

TUGAS AKHIR

SISTEM PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI
NON MEDIS DI RUMAH SAKIT PKU MUHAMMADIYAH
GAMPING



DISUSUN OLEH :
TRI AYUNINGSIH
16001190

AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK
YOGYAKARTA
2019

HALAMAN PERSETUJUAN

Nama : Tri Ayuningsih
NIM : 16001190
Program Studi : Manajemen Administrasi
Konsentrasi : Manajemen Administrasi Obat & Farmasi
Judul Tugas Akhir : Sistem Pengadaan Barang Habis Pakai Non Medis di
Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program Studi Manajemen Administrasi Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 24 Mei 2019

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M.
NIK. 10600102

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI NON MEDIS DI RUMAH SAKIT PKU MUHAMMADIYAH GAMPING

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan pada Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada Program Studi Manajemen Administrasi.

Disetujui dan disahkan pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 28 Mei 2019

Tim Penguji

Ketua

Anggota

Endang Hariningsih, S.E., M.Sc.
NIK. 10600105

Siti Nurhayati, S.E., M.M.
NIDN. 0512038301

Mengetahui,

Direktur AMA YPK Yogyakarta

Anung Pramudyo, S.E., M.M.
NIP. 19780204 200501 1 002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang betandatangani dibawah ini:

Nama : Tri Ayuningsih

NIM : 16001190

Judul Tugas Akhir : Sistem Pengadaan Barang Habis Pakai Non Medis di
Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya saya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagian maupun secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, 28 Mei 2019

Yang membuat pernyataan,

Peneliti,

Tri Ayuningsih
NIM. 16001190

MOTTO

“wa man jaahada fa-innamaa yujaahidu linafsihi”

“barang siapa bersungguh-sungguh sesungguhnya kesungguhan itu adalah untuk dirinya sendiri”

(QS Al-Ankabut 29 : 6)

Learn yesterday, live frof to day, and hope for tommorow

(Albert einstein)

Jangan habiskan waktu mu untuk mencemaskan apa yang orang lain lakukan, tapi fokuskanlah pada apa yang kamu lakukan dan berikan yang terbaik untuk-nya

(uswatun khasanah)

“All the possible is possible for those who believe”

“semua yang tidak mungkin adalah mungkin bagi orang yang percaya”

(penulis)

Jika kamu bisa melakukannya hari ini mengapa harus menunda hari esok

(Penulis)

Sesuatu yang berharga dan harus kita manfaatkan adalah “WAKTU”

(Penulis)

Takut sebelum mencoba, pesimis sebelum melakukan itu hanya ada di kamus orang-orang yang merugi

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Dengan segala hormat saya ucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT serta dukungan dari orang-orang tercinta, sehingga Tugas Akhir ini dapat saya selesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dengan rasa hormat dan rasa syukur Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada:

1. Abah Suwanto dan Mamah Sartem tercinta, yang selalu menyupport baik moril dan materil dengan sepenuh hati dalam saya menjalankan studi ini dan selalu menyayangi tanpa ada batasnya, serta tak hentinya selalu mereka panjatkan doa kepada Allah SWT agar saya menjadi anak yang sukses, dan berguna bagi bangsa negara dan agama. Terimakasih malaikat tanpa sayapku
2. Ayuk, Kakak terimakasih buat semua motivasi,inspirasi, nasehat dan dorongannya
3. Keluarga besar yang ada disumatera dan dijava terimakasih atas doa dan dukungannya.
4. Buat kating dan teman-teman seperjuanganku (Gia, Teh Laras, Vita, Wila) terimakasih ya kalian telah mengajarkan aku arti kehidupan, yang belum pernah aku rasakan selama ini
5. Almamater yang saya banggakan dimanapun saya berada
6. Kampusku tercinta, terimakasih disinilah saya mulai menimba ilmu dan mendapatkan pengalaman yang luar biasa

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir inidi dengan baik.

Di dalam Tugas Akhir ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari apa yang diharapkan, untuk itu penulis berharap adanya kritik dan saran ataupun usulan demi perbaikan untuk kedepannya, mengingat tidak ada sesuatu yang sempurna tanpa adanya masukan yang membangun.

Tugas Akhir ini tidak akan selesai dengan baik apabila tanpa ada bantuan, dorongan, saran, bimbingan, serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak. Maka dari itu dengan segala hormat dan dengan kerendahan hati, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. selaku Direktur Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.
2. Bapak Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang tak henti-hentinya dalam memberikan masukan serta tanpa lelah mengajarkan penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini sampai dengan selesai.
3. Bapak Kasiyanto, S.Sos. selaku Kepala Bagian Logistik Pengadaan dan Gizi RS PKU Muhammadiyah Gamping.
4. Para staf karyawan dan pegawai yang selalu membimbing penulis di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping.

5. Bapak dan ibu dosen yang selalu memberikan nasehat materi dan dukungan.
6. Para staf karyawan Akademik Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta terimakasih atas dukungan yang diberikan.
7. Orang Tua ku, kakak, ayuk, dan saudara yang selalu memberikan doa, dorongan, dan dukungan baik dalam bentuk moral maupun material.
8. Rekan-rekan mahasiswa terimakasih atas kerja sama dan dukunganya serta semua pihak yang telah membantu.

Dan pada akhirnya dengan bantuan berbagai pihak penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini meskipun penulis sadar masih banyak kekurangan didalam penulisanya karena kesempurnaan hanya milik Allah semata dan mudah-mudahan ini dapat bermanfaat.

Yogyakarta, 28 Mei 2019

Penulis

Tri Ayuningsih

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Batasan Masalah	4
D. Tujuan Penulisan	4
E. Manfaat Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Sistem.....	7
B. Pengadaan	8
C. Barang Habis Pakai Non Medis	10
D. Rumah Sakit	12

BAB III METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian	16
B. Jenis Penelitian.....	16
C. Metode Pengumpulan Data	17
D. Metode Analisis Data	18

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penulisan.....	20
B. Pembahasan.....	42

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	54
B. Saran	55

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Distribusi Sumber Daya Medik	30
Tabel 4.2 Data Jumlah Dokter Sesuai dengan Jam Terbang	31
Tabel 4.3 Data Jumlah Sumber Daya Manusia Selain Dokter	31
Tabel 4.4 Data Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi RS PKU Muhammadiyah Gamping.....

Gambar 4.2 bagan alur siklus pengadaan barang habis pakai non medis di Rumah
Sakit PKU Gamping.....

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Foto-Foto kegiatan Praktek Kerja Lapangan

ABSTRAK

Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping adalah rumah sakit yang berbentuk Badan Pelayanan Umum. Sistem pengadaan barang habis pakai non medis pada Rumah Sakit ini dikelola oleh Instansi Logistik.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem pengadaan barang habis pakai non medis pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping, kelebihan dan kelemahan, dan penerapannya pada gudang pengadaan serta solusidan tindakan yang akan dilakukan pada bagian pengadaan untuk kedepannya.

Metode penelitian: jenis penelitian ini menggunakan metode kualitatif sebagai pendekatan untuk mendapatkan informasi pada bagian Logistik Pengadaan. Subyek penelitian ini adalah karyawan yang berada pada bagian Logistik Pengadaan barang non medis. Data yang diolah adalah dengan data dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi

Hasil dan kesimpulannya yaitu: pada Gudang Logistik Pengadaan di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping sudah bagus sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan, namun dalam pelaksanaan pengelolaannya masih ada beberapa kendala yang belum dilakukan seperti, belum diberlakukannya pencatatan secara rutin jumlah keluar masuknya barang pada kartu stok dan penyusunan barang yang belum rapi masih banyak barang yang tempatnya tercampur.

ABSTRAK

Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping adalah rumah sakit yang berbentuk Badan Pelayanan Umum. Sistem pengadaan barang habis pakai non medis pada Rumah Sakit ini dikelola oleh Instansi Logistik.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem pengadaan barang habis pakai non medis pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping, kelebihan dan kelemahan, dan penerapannya pada gudang pengadaan serta solusi dan tindakan yang akan dilakukan pada bagian pengadaan untuk kedepannya.

Metode penelitian: jenis penelitian ini menggunakan metode kualitatif sebagai pendekatan untuk mendapatkan informasi pada bagian Logistik Pengadaan. Subyek penelitian ini adalah karyawan yang berada pada bagian Logistik Pengadaan barang non medis. Data yang diolah adalah dengan data dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi

Hasil dan kesimpulannya yaitu: pada Gudang Logistik Penguadaan di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping sudah bagus sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan, manum dalam pelaksanaan pengelolaannya masih ada beberapa kendala yang belum dilakukan seperti, belum diberlakukannya pencatatan secara rutin jumlah keluar masuknya barang pada kartu stok dan penyusunan barang yang belum rapi masih banyak barang yang tempatnya tercampur.

Kata Kunci: sistem, pengadaan, barang habis pakai non medis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kesehatan adalah keadaan sejahtera dari badan, jiwa, dan sosial yang memungkinkan setiap orang hidup produktif secara sosial dan ekonomis (UU RI No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan). Pemeliharaan kesehatan adalah upaya untuk upaya penanggulangan, dan pencegahan gangguan kesehatan yang memerlukan pemeriksaan, pengobatan, atau perawatan termasuk kehamilan, dan persalinan. Pendidikan kesehatan adalah proses membantu seseorang dengan bertindak secara sendiri-sendiri ataupun secara kelompok untuk mmembuat keputusan berdasarkan pengetahuan mengenai hal-hal yang mempengaruhi kesehatan pribadinya dan orang lain.

Rumah Sakit merupakan suatu badan usaha yang tergolong jenis usaha yang bukan merupakan usaha bisnis semata akan tetapi jenis usaha pelayanan jasa sosial dan mengedepankan sisi kemanusiaan, oleh karena itu kebijakan-kebijakan yang diputuskan oleh manajemen merupakan kebijakan yang diarahkan untuk memberi pelayanan yang maksimal mungkin dengan Sumber Daya Manusia yang tersedia. Untuk itu evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan rumah sakit sangatlah penting, apakah Sumber Daya Manusia yang ada sudah mampu mencapai target yang

sudah ditentukan atau masih diperlukan perbaikan-perbaikan baik dari sisi Sumber Daya Manusia maupun peralatan yang digunakan.

