



## ANALISIS LOGISTIK DALAM PEMENUHAN KEBUTUHAN ALAT TULIS KANTOR PRIORITAS (*CONTINUOUS FORM*) PADA PELAYANAN DI RSUD CIBINONG TAHUN 2018

Aulia Fitriani<sup>1)</sup>, Indira Chotimah<sup>2)</sup>, dan Siti Khodijah Parinduri<sup>3)</sup>

<sup>1)</sup>Konsentrasi Manajemen Pelayanan Kesehatan, Program Studi Kesehatan Masyarakat Fakultas Ilmu Kesehatan, Universitas Ibn Khaldun Bogor. Jl. K.H Sholeh Iskandar Raya Km. 2, Kedung Badak, Bogor 16162, Jawa Barat.

Email : [auliafitriani0508@gmail.com](mailto:auliafitriani0508@gmail.com)

<sup>2)</sup>Konsentrasi Manajemen Pelayanan Kesehatan, Program Studi Kesehatan Masyarakat Fakultas Ilmu Kesehatan, Universitas Ibn Khaldun Bogor. Jl. K.H Sholeh Iskandar Raya Km. 2, Kedung Badak, Bogor 16162, Jawa Barat.

Email : [indira.chotimah@gmail.com](mailto:indira.chotimah@gmail.com)

<sup>3)</sup>Konsentrasi Manajemen Pelayanan Kesehatan, Program Studi Kesehatan Masyarakat Fakultas Ilmu Kesehatan, Universitas Ibn Khaldun Bogor. Jl. K.H Sholeh Iskandar Raya Km. 2, Kedung Badak, Bogor 16162, Jawa Barat.

Email : [sikho.parinduri@gmail.com](mailto:sikho.parinduri@gmail.com)

### Abstrak

Ketersediaan barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) di RSUD Cibinong tahun 2018 adalah sebesar 73% dari total kebutuhan. Kebutuhan barang alat tulis kantor prioritas yang belum terpenuhi adalah sebesar 27%, hal ini mengakibatkan terganggunya proses pelayanan. Tujuan penelitian untuk mengetahui gambaran input, proses dan output pada gudang (logistik). Metodologi penelitian menggunakan kualitatif dengan pendekatan sistem untuk menganalisis logistik alat tulis kantor. Penelitian ini terdiri dari 5 informan yaitu 2 staf gudang logistik, 1 penanggung jawab UPBJ, 1 penanggung jawab PPTK, dan 1 informan kunci yaitu kepala gudang logistik. Pengumpulan data dengan cara wawancara dan telaah dokumen. Hasil penelitian menunjukkan SDM sudah mencukupi, fasilitas sudah sesuai kategori di ruangan. Ketersediaan, kelengkapan dan kondisi mesin sudah cukup baik. Prosedur sudah disosialisasikan, *supplier* tergolong baik. Gambaran perencanaan dan penetapan kebutuhan mengacu prosedur yang berlaku, pengadaan sudah berjalan baik, penyimpanan barang sudah berjalan efektif, pendistribusian belum efektif, pengendalian barang alat tulis kantor yaitu membagi stok yang tersedia digudang kepada bagian yang menggunakannya. Gambaran output menunjukkan ketersediaan barang masih ada masalah terkait dengan ketersediaan barang di gudang. Disarankan proses perencanaan dan penetapan kebutuhan mengacu prosedur yang berlaku, RSUD Cibinong harus mencari *supplier* yang menyediakan barang sekali jadi, memaksimalkan tempat dan mengajukan kebutuhan untuk ruang khusus penyimpanan barang. Proses pendistribusian barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) jangan sampai mengalami kekosongan, proses pengendalian dilakukan dengan suatu perencanaan yang matang dan berkoordinasi dengan PPTK dan membuat laporan untuk alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) secara rutin setiap bulannya.

**Kata kunci :** *Logistik, Input, Proses, Output dan Alat Tulis Kantor*

## Pendahuluan

Sistem kesehatan menurut WHO adalah sebuah proses kumpulan berbagai faktor kompleks yang berhubungan dalam suatu negara, yang diperlukan untuk memenuhi tuntutan dan kebutuhan kesehatan perseorangan, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada setiap saat diutuhkan. Dalam sebuah sistem harus terdapat unsur-unsur *input, proses, output, feedback, impact dan lingkungan*. Sistem kesehatan yang telah di sahkan sesuai SK Menkes bahwa tujuan yang pasti adalah meningkatkan derajat yang optimal dalam bidang kesehatan dan kesejahteraan yang sesuai dengan Pembukaan UUD 1945.

Sistem Kesehatan Nasional (SKN) adalah bentuk dan cara penyelenggaraan pembangunan kesehatan yang memadukan berbagai upaya bangsa Indonesia dalam satu derap langkah guna menjamin tercapainya tujuan pembangunan kesehatan dalam kerangka mewujudkan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar 1945. Sistem Kesehatan Nasional perlu dilaksanakan dalam konteks Pembangunan Kesehatan secara keseluruhan dengan mempertimbangkan determinan sosial, seperti: kondisi kehidupan sehari-hari, tingkat pendidikan, pendapatan keluarga, distribusi, kewenangan, keamanan, sumber daya, kesadaran masyarakat, dan kemampuan tenaga kesehatan mengatasi masalah tersebut.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang rumah sakit, rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Rumah sakit juga merupakan tempat menyelenggarakan upaya kesehatan yaitu setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta bertujuan untuk

mewujudkan derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat. Upaya kesehatan dilakukan dengan pendekatan pemeliharaan, peningkatan kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), penyembuhan penyakit (kuratif) dan pemulihan (rehabilitatif) yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu serta berkesinambungan (Siregar, 2004).

Logistik merupakan bagian instansi yang tugasnya adalah menyediakan barang/bahan daya dukung yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional Rumah Sakit dalam jumlah, kualitas dan waktu yang tepat (sesuai kebutuhan) dengan harga serendah mungkin. Penyediaan logistik yang baik sangat penting untuk menunjang pelayanan kesehatan, yang dipengaruhi oleh unsur-unsur manajemen yaitu kebijakan pelayanan, organisasi, SDM, sarana/prasarana, metode dan sistem informasi yang digunakan. Dalam hal ini ketersediaan logistik dibagian/unit-unit tempat pelaksanaan pelayanan kesehatan harus diperhatikan (Moch.Imran, 2010).

Gambaran kondisi logistik rumah sakit di dunia di bagi menjadi beberapa fungsi adalah sebagai berikut: (1) persediaan dan pengadaan barang, (2) manajemen inventaris, (3) distribusi dan penjadwalan, dan (4) manajemen rantai pasokan holistik. Penggunaan teknik pengoptimalan selalu menjadi semakin penting (Villand dan burner 2017).

Gambaran kondisi logistik rumah sakit Provinsi Jawa Barat menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Pasal 3 ayat (2) menyebutkan bahwa Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai sebagaimana dimaksud meliputi : perencanaan, pengadaan, penerimaan,

penyimpanan, pemusnahan, pengendalian, pencatatan dan pelaporan.

Gambaran kondisi logistik rumah sakit di Provinsi Jawa Barat menurut Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomer 61 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian, Tugas Unit dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Al-Ihsan Provinsi Jawa Barat pasal 20 ayat (1) menyebutkan bahwa (1) Seksi Logistik Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan persediaan logistik keperawatan. (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Logistik Keperawatan mempunyai fungsi : pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis logistik keperawatan, pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan logistik keperawatan, pelaksanaan pengelolaan logistik keperawatan. (3) Rincian Tugas Seksi Logistik Keperawatan : melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Logistik Keperawatan, melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan logistik keperawatan, melaksanakan penyusunan standard operasional prosedur penyelenggaraan logistik keperawatan. melaksanakan pengelolaan logistik keperawatan meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, melaksanakan pengendalian kegiatan logistik keperawatan, melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Etika, Asuhan Keperawatan dan Kerohanian, melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

RSUD Cibinong merupakan rumah sakit tipe B dan rumah sakit terbesar di Kabupaten Bogor, sehingga menjadi rumah

sakit rujukan untuk seluruh wilayah yang berada di Kabupaten Bogor yang memiliki 426 tempat tidur untuk pelayanan rawat inap termasuk ruang perawatan *intensive* dan *perinatology*. Pelayanan poliklinik rawat jalan semakin lengkap, demikian pula dengan pelayanan penunjang. Pada tanggal 02 Februari 2012 RSUD Cibinong lulus akreditasi 16 pelayanan dengan status penuh yang terdiri dari Administrasi dan Manajemen Pelayanan Medis, IGD, Keperawatan, Rekam Medis, Farmasi, K3, Radiologi, Laboratorium, Kamar Operasi, Pengendalian Infeksi RS, Perinatal Resiko Tinggi, Pelayanan Rehabilitas Medik, Pelayanan Gizi, Pelayanan Intensif dan Pelayanan Darah.

Menurut hasil penelitian Irfan Wahyudi (2006), menunjukkan bahwa perencanaan kebutuhan barang alat tulis kantor (ATK) dilakukan oleh manajer keperawatan bidang sarana dan prasarana dengan sistem *bootom up*. Pengadaan hanya berdasarkan permintaan dari pengguna sehingga logistik rumah sakit husada tidak mempunyai persediaan untuk kebutuhan barang alat tulis kantor (ATK).

