

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Rumah Sakit

2.1.1 Pengertian Rumah Sakit

(Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan) menyebutkan rumah sakit adalah yang menyelenggarakan suatu pelayanan kesehatan seseorang secara paripurna serta menyediakan Rawat Inap, Gawat Darurat dan Rawat Jalan. Rumah Sakit juga harus memiliki Instalasi farmasi, Gudang poli gigi, poli anak dan lain-lain. Efektivitas atau Efisiensi dalam sebuah rumah sakit perlu dievaluasi untuk memastikan berjalannya sebuah Rumah sakit untuk mengembangkan rumah sakit agar terus maju dan berkembang. rumah sakit perlu manajemen yang baik agar semua berjalan dengan teratur dan selaras, agar rumah sakit berjalan dengan efektif dan efisien, serta diharapkan bisa berkembang. Manajemen sendiri merupakan suatu konsep yang sederhana yang sering diartikan pada suatu persoalan tertentu. Oleh karena itu rumah sakit dituntut untuk dapat memberi pelayanan yang optimal bagi masyarakat. Tingginya tuntutan masyarakat terhadap pihak rumah sakit dalam hal ini pemenuhan kepuasan pasien membuat pihak rumah sakit harus mampu untuk mengembangkan manajemen mutu yang sebaik-baiknya. Kepuasan pasien dalam hal ini adalah masyarakat tidak cukup hanya jika penyakitnya disembuhkan tetapi pada segi lain, pasien juga menuntut untuk diberi pelayanan sebaik mungkin. Karena pada hakekatnya rumah sakit berfungsi sebagai tempat penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan yang memiliki makna bertanggung jawab yang juga sepenuhnya merupakan tanggung jawab pemerintah dalam meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat.

2.2 Manajemen Logistik

2.2.1 Definisi Manajemen Logistik

Manajemen rantai pasok (*supply chain management*) adalah sistem terintegrasi yang mengoordinasikan keseluruhan proses di dalam organisasi/

perusahaan dalam mempersiapkan dan menyampaikan produk/ barang kepada konsumen. Proses ini mencakup perencanaan (*plan*), sumber input (*source*, yaitu bahan mentah dari pemasok), transformasi bahan mentah menjadi barang jadi (*make*), transportasi, distribusi, pergudangan (*deliver*), sistem informasi dan pembayaran barang, sampai barang dikonsumsi oleh konsumen, dan pada akhirnya adalah layanan pengembalian produk/barang (*return*), Proses *return* mencakup kegiatan daur ulang, pengembalian barang rusak atau penggantian barang rusak dengan yang baru (Martono Ricky Virona, 2018).

Logistik adalah proses dari pengelolaan secara strategis dalam usaha pengadaan, pergerakan dan penyimpanan material, part, dan persediaan akhir (dan aliran informasi yang berhubungan), melalui organisasi dan jalur pemasarannya dalam beberapa cara untuk mendapatkan keuntungan tertentu di masa depan yang maksimal melalui efektivitas biaya dari pemenuhan pemesanan (Garside and Dewi Rahmasari, 2017).

2.2.2 Tujuan Manajemen Logistik

Setelah mengetahui definisi dan komponen logistik, maka tujuan yang ingin dicapai dari logistik adalah mendistribusikan produk (barang dan jasa) secara tepat, baik bahan, waktu, tempat, pengiriman dan prosedural dengan kualitas produk yang tetap terjamin, namun dengan biaya serendah mungkin untuk mencapai keuntungan perusahaan semaksimal mungkin (Garside and Dewi Rahmasari, 2017). Logistik juga harus memiliki misi agar dapat melaksanakan pengiriman barang secara efektif dan efisien. Menurut prosedural, misi logistik sama dengan *supply Chain management* yaitu mendapatkan barang atau jasa yang tepat, pada waktu yang tepat, dengan jumlah yang tepat, kondisi yang tepat, dengan harga yang terjangkau dan pengembalian investasi yang maksimum.

