

SKRIPSI

MANAJEMEN LOGISTIK BARANG NONMEDIS DI RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO

Disusun untuk Memperoleh Gelar Sarjana Kesehatan (S. Kes)
pada Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Kosala



Oleh :
Rahel Asyera Syifa Arcapela
NIM. S1A2021.016

**PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PANTI KOSALA
2025**

@ 2025

Hak Cipta pada Penulis

LEMBAR PENGESAHAN

**MANAJEMEN LOGISTIK BARANG NONMEDIS
DI RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI
SOLO**

Oleh:

Nama : Rahel Asyera Syifa Arcapeta

NIM : S1A2021.016

Skripsi ini telah diuji

Pada tanggal, 06 Februari 2025

PANITIA PENGUJI

Ketua : Budi Kristanto, S.Kep., Ns., M.Kep.

Anggota : Hendra Dwi Kurniawan, S.Kep., Ns., M.K.M.

dr. Budi Santoso, M.P.H.

Mengetahui,

Pembantu Ketua
Bidang Akademik,

Ketua Program Studi
Sarjana Administrasi Rumah Sakit,

(Diyono, S.Kep., Ns., M.Kes.)

(Lilik Sriwiyati, S.Kep., Ns., M.Kep.)



(Rahma Indrati, A., M.Kes.)

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahel Asyera Syifa Arcapela

NIM : S1A2021.016

Tahun Terdaftar : 2021

Program Studi : S-1 Administrasi Rumah Sakit

Institusi : Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Kosala

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana Kesehatan (S. Kes), di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Kosala.
2. Skripsi ini adalah murni dari gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan dari pihak lain kecuali arahan dari pembimbing dan masukan tim penguji.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi.

Sukoharjo, Januari 2025

Yang membuat pernyataan

(Rahel Asyera Syifa Arcapela)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan segala puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa akhirnya Skripsi ini dapat di selesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dengan rasa bangga dan bahagia saya ucapkan rasa syukur dan terimakasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus, karena hanya atas izin dan karunianya skripsi ini dapat tersusun dan selesai pada waktunya.
2. Orang tua tercinta yakni Bapak Martinus Wasono, Bapak Sarjumanto, Ibu Christina Ragil Asih Kurnasih, dan Ibu Daryati yang telah memberikan dukungan doa yang tak terhenti serta dukungan berupa motivasi sehingga saya selalu ingat dengan tujuan saya.
3. Keluarga besar saya yang selalu mendoakan, memberikan saya semangat dan motivasi untuk segera menyelesaikan skripsi ini.
4. Pembimbing saya Dr. Budi Santoso, MPH dan Ibu Risa Setia Ismandi, S.Kep.,Ns., MHPM, yang selalu meluangkan waktu, tenaga, pikiran dan memberikan motivasi penuh, serta membantu saya dalam penelitian ini.
5. Bapak dan ibu dosen yang turut memberikan masukan dan pengetahuan terkait penyusunan skripsi.
6. Sahabat-sahabatku yakni sekop-sekop fam, dita ayu valentine dan tiara dwi oktavia yang selalu memberikan doa, dukungan dan motivasi.
7. Teman-teman seangkatan yang juga turut memberikan dukungan dalam penyelesaian penelitian ini.
8. Almamater yang menjadi kebanggaan saya.
9. Diri saya sendiri yang sangat saya cintai, yang sudah terus berusaha dalam menyelesaikan skripsi ini.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan karunia yang telah diberikan, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul : **“MANAJEMEN LOGISTIK BARANG NONMEDIS DI RUMAH SAKIT Dr. OEN KADANG SAPI SOLO”**. Adapun penelitian ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan guna mencapai gelar Sarjana Kesehatan pada Program Studi Sarjana Administrasi Rumah Sakit Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Kosala.

Penulis juga menyadari bahwa penelitian ini masih jauh dari sempurna. Meskipun demikian, penulis berusaha semaksimal mungkin agar hasil penelitian ini dapat tersusun dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat diterima dan disetujui pada saat sidang seminar skripsi. Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang mendukung :

1. Ibu Ratna Indriati A, M.Kes, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Kosala.
2. Ibu Lilik Sriwiyati, S.Kep.,Ns.,M.Kep, selaku Ka. Prodi Sarjana Administrasi Rumah Sakit.
3. dr. Budi Santoso, MPH, selaku pembimbing skripsi yang telah berkenan meluangkan waktu ditengah kesibukkan beliau untuk memberikan bimbingan, arahan, dan masukan yang sangat bermanfaat dalam penyusunan hasil penelitian ini.
4. Ibu Risa Setia Ismandani, S.Kep.,Ns, MHPM. selaku pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan, pengetahuan dan petunjuk

dengan penuh kesabaran serta motivasi yang selalu mengalir dalam penyusunan hasil penelitian ini.

5. Petugas logistik barang nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO yang telah berkenan menjadi informan dalam penelitian ini.
6. Bagian PSDM RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO yang sudah membantu menjembatani antara peneliti dan Informan selama penelitian ini berlangsung sehingga penelitian ini dapat berjalan dengan lancar.
7. Orangtua dan saudara yang selalu memberi doa, semangat, dan dukungan materi dalam penyusunan hasil penelitian ini.
8. Teman-teman yang telah membantu dan memberikan semangat dalam proses pengambilan data hingga skripsi ini dapat selesai.

Sukoharjo, Januari 2025

Penulis

Rahel Asyera Syifa Arcapela

MANAJEMEN LOGISTIK BARANG NONMEDIS DI RUMAH SAKIT DR.OEN KANDANG SAPI SOLO

Rahel Asyera Syifa Arcapela¹, Budi Santoso², Risa Setia Ismandani³, Budi Kristanto⁴, Hendra Dwi Kurniawan⁵

¹ Program Studi Sarjana Administrasi Rumah Sakit, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Kosala,

^{2,3,4,5}Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Kosala
e-mail korespondensi: Racsyla14@gmail.com

ABSTRAK

Latar Belakang. Manajemen logistik barang nonmedis berperan penting dalam memastikan ketersediaan pasokan kebutuhan rumah tangga hingga perlengkapan operasional di rumah sakit. Untuk mengelola volume persediaan yang tinggi, diperlukan manajemen logistik yang efektif agar kebutuhan setiap unit kerja dapat terpenuhi.

Tujuan Penelitian. Tujuan penelitian ini adalah mengidentifikasi proses perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan barang nonmedis di rumah sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO.

Desain Penelitian. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus.

Subyek Penelitian. Subjek dalam penelitian ini adalah seluruh petugas logistik barang nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO. Pengambilan sampel menggunakan teknik *purposive sampling* dan *snowball*.

Hasil Penelitian. Hasil penelitian ini adalah proses perencanaan dibagi menjadi kebutuhan rutin dan nonrutin, pengadaan dilakukan oleh bagian pembelian, penerimaan barang oleh petugas gudang melalui pengecekan, pencatatan stok ke dalam sistem *Medinfrs* maupun pada kartu kontrol barang (kadek). Penyimpanan dengan metode FIFO (*First In First Out*), pendistribusian dilakukan melalui sistem *Medinfrs*, pemeliharaan dilakukan setiap hari dan stok opname setiap akhir bulan, serta penghapusan barang dilakukan satu tahun sekali.

Kesimpulan. Proses manajemen logistik non medis di RUMAH SAKIT DR. OEN KANDANG SAPI SOLO sudah berjalan dengan baik, namun terdapat pelaksanaan stok opname yang kurang maksimal untuk itu diharapkan dapat dilakukan perbaikan dalam pelaksanaan stok opname di unit logistik non medis.

Kata Kunci : manajemen, logistik, barang nonmedis.

LOGISTICS MANAGEMENT OF NONMEDICAL GOODS AT Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO HOSPITAL

Rahel Asyera Syifa Arcapela¹, Budi Santoso², Risa Setia Ismandani³, Budi Kristanto⁴, Hendra Dwi Kurniawan⁵

¹ Study Program S1 Hospital Administration, Panti Kosala College of Health Sciences,

*^{2,3,4,5} Panti Kosala College of Health Sciences
e-mail correspondence : Racsyla14@gmail.com*

ABSTRACT

Background. Logistics management of nonmedical goods plays an important role in ensuring the availability of supplies of household needs to operational equipment in hospitals. To manage the high volume of inventory, effective logistics management is needed so that the needs of each work unit can be met.

Research Objective. The purpose of this study was to identify the process of planning, procurement, storage, distribution, maintenance, and elimination of nonmedical goods at Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO hospital.

Research Design. This research is a qualitative research with a case study approach.

Research Subjects. The subjects in this study were all nonmedical goods logistics officers at Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO HOSPITAL Sampling using purposive sampling and snowball techniques.

Research Results. The results of this study are the planning process is divided into routine and non-routine needs, procurement is carried out by the purchasing department, receipt of goods by warehouse officers through checking, recording stock into the Medinfrs system and on the goods control card (kadek). Storage with the FIFO (First In First Out) method, distribution is carried out through the Medinfrs system, maintenance is carried out every day and stock-taking at the end of each month and deletion of goods is carried out once a year.

Conclusion. The nonmedical logistics management process at Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO hospital has been running well, but there is an implementation of stock-taking that is not optimal, so it is hoped that improvements can be made in the implementation of stock-taking in the non-medical logistics unit.

Keywords : management, logistics, nonmedical goods

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Hak Cipta.....	Error! Bookmark not defined.i
Halaman Persetujuan	Error! Bookmark not defined.
Lembar Pernyataan Keaslian.....	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Abstrak.....	viii
Daftar Isi	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
1. Tujuan Umum	5
2. Tujuan Khusus	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
1. Manfaat Teoritis.....	5
2. Manfaat Praktis.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
A. Kajian Teori.....	7
1. Konsep Rumah Sakit.....	7
2. Konsep Manajemen.....	8
3. Manajemen Logistik Rumah Sakit	11
4. Konsep Manajemen Logistik Barang Nonmedis Rumah Sakit....	13
B. Penelitian Relevan.....	33
C. Kerangka Konsep.....	38
BAB III METODE PENELITIAN.....	39
A. Desain Penelitian	39
B. Subjek Penelitian.....	40
1. Kriteria Inklusi	40
2. Kriteria eksklusi.....	41
C. Dimensi Penelitian.....	41

D. Instrumen Penelitian.....	42
1. Pedoman Wawancara.....	43
2. Pedoman Observasi	44
E. Sampel Sumber Data	45
F. Teknik Pengumpulan Data.....	46
1. Wawancara	46
2. Observasi.....	47
G. Etika Penelitian.....	47
1. <i>Ethical Clearance</i>	47
2. Izin Penelitian	48
3. Penjelasan dan <i>Informed Consent</i>	48
H. Teknik Analisa Data	48
1. <i>Data Collection</i> (Pengumpulan Data)	48
2. <i>Data Reduction</i> (Reduksi Data)	49
3. <i>Data Display</i> (Penyajian Data).....	49
4. <i>Conclusion Drawing</i> (Penarikan Kesimpulan).....	49
I. Pengujian Keabsahan Data	50
1. Meningkatkan Ketekunan	50
2. Triangulasi	51
3. Analisis Kasus Negatif	51
4. Menggunakan Bahan Referensi	52
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	53
A. Hasil	53
B. Pembahasan	69
BAB V PENUTUP	84
A. Kesimpulan.....	84
B. Saran.....	85
C. Keterbatasan Penelitian	86
Daftar Pustaka	88
Lampiran.....	92

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian yang Relevan	33
Tabel 3.1 Dimensi Penelitian	41
Tabel 3.2 Kisi-kisi Wawancara	43
Tabel 3.3 Lembar observasi	44
Tabel 4.1 Karakteristik Informan	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Konsep	38
----------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Lembar Permohonan Menjadi Informan.....	91
Lampiran 2	Lembar Persetujuan Menjadi Informan	92
Lampiran 3	Pedoman Wawancara Penelitian	93
Lampiran 4	Lembar Observasi Penelitian	97
Lampiran 5	Surat Izin Studi Pendahuluan.....	99
Lampiran 6	Ethical Clearance.....	100
Lampiran 7	Surat Izin Penelitian	101
Lampiran 8	Surat Keterangan Selesai Penelitian.....	102
Lampiran 9	Hasil Observasi	103
Lampiran 10	Hasil Koding	107
Lampiran 11	Transkrip Wawancara	119

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rumah sakit merupakan institusi yang bergerak di bidang jasa yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan, dan secara paripurna menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat Peraturan Pemerintah RI Nomor 47 Tahun 2021. Sedangkan Menurut Putri dan Sonia (2021), rumah sakit merupakan lembaga yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. Sebagai tempat pemberi layanan kesehatan, rumah sakit harus mampu memberikan pelayanan yang efektif, efisien, dan berupaya dalam memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan kepada masyarakat sebagai pengguna jasa layanan kesehatan.

Dalam berbagai aspek dilingkup rumah sakit manajemen logistik memegang peranan penting dalam proses pemenuhan kebutuhan yang bersifat *cito*/segera. Manajemen logistik adalah sistem terintegrasi yang mengkoordinasikan seluruh proses didalam organisasi atau perusahaan dalam mempersiapkan dan menyampaikan produk atau barang kepada konsumen (Martono, 2019).

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Angesti, (2020), tentang perencanaan barang logistik nonmedis di Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kabupaten Bogor Provinsi Jawa Barat,

dalam hal pendidikan, sebagian besar Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di subbagian Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) berpendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), namun pendidikan yang dimiliki oleh SDM tersebut belum memenuhi keahlian tentang manajemen perencanaan. Untuk menambah pengetahuan dan meningkatkan kualitas SDM yang ada di subbagian PPTK, perlu diadakan pelatihan mengenai perencanaan atau yang berkaitan dengan manajemen logistik nonmedis di rumah sakit. Sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan perencanaan seperti komputer dan internet tidak berjalan secara optimal dikarenakan spesifikasi perangkat komputerisasi yang usang dan harus diganti demi menunjang fleksibilitas. Proses perencanaan logistik nonmedis di RSUD Leuwiliang dilakukan atas dasar permintaan seluruh satuan kerja. Perencanaan logistik nonmedis dilakukan empat kali dalam setahun, dengan membuat perencanaan setiap tiga bulan sekali. Barang logistik yang sifatnya rutin dan mudah rusak dilakukan perencanaan setiap tiga bulan sekali, sedangkan barang inventaris dilakukan perencanaan setiap setahun sekali atau sesuai dengan permintaan satuan kerja yang membutuhkan.

Penelitian lain yang dilakukan oleh Rahmatullah, et al (2020), tentang manajemen logistik nonmedis di Rumah Sakit Umum Daerah Salewangan Maros didapatkan hasil yakni dalam proses perencanaan logistik di RSUD Salewangan Maros sudah berjalan dengan baik, namun dalam pengadaan barang masih belum efektif. Penyebabnya

adalah keterlambatan pengadaan barang yang bisa memakan waktu hingga dua minggu dan layanan purna jual atau garansi dari barang yang mengalami kerusakan susah untuk diklaim. Proses perawatan logistik, sudah menjadi kegiatan rutin setiap bulannya, namun yang menjadi kendala adalah ketika barang sudah tidak bisa diperbaiki maka harus dilakukan penggantian barang, sedangkan penggantinya belum dilakukan pengadaan barang, hal ini disebabkan karena pengadaannya hanya dilakukan setiap enam bulan sekali. Hal inilah yang menjadi penghambat atau kurang maksimalnya fasilitas pelayanan yang ada di RSUD Salewangan Maros.

Berdasarkan hasil penelitian di atas menunjukkan, bahwa dalam proses manajemen logistik nonmedis belum semuanya berjalan secara optimal. Manajemen logistik memiliki peran yang sangat penting dalam operasional rumah sakit, hal ini dikarenakan manajemen logistik dapat menjamin ketersediaan pasokan mulai dari obat-obatan hingga perlengkapan operasional lainnya. Untuk mengatasi volume persediaan yang tinggi di rumah sakit, diperlukan manajemen logistik yang efektif. Keberhasilan pengelolaan logistik di rumah sakit sangat tergantung pada kemampuan dan keahlian manajer logistik sebagai pengelola utama. Menurut Lestari, et al (2021), manajer logistik bertanggung jawab dalam pengelolaan manajemen logistik yang berjalan, mulai dari mengidentifikasi kebutuhan, merencanakan pengadaan, mengatur pendistribusian, dan mengembangkan sistem manajemen logistik yang efisien.

Berdasarkan informasi yang diperoleh melalui wawancara dengan direktur administrasi umum, kepala subseksi gudang logistik barang nonmedis, dan petugas gudang logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO ternyata masih terdapat permasalahan dalam manajemen logistik, yakni berupa kesulitan dalam pemenuhan barang-barang yang bersifat *cito/segera* yang tidak ada di dalam stok atau persediaan seperti stop kran, *safety valve*, filter air dan lain sebagainya. Keterlambatan pengadaan barang bersumber dari pemasok, yakni pada hari-hari tertentu (saat libur lebaran atau hari-hari libur nasional lainnya) yang menyebabkan keterlambatan pemenuhan kebutuhan, serta nantinya akan menyebabkan keterlambatan perencanaan barang dari unit kerja kepada petugas logistik, hal tersebut tentunya mengakibatkan keterlambatan proses pengadaan barang hingga dapat menyebabkan pekerjaan di unit kerja menjadi terhambat. Hal-hal tersebut menjadikan penulis tertarik untuk mengidentifikasi proses manajemen logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO tahun 2024.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

“Bagaimana gambaran manajemen logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO tahun 2024 ?”

C. Tujuan Penelitian

1. Tujuan Umum

Mengetahui gambaran pelaksanaan manajemen logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO tahun 2024.