Berdasarkan hasil observasi awal, ditemukan *bon* permintaan barang alat tulis kantor (ATK) prioritas dari ruangan yang meminta barang alat tulis kantor (ATK) prioritas ke pihak gudang (logistik) tetapi dari pihak gudang (logistik) tidak memberikan barang alat tulis kantor (ATK) prioritas (*continuous form*) tersebut sesuai dengan permintaannya. Sebagai contoh, dari pihak ruangan tersebut membuat *bon* permintaan yang meminta sebanyak 10 barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) tetapi pihak gudang (logistik) hanya memberikan 5 barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) tersebut. Berdasarkan data penerimaan barang dan permintaan barang gudang (logistik) tahun 2018, bahwa rata-rata ketersediaan barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) adalah sebesar 73% dari total

kebutuhan yang diminta oleh pengguna barang tersebut. Maka dari itu belum terpenuhinya kebutuhan barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) adalah sebesar 27%, hal ini dapat mengakibatkan

terganggunya proses pelayanan contohnya untuk mencetak Surat Eligibilitas Peserta (SEP) yang harus segera ada ternyata kertasnya kosong sehingga harus menunggu.

## Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan di RSUD Cibinong pada bulan Februari sampai Maret 2019. Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Teknik pengumpulan data meliputi data primer melalui observasi dan wawancara mendalam dan data sekunder melalui studi kepustakaan dan telaah dokumen. Teknik yang digunakan dalam pengambilan sampel adalah *purposive sampling* yaitu dengan menentukan bahwa informan tersebut adalah orang atau pihak yang bisa memberikan informasi atau data yang diinginkan.

**Tabel 1.** Informan Penelitian

No.	Informan	Jumlah
1.	Kepala Gudang (Logistik)	1
2.	Staf Gudang (Logistik) Penanggung Jawab UPBJ	2
3.	(Unit Perbelanjaan Barang dan Jasa) Penanggung jawab PPTK	1
4.	(Panitia Pejabat Teknis Kegiatan)	1
	Total	5
	<b>Jumlah</b>	<b>12</b>

## Hasil Penelitian

### Input

#### 1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia di sub bagian gudang logistik RSUD Cibinong dipimpin oleh kepala gudang logistik yaitu sebagai penanggung jawab dan penyimpanan barang di gudang logistik. Berdasarkan hasil penelitian di gudang logistik RSUD Cibinong dengan wawancara mendalam terhadap kepala gudang logistik dan staf pelaksana kegiatan gudang logistik, maka diperoleh hasil mengenai sumber daya manusia di sub bagian gudang logistik sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara bahwa sebagian dari informan 1, 2 dan 3 sebagian besar mengatakan bahwa sumber daya manusia yang ada di gudang logistik ini kurang. Hal ini seperti yang dikatakan oleh beberapa informan yang ada di dalam kutipan-kutipan dibawah ini:

*''Jumlah SDM Yang ada saat ini ada 5 orang ya, tadinya ada satu lagi pak madun tetapi dia sudah pindah ke instalasi jenazah'' (Informan 1)*

*''Sekarang ini jumlahnya staf 4 orang dan kepala 1 jadinya 5'' (Informan 2)*

*''Oh SDM ya, SDM yang berada di gudang logistik yaitu berjumlah 5 orang'' (Informan 3)*

*''Pastinya belum mencukupi ya..'' (informan 1)*

*''Tidak mencukupi kalau untuk SDM saat ini'' (Informan 2)*

*“Hmm..Belum mencukupi”* (Informan 3)

Informan 1, 2, dan 3 mengatakan bahwa pendidikan dan kompetensi yang dimiliki oleh para sumber daya manusia di gudang logistik RSUD Cibinong ini sudah cukup baik dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya masing-masing. Hal ini seperti yang dikatakan oleh beberapa informan yang ada di dalam kutipan-kutipan dibawah ini:

*“Iya latar belakang pendidikannya disini sudah cukup bagus”* (Informan 1)

*“Sudah ini ya, maksudnya sudah baik”* (Informan 2)

*“Latar belakang pendidikan sudah cukup sesuai”* (Informan 3)

*“Kompetensinya juga cukup baik, pada baik baik”* (Informan 1)

*“Cukup baik, baik”* (Informan 2)

*“Cukup baik semua pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan kepada masing pegawai dapat diselesaikan dengan baik”* (Informan 3)

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari informan bahwa pegawai yang ada di gudang logistik RSUD Cibinong ini belum mencukupi karena yang sebelumnya berjumlah 6 menjadi 5 (Daftar Pegawai di Bagian Gudang Logistik) untuk menunjang kegiatan atau tugas yang ada di logistik ini tetapi mereka bekerjasama dengan baik. Dari segi pendidikan dan kompetensi yang dimiliki para pegawai sudah cukup baik dalam tugasnya masing-masing.

## 2. Fasilitas

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi bahwa luas bangunan gedung di gudang logistik RSUD Cibinong sebesar 211.00 m<sup>2</sup>, terdapat dua AC di gudang logistik RSUD Cibinong yaitu ada di dua ruangan yang pertama di ruangan kepala gudang logistik dan di ruangan staf pelaksana logistik. Gudang logistik di RSUD Cibinong ini selalu terkunci tidak boleh ada orang yang masuk selain petugas gudang, penyimpanan barang di gudang logistik ini sudah sesuai dengan kategorinya di ruangan yang berbeda. Dan tidak terpapar sinar matahari langsung, untuk penyimpanannya yaitu berbentuk L menyesuaikan ruangan yang ada.

Untuk menunjang para pegawai di gudang logistik RSUD Cibinong dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, ketersediaan akan fasilitas merupakan salah satu hal yang penting dan perlu diperhatikan. Ketersediaan, kelengkapan dan kondisi yang layak pakai dari fasilitas yang digunakan untuk menunjang kerja para pegawai yang terdapat di gudang logistik RSUD Cibinong pada dasarnya sudah dikatakan belum maksimal karena keterbatasan ruangan hal ini berkaitan dengan penyimpanan barang yang ada di gudang logistik. Hal ini seperti yang dikatakan oleh beberapa informan yang ada di dalam kutipan-kutipan dibawah ini:

*“ya..gimana ya. gini belum maksimal”* (Informan 1)

*“Fasilitas, fasilitas masih kurang memungkinkan”* (Informan 2)

*“Sudah cukup baik namun belum maksimal”* (Informan 3)

*“Sudah cukup baik tetapi belum maksimal”* (Informan 1)

*“Kondisinya, hmm.. belum memungkinkan” (Informan 2)*

*“Sudah cukup baik hanya saja fasilitas penyimpanan yang masih dianggap kurang memadai” (Informan 3)*

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi mengenai fasilitas penyimpanan, adapun standar luas gudang logistik yaitu pada Rumah Sakit Umum Daerah Cibinong mengacu kepada Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Persyaratan Teknis Bangunan Dan Prasarana Rumah Sakit untuk luas dari gudang logistik sudah memenuhi syarat tetapi dalam layout masih tidak tersusun dengan baik jadi terkesan sempit. Terlebih ketika barang sedang menumpuk hingga ke lantai karena rak-rak penyimpanan sudah terisi penuh. Khusus untuk fasilitas penyimpanan, termasuk luas ruang tempat penyimpanan masih dirasa kurang untuk menunjang fungsi dari gudang itu sendiri.

### **3. Mesin**

Untuk menunjang para pegawai di gudang logistik RSUD Cibinong dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, ketersediaan akan mesin merupakan salah satu hal yang penting dan perlu diperhatikan. Ketersediaan, kelengkapan dan kondisi yang layak pakai dari mesin yang digunakan untuk menunjang kerja para pegawai yang terdapat di gudang logistik RSUD Cibinong pada dasarnya sudah cukup baik. Dan dikatakan belum maksimal karena ada beberapa mesin yaitu komputer yang terkadang error, Hal ini seperti yang dikatakan oleh beberapa informan yang ada di dalam kutipan-kutipan dibawah ini:

*“Mesin ya..sudah ada” (Informan 1)*

*“Komputer ya.. ini juga kurang memungkinkan*

*komputer, kadang-kadang kan suka error. Jadi suka mengganggu gitu” (Informan 2)*

*“Mesin dan peralatan sudah tersedia untuk menunjang kinerja pegawai bagian logistik” (Informan 3)*

*“Cukup baik, tapi kadang memang suka error mungkin” (Informan 1)*

*“Kondisinya masih agak baiklah ya, walau kadang ya gituuuu” (Informan 2)*

*“Masih layak untuk digunakan walaupun sebagaian peralatan berasal dari tahun yang lama” (Informan 3)*

Berdasarkan hasil wawancara mengenai mesin yang ada di gudang logistik RSUD Cibinong, bahwa mesin yang ada di gudang logistik RSUD Cibinong saat ini sudah cukup baik. Tetapi ada kendala saat mesin error, karena jika error maka dapat mengganggu proses kerja yang berlangsung yang ada di gudang logistik tersebut.