2.2.3 Aktivitas Manajemen Logistik

(Garside and Dewi Rahmasari, 2017) membagi aktivitas-aktivitas logistik menjadi 13 macam:

1. Pelayanan konsumen

Pelayanan konsumen (*customer service*) adalah suatu proses yang berlangsung di antara pembeli, penjual, dan pihak ketiga yang

menghasilkan nilai tambah untuk pertukaran produk atau jasa dalam jangka waktu pendek dan panjang. Dengan demikian, pelayanan konsumen merupakan proses penyediaan nilai tambah yang penting pada *supply Chain* dengan cara efektif. mengidentifikasi beberapa elemen pelayanan konsumen berdasarkan kejadian transaksi antara supplier dan konsumen dalam 3 kategori, yakni sebelum transaksi, ketika transaksi, dan setelah transaksi terjadi

2. Peramalan Permintaan

Peramalan permintaan menentukan berapa banyak tiap barang yang diproduksi perusahaan harus didistribusikan ke berbagai pasar. Perkiraan ramalan yang tepat memungkinkan manajer logistik untuk menyediakan anggaran biaya dalam pelayanan permintaan konsumen

3. Manajemen Persediaan

Aktivitas pengendalian persediaan bersifat kritis karena membutuhkan finansial yang cukup atas aktifitas tersebut, sehingga terdapat ketepatan antara kebutuhan konsumen dengan produksi

4. Komunikasi Logistik

Komunikasi merupakan jaringan vital diantara seluruh proses logistik dan konsumen perusahaan. Beberapa alat komunikasi logistik: *e-commerce*, *barcode*, *EDI (Electronic Data Interchange)*, *Enterprise Resource Planning*.

5. Penanganan Material

Aktivitas ini berhubungan dengan aliran bahan bakti, setengah jadi, dan barang jadi dalam pabrik atau gudang. Tujuannya untuk meminimalkan jarak tempuh meminimalkan WII), serta meminimalkan kerugian perusahaan.

6. Proses Pemesanan

Beberapa komponen proses pemesanan, yakni Operasional meliputi perubahan pesanan, pengiriman pesanan, *invoicing*, dan lain-lain.

- a. Komunikasi, meliputi modifikasi kesalahan, koreksi pesanan, dan lain – lain.

- b. Kredit dan elemen pengumpulan, meliputi pemeriksaan kredit, proses penerimaan, dan lain-lain,

7. Pengemasan

Peran aktifitas ini adalah melindungi produk dari kerusakan ketika disimpan maupun diangkut dan memudahkan penyimpanan serta pemindahan produk, sehingga biaya penanganan produk bisa diminimasi.

8. Suku Cadang dan Dukungan Layanan

Aktifitas ini merupakan aktivitas pelayanan pasca penjualan kepada pelanggan. Peran manajemen logistik adalah meyakinkan pelanggan bahwa komponen dan suku cadang dari produk yang telah dibelinya tersedia kapanpun dan dimanapun pelanggan membutuhkannya.

9. Pemilihan Lokasi Pabrik dan Gudang

Pergudangan merupakan bagian integral dari semua sistem logistik yang berperan penting dalam melayani konsumen dengan total biaya yang seminimal mungkin, gudang juga merupakan jaringan primer diantara produsen dan konsumen.

10. Pengadaan (*Procurement*)

Aktivitas ini bertujuan:

- a. memberikan aliran material, persediaan, dan pelayanan Yang berkesinambungan Yang dibutuhkan untuk menjalankan organisasi,
- b. meminimalkan Investasi persediaan dan kerugian.

11. *Reverse Logistics*

Aktivitas ini berkaitan erat dengan penanganan barang-barang retur yang penyebabnya bisa karena kerusakan, kadaluarsa, salah pengiriman, dan yang lainnya.

