

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Manajemen Logistik Non Medis

2.1.1 Pengertian manajemen

Definisi manajemen dari kamus *Oxford* adalah *the control and making of decisions in a business or similiar organization*. Manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pergerakan, dan pengendalian sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya lainnya secara efektif untuk mencapai suatu tujuan tertentu. (Rahmiyati & Irianto, 2021).

2.1.2 Pengertian logistik

Logistik berasal dari bahasa Yunani “*logistikos*” yang berarti pandai dalam merumuskan perkiraan-perkiraan. Logistik adalah ilmu dan seni serta proses yang dilakukan untuk memastikan material yang akan digunakan telah tersedia melalui perencanaan dan penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan dan penghapusan (Rahmiyati & Irianto, 2021).

2.1.3 Tujuan logistik

Menurut (Rahmiyati & Irianto, 2021), kegiatan logistik secara umum terbagi menjadi tiga tujuan yaitu sebagai berikut:

1. Tujuan operasional, agar tersedia barang serta bahan dalam jumlah yang tepat dan mutu yang memadai

2. Tujuan keuangan, meliputi pengertian bahwa upaya tujuan operasional dapat terlaksana dengan biaya yang serendah-rendahnya
3. Tujuan pengamanan, bermaksud agar persediaan tidak terganggu oleh kerusakan, pemborosan, penggunaan tanpa hak, pencurian, dan penyusutan yang tidak wajar

2.1.4 Komponen-komponen sistem logistik

Berjalannya kegiatan logistik tentu saja didukung oleh komponen-komponen yang ada dalam sistem logistik tersebut. Menurut (Rahmiyati & Irianto, 2021) komponen-komponen tersebut terdiri dari:

1. Struktur lokasi fasilitas

Jaringan fasilitas suatu perusahaan merupakan serangkaian lokasi ke mana dan melalui mana material dan produk diangkut. Untuk tujuan perencanaan, fasilitas-fasilitas tersebut meliputi pabrik, gudang, dan toko pengecer. Jika digunakan jasa khusus dari perusahaan pengangkutan atau gudang, maka fasilitas ini merupakan bagian terpenting dari jaringan kerja tersebut.

2. Transportasi

Kecepatan pelayanan transpor adalah waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pengangkutan. Kecepatan itu berkaitan dengan transpor yang mampu memberikan pelayanan yang lebih cepat dan tarif tinggi, selain itu berkaitan pada lebih cepat pelayanan maka lebih pendek waktu produksi barangnya.

3. Persediaan

Pengadaan material dilaksanakan dalam sistem logistik untuk alasan yang berbeda dengan pengadaan produk jadi. Dengan pentahapan waktu MRP, tujuan yang terpenting adalah mempertahankan kontinuitas jadwal produksi dengan komitmen yang minimum pengadaan persediaan.

4. Komunikasi

Komunikasi adalah kegiatan yang tidak diabaikan dalam sistem logistik. Kecepatan arus informasi itu juga berkaitan langsung dengan integrasi dari fasilitas, transportasi, dan persediaan. Semakin efisien desain sistem logistik suatu perusahaan, maka akan semakin peka terhadap gangguan dalam arus informasi.

5. Penanganan (*Handling*) dan penyimpanan

Dalam arti luas, penanganan dan penyimpanan ini meliputi pergerakan atau *movement*, pengepakan, dan *containerization* (pengemasan). Jadi, semakin sedikit produk ditangani, maka semakin terbatas atau efisien arus total fisiknya. Jika diintegrasikan secara efektif, maka *handling* dapat mengurangi masalah dengan kecepatan dan kemudahan melalui sistem tersebut.

2.1.5 Peran logistik di Rumah Sakit

Rumah sakit sebagai unit usaha yang menghasilkan suatu jasa harus memperhatikan persediaan obat, barang, atau peralatan yang dibutuhkan dalam memproduksi jasa tersebut. Pada definisi lama dinyatakan bahwa bagian logistik adalah bagian yang menyediakan barang dan jasa dalam

jumlah, mutu, dan waktu yang tepat dengan harga yang sesuai. Dari segi manajemen modern, maka tanggung jawab bagian logistik lebih diperluas, yaitu:

1. Menjaga kegiatan yang dapat memasok material dan jasa secara tidak terputus;
2. Mengadakan pembelian persediaan secara bersaing (kompetitif);
3. Menjadwal investasi barang pada tingkat serendah mungkin;
4. Mengembangkan sumber pasokan yang dapat dipercaya dan alternatif pasokan lain;
5. Mengembangkan dan menjaga hubungan baik dengan bagian-bagian lain;
6. Memantapkan integrasi yang maksimal dengan bagian-bagian lain;
7. Melatih dan membina pegawai yang kompeten dan termotivasi dengan baik