### **4. Prosedur**

Dalam menjalankan suatu proses kerja diperlukan standar atau prosedur yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan segala pekerjaan yang ada. Hal ini juga terdapat di gudang logistik RSUD Cibinong. Prosedur yang disebut juga dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di gudang logistik RSUD Cibinong terdiri dari beberapa, diantaranya adalah:

- a. SOP penerimaan barang
- b. SOP penyimpanan barang
- c. SOP permintaan barang dari ruangan
- d. SOP mutasi barang antar ruangan
- e. SOP penghapusan barang

SOP yang ada sudah termasuk baik dan lengkap, serta telah disesuaikan dengan fungsi dari gudang logistik RSUD Cibinong itu sendiri. Sejauh ini tidak ada masalah yang serius dengan SOP yang berlaku di gudang logistik RSUD Cibinong saat ini. Hal ini seperti yang dikatakan oleh beberapa informan yang ada di dalam kutipan-kutipan dibawah ini:

*“Sudah baik juga, tapi kadang lebih harus dimaksimalkan lagi”*  
**(Informan 1)**

*“Sudah baik juga, sudah dilakukan pengaplikasian”* **(Informan 2)**

*“Hmm..sudah baik si, tapi Belum maksimal”* **(Informan 3)**

Jika dilihat dari SOP (Standar Operasional Prosedur) gudang logistik RSUD Cibinong maka dapat di simpulkan bahwa bagian gudang hanya menerima dan mendistribusikan barang. Dan untuk perencanaan yaitu ada di bagian PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan), sedangkan bagian pengadaan beserta dokumen pendukung dan penunjukan pihak ketiga atau penyediaan barang adalah wewenang UPBJ (Unit Perbelanjaan Barang dan Jasa).

## 5. Supplier

Supplier atau yang lebih sering disebut rekanan ini merupakan pihak yang berasal dari luar rumah sakit yang mempunyai peran dalam pengadaan logistik rumah sakit. Dan

harus terjalinnya hubungan yang baik dari pihak supplier dengan pihak rumah sakit, agar terjalinnya kerjasama yang baik. Seperti yang dikatakan beberapa informan yang ada dibawah ini:

*“Kerjasamanya baik-baik saja”*  
**(Informan 1)**

*“Baik kok”* **(Informan 2)**

*“Kerja sama dengan suplier sudah baik”* **(Informan 3)**

Dalam hal ini yang berhak mengenai masalah menentukan supplier, kapan prosesnya terjadi, dan bagaimana kerjasamanya adalah dibagian UPBJ (Unit Perbelanjaan Barang dan Jasa) tidak di bagian gudang logistik. Seperti yang dikatakan informan yang ada dikutipan dibawah ini:

*“itu ya, kalau untuk kerjasama itu terbentuk itu yang berhaknya UPBJ yaa”* **(Informan 1)**

*“Kita saling kordinasi, pptk para pptk upbj dan staf digudang, pemilihannya wewenang pptk bukan gudang”*  
**(Informan 2)**

*“Untuk pemilihan supplier Bagian UPBJ yang berhak memilihnya, gudang hanya menerima barang saja yang dikirim oleh supplier dan setelah diperiksa oleh tim pemeriksa”*  
**(Informan 3)**

*“Oh yang terlibat itu, yang pertama itu dari usernya. usernya itu penggunanya, yaitu kemudian ini jelasin alur brarti ya. Jadi usernya itu biasanya menggajukan nota dinas permohonan ke direktur. Nah direktur langsung*

*disposisi ke PPTK nya, di sini nama PPTK yaitu Panitia Pejabat Teknis Kegiatan yaitu yang punya kegiatannya yang punya anggaran. Dari PPTK nya itu nanti dibikin kan DUPADA yaitu Daftar Usulan Pengadaan Barang Jasa, tapi sebelum ada DUPADA itu di carikan harga perkiraan sendirinya dulu yaitu HPS namanya. Kemudian HPS ini sebagai dasar acuan kita menetapkan harga itu tidak boleh lebih dari segitu, HPS di peroleh dari survey pasar atau survey langsung ke toko atau melalui internet. Nah nanti dari DUPADA itu kemudian di disposisi oleh direktur, untuk dibuatkan surat perintah kerja oleh unit perbelanjaan barang dan jasa” (Informan 5)*

*kalau dari user itu ada perencanaannya jadi di list dulu nih kebutuhan kita apa aja nih yang kurang sekarang nih, kalau misalkan di gudang nih untuk atk terutama kan ya. Atk di liat dulu di gudang stoknya nih, emm kira-kira udah mau habis nah baru tuh biasanya di atk direncanakan untuk sebulan kedepan” (Informan 5)*

*“Kerjasamanya ya.. melalui SPK (Surat Perintah Kerja)” (Informan 5)*

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui wawancara, maka dapat disimpulkan bahwa supplier yang ada saat ini sudah tergolong baik. Dan segi koordinasi antara pihak rumah sakit dengan supplier pada dasarnya sudah berjalan dengan baik.

## **Proses**

### **1. Perencanaan**

Proses perencanaan dan penetapan kebutuhan yang ada di rumah sakit RSUD Cibinong mengacu kepada prosedur yang

berlaku. Untuk perencanaan kebutuhan logistik dilakukan berdasarkan kelompok barang. Selama ini proses perencanaan dan penetapan kebutuhan untuk semua jenis barang sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada. Namun dengan demikian tetap saja ada hal-hal yang menjadi pemicu terhambatnya suatu proses perencanaan dan penetapan kebutuhan. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*„Saya baca konsumsi disetiap unit yang menggunakan itu, tahun-tahun sebelumnya. Kan digudang itu ada pengeluaran, misalnya continuous form itu untuk ini ini ini. Nah saya minta rekapannya dari gudang, tapi saya hanya dapat satu tahun. Harusnya kalau lebih akurat itu tiga tahun kebelakang, nah saya ketemu angka unit ini setiap bulan eh setiap tahun itu konsumsi continuous itu sekian. Kemudian kalau untuk kebutuhan nah angka itu, nah itu saya sayangkan hanya satu tahun kebelakang” (Informan 4)*

*“Perencanaannya tidak ada hambatan, perencanaan loh ya. Terencana dengan baik, mungkin hambatannya ada dipelaksanaan kali yaa...hehe. kalau hambatan mungkin saat konsumsi barang tidak mudah diperoleh, jadi saat barang tidak mudah diperoleh kita mau analisa dari mana. Nah tidak mudah itu gambarannya begini saya harus merekap lagi, rekap ulang” (Informan 4)*

*“Jadi ya rekap ulang, harusnya ketika seperti ini saya halo ada gak ini? Udah ada ini kasih. Jadi kita tinggal ngolah gitukan mudah. Tapi kalau saya rekap*



*ulang itu tidak mudah diperoleh''*  
**(Informan 4)**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui wawancara, maka dapat disimpulkan bahwa yang melakukan perencanaan dan penetapan kebutuhan adalah pihak PPTK (Panitia Pejabat Teknis Kegiatan) namun dalam perencanaan dan penetapan kebutuhan ini masih terjadi hambatan-hambatan yang mempengaruhi proses perencanaan dan penetapan kebutuhan.

## **2. Pengadaan**

Dari hasil wawancara ditemukan bahwa setelah melakukan perencanaan dan penentuan kebutuhan maka tahap selanjutnya adalah melakukan pengadaan. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*''Iya dari rencana tadi kita ajukan ke manajemen,ke menejemen disetujui kemudian kita proses pengadaannya. Kita tawarkan kepada supplier untuk bisa diadakan gitu''* **(Informan 4)**

Metode yang digunakan pada saat pengadaan yaitu berupa metode yang baku yaitu lelang, lelang terbuka, lelang tertutup, pengadaan langsung dan pembelian langsung. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*''Kalau pengadaan itu ada metode yang baku ya, ada lelang, lelang terbuka, lelang tertutup,ada pengadaan langsung dan pembelian langsung''*  
**(Informan 4)**

yang terlibat dalam pengadaan barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) adalah PPTK (Panitia Pejabat Teknis

Kegiatan) dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*''Hmm..PPTK dan PPK''* **(Informan 4)**

Proses pengadaan barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) memakan waktu sebanyak satu bulan. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*''ini yang saya masih belum standar karena hambatan-hambatan di masing-masing pelaku tadi yang masing-masing ya. biasanya atk satu bulan''*  
**(Informan 4)**

Pengadaannya sudah berjalan efektif namun jalinannya yang belum efektif. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*''Hmm..Prosesnya sudah, tapi kita yang jalinannya yang belum efektif''*  
**(Informan 4)**

Dalam proses pengadaan kebutuhan barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) ini terdapat hambatan yaitu mengenai supplier yang mengirimkan barangnya terlambat atau tidak tepat waktu. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*''Hmm.. ada saya kira ada, faktanya gitu ya.kemarin-kemarin itu supplier hmm mengirimkan barangnya tidak sekaligus gitu, sering terlambat kan ya''* **(informan 4)**

Dari hambatan yang ditemui maka solusi yang dilakukan yaitu dengan mencari

supplier yang bisa menyediakan barang sekali jadi. Solusi ini sudah dapat dianggap bisa untuk menyelesaikan masalah ini. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*“Nah tahun ini saya rubah ada gak supplier yang bisa menyediakan sekali jadi, misalkam saya butuh 100 box dan ini harus ada pada saat itu”.*  
**(Informan 4)**

### 3. Penyimpanan

Dari hasil wawancara ditemukan bahwa setelah melakukan perencanaan dan penentuan kebutuhan maka tahap selanjutnya adalah melakukan pengadaan, setelah pengadaan yaitu melakukan penyimpanan barang agar barang yang diterima aman dan tertib. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*“Penyimpanan digudang dan sudah dipisahkan kalau untuk atk”*  
**(Informan 1)**

*”Penyimpanan digudang, misalkan pptk yang pesan tetap harus disimpan digudang dulu. Sepengetahuan orang gudang”* **(Informan 2)**

*“Penyimpanan sudah dipisahkan dengan ruangan khusus atk”*  
**(Informan 3)**

Yang bertanggung jawab dalam proses penyimpanan alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) yaitu pengurus dan penyimpan barang (kepala logistik) dan didelegasikan kepada salah satu staf yang ada di gudang logistik. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*“kepala ruangan juga tapi kalau untuk atk yaitu bu erna”* **(Informan 1)**

