di beli atau dipenuhi. Karena kondisi keuangan yang terbatas, jadi di pending tunggu dulu, penuhi dulu barang yang lebih penting.”</i>	<i>Karena, untuk prosedur pemesanan barang, itu kita udah susun prosedur ternyata barang yang kita PO itu belum tentu semua bisa dateng. Misal, kita pesen 20 item dalam PO ternyata yang dateng hanya 15. Terus belum semua kebutuhan unit udah terpenuhi karena kurang dana.”</i>	
2	Bagaimana sistem pengendalian yang dilakukan terhadap pemenuhan kebutuhan barang umum tersebut?	<i>“Pengendalian yang saya lakukan adalah setiap amprahan itu harus sepengetahuan penanggung jawab dan kepala bidang. Jadi tidak bisa hanya staf, jadi di form amprahan itu, apa yang mereka minta itu harus sepengetahuan penanggung jawab. Penanggung jawab kan harus sepengetahuan kepala unitnya. Dan jadi tidak, eee, itu tujuannya apa, supaya mereka tidak semena-mena untui meminta, jadi mereka juga dikontrol sama, jadi tidak menjadi eee, apa ya, hanya logisitk, kok main kasih-kasih aja sih, sebenarnya sortir pertama adalah di PJ nya, si penanggungjawabnya, kenapa unitnya bisa minta padahal udah begini, karena itu yang menggunakan adalah unit itu</i>	<i>”Liat yang mereka minta kalau minta terlalu banyak ditanyakan, kalau kemarin sudah minta terus hari ini minta lagi di tanya dulu kenapa. Bisa kita kurangi juga. Kalau mereka ga sesuai dengan perencanaan yang mereka buat, ga kita kasih juga kalau ga terlalu penting.”</i>	<i>”Pengendaliannya itu, kita mengacu pada bagaian perencanaan, dimana bagian perencanaan itu mendapatkan banyak masukan dari barang-barang yang akan dibutuhkan di tahun ini dari unit-unit terkait yang memberikan perencanaan mereka di tahun sebelumnya. Kalau saya ya hanya dari bagian</i>	<i>”Efisiensi pemakaian. jadi, keterbatasan untuk unit untuk mengamprah dalam jumlah besar. Jadi seandainya hari seniin mereka amprah 10, ternyata selasa udah amprah lagi 10. Nah itu kita batesin, jadi 5. Untuk satu hari kemudian baru kita penuhi semua.”</i>	<i>“Pembatasan permintaan barang apabila tidak terlalu penting”</i>

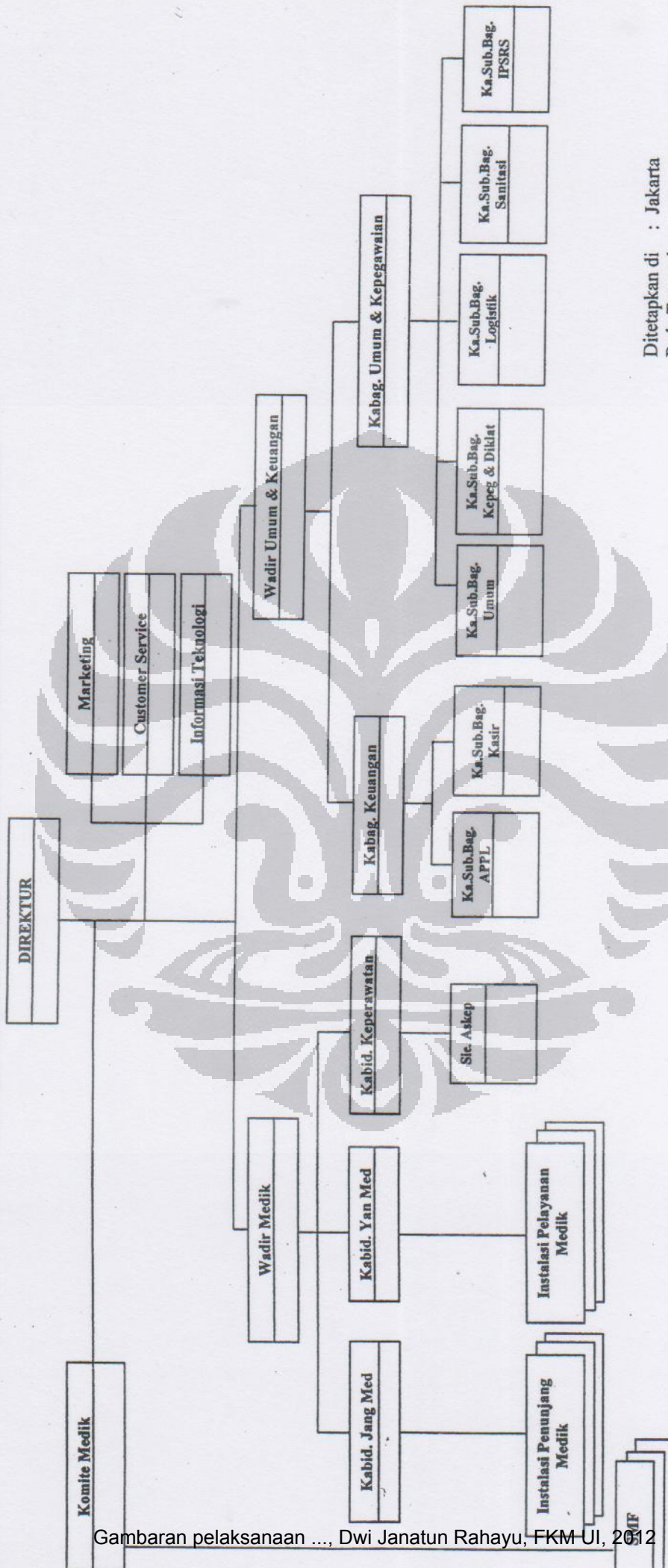
	<p>kan, jadi tanggung jawab mereka dulu, disortir dulu oleh atasan-atasannya mereka, kalo atasannya memang, menurut atasannya harus minta, ya, oke, kita adain, tapi jangan sampe, minta langsung ke logistik tanpa sepengetahuan penanggung jawab mereka atau atasan mereka, itu itu, jalannya saya seperti itu, dan itu menurut saya berjalan, contohnya di keperawatan, mereka minta di luar hari amprahan, saya paling nggak suka tuh, alasannya apa, kemaren banyak pasien, saya tidak mau tau. Kalo memang harus dipenuhi, dan kamu minta kendi untuk ari-ari bayi, kamu harus minta tanda tangan kepala perawat, dan mereka tidak berani, karena stok salah mereka, demikian juga untuk permintaan-permintaan mereka, itu ama kepala perawat itu disortir. Misalnya tisu kebanyakan segini, karena mereka yang tau jumlah pasien kan mereka yang tau, bukan saya, jadi kepala perawatnya tau, kok ngapain minta tisu dua puluh gulung, padahal pasiennya cuman lima, gitu.”</p>		<p>perencanaan, kalau bagian perencanaan bilang stop, ya kita tidak adakan, tapi kalau masih bisa melakukan pengadaan, ya kita adakan.”</p>		
--	--	--	---	--	--



