

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Rumah Sakit

2.1.1 Definisi Rumah Sakit

Rumah Sakit merupakan fasilitas umum yang berfungsi sebagai pusat pelayanan kesehatan yang meliputi upaya pencegahan, penyembuhan penyakit, serta pemeliharaan, peningkatan, dan pemulihan kesehatan secara menyeluruh. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia (2023) tentang Kesehatan, rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara lengkap dengan menyediakan layanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat rumah sakit

2.1.2 Tugas dan Fungsi Rumah Sakit

Menurut tentang Undang-Undang Republik Indonesia (2023) tentang Kesehatan, di pasal 4 menjelaskan bahwa rumah sakit mempunyai tugas yaitu memberikan pelayanan kesehatan seseorang secara paripurna. Untuk menjalankan tugas tersebut, maka rumah sakit memiliki fungsi yang dijelaskan pada pasal 5, sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit
2. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan
4. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika bidang ilmu pengetahuan bidang kesehatan

2.1.3 Jenis dan Klasifikasi Rumah Sakit

Menurut Kemenkes Republik Indonesia (2020), berdasarkan jenis pelayanannya, rumah sakit dibagi menjadi rumah sakit umum dan rumah sakit khusus.

1. Rumah sakit umum yaitu rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit. Rumah sakit umum dibagi menjadi empat berdasarkan fasilitas dan kemampuan pelayanan kesehatan.
 - a. Rumah sakit umum kelas A yaitu rumah sakit umum yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 250 (dua ratus lima puluh) buah
 - b. Rumah sakit umum kelas B yaitu rumah sakit umum yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 200 (dua ratus) buah
 - c. Rumah sakit umum kelas C yaitu rumah sakit umum yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 100 (seratus) buah
 - d. Rumah sakit umum kelas D yaitu rumah sakit umum yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 50 (lima puluh) buah
2. Rumah sakit khusus yaitu rumah sakit yang memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, dan jenis penyakit, atau kekhususan lainnya. Rumah sakit umum dibagi menjadi empat berdasarkan fasilitas dan kemampuan pelayanan kesehatan.
 - a. Rumah sakit khusus kelas A sebagaimana dimaksud dalam merupakan rumah sakit khusus yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 100 (seratus) buah
 - b. Rumah sakit khusus kelas B sebagaimana dimaksud dalam merupakan rumah sakit khusus yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 75 (tujuh puluh lima) buah
 - c. Rumah sakit khusus kelas C sebagaimana dimaksud dalam merupakan rumah sakit khusus yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 25 (dua puluh lima) buah

Adapun klasifikasi rumah sakit kelas B menurut Kemenkes RI (2020) rumah sakit umum kelas B harus mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 4 (empat) pelayanan medik spesialis dasar, 4 (empat) pelayanan spesialis penunjang medik, 8 (delapan) pelayanan medik spesialis lainnya dan 2 (dua) pelayanan medik sub spesialis dasar. Dalam pasal 25 menyatakan bahwa pelayanan yang diberikan oleh rumah sakit umum kelas B paling sedikit meliputi :

1. Pelayanan medik
2. Pelayanan kefarmasian
3. Pelayanan keperawatan dan kebidanan
4. Pelayanan penunjang medik
5. Pelayanan penunjang non klinik
6. Pelayanan rawat inap

Yang termasuk ke dalam pelayanan medik paling sedikit terdiri dari:

1. Pelayanan gawat darurat
2. Pelayanan medik spesialis dasar
3. Pelayanan medik spesialis penunjang
4. Pelayanan medik spesialis lain
5. Pelayanan medik sub spesialis
6. Pelayanan medik spesialis gigi dan mulut