2. Tujuan Khusus

- a. Mengidentifikasi alur perencanaan barang nonmedis.
- b. Mengidentifikasi alur pengadaan barang nonmedis.
- c. Mengidentifikasi alur penerimaan barang nonmedis.
- d. Mengidentifikasi alur penyimpanan barang nonmedis.
- e. Mengidentifikasi alur pendistribusian barang nonmedis.
- f. Mengidentifikasi alur pemeliharaan barang nonmedis
- g. Mengidentifikasi alur penghapusan barang nonmedis.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan manfaat untuk menambah ilmu pengetahuan di bidang kesehatan, khususnya mengenai proses manajemen logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi manajemen rumah sakit

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai data untuk mengevaluasi maupun menyempurnakan proses

manajemen logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN
KANDANG SAPI SOLO.

b. Bagi instansi pendidikan

Menambah referensi atau daftar pustaka mata kuliah
manajemen logistik barang nonmedis di rumah sakit.

c. Bagi mahasiswa

Menambah wawasan atau pengetahuan bagi mahasiswa
terkait manajemen logistik barang nonmedis di rumah sakit.

d. Bagi peneliti selanjutnya

Diharapkan dapat bermanfaat sebagai referensi bagi peneliti
selanjutnya untuk meneliti lebih jauh terkait faktor-faktor
penghambat atau pendorong keberhasilan manajemen logistik.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Konsep Rumah Sakit

Menurut Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan, rumah sakit merupakan penyelenggara pelayanan kesehatan perseorangan melalui upaya promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif. Rumah sakit memiliki kewajiban untuk memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, anti diskriminasi, dan efektif dengan mengutamakan kepentingan pasien. Pelayanan ini harus sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Untuk mencapai hal ini, rumah sakit harus melakukan:

- a. Pelaksanaan standar mutu dalam penyelenggaraan rumah sakit.
- b. Penerapan standar keamanan dan keselamatan pasien.
- c. Pengukuran indikator nasional mutu pelayanan kesehatan rumah sakit.
- d. Pelayanan tanpa membedakan ras, agama, suku, gender, kemampuan ekonomi, orang dengan kebutuhan khusus atau penyandang disabilitas, latar belakang sosial politik, dan antar golongan.

Menurut Setyawan dan Supriyanto (2019), tujuan dari pengelolaan rumah sakit adalah menghasilkan produk, jasa atau

pelayanan kesehatan yang benar-benar menyentuh kebutuhan dan harapan pasien dari berbagai aspek, menyangkut mutu (medis dan nonmedis), jenis pelayanan, prosedur pelayanan, harga, dan informasi yang dibutuhkan.

2. Konsep Manajemen

Manajemen merupakan sebuah proses mengatur yang dilakukan oleh sekelompok orang atau organisasi, untuk mencapai sebuah tujuan yang diharapkan melalui kerja sama dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Manajemen juga dapat diartikan sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengontrolan untuk mengendalikan sumber daya dalam mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Yang dimaksud efektif dalam hal ini adalah pencapaian suatu tujuan agar sesuai dengan perencanaan dan efisiensi untuk melaksanakan pekerjaan secara akurat dan sistematis (Gesi, et al., 2019).

a. Keterampilan dalam manajemen

Menurut Setyawan dan Supriyanto (2019), manajemen yang dipandang sebagai "*getting things done by, with and through people*" menunjukkan adanya tiga aspek penting, yakni: manusia dalam aktivitas manajerial, pekerjaan manajer untuk mencapai hasil atau tujuan yang memerlukan kecerdikan dan penuh inisiatif, dan manajemen sebagai proses yang dinamis. Menurut Auren Auris sebagaimana dikutip oleh Setyawan dan Supriyanto (2019), mengetengahkan tiga kategori kemahiran yang harus dimiliki oleh setiap manajer, yakni:

- 1) *Human relation skill*, yakni kemahiran yang bertalian dengan hubungan kerja kemanusiaan, seperti bekerja sama dengan bawahan, memupuk hubungan baik dengan atasan, dan lainnya.
- 2) *Procedural and administrative skill*, yakni keterampilan dalam bidang prosedural dan administrasi, seperti mengendalikan pekerjaan ketatausahaan, mempergunakan waktu kerja dengan efektif dan, lainnya.
- 3) *Personal skill* seperti pengaturan daya ingat, pemusatan pikiran, dan lainnya.

b. Fungsi-fungsi manajemen

Menurut Setyawan dan Supriyanto (2019), manajemen terdiri dari fungsi :

1) Fungsi perencanaan (*planning*)

Fungsi perencanaan merupakan sebuah kegiatan pengambilan keputusan tentang apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, kapan melakukannya, siapa yang akan melakukan, dan mencari sebuah tujuan. Artinya fungsi perencanaan merupakan landasan dan awal dari fungsi-fungsi manajemen lainnya. Tujuan dari perencanaan, yakni :

- a) Mengurangi ketidakpastian dan perubahan di waktu yang tidak dapat diprediksi.
- b) Menetapkan sebuah sasaran yang harus dicapai.

- c) Dapat menjamin proses pencapaian tujuan terlaksana secara efisien dan efektif.
- d) Memudahkan dalam pengawasan.

2) Fungsi pengorganisasian (*organizing*)

Fungsi pengorganisasian dapat diartikan sebagai penetapan struktur peran dengan menentukan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Prinsip organisasi yang penting adalah prinsip perumusan tujuan, pembagian kerja, pendelegasian wewenang, koordinasi, rentang kepemimpinan, pengawasan, dan kesatuan komando.

3) Fungsi penggerakkan (*actuating*)

Fungsi penggerakan merupakan sebuah tindakan pengoperasian sehingga organisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuannya. Beberapa hal penting dalam pelaksanaan penggerakkan yakni:

- a) Berupaya memenuhi kebutuhan dan keinginan pekerja individual.
- b) Mengusahakan serta mempertahankan hubungan antara anggota kelompok.
- c) Manajer sebagai pimpinan organisasi harus memiliki kemampuan berkomunikasi, memberikan pertimbangan dan nasihat, berpikir kreatif, dan mengambil inisiatif.

4) Fungsi pengontrolan (*controlling*)

Fungsi pengontrolan merupakan aktivitas pengukuran dan koreksi dari hasil kinerja kelompok/organisasi, untuk menjamin bahwa kegiatan telah dilakukan sesuai dengan rencana. Tujuan dari kegiatan *controlling* adalah mencegah penyimpangan dari pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan suatu kelompok/organisasi, sekaligus melakukan tindakan perbaikan apabila terdapat penyimpangan dari apa yang direncanakan. Secara umum proses pengendalian terdiri dari tiga tahapan yakni penetapan standar, pengukuran prestasi kerja dan pelaksanaan tindakan perbaikan.

3. Manajemen Logistik Rumah Sakit

Rumah Sakit adalah institusi yang bergerak di bidang jasa. Manajemen logistik memegang peranan penting dalam proses keberlangsungan rumah sakit. Oleh karena itu, pengelolaan logistik yang efisien akan sangat membantu dalam mewujudkan jasa pelayanan yang bermutu. Pengelolaan logistik di rumah sakit harus dilaksanakan secara profesional. Untuk menghindari kejadian-kejadian yang sangat mungkin terjadi di rumah sakit dibutuhkan pengelolaan persediaan barang yang memadai, baik secara kualitas mau pun kuantitas. Logistik rumah sakit mempunyai serangkaian kegiatan yang merupakan satu kesatuan, mulai dari merencanakan kebutuhan barang, mengadakan barang dan jasa, melakukan penerimaan barang, menyimpan, mendistribusikan, dan melakukan inventaris barang (Rahmiyati dan Irianto, 2021).

a. Peran logistik rumah sakit

Menurut Rahmiyati dan Irianto, (2021), peran logistik di rumah sakit sebagai berikut :

- 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.

b. Bidang pemanfaatan logistik rumah sakit

- 1) Logistik obat, meliputi aktivitas logistik yang terkait dengan obat yang digunakan dalam proses pelayanan kesehatan di rumah sakit.
- 2) Logistik alat kesehatan, kegiatan logistik yang terkait dengan alat kesehatan yang digunakan dalam pelayanan kesehatan di rumah sakit.

- 3) Logistik food and beverages kegiatan logistik yang terkait dengan pelayanan gizi, baik untuk pasien atau untuk karyawan rumah sakit.
 - 4) Logistik bahan habis pakai, kegiatan logistik yang terkait dengan bahan-bahan yang dikategorikan sebagai bahan habis pakai.
 - 5) Logistik barang kuasi, kegiatan logistik yang terkait dengan barang kelengkapan administrasi rumah sakit.
 - 6) Logistik peralatan medis dan nonmedis, kegiatan logistik yang terkait dengan peralatan medis dan nonmedis yang digunakan dalam memberikan pelayanan kesehatan.
 - 7) Logistik sarana dan prasarana gedung, kegiatan logistik yang terkait dengan sarana dan prasarana gedung rumah sakit.
 - 8) Logistik linen, kegiatan logistik yang terkait dengan bahan kelompok linen.
4. Konsep Manajemen Logistik Barang Nonmedis Rumah Sakit

Menurut Tawarma dan Marlina (2023), manajemen logistik barang nonmedis merupakan sebuah proses atau alat penunjang sebagai penyempurna dan pelengkap pelayanan medis di rumah sakit mulai dari pelayanan administrasi, perkantoran dan lain-lain yang berkaitan dengan pasien atau staf rumah sakit. Kegiatan manajemen logistik barang nonmedis terdiri dari perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian,

pemeliharaan, dan penghapusan barang. Penjabaran dari kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

a. Manajemen perencanaan barang

Menurut Suarna, et al (2022), perencanaan merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan logistik, penggunaan logistik, pengorganisasian, maupun pengendalian logistik. Dengan demikian maka secara sederhana perencanaan logistik ini dapat diartikan sebagai proses perumusan kebutuhan-kebutuhan logistik yang akan digunakan pada masa yang akan datang untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi/perusahaan secara efektif dan efisien.

1) Tujuan perencanaan

Menurut Tawarma dan Marlina (2023), tujuan dari perencanaan adalah sebagai berikut :

- a) Dapat meramalkan kebutuhan yang akan datang sehingga dapat mencapai tujuan dan sasaran.
- b) Menghindari kekosongan dan penumpukan stok barang yang dapat menyebabkan kerugian.
- c) Kecepatan dalam pengedaran barang dan jumlah peredaran barang.
- d) Ketepatan dalam pengedaran barang dan jumlah pengedaran barang

2) Tahap perencanaan kebutuhan barang

Menurut Rahmiyati dan Irianto (2021), tahapan perencanaan kebutuhan barang sebagai berikut :

- a) Tahap pemilihan barang, tahap ini untuk menentukan barang-barang yang sangat diperlukan sesuai dengan kebutuhan, dengan prinsip dasar menentukan jenis barang yang akan digunakan atau dibeli.
- b) Tahap perhitungan kebutuhan barang, dilakukan untuk menghindari masalah kekosongan barang atau kelebihan barang. Dengan koordinasi dari proses perencanaan dan pengadaan barang, diharapkan barang yang dapat tepat jenis, tepat jumlah, dan tepat waktu. Metode yang biasa digunakan dalam perhitungan kebutuhan barang, yakni metode konsumsi, morbiditas dan penyesuaian konsumsi. Metode morbiditas adalah metode dengan memperkirakan kebutuhan barang berdasarkan jumlah kehadiran pasien, kejadian penyakit yang umum, dan pola perawatan standar dari penyakit yang ada. Sedangkan metode penyesuaian konsumsi, merupakan metode dengan menggunakan data pada insiden penyakit dan konsumsi penggunaan barang. Sistem perencanaan pengadaan didapat dengan mengekstrapolasi nilai konsumsi dan penggunaan untuk mencapai target sistem suplai berdasarkan pada cakupan populasi atau tingkat pelayanan yang disediakan.

3) Pedoman perencanaan

Menurut Suarna, et al (2022), pedoman perencanaan logistik adalah sebagai berikut :

- a) Setiap unit kerja menentukan kebutuhan logistik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksinya) masing-masing. Kebutuhan barang yang diajukan harus sesuai dengan standar dan kebijakan yang dimiliki oleh rumah sakit.
- b) Masing-masing unit kerja mengusulkan barang-barang yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja kepada unit logistik, usulan tersebut merupakan hasil dari proses penentuan kebutuhan logistik oleh masing-masing unit kerja. Agar pengajuan kebutuhan barang berjalan dengan efektif dan efisien sebaiknya unit-unit tersebut mengajukan usulan secara terjadwal.
- c) Pengambilan keputusan dan penentuan pengadaan barang logistik dilakukan oleh pihak-pihak yang berkompeten diantaranya adalah direktur rumah sakit, bagian keuangan rumah sakit, manajer, pengawas dan pelaksana bagian logistik.
- d) Dengan berbagai pertimbangan maka kebutuhan logistik akan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan dari unit kerja. Nama-nama barang yang telah ditetapkan akan disusun menjadi sebuah daftar nominasi barang yang akan dilakukan pengadaan dan menjadi pedoman bagi

rumah sakit untuk menyetujui maupun melaksanakan kegiatan operasional pengadaan logistik, daftar nominasi barang setidaknya berisi nama barang, informasi barang, harga, produsen, spesifikasi barang, dan sebagainya, hal tersebut didapatkan dengan menelusuri pemasok (*supplier*) melalui survei langsung ke pasar atau *surfing* di internet.

b. Manajemen pengadaan barang

Menurut Lestari dan Haksama (2017) sebagaimana dikutip oleh Yani, et al (2021), pengadaan adalah kegiatan operasional untuk memenuhi kebutuhan yang telah ditetapkan berdasarkan proses perencanaan. Pengadaan dapat dilakukan dengan cara pembelian, penyewaan, peminjaman, pemberian (hibah), penukaran dan pembuatan perbaikan. Sedangkan menurut Fahmy, et al (2021), pengadaan merupakan kegiatan menciptakan sesuatu yang tadinya tidak ada menjadi ada, kegiatan dan usaha dilakukan untuk menambah maupun memenuhi kebutuhan pemakai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1) Jenis pengadaan logistik di rumah sakit

Menurut Rahmiyati dan Irianto (2021), Jenis pengadaan logistik di rumah sakit berdasarkan waktu pengadaan adalah sebagai berikut :

- a) Pembelian tahunan (*annual purchasing*) merupakan pembelian dengan selang waktu satu tahun.

- b) Pembelian terjadwal (*schedule purchasing*) merupakan pembelian dengan selang waktu tertentu, misalnya satu bulan, tiga bulan, ataupun enam bulan.
- c) Pembelian tiap bulan merupakan pembelian setiap saat di mana stok mengalami kekurangan.

2) Pemilihan pemasok/*supplier*

Menurut Rahmiyati dan Irianto (2021), kriteria umum pemilihan pemasok adalah sebagai berikut:

- a) Telah memenuhi persyaratan hukum yang berlaku untuk melakukan produksi dan penjualan.
- b) *Supplier* memiliki reputasi yang baik.
- c) Selalu mampu dan dapat memenuhi kewajibannya sebagai pemasok.

c. Manajemen penerimaan barang

Wulantika (2022), pengertian penerimaan barang adalah menerima fisik barang dari pabrik, prinsipal atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya, didalam aktifitas penerimaan barang ini terdapat tiga point penting yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya antara lain fisik barang yang diterima, dokumentasi, dan cara penanganan barang.

a) Tujuan penerimaan barang

Menurut Muntasir (2019), tujuan penerimaan barang adalah untuk menjamin barang yang diterima dari *supplier* sesuai

dengan kontrak baik dari spesifikasi mutu, jumlah maupun waktu. Penerimaan barang harus dilakukan oleh petugas yang bertanggung jawab. Semua barang yang diterima harus diperiksa sesuai dengan spesifikasi pada order pembelian rumah sakit.

b) Prosedur penerimaan barang

Menurut Bastian (2020), prosedur penerimaan barang yang baik, sebagai berikut :

- 1) Pemeriksaan bukti pemesanan (*Purchase Order*), petugas logistik barang nonmedis harus memeriksa barang yang diterima sesuai dengan jumlah yang ada pada PO. Setelah diperiksa kesesuaian PO dengan barang yang diterima selanjutnya akan dibuat bukti tanda terima barang.
- 2) Bukti tanda terima barang dan faktur akan berhubungan dengan penagihan uang. Bukti tanda terima barang akan dijadikan dasar oleh pihak *supplier* untuk menagih ke pihak rumah sakit.
- 3) Petugas logistik akan melakukan aktivitas operasional atau kegiatan bongkar barang yang telah diterima, melakukan kesesuaian barang dengan PO dan tanggal kadaluarsa barang , kesesuaian pesanan dan kualitas barang.
- 4) Setelah barang dilakukan pengecekan, selanjutnya akan dilakukan dokumentasi yakni mencocokkan barang

dengan arsip bukti pembelian dan melakukan *entry* data penerimaan ke komputer.

- 5) Membuat laporan penerimaan barang sebagai laporan rumah sakit yang akan diserahkan ke bagian keuangan, laporan akan dibuat dan ditanda tangani oleh petugas gudang logistik barang nonmedis, fungsi lain dari laporan penerimaan barang adalah sebagai acuan pada bagian pergudangan untuk melakukan pemeriksaan ulang terhadap barang yang telah diterima sebelum ditata di gudang. Dalam laporannya terdapat tiga hal yang harus diperhatikan, yakni ketepatan barang yang disampaikan, baik dari segi jumlah maupun jenisnya, ketepatan sasaran penyampaiannya, ketepatan kondisi barang yang diterima.

d. Manajemen penyimpanan barang

Menurut Lestari dan Haksama (2017), sebagaimana dikutip oleh Yani, et al (2021), penyimpanan merupakan suatu kegiatan menjaga kualitas barang sehingga tidak mengalami kerusakan. Pada logistik pelayanan kesehatan, setelah barang diterima perlu dilakukan penyimpanan sebelum dilakukan pendistribusian. Penyimpanan harus dapat menjamin kualitas dan keamanan sediaan farmasi, alat kesehatan, bahan medis habis pakai hingga alat tulis dan kebutuhan kantor/rumah sakit sesuai dengan persyaratan meliputi persyaratan stabilitas dan

keamanan, sanitasi, Cahaya, kelembaban, ventilasi, dan penggolongan jenis.

1) Tujuan Penyimpanan

Adapun tujuan dari adanya penyimpanan ini dalam suatu rumah sakit, berdasarkan Depkes RI (2004), antara lain:

- a) Aman, setiap barang yang disimpan tetap aman dan terhindar dari kerusakan.
- b) Awet, barang dikatakan awet jika tidak berubah warna, bau, guna, sifat, ukuran, fungsi, dan lain-lain.
- c) Cepat, cepat dalam penanganan barang berupa menaruh atau menyimpan mengambil, dan lainnya.
- d) Tepat, dimana bila ada permintaan barang, barang yang diserahkan memenuhi lima prinsip tepat, tepat barang, kondisi, jumlah, waktu, dan harganya.
- e) Menghindari penggunaan yang tidak bertanggung jawab.
- f) Mudah dijangkau.