LAMPIRAN V

**Dokumen-Dokumen Unit Logistik RS Yadika
Pondok Bambu**

STRUKTUR ORGANISASI RS. YADIKA PONDOK BAMBU



Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal :

Badan Pengurus Yayasan Abdi Karya

Ketua,

- 6. Rawat Jalan Lt. 1
- 7. ICU
- 8. OK
- 9. VK
- 10. IGD
- 4. Laboratorium
- 5. Fisioterapi
- 6. Radiologi

Keterangan :

• Kabid Keperawatan bertanggung jawab kepada seluruh perawat di lingkungan Rumah Sakit.

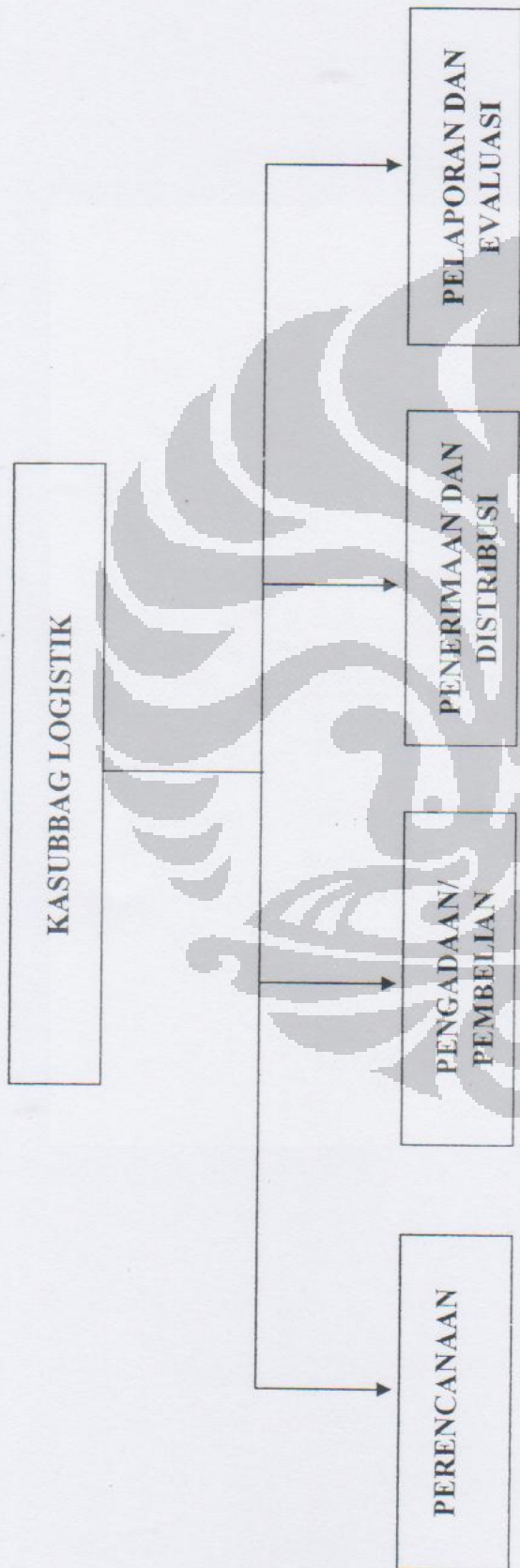
• Instalasi Pelayanan Medik terdiri dari :


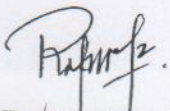
- 1. Rawat Inap Lt. 4
- 2. Rawat Inap Lt. 3
- 3. Rawat Inap Kamar Bayi
- 4. Rawat Inap PUD
- 5. Rawat Jalan Lt. 2


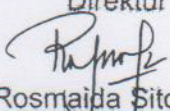
• Instalasi Penunjang Medik terdiri dari :

- 1. IFSRS
- 2. Instalasi Gizi
- 3. Medical Record

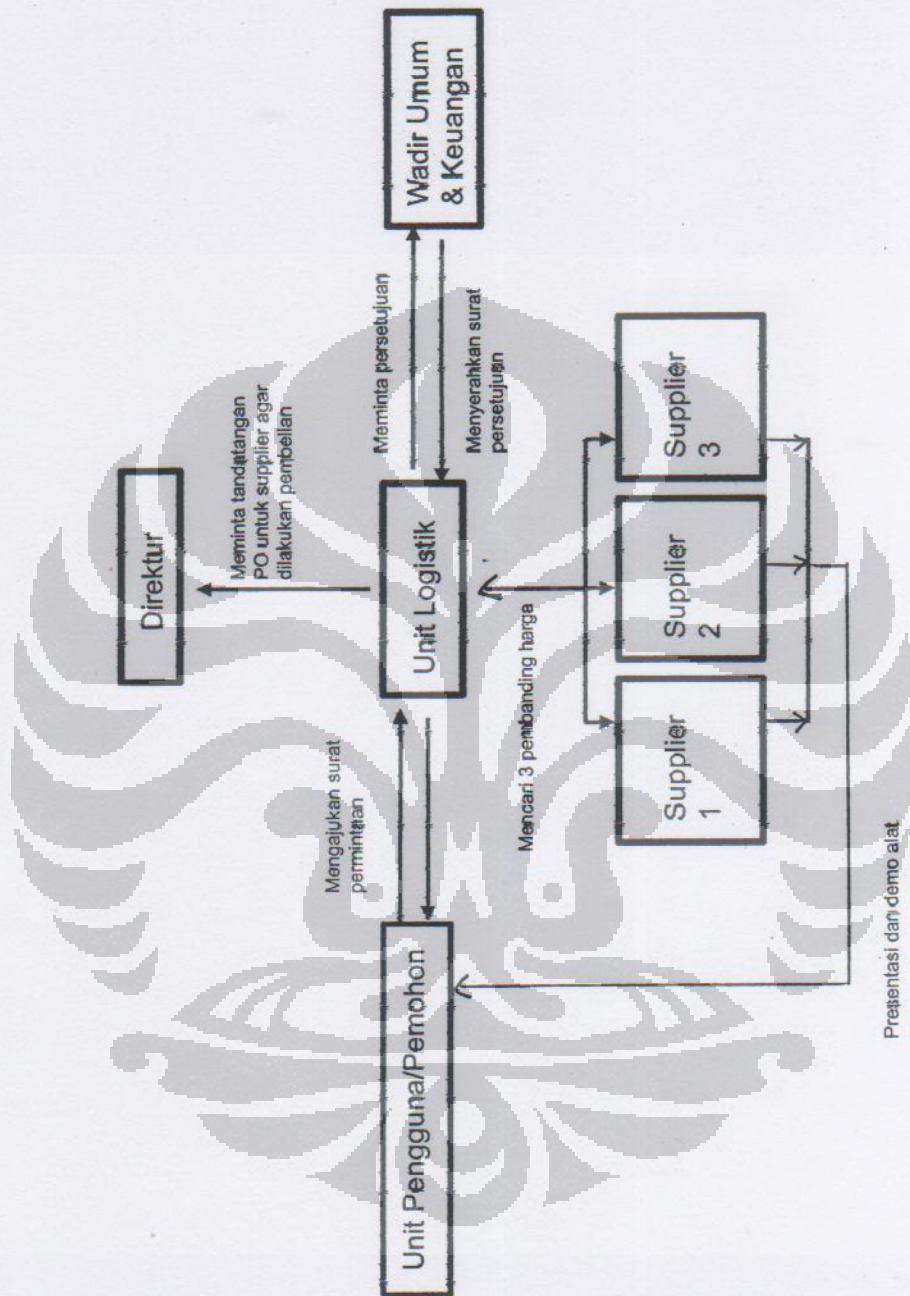
[Signature]
 D. Sabar Ganca Leonardo Sitorus
 Ketua