Menurut bidang pemanfaatannya, barang dan bahan yang harus disediakan di rumah sakit dapat dikelompokkan menjadi persediaan farmasi, persediaan makanan, dan persediaan logistik umum dan teknik. Biaya rutin terbesar di rumah sakit pada umumnya terdapat pada pengadaan persediaan farmasi, yang meliputi:

1. Persediaan obat, mencakup obat-obatan esensial, non esensial, obatobatan yang cepat dan lama terpakai.
2. Persediaan bahan kimia, mencakup persediaan untuk kegiatan operasional laboratorium dan produksi farmasi intern, serta kegiatan non medis.

3. Persediaan gas medik, kegiatan pelayanan bagi pasien di kamar bedah, ICU, atau ICCU membutuhkan beberapa jenis gas medik.
4. Peralatan kesehatan, berbagai peralatan yang dibutuhkan bagi kegiatan perawatan mau pun kedokteran yang dapat dikelompokkan sebagai barang

2.1.6 Pengertian manajemen logistik

Manajemen logistik merupakan bagian dari proses *supply chain* yang berfungsi untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan keefisienan dan keefektifan penyimpanan dan aliran barang, pelayanan, dan informasi terkait dari titik permulaan (*point of origin*) hingga titik konsumsi (*point of consumption*) dalam tujuannya untuk memenuhi kebutuhan para pelanggan (Kaihatu, 2014).

Manajemen logistik merupakan aliran barang secara baik, efektif, dan efisien, mulai dari pengiriman barang dari pemasok atau *supplier* ke toko hingga barang tersebut sampai kepada konsumen untuk dikonsumsi yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan para pelanggan. (Rahmiyati & Irianto, 2021)

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen logistik merupakan sebuah proses aliran barang dari penerimaan, penyimpanan hingga pendistribusian barang untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

2.1.7 Unsur-unsur dan asas- asas manajemen logistik

Adapun unsur-unsur dan asas-asas manajemen logistik menurut Mustafa dalam (Rahmatullah, et al., 2020) adalah sebagai berikut:

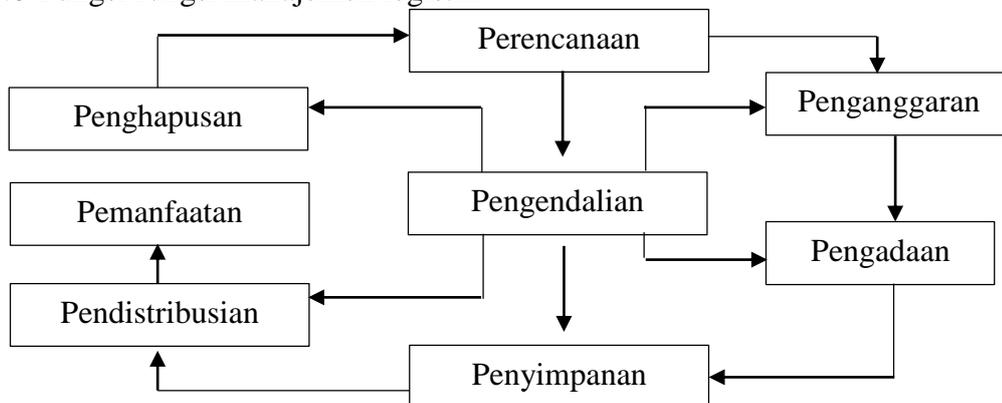
1. Manusia (*man*);
2. Uang/dana (*money*);
3. Bahan-bahan (*material*);
4. Mesin (*machine*);
5. dan Cara/metode (*methode*).

Unsur-unsur manajemen logistik ini biasanya disingkat dengan 5 M yang di proses dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen logistik.

Adapun beberapa asas-asas manajemen logistik yang terdiri dari:

1. Koordinasi
2. Integrasi
3. Sinkronisasi
4. Simplikasi, keempat dari asas-asas manajemen logistik tersebut yang menjadi dasar dari norma-norma logistik yang mengatur pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen logistik.