*”Kepala ruangan ya sama staf disini”*  
**(Informan 2)**

*“Pengurus dan penyimpan barang (kepala logistik) dan didelegasikan kepada salah satu staff logistik yaitu ibu erna”* **(Informan 3)**

Berdasarkan hasil wawancara bahwa tidak ada metode khusus yang digunakan dalam penyimpanan barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) saat ini. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*“Hmm..tidak ada”* **(Informan 1)**

*”Tidak ada sih, tidak ada metode khusus”* **(Informan 2)**

*“Tidak ada metode khusus”*  
**(Informan 3)**

Proses penyimpanan yang ada di gudang logistik saat ini sudah berjalan dengan efektif tetapi ada hambatan yaitu dari kapasitas ruangan yang menghambat proses penyimpanan tersebut. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*“Sudah, tapi mungkin dari kapasitas ruangnya juga mungkin ya begitu”*  
**(Informan 1)**

*“Sudah efektif dan efisien hanya saja kapasitas ruangan khusus atk yang belum dapat”* **(Informan 3)**

*“Belum, belum efektif. Ya ruangnya bisa dilihat kan ya masih begitulah”* (Informan 2)

Dalam proses penyimpanan barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) ini terdapat hambatan yaitu mengenai kapasitas ruangan penyimpanan yang tersedia. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*“Hambatannya ditempat ruangnya itu ya”* (Informan 1)

*“Hmm..hambatannya diruangannya”* (Informan 2)

*“Luas tempat penyimpanan belum maksimal, serta masih minimnya rak-rak penyimpanan atk”* (Informan 3)

Berdasarkan dari hambatan proses penyimpanan yang ditemui maka solusi yang dilakukan yaitu memaksimalkan tempat yang ada dan mengajukan kebutuhan untuk ruang khusus penyimpanan barang alat tulis kantor, solusi ini belum bisa menyelesaikan masalah yang ada. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*“Ya sebisa mungkin memanfaatkan tempat yang ada, dan dari pihak gudang juga sudah membicarakannya”* (Informan 1)

*“kita sudah lapor ke bagian umum lapor ke bagian pihak manajemen, tapi memang sampai sekarang belum ada timbal baliknya gitu. Jadi belum ada respon dari sananya”* (Informan 2)

*“Memaksimalkan tempat yang ada, dan mengajukan kebutuhan untuk ruang*

*husus penyimpanan atk”* (Informan 3)

*“Kalau menurut saya belum”* (Informan 1)

*“Hmm..belum.. belum”* (Informan 2)

*“Belum”* (Informan 3)

#### 4. Pendistribusian

Dari hasil wawancara ditemukan bahwa proses pendistribusian yaitu harus ada bon permintaan barang dari ruangan untuk mengambil barang tersebut, tetapi sebelum ke gudang logistik maka harus ke pihak PPTK terlebih dahulu untuk meminta persetujuan oleh pihak PPTK (Panitia Pejabat Teknis Kegiatan) jika tidak ada persetujuan dari pihak tersebut maka pihak logistik tidak dapat memberikan barang yang diminta tersebut . Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*“jadi setiap ada permintaan barang itu haraus ada bon permintaan barang dari ruangan tapi yang sudah di setuju oleh pptk setelah dari pptk baru ke gudang nah nanti diberikan barang yang diminta itu tapi disesuaikan dengan stok yang ada digudang juga”* (Informan 1)

*“Harus ada bon permintaan barang dari ruangan untuk mengambil barang continuous ke gudang, itu juga harus acc dari pptk gitu. Jadi kalau tidak ada acc dari pptk kita juga tidak bisa mendistribusikan gitu”* (Informan 2)

*“Setiap ruangan megajukan permintaan melalui bon permintaan yang di acc oleh PPTK setelah itu bon*

*tersebut dibawa ke gudang dan gudang memberikan barang yang diminta sesuai dengan ketersediaan barang yang ada di gudang logistik''*  
**(Informan 3)**

Yang bertanggung jawab dalam proses pendistribusian barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) yaitu pengurus dan penyimpan barang (kepala logistik) dan didelegasikan kepada salah satu staf yang ada di gudang logistik. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*''Hmm...Semuanya, tapi terutama bu erna''* **(Informan 1)**

*''Ya orang gudang semuanya''*  
**(Informan 2)**

*''Hmm..Ibu Erna''*

Berdasarkan hasil wawancara bahwa tidak ada metode khusus yang digunakan dalam proses pendistribusian barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) saat ini. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*''kalau untuk itu tidak ada''* **(Informan 1)**

*''tidak ada sih''* **(Informan 2)**

*''Hmm..Tidak ada''* **(Informan 3)**

Proses pendistribusian yang ada di gudang logistik saat ini belum efektif dikarenakan suatu hambatan yaitu dari kekosongan stok yang ada di gudang logistik maka menghambat proses pendistribusian barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) tersebut. Hal ini seperti yang

disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*''Hmm...belum ya''* **(Informan 1)**

*''Menurut saya belum, belum efektif''*  
**(Informan 2)**

*''Belum, karena masih sering adanya kekosongan stok di gudang logistik''*  
**(Informan 3)**

Dalam proses pendistribusian barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) ini terdapat hambatan yaitu mengenai kekosongan stok yang ada di gudang logistik, jika stok kosong maka mempengaruhi proses pendistribusian. Dan yang menjadi hambatan yaitu saat user yang membutuhkan barang langsung meminta barang ke pihak logistik terlebih dahulu tidak melalui persetujuan dari pihak PPTK (Panitia Pejabat Teknis Keiatan). Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*''Ya itu..hambatannya karena kadang masih terjadi kekosongan stok''*  
**(Informan 1)**

*''ada, Karena masih sering adanya kekosongan stok di gudang logistik, terus kadang suka ada bon amprahan dia langsung ke logistik nah jadi dia tanpa acc dari pptk. Kadang seperti itu, nah jadikan bulak balik gitu. Itu juga tidak efektif''* **(Informan 2)**

*''Ada, adanya kekosongan stok di gudang''* **(Informan 3)**

## **5. Pengendalian**

Berdasarkan hasil wawancara ditemukan bahwa proses pengendalian barang

alat tulis kantor prioritas (*countinous form*) belum dapat dikendalikan karena tergantung dari jumlah kunjungan pasien, semakin banyak kunjungan pasien maka akan semakin banyak jumlah kebutuhan *countinous form*. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*“Kalau untuk continuous form ini kan bagaimana peningkatan jumlah pasien di rumah sakit disini ya. Jadi belum optimal pengendaliannya”* (Informan 1)

*“Kalau untuk continuous ini memang masih banyak kendala, kendalanya dari pptk. Karena continuous ini kan digunakan terus menerus ya, kalau misalkan di pelayanan seperti di loket itu kan cepat habis”* (Informan 2)

*“Countinous Form belum dapat dikendalikan karena tergantung dari jumlah kunjungan pasien, semakin banyak kunjungan pasien maka akan semakin banyak jumlah kebutuhan Countinous Form”* (Informan 3)

Berdasarkan hasil wawancara ditemukan bahwa metode pengendalian barang alat tulis kantor prioritas (*countinous form*) yang digunakan yaitu membagi stok yang tersedia digudang kepada bagian yang menggunakannya. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*“Jadi kami mencoba membagikan stok yang tersedia digudang kepada user yang membutuhkannya”* (Informan 1)

*“kita sudah sering memberitahu kepada pptk tapi kan timbal baliknya ini*

*yang kurang dari pptk nya, setiap barang habis kasih tau. Barang habis kasih tau, tapi memang dari pptk nya atau dari anggarannya. Saya juga kurang tau”* (Informan 2)

*“Dengan mencoba membagi stok yang tersedia digudang kepada bagian yang menggunakannya”* (Informan 3)

Berdasarkan hasil wawancara yang bertanggung jawab dalam pengendalian barang alat tulis kantor prioritas (*countinous form*) adalah pihak dari PPTK (Panitia Pejabat Teknis Kegiatan) . Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*“Ya.. PPTK”* (Informan 1)

*“Hmm...PPTK”* (Informan 2)

*“PPTK ya”* (Informan 3)

Berdasarkan hasil wawancara dalam proses pengendalian barang alat tulis kantor prioritas (*countinous form*) yaitu memakan waktu satu bulan. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*“setiap bulannya”* (Informan 1)

*“gak nentu si kadang tiap bulannya”* (Informan 2)

*“Setiap bulannya”* (Informan 3)

Proses pengendalian yang ada di gudang logistik saat ini belum efektif dikarenakan suatu hambatan yaitu dari kekosongan stok yang ada digudang logistik maka menghambat proses pengendalian barang alat tulis kantor prioritas (*continuous*

form) tersebut. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*“ya belum maksimal” (Informan 1)*

*“Belum..belum” (Informan 2)*

*“Belum maksimal” (Informan 3)*

*“Ya tadi, hambatannya ada di stok barangnya” (Informan 1)*

*“Ada, dari pptk nya dan kekurangan stok” (Informan 2)*

*“Terkendala dengan kekurangan stok yang tersedia” (Informan 3)*

Berdasarkan dari hambatan proses pengendalian yang ditemui maka solusi yang dilakukan yaitu berkoordinasi dengan PPTK dan membuat laporan untuk alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) ini tiap bulannya. solusi ini belum bisa menyelesaikan masalah yang ada. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*“Disini kami berkoordinasi dengan PPTK dan disini juga kan kami sudah membuat laporan untuk atk ini tiap bulannya” (Informan 1)*