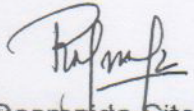


 RS. Yadika Pondok Bambu	PERENCANAAN PEMBELIAN BARANG UNIT LOGISTIK		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman 1/1
	002/SOP/LOG/RS-YAK/IX/2010	1	
Standar Prosedur Operasional	Tanggal terbit 28 September 2010	Ditetapkan oleh Direktur  dr. Rosmaida Sitorus, MM	
Pengertian	Kegiatan dalam menentukan jumlah barang dan spesifikasi barang yang harus disediakan untuk kebutuhan Rumah Sakit.		
Tujuan	Untuk memenuhi kebutuhan dari unit pengguna.		
Kebijakan	Perencanaan pengadaan barang dari unit pengguna harus mengacu kepada anggaran dasar tiap unit yang telah ditentukan oleh bagian keuangan dan setuju oleh kantor pusat.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit pengguna mengajukan surat permohonan pengadaan barang untuk 1 (satu) tahun. 2. Unit logistik membuat rekapitulasi global dari seluruh unit. 3. Data rekapitulasi diserahkan ke bagian keuangan. 4. Diadakan rapat bersama antara logistik, bagian keuangan dan seluruh penanggung jawab unit untuk membahas dan menentukan anggaran tiap unit berdasarkan prioritas kebutuhan. 5. Data hasil rapat diserahkan ke kantor pusat untuk meminta persetujuan. 6. Setelah mendapat persetujuan dari pusat, unit logistik menindaklanjuti dengan melakukan pembelian/pengadaan. 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Unit di lingkungan RS. Yadika pondok Bambu - Unit Logistik - Bagian Keuangan - Wadir Umum & Keuangan - Direktur 		

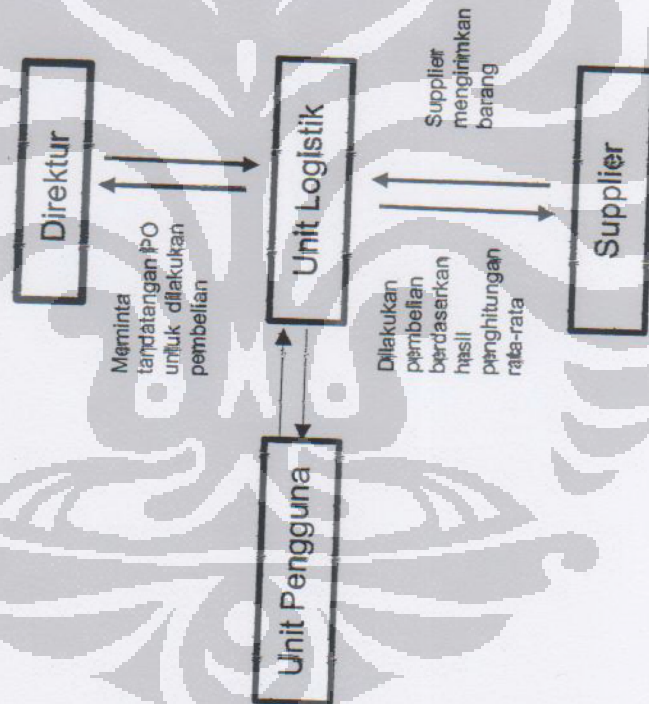
 RS. Yadika Pondok Bambu	PENGADAAN / PEMBELIAN BARANG TIDAK RUTIN		
	No. Dokumen	No. Revisi	
	003/SPO/LOG/RS-YAK/IX/2010	1	Halaman 1/1
Standar Prosedur Operasional	Tanggal terbit 28 September 2010	Ditetapkan oleh Direktur  dr. Rosmaida Sitorus, MM	
Pengertian	Pengadaan/Pembelian : Pembelian barang berdasarkan permintaan dari unit pengguna dengan mempertimbangkan kualitas dan harga barang.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur dan prosedur pengadaan/pembelian barang. 2. Menghindari kesalahan dalam pembelian barang. 3. Memenuhi kebutuhan unit pengguna sesuai dengan jadwal yang dibutuhkan. 		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pengadaan barang harus jelas. Artinya harus tertulis spesifikasi barang secara detail. 2. Untuk pengadaan alat medis atau alkes, harus mengajukan perbandingan harga dari 3 (tiga) supplier yang telah melalui proses presentasi dan atau demo alat. 3. Pembelian barang harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari kantor pusat. 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit pengguna membuat surat pengajuan permintaan barang. 2. Unit logistik mengatur jadwal presentasi/demo alat dari tiap supplier yang telah mengajukan surat penawaran. 3. Unit pengguna, unit maintenance dan manajemen membuat resume yang mengarahkan supplier-supplier yang akan menjadi kandidat (maksimal 3 supplier) setelah presentasi dilaksanakan. 4. Unit logistik membuat dan mengajukan surat permohonan pengadaan barang ke Wadir Umum dan Kabag keuangan dengan melampirkan surat pengajuan dari unit pengguna, resume presentasi dan surat penawaran harga dari supplier. 5. Wadir Umum & Keuangan menandatangani persetujuan pembelian. 6. Unit logistic menindaklanjuti pembelian ke supplier terpilih dengan menentukan waktu pengiriman dan system pembayarannya. 7. Unit logistik menyiapkan dan menerbitkan P/O ke supplier yang sudah ditandatangani oleh direktur. 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Unit Logistik - Unit Pengguna/pemohon - Wadir Umum & Keuangan - Direktur - Pihak Ketiga/supplier 		