2) Sistem penyimpanan persediaan barang nonmedis di rumah sakit

Menurut Sabarguna (2005), sebagaimana dikutip oleh Rahmiyati dan Irianto (2021), logistik nonmedis di rumah sakit biasanya merupakan barang kecil dan disebut dengan barang keperluan rumah tangga dari rumah sakit. Strategi persediaan yang dapat diterapkan rumah sakit adalah dengan menggunakan metode *continuous review inventory*, yakni suatu metode persediaan yang melakukan *review* item

barang dan jumlah barang secara terus-menerus, sehingga nilai persediaan selalu dapat diketahui kapanpun. Risiko dan ketidakpastian dalam analisa persediaan disebabkan oleh banyak variabel, di antaranya adalah variasi dalam permintaan dan *lead time*, namun variasi ini diserap oleh *safety stock* (SS) yang berfungsi sebagai penyangga untuk mencegah persediaan habis terkait adanya gangguan secara tiba-tiba, baik dari alam mau pun lingkungan. Stok ini diperlukan untuk mengantisipasi lonjakan permintaan selama masa *Reorder Point* (ROP). Dalam *inventory management*, ada tiga hal yang harus diputuskan, yakni di level berapa kita harus memiliki stok (*safety stock*/SS), kapan harus memesan kembali (*reorder point*/ROP), dan berapa banyak ketika memesan (*Economic Order Quantity*/EOQ). Biaya persediaan ekonomis akan diperoleh dengan *Economic Order Quantity* (EOQ), yakni jumlah pemesanan barang persediaan dapat meminimumkan total biaya persediaan. Total biaya persediaan merupakan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk melakukan pembelian, pemesanan, dan penyimpanan.

3) Prosedur penyimpanan

Menurut Rahmiyati dan Irianto (2021), prosedur penyimpanan barang logistik barang nonmedis harus memperhatikan :

- a) Infrastruktur pada ruang penyimpanan setidaknya harus memiliki alat bantu pengambil barang seperti tangga ataupun *hand palet* selain itu ruangan juga harus memperhatikan suhu, kelembapan, bangunan atau ruangan, ventilasi, dan aliran udara.
- b) Ruang penyimpanan harus dirancang sedemikian rupa sehingga menjamin kondisi penyimpanan yang baik, bersih, bebas dari banjir, bebas dari sampah, debu, unggas, serangga, hama, kebocoran atau pecahan. Pemeliharaan secara berkala dapat menjamin fasilitas ruang penyimpanan selalu dalam kondisi yang baik.
- c) Penyimpanan barang dapat disusun secara alfabetis ataupun dikelompokkan sesuai dengan jenisnya, penyimpanan barang dapat dilakukan menggunakan sistem FEFO (*First Expired First Out*) yang artinya barang dengan tanggal kadaluarsa pendek harus digunakan terlebih dahulu dan FIFO (*First In First Out*) yang artinya barang yang disimpan paling lama adalah barang yang harus digunakan terlebih dahulu, hal ini akan mempermudah dalam memonitor barang yang dimiliki.
- d) Apabila gudang tidak mempunyai rak yang cukup, maka dus-dus bekas dapat dimanfaatkan sebagai tempat penyimpanan. Apabila persediaan barang cukup banyak,

maka biarkan barang tetap dalam kardus masing-masing, ambil seperlunya dan susun dalam satu kardus.

- e) Barang-barang yang mempunyai batas waktu pemakaian, perlu dilakukan rotasi stok agar barang tersebut tidak selalu berada dibelakang yang dapat menyebabkan barang kadaluwarsa tanpa diketahui.

e. Manajemen pendistribusian barang

Menurut Aprillia, et al (2023), pendistribusian adalah kegiatan pengeluaran dan penyaluran barang dan peralatan dari gudang logistik barang nonmedis untuk diserahkan kepada unit berdasarkan permintaan dan sesuai dengan kebutuhan. Distribusi merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka menyalurkan atau menyerahkan barang dari tempat penyimpanan sampai kepada unit pelayanan pasien dengan tetap menjamin mutu, stabilitas, jenis, jumlah, dan ketepatan waktu.

Menurut Rahmiyati dan Irianto (2021), langkah-langkah pendistribusian adalah sebagai berikut :

- 1) Penyusunan alokasi dilakukan untuk menghindari pemborosan dalam pembagian atau pendistribusian barang sehingga merata dan seimbang sesuai dengan kebutuhan pemakainya masing-masing. Dalam penyusunan alokasi barang tersebut yang perlu diperhatikan adalah penerimaan barang, waktu penyerahan barang, jenis barang, jumlah barang dan kegunaan atau keperluan barang.

- 2) Pengiriman barang, pengiriman barang dari pusat-pusat penyalur barang perlu memperhatikan beberapa hal diantaranya adalah cara pengiriman, pengemasan, pemuatan, pengangkutan, pembongkaran.
- 3) Penyerahan barang, dalam hal ini hendaklah tidak dilupakan untuk mengisi daftar penyerahan barang, surat pengantar, tanda terima, biaya pengiriman, dan lain sebagainya. Barang yang telah diterima akan diinventarisasikan oleh petugas pengadaan, setelahnya akan diperiksa berdasarkan daftar yang ada. Apabila pendistribusiannya tidak diatur dengan sebaik-baiknya, pengelolaan perlengkapan gudang logistik barang nonmedis akan mengalami kesulitan dalam membuat laporan pertanggungjawabannya.

f. Manajemen pemeliharaan barang

Menurut Astiena, et al (2023), pemeliharaan logistik adalah suatu rangkaian kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna, dan daya hasil logistik baik usaha yang bersifat preventif maupun represif sehingga setiap logistik yang ada senantiasa merupakan logistik yang siap pakai dan umur pemakaian logistik mencapai batas waktu yang optimal.

1) Tujuan pemeliharaan

Menurut Rahmiyati dan Irianto (2021), tujuan dari pemeliharaan logistik adalah sebagai berikut:

- a) Untuk menjamin dan menjaga setiap logistik yang ada agar tetap mampu berfungsi dengan baik sesuai dengan

kebutuhan sehingga kegiatan-kegiatan dalam organisasi tidak mengalami hambatan.

- b) Untuk menjamin dan menjaga agar umur pemakaian logistik dapat mencapai batas waktu yang telah ditetapkan, hal tersebut bertujuan agar tingkat keawetan dari barang logistik tersebut dapat bertahan lama.
- c) Untuk meningkatkan efisiensi agar dapat mempertahankan kualitas dan keamanan, serta sesuai dengan *budget* pemeliharaan, peralatan setiap saat dapat digunakan.

2) Jenis-jenis pemeliharaan

Menurut Rahmiyati dan Irianto (2021), jenis-jenis pemeliharaan logistik adalah sebagai berikut:

- a) *Preventive maintenance*, adalah kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan untuk untuk mencegah timbulnya kerusakan yang tidak diduga dan menemukan kondisi yang tidak terduga yang dapat menyebabkan fasilitas produksi mengalami kerusakan pada waktu digunakan.
- b) *Corrective maintenance* adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan pada saat setelah timbul kerusakan atau pada saat timbul kerusakan, atau sering disebut perbaikan dan perlu memperhatikan biaya yang timbul.

3) Inventarisasi

Menurut Astari (2013) sebagaimana yang telah dikutip oleh Kurnia Daliyanti, et al (2022), inventaris atau pencatatan barang logistik merupakan kegiatan untuk memperoleh data atas seluruh barang logistik yang dimiliki atau diurus oleh organisasi. Mulai dari barang yang diperoleh melalui usaha pembuatan sendiri, pembelian, pertukaran hadiah, dan hibah. Pencatatan dilakukan dengan memperhatikan jenis spesifikasinya yakni jumlah, sumber, waktu pengadaan, harga, tempat, dan kondisi serta yang mendukung proses pengadaan dan pengawasan logistik serta mendukung efektifitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian kebutuhan organisasi.

Menurut Irawan dan Inda Lestari (2024), pencatatan logistik dapat menjamin kejelasan stok yang ada di gudang, kejelasan kapan barang diberikan, kepada siapa, dan berapa banyak yang diperlukan. Pencatatan atau inventarisasi dapat dicatat menggunakan buku stok gudang ataupun buku pengeluaran barang. Terdapat beberapa jenis buku dan formulir sebagai pendukung kegiatan inventarisasi, diantaranya adalah :

- a) Buku dan formulir bukti pencatatan penerimaan barang, digunakan untuk mencatat faktur penjualan, tanggal transaksi, nama barang, jumlah, dan nominal.

- b) Buku dan kartu stok barang, digunakan untuk mencatat jumlah stok barang yang masuk, keluar dan stok akhir.
- c) Formulir permintaan barang, digunakan untuk melakukan pemesanan permintaan kebutuhan barang yang diajukan oleh setiap unit kerja.
- d) Formulir permintaan pembelian, merupakan formulir yang digunakan oleh petugas logistik untuk mengajukan perencanaan pengadaan barang kepada pimpinan tertinggi rumah sakit.
- e) Surat pemesanan barang, merupakan surat yang digunakan untuk pemesanan barang ke *supplier*.

g. Manajemen penghapusan barang

Penghapusan barang merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menghapus dan memusnahkan barang yang sudah tidak digunakan atau dibutuhkan lagi (Aprillia, et al 2023).

1) Tujuan penghapusan barang

Menurut Rahmiyati dan Irianto (2021), tujuan penghapusan barang adalah sebagai berikut :

- a) Penghapusan barang merupakan bentuk pertanggungjawaban administrasi dari petugas terhadap logistik dan peralatan yang dikelola dan sudah ditetapkan untuk dihapuskan atau dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b) Menghindari pembiayaan (biaya penyimpanan, pemeliharaan, penjagaan, dan lain-lain) atau barang yang sudah tidak layak untuk dipelihara.
- c) Menjaga keselamatan agar terhindar dari pencemaran lingkungan.

2) Kegiatan penghapusan barang

- a) Membuat daftar logistik dan peralatan yang akan dihapuskan beserta alasan-alasannya.
- b) Pisahkan logistik dan peralatan yang kedaluwarsa/rusak pada tempat tertentu sampai pelaksanaan pemusnahan.
- c) Melaporkan kepada atasan mengenai logistik dan peralatan yang akan dihapuskan.
- d) Membentuk panitia penghapusan logistik dan peralatan melalui surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
- e) Membuat berita acara hasil pencelaan dan penghapusan logistik dan peralatan yang akan dihapuskan.
- f) Melaporkan hasil penghapusan kepada pejabat yang berwenang.
- g) Melaksanakan penghapusan dan pemusnahan setelah ada keputusan dari pejabat yang berwenang.

3) Persyaratan penghapusan barang milik rumah sakit

- a) Memenuhi persyaratan teknis diantaranya adalah secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki, secara teknis,

barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi, barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa, barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau berkurangnya barang dalam timbangan atau ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

- b) Memenuhi persyaratan ekonomis, yakni lebih menguntungkan bagi rumah sakit apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
 - c) Barang hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, mati atau cacat berat, dan lain-lain.
- 4) Kriteria penghapusan barang adalah barang dalam kondisi rusak berat, sudah tidak efisien atau ketinggalan zaman dan jumlahnya berlebihan (*excess stock*).
- 5) Manfaat penghapusan logistik
- a) Mencegah terjadinya kerugian negara sebagai akibat tidak dilaksanakannya penghapusan sedini mungkin.
 - b) Meningkatkan penerimaan negara bukan pajak (PNBP).
Dengan melakukan penghapusan secara otomatis, jika penghapusan tersebut dilakukan dengan cara lelang maupun penjualan, organisasi akan memperoleh dari

barang tersebut yang dapat dihitung sebagai penghasilan bukan pajak.

c) Menekan biaya operasional terhadap barang-barang yang sudah waktunya untuk dihapus. Hal ini berkaitan dengan manfaat penghapusan yang pertama.

d) Penghapusan logistik juga memiliki fungsi yakni melakukan pengurusan dan penyelenggaraan pembebasan material dari pertanggungjawaban pengurus barang menurut peraturan yang berlaku untuk meminimalisir kerugian organisasi.

6) Cara penghapusan barang

a) Lelang, cara penghapusan logistik dengan cara lelang ini dapat dilakukan oleh organisasi bila peralatan (logistik) yang akan dihapus tersebut masih layak dijual.

b) Penukaran, dilakukan dengan alasan organisasi lebih membutuhkan logistik lain. Penukaran yang dapat dilakukan adalah ketika suatu organisasi lain memiliki kelebihan barang logistik yang kurang dibutuhkan, di sisi lain suatu organisasi membutuhkan barang tersebut dan mempunyai kelebihan barang lain yang tidak dibutuhkan. Hal inilah yang disebut dengan barter.

c) Dipindahkan, pemindahan barang logistik dapat dilakukan ketika barang yang dimiliki oleh suatu unit kerja dirasa sudah tidak dibutuhkan lagi karena berbagai

alasan, sedangkan ada unit kerja yang mungkin lebih membutuhkan logistik tersebut.

- d) Dihilangkan, yakni dengan cara memberikan/menyumbangkan barang tersebut kepada pihak lain.
- e) Pemanfaatan Kembali (*recycle*), berarti barang yang dihapus kemudian diubah menjadi barang lain yang memiliki fungsi dan kegunaan yang berbeda dari fungsi dan kegunaan semula.
- f) Dimusnahkan, dengan pemusnahan, maka secara otomatis organisasi tidak akan memperoleh keuntungan material maupun nonmaterial, karena logistik yang dihapuskan akan benar-benar hilang.

B. Penelitian Relevan

Berikut ini adalah review dari beberapa penelitian terdahulu yang mendukung penelitian ini berkaitan dengan "Manajemen Logistik Barang Nonmedis di Rumah Sakit".

Tabel 2.1
Penelitian relevan

No	Penulis (Tahun)	Judul Penelitian	Tujuan dan Metode	Hasil & Kesimpulan	Perbedaan
1.	Fatima Zaharani (2023)	Gambaran Pengelolaan Logistik Umum Di Rumah Sakit X Tahun 2022	Tujuan : mengetahui gambaran pengelolaan logistik umum di Rumah Sakit X tahun 2022 Metode : penelitian deskriptif menggunakan metode kualitatif melalui wawancara mendalam dan observasi.	Hasil penelitian menunjukkan, bahwa petugas logistik rumah sakit X tahun 2022 saling berkoordinasi dalam melaksanakan pengelolaan logistik umum, namun jumlah tenaga masih kurang yang menyebabkan keterbatasan dalam menjalankan tugas lainnya dan petugas gudang belum pernah mengikuti pelatihan. Sarana dan prasarana dalam pengelolaan logistik sudah cukup baik namun tidak memiliki standar	Dalam penelitian yang akan dilakukan, menggunakan pendekatan studi kasus, dilakukan di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO. Pengambilan sampel menggunakan <i>purposive sampling</i> dan bersifat <i>snowball sampling</i> dengan perkiraan jumlah informan kurang lebih 4-6 orang yang terdiri dari kepala subseksi gudang logistik barang nonmedis sebagai informan inti, kepala seksi

No	Penulis (Tahun)	Judul Penelitian	Tujuan dan Metode	Hasil & Kesimpulan	Perbedaan
				operasional (SPO), perlu pembuatan SOP tertulis sesuai dengan yang dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan logistik dan menjelaskan secara rinci tahapan kegiatan yang harus diselesaikan serta teknik standar yang harus digunakan. Dalam hal Perencanaan logistik menggunakan metode <i>safety stock</i> dan metode konsumsi untuk mencegah terjadinya <i>stockout</i> dan <i>overstock</i> barang, Pengadaan logistik berjalan dengan baik menggunakan metode pengadaan langsung dan pemilihan langsung. metode ini sudah sesuai untuk menyesuaikan dengan harga rendah, kualitas yang baik, serta tepat waktu,	penunjang umum dan petugas gudang logistik barang nonmedis.

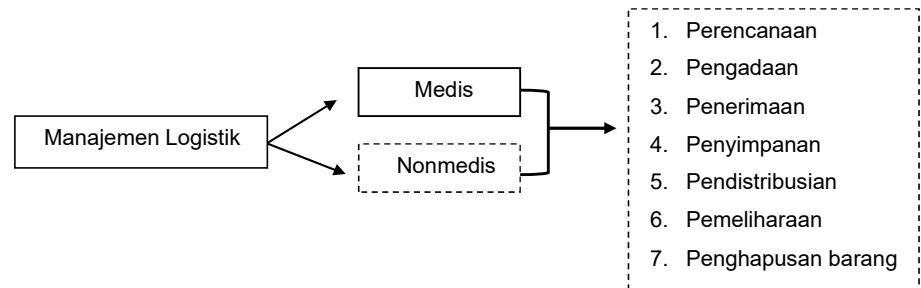
No	Penulis (Tahun)	Judul Penelitian	Tujuan dan Metode	Hasil & Kesimpulan	Perbedaan
				penyimpanan logistik masih belum mencukupi karena luas gudang penyimpanan barang logistik yang kurang sehingga rak penyimpanan barang terbatas.	
2.	Ramjan Yunus, Rochana Ruliyand ari (2020)	Evaluasi Penyimpanan Barang Non Medis Di Sub Bagian Rumah Tangga RSJ Grhasia DIY	Tujuan : mengevaluasi penyimpanan barang non medis di sub bagian rumah tangga RSJ Grhasia DIY. Metode : deskriptif kualitatif dengan rancangan fenomenologi.	Penyimpanan barang di bagian rumah tangga RSJ Grhasia DIY terkait SOP sudah ada, jumlah SDM sudah baik, anggaran dana sudah baik, namun sarana dan prasarana belum optimal dikarenakan luas gudang yang belum memadai. Proses penyimpanan barang di bagian rumah tangga RSJ Grhasia DIY belum optimal dikarenakan penerimaan barang sering mengalami keterlambatan dan penyusunan barang yang belum	Dalam penelitian yang akan dilakukan, menggunakan pendekatan studi kasus dan dilakukan penelitian terhadap proses perencanaan, pengadaan, penerimaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang nonmedis, penelitian ini dilakukan di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO. Dengan perkiraan jumlah informan pada penelitian ini kurang lebih 4-6 orang, yang terdiri dari kepala subseksi

No	Penulis (Tahun)	Judul Penelitian	Tujuan dan Metode	Hasil & Kesimpulan	Perbedaan
				tertib dan rapi, hal ini disebabkan karena luas gudang yang kurang memadai berdampak pada penumpukan barang yang tidak tersusun rapi di gudang. Proses pemeliharaan barang barang di bagian rumah tangga RSJ Grhasia sudah berjalan dengan optimal, <i>stock opname</i> barang sudah berjalan baik karena antara kartu stok dengan <i>stock opname</i> sudah sesuai.	gudang logistik barang nonmedis sebagai informan inti, kepala seksi penunjang umum dan petugas gudang logistik barang nonmedis.
3.	Yesi Kurnia Daliyanti, Byba Melda Suhita, Yuly	Gambaran Inventarisasi Dan Manajemen Logistik Rumah Sakit Graha Medika Banyuwangi Di	Tujuan : meneliti proses inventarisasi dan fungsi manajemen logistik di Rumah Sakit Graha Medika Banyuwangi	Inventarisasi dari fungsi logistik di RSGM masih banyak pembenahan, terutama jika dihadapkan pada kondisi darurat atau pandemi. Pada aspek input belum siap. Hal ini dikarenakan kemampuan SDM yang belum menguasai gudang	Dalam penelitian yang akan dilakukan, membahas terkait proses perencanaan, pengadaan, penerimaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang nonmedis, penelitian ini dilakukan di Rumah Sakit

No	Penulis (Tahun)	Judul Penelitian	Tujuan dan Metode	Hasil & Kesimpulan	Perbedaan
	Peristiw ati (2022)	Masa Covid 19	Pandemi selama pandemi Covid 19. Metode : deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus.	penyimpanan. Kesimpulan yang didapatkan dalam penelitian ini bahwa, rumah sakit belum siap dalam pengelolaan inventarisasi barang logistik dan proses fungsi logistik dan perlu pembenahan.	Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO dan tidak dilakukan saat pandemi Covid 19. Pengambilan sampel menggunakan <i>purposive sampling</i> dan bersifat <i>snowball sampling</i> dengan perkiraan jumlah informan pada penelitian ini kurang lebih 4-6 orang, yang terdiri dari kepala subseksi gudang logistik barang nonmedis sebagai informan inti, kepala seksi penunjang umum dan petugas gudang logistik barang nonmedis.