2.1.8 Fungsi-fungsi manajemen logistik



Gambar 2.1 Siklus manajemen logistik

Menurut (Rahmiyati & Irianto, 2021) fungsi manajemen logistik terdiri dari :

1. Fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan

Fungsi perencanaan mencakup aktivitas dalam menetapkan sasaran-sasaran, pedoman, dan pengukuran penyelenggaraan bidang logistik. Penentuan kebutuhan merupakan perincian dari fungsi perencanaan, bila perlu semua faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan harus di perhitungkan.

2. Fungsi penganggaran

Fungsi ini merupakan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yakni skala mata uang dan jumlah biaya, dengan memperhatikan pengarah dan pembatasan yang berlaku terhadapnya.

3. Fungsi pengadaan

Fungsi ini merupakan usaha dan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah digariskan dalam fungsi perencanaan dan penentuan kepada instansi-instansi pelaksanaan.

4. Fungsi penyimpanan dan penyaluran

Fungsi ini merupakan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran perlengkapan yang telah diadakan melalui fungsi-fungsi terdahulu, untuk kemudian disalurkan kepada instansi-instansi pelaksana.

5. Fungsi pemeliharaan

Pemeliharaan adalah usaha atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil barang inventaris.

6. Fungsi penghapusan

Penghapusan merupakan kegiatan dan usaha pembebasan barang dari pertanggungjawaban yang berlaku. Dengan kata lain, fungsi penghapusan adalah usaha untuk menghapus kekayaan karena kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi, dinyatakan sudah tua dari segi ekonomis mau pun teknis, kelebihan, hilang, susut, dan karena hal-hal lain menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Fungsi pengendalian

Fungsi ini merupakan fungsi inti dari pengelolaan perlengkapan yang meliputi usaha untuk memonitor dan mengamankan keseluruhan pengelola logistik. Dalam fungsi ini, di antaranya terdapat kegiatan pengendalian persediaan (*inventory control*) dan *expediting* yang konsep penerimaan barang.

2.2 Penerimaan Barang

2.2.1 Pengertian penerimaan barang

Di dalam asosiasi logistik Indonesia penerimaan barang adalah menerima barang secara fisik dari pabrik, principal, atau distributor yang dengan pemesanan dan pengiriman sesuai dengan syarat penanganan barang yang tertera pada dokumen. Sedangkan menurut Utojo (2019) penerimaan

barang adalah proses penerimaan barang yang dikirimkan oleh vendor terkait dengan mengacu ke nomor *purchase order* (PO) tertentu.

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa penerimaan barang adalah menerima barang fisik dari pabrik atau vendor yang dimana *purchase order* (PO) menjadi dokumen yang digunakan sebagai dasar berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa sudah sesuai dengan *purchase order*.

2.2.2 Tujuan penerimaan barang

Menurut (Rahmiyati & Irianto, 2021) tujuan penerimaan barang sebagai berikut :

1. Pemeriksaan barang yang dikirim sesuai dengan yang dipesan dan dibutuhkan rumah sakit, dan
2. Mencegah selisih jumlah barang

2.2.3 Kegiatan penerimaan barang

Menurut (Ayu dan Gunawan, 2021) kegiatan penerimaan barang harus sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak. Adapun yang harus diperiksa dalam penerimaan barang yaitu:

1. *Quantity*/ jumlah, harus sesuai dengan pesanan
2. *Quality*/kualitas barang, harus sesuai dengan spesifikasi/merek yang dipesan
3. *Spesifik*
4. *Packing*
5. *Seal*

6. Kelengkapan faktur dan tanda terima barang

7. Kelengkapan *surat purchase order* (PO)

2.3 Manajemen Inventaris Barang

2.3.1 Pencatatan barang inventaris

Pencatatan barang inventaris adalah suatu proses kegiatan pencatatan barang, barang investasi yang pembeliannya/penerimaannya dilakukan oleh bidan logistik, yang sebelumnya telah melalui proses penyerahan oleh unit distribus ke unit kerja yang ada di rumah sakit. (Rahmiyati & Irianto, 2021)

2.3.2 Tujuan inventaris

Menurut (Rahmiyati & Irianto, 2021) tujuan inventarisasi yaitu :

1. Kesempurnaan pengurusan dan pengawasan inventaris rumah sakit.
2. Tercapainya pengawasan yang efektif terhadap keuangan/kekayaan rumah sakit.