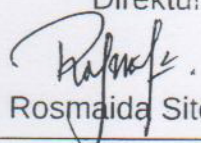
Alur Pengadaan Barang Tidak Rutin


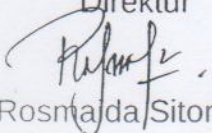


 RS, Yadika Pondok Bambu	PENGADAAN / PEMBELIAN BARANG RUTIN		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman 1/1
	004/SPO/LOG/RS-YAK/IX/2010	1	
Standar Prosedur Operasional	Tanggal terbit 28 September 2010	Ditetapkan oleh Direktur  dr. Rosmaja Sitorus, MM	
Pengertian	Pengadaan/Pembelian : Pembelian barang berdasarkan permintaan dari unit pengguna dengan mempertimbangkan kualitas dan harga barang.		
Tujuan	Memenuhi kebutuhan unit pengguna sesuai dengan jadwal yang dibutuhkan.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelian harus selalu mengacu pada anggaran belanja per tahun. 2. Unit pemohon harus meminta sesuai dengan kebutuhan saja. 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Logistik menghitung stok akhir barang. 2. Unit Logistik menghitung kebutuhan 1 bulan ke depan dengan mengacu data rata-rata pemakaian unit pengguna. 3. Unit Logistik meminta persetujuan dari direktur dan keuangan untuk menerbitkan PO ke supplier. 4. Supplier akan mengirimkan barang pesanan setelah mendapatkan PO dari pihak rumahsakit. 5. Unit Logistik menerima barang setelah melakukan pengecekan fisik terlebih dahulu. 6. Unit Logistik menyerahkan barang ke unit pengguna. 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Unit Pengguna/Pemohon - Unit Logistik - Wadir Umum & Keuangan - Direktur - Pihak ketiga/supplier 		

Alur Pengadaan Barang Rutin



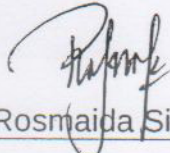
 RS. Yadika Pondok Bambu	PERMINTAAN BARANG RUTIN LOGISTIK		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman 1/1
	006/SOP/LOG/RS-YAK/IX/2010	1	
Standar Prosedur Operasional	Tanggal terbit 28 September 2010	Ditetapkan oleh Direktur  dr. Rosmaida Sitorus, MM	
Pengertian	Permintaan barang adalah : kegiatan unit untuk memenuhi kebutuhan dalam pelayanan rumahsakit.		
Tujuan	Untuk memenuhi kebutuhan unit pengguna.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal permintaan barang ke Unit Logistik adalah setiap hari Senin, Rabu & Jumat. 2. Bila ada permintaan dari unit pengguna diluar jadwal yang telah unit logistic tentukan, maka unit tersebut harus meminta persetujuan dari atasannya langsung dan mengambil langsung ke gudang logistic. 3. Unit pengguna meminta barang sesuai dengan kebutuhan saja. 4. Serah terima barang harus disaksikan oleh dua belah pihak. 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit pengguna membuat daftar permintaan barang yang sudah ditanda tangani oleh penanggung jawabnya. 2. Unit pengguna menyerahkan daftar permintaan barang ke unit Logistik mulai dari jam 08.00 pagi - 11.00 siang, setiap hari Senin-Rabu-Jumat. 3. Petugas distribusi logistik menyiapkan kebutuhan unit pengguna. 4. Petugas distribusi logistik melakukan pendistribusian/serah terima barang ke unit pengguna mulai jam 13.00 WIB. 5. Saat penyerahan barang dilakukan pengecekan bersama antara logistik dengan unit pengguna disertai tanda tangan serah terima pada form permintaan barang. 6. Unit logistik melakukan pencatatan barang yang keluar pada kartu stok dan komputer. 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Unit di lingkungan RS Yadika Pondok Bambu - Unit Logistik 		

 RS. Yadika Pondok Bambu	PENERIMAAN BARANG DARI SUPPLIER		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman 1/1
	005/SOP/LOG/RS-YAK/IX/2010	1	
Standar Prosedur Operasional	Tanggal terbit 28 September 2010	Ditetapkan oleh Direktur  dr. Rosmada Sitorus, MM	
Pengertian	Penerimaan adalah : Kegiatan penerimaan barang dari supplier sesuai dengan P/O yang diterbitkan		
Tujuan	1. Menerima barang yang dipesan sesuai dengan P/O 2. Untuk menghindari kesalahan dalam penerimaan barang.		
Kebijakan	Barang yang diterima tidak boleh masuk ke gudang logistic sebelum melalui tahap pengecekan.		
Prosedur	1. Unit Logistik mencatat waktu penerimaan barang pada tanggal dan jam berapa. 2. Unit Logistik mengecek barang yang datang dengan membandingkan faktur/surat jalan dengan PO yang Logistik terbitkan. 3. Unit Logistik melakukan pengecekan barang baik kualitas, jumlah dan jenis barang yang diminta. 4. Unit Logistik melakukan pencatatan barang yang diterima pada kartu stok sesuai nama barang dan diletakan pada tempat yang telah ditentukan.		
Unit Terkait	- Unit Logistik - Pihak Ketiga/Supplier		