C. Kerangka Konsep

Kerangka konsep adalah model pendahuluan dari sebuah masalah penelitian dan merupakan refleksi dari hubungan variabel-variabel yang diteliti (Swarjana, 2023). Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang bertujuan untuk menganalisa proses manajemen logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO. Kerangka konsep dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1
Kerangka konsep

Keterangan :

- : Area tidak diteliti
- : Area penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Sugiyono (2020), penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan pada Filsafat *Postpositivisme*, penelitian kualitatif juga sering disebut sebagai penelitian naturalistik karena dilakukan dalam kondisi yang alamiah. Dikatakan alamiah karena objek penelitian tidak bersifat manipulatif dan apa adanya sehingga selama dilakukan pengambilan data tidak akan mengubah kondisi pada objek.

Sedangkan menurut Dedi (2021), studi kasus merupakan salah satu pendekatan dalam penelitian kualitatif yang mempelajari suatu fenomena khusus maupun sebuah proses pada suatu sistem. Peneliti akan melakukan eksplorasi mendalam dengan mengumpulkan data secara mendetail dan dalam waktu yang berkesinambungan.

Rancangan penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus pada penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi mendalam terkait gambaran pada proses ataupun alur manajemen logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO. Dengan desain penelitian ini diharapkan dapat mengungkap sebuah situasi dan permasalahan

yang menyebabkan kendala dalam proses manajemen logistik di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO.

B. Subjek Penelitian

Menurut Fitrah dan Luthfiyah (2017), subjek penelitian adalah responden atau seseorang yang akan menjadi informan dalam penelitian dan memberikan informasi serta paham dengan apa yang sedang diteliti. Subjek penelitian ini adalah seluruh pegawai di gudang logistik barang nonmedis yang terdiri dari kepala subseksi gudang logistik barang nonmedis, kepala seksi penunjang umum, dan pelaksana gudang logistik barang nonmedis yang berjumlah kurang lebih empat sampai enam orang. Adapun kriteria yang akan dijadikan subjek dalam penelitian ini meliputi :

1. Kriteria Inklusi

Menurut Irfannudin (2019), kriteria inklusi adalah seseorang yang dapat dijadikan informan dan memenuhi syarat untuk terlibat dalam penelitian. Kriteria inklusi dalam penelitian ini terdiri dari :

- a. Merupakan pegawai tetap dan pegawai kontrak di gudang logistik barang nonmedis.
- b. Sudah bekerja di unit logistik barang nonmedis minimal enam bulan.
- c. Tidak sedang menjalani cuti bekerja.
- d. Bersedia terlibat dalam penelitian yang dibuktikan dengan surat kesediaan/*informed consent*.

2. Kriteria eksklusi

Menurut Irfannudin (2019), kriteria eksklusi adalah individu yang masuk ke dalam kriteria penelitian namun memiliki kondisi tertentu sehingga harus dikeluarkan dari penelitian.

- a. Bukan merupakan karyawan Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO.
- b. Baru bekerja di unit logistik barang nonmedis atau kurang dari enam bulan.
- c. Tidak bersedia terlibat langsung dalam penelitian dan tidak bersedia menjadi responden.

C. Dimensi Penelitian

Dimensi penelitian yang berjudul “Manajemen Logistik di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO “ dijabarkan sebagai berikut :

Tabel 3.1
Dimensi penelitian

Masalah	Dimensi Penelitian	Data yang Dikumpulkan	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data
Bagaimanakah alur manajemen logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG	Manajemen logistik rumah sakit terdiri dari proses perencanaan, pengadaan, penerimaan barang, penyimpanan,	Seluruh proses manajemen logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN	- Kepala subseksi gudang logistik barang nonmedis. - Kepala Seksi Penunjang Umum.	Wawancara mendalam dan observasi.

Masalah	Dimensi Penelitian	Data yang Dikumpulkan	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data
SAPI SOLO berjalan.	pendistribusian, dan penghapusan barang.	KANDANG SAPI SOLO.	- Petugas gudang logistik barang nonmedis Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO.	

D. Instrumen Penelitian

Menurut Amalia, et al (2023), instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk menggali informasi dalam sebuah penelitian. Sedangkan menurut Sugiyono (2020), instrumen atau alat penelitian dalam penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri, maka dari itu seorang peneliti kualitatif harus paham terkait metode penelitian kualitatif. Penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, penguasaan teori, kesiapan, dan bekal sebelum memasuki lapangan.

Peneliti sebagai *Human Instrument* berfungsi untuk menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisa data, menafsirkan data, dan membuat kesimpulan atas segala temuannya. Dari pernyataan di atas maka dapat disimpulkan bahwa peneliti merupakan instrumen utama dalam penelitian ini. Instrumen lain yang akan digunakan adalah panduan wawancara, lembar observasi, dan alat

perekam suara. Panduan wawancara dan lembar observasi akan dibuat sendiri oleh penulis sesuai dengan kebutuhan di lapangan untuk mendapatkan data yang lebih akurat.

1. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara digunakan sebagai dasar untuk mengumpulkan informasi dengan menggunakan teknik tanya jawab antara peneliti dengan informan. Pedoman wawancara ini telah digunakan sebagai alat bantu peneliti dalam proses pengambilan data kepada seluruh petugas logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO. Berikut merupakan kisi-kisi wawancara :

Tabel 3.2
Kisi-kisi wawancara

No	Pertanyaan
1.	Bagaimana proses perencanaan pembelian barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO ?
2.	Bagaimana proses pengadaan barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO ?
3.	Bagaimana proses penerimaan barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO ?
4.	Bagaimana proses penyimpanan barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO ?
5.	Bagaimana proses pendistribusian barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO ?
6.	Bagaimana proses pemeliharaan barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO ?
7.	Bagaimana proses penghapusan barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO ?

2. Pedoman Observasi

Pembuatan pedoman observasi ditujukan agar peneliti dapat lebih terarah dalam melakukan observasi dalam penelitian ini. Penelitian yang lebih terarah akan menghasilkan informasi yang tepat dan dapat terlaksana secara sistematis.

Pengumpulan data telah dilakukan dengan mengamati objek yang diteliti. Berikut merupakan kisi-kisi pedoman observasi :

Tabel 3.3
Lembar observasi

NO	ASPEK	INDIKATOR		KET
		YA	TIDAK	
1.	Perencanaan pembelian barang nonmedis			
	a. Terdapat tujuan perencanaan barang.			
	b. Terdapat proses pengecekan barang yang akan dibeli.			
	c. Memperhitungkan kebutuhan barang.			
2.	Pengadaan barang nonmedis			
	a. Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO memiliki daftar kriteria <i>supplier</i> .			
	b. <i>Supplier</i> barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO telah memenuhi izin produksi maupun izin edar.			
	c. Terdapat jadwal pembelian barang rutin.			
3.	Penerimaan barang nonmedis			
	a. Dilakukan pemeriksaan fisik saat barang datang (kesesuaian barang, kadaluwarsa, keadaan barang saat diterima).			
	b. Petugas memeriksa dokumen barang (kuitansi, faktur barang).			

NO	ASPEK	INDIKATOR		KET
		YA	TIDAK	
4.	Penyimpanan barang nonmedis			
	Memiliki standar penyimpanan barang yang sesuai dengan peraturan pemerintah.			
5.	Pendistribusian barang nonmedis			
	Terdapat jadwal pendistribusian barang dari gudang logistik barang nonmedis ke unit.			
6.	Pemeliharaan barang nonmedis			
	a. Dilakukan pemeliharaan barang di gudang logistik barang nonmedis dengan ceklis maupun kartu stok.			
	b. Terdapat laporan perbaikan pada alat yang rusak.			
	c. Menjaga gudang logistik barang nonmedis tetap bersih dan rapi.			
7.	Penghapusan barang nonmedis			
	a. Jika terdapat barang yang sudah tidak digunakan akan dilelang, dijual kembali maupun dihibahkan.			
	b. Jika terdapat barang yang telah melewati masa kadaluwarsa akan dilakukan retur ataupun pemusnahan barang.			

E. Sampel Sumber Data

Sampel yang digunakan dalam penelitian ini dipilih secara *purposive sampling* dan bersifat *snowball sampling*. Menurut Sugiyono (2020), penentuan sampel dalam penelitian kualitatif pada proposal penelitian masih bersifat sementara, hal ini akan dibuktikan

ketika peneliti mengambil data secara langsung, sumber data akan semakin berkembang sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan.

F. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diinginkan sesuai dengan permasalahan yang diteliti maka penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut :

1. Wawancara

Menurut Sugiyono (2020), wawancara merupakan pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi dan ide, melalui proses tanya jawab sehingga dapat memperdalam makna sebuah topik tertentu. Dengan metode wawancara peneliti bertujuan untuk mendapatkan data yang sesuai dengan masalah yang diteliti dengan bertatap muka langsung dan menggunakan panduan wawancara sebagai pedoman wawancara.

Wawancara yang digunakan pada penelitian ini adalah jenis wawancara mendalam semi terstruktur, wawancara ini bertujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka. Dimana pihak yang menjadi informan diminta memaparkan pendapat dan idenya sehingga peneliti mendapatkan hasil penelitian yang maksimal. Wawancara ini telah dilakukan dengan rata-rata waktu 20-40 menit.

2. Observasi

Menurut Sugiyono (2020), observasi merupakan sebuah pengamatan yang dilakukan secara langsung. Dalam hal ini penulis melakukan observasi secara partisipatif, yang mana dalam observasi jenis ini peneliti terlibat secara langsung didalam aktivitas atau kegiatan sehari-hari seorang informan.

Dengan metode observasi partisipatif peneliti mendapatkan gambaran secara langsung karena peneliti ikut melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh sumber data atau informan, sehingga data yang diperoleh lebih lengkap, tajam, dan akurat. Observasi telah dilakukan dalam pada setiap tahapan proses manajemen di gudang logistik barang nonmedis yakni observasi pada tahap perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO. Observasi ini dilakukan selama periode pengambilan data selama 2 minggu.

G. Etika Penelitian

1. Ethical Clearance

Penelitian ini telah mendapatkan surat kelayakan etik penelitian (*Ethical Clearance*) dari Komisi Etik Penelitian Kesehatan RSUD Dr. Moewardi Surakarta pada tanggal 20 Agustus 2024 dengan nomor : 2.135/VIII/HREC/2024.

2. Izin Penelitian

Peneliti telah mendapatkan izin penelitian dari bagian diklat di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO pada tanggal 30 September 2024 dengan nomor surat : 789/RSDOI/PSDM/IX/2024 .

3. Penjelasan dan Informed Consent

Sebelum melaksanakan penelitian, peneliti telah memberikan penjelasan kepada subjek penelitian terkait tujuan, prosedur, serta menjamin kerahasiaan subyek penelitian, hal ini dibuktikan dengan penandatanganan lembar *informed consent* oleh informan yang terdiri dari hak dan kewajiban informan atau partisipan dalam penelitian.

H. Teknik Analisa Data

Menurut Sugiyono (2020), aktivitas dalam kegiatan analisa data kualitatif dapat dilakukan secara interaktif dan berjalan secara terus menerus hingga perolehan data berada di titik jenuh. Aktivitas dalam analisa data dibagi menjadi beberapa bagian, yakni *data reduction*, *data display* dan *conclusion drawing/verification*. Berikut adalah teknik analisa data tersebut :

1. *Data Collection* (Pengumpulan Data)

Pengumpulan data merupakan langkah awal dari sebuah penelitian kualitatif, data didapatkan dari proses observasi dan wawancara secara mendalam, peneliti telah melakukan

wawancara dan observasi dalam kurun waktu dua minggu sehingga peneliti telah mendapatkan data yang bervariasi.

2. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi data adalah merangkum dan memilah hal-hal yang menjadi pokok dan fokus penelitian, sehingga data yang didapatkan akan tergambar dengan jelas dan terperinci. Peneliti telah memilah, memilih, dan merangkum data-data yang telah didapatkan mengenai proses atau alur manajemen logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO yang diperoleh dari proses wawancara, observasi secara langsung dan dokumentasi dengan cara memilah jawaban yang sesuai dengan pertanyaan yang diajukan peneliti yang tertera pada tabel coding yang terdapat di lampiran.

3. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data merupakan kegiatan mendisplay atau menampilkan data, dan dalam penelitian kualitatif penyajian data akan berbentuk naratif, uraian singkat, bagan, *flowchart* dan lain sebagainya. Peneliti telah menyajikan data dalam bentuk tulisan atau narasi, tabel, dan gambar.

4. *Conclusion Drawing* (Penarikan Kesimpulan)

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dari sebuah penelitian. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab masalah yang dirumuskan sejak awal saat peneliti mendapatkan bukti-bukti yang kuat dalam mendukung

pengumpulan data dan hasil yang konsisten, maka dapat dikatakan bahwa kesimpulan yang dipaparkan merupakan kesimpulan yang kredibel. Peneliti telah melakukan penarikan kesimpulan berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dipaparkan pada bagian kesimpulan.

I. Pengujian Keabsahan Data

Menurut Sugiyono (2020), pengujian keabsahan data harus dilakukan untuk mengukur apakah data dan proses pencariannya sudah benar dan data yang didapatkan *valid* dan *real*. Proses pengujian keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas, yakni :

1. Meningkatkan Ketekunan

Peneliti telah melakukan pengamatan secara terus menerus yang berlangsung selama dua minggu, selain dilakukan wawancara, peneliti juga turut serta dalam kegiatan yang berlangsung dalam proses logistik yang ada, peneliti juga telah menambah pengetahuan terkait penelitian dengan membaca jurnal dan buku yang terkait dengan manajemen logistik barang nonmedis di rumah sakit sehingga peneliti dapat membandingkan hasil teori dengan proses logistik yang berlangsung di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO.

2. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber yang terdiri dari beberapa jenis, yakni :

- a. Triangulasi sumber, dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Peneliti telah melakukan triangulasi sumber dengan mewawancari lebih dari satu informan dengan pertanyaan yang sama dan mendapatkan berbagai hasil yang menjawab pertanyaan dalam penelitian ini.
- b. Triangulasi teknik, dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Peneliti melakukan triangulasi teknik dengan melakukan teknik observasi untuk memperkuat hasil wawancara yang telah didapatkan oleh peneliti.
- c. Triangulasi waktu, dilakukan dengan pengambilan data melalui informan yang sama diwaktu maupun situasi yang berbeda. Peneliti tidak melakukan triangulasi teknik dikarenakan peneliti telah mendapatkan data yang cukup.

3. Analisis Kasus Negatif

Dalam penelitian ini, peneliti tidak menemukan kasus negatif yang bertentangan sehingga data yang didapatkan sudah dapat dipercaya.

4. Menggunakan Bahan Referensi

Peneliti telah melakukan wawancara yang dilakukan dengan alat perekam suara digital dan dokumentasi sehingga hasil dari penelitian ini dapat dibuktikan.

5. Member Cek

Peneliti telah melakukan member cek dengan cara memberikan kembali hasil wawancara kepada informan untuk mengkonfirmasi jawaban yang telah diberikan kepada peneliti.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil

1. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO dengan waktu pengambilan data dilakukan selama dua minggu. Pengambilan data dan observasi pada penelitian ini dimulai pada tanggal 21 Oktober 2024 – 30 Oktober 2024

2. Karakteristik Informan

Informan dalam penelitian ini merupakan seluruh petugas gudang logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO yang telah memenuhi kriteria inklusi. Seluruh informan dalam penelitian ini berjenis kelamin laki-laki dengan rentang usia 40-50 tahun dan lama kerja 1-20 tahun. Berikut merupakan tabel karakteristik informan :

Tabel 4.1
Karakteristik informan

Karakteristik	n	%
Jenis Kelamin :		
- Laki-Laki	4	100%
- Perempuan	0	0%
Usia :		
- Remaja (10-19 tahun)	0	0%
- Dewasa (19-44 tahun)	2	50%
- pra lanjut usia (45-59 tahun)	2	50%

Karakteristik	n	%
Jabatan :		
- Pelaksana	3	75%
- Kasubsie	1	25%

3. Hasil wawancara

a. Alur perencanaan dalam manajemen logistik barang nonmedis

Perencanaan pembelian barang logistik di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO dibedakan menjadi dua, yakni perencanaan pembelian barang rutin dan perencanaan pembelian barang non rutin. Perencanaan pembelian rutin merupakan perencanaan pembelian barang kebutuhan sehari-hari yang digunakan untuk menunjang pelayanan dan memenuhi kebutuhan pasien contohnya seperti : kebutuhan rumah tangga, alat tulis kantor dan lain sebagainya. Sedangkan perencanaan kebutuhan non rutin merupakan kebutuhan yang jarang digunakan oleh unit kerja maupun bangsal, sehingga tidak dilakukan perencanaan pembelian secara rutin, contohnya seperti : baut untuk alat medis, bensin, dan lain sebagainya.