*“Ya itu, kita kan tiap bulan ada laporan jadi mereka sudah tau misalkan barang kosong dan yang masih ada” (Informan 2)*

*“Berkoordinasi dengan PPTK” (Informan 3)*

## **Output**

### **1. Ketersediaan**

Berdasarkan hasil wawancara bahwa gambaran ketersediaan barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) di gudang logistik saat ini masih terjadi kekurangan stok kebutuhan. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*“masih suka terjadi kekurangan stok barang” (Informan 1)*

*“Persediaan masih kurang” (Informan 2)*

*“Sering adanya kekurangan stok, dan kebutuhan countinuous form tersebut juga sering kali melonjak mengikuti jumlah kunjungan pasien” (Informan 3)*

Berdasarkan hasil wawancara bahwa masalah yang berkaitan dengan ketersediaan barang alat tulis kantor (*continuous form*) yaitu stok yang belum terpenuhi. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

*“Ya itu stok yang belum terpenuhi itu” (Informan 1)*

*“stok yang masih kurang ya” (Informan 2)*

*“Stok yang belum terpenuhi” (Informan 3)*

Berdasarkan hasil wawancara bahwa masalah yang berkaitan dengan ketersediaan barang alat tulis kantor (*continuous form*) itu terjadi pada tahun tahun 2018. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

“kira-kira tahun 2018 ya”  
(Informan 1)

“Sekitar tahun 2018an kayaknya”  
(Informan 2)

“tahun 2018” (Informan 3)

Berdasarkan hasil wawancara bahwa masalah ketersediaan barang alat tulis kantor (*continuous form*) itu terjadi karena meningkatnya jumlah kunjungan pasien. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

“Mungkin karena jumlah pasien meningkat, anggaran juga ya dan juga kan yang melakukan perencanaan itu PPTK bukan gudang” (Informan 1)

“Ya itu mungkin anggaran”  
(Informan 2)

“Gudang hanya menerima barang dan mengusulkan serta mendata jumlah kebutuhan perbulan dari tiap2 bagian yang menggunakan barang tersebut, sedangkan yang merencanakan dan membelanjakan anggaran yaitu PPTK, sehingga saya tidak mengetahui persis apa masalahnya” (Informan 3)

Berdasarkan hasil wawancara bahwa masalah itu terjadi ketika digudang belum tersedia stok *continuous form* namun bagian yang membutuhkan *continuous form* tersebut sudah memintanya dan sudah kehabisan stok dibagian. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

“Masalah itu terjadi Saat digudang belum tersedia stok *continuous* yang

dibutuhkan oleh para user”  
(Informan 1)

“Saat digudang belum tersedia stok *continuous* yang dibutuhkan oleh para user” (Informan 2)

“Ketika digudang belum tersedia stok *continuous form* namun bagian yang membutuhkan *continuous form* tersebut sudah memintanya dan sudah kehabisan stok dibagian tersebut”  
(Informan 3)

Berdasarkan hasil wawancara bahwa yang seharusnya bertanggung jawab atas masalah ketersediaan barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) yaitu pihak PPTK (Panitia Pejabat Teknis Kegiatan). Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

“Ya seharusnya kita semua”  
(Informan 1)

“Sebenarnya kita semuanya bertanggung jawab, tapi memang yang ini nya pptk. Karena pengadaan barang pptk” (Informan 2)

“Tidak tahu” (Informan 3)

Berdasarkan hasil wawancara bahwa solusi yang sudah dilakukan untuk masalah ketersediaan barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) yaitu Berkoordinasi dengan semua pihak yang terkait. Hal ini seperti yang disampaikan oleh informan yang terdapat dalam kutipan dibawah ini:

“Koordinasi yang intensif dengan setiap bagian yang terlibat dalam perbelanjaan *countinuous form*, dan pendataan kebutuhan dari tiap2

*bagian yang menggunakan, serta setiap akhir bulan melaporkan'' (Informan 3)*

*''Pokoknya setiap bulan laporan saja ke pptk'' (Informan 2)*

*''Berkoordinasi dengan semua pihak yang terkait'' (Informan 1)*

## **Pembahasan**

### **Sumber Daya Manusia (SDM)**

Riniwati (2016), produktivitas suatu organisasi atau perusahaan adalah hasil yang dicapai masing-masing orang dalam satuan unit persatuan waktu. Secara akumulasi, produktivitas individu-individu merupakan produktivitas lembaga atau organisasi. Oleh karena itu jika individu-individu yang bekerja dalam perusahaan merupakan SDM yang tepat sesuai kebutuhannya sesuai dengan perencanaan SDM yang telah disusun, maka produktivitas perusahaan dapat meningkat secara tajam. Kebutuhan akan perencanaan SDM mungkin tidak segera tampak. Sebenarnya kebutuhan SDM dalam perusahaan sukar dipenuhi secepatnya atau semudah yang tersirat dalam pikiran. Perencanaan SDM yang tidak dibuat dengan sungguh-sungguh sesuai kebutuhan organisasi, maka akan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi perusahaan, karena SDM yang bekerja tidak memenuhi syarat kemampuan dan ketrampilan yang dibutuhkan organisasi.

Kesuksesan dan kegagalan perusahaan tergantung pada proses perekrutan dan seleksi karyawan baru. Analisis permintaan dan penawaran tenaga kerja untuk organisasi dapat dilakukan dengan peramalan sistematis melalui analisis pekerjaan (*Job analysis*) dan desain pekerjaan (*job design*). Hal ini memungkinkan para manajer dan departemen SDM untuk mengembangkan perencanaan penyusunan staf, didukung oleh strategi organisasi yang memberikan kesempatan

untuk bertindak secara proaktif daripada reaktif.

Suatu perusahaan tidak akan mampu mempertahankan keberadaannya, mengembangkan, dan memajukan di masa mendatang tanpa didukung karyawan yang sesuai baik dari segi kuantitatif, kualitatif, strategi, operasional, dan fungsional.

### **Fasilitas**

Lupiyaodi (2006), fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah kualitas dan model jasa. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing yang lainnya.

Miranda & Tunggal (2001), menyatakan bahwa bila perusahaan memutuskan untuk menyimpan produk di tanah lapang, ia harus secara khusus memilih suatu celah ruangan, yang disebut pergudangan umum (*public warehousing*) atau ruang sendiri maupun ruang sewa, yang disebut pergudangan pribadi (*private warehousing*). fungsi utama pergudangan adalah tempat penyimpanan bahan mentah (*raw material*), barang setengah jadi (*intermediate goods*), maupun tempat penyimpanan produk yang telah jadi (*final goods*), selain itu juga menjadi tempat penampungan barang yang akan dikirim atau barang yang baru datang. Dan gudang mempunyai peran penting guna mendukung



keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Gudang dapat digambarkan sebagai suatu sistem logistik dari perusahaan yang berfungsi untuk menyimpan produk dan perlengkapan produksi lainnya (bahan baku, *good-in-process*, barang jadi, *spareparts*, *supplies* dan *dead stock*) dan menyediakan informasi status kondisi material/produk yang disimpan di gudang sehingga informasi tersebut mudah diakses oleh siapapun yang berkepentingan dan selalu *up-to-date*.

Berdasarkan dari hasil penelitian penulis melalui pengamatan di lokasi penelitian berkaitan dengan fasilitas yang ada di gudang logistik RSUD Cibinong fasilitas sudah tersedia dengan baik dibuktikan dengan adanya fasilitas AC, ruang kerja untuk kepala gudang logistik, ruangan kerja untuk staff pelaksana logistik, ruangan ini berlaku untuk pegawai saja jadi selain pegawai dari logistik tidak diperbolehkan masuk hal ini untuk menjaga keamanan ruangan tetapi dalam hal layout masih belum tersusun dengan baik.

### **Mesin**

Berdasarkan dari hasil penelitian penulis melalui pengamatan di lokasi penelitian berkaitan dengan fasilitas mesin yang ada di gudang logistik RSUD Cibinong fasilitas mesin yang ada antara lain yaitu tersedianya mesin komputer, mesin printer, mesin scan, kipas angin, dispencer, AC, mesin-mesin tersebut masih dalam kondisi yang layak pakai kecuali komputer yang sudah kurang update sehingga dalam hal bekerja komputer terkadang mengalami gangguan/*error*.

Berdasarkan teori dan hasil penelitian ternyata sudah sesuai tetapi pada prakteknya mesin yang digunakan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan sehingga menimbulkan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan, hal ini harus diperhatikan oleh pihak Rumah Sakit Umum Daerah Cibinong

harus selalu rutin dalam hal melakukan perawatan maupun penggantian mesin komputer yang sudah kurang layak diganti dengan komputer yang sesuai dengan kebutuhan.

Menurut penelitian Kalasuat, Hariyono, Rosyidah (2018) menyatakan bahwa Sumber Daya Manusia merupakan salah satu unsur masukan (*input*) yang bersama dengan unsur lainnya seperti bahan, modal, mesin dan teknologi diubah melalui proses manajemen menjadi keluaran (*ouput*) berupa barang atau jasa dalam mencapai tujuan organisasi.

### **Prosedur**

Tedjakusnadi dalam Arraniry (2012), berpendapat bahwa jika kebijakan adalah niat, maka prosedur adalah tata cara untuk melihat prosedur yang ada. Fungsi utama dari prosedur adalah menyiapkan *predeterminan course of action* atau dengan kata lain, sebuah solusi pada masalah yang membutuhkan keputusan yang terus menerus.