12. Transportasi

Aktivitas ini berhubungan dengan bagian dalam maupun luar departemen logistik.

13. Pergudangan dan Penyimpanan

Aktivitas ini berkenaan dengan penyimpanan produk sebelum dijual dalam hal ini semakin lama waktu antara produksi dan konsumsi maka semakin besar pula tingkat dan jumlah persediaan yang dibutuhkan.

2.3 Barang Habis Pakai

2.3.1 Definisi Barang Habis Pakai

Menurut (Sinaga and Novica Irawati, 2018) Bahan Medis Habis Pakai yang merupakan alat kesehatan yang ditujukan hanya untuk penggunaan sekali pakai sangat diperlukan di Rumah Sakit sebagai alat bantu untuk pengambilan keputusan anggaran bagi penyediaan. Bahan Medis Habis Pakai selanjutnya disebut BMHP (*disposable*) adalah merupakan alat kesehatan yang ditujukan untuk penggunaan sekali pakai, dimana alat kesehatan tersebut harus segera dibuang dan dimusnahkan setelah dipakai.

2.3.2 Jenis Barang Habis Pakai

Menurut (Sinaga and Novica Irawati, 2018) barang habis pakai non-medis di rumah sakit mencakup berbagai kategori yang digunakan untuk operasional sehari-hari. Berikut adalah jenis-jenisnya :

1. Alat Tulis Kantor terdiri dari : kertas, pulpen, pensil, spidol, map, ordner, binder, tinta printer, toner, staples, stepler, solasi, dll
2. Linen terdiri dari : seragam pegawai, spreng, selimut, sarung bantal, handuk lap pembersih, dll
3. Percetakan terdiri dari : formulir administrasi, brosur, buku saku mahasiswa, kartu pasien, dll.
4. Makanan kering terdiri dari : Beras, gula, garam, minyak goreng, tepung, mie bihun, biskuit, kopi, teh, susu kental manis, dll.
5. Air minum terdiri dari : air kemasan & Galon
6. Barang inventaris terdiri dari : meja, kursi, lemari, komputer, printer, ac, dll.

2.3.3 Proses Pengelolaan Barang Habis Pakai di Rumah Sakit

Menurut (Sinaga and Novica Irawati, 2018) proses pengelolaan barang habis pakai non-medis di rumah sakit harus dilakukan secara

sistematis untuk memastikan ketersediaan, efisiensi, dan akuntabilitas. Berikut adalah tahapan dalam prosesnya:

1. Mencatat kebutuhan barang habis pakai
2. Mengajukan surat permohonan ke bagian gudang
3. Menginventarisasi barang yang ada di gudang
4. Memeriksa ketersediaan dana untuk pengadaan barang
5. Mendapatkan persetujuan dari pimpinan atau manajer
6. Membeli barang habis pakai
7. Memeriksa spesifikasi dan jumlah barang yang dibeli
8. Menyerahkan barang kepada karyawan yang bertanggung jawab
9. Mencatat dan menyimpan barang di gudang

2.4 Stock Opname

2.4.1 Definisi *stock opname*

Menurut Humaidy (2022) *Stock opname* adalah kegiatan penghitungan secara fisik atas persediaan barang di gudang. Secara umum, kegiatan ini dilakukan guna mengetahui secara pasti dan akurat mengenai catatan pembukuan yang merupakan fungsi dari salah satu Sistem Pengendalian Internal (SPI). Kegiatan ini merupakan kegiatan yang cukup menyita waktu karena akan benar-benar secara langsung memeriksa keadaan serta kondisi persediaan barang. Untuk mengatasi persoalan ini, perusahaan sudah harus mengatur waktu secara efisien ketika ingin melakukan *stock opname*.