Berikut merupakan pernyataan dari informan :

“Menurut alurnya kita sebenarnya ada dua macam. Yaitu kebutuhan yang rutin dan non-rutin.” (Informan 4, Kasubsie)

“Kalau yang non rutin tergantung permintaan unit, yang rutin setiap habis kita minta ke pembelian juga untuk diorderkan.”
(Informan 1, Pelaksana)

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan, perencanaan pembelian barang non rutin dibuat langsung oleh unit kerja yang membutuhkan. Beberapa barang dengan kategori kebutuhan barang non rutin memiliki stok di gudang logistik, namun rata-rata barang tersebut tidak distok oleh gudang logistik, sehingga petugas dari unit kerja akan membuat bon permintaan barang secara manual dengan persetujuan dari kepala ruang dan diteruskan ke bagian logistik. Bon permintaan barang merupakan istilah yang digunakan gudang logistik untuk mendeskripsikan sebuah kegiatan perencanaan permintaan barang yang dilakukan oleh unit kerja maupun bangsal kepada gudang logistik. Setelah itu gudang akan menyetujui dan langsung membuatkan pemesanan permintaan barang, dan kemudian akan diteruskan ke bagian pembelian untuk proses dilakukannya pembelian barang. Berikut merupakan pernyataan informan :

“Awal unit nanti kebutuhan barang apa misalkan AC, terus buat permintaan yang non rutin, tetap minta persetujuan dari atasan, kalau sudah disetujui dari atasan, diacc semua baru ke sini, logistik konfirmasi ke bagian pembelian untuk pembelian AC
 “ (Informan 1, Pelaksana)

“Perencanaan pembelian itu biasanya dari bangsal itu minta, nanti saya akan sampaikan ke pembelian...} Acc dulu dari kepala bagian sama manajer. “ (Informan 2, Pelaksana)

Adapun untuk perencanaan pembelian barang rutin dilakukan langsung oleh petugas logistik, dengan langkah awal adalah

mengecek barang kebutuhan rutin yang stoknya hampir habis maupun sudah habis, perencanaan ini dilakukan setiap hari Rabu dan Sabtu setelah dilakukannya proses pengambilan barang permintaan dari unit kerja ke gudang. Setelah dilakukan pengecekan barang, petugas akan mencatat barang apa saja yang akan habis dan yang sudah habis, dan setelah dicatat petugas gudang akan menginput barang-barang tersebut melalui sistem *Medinfras*. Perencanaan pembelian barang akan langsung terkirim ke bagian pembelian, dan kemudian petugas akan mencetak bukti permintaan pembelian barang yang telah diajukan melalui *Medinfras* sebagai bukti yang akan disimpan oleh petugas logistik dan bagian pembelian.

“Setiap hari Rabu dan Sabtu itu dari logistik setelah selesai bon-bonan jam 1 jam 2 itu ngecek apa saja yang habis. {}.....Habis kita backup, kita catetin, backup, terus saya input ke komputer. Iya, setelah itu dikirim ke pembelian. Medin juga, terus saya print juga, fisik juga dikirim ke pembelian.” (Informan 1, Pelaksana)

“ Jadi untuk alurnya kita lihat stok barang kita, kemudian kita membuat order permintaan untuk pembelian, terus kita serahkan ke bagian pembelian, itu untuk barang-barang rutin. Untuk barang-barang non rutin, kita penyediaannya tidak ada stok. Melainkan ketika barang itu diminta dari unit bagian, baru kita sediakan.” (Informan 4, Kasubsie)

b. Alur pengadaan dalam manajemen logistik barang nonmedis

Pengadaan barang di Rumah Sakit Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO dilakukan oleh unit keuangan bagian pengadaan, petugas logistik hanya akan melakukan perencanaan pembelian dengan mencatat barang-barang kebutuhan rutin yang sudah habis

maupun barang non rutin yang telah diajukan oleh unit kerja maupun unit sebelumnya untuk diinput di komputer dan akan dibelanjakan oleh bagian pembelian. Petugas gudang hanya akan menunggu barang yang telah diajukan ke bagian pembelian datang dan menerima barang tersebut. Berikut merupakan pernyataan dari informan :

“Jadi kita cek stok gudang, setelah distribusi barang kemudian kita buat langsung perencanaan pembelian barang kemudian kita berikan kepada bagian pembelian. Nah setelah itu baru kita nanti tercukupi stoknya.” (Informan 4, Kasubsie)

“ Pengadaan kita cek barang apa yang habis, misalkan tisu, setelah habis kita konfirmasi ke pembelian, pembelian baru kemudian konfirmasi ke supplier, supplier, nanti kita tunggu supplier kirim, setelah dikirim baru di stok. “ (Informan 1, Pelaksana)

Pengadaan barang di Rumah Sakit Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO dilakukan setiap hari Rabu dan Sabtu setelah pengambilan barang permintaan dari unit kerja. Berikut merupakan pernyataan dari informan :

“ Pengadaan barang itu setiap hari Rabu dan Sabtu.” (Informan 1, 2, 3 dan 4. Pelaksana dan Kasubsie)

Namun untuk barang-barang yang bersifat nonrutin atau bahkan *cito* (mendesak) dapat dilakukan pengadaan di luar jadwal pengadaan. Berikut merupakan pernyataan dari informan :

“Iya, sing cito-cito, bisa, Iya, asal ada persetujuan dari bangsal, langsung ke pembelian.” (Informan 2, Pelaksana) dan *“kalau yang cito itu langsung hari itu juga bisanya sarpras sama Elektrikal”* (Informan 3, Pelaksana).

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi secara langsung yang dilakukan oleh peneliti, barang kebutuhan yang telah dipesan bagian pembelian akan langsung diantarkan ke Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SOLO oleh *supplier*, namun untuk beberapa barang yang bersifat *cito*, petugas logistik akan membeli langsung ke *supplier* untuk pemenuhan kebutuhannya.

Berikut merupakan pernyataan dari informan :

“ Di sini juga ada, tapi barang-barang yang memang tidak bisa diantar, misalnya beli lampu. Tapi kalau di sini kalau memang benar-benar kalau di supplier yang dihubungi, barangnya ada ya sudah tinggal nunggu barang datang.” (Informan 1, Pelaksana)

Berdasarkan hasil wawancara terdapat beberapa kriteria *supplier* di gudang logistik Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO, di antaranya adalah harga yang bersaing dan barang berkualitas serta pengutamaan untuk *supplier* yang dekat dengan rumah sakit yakni area Solo Raya atau lokal. Berikut pernyataan dari informan :

“Kualitas barang yang baik, harga yang bersaing, biasanya seperti itu. “ (Informan 4. Kasubsie) dan *“Untuk lokasi, supaya yang kita kerjasama ini, yang kita jalin, sebaiknya di area Surakarta, di area Solo atau lokal.”* (Informan 3, 4. Kasubsie)

“Murah, berkualitas.” (Informan 3, 2, 1. Pelaksana)

- c. Alur penerimaan barang dalam manajemen logistik barang nonmedis

Penerimaan barang di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO dilakukan secara langsung di gudang logistik, barang

yang telah diorder akan langsung diantar ke gudang logistik rumah sakit oleh *supplier*. Setelah barang datang, barang akan diterima oleh petugas gudang, nota yang dibawa oleh *supplier* atau kurir yang mengantarkan barang akan diminta oleh petugas gudang untuk setelahnya akan dilakukan pengecekan jumlah barang yang datang, kualitas barang dan kondisi barang saat datang. Barang yang datang harus sesuai dengan barang yang dipesan dari jumlahnya hingga kualitas barang saat diterima, sehingga petugas harus teliti dalam melakukan pengecekan pada barang-barang pesanan yang datang. Setelah dilakukan pengecekan, dan barang yang datang sudah sesuai dengan nota dari jumlah hingga kualitasnya, petugas akan menandatangani tanda penerimaan barang yang dibawa oleh *supplier* dan memberikan stempel pada nota yang akan dibawa kembali oleh pihak *supplier* sebagai tanda penerimaan barang.

“Penerimaan barang itu dari supplier datang. Misalkan cek ini tadi, terus kita cek, nota sama barang sesuai enggak, kalo sesuai, barangnya sudah tepat, ya udah kita tanda tangan penerima, saya mungkin, terus kita cap, stempel, nanti yang invoice yang nota, notanya kita biasanya terima merah satu, sana dua.”
(Informan 1, Pelaksana)

“Pertama kita menyesuaikan permintaan barang itu dengan penerimaan barang kita. Dari segi kuantitas tapi kualitas barangnya juga harus kita sesuaikan. Kemudian ada nota yang seharusnya sesuai dengan barang yang fisiknya. Kemudian setelah itu kita kasih stempel.” (Informan 4, Kasubsie)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi secara langsung yang dilakukan oleh peneliti, setelah pengecekan barang ketika terdapat barang yang tidak sesuai secara kualitas maka akan diajukan pereturan kembali kepada pihak *supplier*. Retur dilakukan dengan penahanan nota pembelian yang dibawa *supplier* oleh pihak gudang. Ketika barang sudah ditukar, maka petugas akan mengecek kembali kesesuaiannya, setelah barang yang dikembalikan sesuai, maka petugas akan mengembalikan nota pembelian dan membubuhi tanda tangan serta cap sebagai tanda penerimaan barang dari *supplier* oleh pihak rumah sakit.

“ Langsung saya retur, nanti ada notanya, barangnya sudah sesuai, saya baru tanda tangan.” (Informan 2, Pelaksana)

“ Biasanya kalo kualitasnya kayak jelek, lama, ya kembali kan, diretur nanti diangkut kasih barang yang diretur langsung ijolan.”
(Informan 3, Pelaksana)

- d. Alur penyimpanan dalam manajemen logistik barang nonmedis
- Penyimpanan barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO dilakukan ketika barang datang dan telah melalui proses pengecekan, barang akan langsung disusun ke dalam rak penyimpanan sesuai dengan produk *line* atau sesuai dengan jenis barangnya, misalnya adalah spidol maka akan diletakkan pada rak bagian alat tulis kerja, sabun akan diletakan di ruangan tersendiri khusus B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) dan lain sebagainya. Setiap rak telah memiliki tanda atau nama produk yang akan diletakkan di rak tersebut, setelah barang diletakkan pada raknya, maka petugas gudang

logistik akan menulis penambahan jumlah stok pada kartu kontrol stok atau biasa disebut kadek. Berikut merupakan pernyataan dari informan :

“Setelah cek selesai, terus barang kita masuk ke gudang atau ke tempatnya masing-masing, nanti dikadek, ada kadeknya kan di setiap barang.” (Informan 1 dan 3. Pelaksana) dan *“Sing alat tulis sendiri, sing cetakan sendiri, rumah tangga sendiri, gitu.”* (Informan 2, Pelaksana)

Menurut hasil wawancara dan observasi secara langsung yang telah peneliti lakukan di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO penyimpanan barang di gudang logistik barang nonmedis menggunakan sistem FIFO (*First in first out*), yakni sistem penyimpanan yang dilakukan dengan cara menyusun barang yang baru datang disusun dipaling belakang sedangkan barang lama di taruh di paling depan, sehingga barang yang lama akan keluar terlebih dahulu. Berikut merupakan pernyataan dari informan :

“Iya, betul. Barang datang itu yang lama itu di ke depanke, yang baru ke belakang. Dadine kadaluwarsane enggak terlalu terlambat.” (Informan 2, Pelaksana)

“Metodenya FIFO ya, first in, first out. Jadi metode seperti itu. Jadi barang yang diterima pertama akan dikeluarkan terlebih dahulu.” (Informan 4, Kasubsie)

- e. Alur pendistribusian dalam manajemen logistik barang nonmedis
- Pendistribusian di gudang logistik barang nonmedis RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO diawali dengan pembuatan permintaan barang kebutuhan rutin melalui sistem

Medinfras oleh unit kerja yang dilakukan H-1 atau H-2 sebelum dilakukan pengambilan barang oleh petugas unit kerja ke gudang logistik. Setelah dilakukan permintaan barang atau yang sering disebut 'bon-bonan' melalui sistem *Medinfras*, petugas akan mengecek permintaan barang yang diajukan dari unit kerja untuk setelahnya disetujui (*approval*), sehingga barang yang dipesan dari unit kerja dapat segera dipersiapkan sehingga pada hari pengambilan dapat langsung diambil dan dibawa oleh petugas dari unit kerja. Berikut merupakan pernyataan informan :

"Permintaan barang itu paling lambat H-1, buat permintaan via Medinfras, nanti saya cek yang minta siapa saja, setelah itu saya approve, saya setuju, baru kita siapkan, kita setuju, minta apa saja, kita print to terus kita siapkan, kita siapkan barangnya, nanti Rabu baru diambil," (Informan 1, Pelaksana)

"Ya tadi, dia dicek sana, buat bon, buat permintaan Medinfras, lalu disetujui mas Awala, nanti dikeluarkan, nanti hari sebelum H-1 harus bon dulu." (Informan 3, Pelaksana)

Dari hasil wawancara dan observasi secara langsung di gudang logistik barang nonmedis RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO, waktu dalam mempersiapkan barang yang telah dipesan adalah 5-10 menit per unit kerja. Berikut merupakan pernyataan dari informan :

"Iya, itu waktunya paling 5-7 menit dah selesai." (Informan 2, Pelaksana)

"Untuk satu ruangan biasanya antara 5 sampai 10 menit saja menyiapkan barangnya." (Informan 4, Kasubsie)

- f. Alur pemeliharaan dalam manajemen logistik barang nonmedis
- Pemeliharaan di gudang logistik RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO dilakukan dengan pembersihan ruangan yang dilakukan setiap hari dan dilakukan vakum ruangan dilakukan 1-2 kali setiap bulan oleh *cleaning service*. Berikut merupakan pernyataan dari informan :

“Ya, jadi kalau pembersihan setiap hari ya, kemudian kalau vakum pembersihan ruangan itu memang satu bulan bisa dua kali.” (Informan 4, Kasubsie)

“Pemeliharaan ruangan itu tiap hari ada cleaning servicenya itu, terus satu minggu sekali itu sedot gitu, sedot debu.” (Informan 2, Pelaksana)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi secara langsung, selain dilakukannya pembersihan ruangan, gudang logistik RUMAH SAKIT Dr. OEN KADANG SAPI SOLO juga memberlakukan stok opname yang dilakukan setiap bulan pada tanggal 26. Stok opname merupakan sebuah kegiatan perhitungan sisa stok barang yang ada di dalam gudang logistik barang nonmedis, hal ini termasuk dalam pemeliharaan sebagai pemantauan petugas gudang terhadap barang-barang yang ada di gudang dengan menyesuaikan sisa stok yang ada di rak barang dengan yang ada di dalam kartu stok dan sisa barang yang ada di dalam sistem *Medinfrs*. Berikut merupakan pernyataan dari informan :

“Prosesnya kita akan mencatat, mencocokkan, semua fisik barang dengan kadek yang tertulis juga dengan komputer distribusi barang” (Informan 4, Kasubsie)

“Hooh, jadi ini, bulan-bulan akhir gini, akhirnya tanggal-tanggal tua gini, nanti stock opname, dicek semua lagi. Ngecekin jumlah barang, pengerapin barang, semua harus sama, sama komputer, sama kadeknya” (Informan 3, Pelaksana)

g. Alur penghapusan barang dalam manajemen logistik barang nonmedis

Penghapusan barang di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO dilakukan dengan cara pemusnahan, pencacahan, dan penjualan kembali barang yang sudah tidak terpakai. Barang-barang yang sudah tidak terpakai akan dipilah dan disimpan di gudang terpisah untuk beberapa saat, setelah dirasa tidak akan digunakan lagi, petugas logistik akan membuat berita acara untuk barang-barang yang sudah tidak sesuai, selanjutnya berita acara akan dilaporkan kepada direksi, setelah menadapatkan izin penghapusan barang dengan bukti surat yang dikeluarkan oleh direktur rumah sakit, barang-barang yang sudah tidak sesuai dapat dimusnahkan. Berikut merupakan pernyataan dari informan :

“Kita ketahui bahwa ada barang yang tidak sesuai. Kemudian kita membuat namanya berita acara tentang ketidaksesuaiannya. Kemudian berita acara itu saya tandatangani dengan Kasie kami, yang lebih di atas kami ya, kemudian kami sampaikan ke pihak direksi, bahwa barang ini tidak bisa digunakan. Kemudian direksi akan mengeluarkan surat untuk penghapusan atau pemusnahan barang tersebut, nah itu kita lakukan pemusnahan tersebut.” (Informan 4, Kasubsie)

“prosesnya yang sudah expired itu nanti ada yang penghapusan, nanti sini itu bikin berita acara itu, nanti di acc baru atasan.”
(Informan 2, Pelaksana)

Hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan di gudang logistik barang nonmedis RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO dilakukan pemisahan jenis barang yang sudah tidak digunakan sebelum dimusnahkan. Berikut merupakan pernyataan dari informan :

“Biasanya tergantung barangnya, nggak sing barangnya itu B3 ya sendiri, sing barange non B3 sendiri, gitu.” (Informan 2, Pelaksana)

“Itu biasanya yang barang sudah tidak dipakai lagi, biasanya kita sendirikan dulu.” (Informan 3, Pelaksana)

B. Pembahasan

1. Alur perencanaan pembelian dalam manajemen logistik barang nonmedis

Dalam proses perencanaan pembelian barang logistik barang nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO dibedakan dua prosedur yang berbeda yakni kelompok barang kebutuhan yang bersifat rutin dan kelompok barang kebutuhan yang bersifat nonrutin, kelompok barang kebutuhan yang bersifat rutin merupakan barang-barang yang harus ada dan memiliki stok untuk menunjang kegiatan pelayanan setiap hari, contohnya seperti alat tulis kantor, tisu dan lain sebagainya

Sedangkan kelompok barang kebutuhan yang bersifat nonrutin merupakan barang yang dibeli ketika akan dibutuhkan oleh unit kerja dan tidak dilakukan stok dalam jumlah banyak atau bahkan tidak memiliki stok contohnya seperti baut untuk alat medis, bensin dan lain sebagainya, hal ini sesuai dengan hasil penelitian Fitriani, et al (2020), yakni proses perencanaan dan penetapan kebutuhan yang ada di rumah sakit RSUD Cibinong mengacu kepada prosedur yang berlaku. Untuk perencanaan kebutuhan logistik dilakukan berdasarkan kelompok barang. Selama ini proses perencanaan dan penetapan kebutuhan untuk semua jenis barang sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada.