Dalam memberikan pelayanan jasa kesehatan yang baik maka diperlukan kerja sama yang baik dari tenaga kerja yang ada dirumah sakit, peran yang diberikan sesuai dengan profesi yang dimiliki oleh para tenaga medis maupun Non Medis. Salah satu peran yang penting dalam upaya peningkatan pelayanan kesehatan di rumah sakit adalah peran Unit Logistik.

Banyaknya hal yang mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi salah satunya adalah pengelolaan pada organisasi tersebut. Pengelolaan yang baik dan berstandar memiliki pengaruh kepuasan terhadap pihak baik internal maupun pihak eksternal. Suatu organisasi membutuhkan tenaga untuk mengontrol jalannya persediaan barang yang berperan dalam kualitas administrasi dan pelayanan organisasi. Salah satunya adalah Logistik yang berperan dalam mengelola persediaan barang untuk dapat menyalurkan kebutuhan organisasi.

Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping membutuhkan instalasi Logistik untuk menunjang aktivitasnya. Instalasi Logistik juga melakukan pengelolaan persediaan barang habis pakai Non Medis. PSAK No. 14 menjelaskan bahwa persediaan merupakan aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa. Aset dalam proses produksi untuk penjualan tersebut atau aset dalam bentuk bahan ataupun perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau dalam proses pemberian jasa. Pada umumnya hampir dapat dikatakan sama dengan rumah sakit lainnya

karena persediaan merupakan harta milik rumah sakit yang paling banyak digunakan oleh sumber daya yang ada dirumah sakit tersebut maupun untuk proses pelayanan.

Dalam memberikan pelayanan jasa kesehatan yang profesional perlu kerjasama yang baik antara tenaga kerja medis dan Non Medis. Salah satu peran yang penting dalam meningkatkan pelayanan jasa dirumah sakit adalah peran instalasi Logistik atau pengadaan. Instalasi Logistik atau pengadaan merupakan bidang pengelolaan yang mempunyai tugas menyediakan bahan barang yang dibutuhkan untuk keperluan operasional rumah sakit dalam jumlah, kualitas dan persediaan di rumah sakit.

Pengelolaan barang merupakan salah satu hal penting yang harus dilaksanakan dengan baik dan benar dengan tujuan agar dapat memenuhi kebutuhan barang di lingkungan instansi terutama di lingkungan RS PKU Muhammadiyah Gamping. Pengelolaan persediaan habis pakai Non Medis yang dilakukan oleh instalasi Logistik ataupun pengadaan berupa penerimaan barang penyimpanan barang, pendistribusian barang, dan pelaporan pesediaan barang yang baik dalam memenuhi kebutuhan rumah sakit.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul “Sistem Pengadaan Barang Habis Pakai Non Medis di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis merumuskan permasalahan “Bagaimana Sistem Pengadaan Barang Habis Pakai Non Medis di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping?”

C. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah penulisan ini dibatasi pada (perencanaan, penganggaran, pemesanan, penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian) barang habis pakai Non Medis di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Pengadaan Barang Habis Pakai Non Medis di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping.

E. Manfaat Penelitian

Penulisan Tugas Akhir ini mempunyai manfaat yaitu:

1. Bagi Penulis

Penulisan Tugas Akhir (TA) ini memiliki manfaat bagi penulis itu sendiri berupa:

- a. Untuk mendapatkan pengalaman, pengetahuan, wawasan, dan pemahaman tentang proses dan alur yang harus dilakukan

pada Sistem Pengadaan Barang Habis Pakai Non Medis di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping

- b. Sebagai pedoman dalam peningkatan pemahaman mahasiswa terhadap permasalahan yang terjadi di dunia kerja dan kemudian membandingkan dengan teori yang telah diterima pada saat perkuliahan dilakukan, sehingga diperoleh suatu hasil yang bisa digunakan sebagai acuan dalam proses pembelajaran.
 - c. Sebagai syarat untuk memenuhi mata kuliah Tugas Akhir guna mendapatkan Diploma III dari program studi Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.
 - d. Penulis dapat melatih diri untuk bekerja pada dunia yang sesungguhnya.
 - e. Membentuk mental penulis dalam menghadapi dunia kerja dimasa yang akan datang.
2. Bagi Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping

Penulisan Tugas Akhir (TA) ini memiliki manfaat bagi Rumah Sakit itu sendiri berupa:

- a. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping dengan Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.

- b. Sebagai evaluasi dan masukan terhadap pengelolaan bagian Logistik (pengadaan barang)

3. Bagi Akademi

Penulisan Tugas Akhir (TA) ini memiliki manfaat bagi Akademi berupa:

- a. Sebagai bahan referensi bagi penulis selanjutnya untuk digunakan sebagai arsip perpustakaan Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.
- b. Hasil penulisan ini dapat digunakan sebagai suatu pedoman dan menjadi sumbangan pemikiran atau referensi bagi mahasiswa yang akan melakukan penulisan selanjutnya
- c. Untuk menjalin kerjasama antara pihak kampus dengan pihak Rumah Sakit ataupun Instansi pemerintah maupun swasta lainnya.

4. Bagi Pembaca

Tugas Akhir ini dapat menambah wawasan dan referensi tentang Sistem Pengadaan Barang Habis Pakai Non Medis di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Pengertian Sistem

Menurut Achmadi (2002), Sistem adalah tatanan yang menggambarkan adanya rangkaian berbagai komponen yang memiliki hubungan serta tujuan bersama secara serasi, terkoordinasi yang bekerja atau berjalan dalam rangka waktu tertentu dan terencana.

Sedangkan menurut Indrajit (2001), mengemukakan bahwa sistem mengandung arti kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang dimiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya.

Dari beberapa pengertian diatas dapat di tarik kesimpulan bahwa system adalah suatu gabungan dari bagian-bagian yang berhubungan untuk membentuk suatu yang diinginkan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Sehingga unsur tersebut merupakan suatu kesatuan pemrosesan atau pengolahan tertentu dan rangkaian komponen yang berhubungan satu sama lain dan mempunyai tujuan yang jelas. Komponen suatu sistem terdiri dari input, *effect*, *outcome*, dan mekanisme umpan baliknya. Hubungan antara komponen-komponen sistem ini berlangsung secara aktif dalam suatu tatanan lingkungan.

2. Komponen Sistem

Komponen-komponen sistem terdiri dari:

- a. Input adalah sumber daya atau masukan yang dikonsumsi oleh suatu sistem.
- b. Proses adalah semua kegiatan sistem. Melalui proses ini akan diubah input menjadi *output*. Proses dari sistem pelayanan adalah semua kegiatan pelayanan mulai dari pengarsipan barang, tempat, dan bagaimana cara melaksanakan kegiatan tersebut.
- c. *Output* adalah hasil langsung dan keluaran suatu sistem. Yang menjadi *output* dalam sistem pelayanan adalah jasa pelayanan.
- d. *Effect* adalah hasil tidak langsung yang pertama dan proses suatu sistem, pada umumnya *effect* suatu sistem dapat dikaji pada penambahan pengetahuan, sikap perilaku yang mendapatkan pelayanan.
- e. *Outcome* adalah dampak atau hasil tidak langsung dari suatu sistem.

B. Pengadaan

1. Pengertian Pengadaan

Menurut Cristopher (2007), pengadaan adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan di lihat dari kebutuhan dan penggunaannya, kualitas, kuantitas, waktu pengiriman, dan harga yang terjangkau.

2. Metode pengadaan

Menurut Turban (2004), setiap perusahaan menggunakan metode yang berbeda dalam memperoleh produk dan jasa yang tergantung pada apa dan dimana mereka membeli, kualitas yang diperlukan, jumlah uang yang terpakai, dan lain sebagainya. Adapun metode pengadaan antara lain:

- a. Membeli dari manufaktur, grosir atau eceran dari katalog mereka dan adanya negosiasi
- b. Membeli melalui katalog yang terhubung dengan memeriksa katalog penjual terlebih dahulu
- c. Membeli melalui katalog yang sudah ditawarkan dimana perusahaan sudah menyetujui dan sudah diadakan kesepakatan harga
- d. Membeli dari situs pelanggan dimana perusahaan atau organisasi tersebut telah berpartisipasi sebagai pelanggan tetap
- e. Bergabung dengan suatu kelompok sistem membeli dimana pembelian diajukan dalam jumlah yang cukup besar, kemudian kelompok ini dapat menegosiasikan harga
- f. Berkolaborasi dengan pemasok untuk berbagai informasi tentang penjualan dan persediaan sehingga dapat mengurangi persediaan yang sudah ada

C. Barang Habis Pakai Non Medis

1. Pengertian Barang Habis Pakai Non Medis

Menurut PEMENKES No. 35 Tahun 2014 barang habis pakai non medis adalah barang yang berada dibagian Logistik pengadaan yang ditujukan untuk penggunaan sekali pakai saja (*single use*), contohnya adalah tisu, gelas aqua, kertas kosong, resep buram dan lain-lain.

2. Proseedur Pembelian Barang Habis Pakai Non Medis

- a. Tim pembelian menerima permintaan pembelian barang (*Purchase Request*)/Surat Order barang dari unit RS PKU Muhammadiyah Gamping.
- b. Tim pembelian akan menentukan *supplier* sesuai dengan kriteria barang tertera di surat permintaan pembelian barang memeriksa daftar rekanan terseleksi yang dpaat memenuhi barang sesuai dengan permintaan pada form permintaan pembelian.
- c. Apabila daftar terseleksi untuk *suplier* barang sesuai dengan permintaan pembelian sesuai dengan permintaan pembelian belum ada, maka tim pembelian melakukan seleksi *suplier* baru.
- d. Tim pembelian akan membuat surat permintaan penawaran barang sesuai dengan permintaan pembelian, kemudian mengirimkan ke *suplier* terseleksi.
- e. Tim pembelian mengkonfirmasi kepada *supplier* bahwa permintaan penawaran barang telah diterima oleh *supplier*, dan mengonfirmasi batas waktu pemasukan penawaran barang.