2.2 Manajemen Logistik

2.2.1 Pengertian Manajemen Logistik

Menurut Garside (2017) manajemen logistik adalah bagian dari *supply chain management* yang berfungsi untuk merencanakan, mengimplementasikan, dan mengendalikan aliran maju (*forward flow*) dan aliran balik (*reverse flow*) serta penyimpanan produk, layanan/jasa dan informasi yang terkait antara titik asal dan titik konsumsi untuk memenuhi kebutuhan konsumen secara efektif dan efisien. Menurut Rahmiyati & Irianto (2021) manajemen logistik merupakan suatu proses pengelolaan barang secara baik, efektif, dan efisien mulai dari pengiriman barang dari *supplier* hingga barang tersebut sampai yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan. Tujuan yang ingin dicapai dari logistik adalah pendistribusian produk (barang dan jasa) secara tepat, baik waktu tempat pengiriman dan prosedural dengan kualitas produk yang terjamin, namun dengan biaya serendah mungkin untuk mencapai keuntungan semaksimal mungkin serta bermaksud agar persediaan tidak terganggu oleh kerusakan, pemborosan, penggunaan tanpa hak, pencurian dan penyusutan yang tidak wajar.

2.2.2 Fungsi-Fungsi Manajemen Logistik

Fungsi-fungsi manajemen logistik terdiri dari :

1. Fungsi Perencanaan dan Penentuan Kebutuhan

Menetapkan sasaran, pedoman, dan pengukuran penyelenggaraan logistik adalah cakupan aktivitas dari fungsi perencanaan. Penentuan kebutuhan merupakan perincian dari fungsi perencanaan, bila perlu semua faktor yang memengaruhi penentuan kebutuhan harus diperhitungkan.

2. Fungsi Penganggaran

Penganggaran bertujuan untuk menentukan detail penentuan kebutuhan dalam skala standar, termasuk jumlah biaya dan mata uang, dengan mempertimbangkan petunjuk dan pembatasan yang berlaku.

3. Fungsi Pengadaan

Dalam memenuhi kebutuhan operasional yang telah ditetapkan oleh fungsi perencanaan dan penentuan kepada instansi-instansi pelaksana, usaha dan kegiatan ini termasuk dalam fungsi pengadaan.

4. Fungsi Penyimpanan dan Penyaluran

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran perlengkapan yang telah dibuat oleh fungsi-fungsi sebelumnya, yang kemudian didistribusikan ke instansi-instansi pelaksana.

5. Fungsi Pemeliharaan

Fungsi Pemeliharaan adalah usaha atau proses kegiatan untuk menjaga kondisi teknis, daya guna, dan daya hasil barang inventaris tetap baik.

6. Fungsi Penghapusan

Fungsi penghapusan adalah upaya untuk melepaskan barang dari tanggung jawab hukum. Dengan kata lain, fungsi penghapusan adalah upaya untuk menghilangkan kekayaan karena kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi, baik dari segi ekonomis maupun teknis. kelebihan, kehilangan, penurunan, dan akibat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Fungsi Pengendalian

Fungsi inti dari pengelolaan logistik adalah fungsi pengendalian, yang mencakup melacak dan memastikan keseluruhan pengelola logistik. Fungsi ini

termasuk kegiatan pengendalian persediaan dan *expediting* yang merupakan komponen utamanya.

2.3 Monitoring

2.3.1 Pengertian *Monitoring*

Keberhasilan sebuah program dapat dilihat dari apa yang direncanakan dengan apa yang dilakukan, apakah hasil yang diperoleh berkesesuaian dengan hasil perencanaan yang dilakukan. Untuk dapat memperoleh implementasi rencana yang sesuai dengan apa yang direncanakan manajemen harus menyiapkan sebuah program yaitu *monitoring*. Menurut Wahyuni & Rakhmawati (2020) *monitoring* dimaknai sebagai proses pengawasan dan pengendalian dalam suatu kegiatan atau bahkan organisasi. *Monitoring* memiliki makna yang sama dengan proses pemantauan, yang dimana umumnya pemantauan dilakukan untuk tujuan tertentu atau untuk mengevaluasi kondisi menuju tujuan hasil manajemen atas efek tindakan dari beberapa jenis antara lain tindakan untuk mempertahankan manajemen yang sedang berjalan. Menurut Wahyuni & Rakhmawati (2020) *monitoring* dapat dikategorikan sebagai tahapan *check*. Tahapan *check* merupakan kegiatan pemeriksaan dan pengukuran dari serangkaian proses produksi suatu produk serta jasa terhadap kebijakan yang telah direncanakan. Dampak signifikan yang sering terjadi dari proses *monitoring* ialah adanya peningkatan kualitas dalam pengelolaan.