RS. Yadika
Pondok Bambu

PENGHAPUSAN/PEMUSNAHAN BARANG UNTUK KATEGORI ELEKTRONIK & ALAT MEDIS

	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman 1/1
	009/SOP/LOG/RS-YAK/IX/2010	1	
Standar Prosedur Operasional	Tanggal terbit 28 September 2010	Ditetapkan oleh Direktur  dr. Rosmaida Sitorus, MM	
Pengertian	Kegiatan pembebasan logistic dari pertanggungjawaban yang berlaku, baik secara fisik maupun administrasi yang disebabkan barang tidak layak pakai lagi, dengan cara menyerah terimakan barang tersebut ke logistic pusat.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Untuk menghindari penumpukan barang yang sudah tidak layak pakai di gudang logistic.2. Memanfaatkan nilai uang/nilai nominal yang masih dimiliki oleh barang tidak layak pakai tersebut.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. Barang yang akan di kembalikan harus melalui pengecekan oleh pihak-pihak terkait. Yaitu pihak pengguna yang telah mengembalikan barang, pihak logistic yang bertanggung jawab atas pengadaan barang.2. Serah terima barang ke logistic pusat harus atas persetujuan Direktur RS Yadika Pondok Bambu.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Barang yang sudah tidak layak pakai dikembalikan oleh unit pengguna ke unit logistic.2. Unit logistik melakukan pengecekan barang dan menandatangani surat serah terima barang yang telah disiapkan oleh unit pengguna.3. Unit logistik membuat berita acara serah terima ke logistik pusat.4. Unit Logistik meminta persetujuan Direktur RS Yadika.5. Unit logistik mengkonfirmasi waktu pelaksanaan serah terima barang ke logistik pusat dan di informasikan ke unit terkait.		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none">- Unit yang melakukan retur- Unit Logistik- Yadika Pusat- Direktur		



RS. Yadika
Pondok Bambu

PENGHAPUSAN/PEMUSNAHAN BARANG UNTUK KATEGORI ATK, CETAKAN, BHP, LINEN DAN ALAT IPS-RS

No. Dokumen

No. Revisi

010/SOP/LOG/RS-YAK/IX/2010

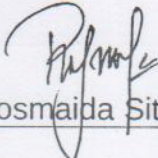
1

Halaman 1/1

Standar
Prosedur
Operasional

Tanggal terbit
28 September 2010

Ditetapkan oleh
Direktur


dr. Rosmaida Sitorus, MM

Pengertian

Kegiatan pembebasan logistik dari pertanggungjawaban yang berlaku, baik secara fisik maupun administrasi yang disebabkan barang tidak layak pakai lagi, dengan cara memusnahkannya.

Tujuan

1. Untuk menghindari penumpukan barang yang sudah tidak layak pakai di gudang logistik.
2. Pemanfaatan gudang menjadi lebih efisien dan efektif

Kebijakan


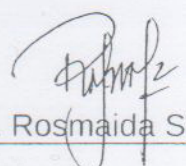
1. Barang yang akan di kembalikan harus melalui pengecekan oleh pihak-pihak terkait. Yaitu pihak pengguna yang telah mengembalikan barang, pihak logistik yang bertanggung jawab atas pengadaan barang.
2. Berita acara pemusnahan harus atas persetujuan Direktur RS Yadika Pondok Bambu.


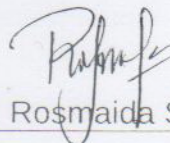
Prosedur


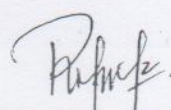
1. Barang yang sudah tidak layak pakai dikembalikan oleh unit pengguna ke unit logistik.
3. Unit logistik melakukan pengecekan barang dan menandatangani surat serah terima barang yang telah disiapkan oleh unit pengguna.
1. Unit Logistik membuat berita acara pemusnahan.
2. Unit Logistik meminta persetujuan Direktur RS Yadika.
3. Unit logistik mengkonfirmasi waktu pelaksanaan pemusnahan barang dan di informasikan ke unit terkait.


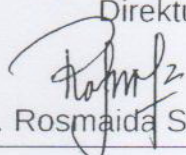
Unit Terkait

- Unit yang melakukan retur
- Unit Logistik
- Unit Kepegawaian & Umum
- Unit Sanitasi
- Unit Keuangan
- Direktur

 RS. Yadika Pondok Bambu	ADMINISTRASI PEMBAYARAN SUPPLIER DI INTERNAL YADIKA PONDOK BAMBU		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman 1/1
012/SOP/LOG/RS-YAK/IX/2010			
Standar Prosedur Operasional	Tanggal terbit 28 September 2010	Ditetapkan oleh Direktur  dr. Rosmaida Sitorus, MM	
Pengertian	Pembayaran tagihan kepada pihak ketiga (supplier) yang dilakukan langsung oleh bagian keuangan Yadika Pondok Bambu (dalam hal ini oleh kasir).		
Tujuan	Agar terjadinya tertib administrasi dalam hal pembayaran kepada supplier dan pembayaran tepat waktu.		
Kebijakan	Setiap invoice/faktur yang masuk ke unit logistik langsung diserahkan ke unit keuangan (dalam hal ini kasir).		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supplier menyerahkan surat tagihan atau invoice berdasarkan surat pengiriman pesanan/delivery order. 2. Unit logistik mengecek dan meneliti surat tagihan berdasarkan faktur pengiriman. 3. Unit Logistik membuat form Bukti Kas Keluar dengan melampirkan invoice dari supplier dan surat-surat pendukung (PO, bukti pengiriman dan faktur pajak bila pajak ditanggung oleh RS Yadika). 4. Unit Logistik meminta tanda tangan pejabat yang berwenang yaitu Kabag. Kepegawaian & Kabag. Keuangan. 5. Unit Logistik langsung menyerahkan berkas penagihan yang sudah lengkap ke kasir dan selanjutnya menjadi tanggung jawab kasir untuk menindaklanjuti ke supplier. 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Unit Logistik - Unit Keuangan (Kasir) - Wadir Umum & Keuangan 		

 RS. Yadika Pondok Bambu	ADMINISTRASI PEMBAYARAN SUPPLIER MELALUI PERSETUJUAN WADIR. UMUM&KEUANGAN		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman 1/1
	008/SOP/LOG/RS-YAK/IX/2010	2	
Standar Prosedur Operasional	Tanggal terbit 28 September 2010	Ditetapkan oleh Direktur  dr. Rosmaida Sitorus, MM	
Pengertian	Kegiatan administratif yang berhubungan dengan proses pembayaran tagihan dari supplier.		
Tujuan	Agar setiap surat tagihan pembayaran dari supplier bisa di proses sesuai prosedur dan tepat waktu.		
Kebijakan	Tagihan bisa dibayarkan oleh bagian keuangan memakan waktu 1-30 hari dari tanggal terima invoice.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supplier menyerahkan surat tagihan atau invoice berdasarkan surat pengiriman pesanan/delivery order 2. Unit logistik mengecek dan meneliti surat tagihan berdasarkan faktur pengiriman. 3. Unit Logistik membuat Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dengan melampirkan invoice dari supplier dan surat-surat pendukung (PO, surat persetujuan dari Wadir Umum Keuangan dsb). 4. Unit Logistik meminta tanda tangan pejabat yang berwenang yaitu kepegawaian & keuangan. 5. Unit Logistik menyerahkan berkas yang sudah lengkap ke unit keuangan dan selanjutnya menjadi tanggungjawab unit keuangan untuk menindak lanjuti. 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Unit Logistik - Unit Keuangan - Wadir Umum & Keuangan 		