2.3.3 Fungsi inventarisasi

Menurut (Rahmiyati & Irianto, 2021) fungsi inventarisasi yaitu :

1. Mencatat dan menghimpun data aset yang ada di ruangan
2. Menyiapkan dan menyediakan bahan laporan pertanggungjawaban atas penguasaan dan pengelolaan aset rumah sakit:
3. Menyiapkan dan menyediakan bahan acuan untuk pengawasan aset rumah sakit:

4. Menyediakan informasi mengenai aset rumah sakit yang ada di ruangan sebagai bahan untuk perencanaan kebutuhan, pengadaan, dan pengelolaan perlengkapan ruangan
5. Menyediakan informasi tentang aset yang dikuasai departemen untuk menunjang perencanaan dan pelaksanaan tugas departemen

2.3.4 Sasaran inventaris

Menurut (Rahmiyati & Irianto, 2021) sasaran inventarisasi adalah semua barang milik rumah sakit yang dibeli, didapat, dihasilkan, baik secara sebagian maupun keseluruhan, melalui anggaran rumah sakit atau diperoleh di luar anggaran sesuai peraturan yang berlaku, yang pada dasarnya adalah barang-barang yang umur pakai/ teknisnya lebih dari satu tahun/alat investasi, meliputi:

1. Barang tidak bergerak seperti tanah, bangunan, dan lain-lain
2. Barang bergerak seperti kendaraan, peralatan besar, peralatan medis, non medis investasi
3. Barang persediaan dalam gudang.

2.3.5 Pelaksanaan inventaris barang milik/ kekayaan rumah sakit

Menurut (Rahmiyati & Irianto, 2021) instrumen pencatatan pelaporan dan dokumen inventarisasi barang rumah sakit:

1. Buku induk barang inventaris
2. Daftar inventarisasi ruangan (DIR)
3. Kartu inventaris barang (KIB)
4. Lembar mutasi barang triwulan

5. Laporan tahunan.

2.3.6 Penyelenggaraan pembukuan

Menurut (Rahmiyati & Irianto, 2021) penyelenggaraan pembukuan unit inventaris sebagai berikut :

1. Daftar inventaris ruangan (DIR)

- a. Pencatatan atas barang inventaris yang ada di ruangan
- b. Hasil pencatatan diketik ke dalam DIR
- c. Ditandatangani oleh pemakai barang
- d. Lembar asli ditempel di masing-masing ruang
- e. Lembar kedua merupakan bahan laporan pembukuan inventaris.

2. Kartu inventaris barang (KIB)

- a. Pencatatan barang inventaris
- b. Dibuat rangkap 3 untuk arsip, ruangan, dan sekretariat.

3. Daftar inventaris lainnya

Pencatatan barang tertentu yang karena kategorinya tidak tertampung dalam DIR mau pun KIB.

4. Daftar inventaris lainnya

- a. Berdasarkan keadaan penambahan/pengurangan selama tiga bulan berjalan
- b. Dikerjakan setiap akhir triwulan
- c. Dibuat rangkap 2
- d. Ditandatangani kepala bidang.

5. Laporan tahunan

- a. Dibuat bagian inventaris setelah anggaran berakhir
- b. Disusun dengan cara mengolah data dari buku inventaris (berdasarkan kelompok barang)
- c. Dibuat rangkap 3 untuk arsip logistik, keuangan, dan ruangan

2.3.7 Alur kegiatan inventaris

Menurut (Rahmiyati & Irianto, 2021) alur kegiatan inventaris sebagai berikut :

1. Petugas inventaris menerima data barang investasi dari petugas distribusi.
2. Petugas inventaris mencatat atau memberi kode barang investasi tersebut sesuai dengan ketentuan pemberian kode barang inventaris yang berlaku.
3. Petugas inventaris mencetak kode barang pada media yang telah disesuaikan dengan jenis barang yang akan diberi kode.
4. Petugas menempelkan kode barang inventaris yang sudah dibuat pada barang inventaris dengan memperhatikan estetikanya.

2.4 Metode Seven Tools

Menurut (Rachmawati & Ulkhaq, 2015) dalam pengendalian proses statistik dikenal adanya metode *Seven Tools*. Metode ini merupakan salah satu metode grafik paling sederhana untuk menyelesaikan masalah. Metode *Seven Tools* tersebut terdiri dari:

1. *Check Sheet*

Check sheet (lembar pemeriksaan) adalah lembar yang dirancang sederhana berisi daftar hal-hal yang perlukan untuk tujuan mencatat data

sehingga pengumpulan data dapat dilakukan dengan mudah, sistematis, dan teratur pada saat data itu muncul di lokasi kejadian. Data dalam *check sheet* baik berbentuk data kuantitatif maupun kualitatif dapat dianalisis secara cepat.