Monitoring dilakukan dengan cara menggali untuk mendapatkan informasi secara regular, dengan maksud mengetahui apakah kegiatan yang sedang berlangsung sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang telah disepakati. Indikator *monitoring* mencakup esensi aktivitas dan target yang ditetapkan pada perencanaan program. Apabila *monitoring* dilakukan dengan baik akan bermanfaat dalam memastikan pelaksanaan kegiatan tetap pada jalurnya (sesuai pedoman dan perencanaan program). Juga memberikan informasi kepada pengelola program apabila terjadi hambatan dan penyimpangan, serta sebagai masukan dalam melakukan evaluasi

2.3.2 Tujuan dan Fungsi *Monitoring*

Menurut Wahyuni & Rakhmawati (2020) kegiatan *monitoring* dilakukan agar mengetahui kesalahan awal dan dapat dilakukan tindakan perbaikan sehingga mengurangi resiko yang lebih besar. *Monitoring* terhadap sebuah hasil perencanaan yang sedang berlangsung menjadi alat pengendalian yang baik dalam seluruh proses implementasi. Kegiatan *monitoring* penting untuk dilaksanakan agar siklus proses manajemen dapat terlaksana tuntas dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Sehingga, dapat ditarik kesimpulan bahwa *monitoring* bertujuan untuk membantu mengidentifikasi masalah yang timbul agar langsung dapat diatasi dengan cepat.

Menurut Dunn (2003), *monitoring* mempunyai empat fungsi, yaitu:

- a. Ketaatan (*compliance*). *Monitoring* menentukan apakah tindakan administrator, staf dan semua yang terlibat mengikuti standar dan prosedur yang telah ditetapkan.
- b. Pemeriksaan (*auditing*). *Monitoring* menetapkan apakah sumber dan layanan yang diperuntukkan bagi pihak tertentu bagi pihak tertentu (*target*) telah mencapai mereka.
- c. Laporan (*accounting*). *Monitoring* menghasilkan informasi yang membantu “menghitung” hasil perubahan sosial dan masyarakat sebagai akibat implementasi kebijaksanaan sesudah periode waktu tertentu.
- d. Penjelasan (*explanation*). *Monitoring* menghasilkan informasi yang membantu menjelaskan bagaimana akibat kebijaksanaan dan mengapa antara perencanaan dan pelaksanaannya tidak cocok.

2.4 Inventarisasi Aset

2.4.1 Pengertian Inventarisasi Aset

Menurut Kementerian Keuangan (2016) inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan. Sehingga, pengertian inventarisasi aset menurut Triandita et al. (2022) yaitu serangkaian kegiatan berupa pengecekan dan pengendalian aset tetap yang melalui pendataan, pencatatan, dan pelaporan aset tetap yang mencakup fisik aset tetap. Terdapat tiga kegiatan dalam melakukan proses inventarisasi pertama-tama, pendataan merupakan suatu tahap awal inventarisasi aset yang dapat menggambarkan keadaan

aset pada saat waktu tertentu. Pendataan aset tetap merupakan kegiatan menghitung atau menghitung kembali jumlah aset tetap, melakukan audit aspek legal, meneliti kondisi aset, menempel label sementara pada aset yang sudah didata, dan mencatat aset-aset pada kertas kerja yang sudah disiapkan.