Prosedur yang dimaksud adalah cara yang dipakai dalam proses perencanaan logistik non medik di Sub Bagian Rumah Tangga RSUD Cibinong sebagai pedoman atau dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan logistik non medik. Prosedur Tetap (Protap) perencanaan logistik non medik di RSUD Cibinong sudah tersusun dengan baik karena telah mendapat perbaikan-perbaikan secara berkesinambungan dengan dilakukan perevisian oleh bagian yang terkait.

Prosedur dibuat bertujuan agar tercapainya efektivitas, efisiensi dan kualitas yang sebaik-baiknya mengenai perencanaan logistik non medik. Pembuatan suatu prosedur yang sesuai dengan yang dibutuhkan dalam kegiatan perencanaan yang baik yaitu yang menjelaskan secara spesifik mengenai tahapan kegiatan yang harus dilakukan serta metode-metode baku yang harus digunakan.

Prosedur juga harus disosialisasikan oleh atasan-atasan Sub Bagian Rumah Tangga agar pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan perencanaan terutama staf yang bertugas dalam pembuatan perencanaan logistik non medik menjadi lebih paham dan lebih mengerti bagaimana seharusnya pelaksanaan kegiatan perencanaan yang baik dan agar pihak manajemen mempunyai standar kontrol yang baku terhadap kegiatan tersebut.

### **Supplier**

Menurut Abdinagoro (2003), supplier atau pemasok merupakan bagian penting di hampir semua bisnis. Kebutuhan bahan baku misalnya mengharuskan Perusahaan membelinya pada yang menyediakannya atau supplier. Atau juga kebutuhan-kebutuhan lainnya sebagai bagian dari *overhead* sehari-hari. Umumnya dengan makin berkembangnya bisnis, seiring dengan itu pula kebutuhan untuk berhubungan dengan *supplier* dan *vendor* juga semakin meningkat.

Supplier atau yang lebih sering disebut rekanan ini merupakan pihak yang berasal dari luar rumah sakit yang mempunyai peran dalam pengadaan logistik rumah sakit. Dan harus terjalinnya hubungan yang baik dari pihak supplier dengan pihak rumah sakit, agar terjalinnya kerjasama yang baik. Dalam hal ini yang berhak mengenai masalah menentukan supplier, kapan prosesnya terjadi, dan bagaimana kerjasamanya adalah dibagian UPBJ (Unit Perbelanjaan Barang dan Jasa) tidak di bagian gudang logistik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui wawancara, maka dapat disimpulkan bahwa supplier yang ada saat ini sudah tergolong baik. Dan segi koordinasi antara pihak rumah sakit dengan supplier pada dasarnya sudah berjalan dengan baik.

### **Proses Perencanaan**

Menurut Arraniry (2012), Mutu pelayanan logistik sendiri diukur dari total biaya yang dikeluarkan dan prestasi yang dicapai. Pengukuran prestasi dari mutu pelayanan logistik adalah menyangkut tersedianya (*availability*) barang, kemampuan (*capability*) dilihat dari waktu pengantaran dan konsistensi dan mutu (*quality*) dari usaha.

Perencanaan logistik merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengelolaan logistik, penggunaan logistik, pengorganisasian maupun pengendalian logistik Subagya dalam Arraniry (2012).

Perencanaan meliputi kegiatan pemilihan, penetapan atau perhitungan jumlah kebutuhan barang/bahan dengan metode yang telah ditetapkan, untuk membuat suatu perencanaan yang baik perlu diperhatikan masalah *intern* dan *ekstern* yang berkaitan dengan perencanaan tersebut. Masalah *ekstern*

adalah yang ada dalam rumah sakit itu, misalnya organisasi, sumber daya manusia, dana, sarana dan prasarana, prosedur dan sebagainya. Masalah *ekstern* adalah masalah yang datang dari luar rumah sakit, misalnya peraturan pemerintah, keadaan moneter dan hubungan dengan pemasok.

Peramalan permintaan yang diperbaharui dengan informasi yang tepat waktu dari pengolahan pesanan, merupakan masukan terpenting untuk merumuskan rencana operasional perusahaan. Rencana operasional itu berhubungan langsung dengan perencanaan perolehan produk (*product procurement*) dan perencanaan kebutuhan material. Persediaan pengaman (*safety stock*) dan pengawasan pesanan ulang harus diperhatikan dalam perencanaan kebutuhan

Pendekatan pengawasan persediaan berdasarkan peninjauan yang terus menerus pada dasarnya adalah sistem titik pemesanan kembali (*reorder-point system*). Pada penentuan *safety stock* dan *reorder point* dimana harus diketahui masa tenggang waktu (*lead time*) Bowerox dalam Arraniry (2012). Semua itu dilakukan agar perencanaan yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan dan barang selalu tersedia di gudang penyimpanan.

Dari hasil penelitian proses perencanaan dan penetapan kebutuhan yang ada di rumah sakit RSUD Cibinong mengacu kepada prosedur yang berlaku. Untuk perencanaan kebutuhan logistik dilakukan berdasarkan kelompok barang. Selama ini proses perencanaan dan penetapan kebutuhan untuk semua jenis barang sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada. Namun dengan demikian tetap saja ada hal-hal yang menjadi pemicu terhambatnya suatu proses perencanaan dan penetapan kebutuhan.

Perencanaan pembelian barang perlengkapan dimulai dari setiap bagian pada RSUD Cibinong mengajukan daftar permintaan barang untuk kebutuhan satu tahun, daftar permintaan barang ini biasa dihimpun pada akhir tahun berjalan. Selanjutnya bagian gudang umum mengumpulkan seluruh daftar permintaan barang dari tiap-tiap bagian tersebut dalam satu dokumen yaitu daftar permintaan barang, setelah DPB tersusun maka bagian gudang umum mempersiapkan laporan stok akhir persediaan (LSAP) akhir tahun, dalam LSAP tersebut selain tersaji data jumlah stok perlengkapan akhir tahun juga tersaji data jumlah barang perlengkapan yang masuk dan keluar. Dokumen-dokumen tersebut diserahkan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagai bahan pengolahan dan analisa data untuk pengambilan keputusan.

PPTK menganalisa DPB beserta LSAP apakah masih ada stok persediaan perlengkapan yang dapat dioptimalkan serta mengecek stok barang perlengkapan yang masih banyak tersedia di gudang umum tersebut sehingga PPTK tidak perlu untuk membelanjakan atau membeli kembali barang tersebut agar tidak terjadi penumpukan stok persediaan perlengkapan. Dalam menganalisa rencana kebutuhan barang perlengkapan tersebut PPTK berkoordinasi juga dengan bagian keuangan khususnya dengan bagian anggaran tujuannya adalah untuk menyesuaikan jumlah nominal rencana kebutuhan dengan ketersediaan anggaran, jangan sampai rencana kebutuhan tersebut melebihi anggaran yang tersedia.

Menurut penelitian Fransiska, Herawati & Witcahyo (2013) perencanaan perlu memperhatikan prinsip-prinsip kelengkapan (*comprehensiveness*), kepaduan, dan *konsistensi*. Perencanaan pengadaan barang yang kurang didukung oleh data yang akurat menghambat kelancaran kegiatan administrasi dan operasional di rumah sakit.

### **Pengadaan**

Pengadaan yang dilaksanakan di RSUD Cibinong sudah berjalan baik, karena setiap tahapan dari pengadaan harus dilaksanakan sesuai dengan apa saja yang dijelaskan dalam Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tersebut. Jika sedikit saja ada tahapan dari pengadaan yang berbeda atau tidak sesuai dengan Peraturan tersebut, maka pengadaan tersebut tidak sah. Masalah dalam proses pengadaan di RSUD Cibinong lebih kepada masalah waktu pelaksanaan pengadaan yang terkadang tidak sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya.

Metode yang digunakan pada saat pengadaan yaitu berupa metode yang baku yaitu lelang, lelang terbuka, lelang tertutup, pengadaan langsung dan pembelian langsung,

yang terlibat dalam pengadaan barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) adalah PPTK (Panitia Pejabat Teknis Kegiatan) dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). Proses pengadaan barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) memakan waktu sebanyak satu bulan. Pengadaannya sudah berjalan efektif namun jalinannya yang belum efektif.

Dalam proses pengadaan kebutuhan barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) ini terdapat hambatan yaitu mengenai supplier yang mengirimkan barangnya terlambat atau tidak tepat waktu. Dari hambatan yang ditemui maka solusi yang dilakukan yaitu dengan mencari supplier yang bisa menyediakan barang sekali jadi. Solusi ini sudah dapat dianggap bisa untuk menyelesaikan masalah ini.

### **Penyimpanan**

Sutanto dan Sumarauw (2014), berpendapat penanganan dan penyimpanan dalam arti luas meliputi pergerakan, pengepakan, dan pengemasan. Jika diintegrasikan secara efektif kedalam operasi logistik suatu perusahaan, maka penanganan dan penyimpanan ini dapat mengurangi masalah yang berkaitan dengan kecepatan dan pengangkutan melalui sistem tersebut.

Proses penyimpanan barang pada RSUD Cibinong yang ada di gudang logistik saat ini sudah berjalan dengan efektif tetapi ada hambatan yaitu dari kapasitas ruangan yang menghambat proses penyimpanan tersebut. Berdasarkan dari hambatan proses penyimpanan yang ditemui maka solusi yang dilakukan yaitu memaksimalkan tempat yang ada dan mengajukan kebutuhan untuk ruang khusus penyimpanan barang alat tulis kantor, solusi ini belum bisa menyelesaikan masalah yang ada.