Berdasarkan hasil penelitian dan pengamatan yang dilakukan secara langsung, pengajuan perencanaan pembelian barang kebutuhan nonrutin harus mendapatkan persetujuan dari kepala subseksie (Kasubsie) hingga direksi, sedangkan perencanaan pembelian barang kebutuhan yang bersifat rutin akan dilakukan dengan cara pengecekan jumlah stok barang melalui kartu kontrol barang (kadek) maupun melalui sistem *Medinfras*, petugas akan menginput kebutuhan barang apa saja yang akan dibeli untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit dan akan diajukan ke bagian pembelian tanpa harus mendapatkan persetujuan dari kepala subseksi (Kasubsie) maupun direksi. Berikut ini merupakan pernyataan informan:

“ Jadi untuk alurnya kita lihat stok barang kita, kemudian kita membuat order permintaan untuk pembelian, terus kita serahkan

ke bagian pembelian, itu untuk barang-barang rutin. Untuk barang-barang non rutin, kita penyediaannya tidak ada stok. Melainkan ketika barang itu diminta dari unit bagian, baru kita sediakan.” (Informan 4, Kasubsie)

Dalam penelitian Aprillia, et al (2023), perencanaan barang logistik nonmedis dilakukan rutin tiap bulan dengan pembuatan anggaran barang rutin bulanan yang diperlukan oleh seluruh unit di RS Islam Surabaya Jemursari sampai dengan pengajuan anggaran tersebut ke instalasi pelayanan pengadaan.

Perencanaan pembelian logistik barang nonmedis dengan kebutuhan rutin akan dilakukan perhitungan kebutuhan stok barang dengan cara melihat kebutuhan barang yang keluar pada periode sebelumnya sebagai acuan kebutuhan periode selanjutnya agar kebutuhan rutin dapat terpenuhi dengan baik dan dengan menggunakan metode *safety stock* untuk menghindari dari kekosongan barang kebutuhan rutin yang dapat berdampak pada pelayanan. Sedangkan perencanaan pembelian barang nonrutin tidak memiliki perhitungan khusus, perencanaan pembelian barang nonrutin akan dilakukan sesuai dengan jumlah yang diminta oleh unit kerja. Perencanaan pembelian barang nonmedis kebutuhan rutin tersebut sesuai dengan tujuan dari perencanaan pembelian barang nonmedis menurut Tawarma dan Marlina (2023), yang mana perencanaan pembelian bertujuan untuk menghindari kekosongan barang, kecepatan dan ketepatan dalam proses distribusi hingga meramalkan kebutuhan barang yang akan datang

sedangkan untuk perencanaan pembelian kebutuhan nonrutin tidak sesuai dengan teori tersebut karena kebutuhan-kebutuhan nonrutin tidak dilakukan perhitungan stok sehingga ketika barang dibutuhkan unit kerja harus menunggu terlebih dahulu hal ini dikarenakan barang-barang kebutuhan nonrutin merupakan barang yang tidak digunakan oleh unit secara terus-menerus dan untuk menjaga kualitas barang kebutuhan nonrutin, maka tidak diberlakukan metode *safety stock*. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Rahmiyati dan Irianto (2021), bahwa perencanaan pembelian barang merupakan tahap penentuan barang kebutuhan yang sangat diperlukan sesuai dengan jenis dan kebutuhan yang akan digunakan atau dibeli.

Perencanaan pembelian barang dengan kebutuhan rutin dan nonrutin di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO sejalan dengan hasil penelitian Zaharani (2023), yakni perencanaan logistik umum rumah sakit X sudah sesuai dengan memakai metode *safety stock* dan metode konsumsi untuk mencegah terjadinya *stockout* dan *overstock* barang. Menurut Suarna, et al (2022), perencanaan merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan logistik, penggunaan logistik, pengorganisasian, maupun pengendalian logistik.

Dalam manajemen logistik perencanaan menjadi hal yang penting dilakukan. Menurut Wijayanti yang dikutip oleh Fachrurazi, et al (2022), perencanaan bermanfaat untuk membantu manajemen dalam melakukan penyesuaian terhadap perubahan yang akan terjadi, membantu dalam menganalisa masalah-masalah yang akan datang, mempermudah koordinasi antar organisasi, memperjelas tujuan dari organisasi, memperkecil pekerjaan yang tidak pasti dan menghemat waktu, tenaga serta biaya.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, alur perencanaan pembelian barang di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO sudah berjalan dengan baik, hal ini dibuktikan dengan terdapatnya laporan perencanaan pembelian barang rutin dan non rutin yang dilakukan oleh petugas gudang logistik dan petugas pembelian dari unit keuangan.

2. Alur pengadaan dalam manajemen logistik barang nonmedis

Hasil pengamatan dan wawancara secara langsung di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO, pengadaan barang nonmedis dilakukan oleh bagian yang berbeda dengan unit logistik yakni oleh unit keuangan bagian pembelian, petugas di gudang logistik hanya akan melakukan pengecekan terhadap barang-barang yang akan dibeli dan melakukan pengajuan untuk selanjutnya dilakukan pengadaan oleh bagian pembelian barang. Pengadaan barang berlangsung dengan cara petugas pembelian

akan menghubungi pihak *supplier*. Hal ini seturut dengan pernyataan Lestari dan Haksama yang dikutip oleh Yani, et al (2021), yakni pengadaan merupakan kegiatan operasional untuk memenuhi kebutuhan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan cara pembelian barang. Berikut ini merupakan pernyataan informan:

“ Pengadaan kita cek barang apa yang habis, misalkan tisu, setelah habis kita konfirmasi ke pembelian, pembelian baru kemudian konfirmasi ke supplier, supplier, nanti kita tunggu supplier kirim, setelah dikirim baru di stok. “ (Informan 1, Pelaksana)

Setelah dilakukan pemesanan, *supplier* akan memenuhi kewajibannya untuk mengantarkan barang-barang yang dipesan (barang nonmedis) oleh rumah sakit ke gudang logistik barang nonmedis, hal tersebut sesuai dengan pernyataan Rahmiyati dan Irianto (2021), bahwa *supplier* harus mampu memenuhi kewajibannya sebagai pemasok. Namun pada kenyataannya masih terdapat keterlambatan kedatangan barang pesanan dari *supplier*, hal ini sering terjadi pada saat tertentu seperti libur Natal dan Idul Fitri yang menyebabkan beberapa stok barang kosong dan tidak dapat memenuhi permintaan barang dari unit kerja, sehingga untuk memenuhi kebutuhan mendesak, petugas gudang akan mencari *supplier* terdekat agar dapat memenuhi kebutuhan dari unit kerja. Hal ini seturut dengan penelitian Fitriani, et al (2020), yakni dalam proses pengadaan kebutuhan barang alat tulis kantor prioritas terdapat hambatan yakni mengenai *supplier* yang mengirimkan

barangnya terlambat atau tidak tepat waktu. Solusinya adalah mencari *supplier* lain, solusi ini sudah dapat dianggap bisa untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Menurut Masri, et al (2023), kriteria *supplier* yang baik adalah *supplier* yang dapat memenuhi kewajiban sebagai *supplier*, kewajiban yang harus dipenuhi adalah memberikan informasi yang jelas dan jujur mengenai kondisi dan jaminan barang, menjamin mutu barang atau jasa yang telah diproduksi atau diperdagangkan, menerima keluhan dan pendapat yang diberikan oleh konsumen terhadap barang yang digunakan, memberikan pelayanan yang benar dan jujur, serta memberikan kompensasi atau ganti rugi jika terdapat barang yang tidak sesuai dengan perjanjian dan sebagaimana mestinya,

Selain menentukan *supplier* juga terdapat jadwal pengadaan yang telah ditetapkan oleh kepala subseksi gudang logistik, yakni dilakukan dua kali dalam satu minggu. Menurut Rahmiyati dan Irianto (2021), terdapat jenis-jenis waktu pengadaan. Dari hasil dari wawancara dan observasi secara langsung, jenis waktu pengadaan yang digunakan di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO adalah jenis waktu pembelian tiap bulan, yang merupakan pembelian setiap saat. Menurut Harming dan Nurmajudin yang dikutip oleh Fahrudin (2023), adanya proses penjadwalan dalam sebuah kegiatan operasional dapat memaksimalkan penggunaan sumber daya yang ada, memastikan kesesuaian permintaan dan

batas waktu yang telah ditetapkan, mengurangi waktu tunggu yang berlebihan, dan menghindari penumpukan pesanan.

Pengadaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan yang telah ditetapkan oleh rumah sakit dan disesuaikan dengan permintaan dan kebutuhan dari unit kerja yang dilakukan terjadwal. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian Irawan dan Inda Lestari (2024), yakni pengadaan berperan penting dalam memenuhi kebutuhan akan pelayanan, khususnya bagi pelayanan administrasi di Rumah Sakit Andimas. Untuk menjaga agar pelayanan tersebut tidak terhambat akibat kekurangan/kehabisan stok, serta untuk menjaga ketepatan dan waktu dalam memberikan pelayanan kesehatan, maka perlu dilakukan penjadwalan dalam proses pengadaan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, alur pengadaan di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO sudah berjalan dengan baik, hal ini dibuktikan dengan petugas gudang logistik yang langsung mengajukan permintaan pembelian barang rutin kepada petugas pembelian setelah kegiatan pendistribusian selesai, hal ini dilakukan untuk melakukan *restock* barang dan menghindari dari kekosongan barang kebutuhan rutin di gudang.

3. Alur penerimaan barang dalam manajemen logistik barang nonmedis

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan secara langsung, penerimaan barang logistik nonmedis di RUMAH SAKIT

Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO dilakukan oleh petugas gudang dengan penerimaan barang yang datang dari *supplier* dan melakukan pengecekan terhadap jumlah barang dengan cara mencocokkan antara nota dari *supplier* dan bukti *order* yang dikeluarkan oleh bagian pembelian. Selain itu petugas juga harus mengecek kualitas barang, keadaan barang datang, dan kesesuaian barang, yang mana jika terdapat barang yang tidak sesuai, maka petugas akan mengembalikannya kepada *supplier* dan akan diganti dengan barang yang baru. Menurut Muntasir (2019), penerimaan barang harus dilakukan oleh petugas yang bertanggung jawab. Semua barang yang diterima harus diperiksa sesuai dengan spesifikasi pada order pembelian rumah sakit.

Setelah dilakukan pengecekan, petugas akan menginput barang-barang yang datang ke dalam sistem *Medinfrs* untuk menambahkan jumlah stok yang baru, dan menuliskannya ke dalam kartu kontrol barang (kadek). Prosedur tersebut sesuai dengan penelitian Bastian (2020), yakni pemeriksaan bukti pemesanan oleh petugas logistik, terdapat bukti tanda terima yang diberikan dari petugas gudang logistik kepada *supplier*, petugas melakukan kegiatan bongkar barang dan melakukan pengecekan kesesuaian barang mulai dari tanggal kadaluarsa, kesesuaian pesanan, dan kualitas barang, serta yang terakhir adalah melakukan input stok ke komputer sebagai laporan penerimaan dan

bukti pembelian untuk rumah sakit. Berikut ini merupakan pernyataan informan:

“Penerimaan barang itu dari supplier datang. Misalkan cek ini tadi, terus kita cek, nota sama barang sesuai enggak, kalo sesuai, barangnya sudah tepat, ya udah kita tanda tangan penerima, saya mungkin, terus kita cap, stempel, nanti yang invoice yang nota, notanya kita biasanya terima merah satu, sana dua.”

(Informan 1, Pelaksana)

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, alur penerimaan barang di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO sudah berjalan dengan baik hal ini dibuktikan dengan petugas gudang yang selalu melakukan pengecekan jumlah hingga kualitas barang pesanan yang datang, dengan cara mencocokkan bukti order dengan nota yang dibawa oleh *supplier* sehingga barang yang diterima memiliki kualitas yang baik. Apabila terdapat barang yang tidak berkualitas baik, petugas gudang akan langsung melakukan *retur* barang dan akan mendapatkan barang baru dari *supplier* dengan kualitas yang baik.

4. Alur penyimpanan dalam manajemen logistik barang nonmedis

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan secara langsung, penyimpanan barang logistik nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO berlangsung ketika barang datang dan telah melalui proses pengecekan, barang akan langsung disusun sesuai dengan rak dan produk *linenya* masing-masing untuk memudahkan petugas dalam mengambil dan menemukan barang yang dibutuhkan. Rumah sakit juga

memisahkan ruangan penyimpanan antara barang rumah tangga, ruang riso (percetakan), dan ruang bahan B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun). Hal ini seturut dengan penelitian Hia (2022), yakni penyimpanan barang logistik umum di rumah sakit umum daerah tarakan Jakarta tahun 2021 memiliki gudang tersendiri yang disusun berdasarkan pengelompokan barang seperti ATK (Alat Tulis Kantor), cetakan, dan juga dikelompokkan label dari K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) untuk barang yang mudah terbakar. Berikut ini merupakan pernyataan informan:

“Setelah cek selesai, terus barang kita masuk ke gudang atau ke tempatnya masing-masing, nanti dikadek, ada kadeknya kan di setiap barang.” (Informan 1 dan 3. Pelaksana) dan “Sing alat tulis sendiri, sing cetakan sendiri, rumah tangga sendiri, gitu.” (Informan 2, Pelaksana)

Proses penyimpanan di RUMAH SAKIT Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO menggunakan sistem FIFO (*First In First Out*), yakni barang yang baru datang disusun pada bagian paling belakang sedangkan barang yang sudah lama tersusun akan dipindahkan ke bagian paling depan, sehingga barang yang sudah lama tersusun akan keluar atau digunakan terlebih dahulu. Hal ini sesuai dengan pernyataan Rahmiyati dan Irianto (2021), yakni penyimpanan barang disusun atau dikelompokkan sesuai dengan jenisnya dan dilakukan menggunakan sistem FIFO (*First In First Out*) yang artinya barang yang disimpan paling lama adalah barang yang

harus digunakan terlebih dahulu, yang mana akan mempermudah dalam memonitor barang yang dimiliki.

Menurut Lestari dan Haksama (2017), sebagaimana dikutip oleh Yani, et al (2021), penyimpanan merupakan suatu kegiatan untuk menjaga kualitas barang agar tidak mengalami kerusakan. Pada logistik pelayanan kesehatan, setelah barang diterima perlu dilakukan penyimpanan sebelum dilakukan pendistribusian yang dapat menjamin kualitas dan keamanan barang. Berikut ini merupakan pernyataan informan:

“Metodenya FIFO ya, first in, first out. Jadi metode seperti itu. Jadi barang yang diterima pertama akan dikeluarkan terlebih dahulu.” (Informan 4, Kasubsie)

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, alur penyimpanan barang di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO sudah berjalan dengan baik, hal ini dibuktikan dalam satu tahun terakhir tidak terdapat barang-barang yang *expired*, hal ini membuktikan bahwa petugas benar-benar memperhatikan penyimpanan barang sehingga tidak terdapat barang *expired* di gudang yang dapat merugikan rumah sakit. Ruang penyimpanan yang ada sudah baik dan cukup luas untuk menampung stok kebutuhan barang, memiliki ruangan khusus B3 dan ruang cetak serta rak penyimpanan yang sudah dikelompokkan sesuai dengan jenis barang/produk *line*.

5. Alur pendistribusian dalam manajemen logistik barang nonmedis

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan secara langsung, proses pendistribusian barang logistik nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI dilakukan oleh petugas dari setiap unit yang melakukan pemesanan barang kebutuhan melalui sistem *Mendinfras* dan disetujui oleh kepala subseksie gudang logistik, hal ini serupa dengan hasil penelitian Fitriani, et al (2020), yakni proses pendistribusian harus ada bon permintaan barang dari ruangan untuk mengambil barang tersebut, tetapi sebelum ke gudang logistik harus ke pihak PPTK (Panitia Pejabat Teknis Kegiatan) terlebih dahulu untuk meminta persetujuan oleh pihak PPTK (Panitia Pejabat Teknis Kegiatan).

Pembuatan permintaan barang dilakukan H-1 sebelum pengambilan barang ke gudang, hal ini dilakukan untuk mengurangi waktu tunggu pengambilan barang dan menghindari penumpukan permintaan di hari yang sama, namun. Hal ini berbeda dengan penelitian Aprillia, et al (2023), yakni kegiatan pendistribusian barang yang dilaksanakan oleh karyawan unit logistik nonmedis di RSI Surabaya Jemursari melalui sistem ANFRA justru menjadikan karyawan kewalahan dengan banyaknya permintaan ANFRA yang masuk sehingga menyebabkan kesalahan seperti *human error*, kesalahan pengambilan barang, dan jumlah barang yang diambil tidak sesuai. Sedangkan menurut Fitriani, et al (2020), Pendistribusian di RSUD Cibinong berjalan dengan baik berjalan

dengan baik, hal ini karena petugas logistik RSUD Cibinong melakukan kegiatan pendistribusian sesuai dengan SOP yang berlaku sehingga tidak terdapat masalah pada saat pendistribusian barang berjalan.

Dalam proses distribusi petugas gudang logistik barang nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO melakukan pengecekan pemesanan dan mempersiapkan barang yang telah dipesan dari setiap unit. Petugas dari setiap unit akan mengambil barang permintaan ke gudang logistik barang nonmedis dengan membawa bukti *order*, kemudian petugas gudang logistik barang nonmedis akan melakukan pengecekan ulang antara jumlah barang dengan bukti *order* sebelum menyerahkannya kepada petugas unit. Hal tersebut seturut dengan pernyataan Rahmiyati dan Irianto (2021), dalam langkah-langkah pendistribusian yakni penyusunan alokasi yang dilakukan untuk menghindari pemborosan sehingga pendistribusian barang dapat merata dan seimbang, serta penyaluran barang harus memiliki daftar penyerahan barang dan tanda terima barang yang diberikan petugas logistik kepada petugas unit yang mengambil barang. Berikut ini merupakan pernyataan informan:

“Permintaan barang itu paling lambat H-1, buat permintaan via Medinfras, nanti saya cek yang minta siapa saja, setelah itu saya approve, saya setuju, baru kita siapkan, kita setuju, minta apa saja, kita print to terus kita siapkan, kita siapkan barangnya, nanti Rabu baru diambil,” (Informan 1, Pelaksana)

Proses pendistribusian barang logistik di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO sudah berjalan dengan baik, namun berdasarkan hasil observasi yang dilakukan secara langsung oleh peneliti, pada saat akhir bulan dimana memasuki periode stok opname, kegiatan pendistribusian sedikit terganggu karena terdapat beberapa petugas unit kerja yang tidak mengetahui akan adanya kegiatan stok opname, sehingga petugas unit kerja harus membuat permintaan barang secara mendadak pada hari pengambilan barang. Hal ini harus dilakukan karena selama masa periode stok opname, gudang logistik tidak lagi menerima permintaan barang dari unit kerja selama 1 minggu kecuali untuk kebutuhan barang yang bersifat *cito/segera*, sehingga unit kerja harus memperhitungkan kembali kebutuhan barang selama masa periode stok opname berlangsung agar tidak terjadi kekosongan barang di unit kerja yang dapat berdampak pada kegiatan pelayanan maupun terhambatnya pekerjaan di unit kerja. Hal ini membuat kegiatan pendistribusian di gudang menjadi terhambat dan petugas harus memperhitungkan ulang stok yang ada untuk memenuhi permintaan barang dari unit kerja dan menjaga *safety stock*.