- f. Tim pembelian menerima penawaran harga dari para *supplier* dan melakukan evaluasi terhadap penawaran, selanjutnya dilakukan negosiasi mengenai harga, kualitas, dan waktu pengiriman, cara pembayaran terhadap *supplier* yang dianggap mampu.
- g. Tim pembelian melakukan perbandingan harga (diperlukan minimal 3 *supplier* sebagai pembanding harga) dan mencari harga yang termurah dengan tetap mempertimbangkan kualitas barang, stok barang, cara pembayaran dan lama waktu pengiriman.
- h. Tim pembelian akan membuat order pembelian/*Purchasing Order* (PO) sesuai dengan hasil negosiasi selanjutnya akan diserahkan kepada kepala bagian Logistik untuk meminta persetujuan.
- i. Tim pembelian akan membuat order pembelian/*Purchasing Order* (PO) sesuai dengan hasil negosiasi selanjutnya akan diserahkan kepada kepala bagian Logistik untuk meminta persetujuan.
- j. Setelah mendapat persetujuan dari kepala Logistik, tim pembelian menyerahkan PO kepada *supplier*.
- k. Tim pembelian mengkonfirmasi ke pihak *supplier* sudah menerima PO dan mengkonfirmasi kapan barang yang dipesan akan dikirim.

D. Rumah Sakit

1. Pengertian Rumah Sakit

Menurut Wolper (1987), rumah sakit adalah tempat dimana orang sakit mencari dan menerima pelayanan kedokteran serta tempat dimana pendidikan klinik untuk mahasiswa kedokteran, perawat dan berbagai tenaga profesi kesehatan lainnya diselenggarakan.

Rumah sakit adalah suatu organisasi yang melalui tenaga medis profesional yang terorganisir serta sarana kedokteran yang permanen menyelenggarakan pelayanan kedokteran, asuhan keperawatan yang berkesinambungan, diagnosis serta pengobatan penyakit yang diderita oleh pasien (American Hospital Association 1974).

2. Jenis-jenis Rumah Sakit

Berdasarkan jenis pelayanannya rumah sakit di Indonesia di bedakan menjadi tiga, yaitu:

a. Rumah Sakit Umum

Rumah sakit umum adalah rumah sakit yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat untuk semua jenis penyakit, mulai dari pelayanan kesehatan dasar sampai dengan pelayanan sub spesialisasi sesuai dengan kemampuannya. Seperti yang dinyatakan dalam peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 51 Menkes I pos 17 / 2005 fungsi rumah sakit umum adalah sebagai berikut :

- 1) Tempat pengobatan (*Medical care*) bagi penderita rawat jalan maupun bagi penderita yang dirawat inap.
- 2) Tempat penelitian dan pengembangan ilmu dan teknologi di bidang kesehatan.
- 3) Tempat pendidikan ilmu atau latihan tenaga medis maupun para medis.
- 4) Tempat pencegahan dan peningkatan kesehatan.

b. Rumah Sakit Jiwa

Rumah sakit jiwa adalah rumah sakit yang khusus untuk perawatan gangguan mental serius. Rumah sakit jiwa sangat bervariasi dan memiliki tujuan serta metode. Beberapa rumah sakit mungkin mengkhususkan hanya dalam waktu pendek atau terapi rawat jalan untuk pasien beresiko rendah. Orang lain mungkin hanya mengkhususkan diri dalam perawatan sementara di rumah sakit biasa.

c. Rumah Sakit Khusus

Rumah sakit khusus adalah rumah sakit yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat untuk jenis penyakit tertentu atau berdasarkan disiplin ilmu tertentu. Sebagai contoh rumah sakit khusus, yaitu rumah sakit khusus mata, paru, kista, jantung, kanker, dan sebagainya. Ditinjau dari kemampuan yang dimiliki, Rumah Sakit dibedakan atas lima macam yakni:

1) Rumah Sakit kelas A

Rumah Sakit kelas A adalah rumah sakit yang mampu memberikan pelayanan kedokteran spesialis dan sub spesialis luas. Oleh karena itu pemerintah, rumah sakit kelas A ini telah ditetapkan sebagai tempat pelayanan rujukan tertinggi atau disebut sebagai Rumah Sakit Pusat.

2) Rumah Sakit kelas B

Rumah Sakit kelas B adalah rumah sakit yang mampu memberikan pelayanan kedokteran spesialis luas dan sub spesialis terbatas. Rumah Sakit kelas B didirikan di setiap ibukota provinsi yang menampung pelayanan rujukan dari Rumah Sakit Kabupaten.

3) Rumah Sakit kelas C

Rumah Sakit kelas C adalah rumah sakit yang mampu memberikan pelayanan kedokteran spesialis terbatas. Misal pelayanan penyakit dalam, pelayanan, bedah, pelayanan kesehatan anak, serta pelayanan kebidanan dan kandungan. Rumah Sakit kelas C ini didirikan di setiap ibu kota Kabupaten yang menampung pelayanan rujukan dari Puskesmas.

4) Rumah Sakit kelas D

Rumah Sakit kelas D adalah rumah sakit yang memberikan

elayanan kedokteran umum dan kedokteran gigi. Sama halnya dengan Rumah Sakit kelas C, Rumah Sakit kelas D ini juga menampung pelayanan rujukan yang berasal dari Puskesmas.

5) Rumah Sakit kelas E

Rumah Sakit kelas E adalah rumah sakit khusus yang menyelenggarakan hanya satu macam pelayanan kedokteran saja. Misalnya Rumah Sakit Kanker, Rumah Sakit Jantung, Rumah Sakit Ibu dan Anak dan lain sebagainya.

3. Tugas dan fungsi rumah sakit menurut Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009

Berikut merupakan tugas sekaligus fungsi dari Rumah Sakit secara umum, meliputi:

- a. Melaksanakan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis
- b. Melaksanakan pelayanan medis khusus
- c. Melaksanakan pelayanan rujukan kesehatan
- d. Melaksanakan pelayanan kedokteran gigi
- e. Melaksanakan pelayanan penyuluhan kesehatan
- f. Melaksanakan pelayanan rawat jalan dan rawat inap

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping, yang beralamat di Jalan Wates KM 5, Gamping, Sleman, Yogyakarta.

B. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang Sistem Pengadaan Barang Habis Pakai Non Medis Di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku persepsi, motivasi, tindakan secara langsung, dan dalam bentuk kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan menerapkan berbagai metode alamiah (Moleong, 2009).

C. Metode Pengumpulan Data

1. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan data yang akan dianalisis atau diolah untuk menghasilkan suatu kesimpulan (Bawono, 2006). Teknik atau cara untuk mendapatkan data dalam penelitian-penelitian ini yaitu:

a. Metode Wawancara (*interview*)

Metode wawancara yaitu metode yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan objek penelitian. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara dengan satu atau dua orang bagian gudang logistik untuk mengambil data dengan wawancara secara bebas sopan penulis mengajukan beberapa pertanyaan-pertanyaan kepada narasumber yaitu kepada bapak Ngadiyanto di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping.

b. Metode Pengamatan (*Observasi*)

Metode Pengamatan adalah metode yang dilakukan dengan cara melihat dan mengamati secara langsung apa yang terjadi dan bagaimana kegiatan atau tatanan dilokasi. Dalam hal ini penulis terlibat dalam kegiatan sehari-hari objek yang sedang diamati.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah melalui pengumpulan data arsip, buku-buku, laporan, foto melalui izin terlebih dahulu serta catatan dari lokasi yang berhubungan dengan objek penelitian yang sedang diamati.

2. Jenis dan Sumber Data

a. Data Primer

Data Primer adalah data yang dikumpulkan secara langsung dari sumber aslinya. Data primer merupakan data-data yang diperoleh dari Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping yang berasal dari observasi.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang dikumpulkan secara tidak langsung dari sumbernya. Data sekunder ini dapat diperoleh oleh peneliti dari Jurnal, dan Internet yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

D. Metode Analisis Data

Metode Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analisa Deskriptif. Analisa Deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu keadaan secara obyektif tetapi hasil penelitian tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas (Sugiono, 2005).

Dalam hal ini penulis akan menguraikan dan menjelaskan tentang Sistem Pengadaan Barang Habis Pakai Non Medis Di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping.

BAB IV

GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping merupakan salah satu rumah sakit yang berlokasi di Jalan Wates KM 5, Gamping, Sleman, Yogyakarta. Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping diresmikan pada tanggal 15 Februari 2009 oleh direktur Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta Unit 1. Dalam rangka memperluas cakupan pelayanan pada saat itu tidak mampu lagi dicover lagi oleh Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta yang berlokasi di Jalan KH. Ahmad Dahlan, maka dikembangkanlah unit pelayanan Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta unit 11 di Gamping Jalan Wates, dan pada tanggal 16 Juni 2010 rumah sakit mendapatkan izin untuk operasional sementara.

Pada Juni 2012, Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping unit II berhasil lulus akreditasi 5 bidang pelayanan yang dilakukan dengan sertifikasi akreditasi dari KARS dengan Surat Keputusan No KARS-SERT/600/VI/2012. Dengan tahap ini memuluskan jalan untuk mengurus izin tetap sebagai Rumah Sakit Tipe C. Dan pada akhirnya pada tanggal 18 november 2013, Rumah Sakit PKU Gamping Unit II mendapatkan izin

operasional sebagai Rumah Sakit Tipe C. Melalui SK Menteri Kesehatan No : HK.02.03/1/197/2013.