Proses *stock opname* biasanya dilakukan secara berkala, baik secara tahunan, triwulanan, atau sesuai kebutuhan tertentu, dan sering kali melibatkan tim khusus untuk melakukan pemeriksaan dan pencatatan hasilnya. Hasil dari *stock opname* ini akan menjadi bahan evaluasi dalam pengelolaan persediaan dan pengambilan keputusan.

2.4.2 Tujuan *Stock Opname*

Menurut (Jayakrisna and Hyasshinta Dyaah S.L. Paramitadewi, 2024) Tujuan melakukan *stock opname* beberapa yaitu :

1. Memeriksa total barang yang ada pada gudang dengan total barang pada sistem untuk mengurangi adanya tindakan fraud yang dilakukan baik dari pihak internal maupun eksternal perusahaan.
2. Mengurangi *discrepancy* yang disebabkan oleh kecerobohan yang dilakukan oleh berbagai pihak.
3. Menjadi alat bantu jika terjadi kasus kehilangan atau kerusakan pada persediaan.
4. Menganalisis kemajuan barang dengan perbandingan persediaan periode sebelumnya dengan periode saat ini.
5. Mengetahui siklus arus masuk dan keluar barang untuk mendeteksi jika ada masalah pada siklus tersebut.

2.4.3 Manfaat stok opname

Menurut (Jayakrisna and Hyasshinta Dyaah S.L. Paramitadewi, 2024) Manfaat *stock opname* sebagai berikut :

1. Bisa membandingkan nilai persediaan tahun ini dengan tahun sebelum – sebelumnya, apakah naik ataupun turun sehingga kita bisa mengetahui perkembangan.
2. Mengetahui jumlah persediaan sehingga dapat diketahui perkiraan persediaan tersebut akan habis dan melakukan *forecasting*.
3. Untuk mencocokkan data dan menghitung apakah ada barang kita yang hilang. Dengan catatan kita sudah mempunyai sistem komputerisasi yang baik.

2.4.4 Hal – hal yang harus diperhatikan terkait pelaksanaan stok opname

Menurut (Jayakrisna and Hyasshinta Dyaah S.L. Paramitadewi, 2024) Beberapa poin untuk diperhatikan dalam pelaksanaan *stock opname*

1. Melakukan pencatatan dan investigasi apabila terdapat selisih stok saat *stock opname* untuk mendapat akar permasalahan dan dilakukan tindakan perbaikan dan pencegahan. Wajib untuk dilakukan investigasi dan menuntaskan masalah yang ada pada saat *stock opname* berlangsung tanpa menunda penyelesaian masalahnya. Selain itu pentingnya pembuatan catatan atau berita acara *stock opname* sangat penting sebagai bahan evaluasi.

2. Membatasi akses personil ke gudang untuk menghindari personil yang tidak berkepentingan. Pelaksanaan *stock opname* harus dilakukan dengan meminimalisir kesalahan sekecil mungkin. Sebaiknya, staf yang melakukan penghitungan stok tidak boleh juga memberikan perlakuan terhadap perbedaan stok yang ditemukan. Sistem yang menugaskan staf yang berbeda pada masing – masing kegiatan tersebut akan membantu menjaga integritas proses *stock opname*. Selain itu juga, untuk memberikan orang yang melakukan *stock opname* terbebas dari kepentingan pribadi. Waktu terbaik untuk melakukan *stock opname* adalah tidak ada aktifitas pada gudang penyimpanan. Dapat diwaktu pada pagi hari. Sehingga tidak ada perpindahan barang masuk ataupun keluar.

2.4.5 Faktor faktor penyebab ketidaksesuaian stok opname barang habis pakai

Menurut (Humaidy, 2022) faktor - faktor penyebab ketidaksesuaian stock opname barang habis pakai yaitu :

1. Kesalahan mutasi dikarenakan kurangnya ketelitian staf gudang penerimaan barang.
2. Kesalahan unit belum menginput barang yang masuk kesistem.
3. Adanya barang masuk dan barang keluar belum di input di sistem sesuai jumlahnya.