6. Alur pemeliharaan barang dalam manajemen logistik barang nonmedis

Pemeliharaan barang dalam manajemen logistik menjadi hal yang tak kalah penting. Pemeliharaan barang logistik nonmedis di

RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI dilakukan dengan cara pembersihan ruangan yang dilakukan setiap hari (yang dilakukan oleh petugas *cleaning service*), pengecekan suhu dan kelembapan agar kualitas barang yang berada di dalam gudang tetap terjaga (agar terhindar dari debu), serta melakukan perawatan (*service*) terhadap barang-barang inventaris yang dimiliki unit logistik seperti mesin riso dan sepeda motor. Hal ini berbeda dengan penelitian Rahmatullah, et al (2020), yakni pemeliharaan/Perawatan yang dilakukan di RSUD Salewangan Maros sudah menjadi kegiatan rutin setiap bulannya, terdapat proses peremajaan barang yang sudah rusak atau masih bagus untuk dilakukan perbaikan dan pengecekan kondisi barang, namun yang menjadi kendala ketika barang sudah tidak bisa diperbaiki maka harus dilakukan penggantian barang.

Selain itu terdapat juga kegiatan pemeliharaan yang dilakukan setiap akhir bulan selama satu minggu yakni kegiatan stok opname yang merupakan kegiatan pengecekan kesesuaian jumlah fisik barang yang ada di gudang dengan jumlah barang yang tertera pada kartu kontrol barang (kadek) maupun yang tercatat pada sistem *Medinfrs*. Petugas akan menghitung seluruh jumlah barang fisik dan disesuaikan dengan kadek maupun pada sistem *Medinfrs* untuk menjaga keamanan stok barang yang ada di gudang dan dapat menghindarkan *Fraud* dan barang hilang karena seluruh jumlah barang yang masuk dan keluar sesuai dengan

kenyataannya. Ketika stok opname berjalan maka gudang tidak akan menerima permintaan barang rutin dari unit kerja ke unit logistik dan tidak melakukan *restock* barang, hal ini dilakukan untuk memberhentikan kegiatan barang keluar dan masuk pada masa periode stok opname sehingga barang dapat terhitung jumlahnya dengan tepat dan tidak berubah-ubah. Permintaan barang dari unit kerja dan kegiatan *restock* barang akan dilakukan kembali setelah periode stok opname selesai. Menurut Asidah dan Hafiz (2024), tujuan utama stok opname adalah untuk menyesuaikan catatan jumlah barang dengan stok produk yang disimpan, manfaat dari stok opname yakni mengurangi risiko penyimpangan, kecurangan (*Fraud*), dan kelalaian perusahaan terhadap perhitungan dan pembukuan yang akurat serta mengetahui dengan jelas kondisi, arus masuk dan arus keluar produk di gudang.

Penelitian yang dilakukan oleh Astiena, et al (2023), menyatakan bahwa pemeliharaan logistik merupakan rangkaian kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil logistik, baik usaha yang bersifat preventif maupun represif sehingga setiap logistik yang ada merupakan logistik yang siap pakai dan umur pemakaian logistik mencapai batas waktu yang optimal. Adapun tujuan dari pemeliharaan menurut Rahmiyati dan Irianto (2021), adalah untuk menjamin dan menjaga logistik yang ada tetap berfungsi, menjaga dan menjamin umur pemakaian

logistik, serta mempertahankan kualitas dan keamanan barang.

Berikut ini merupakan pernyataan informan:

“Ya, jadi kalau pembersihan setiap hari ya, kemudian kalau vakum pembersihan ruangan itu memang satu bulan bisa dua kali.” (Informan 4, Kasubsie)

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, kegiatan pemeliharaan gudang logistik barang nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO sudah berjalan dengan baik hal ini dibuktikan dengan kondisi gudang yang bersih dan terjadwalnya pembersihan gudang logistik oleh petugas *cleaning service*.

7. Alur penghapusan barang dalam manajemen logistik barang nonmedis

Penghapusan barang merupakan proses akhir dari tahapan manajemen logistik menurut Almubaroq, et al (2023), penghapusan barang merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengelolah barang-barang yang telah mengalami penurunan fungsi, kerusakan dan mencapai masa pemakaian yang telah ditentukan hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa barang yang ada selalu memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan. Penghapusan barang logistik nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI dilakukan dengan beberapa cara, yakni pemusnahan, pencacahan, dan penjualan kembali. Hal ini seturut dengan penelitian Aprillia, et al (2023), penghapusan barang pada logistik nonmedis (sub bagian perbekalan umum dan inventaris) di

RS Islam Surabaya Jemursari dilakukan pada barang yang tidak digunakan atau dibutuhkan lagi oleh instalasi atau ruangan yang ada di RS Islam Surabaya Jemursari. Penghapusan barang juga dilakukan melalui penjualan atau pemutihan terhadap barang-barang inventaris melalui proses lelang. Proses penjualan atau pemutihan dilakukan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan oleh pihak RS Islam Surabaya Jemursari.

Di RUMAH SAKIT Dr. OEN KADANG SAPI SOLO, Pemusnahan berlangsung dengan proses yang diawali dengan pemisahan barang yang sudah tidak digunakan lagi (rusak atau kadaluwarsa) dan disimpan terlebih dahulu di gudang. Penghapusan barang akan dilakukan setiap satu tahun sekali atau pada waktu tertentu dimana terdapat barang yang akan dikeluarkan dari daftar inventaris rumah sakit. Kepala subseksie akan membuat Berita Acara Pemusnahan (BAP) dan disetujui oleh direksi. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Rahmiyati dan Irianto (2021), yakni untuk menghindari pembiayaan berlebih penyimpanan barang-barang yang sudah tidak layak untuk digunakan dan dalam kegiatan penghapusan barang harus dilakukan dengan pembuatan daftar barang yang akan dimusnahkan beserta alasannya, memisahkan barang-barang sudah tidak digunakan, membuat laporan kepada atasan, pembuatan BA pemusnahan dan melaksanakan penghapusan barang sesuai dengan laporan dan

BAP yang telah dibuat oleh kepala subseksie gudang logistik.

Berikut ini merupakan pernyataan informan:

“Kita ketahui bahwa ada barang yang tidak sesuai. Kemudian kita membuat namanya berita acara tentang ketidaksesuaiannya. Kemudian berita acara itu saya tandatangi dengan Kasie kami, yang lebih di atas kami ya, kemudian kami sampaikan ke pihak direksi, bahwa barang ini tidak bisa digunakan. Kemudian direksi akan mengeluarkan surat untuk penghapusan atau pemusnahan barang tersebut, nah itu kita lakukan pemusnahan tersebut.”

(Informan 4, Kasubsie)

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, kegiatan penghapusan barang logistik nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KADANG SAPI SOLO sudah berjalan dengan baik, hal ini dibuktikan dengan petugas gudang yang membuat laporan pemusnahan ketika terdapat barang-barang yang sudah tidak terpakai kepada kepala seksie dan akan ditindak lanjuti oleh rumah sakit dengan persetujuan direksi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Alur perencanaan pembelian barang dalam manajemen logistik barang nonmedis dibedakan menjadi dua yakni kebutuhan rutin dan nonrutin. Keduanya akan diserahkan kepada bagian pembelian untuk selanjutnya dibuatkan pemesanan barang.
2. Alur pengadaan barang dalam manajemen logistik barang nonmedis dilakukan oleh bagian pembelian, dengan melibatkan *supplier* barang yang sudah memiliki kerjasama dengan rumah sakit.
3. Alur penerimaan barang dalam manajemen logistik barang nonmedis dilakukan oleh petugas gudang logistik dengan melakukan pengecekan nota, jumlah barang, dan kualitas barang. Setelah dilakukan pengecekan petugas akan menambahkan stok kedalam sistem *Medinfrs* dan menuliskannya pada kartu kontrol barang (kadek).
4. Alur penyimpanan barang dalam manajemen logistik barang nonmedis dilakukan dengan metode FIFO (*First In Fisrt Out*).

5. Alur pendistribusian barang dalam manajemen logistik barang nonmedis dilakukan melalui sistem *Medinfras*, selanjutnya pesanan barang akan diambil sendiri oleh unit kerja yang meminta.
6. Alur pemeliharaan barang dalam manajemen logistik barang nonmedis berlangsung setiap hari dengan pembersihan ruangan oleh *cleaning service*, melakukan pemeliharaan terhadap barang inventaris, penyedotan debu dengan *vakum cleaner* setiap satu minggu sekali, dan stok opname setiap akhir bulan.
7. Alur penghapusan barang dalam manajemen logistik barang nonmedis dilakukan satu tahun sekali atau pada waktu tertentu dimana terdapat barang yang akan dikeluarkan dari daftar inventaris rumah sakit.

B. Saran

1. Bagi manajemen rumah sakit

Informasi periode stok opname diharapkan dapat disosialisasikan melalui sistem pada saat memasuki periode stok opname, sehingga petugas di unit kerja dapat mengetahui dan dapat memperhitungkan jumlah stok yang harus dimiliki selama masa stok opname berlangsung, dan menjaga ketersediaan di gudang sehingga petugas dapat memenuhi kebutuhan di unit kerja selama masa stok opname berlangsung.

2. Bagi instansi pendidikan

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi mata kuliah manajemen logistik barang nonmedis di rumah sakit.

3. Bagi peneliti selanjutnya

Peneliti selanjutnya dapat menggunakan penelitian ini sebagai bahan referensi untuk meneliti lebih jauh faktor-faktor penghambat maupun pendorong keberhasilan manajemen logistik.

C. Keterbatasan Penelitian

Dalam proses penelitian ini, terdapat keterbatasan yang mungkin dapat mempengaruhi hasil penelitian, yakni peneliti tidak dapat mengetahui proses perencanaan dan pengadaan secara utuh, dikarenakan proses perencanaan dan pengadaan dilakukan oleh unit keuangan yang dibantu oleh unit logistik barang nonmedis, sehingga peneliti hanya mendapatkan jawaban terkait proses perencanaan dan pengadaan barang dari petugas gudang logistik secara garis besar saja.

DAFTAR PUSTAKA

- Almubaroq, Z. H., Purwanto, A. S., Susanto, Sarjito, A., Deksino, G. R., Hartono, U., Mualim, M., Sulistiyanto, Affandi, A. L., Dewanto, H., Saptono, E., Suprpto, Duarte, E. P., Herlina, & Saragih. (2023). *Manajemen Logistik Pertahanan* (H. Z. Almubaroq, Ed.). Indonesia Emas Group.
- Amalia, A., Suyono, & Arthur, R. (2023). *Penyusunan Instrumen Penelitian*. PT Nasya Expanding Management.
- Angesti, D., Dwimawati, E., Manajemen, K., Kesehatan, P., Kesehatan, S., Fakultas, M., Kesehatan, I., Ibn, U., & Bogor, K. (2020). Perencanaan Barang Logistik Non Medik Di Sub Bagian Pptk Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kabupaten Bogor Provinsi Jawa Barat Tahun 2019. In *PROMOTOR Jurnal Mahasiswa Kesehatan Masyarakat* (Vol. 3, Issue 4). <http://ejournal.uika-bogor.ac.id/index.php/PROMOTOR>
- Aprillia, S., Adriansyah, A., & Puspita, P. (2023). Analisis Pengelolaan Logistik Sub Bagian Perbekalan Umum Dan Inventaris Di RSI Surabaya Jemursari. *Jurnal Cakrawala Ilmiah*, 2(11). <http://bajangjournal.com/index.php/JCI>
- Asidah, E., & Hafiz. (2024). *Analisa Industri dan Persaingan* (M. Suhardi, Ed.). Pusat Pengembangan Pendidik dan Penelitian Indonesia.
- Astiena, A., Hadiguna, R., & Syahnur, F. (2023). *Manajemen Logistik Farmasi Di Institusi Pelayanan Kesehatan*. Uwais Inspirasi Indonesia.
- Bastian, I. (2020). *Manajemen Keuangan Publik*. ANDI Yogyakarta.
- Dedi, B. (2021). *Metodologi Penelitian Kualitatif Dalam Keperawatan* (R. Fawwazaniq, Ed.). CV. Trans Info Media.
- Depkes RI. (2004). *Standar Pelayanan Kefarmasian Apotek*.

- Fachrurazi, Ekowati, D., Rusiyati, S., Kamisi, L. H., Nurkadarwati, Adrianto, Lubis, S. D., Khasanah, & Hidayat, R. (2022). *Pengantar Manajemen* (T. P. Cahyono, Ed.). Cendikia Mulia Mandiri.
- Fahmy, N., Indrawan, S., & Fajar Mahmud, S. (2021). Manajemen Persediaan Barang Rumah Tangga (BRT) RSUD KOTA DUMAI. *Jurnal Aplikasi Rancangan Teknik Industri*, 16(2).
- Fahrudin. (2023). *Manajemen Operasional* (W. Kurniawadi, M. Arifin, & D. Y. Setiawati, Eds.; 1st ed.). Wawasan Ilmu.
- Fitrah, M., & Luthfiah. (2017). *Metodologi penelitian : peneliti kualitatif, tindakan kelas & studi kasus* (Ruslan & M. Effandi, Eds.). CV Jejak.
- Fitriani, A., Chotimah, I., & Siti Khodijah Parinduri. (2020). Analisis Logistik Dalam Pemenuhan Kebutuhan Alat Tulis Kantor Prioritas (Continuous Form) Pada Pelayanan Di Rsud Cibinong Tahun 2018. *PROMOTOR Jurnal Mahasiswa Kesehatan Masyarakat*, 3(2). <http://ejournal.uika-bogor.ac.id/index.php/PROMOTOR>
- Gesi, B., Laan, R., & Lamaya, F. (2019). Manajemen Dan Eksekutif. *Jurnal Manajemen*, 3(2). <https://ejournal.unmuhkupang.ac.id/index.php/jm/article/view/62>
- Hia, Y. (2022). Gambaran Sistem Pengelolaan Logistik Barang Non Medis Di Rumah Sakit Umum Daerah Tarakan Jakarta Tahun 2021. *Dohara Publisher Open Access Journal*, 02. <http://dohara.or.id/index.php/hsk>
- Irawan, yeyen, & Inda Lestari, D. (2024). Manajemen Sistem Pengelolaan Logistik Barang Non Medis Di Rumah Sakit Andimas Kabupaten Merangin. *Jurnal Administrasi Rumah Sakit*, 1(1).
- Irfannudin. (2019). *Cara Sistematis Berlatih Meneliti: Merangkai Sistematika Penelitian Kedokteran dan Kesehatan* (salim shabab & den setiawan, Eds.; 1st ed.). Rayyana Komunikasindo.

- Kurnia Daliyanti, Y., Melda Suhita, B., & Peristiowati, Y. (2022). Gambaran Inventarisasi Dan Manajemen Logistik Rumah Sakit Graha Medika Banyuwangi Di Masa Pandemi Covid 19. *Jurnal Ilmiah Permas: Jurnal Ilmiah STIKES Kendal*, 12, 247–252. <http://journal.stikeskendal.ac.id/index.php/PSKM>
- Lestari, E., Chotimah, I., & Parinduri, S. (2021). Analisis Manajemen Logistik Bagian Pengadaan Alat Kesehatan Di Rumah Sakit Islam Bogor Tahun 2019. *PROMOTOR Jurnal Mahasiswa Kesehatan Masyarakat*, 4. <http://ejournal.uika-bogor.ac.id/index.php/PROMOTOR>
- Martono, R. (2019). *Manajemen Logistik* (2nd ed.). PT Gramedia Pustaka Utama.
- Masri, E., Handayani, O., Dhianty, R., & Wahyuni, S. (2023). *Buku Ajar Hukum Perlindungan Konsumen* (K. Ummatin, Ed.). CV. Jakad Media Publishing.
- Muntasir. (2019). *Manajemen Logistik Kesehatan*. Nusa Litera Inspirasi. <https://www.researchgate.net/publication/353403509>
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan*. (n.d.).
- Putri, K., & Sonia, D. (2021). Efektivitas Pengembalian Berkas Rekam Medis Rawat Inap Dalam Menunjang Kualitas Laporan Di Rumah Sakit Bhayangkara Sartika Asih Bandung. *Agustus*, 2(3).
- Rahmatullah, M., Mahsyar, A., & Rahim, S. (2020). Manajemen Logistik Non Medis di Rumah Sakit Umum Daerah Salewangan Maros. *Kajian Ilmiah Mahasiswa Administrasi Publik (KIMAP)*, 1, 3. <https://journal.unismuh.ac.id/index.php/kimap/index>
- Rahmiyati, L., & Irianto, G. (2021). *Teori Dan Praktik Manajemen Logistik Rumah Sakit*. PT Refika Aditama.