1. Sejarah Singkat Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping

Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta merupakan Rumah Sakit milik Pimpinan Pusat Muhammadiyah didirikan oleh K.H. Ahmad Dahlan sebagai Ketua Persyarikatan Muhammadiyah atas inisiatif muridnya, K.H. Sudjak, yang pada awalnya berupa klinik dan poliklinik pada tanggal 15 Februari 1923 dengan lokasi pertama di Kampung Jagang Notoprajan No.72 Yogyakarta. Awalnya RS ini bernama PKO (Penolong Kesengsaraan Oemoem) dengan maksud menyediakan pelayanan kesehatan bagi kaum *dhuafa*'. Seiring berjalannya waktu, nama PKO berubah menjadi PKU (Pembina Kesejahteraan Umat).

Pada tahun 1928 klinik dan poliklinik PKO Muhammadiyah pindah lokasi ke Jalan Ngabean No.12 B Yogyakarta yang sekarang berubah menjadi Jalan K.H. Ahmad Dahlan. Pada tahun 1936 klinik dan poliklinik PKO Muhammadiyah pindah lagi ke Jalan K.H. Dahlan No.20 Yogyakarta hingga saat ini. Pada tahun 1970an status klinik dan poliklinik berubah menjadi RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta. Bersamaan dengan berkembangnya berbagai amal usaha dibidang kesehatan, termasuk didalamnya adalah RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta maka Pimpinan Pusat perlu mengatur gerak kerja dari amal usaha Muhammadiyah bidang kesehatan melalui Surat

Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No 86/SK-PP/IV-B/1.c/1988 tentang Qaidah Amal Usaha Muhammadiyah Bidang Kesehatan. Dalam Surat Keputusan tersebut diatur tentang misiutamanya untuk meningkatkan kemampuan masyarakat agar dapat mencapai derajat kesehatan yang lebih baik, sesuai bagian dari upaya menuju terwujudnya kehidupan yang sejahtera dan sakinah sebagaimana dicita-citakan Muhammadiyah. Qaidah inilah yang menjadi dasar utama dalam menjalankan organisasi RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta.

Dalam rangka memperluas cakupan pelayanan yang pada saat itu tidak mampu lagi ditangani oleh RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta maka dikembangkan unit pelayanan baru RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta unit II di Jalan Wates KM. 5,5 Ambarketawang, Gamping, Sleman, Yogyakarta. RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta unit II merupakan pengembangan dari RS PKU Muhammadiyah unit I yang dibuka pada tanggal 15 Februari 2009. Pada tanggal 16 Juni 2010 rumah sakit mendapatkan izin operasional sementara.

Pada bulan Juni tahun 2012, RS PKU Muhammadiyah unit II berhasil lulus akreditasi 5 Bidang Pelayanan yang dikukuhkan dengan sertifikasi akreditasi dari KARS dengan Surat Keputusan No KARS-SERT/600/VI/2012. Tahap ini memuluskan jalan untuk mengurus izin tetap sebagai Rumah Sakit Tipe C. Pada akhirnya RS PKU

Muhammadiyah unit II mendapatkan izin operasional sebagai Rumah Sakit Tipe C pada tanggal 18 November 2013 melalui Surat Keputusan Menteri Kesehatan No : HK.02.03/I/1976/2013.

Dalam berjalannya waktu RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta unit II perlu untuk menyesuaikan strategi bisnisnya dengan melakukan *rebranding* yang salah satunya dengan mengubah nama menjadi RS PKU Muhammadiyah Gamping. Perubahan ini dikuatkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Sleman No. 503/2026/626/DKS/2016 tentang pemberian Izin Operasional RS PKU Muhammadiyah Gamping.

Sejak tahun 2016 awal pengembangan arah dan strategi pengembangan menggunakan nama menjadi RS PKU Muhammadiyah Gamping dimaksudkan untuk nantinya menjadi Rumah Sakit Pendidikan Utama. Hal ini tentu saja membutuhkan rencana strategis yang berbeda dengan RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta. Disamping itu lingkungan bisnis dan pengaruh regulasi bidang pelayanan kesehatan yang penuh dinamika perlu direspon dalam rencana jangka pendek, menengah maupun panjang.

2. Visi, Misi, Motto, Fungsi dan Tugas Pokok Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping

a. Visi

Visi dari Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping yaitu: mewujudkan rumah sakit pendidikan utama dengan

keunggulan dalam pelayanan kesehatan, pendidikan, dan riset dengan dengan sistem jejaring dan kemitraan yang kuat pada tahun 2018.

b. Misi

Misi dari Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping yaitu:

1) Misi Pelayanan Publik/Sosial

Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu berdasarkan pada bukti ilmiah dan teknologi kedokteran terkini.

2) Misi Pendidikan

Menyelenggarakan pendidikan bagi tenaga kedokteran dan tenaga kesehatan lain secara profesional melalui pembentukan atmosfir pendidikan dan pelayanan.

3) Misi Penelitian dan Pengembangan

Menyelenggarakan penelitian di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi modern bidang kesehatan

4) Misi Dakwah

Menyelenggarakan dakwah amar ma'ruf nahi munkar yang terintegrasi dalam proses pendidikan, penelitian, dan pelayanan kesehatan.

c. Motto

Motto dari Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping yaitu:

“AMANAHAH” Antusias, Mutu, Aman, Nyaman, Akurat, dan Handal.

d. Fungsi

Fungsi dari Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping yaitu:

- 1) Memberikan pelayanan kesehatan untuk masyarakat lokal maupun non lokal.
- 2) Menyelenggarakan dukungan dalam pembinaan kesehatan jasmani, kesehatan jiwa, psikologi, dan uji badan.
- 3) Pelayanan gawat darurat

e. Tugas Pokok

Tugas pokok dari Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping yaitu:

- 1) Menjamin kesejahteraan kesehatan pada masyarakat setempat
- 2) Memberikan pelayanan yang efektif dan efisien pada pasien tanpa melihat status ataupun jabatan.
- 3) Memberikan pelayanan dengan santun dan sesuai syariat islam.
- 4) Pelayanan kesehatan untuk pasien BPJS dan pasien Umum.

3. Lokasi Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping

Lokasi Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping bertempat di Jl. Wates KM 5,5 Gamping, Sleman – 55294, No Telp 02746499706, faximile 02746499726, dan E-mail pku.gamping@gmail.com

4. Sarana Pelayanan Kesehatan

Sarana dalam pelayanan medis Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping terdiri dari beberapa pelayanan, yaitu:

- a. Gawat Darurat 24 Jam

b. Poliklinik Spesialis

- 1) Bedah Umum
- 2) Bedah Tulang
- 3) Bedah Digesti
- 4) Penyakit Dalam
- 5) Paru-paru
- 6) Jantung
- 7) Obgyn Kandungan
- 8) Penyakit Anak
- 9) Penyakit Mata
- 10) Penyakit Syaraf
- 11) THT (Telinga Hidung Tenggorokan)
- 12) Kulit dan Kelamin
- 13) Klinik Gigi
- 14) Jiwa
- 15) Anastesi
- 16) Terapi Tumbuh Kembang
- 17) Urologi
- 18) Spesialis Emergency

c. Rawat Inap

Ruang rawat inap terdiri dari perawatan bedah (Bangsal Naim), perawatan laki-laki (Bangsal Zaitun), perawatan perempuan (Bangsal Wardah), serta perawatan ibu dan anak (Bangsal Firdaus). Pelayanan pasien rawat inap Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping memiliki total 149 Bed yang terdiri dari 17 Bed kelas VVIP, 12 Bed VIP, 16 Bed kelas 1, 16 Bed kelas 2 dan 68 Bed kelas 3. Dan setiap ruang memiliki fasilitas yang berbeda-beda. Adapun rincian setiap ruang adalah sebagai berikut:

1) Ruang VVIP

Dalam ruang VVIP terdapat fasilitas seperti:

- a) Satu ruangan satu tempat tidur pasien
- b) Tempat tidur elektrik 3 Crank
- c) Satu *over bed table*
- d) Satu *set sofa bed*
- e) Satu lemari
- f) Televisi LCD 32 inch
- g) Kamar mandi dalam
- h) Refrigerator
- i) AC
- j) Dispenser

2) Ruang VIP

Dalam ruang VIP terdapat fasilitas seperti:

- a) Satu ruangan satu tempat tidur pasien
- b) Tempat tidur elektrik 3 Crank
- c) Satu *over bed table*
- d) Satu *set sofa bed*
- e) Satu lemari
- f) Teleivisi LCD 32 inch
- g) Kamar mandi dalam
- h) Refrigerator
- i) AC

3) Ruang Kelas 1

Dalam ruang kelas 1 terdapat fasilitas seperti:

- a) Satu ruangan dua tempat tidur pasien
- b) Satu lemari kecil
- c) Kamar mandi dalam
- d) AC

4) Ruang Kelas 2

Dalam ruang kelas 2 terdapat fasilitas seperti:

- a) Satu ruangan empat tempat tidur pasien
- b) Satu lemari kecil
- c) Kamar mandi dalam
- d) AC

5) Ruang Kelas 3

Dalam ruang kelas 3 terdapat fasilitas seperti:

- a) Satu ruangan lima tempat tidur pasien
- b) Satu lemari kecil
- c) Kamar mandi dalam
- d) Kipas angin

6) Kamar Bayi

Dalam kamar bayi Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping menyediakan 15 tempat tidur.

7) Perawatan Insentif

Untuk perawatan intensif Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping memiliki 4 kamar tidur.