Pebrianti (2015) berpendapat bahwa penyimpanan adalah suatu kegiatan menyimpan dan memelihara dengan cara

menempatkan barang-barang yang diterima pada tempat yang aman dari pencurian serta gangguan fisik yang dapat merusak barang, oleh karena itu penyimpanan ini merupakan hal yang sangat penting yang harus diperhatikan oleh organisasi.

### **Pendistribusian**

Proses pendistribusian yang ada di gudang logistik RSUD Cibinong saat ini belum efektif dikarenakan suatu hambatan yaitu dari kekosongan stok yang ada digudang logistik maka menghambat proses pendistribusian barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) tersebut.

Dalam proses pendistribusian barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) ini terdapat hambatan yaitu mengenai kekosongan stok yang ada di gudang logistik, jika stok kosong maka mempengaruhi proses pendistribusian. Dalam hal mengatasi permasalahan ini sebaiknya pihak gudang logistik harus bisa merencanakan, memperkirakan dan mengantisipasi terjadinya kekurangan bahan alat tulis kantor (*continuous form*) dengan cara membuat laporan kebutuhan dan laporan penggunaan barang sehingga masalah kekosongan bahan baku alat tulis kantor (*continuous form*) dapat didistribusikan dengan baik dan kekosongan bahan baku dapat diminimalisir atau diatasi.

Penelitian yang dilakukan oleh Harsono dan Putro (2017) menyatakan bahwa perancangan system distribusi yang dapat memuaskan pelanggan dan dapat meminimalkan biaya pengiriman perlu dilakukan oleh sebuah organisasi. *Distribution Requirement Planning* sangat berperan baik untuk sistem distribusi manufaktur yang integrasi maupun sistem distribusi murni.

Perencanaan *horizon Distribution Requirement Planning* seharusnya sekurang-kurangnya sama dengan *lead time kumulatif*.

Penjadwalan ulang dan jaringan dilakukan secara periodik, biasanya sekurang-kurangnya sekali seminggu.

### **Pengendalian**

Eunike, Setyanto, Yuniarti, Hamdala, Lukodono dan Fanani (2018) berpendapat bahwa pengendalian persediaan adalah aktivitas mengendalikan dan memastikan seluruh rangkaian aktivitas yang telah direncanakan agar terlaksana sesuai dengan target dan sasaran yang ditetapkan sekalipun terdapat beberapa perubahan dan penyesuaian yang terjadi. Aktivitas menetapkan kemampuan sumber yang digunakan dalam memenuhi rencana, kemampuan produksi berjalan sesuai rencana, melakukan perbaikan rencana yang ditetapkan.

Metode pengendalian barang alat tulis kantor prioritas (*continous form*) yang digunakan di RSUD Cibinong yaitu membagi stok yang tersedia digudang kepada bagian yang menggunakannya, yang bertanggung jawab dalam pengendalian barang alat tulis kantor prioritas (*continous form*) adalah pihak dari PPTK (Panitia Pejabat Teknis Kegiatan). Dalam proses pengendalian barang alat tulis kantor prioritas (*continous form*) yaitu memakan waktu satu bulan. Proses pengendalian yang ada di gudang logistik saat ini belum efektif dikarenakan suatu hambatan yaitu dari kekosongan stok yang ada digudang logistik maka menghambat proses pengendalian barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) tersebut. Berdasarkan dari hambatan proses pengendalian yang ditemui maka solusi bisa dilakukan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Cibinong yaitu dengan cara melakukan koordinasi dengan bagian Panitia Pejabat Teknis Kegiatan (PPTK) dan membuat laporan untuk alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) ini tiap bulannya sehingga terlihat jelas gambaran pelaksanaan dan pengendalian akan mudah dilakukan.

Penelitian Ulhaq (2016) menyatakan bahwa tujuan pengendalian persediaan yaitu untuk dapat menyediakam barang sesuai dengan kualitas dan jumlah yang tepat dari bahan-bahan yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan biaya-biaya yang minimum untuk keuntungan atau kepentingan perusahaan.

### **Output**

#### **Ketersediaan Barang**

Penelitian Ardiyanti dan Darmawan (2014), menyatakan bahwa ketersediaan barang merupakan output utama dalam suatu sistem logistik di rumah sakit. Di gudang umum Rumah Sakit Umum Daerah ketersediaan juga selalu dijaga agar tetap dalam jumlah yang efektif dan efisien guna memenuhi kebutuhan para user.

Ketersediaan barang di RSUD Cibinong masih ada beberapa masalah yaitu masalah terkait dengan ketersediaan barang di gudang umum dialami pada periode waktu tertentu. Masalah yang terkait diantaranya adalah kekosongan barang persediaan (*stockout*) dan juga penumpukan barang (*overstock*). Kedua masalah ini terjadi pada waktu tertentu. Kekosongan barang biasanya terjadi ketika bulan pertama saat pergantian tahun. Sementara itu, penumpukan terjadi dibulan terakhir sebelum pergantian tahun.

Selanjutnya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2014 menyatakan pengadaan yang efektif harus menjamin ketersediaan, jumlah dan waktu yang tepat dengan harga yang terjangkau dan sesuai standar mutu. Alat tulis kantor atau yang biasa disingkat dengan ATK, merupakan suatu kebutuhan yang harus dipenuhi karena dapat membantu kegiatan operasional bagian logistik di RSUD Cibinong. Dengan ketersediaan barang di bagian *logistic* akan mempermudah dalam hal pengambilan keputusan barang-barang ATK

apa saja yang sudah lengkap dan apabila ada kekurangan akan segera melakukan persediaan barang untuk bulan berikutnya. Selain itu, kemudahan lainnya adalah dalam

## Kesimpulan

1. Gambaran input (sumber daya manusia, fasilitas, mesin, prosedur, dan *supplier*) pada gudang (logistik) RSUD Cibinong
  - a. Sumber daya manusia yang berada di sub bagian gudang logistik RSUD Cibinong sudah mencukupi. Dalam hal menyelesaikan pekerjaan mereka saling bekerja sama sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik. Dari segi pendidikan dan kompetensi yang dimiliki para pegawai sudah cukup baik dalam tugasnya masing-masing.
  - b. Fasilitas yang ada di RSUD Cibinong yaitu bangunan gedung sebesar 211.00 m<sup>2</sup>, terdapat dua ac di gudang logistik RSUD Cibinong yaitu ada di dua ruangan yang pertama di ruangan kepala gudang logistik dan di ruangan staf pelaksana logistik. Penyimpanan barang di gudang logistik ini sudah sesuai dengan kategorinya di ruangan yang berbeda dan tidak terpapar sinar matahari langsung, untuk penyimpanannya yaitu berbentuk L menyesuaikan ruangan yang ada. Ketersediaan, kelengkapan dan kondisi yang layak pakai dari fasilitas yang digunakan untuk menunjang kerja para pegawai yang terdapat di gudang logistik RSUD Cibinong pada dasarnya sudah dikatakan belum maksimal karena keterbatasan ruangan hal ini berkaitan dengan penyimpanan barang yang ada di gudang logistik.
  - c. Ketersediaan, kelengkapan dan kondisi mesin yang digunakan untuk menunjang kerja para pegawai yang terdapat di gudang logistik RSUD Cibinong pada dasarnya sudah cukup baik dan dikatakan

memenuhi permintaan barang setiap divisi dapat direalisasikan karena stok barang tersedia.

- belum maksimal karena ada beberapa mesin yaitu komputer yang terkadang error.
  - d. Prosedur sudah disosialisasikan oleh atasan-atasan Sub Bagian Rumah Tangga agar pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan perencanaan terutama staf yang bertugas dalam pembuatan perencanaan logistik non medik menjadi lebih paham dan lebih mengerti bagaimana seharusnya pelaksanaan kegiatan perencanaan yang baik dan agar pihak manajemen mempunyai standar kontrol yang baku terhadap kegiatan tersebut.
  - e. Supplier yang ada saat ini sudah tergolong baik dan segi koordinasi antara pihak rumah sakit dengan supplier pada dasarnya sudah berjalan dengan baik.
2. Gambaran proses (perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian) pada gudang (logistik) RSUD Cibinong
    - a. Perencanaan dan penetapan kebutuhan yang ada di rumah sakit RSUD Cibinong mengacu kepada prosedur yang berlaku, Perencanaan kebutuhan logistik dilakukan berdasarkan kelompok barang. Selama ini proses perencanaan dan penetapan kebutuhan untuk semua jenis barang sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada.
    - b. Pengadaan yang dilaksanakan di RSUD Cibinong sudah berjalan baik, karena setiap tahapan dari pengadaan harus dilaksanakan sesuai dengan apa saja yang dijelaskan dalam Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tersebut. Jika sedikit saja ada tahapan dari pengadaan

yang berbeda atau tidak sesuai dengan Peraturan tersebut, maka pengadaan tersebut tidak sah. Masalah dalam proses pengadaan di RSUD Cibinong lebih kepada masalah waktu pelaksanaan pengadaan yang terkadang tidak sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya.