2. Stratifikasi (*Run Chart*)

Stratifikasi adalah suatu upaya untuk mengurai atau mengklasifikasi persoalan menjadi kelompok atau golongan sejenis yang lebih kecil atau menjadi unsur-unsur tunggal dari persoalan.

3. Histogram

Histogram adalah diagram batang yang digunakan untuk menunjukkan adanya dispersi data dan distribusi frekuensi. Sebuah distribusi frekuensi menunjukkan seberapa sering setiap nilai yang berbeda dalam satu set data terjadi. Grafik ini juga dapat membuat analisa karakteristik dan penyebab disperse data. Data dalam histogram dibagi-bagi ke dalam kelas kelas, nilai pengamatan dari tiap kelas ditunjukkan pada sumbu X.

4. *Scatter Diagram* (Diagram Pencar)

Scatter Diagram digunakan untuk menyatakan korelasi atau hubungan antara satu faktor dengan karakteristik yang lain atau sebab dan akibat. Jika kedua variabel tersebut berkorelasi, titik-titik koordinat akan jatuh di sepanjang garis atau kurva. Semakin baik korelasi, semakin ketat titiktitik tersebut mendekati garis.

5. *Control Chart*

Control chart atau peta kendali adalah peta yang digunakan untuk mempelajari bagaimana proses perubahan dari waktu ke waktu. Melalui gambaran tersebut akan dapat dideteksi apakah proses tersebut berjalan stabil atau tidak. Karakteristik grafik ini adalah adanya sepasang batas kendali (*upper dan lower limit*), sehingga dari data yang dikumpulkan akan dapat terdeteksi kecenderungan kondisi proses yang sesungguhnya.

6. Diagram Pareto

Pareto chart adalah bagan yang berisikan diagram batang dan diagram garis. Diagram batang memperlihatkan klasifikasi dan nilai data, sedangkan diagram garis mewakili total data kumulatif. Klasifikasi data diurutkan menurut urutan ranking. Ranking tertinggi merupakan masalah yang terpenting untuk segera diselesaikan. Prinsip pareto chart sesuai dengan hukum Pareto yang menyatakan bahwa sebuah grup selalu memiliki persentase terkecil (20%) yang bernilai atau memiliki dampak terbesar (80%). Pareto chart mengidentifikasi 20% penyebab masalah utama untuk mewujudkan 80% improvement secara keseluruhan.

7. Diagram Sebab-Akibat

Diagram Sebab-Akibat atau yang biasa disebut *Fishbone Diagram* adalah alat untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan

sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*.

2.5 Ringkasan Sumber Pustaka (Jurnal)

Tabel 2.1 Ringkasan sumber pustaka (Jurnal)

No	Nama/ Tahun	Judul	Jenis	Variabel
1	Ganis Wirawan, 2019	ANALISIS PENGELOLAAN LOGISTIK NON MEDIS DI GUDANG RSPAU dr. S. HARDJOLUKITO YOGYAKARTA	metode analisis kualitatif, deskriptif	variabel nya yaitu penerimaan, penyimpanan, pendistribusian
2	Yonas Kalasuat, Widodo Hariyono, Rosyidah	SISTEM PENGELOLAAN LOGITIK BARANG NON MEDIS DI RUMAH SAKIT PANTI NUGROHO KABUPATEN SLEMAN	metode analisis kualitatif, deskriptif	variabel yaitu pengadaan, pencatatan, prosedur permintaan dan pemberian serta pengendalian logistik barang non medis.
3	Madani Rahmatullah1 , Abdul Mahsyar2 , Samsir Rahim, 2020	Manajemen Logistik Non Medis di Rumah Sakit Umum Daerah Salewangan Maros	metode analisis kualitatif, deskriptif	variabel perencanaan, pengadaan, perawatan, penghapusan
4	Melisa Febrin,2022	GAMBARAN PELAKSANAAN FUNGSI MANAJEMEN LOGISTIK NON MEDIS DI RUMAH SAKIT ISLAM “IBNU SINA” PADANG PANJANG TAHUN 2022	metode analisis kualitatif, deskriptif	variabel perencanaan,penyimpanan
5	Gabriella Mokalun, Franckie R.R. Maramis, Ardiansa A.T. Tucunan, 2019	SISTEM PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK NON MEDIS DI RUMAH SAKIT JIWA PROF. DR. V.L. RATUMBUYSANG PROVINSI SULAWESI UTARA	metode analisis kualitatif, deskriptif	variabel penerimaan, penyimpanan, pendistribusian