8) Kamar Operasi

9) Hemodialisasi

10) Laboratorium

11) Fisioterapi

12) Radiologi

Untuk radiologi Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gampig menyediakan 3 jenis radiologi, yaitu :

- a) *CT – Scan*
- b) *X – Ray*
- c) *USG 3 Dimensi*

13) Farmasi Rumah Sakit

- 14) Gizi
- 15) Bina Ruhani
- 16) Pemulasaran Jenazah

5. Fasilitas Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping

Untuk menjamin para pasien dan penunjang, Rumah Sakit Muhammadiyah Gamping memiliki beberapa fasilitas seperti:

- a. Masjid
- b. Kantin dalam
- c. Kantin luar
- d. Toko yang menyediakan alat tulis
- e. Parkiran untuk mobil dan motor yang luas
- f. Taman dalam Rumah Sakit
- g. Ambulance
- h. Bank BNI

6. Sumber Daya Manusia

Distribusi sumber daya medik di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping dapat ditunjukkan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.1 Distribusi Sumber Daya Medik

No	Uraian	Jumlah
1.	Dokter Umum	17
2.	Dokter Spesialis Gigi Anak	1
3.	Dokter Spesialis Kebidanan	5
4.	Dokter Spesialis Anak	3
5.	Dokter Spesialis Dalam	5
6.	Dokter Spesialis Paru	2
7.	Dokter Spesialis Jantung	4
8.	Dokter Spesialis Bedah Umum	4
9.	Dokter Spesialis Bedah Tulang	3

No	Uraian	Jumlah
10.	Dokter Spesialis Bedah Digestif	1
11.	Dokter Spesialis Konservasi Gigi	2
12.	Dokter Spesialis Bedah Mulut	2
13.	Dokter Spesialis Anestesi	4
14.	Dokter Spesialis Radiologi	4
15.	Dokter Spesialis THT	3
16.	Dokter Spesialis Mata	4
17.	Dokter Spesialis Kuli t& Kelamin	2
18.	Dokter Spesialis Saraf	4
19.	Dokter Spesialis Jiwa	2
20.	Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik	1
21.	Dokter Spesialis Patologi Klinik	2
22.	Dokter Spesialis Mikrobiologi	1

Data jumlah Dokter sesuai dengan jam terbangnya di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping dapat ditunjukkan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.2
Data Jumlah Dokter sesuai dengan Jam Terbangnya

Data Dokter	Jumlah
Dokter full time	12
Dokter partime	65
Dokter umum	17
Dokter spesialis	60
Jumlah total	77

Data jumlah Sumber Daya Manusia selain dokter, di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping dapat ditunjukkan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.3
Data Jumlah Sumber Daya Manusia selain Dokter

Profesi	Jumlah
Administrasi	46
Ahli gizi	4
Apoteker	6
ATLM	10
BIDAN	12
Elektromedik	2
Fisioterapis	6

Profesi	Jumlah
Non Medis	42
Perawat	187
Rekam Medik	21
Radiografer	7
Sanitarian	1
TTK	21

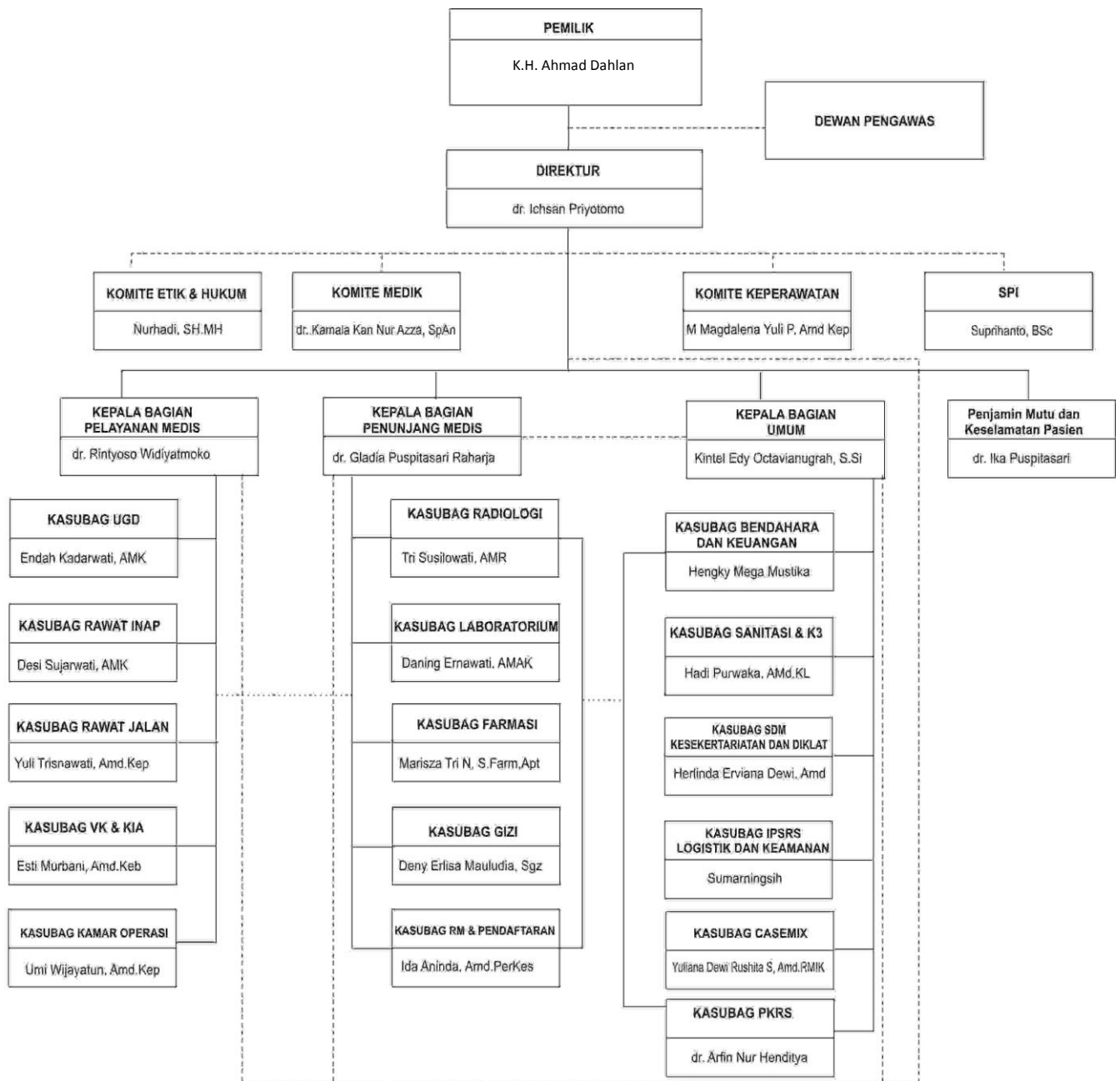
Data pegawai berdasarkan status kepegawaian, di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping dapat ditunjukkan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.4
Data Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian

Data Pegawai	Jumlah
Pegawai tetap	303
Pegawai kontrak tetap	76
Data pegawai tidak tetap (magang, kontrak)	26
Pegawai <i>outsourcing</i> satpam	12
Dokter <i>part time</i>	65
Jumlah Total	482

7. Struktur Organisasi Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping

Berikut adalah struktur organisasi RS PKU Muhammadiyah Gamping:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping

8. Uraian Tugas

Secara umum setiap bagian pada struktur organisasi memiliki tugas dan fungsi masing-masing dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Setiap bagian memiliki tugas pokok dan wewenang dalam melaksanakan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan. Berikut adalah uraian tugas dari masing – masing bagian di bidang akuntansi dan keuangan RS PKU Muhammadiyah Gamping:

a. Tugas Manajer Keuangan

Tugas pokok manajer keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Menjamin keberlangsungan proses kegiatan di unit keuangan.
- 2) Bertanggungjawab terhadap terealisasinya seluruh program kerja di unit keuangan.
- 3) Bertanggung jawab terhadap keberhasilan indikator keberhasilan di unit Keuangan.
- 4) Bertanggungjawab terhadap tercapainya target kerja di unit keuangan.
- 5) Memimpin, membina, mendorong serta memotivasi anak buah.
- 6) Menghadiri rapat yang diadakan oleh/atas perintah manajemen.
- 7) Menyiapkan bahan penilaian prestasi anak buah.

Wewenang manajer keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan perintah tugas/saran dan petunjuk teknis kepada supervisor dan apabila sangat diperlukan juga ke staf /pelaksana.
- 2) Mengelola penerimaan dan pengeluaran RS
- 3) *Controlling* terhadap *cashflow* RS
- 4) Memberikan persetujuan atas penerimaan dan pengeluaran RS nominal maksimal Rp 5.000.000,-
- 5) Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh pada program kerja keuangan
- 6) Memberikan masukan dan usulan kepada DUK

Uraian tugas manajer keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan analisa terhadap seluruh hasil kerja supervisor
- 2) Mengelola ketersediaan dana untuk pembelian/investasi pada tim pembelian
- 3) Bersama tim tarif melakukan monitoring dan evaluasi tarif rumah sakit
- 4) Bersama tim anggaran menyusun anggaran biaya dan pendapatan rumah sakit
- 5) Bersama tim pembelian menyelenggarakan rapat untuk menentukan pembelian barang
- 6) Bersama tim unit *cost* menyusun unit *cost* rumah sakit

- 7) Bersama tim penyusunan MOU, menyusun dan mengevaluasi MOU
 - 8) Bersama tim keuangan menyusun laporan keuangan, laporan realisasi anggaran
 - 9) Menyiapkan laporan lainnya sesuai permintaan management
- b. Tugas Supervisor Akuntansi Manajemen dan Tarif

Tugas pokok supervisor akuntansi manajemen dan tarif adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pemeriksaan/verifikasi seluruh pengeluaran dan penerimaan
- 2) Membuat Bukti Kas Keluar dan Kas Masuk (*Voucher Jurnal*)
- 3) Membuat anggaran bersama tim anggaran
- 4) Membuat tarif bersama tim tarif
- 5) Membuat laporan realisasi anggaran
- 6) Menerima semua faktur transaksi pembelian
- 7) Menghadiri rapat koordinasi

Wewenang supervisor akuntansi manajemen dan tarif adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan verifikasi pengeluaran dan penerimaan RS
- 2) Memberikan masukan dan usulan kepada manager admin dan keuangan
- 3) Melakukan control dan pengendalian belanja berdasar RAPB Rumah Sakit

Uraian tugas supervisor akuntansi manajemen dan tarif adalah sebagai berikut:

- 1) Verifikasi pengeluaran dan penerimaan RS, baik pengeluaran dari unit Farmasi (pembelian obat/alkes), dari unit Pengadaan, unit Gizi, dan Kepegawaian serta pengeluaran lainnya (umum, humas dan lain-lain)
- 2) *Entry Voucher* jurnal pengeluaran dan penerimaan.
- 3) Meminta otorisasi pengeluaran dan penerimaan ke atasan langsung dan direktur
- 4) Menyiapkan data untuk menyusun laporan realisasi anggaran, tarif dan anggaran rumah sakit
- 5) Melakukan evaluasi tarif rumah sakit

c. Tugas Supervisor Akuntansi Keuangan dan Pajak

Tugas pokok supervisor akuntansi keuangan dan pajak adalah sebagai berikut:

- 1) Eksekusi semua transaksi ke dalam jurnal disistem *my accounting*
- 2) Mengarsip bukti transaksi
- 3) Rekonsiliasi kas dan bank
- 4) Membuat laporan keuangan yang terdiri dari laporan rugi laba, neraca, dan perubahan modal
- 5) Membuat laporan depresiasi asset rumah sakit
- 6) Membuat laporan pajak badan, pajak psl 21 dan pajak psl 23

7) Membuat data jasa medis

Wewenang supervisor akuntansi keuangan dan pajak adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan konfirmasi kepada semua unit terkait data untuk menyusun laporan keuangan
- 2) Memberikan masukan, usulan, dan pendapat kepada manager akuntansi dan keuangan
- 3) Melakukan konfirmasi ke bank mengenai transaksi yang tidak atau kurang jelas

Uraian tugas supervisor akuntansi keuangan dan pajak adalah sebagai berikut:

- a. Menerima bukti transaksi dari kasir, mencocokkan dokumen, dan nominalnya dengan laporan mutasi kas/bank dari kasir
 - b. Memisahkan bukti transaksi pembayaran hutang dengan bukti pengeluaran lainnya
 - c. Mengeksekusi transaksi tersebut ke dalam jurnal di sistem *my accounting*
 - d. Mengarsip bukti transaksi
 - e. Melakukan rekonsiliasi kas dan bank setiap akhir bulan atau awal bulan berikutnya
- d. Tugas Supervisor Penetapan Biaya, Utang Piutang, dan Kasir

Tugas pokok supervisor penetapan biaya, utang piutang, dan kasir adalah sebagai berikut:

- 1) Verifikasi rekap pasien inap pulang
- 2) Verifikasi pasien rawat jalan
- 3) Mengikuti rapat dibawah manajer keuangan
- 4) Mengikuti rapat cros unit

Wewenang supervisor penetapan biaya, utang piutang, dan kasir adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan arahan, teguran, saran, dan petunjuk kepada staf pelaksana sesuai *job discription*
- 2) Melakukan evaluasi pekerjaan penetapan biaya
- 3) Memberikan usulan kepada manajer keuangan terkait pekerjaan penetapan biaya
- 4) Pengelolaan alur keringanan biaya pasien sesuai prosedur RS
- 5) Menandatangani kuitansi dan legalisir biayaperawatan pasien

Uraian tugas supervisor penetapan biaya, utang piutang dan kasir adalah sebagai berikut:

- 1) Mengorganisir dan menyelesaikan permasalahan yang menyangkut proses administrasi pasien ranap dan ralan
- 2) Mengikuti pertemuan dengan manajer, supervisi di keuangan secara berkala
- 3) Memotivasi dan menggerakkan bawahan dalam meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan diri
- 4) Menciptakan kondisi kerja yang harmonis
- 5) Melakukan penilaian kinerja kepada staf

- 6) Mengendalikan pendayagunaan tenaga secara efektif dan efisien
 - 7) Mengkoordinir kerja dan pengawasan pekerjaan di unit penetapan biaya
 - 8) Melakukan evaluasi secara terus menerus terhadap pelaksanaan proses administrasi pasien ranap dan ralan
 - 9) Melakukan evaluasi terhadap mutu hasil rekap biaya pasien untuk mendapatkan data yang akurat
 - 10) Menyusun RAPB unit penetapan biaya
- e. Tugas Staf Keuangan

Tugas pokok dari staf keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Pemeriksaan dan verifikasi berkas pasien ranap BPJS dan Asuransi/ BPJS
- 2) *Generate billing* pasien ranap BPJS dan Asuransi/ BPJS
- 3) Verifikasi klaim ranap dan ralan pasien BPJS dalam form pengajuan klaim

Wewenang dari staf keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan verifikasi berkas pasien BPJS ranap dan ralan
- 2) Memberikan masukan dan usulan kepada manager admin dan keuangan
- 3) Proses penyelesaian klaim pasien BPJS ralan dan ranap

Uraian tugas dari staf keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Verifikasi berkas ranap BPJS

- 2) Proses *generate register* pasien ranap BPJS
- 3) PDF pasien ranap BPJS
- 4) Rekap laporan pasien ranap BPJS dalam umpan balik verifikasi
- 5) Konfirm penagihan klaim pasien ranap BPJS
- 6) Dokumentasi klaim pasien ranap BPJS
- 7) Tugas pokok unit penetapan biaya antara lain: verifikasi rekap pasien inap pulang, verifikasi rekap pasien inap pulang, verifikasi pasien rawat jalan, verifikasi rekap pasien inap pulang, cetak nota pelunasan, rekap, rincian dan kwitansi biaya pasien, legalisir kuitansi biaya, deposite dan retur biaya pasien.
- 8) Adapun wewenang dari penetapan biaya yaitu: berhak menanyakan ketidak sesuaian data keperawat atau unit lain, memperoleh data dari unit lain, dan penyelesaian pasien rawat inap dan rawat jalan.
- 9) Kasir (Bendahara) tugasnya adalah: melakukan dan menentukan jenis pembayaran semua transaksi keluar secara benar dan tepat waktu, eksekusi (verifikasi) Bukti Kas Masuk dan verifikasi Bukti Kas Keluar di program *My Accounting*, menyajikan data *cash flow* secara periodik, selalu melakukan cek fisik uang dengan catatan (*system*), cek saldo bank, mengatur *cashflow* penerimaan dan pengeluaran yang ada,

melakukan *Cash Opname* dengan membuat rekap potongan obat karyawan per bulan dan dilaporkan ke PKU Yogyakarta.

- 10) Adapun wewenang dari kasir (bendahara), yaitu: menentukan bentuk pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menjadwalkan waktu pembayaran kepada *supplier*.

B. Pembahasan

Dihadapkan dengan perkembangan lingkungan strategis, muncul berbagai tantangan, kendala dan permasalahan dalam penyelenggaraan, baik pembinaan maupun dukungannya. Oleh karena itu perlu dikembangkan lagi pada bagian Logistik Pengadaan yang inovatif, menyangkut solusi dan jalan keluarnya. Hal itu diupayakan agar penyelenggaraan Logistik Pengadaan dapat dikelola dan ditangani secara terpadu, terarah, dan lebih baik lagi:

1. Jenis Pengadaan Barang Habis Pakai Non Medis di Rumah Sakit Muhammadiyah Gamping

Dalam gudang pengadaan di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping terdapat berbagai jenis kebutuhan barang, mulai dari kebutuhan poliklinik hingga kebutuhan untuk pemeliharaan. Adapun jenis Barang Habis Pakai Non Medis di Rumah Sakit Muhammadiyah Gamping saat ini antara lain:

a. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor adalah perlengkapan yang sangat penting dalam berjalannya kegiatan yang ada di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping, dan tanpa alat-alat tersebut mungkin hampir semua pekerjaan akan terbengkalai dan bahkan bisa tidak akan terselesaikan. Adapun jenis alat tulis kantor seperti: Pulpen, Pensil, Spidol, kertas HVS, Blangko Rekam Medis, Amplop, Kertas Buram, Tinta, Stampel, Penghapus, Kalkulator, Gunting, Cutter, Solasi, Lakban Bening, dan Lem Kertas.

b. Plastik Obat

Plastik obat yang dimaksudkan ini adalah plastik (kantong obat) yang berwarna bening dan memiliki label tulisan Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping, digunakan sebagai pembungkus obat yang akan diserahkan oleh pihak farmasi kepada pasien.

c. Perlengkapan Rumah Tangga

Perlengkapan rumah tangga yang dimaksudkan adalah semua perlengkapan yang biasanya banyak dibutuhkan pada bagian unit-unit tertentu khususnya pada unit Gizi. Adapun contoh dari perlengkapan rumah tangga ini seperti: aqua *cup*, sendok plastik, mika buah, tisu makan, tisu *wastaffel*, tisu roll, kotak sampah, ember, dan lain-lain.

d. Perlengkapan Listrik

Perlengkapan listrik yang dimaksud adalah semua perlengkapan yang berkaitan dengan listrik , misalnya: bola lampu, terminal lampu, jeck T, dan lain sebagainya.

e. Atribut Rumah Sakit

Atribut Rumah Sakit ini meliputi semua seragam bagi karyawan yang ada di Rumah Sakit PKUMuhammadiyah Gamping baik dari pin nama, logo Muhammadiyah, bahan dasar yang belum dijahit maupun baju batik untuk laki-laki dan perempuan yang sudah jadi.

2. Siklus Pengadaan Barang Habis Pakai Non Medis di Rumah Sakit Muhammadiyah Gamping

Siklus Pengadaan Barang Habis Pakai Non Medis di Rumah Sakit Muhammadiyah Gamping mencakup tentang pemilihan kebutuhan, penyesuaian kebutuhan dana, pemilihan metode pengadaan, pemilihan distributor, pemesanan, pemantauan status pemesanan, penerimaan, dan pemeriksaan barang, pembayaran, penyimpanan, dan pendistribusian.

a. Pemilihan Kebutuhan

Sebelum melakukan pemesanan petugas pengadaan membuat perencanaan pengadaan dan menentukan atau pemilihan kebutuhan barang yang akan dibutuhkan dan akan dipesan, berapa jumlah pemesanan, kemana akan dipesan, harga dan potongan harga yang

diberikan. Dalam hal ini keahlian dan ketelitian sangat dibutuhkan untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam perencanaan baik berkaitan dengan jenis, jumlah, dan harga.

Untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang habis pakai non medis dapat dilihat dari tingkat kebutuhan masing-masing bagian yang ditentukan dengan banyaknya kunjungan pengguna jasa layanan di rumah sakit. Semakin besar jumlah pengguna jasa layanan kesehatan maka semakin besar pula kebutuhan logistik yang akan diperlukan. Disamping itu dalam menentukan perencanaan dan tingkat kebutuhan petugas juga melihat dari stok akhir dari masing masing jenis barang yang ada digudang. Jika stoknya sudah mencapai batas minimal, maka petugas sudah mulai merencanakan untuk melakukan pengadaan dengan jumlah order untuk tiap jenis barang sudah habis.

Dalam membuat perencanaan pengadaan, petugas mencatat nama-nama barang yang sudah mencapai batas minimal yang dibutuhkan oleh masing-masing unit ke lembar permohonan pengadaan barang sesuai jumlah batasan order yang telah ditetapkan, kemudian diajukan kepada Supervisor bagian logistik, dan setelah disetujui barulah dibuatkan SOP (surat order pembelian) untuk melakukan pembelian barang.

b. Penyesuaian Kebutuhan Dana

jika harga dari jenis barang tidak melebihi dari Rp. 50.000.000 supervisor akan acc barang tersebut tetapi jika melebihi itu maka segala laporan pembiayaan akan diserahkan terlebih dahulu kepada pihak keuangan Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping. Dalam melakukan pengelolaan ataupun pengadaan barang tentunya memerlukan penganggaran biaya, sehingga pembelian akan diminimalisirkan danyang akan diutamakan adalah pembelian jenis barang yang bersifat rutin, sehingga ketika barang tersebut dibutuhkan sudah ada di gudang pengadaan tanpa harus menunggu misalnya, form pendaftaran RM, masker, tisu, perlengkapan mandi pasien dan lainnya. Untuk jenis barang yang bersifat tidak habis pakai misalnya komputer, tv, dan meja kerja dan lainnya. Ketika dari beberapa unit mengorder kepada bagian pengadaan maka tim pembelian bagian logistik pengadaan akan membicarakannya terlebih dahulu pada bagian keuangan. Jika kondisi keungan belum kondusif maka akan dicancel terlebih dahulu hingga keuangan sudah stabil dan ketika sudah stabil maka akan segera dipesankan kepada perusahaan yang sudah dipilih untuk menyuplay barang tersebut.

c. Pemilihan Metode Pengadaan

Metode pengadaan yang digunakan pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping adalah sebagai berikut:

- 1) Membeli dari grosir maupun eceran dari katalog yang pernah diberikan oleh distributor ataupun pemasok dan adanya negosiasi.
- 2) Membeli melalui katalog yang sudah ditawarkan, dimana perusahaan sudah menyetujui dan sudah diadakan kesepakatan harga.
- 3) Membeli melalui katalog yang terbungkus dengan memeriksa katalog penjual terlebih dahulu.
- 4) Membeli dari situs pelanggan, dimana perusahaan atau organisasi tersebut telah menjadi pelanggan tetap.
- 5) Bergabung dengan suatu kelompok sistem membeli, dimana pembelian diajukan dalam jumlah yang cukup besar, kemudian kelompok ini dapat menegosiasikan harga dan berapa jumlah yang harus dibayarkan.
- 6) Berkolaborasi dengan pemasok untuk berbagai informasi tentang penjualan dan persediaan sehingga dapat mengurangi persediaan yang sudah ada.

d. Pemilihan Distributor

Pemilihan distributor ini untuk dua atau lebih perusahaan dengan persamaan jenis barang yang akan dibeli sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan mana perusahaan yang akan dipilih sebagai pemasok yang sesuai mengenai harga dan kualitas dari perusahaan tersebut.

e. Pemesanan

Dalam pemesanan ini menggunakan SOP (Surat Order Pembelian) yang digunakan sebagai pembelian dibagian barang kepada perusahaan penyuplay, dan didalam hal ini semua apa yang kita beli semuanya melalui sistem pencatatan baik dalam jumlah, harga, potongan, dan pengeluaran yang kemudian dimasukan kedalam komputer yang akan digunakan sebagai bahan laporan kepada direktur dan bagian keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban bahwa bagian pengadaan telah melakukan pembelian kepada distributor yang telah dipilih sebagai penyuplay pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping.

f. Pemantauan Status Pemesanan

Setelah melakukan pemesanan maka hal yang harus dilakukan oleh tim pembelian adalah memantau dan mengingat berapa hari ataupun jam paada proses barang datang sehingga pada saat akan digunakan barang sudah ada, dan apabila tidak sesuai waktu tunggu yang berikan maka ketika barang sudah datang tim pembelian bisa komplain kepada perusahaan tersebut agar mengetahui alasannya dan bisa juga diggunakan sebagai bahan evaluasi untuk pertimbangan order selanjutnya ketika sudah beberapa kali mengalami hal tersebut.

g. Penerimaan

Penerimaan barang merupakan kegiatan menerima barang yang berasal dari dropping maupun pengadaan lokal.

- 1) Semua barang yang datang, baik berupa dropping maupun pengadaan lokal di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping diterima dibagian gudang pengadaan
- 2) Selanjutnya diadakan penelitian terhadap dokumen barang yang masuk.
- 3) Apabila dokumen sudah sesuai, langsung dilakukan pemeriksaan.
- 4) Barang yang sudah sesuai kelengkapannya dicatat dalam buku penerimaan barang

h. Pemeriksaan Barang

setelah barang datang dan telah diterima oleh pegawai bagian penerimaan barang dan telah dicek sesuai faktur pembelian maka dilakukanlah proses pemeriksaan barang, apa bila disalah satu barang tersebut ada yang rusak ataupun pecah dan ataupun jenis ukurannya tidak sesuai, jika distributornya masih ada ditempat maka barang tersebut akan dikembalikan untuk diganti dengan barang yang utuh atau sesuai dengan faktur pemesanan.

i. Pembayaran

Setelah faktur penerimaan barang sudah ditandatangani oleh petugas bagian penerimaan barang maka pihak pemasok akan keruang bagian tim pembelian dan membawa faktur penerimaan barang yang sudah ditandatangani oleh petugas sebagai bukti bahwa barang sudah berada pada gudang pengadaan dan setelah itu tim

pembelian juga akan menandatangani kemudian pihak pemasok akan mengambil tagihan pada jumlah uang dalam pembayaran pada bagian keuangan (kasir).

j. Penyimpanan

Penyimpanan yang dimaksudkan dalam kegiatan hal ini adalah menyimpan barang yang berasal dari distributor atau pemasok. Semua barang akan disimpan pada gudang Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping

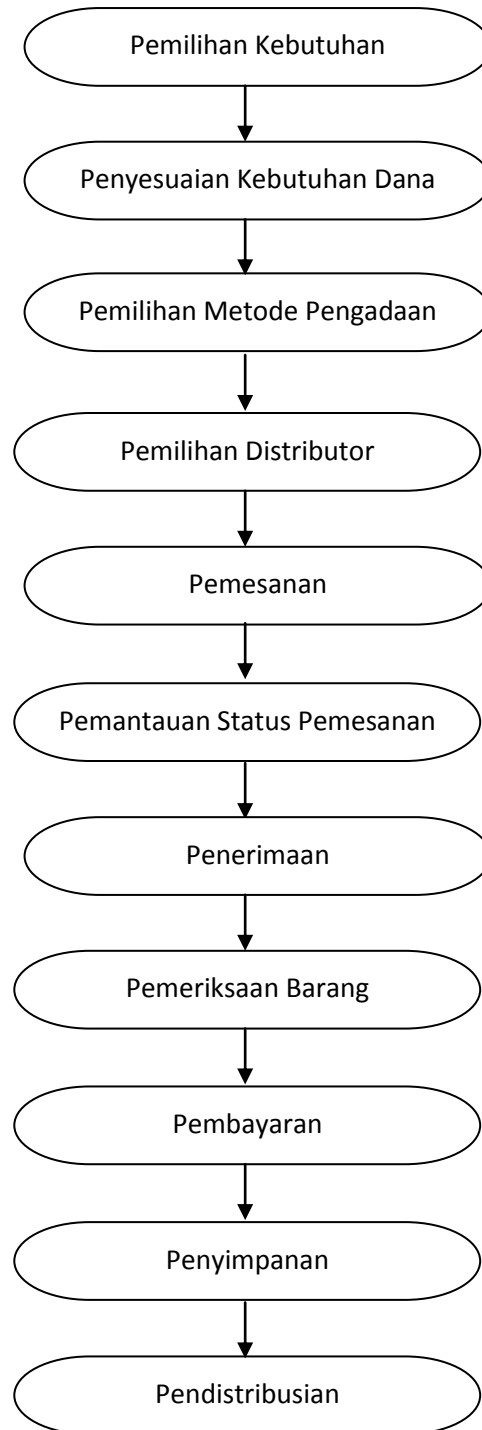
- 1) Barang yang sudah diterima, disimpan sesuai jenis barang yaitu ke bagian matkes dan matum
- 2) Selanjutnya dilakukan pengaturan sesuai jenis barang
- 3) Barang yang sudah teratur kemudian dibuatkan kartu stok untuk mempermudah pengecekan cadangan barang yang tersimpan di gudang.

k. Pendistribusian

Kegiatan menyalurkan barang di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping adalah sebagai berikut:

- 1) Barang persediaan di gudang yang akan disalurkan kepada pengguna, disiapkan petugas sesuai pengajuan kebutuhan.
- 2) Selanjutnya membuat daftar barang yang akan didistribusikan
- 3) Membuat Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPB)
- 4) Barang siap didistribusikan