- c. Penyimpanan barang pada RSUD Cibinong yang ada di gudang logistik saat ini sudah berjalan dengan efektif tetapi ada hambatan yaitu dalam hal layout karyawan belum mampu menyusun barang secara efisien dan efektif .
- d. Pendistribusian yang ada di gudang logistik RSUD Cibinong saat ini belum efektif dikarenakan suatu hambatan yaitu dari kekosongan stok yang ada digudang logistik maka menghambat proses pendistribusian barang alat tulis kantor prioritas (*continuous form*) tersebut.
- e. Pengendalian barang alat tulis kantor prioritas (*countinous form*) yang

digunakan di RSUD Cibinong yaitu membagi stok yang tersedia digudang kepada bagian yang menggunakannya, yang bertanggung jawab dalam pengendalian barang alat tulis kantor prioritas (*countinous form*) adalah pihak dari PPTK (Panitia Pejabat Teknis Kegiatan).

3. Gambaran output (ketersediaan barang) pada gudang (logistik) RSUD Cibinong Ketersediaan barang di RSUD Cibinong masih ada beberapa masalah yaitu masalah terkait dengan ketersediaan barang di gudang umum dialami pada periode waktu tertentu. Masalah yang terkait diantaranya adalah kekosongan barang persediaan (*stockout*) dan juga penumpukan barang (*overstock*). Kedua masalah ini terjadi pada waktu tertentu. Kekosongan barang biasanya terjadi ketika bulan pertama saat pergantian tahun. Sementara itu, penumpukan terjadi dibulan terakhir sebelum pergantian tahun.

## Daftar Pustaka

- [1] Abdinagoro, Sri Braniantoro. (2003). *25 Langkah Menjalankan Bisnis, Kiat-kiat Memulai dan Menjalankan Bisnis*, Cetakan Pertama. Jakarta: Republika.
- [2] Aditama, Tjandra. (2007). *Manajemen Administrasi Rumah Sakit*. Jakarta: UI Press.
- [3] Amsyah, Zulkifli. (2005). *Manajemen Sistem Informasi, Cetakan Kelima*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- [4] Anggito Albi dan Setiawan Johan. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi : CV Jejak.
- [5] Ardiyanti, Ria dan Darmawan, Ede Surya. (2014). *Gambaran Pelaksanaan Sistem Manajemen Logistik Barang Umum RSUD Kota Depok*. Skripsi. Depok: Universitas Indonesia.
- [6] Arraniry, Benazir. (2012). *Analisis Perencanaan Logistik Non Medik di Sub Bagian Rumah Tangga Rumah Sakit Umum Pusat Fatmawati Tahun 2012*. Skripsi. Depok: Universitas Indonesia.
- [7] Azwar, Azwul. (2010). *Pengantar Administrasi Kesehatan*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- [8] Baswori dan Suwandi. (2008). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- [9] Bowersox, D.J. (2002). *Supply Chain Logistics Management*, New York: The McGraw-Hill Companies, Inc.
- [10] Eunike, Agustina; Setyanto, Nasir Widha; Yuniarti, Rahmi; Hamdala, Ihwan; Lukodono; Rio Prasetyo; Fanani, Angga Akbar. (2018). *Perencanaan Produksi dan Pengendalian Persediaan*, Cetakan Pertama. Malang: UB Press.
- [11] Fransiska, Yuliantina; Herawati, Yenike Tri; Witcahyo, Eri. (2013). *Efektivitas Penyusunan Perencanaan Anggaran Logistik melalui Pendekatan Participatory di RSUD Dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo*. Jurnal Ilmiah. Jember: Universitas Jember.
- [12] Garside, Annisa Kesy & Rahmasari, Dewi. (2017). *Manajemen Logistik*. Malang: UMM Press.
- [13] Hadiguna, Rika Ampuh. (2013). *Kompetensi Sumber Daya Manusia untuk Logistik Pelabuhan PT Pelindo II Cabang Teluk Bayur*. Proceeding Seminar Inovasi Teknologi dan Rekayasa Industri. Padang: Universitas Andalas.
- [14] Harsono, Adi dan Putro, Gunawan Madyono. (2017) *Perencanaan Pendistribusian Produk Untuk Minimasi Biaya (Studi Kasus di CV. Gunakarya Mandiri Yogyakarta)*. Jurnal Optimasi Sistem Industri. Yogyakarta : UPN “Veteran”.
- [15] Henni, Febriawati. (2013). *Manajemen Logistik Farmasi Rumah Sakit*. Gosyen Publishing.
- [16] Indonesia. (2014). *Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit*.
- [17] Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58. Jakarta: Menteri Kesehatan Republik Indonesia.
- [18] Indonesia. (2018). *Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018. Jakarta: Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- [19] Kalasuat Yonas dkk. (2010). *Sistem Pengelolaan Logistik Barang Non Medis di Rumah Sakit Panti Nugroho Kabupaten Sleman*. Universitas Ahmad Dahlan. Yogyakarta. Ainy Qurrotu, (2012). *Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Ketersediaan Barang di*



- Gudang Sentral Rumah Sakit Anak dan Bunda Harapan Kita Jakarta*. Skripsi. Universitas Indonesia. Depok.
- [20] Kalasuat, Yonas; Hariyono, Widodo; Rosyidah. (2018). *Sistem Pengelolaan Logistik Barang Non Medis di Rumah Sakit Panti Nugroho Kabupaten Sleman*, Jurnal Ilmiah. Yogyakarta: Universitas Ahmad Dahlan.
- [21] Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 983/Menkes/SK/XI/1992 tentang *Pedoman Organisasi Rumah Sakit Umum*.
- [22] Lumenta, A. (1990). *Manajemen Logistik Rumah Sakit Konsep dan Prinsip Manajemen Rumah Sakit*. Jilid II. Direktorat Rumah Sakit Khusus dan Swasta. Departemen Kesehatan Republik Indonesia. Jakarta.
- [23] Mandey, Varel Rinaldo; Kindangen, Paulus; Sumarauw, Jacky. (2017). *Supply Chain Minuman Cap Tikus Desa Palamba, Kabupaten Minahasa*, Jurnal Ilmiah. Manado: Universitas Sam Ratulangi.
- [24] Martha, Evi. (2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif Untuk Bidang Kesehatan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- [25] Miranda dan Tunggal Amin Widjaja. (2001), *Manajemen Logistik & Supply Chain Management*, Jakarta: Harvarindo.
- [26] Moch, Imron. (2010). *Manajemen Logistik Rumah Sakit*. Sagung Seto.
- [27] Natasha Mack dkk. (2005). *Qualitative Research Methods: A Data Collector's Field Guide*, USAID, USA.
- [28] Nelwan, Mario dan Mawikere, Lidia. (2015). *Pengadaan Barang dan Jasa Pada Dinas Tata Ruang Kota Bitung*, Jurnal Ilmiah. Manado: Universitas Sam Ratulangi.
- [29] NS. Kasiati, Ni Wayan Rosmalawati. (2016). *Kebutuhan Dasar Manusia I*. Jakarta: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
- [30] Pebrianti (2015). *Manajemen Logistik Pada Gudang Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabelota Kabupaten Donggala*, Jurnal Ilmiah. Sulawesi Tengah: Universitas Tadulako.
- [31] Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Persyaratan Teknis Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit.
- [32] Pergub Jawa Barat. (2009). *Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 61 pasal 20 ayat 1 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Al-Ihsan Provinsi Jawa Barat*.
- [33] PERMENKES RI. (2014). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotik*.
- [34] PERPRES RI. (2012). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2012 Tentang Sistem Kesehatan Nasional*.
- [35] Rambat, Lupiyoadi, dan A. Hamdani. (2006). *Manajemen Pemasaran Jasa*. Edisi Kedua. Jakarta: Salemba Empat.
- [36] Ria Ardiyati dan Ede Surya Darmawan. (2014). *Gambaran Pelaksanaan Sistem Manajemen Logistik Barang Umum RSUD Kota Depok*. Skripsi. Universitas Indonesia. Depok.
- [37] Riniwati, Harsuko. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Aktivitas Utama dan Pengembangan SDM*. Malang: UB Media.
- [38] RSUD Cibinong. (2017). *Profil RSUD Cibinong Kabupaten Bogor*.
- [39] RSUD Cibinong. (2018). *Sub Bagian Gudang (Logistik) RSUD Cibinong Kabupaten Bogor*.

- [40] Siagian, Sondang P. (1992). *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Bumi Aksara. Jakarta.
- [41] Silvina dan Martins. (2015). *Pengelolaan Alat Rumah Tangga Pada Bagian Logistik di Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta*. Yogyakarta.
- [42] Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- [43] Sutanto, Michelle Ribka dan Sumarauw, Jacky S. B. (2014). *Evaluasi Kinerja Sistem Logistik Pada Perusahaan Vulkanisir UD. Sumber Ban, Tateli*, Jurnal Ilmiah. Manado: Universitas Sam Ratulangi.
- [44] The Liang, Gie. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Super Sukses & Nurcahaya.
- [45] Ulhaq, Nurzia. (2016). *Penerapan Pengendalian Persediaan Antibiotik Kelompok A Berdasarkan ABC Indeks Kritis Dengan Menggunakan Metode Economic Order Quantity (EOQ) dan Reorder Point (ROP) di Gudang Faramasi Rumah Sakit Muhammadiyah Taman Puring Tahun 2016*, Skripsi. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- [46] Volland Jonas dkk. (2017). *Materilas Logistik In Hospital: A Literature review*. University Center of Health Sciences At Klinikum Augsburg. Germany.
- [47] Wahyudi Irfan, (2006). *Analisis Kebutuhan Barang Alat Tulis Kantor (ATK) Rumah Sakit Husada Jakarta*. Universitas Indonesia. Depok.
- [48] Wahyuni, Sri. (2014). *Pengaruh Motivasi, Pelatihan Dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah*, Jurnal Ilmiah. Sulawesi Tengah: Universitas Tadulako.