Kegiatan pencatatan aset, sesuai dengan Kementerian Keuangan (2016) tentang Penatausahaan Barang Milik Negara pencatatan pada tahapan inventarisasi yang dilakukan merupakan memberi kodefikasi barang, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Diawali dengan melakukan kodefikasi, pemberian label sementara, mengkategorikan kondisi aset seperti barang baik, rusak ringan dan barang rusak berat, selanjutnya pemberian nilai aset, membandingkan data hasil inventarisasi dengan data yang ada pada dokumen awal dan mencatat aset pada dokumen-dokumen catatan aset tetap seperti Kartu Inventaris Aset, Kartu Inventaris Ruangan, Daftar Mutasi Aset, dan Daftar Peminjaman Aset. Pelaporan aset berupa dokumen informasi terkait hasil dari kegiatan inventarisasi aset serta merupakan tahap akhir dari inventarisasi yang dapat berbentuk DBKP, buku barang, Kartu Inventaris Barang (KIB), dokumentasi pembukuan dan lain-lain. Hasil dari pelaporan aset ini disampaikan pada pihak yang berwenang. Pelaporan aset ini berbentuk informasi terkait hasil dari kegiatan inventarisasi aset serta merupakan tahap akhir dari inventarisasi.

2.4.2 Tujuan dan Fungsi Inventarisasi

Menurut Rahmiyati & Irianto (2021) tujuan dari inventarisasi aset di rumah sakit ialah guna untuk menyempurnakan pengurusan dan pengawasan inventarisasi aset yang ada di ruangan serta untuk mencapai pengawasan yang efektif terhadap keuangan/kekayaan rumah sakit. Sedangkan fungsi inventarisasi diantaranya sebagai berikut :

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.

2.4.3 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.

2.4.4 Alur Kegiatan Inventaris

Menurut Rahmiyati & Irianto (2021) alur kegiatan inventaris ialah 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 estetika.

2.5 Aset Tetap

2.5.1 Pengertian Aset

Menurut Putra (2024) Aset adalah harta atau kekayaan yang bergerak maupun tidak bergerak, baik berwujud (*tangible*) dan tidak berwujud (*intangible*) dalam aktiva entitas usaha. Aset sebagai tolak ukur nilai dan faktor utama operasional suatu perusahaan. Untuk kelancaran kegiatan operasional, diperlukan

aset tetap dalam setiap kegiatannya, oleh karena itu aset sangat penting bagi perusahaan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia (2010) tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap terdiri dari :

1. Tanah
2. Peralatan dan mesin
3. Gedung dan bangunan
4. Jalan, irigasi, dan jaringan
5. Aset tetap lainnya
6. Konstruksi dalam pengerjaan.

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Berwujud
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan
3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal
4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan

2.5.2 Klasifikasi Aset

Klasifikasi Aset menurut Putra (2024) sebagai berikut :

1. Menyerap *Cost* (Biaya)

Entitas usaha melakukan pengorbanan dengan mengeluarkan sumber ekonomi dalam pemerolehan suatu objek terjadi akibat pertukaran atau pembelian, objek tersebut lebih kuat untuk masuk sebagai aset berupa biaya dalam memperoleh aset. Esensi aset lebih berfokus pada manfaat ekonomik periode mendatang bukan pada pengeluaran biaya. Namun biaya dapat digunakan untuk beberapa hal yaitu :

- a. Bukti transaksional perolehan aset
- b. pengukur atribut aset objektif
- c. nilai taksir secara layak sebagai dasar pencatatan

2. Bernilai Tukar dan Berdaya Guna

Sumber ekonomi harus dapat ditukarkan dengan sumber ekonomik. Manfaat ekonomik pasti dan terukur berdaya atau nilai tukar namun juga berdayaguna atau mempunyai nilai manfaat dalam penggunaan dan dapat digunakan dalam pertukaran.

3. Berkekuatan Hukum

Untuk memenuhi definisi yuridis atau kepemilikan penuh aset dalam hak menguasai manfaat ekonomi yang timbul akibat hak-hak hukum (*legal rights*) merupakan syarat mengakui aset untuk secara kuat entitas dapat memperoleh dan menguasai manfaat (misalnya dengan cara perjanjian atau penemuan) dengan kata lain secara sah mempunyai hak atas kepemilikan aset.