 RS. Yadika Pondok Bambu	ADMINISTRASI DATA UNIT LOGISTIK		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman 1/1
	007/SOP/LOG/RS-YAK/IX/2010	1	
Standar Prosedur Operasional	Tanggal terbit 28 September 2010	Ditetapkan oleh Direktur  dr. Rosmaida Sitorus, MM	
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat data keluar-masuknya barang pada kartu stok manual dan komputer. 2. Mencatat kegiatan administratif lainnya yang berlangsung di logistik. 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memenuhi kebutuhan data keluar-masuknya barang. 2. Untuk memudahkan penelusuran bila terjadi ketidaksesuaian baik jumlah fisik maupun yang tercatat. 3. Memudahkan logistik dalam pembuatan laporan dan melakukan analisa pada saat perencanaan pembelian. 		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pengarsipan harus dilakukan dengan rapi dan teliti, dan pada hari yang sama berlangsungnya transaksi. 2. Pengecekan data dilakukan seminggu sekali. 3. Kegiatan administrasi harus dilakukan dengan tepat waktu dan akurat. 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas administrasi mencatat setiap ada penerimaan barang dari supplier ke dalam kartu stok dan komputer. 2. Petugas administrasi mencatat pada kartu stok dan komputer setiap barang yang keluar dari gudang logistik, terutama setelah petugas distribusi selesai melakukan tugasnya. 3. Petugas administrasi membuat rekapitulasi data harian kedalam bentuk laporan bulanan. 		
Unit Terkait	- Unit Logistik		

 RS. Yadika Pondok Bambu	MENJALIN KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA		
	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman 1/1
	001/SOP/LOG/RS-YAK/IX/2010	1	
Standar Prosedur Operasional	Tanggal terbit 28 September 2010	Ditetapkan oleh Direktur  dr. Rosmaida Sitorus, MM	
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ikatan Kerjasama adalah Hubungan dalam bidang pekerjaan untuk melancarkan proses pekerjaan di rumah sakit. 2. Supplier logistik dan alkes adalah Perusahaan yang menyediakan barang-barang logistik dan alkes untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memudahkan dalam pengadaan barang logistik dan alkes di rumah sakit. 2. Menghindari jangan sampai ada kekeliruan dalam proses pengadaan barang. 3. Melancarkan dan memudahkan dalam pekerjaan. 		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap supplier logistik dan alkes melakukan penawaran sesuai dengan kebutuhan rumah sakit dan harga yang kompetitif. 2. Kerjasama yang dilakukan harus saling memegang komitmen dan menguntungkan. 3. Kerjasama yang dilakukan terikat untuk jangka waktu tertentu. 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logistik mencari calon supplier yang dapat menyediakan barang logistik atau alkes minimal sebanyak 3. 2. Supplier memberikan surat penawaran barang logistik atau alkes yang bisa disediakan untuk dapat memenuhi kebutuhan di rumah sakit. 3. Logistik melakukan analisa dari surat penawaran tersebut dengan mempertimbangkan kualitas barang, harga yang ditawarkan, ketentuan atau kondisi yang diberikan seperti diskon, dan waktu yang dibutuhkan dalam memproduksi barang tersebut. 4. Logistik harus menyediakan minimal 3 supplier sebagai pebanding harga. Yang kemudian diajukan ke pihak manajemen. 		
Unit Terkait	Direktur Wakil Direktur Bagian Keuangan Supplier Logistik & Alkes		



RS. Yadika
Pondok Bambu

INVENTARISASI BARANG RS. YADIKA PONDOK BAMBU

No. Dokumen

No. Revisi

011/SOP/LOG/RS-YAK/IX/2010

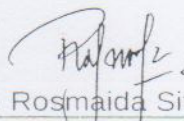
1

Halaman 1/1

Standar
Prosedur
Operasional

Tanggal terbit
28 September 2010

Ditetapkan oleh
Direktur


dr. Rosmaida Sitorus, MM

Pengertian

Inventarisasi Barang merupakan kegiatan untuk memperoleh data yang akurat atas seluruh aset yang dimiliki/dikuasai/diurus rumah sakit berbentuk sarana prasarana, baik medis dan non medis. Dimana aset tersebut adalah yang diperoleh dari usaha pembuatan sendiri, pembelian, pertukaran, hadiah atau hibah. Adapun data inventaris yang kami sajikan adalah yang berkaitan dengan nama barang, satuan barang, harga satuan, jumlah pembelian, tahun pembelian, dan sebagainya yang berhubungan dengan barang inventaris tersebut.

Tujuan

1. Agar pengelolaan seluruh aset rumah sakit bisa tertib, cermat dan akurat.
2. Memudahkan dalam penghitungan jumlah aset rumah sakit.
3. Sebagai bentuk pertanggung jawaban atas peralatan inventaris di masing-masing unit.

Kebijakan

Unit logistik hanya menyajikan data inventaris yang merupakan hasil pengecekan bersama dan ditandatangani oleh kepala unit, sedangkan barang inventaris di tiap unit menjadi tanggung jawab unit yang bersangkutan.

Prosedur

1. Tim Inventarisasi mendistribusikan format kosong untuk data inventaris ke tiap unit, dengan menentukan batas akhir waktu penyerahan data tersebut.
2. Masing-masing unit melakukan pengecekan dan pencatatan barang inventaris kedalam format yang disediakan sesuai dengan data yang dibutuhkan oleh Tim Inventarisasi. Seperti tahun pembelian, jumlah barang, harga, dan sebagainya.
3. Penanggung Jawab unit melakukan pengesahan data dengan menandatangani format yang sudah dilengkapi datanya oleh unit bersangkutan dan langsung diserahkan kepada Tim Inventarisasi.
4. Tim Inventarisasi melakukan input data kedalam format komputerisasi dan langsung ditandatangani oleh ketua Tim Inventarisasi dan pihak-pihak yang berwenang.
5. Tim Inventarisasi melakukan penjiilidan dan diperbanyak untuk selanjutnya didistribusikan kepada pihak yang berwenang.

Unit Terkait

Seluruh unit kerja yang berada di lingkungan RS. Yadika Pondok Bambu.