Pada penjelasan diatas dapat dilihat melalui bagan alur siklus pengadaan barang habis pakai non medis di Rumah Sakit PKU Gamping berikut ini:



Gambar 4.2 bagan alur siklus pengadaan barang habis pakai non medis di Rumah Sakit PKU Gamping

3. Kendala yang dialami pada Sistem Pengadaan Barang Habis Pakai Non Medis di Rumah Sakit Muhammadiyah Gamping

Dalam melakukan tugasnya, administrasi logistik dan bagian gudang logistik RS PKU Muhammadiyah Gamping sering mengalami kendala. Kendala yang sering dialami antara lain:

- a. Tidak berjalannya kartu persediaan yang sudah dimulai untuk mencatat jumlah persediaan yang ada di gudang logistik. Hal ini terjadi karena kurangnya sumber daya manusia yang ada pada bagian logistik non medis RS PKU Muhammadiyah Gamping.
- b. Keterbatasan sumber daya manusia. Hal ini berpengaruh pada sistem yang berubah, pada awalnya sistem yang akan digunakan adalah petugas logistik yang akan mengantarkan kebutuhan unit rumah sakit.
- c. Keterbatasan ruangan penyimpanan. Ruangan yang dapat dikatakan sempit ini juga membatasi ruang gerak petugas untuk mengambil barang yang dibutuhkan. Hal ini terjadi karena RS PKU Muhammadiyah Gamping masih terus mengalami perubahan dalam perkembangan. Banyaknya barang yang disimpan di gudang juga mengakibatkan ruangan semakin sempit.

4. Upaya mengendalikan kendala yang terjadi pada Sistem Pengadaan Barang Habis Pakai Non Medis di Rumah Sakit Muhammadiyah Gamping

Dalam mengatasi masalah yang terjadi karyawan logistik pengadaan melakukan beberapa hal berikut ini:

- a. Memulai kembali penulisan kartu stok ketika ada mahasiswa yang magang di bagian pengadaan. Dengan dimulainya kembali kartu persediaan ini karyawan logistik pengadaan berharap akan berjalannya penulisan kartu stok tersebut. Pada kartu stok akan ditulis pengeluaran barang dan pemasukan barang.
- b. Karena keterbatasan tenaga kerja pada bagian logistik pengadaan kebijakan yang digunakan petugas unit harus mengambil kebutuhan unitnya sendiri pada gudang logistik pengadaan Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping.
- c. Pengaturan ruangan dengan rapi agar barang-barang tidak memenuhi ruangan. Kemudian meminimalisir orang yang tidak berkepentingan untuk masuk ke ruangan gudang logistik pengadaan. Hal ini sedikit membuat gudang logistik pengadaan menjadi lebih luang.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian, dapat disimpulkan:

1. Jenis Pengadaan Barang Habis Pakai Non Medis di Rumah Sakit Muhammadiyah Gamping meliputi: alat tulis kantor, plastik obat, Perlengkapan Rumah Tangga, Perlengkapan Listrik, dan Atribut Rumah Sakit.
2. Siklus Pengadaan Barang Habis Pakai Non Medis di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping mencakup tentang: pemilihan kebutuhan, penyesuaian kebutuhan dana, pemilihan metode pengadaan, pemilihan distributor, pemesanan, pemantauan status pemesanan, penerimaan, dan pemeriksaan barang, pembayaran, penyimpanan, dan pendistribusian.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan tersebut, untuk memperbaiki kedepannya di bagian logistik pengadaan pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping, ada beberapa saran atau rekomendasi yang dapat diajukan antara lain:

1. Dalam tahap penyimpanan di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping masih terdapat kendala dalam hal penyimpanan pada gudang

pada saat diteliti oleh Penulis, sehingga evaluasi untuk kedepan adanya perluasan gudang agar dapat menampung lebih banyak lagi barang dan dapat tersusun dengan rapi sesuai tempatnya.

2. Pada tahap pendistribusian barang di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping masih ada kendala dalam pelayanan misalnya lupa dalam menuliskan jumlah stok akhir barang dan di kartu stok pada barang yang sudah diambil dikarenakan banyaknya orderan yang datang dari unit-unit tertentu. Sebaiknya kepala bagian logistik pengadaan mengajukan penambahan karyawan guna membantu dalam hal pelayanan pendistribusian mengingat banyaknya kendala yang selalu dihadapi oleh pihak karyawan bagian pengadaan

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, A. 2002. *Psikologi Sosial*. Rineka Cipta. Jakarta
- Association, A. H. 1974. *American Hospital Association guide to the health care field*. (Chicago, III) : The Association.
- Bawono, Anton. 2006. *Multivariate Analysis*. Jakarta: CV Mas Haji
- Cristopher, Schooner. 2007. *Incrementalism: Eroding the Impediments to a Global Public Procurement Market*. Dalam *Journal of International Law*
- Indrajit, Eko. 2006. *Manajemen Perguruan Tinggi Modern*. Edisi Ketiga. Yogyakarta : Andi Offset
- Moleong, Lexy J. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. Cetakan ke-12. Penerbit PT Remaja Rosdakarya. Bandung
- Pemenkes No. 35 Tahun 2014, Republik Indonesia. Tentang *Barang Habis Pakai Non Medis*.
- Undang-undang No. 44 Tahun 2009, Republik Indonesia. Tentang *Tugas dan Fungsi Rumah Sakit*
- Undang-undang No. 36 Tahun 2009, Republik Indonesia. Tentang *kesehatan*
PSAK No. 14 Tahun 2018, Republik Indonesia. Tentang *Persediaan Rumah Sakit Tugas*
- Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Deskriptif*. Alfabeta. Bandung
- Turban, E. 2004. *Procurement Managerial*, U.S.A
- Wolper, L. F. 1987. *Administrasi Layanan Kesehatan*, Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC
- [Academia 2006, barang-habis-pakai-dan-tidak-habis-pakai.\[online\], tersedia : https://www.acamedia.edu/pbl/ete/feb06-edit.html. \[22 April 2019\]](https://www.acamedia.edu/pbl/ete/feb06-edit.html)
- [Angel, B.J 2013, Manajemen-Logistik.\[online\], tersedia : http://angelangeljs.edu/Pbl/ete/Mei13-blogspot.co.id. \[23 April 2019\]](http://angelangeljs.edu/Pbl/ete/Mei13-blogspot.co.id)

ABSTRAK

Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping adalah rumah sakit yang berbentuk Badan Pelayanan Umum. Sistem pengadaan barang habis pakai non medis pada Rumah Sakit ini dikelola oleh Instansi Logistik.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem pengadaan barang habis pakai non medis pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping, kelebihan dan kelemahan, dan penerapannya pada gudang pengadaan serta solusi dan tindakan yang akan dilakukan pada bagian pengadaan untuk kedepannya.

Metode penelitian: jenis penelitian ini menggunakan metode kualitatif sebagai pendekatan untuk mendapatkan informasi pada bagian Logistik Pengadaan. Subyek penelitian ini adalah karyawan yang berada pada bagian Logistik Pengadaan barang non medis. Data yang diolah adalah dengan data dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi

Hasil dan kesimpulannya yaitu: pada Gudang Logistik Pengaadaan di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping sudah bagus sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan, namun dalam pelaksanaan pengelolaannya masih ada beberapa kendala yang belum dilakukan seperti, belum diberlakukannya pencatatan secara rutin jumlah keluar masuknya barang pada kartu stok dan penyusunan barang yang belum rapi masih banyak barang yang tempatnya tercampur.

Kata Kunci: sistem, pengadaan, barang habis pakai non medis

LAMPIRAN

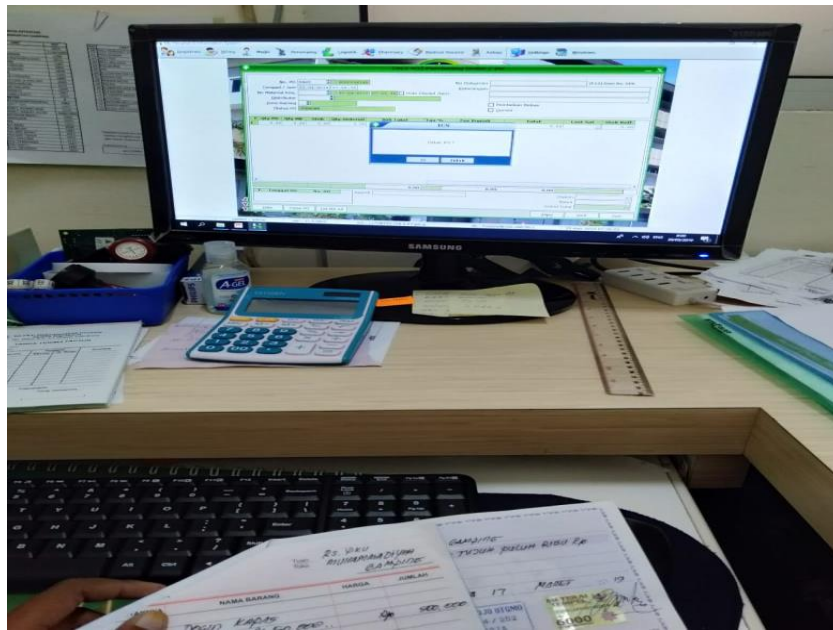
Foto-Foto Kegiatan Praktek Kerja Lapangan



Gambar 1 halaman depan Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Gamping



Gambar 2 Ruang Pengadaan



Gamabr 3 proses pemutasian barang orderan dari unit-unit



Gambar 4 proses pengecekan barang di gudang



Gambar 7 Gudang pengadaan bagian alat Rumah Tangga



Gambar 8 Gudang pengadaan bagian alat Rumah Tangga yang dibutuhkan oleh pasien



Gambar 9 foto bersama dengan Bapak Anton Pembimbing Lapangan



Gambar 10 foto bersama dengan Bapak Anton Pembimbing Lapangan didepan Ruangan CVC