RUMAH SAKIT YADIKA PONDOK BAMBU

Jl. Pahlawan Revolusi No. 47, Pondok Bambu - Jakarta Timur 13430
Telp. (021) 861 5754 (Hunting), Fax. (021) 863 1708

Nomor : 007/LOG/EXT/RS-YAK/II/2011
Lampiran : 2 (dua) lembar
Hal : **Pengadaan Komputer, Kabel & Monitor**

Jakarta, 24 Februari 2011

Kepada Yth.
Ka. IT Yadika Pusat
di- Jakarta

Acc
[Signature]
14/2/11

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi permintaan dari unit IT dengan nomor 33/INTR/IT/RS-YAK/XII/2011 dan 34/INTR/IT/RS-YAK/XII/2011 tentang pengadaan komputer, kabel jaringan dan monitor, maka kami dari bagian Logistik mengajukan pengadaan alat tersebut dengan perincian sebagai berikut:

No	Nama Barang	Qty	Keterangan
1.	Komputer PIV	5 unit	Untuk IT, Kepegawaian, Logistik, IPSRS, cadangan
2.	Kabel Jaringan	1 roll	Untuk Gizi, cadangan
3.	Monitor CRT 15"	3 buah	Untuk IT, cadangan

Kami sangat mengharapkan agar pengadaan komputer, kabel jaringan dan monitor ini bisa segera ditindaklanjuti.
Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui
Kabag. Umum & Kepegawaian

Kasubbag. Logistik & Rumah Tangga

[Signature]
Sis Santoso, ST. MARS

[Signature]
Rimalita Hotmauli

No : 002/POLI LT I/INT/RS-YAK/ XII /2011

Hal : Pengajuan Pengantian Stetoskop

Lamp : -

Kepada Yth :

Kasubag.Logistik (Ibu Rimalita Hotmauli)

Di

Tempat

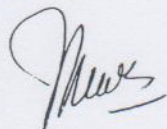
Dengan hormat,

Sehubungan dengan Stetoskop yang ada di Poliklinik Kebidanan / Anak tidak dapat berfungsi dengan baik (Gagang Stetoskop patah). Maka dengan demikian kami mengajukan pengadaan baru untuk barang tersebut :

No	Nama	Merk	Jumlah
1.	Stetoskop Dewasa	Leeadman	1 Buah
2.	Stetoskop Anak	Leeadman	2 Buah (1 buah)

Demikianlah surat pengajuan ini kami buat dan besar harapan kami dapat direalisasikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.


Mengetahui,



Maria Elisabeth BsL, Skep, Ner
Kabid. Keperawatan

ace
fluffy
Pranina

Jakarta, 8 Desember 2011



Sr. Sofiawaty Sitorus
Penjab.Poli Lantai I

*Cat : Stetoskop anak utuh dr Dahlan (2) / Cito /
dr Torliro (1)*

Cc : Arsip

2 Buah



RUMAH SAKIT YADIKA PONDOK BAMBU

Jl. Pahlawan Revolusi No. 47, Pondok Bambu - Jakarta Timur 13430
Telp. (021) 861 5754 (Hunting), Fax. (021) 863 1708

Nomor : 003/LOG/DIR/RS-YAK/I/2012
Lampiran : -
Hal : **Pemesanan Plastik**

Jakarta, 03 Januari 2012

Kepada Yth.
CV. BINTANG MAS
di- Jakarta

Dengan hormat,

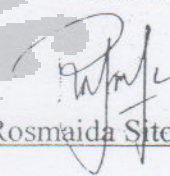
Sesuai dengan penawaran saudara tentang plastik, pada prinsipnya kami setuju. Maka kami mengajukan pemesanan plastik tersebut sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jlh Brg	Hrg	Jumlah
1.	Plastik Buah (Gapura) Ukuran 10 X 15	50 pak	7.000/pak	Rp. 350.000,-
Total				Rp. 350.000,-

Terbilang : Tiga Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah.

Demikian disampaikan, besar harapan kami agar barang tersebut dapat segera kami terima dan atas perhatian serta kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur


dr. Rosmaida Sitorus, MM

Cc. Arsip

Evaluasi Perjanjian Kerjasama Unit Logistik RS. Yadika Pondok Bambu Dengan Pihak Ketiga

No	Nama Perusahaan	Alamat	Contact Person	Mulai Perjanjian	Akhir Perjanjian	Resume	Rekomendasi
1	PT. Sabar Ganda - Percetakan	Perum. Palem Ganda Asri Blok A3 No. 8, Karang Tengah, Ciledug - Tangerang 15157 Telp/Fax: 732 0122	Bpk. Winter Sitorus			Terkadang jadwal pengiriman tidak sesuai dengan yang diharapkan, namun masih dalam batas toleransi	Baik untuk dilanjutkan dengan terus melakukan pembenahan
2	Yadika Pusat	Jl. Arteri Pondok Indah No. 11, Kebayoran Lama - Jakarta Selatan 12240 Telp : 021 - 7398393, Fax : 021 - 7200352	Bpk. Sutarnan			Terkadang pengiriman tidak sesuai dengan PO yang diterbitkan	Baik untuk dilanjutkan dengan terus melakukan pembenahan
3	Ny. Meriaty. S	Bekasi	Ibu Meriaty			Sering kali harga yang diberikan terlalu tinggi dari harga pasaran	1. Harus di ajukan supplier pembandingan untuk mengontrol harga 2. Mengurangi jumlah item yang dipesan dari supplier tersebut
4	CV. Bintang Mas	Jl. Harapan II No. 12, Kalimalang - JakTim Telp. (021)94927111, 0817747195	Bpk. Sudaryanto			Tidak ada masalah, selama ini kerjasama bisa terjalin dengan baik	Sangat disarankan untuk dilanjutkan kerjasamanya
5	CV. Jatmiko Muncul Plastik	Jl. Putri No. 9, salembaran Jaya - Tangerang Telp. (021)55932931, 70335133 Fax. (021)55932931	Ibu Sri			Tidak ada masalah, selama ini kerjasama bisa terjalin dengan baik	Sangat disarankan untuk dilanjutkan kerjasamanya

No	Nama Perusahaan	Alamat	Contact Person	Mulai Perjanjian	Akhir Perjanjian	Resume	Rekomendasi
6	PT. Mitra Medi Suplindo	Jl. B-23 Tanah 80, Klender Jakarta - Timur	Ibu Pipit (Novi)			Harga yang diberikan masih diatas dari harga pasaran	Sebaiknya dicari supplier pembeding untuk mengontrol harga
7	PT. Parit Padang Global	Jl. Pulo Kambang II No. 26 Blok Supitra, Kawasan Industri Pulo Gadung	Sonita			Tidak ada masalah, selama ini kerjasama bisa terjalin dengan baik	Sangat disarankan untuk dilanjutkan kerjasamanya
8	PT. Vosen Pratita Kemindo	Ruko Golden Boulevard 2 Blok R No. 37 BSD City Jl. Pahlawan Seribu, Tangerang	Bpk. Budi			Tidak ada masalah, selama ini kerjasamanya bisa terjalin dengan baik	Sangat disarankan untuk dilanjutkan kerjasamanya
9	PT. Jaya Gas Indonesia	Jl. Pegangsaan Dua No.35 (Km. 3,5) Kelapa Gading -Jakarta Utara	Bpk. Nutario			Tidak ada masalah, selama ini kerjasama bisa terjalin dengan baik	Baik untuk dilanjutkan kerjasamanya
10	PT. Primakemas Cemerlang	Perkantoran Tomang Tol, Blok A2 No.30 Jakarta 11520 - Indonesia	Bpk. Zakat Sukma			Tidak ada masalah, selama ini kerjasama bisa terjalin dengan baik	Baik untuk dilanjutkan kerjasamanya

Jakarta, 22 Februari 2011

Hormat Kami,

[Signature]
Rimalita Hotmauli

Kasubbag. Logistik & Rumah Tangga

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG LOGISTIK

No. 001/LOG/BAPB/RS-YAK/ I /2011

Kepada Yth.
Direktur RS. Yadika Pondok Bambu
dr. Amir Fauzi , MARS
di – Jakarta

*Di Manui / Dr. Kusno
31/Jan 2011
A
Disetujui*

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah terbentuknya Tim Panitia Pemusnahan Barang Logistik yang sudah tidak layak pakai, maka kami selaku panitia ingin melaporkan bahwa Pemusnahan Barang sudah dilaksanakan pada tanggal : **29 Januari 2011 dimulai dari pukul 08.00 pagi.** Perlu diketahui bahwa barang yang harus dimusnahkan adalah barang yang sudah rusak/pecah/sobek dan tidak bisa diperbaiki lagi, sehingga oleh unit pengguna dikembalikan ke gudang logistik.

Tujuan dari pemusnahan barang ini adalah untuk menunjang penilaian akreditasi rumah sakit dari segi **SANITASI**. Adapun barang-barang yang sudah dimusnahkan adalah sebagai berikut :

1. Kertas yang sudah basah karena terendam air bocoran dari STP (dibakar)
2. Ember plastik yang sudah pecah/bocor.
3. Lampu bekas yang sudah mati dan pecah.
4. Peralatan dapur sudah pecah dan rusak.
5. Linen yang sudah tidak layak pakai dan sobek.
6. Mouse komputer yang sudah rusak.
7. Roda Trolley yang sudah rusak dan pecah.
8. Trolley dapur yang sudah rusak dan karatan.
9. Baling-baling kipas yang sudah rusak/pecah.
10. Matras yang lapuk, sobek-sobek dan basah.
11. Termos air panas yang sudah pecah.
12. Sandal dokter yang sudah putus dan rusak.
13. Odner yang rusak dan patah.
14. Karpet kain yang sudah bolong-bolong karena busuk.

Diserahkan kepada pihak ketiga yaitu penampung barang rongsokan dengan system borongan



RS. YADIKA

RUMAH SAKIT YADIKA Pondok Bambu

Jl. Pahlawan Revolusi No. 47, Pondok Bambu - Jakarta Timur 13430
Telp. (021) 861 5754 (Hunting), Fax. (021) 863 1708

FORMULIR PEMESANAN

Kepada Yth. : Ibu Tambunan

Dari Tgl :

No. :

No	Nama Barang Tanggal	Satuan	Jumlah PO	Jumlah Penerimaan	Jumlah
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

Mengetahui,

Yang menerima,

Jakarta, 20.....

Pemesan,

.....
Kasubbag. Umum & RT

.....
Bagian Logistik

.....
Bagian

- Lembar :
- 1. Supplier (Putih)
 - 2. Logistik (Hijau)
 - 3. Gizi/Kantin (Merah)
 - 4. Keuangan (Biru)



RS. YADIKA

Jl. Pahlawan Revolusi No. 47
Pondok Bambu - Jakarta Timur
Telp : 8615754 (hunting), Fax : 8631708

SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG

No : / DIR - KEU / RS - YAK / /

Kepada :
Sdri. Lenti Aruan
Juru Bayar Bag. Keuangan RS. Yadika Pondok Bambu
di -
Tempat

Agar membayar uang sejumlah :

.....

Kepada :

Untuk Pembayaran :

No	Nomor Faktur	Tanggal Faktur	Jumlah (Rp)	Retur (Rp)	Jumlah Yang Dibayarkan
TOTAL					

Diperiksa

Jakarta,

Diajukan

Thamrin Hutahaean, SE
Pjs. Kabag. Keuangan

Sis Santoso ST, MARS
Kabag Umum & Kepegawaian

Mengetahui

Disetujui

dr. Rosmaida Sitorus, MM
Pjs Direktur

Ika Rohani Tiurlara Sitorus, BIS
Wadir Adm Umum & Keu



**RUMAH SAKIT YADIKA
PONDOK BAMBU**

Jl. Pahlawan Revolusi No. 47,
Pondok Bambu - Jakarta Timur 13430
Telp. (021) 861 5754 (Hunting)
Fax. (021) 863 1708

RS. YADIKA

PERMOHONAN PERBAIKAN

Mohon perbaikan / service alat tersebut dibawah ini :

Nama alat / mesin :

Pada Bagian :

Lokasi :

Penggantian Parts 1.

2.

3.

4.

Jakarta 200

Disetujui oleh,

Telah diperiksa oleh,

Pemohon,

(.....) (.....) (.....)
Direktur Kepala Bag. Umum Bagian



RS. YADIKA

Jl. Pahlawan Revolusi No. 47 Pondok Bambu – Jakarta Timur

Telp. : 8615754

Fax : 8631708

BON PERMINTAAN BARANG LOGISTIK

No :/ Log / RS-YAK / / 2012

Unit / Bagian :

Tanggal :

NC.	Nama Barang	Jumlah Permintaan	Jumlah Pengeluaran	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Yang Menyerahkan

Mengetahui,

Jakarta,2012
Yang Menerima,

Rimalita Hotmauli
Kasubag Umum & RT

Pj. Ruangan/ Unit

.....



RUMAH SAKIT YADIKA

PONDOK BAMBU

Jl. Pahlawan Revolusi No. 47

Pondok Bambu - Jakarta Timur 13430

Telp. (021) 861 5754 (Hunting)

Fax. (021) 863 1708

R.S. YADIKA

KARTU STOCK GUDANG LOGISTIK RS. YADIKA

Nama Barang :

Kode Barang :

Satuan Barang :

Tanggal	Amprahan Unit	Stock Awal	Masuk	Keluar	Sisa	Paraf