- Setyawan, F., & Supriyanto, S. (2019). *Manajemen Rumah Sakit*. Zifatama Jawa.
- Suarna, F., Sesario, R., Khasanah, Juhara, S., Munim, A., Zaena, R., Saefullah, A., Setiadi, B., Sutangsa, & Kamaruddin, J. (2022). *Manajemen Logistik* (1st ed.). Yayasan Cendikia Mulia Mandiri.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif* (3rd ed.). ALFABETA, CV.
- Swarjana, I. (2023). *Metodologi Penelitian Kesehatan*. ANDI.
- Tawarma, N., & Marlina, H. (n.d.). Analisis Pengelolaan Logistik Non Medis di Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga RSUD Bangkinang Tahun 2023. *Jurnal Pendidikan Sejarah Dan Humaniora*, 6(3), 2023. <https://doi.org/10.24815/jr.v6i3.33955>
- Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan*. (n.d.).
- Wulantika, D. (2022). Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Padadivisi Logistik Pt Fastrata Buana Kapal Api Global. *Ilmudata.Org*, 2(6). <http://ilmudata.org/index.php/ilmudata/article/download/160/159>
- Yani, R., Handayani, A., Hadnyanawati, H., Kiswaluyo, Dwiarmoko, S., & Misrohmasari, E. (2021). *Buku Ajar Praktek Lapangan Manajemen Pelayanan Kesehatan (PKL MPK)*. UPT Penerbit Universitas Jember.
- Zaharani, F. (2023). Gambaran Pengelolaan Logistik Umum Di Rumah Sakit X Tahun 2022 (Overview of General Logistics Management at X Hospital in 2022). *Dohara Publisher Open Access Journal*, 02. <http://dohara.or.id/index.php/hsk>

LEMBAR PERMOHONAN MENJADI INFORMAN

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RAHEL ASYERA SYIFA ARCAPELA

NIM : S1A2021.016

Adalah mahasiswa program studi Sarjana Administrasi Rumah Sakit di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Kosala yang melakukan penelitian dengan judul : **Manajemen Logistik Barang Nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO**. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui alur dan proses manajemen logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO, maka dengan rendah hati saya memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk berpartisipasi menjadi informan dalam penelitian ini. Kerahasiaan dan identitas Bapak/Ibu akan saya jaga dan hanya digunakan untuk kepentingan penelitian saja.

Apabila Bapak/Ibu bersedia menjadi informan dalam penelitian ini, mohon kesediaanya untuk menandatangani Lembar Persetujuan Menjadi Informan yang terlampir. Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Sukoharjo, 2024

Peneliti,

RAHEL ASYERA SYIFA ARCAPELA

Lembar Persetujuan Menjadi Informan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jenis Kelamin :

Umur :

Lama Kerja :

Jabatan :

Asal Instansi/Unit :

Setelah saya mendapatkan penjelasan mengenai maksud dan tujuan tentang penelitian yang berjudul “Manajemen Logistik Barang Nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO” ini, dengan sadar saya menyatakan bersedia menjadi informan dalam penelitian.

Tanda tangan yang saya berikan sebagai bukti kesediaan saya menjadi informan. Demikian pernyataan yang saya buat tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Sukoharjo, 2024

Responden

(.....)

Pedoman Wawancara Penelitian

Subjek Wawancara :

Tanggal Wawancara :

Waktu Wawancara :

Tempat Wawancara :

No	Pertanyaan
1	Pertanyaan inti: Bagaimana gambaran alur perencanaan pembelian barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO? Pertanyaan lanjutan (<i>probing</i>): - Bagaimana petugas logistik nonmedis merencanakan kebutuhan ? - Apakah terdapat tahapan perhitungan kebutuhan barang ? - Bagaimana Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO menentukan barang yang diperlukan sebelum dilakukan pembelian ? - Apakah terdapat kesulitan atau masalah dalam proses perencanaan pembelian barang kebutuhan ?
2	Pertanyaan inti: Bagaimana gambaran alur pengadaan barang logistik nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO? Pertanyaan lanjutan (<i>probing</i>): - Apakah terdapat kriteria khusus untuk <i>supplier</i> di Rumah Sakit Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO ? - Apakah terdapat jadwal pengadaan barang ? - Bagaimana jadwal pengadaan ditentukan ? - Apakah terdapat keadaan khusus yang mengharuskan diadakannya pengadaan barang di luar jadwal ?

No	Pertanyaan
	e. Apakah terdapat kesulitan maupun masalah yang menghambat dalam proses pelaksanaan pengadaan barang nonmedis di Rumah Sakit Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO ?
3.	Pertanyaan inti: Bagaimana gambaran alur penerimaan barang logistik nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO? Pertanyaan lanjutan (<i>probing</i>): a. Apakah terdapat prosedur penerimaan barang ? b. Bagaimana petugas mendokumentasikan barang-barang yang datang ? c. Apakah terdapat dokumen-dokumen khusus yang digunakan dalam proses penerimaan barang dari <i>supplier</i> ? d. Apakah terdapat langkah-langkah khusus jika terdapat barang-barang yang tidak layak atau tidak sesuai ? e. Apakah terdapat kesulitan atau masalah yang terjadi dalam proses penerimaan barang nonmedis di Rumah Sakit Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO ?
4.	Pertanyaan inti: Bagaimana gambaran alur penyimpanan barang logistik nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO ? Pertanyaan lanjutan (<i>probing</i>): a. Bagaimana metode penyimpanan barang nonmedis yang diterapkan ? b. Apakah terdapat prosedur khusus penyimpanan barang non medis di Rumah Sakit Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO ? c. Bagaimana petugas logistik nonmedis melakukan <i>controlling</i> terhadap barang maupun alat yang ada ? d. Apakah infrastruktur yang ada di dalam ruang penyimpanan telah memenuhi kebutuhan ? e. Apakah terdapat kesulitan atau masalah yang menghambat proses penyimpanan barang nonmedis di Rumah Sakit Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO ?

No	Pertanyaan
5.	Pertanyaan inti: Bagaimana gambaran alur pendistribusian barang logistik nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO? Pertanyaan lanjutan (<i>probing</i>): - Apakah terdapat jadwal pendistribusian barang ke setiap unit ? - Bagaimana jadwal pendistribusian dibuat ? - Apakah terdapat dokumen yang diperlukan dalam pendistribusian barang ? - Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan barang nonmedis untuk didistribusikan ke setiap unit ? - Apakah terdapat kesulitan dalam proses pendistribusian barang nonmedis di Rumah Sakit Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO ?
6.	Pertanyaan inti: Bagaimana gambaran alur pemeliharaan barang logistik nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO ? Pertanyaan lanjutan (<i>probing</i>): - Apakah terdapat standar khusus pemeliharaan dan perawatan barang-barang nonmedis di Rumah Sakit Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO ? - Bagaimana Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO mempertahankan mutu keamanan dan kualitas dari barang-barang maupun alat yang dimiliki bagian logistik nonmedis rumah sakit ? - Apakah terdapat jadwal khusus untuk pengecekan serta pemeliharaan alat maupun barang yang disimpan di bagian logistik nonmedis Rumah Sakit Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO ? - Apakah terdapat kesulitan dalam melakukan pemeliharaan terhadap barang-barang yang dimiliki bagian logistik nonmedis di Rumah Sakit Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO ?
7.	Pertanyaan inti: Bagaimana gambaran alur penghapusan barang logistik nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO ? Pertanyaan lanjutan (<i>probing</i>):

No	Pertanyaan
	a. Bagaimana perencanaan yang dibuat sebelum melakukan pemusnahan barang nonmedis ? b. Apakah terdapat prosedur khusus penghapusan barang nonmedis di Rumah Sakit Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO ? c. Apakah terdapat kriteria khusus untuk pemusnahan barang ataupun alat nonmedis ? d. Apakah terdapat jadwal rutin untuk pemusnahan barang ataupun alat nonmedis di Rumah Sakit Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO ? e. Apakah Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO berkerja sama dengan pihak ke 3 untuk melakukan pemusnahan pada barang nonmedis yang sudah tidak terpakai ataupun kadaluwarsa ? f. Apakah terdapat kesulitan dalam proses penghapusan barang maupun alat nonmedis di Rumah Sakit Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO ?

Lembar Observasi Penelitian

NO	ASPEK	INDIKATOR		KET
		YA	TIDAK	
1.	Perencanaan pembelian barang nonmedis			
	a. Terdapat tujuan perencanaan barang.	V		
	b. Terdapat proses pengecekan barang yang akan dibeli.	V		
	c. Memperhitungkan kebutuhan barang.	V		
2.	Pengadaan barang nonmedis			
	a. Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO memiliki daftar kriteria <i>supplier</i> .		V	Disimpan oleh bagian keuangan
	b. <i>Supplier</i> barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO telah memenuhi izin produksi maupun izin edar.	V		
	c. Terdapat jadwal pembelian barang rutin.	V		
3.	Penerimaan barang nonmedis			
	a. Dilakukan pemeriksaan fisik saat barang datang (kesesuaian barang, kadaluwarsa, keadaan barang saat diterima).	V		
	b. Petugas memeriksa dokumen barang (kuitansi, faktur barang).	V		
4.	Penyimpanan barang nonmedis			
	Memiliki standar penyimpanan barang yang sesuai dengan peraturan pemerintah.	V		
5.	Pendistribusian barang nonmedis			
	Terdapat jadwal pendistribusian barang dari gudang logistik barang nonmedis ke unit.	V		
6.	Pemeliharaan barang nonmedis			
	a. Dilakukan pemeliharaan barang di gudang logistik barang nonmedis dengan ceklis maupun kartu stok.	V		

NO	ASPEK	INDIKATOR		KET
		YA	TIDAK	
	b. Terdapat laporan perbaikan pada alat yang rusak.	V		
	c. Menjaga gudang logistik barang nonmedis tetap bersih dan rapi.	V		
7.	Penghapusan barang nonmedis			
	a. Jika terdapat barang yang sudah tidak digunakan akan dilelang, dijual kembali maupun dihibahkan.		V	Dalam satu tahun terakhir tidak terdapat barang tidak terpakai
	b. Jika terdapat barang yang telah melewati masa kadaluwarsa akan dilakukan retur ataupun pemusnahan barang.		V	Dalam satu tahun terakhir tidak terdapat barang kadaluwarsa

SURAT IZIN STUDI PENDAHULUAN



RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO
 Jl. Brigjen Katamso No. 55 Surakarta 57128
 Telp. (0271) 643139 Fax. (0271) 642026 info@droenska.com



No : 349/RSODE/PSDM/IV/2024
 Lamp : -
 Hal : Balasan Ijin Studi Pendahuluan

Yth.
 Ibu Ratna Indriati, A., M.Kes
 Ketua STIKES Panti Kosala
 Surakarta

Dengan hormat,

Pertama – terma perkenalan kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan, kerja sama dan hubungan yang terjalin dengan baik selama ini.

RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO yang merupakan rumah sakit milik YAYASAN KESEHATAN PANTI KOSALA (YKPK) dengan prinsip NOT FOR PROFIT, artinya semua sisa hasil usaha tidak dibagikan kepada Pengurus YKPK tetapi untuk peningkatan pelayanan berupa pengembangan sarana dan prasarana, pengadaan peralatan medis dan umum, serta peningkatan sumber daya manusia. Kami berkomitmen untuk terus memberikan pelayanan kesehatan yang lebih baik kepada masyarakat.

Menanggapi surat yang kami terima no: 193/STIKESPK/PEND/IV/2024 tertanggal 02 April 2024 tentang permohonan Ijin Studi Pendahuluan di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO, atas nama:

Nama : Rahel Asyena Syifa Arsapela
 NIP : 51A2021.016
 Judul : " Analisis Manajemen Logistik Barang Non Medis Rumah Sakit X di Kota Surakarta "

Maka melalui surat ini kami sampaikan bahwa permohonan tersebut dapat disetujui.

Mengenai jadwal pelaksanaan dapat dikordinasikan dengan Ratna Puspita Sari (08112671333) unit PSDM.

Demikian pemberitahuan ini, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

26 April 2024

Direktur Utama

dr. Anil Wibawanto, MPH, FISQua

Melayani Sepenuh Hati

www.droenska.com @rs.droenska

ETHICAL CLEARANCE

8/28/24, 2:50 PM

KEPM-RSDM

 **HEALTH RESEARCH ETHICS COMMITTEE**
KOMISI ETIK PENELITIAN KESEHATAN

Dr. Moewardi General Hospital
RSUD Dr. Moewardi

ETHICAL CLEARANCE
KELAIKAN ETIK

Nomor : 2.135 / VIII / HREC / 2024

The Health Research Ethics Committee Dr. Moewardi
Komisi Etik Penelitian Kesehatan RSUD Dr. Moewardi

after reviewing the proposal design, here with is certify
setelah menilai rancangan penelitian yang diusulkan, dengan ini menyatakan

that the research proposal ethically
Bahwa usulan penelitian dengan judul

MANAJEMEN LOGISTIK BARANG NONMEDIS DI RUMAH SAKIT

Principal investigator
Peneliti Utama : Rahel Anyara Syifa Arsapala
S1A2021.016

Location of research
Lokasi Tempat Penelitian : Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO

by ethically approved
Dinyatakan layak etik

Issued on : 28 Agustus 2024


Chairman
Dr. Wahyu Dwi Atmoko, Sp.F
19770224 201501 1 005

SURAT IZIN PENELITIAN



RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO
 Jl. Brigjen Katamso No. 55 Surakarta 57128
 Telp. (0271) 643139 Fax. (0271) 642026 info@droenska.com



No : 789/RSDOI/PSDM/DX/2024
 Lamp : -
 Hal : **Balasan Izin Penelitian**

Yth,
 Ibu Ratna Indriati, A., M.Kes
 Ketua STIKES Panti Kosala
 Surakarta

Dengan hormat,

Pertama – tama perkenankan kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan, kerja sama dan hubungan yang terjalin dengan baik selama ini.

RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO yang merupakan rumah sakit milik YAYASAN KESEHATAN PANTI KOSALA (YKPK) dengan prinsip NOT FOR PROFIT, artinya semua sisa hasil usaha tidak dibagikan kepada Pengurus YKPK tetapi untuk peningkatan pelayanan berupa pengembangan sarana dan prasarana, pengadaan peralatan medis dan umum, serta peningkatan sumber daya manusia. Kami berkomitmen untuk terus memberikan pelayanan kesehatan yang lebih baik kepada masyarakat.

Menanggapi surat yang kami terima No: 615/STIKESPK/PEND/DX/2024 tertanggal 17 September 2024 tentang Permohonan Izin Penelitian di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO, atas nama:

Nama : Rahel Asyera Syifa Arcapala
 NIP : 51A2021.016
 Judul : " Manajemen Logistik Barang Nonmedis di Rumah Sakit "

Maka melalui surat ini kami sampaikan bahwa permohonan tersebut dapat disetujui.
 Mengenai jadwal pelaksanaan dapat dikordinasikan dengan **Ratna Puspita Sari (08112671333)** unit PSDM.
 Demikian pemberitahuan ini, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

30 September 2024
 Direktur


dr. Andi Widiyanto, MPH
Melayani Sepenuh Hati

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN



RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO
 Jl. Brigjen Katamso No. 55 Surakarta 57128
 Telp. (0271) 643139 Fax. (0271) 642026 info@droenska.com



SURAT KETERANGAN
 No. 087/KET/DIKLIT/II/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Utama RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO, menerangkan bahwa :

Nama	: Rahel Asyera Syifa Arcapela
NIM	: 51A2021.016
Pendidikan	: S1 Administrasi Rumah Sakit STIKES Panti Kosala

Benar telah selesai melaksanakan Penelitian di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO pada tanggal 30 September 2024 – 17 Januari 2025.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

12 Februari 2025
 Direktur Utama

dr. Andi Wibawanto, MPH

HASIL OBSERVASI

A. Proses Perencanaan	
 Perencanaan Pembelian Barang Rutin	 Perencanaan Pembelian barang Non Rutin
B. Proses Penerimaan Barang	
 Penerimaan Barang Oleh Petugas	 Pengecekan Barang Datang Oleh Petugas
C. Proses Penyimpanan Barang	
 Ruang Riso (Percetakan)	 Ruang Penyimpanan B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun)



Rak Penyimpanan Kertas



Rak Penyimpanan Plastik



Rak Penyimpanan *Sparepart*



Rak Penyimpanan Kebutuhan Rumah
Tangga

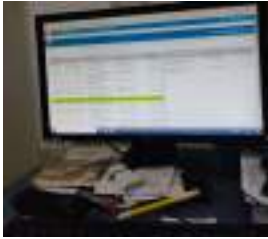
D. Proses Pendistribusian Barang



Jadwal Pendistribusian Barang



Alur Bon Permintaan Barang

 Daftar Permintaan Barang di <i>Medinfras</i>	 Bukti Pendistribusian Barang
 Kegiatan Pendistribusian Barang	 Persiapan Pendistribusian Barang
E. Proses Stok Opname	
 Pemberitahuan Jadwal Stok Opname	 Petugas Melakukan Stok Opname
 Kartu Kontrol Barang (KADEK)	 Contoh Kegiatan Stok Opname

HASIL KODING

Alur manajemen logistik barang nonmedis	INFORMAN			
	I1	I2	I3	I4
Alur perencanaan pembelian barang nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO	1. Pembuatan anggaran setiap satu tahun. 2. Perencanaan pembelian barang non rutin oleh unit. 3. Memperkirakan jumlah kebutuhan barang rutin untuk unit kerja. 4. Perencanaan pembelian dilakukan setelah dilakukan setelah pengecekan sisa	1. Bangsal membuat bon manual permintaan barang non rutin ke bagian gudang. 2. Bagian gudang meneruskan ke bagian pembelian. 3. Perencanaan jumlah barang tergantung permintaan dari bangsal. 4. Perencanaan pembelian barang rutin dilakukan ketika	1. Mengecek barang kebutuhan rutin yang akan dibeli apa. 2. Catat barang yang akan dibeli atau yang sudah hampir habis. 3. Pengecekan barang dilakukan hari senin dan kamis setelah atau bonan hari rabu dan sabtu. 4. Dikasihkan pembelian. 5. Pembelian akan merekap lalu akan	1. Perencanaan kebutuhan rutin, sesuaikan dengan stok barang yang sudah ada. 2. Lihat sisa stok barang. 3. Membuat order permintaan untuk bagian pembelian. 4. Bukti order permintaan diserahkan ke bagian pembelian. 5. Untuk barang non rutin tidak ada stok.

barang setelah bonan.	barang sisa 2-3% dari stok awal.	dilakukan pengadaan atau pembelian.	6. Alur perencanaan pembelian barang non rutin.
		6. Tidak terdapat perhitungan khusus untuk perencanaan pembelian barang.	7. Unit meminta barang non rutin.
		7. Kebutuhan non rutin dilakukan setiap sisa barang cukup untuk dua minggu.	8. Buatlah order permintaan barang ke bagian pembelian.
		8. Kendala terkait komunikasi antara petugas logistik dan petugas pembelian.	9. Menentukan <i>safety stock</i> melalui medinfras dan kadek, setiap barang akan menyesuaikan kadeknya masing-masing, <i>safety stock</i> sudah tercatat di <i>Medinfras</i> .
			10. Perhitungan kebutuhan dengan menganalisa kebutuhan masing-masing barang,

				11. Untuk kebutuhan operasional disediakan stok 10-20% dan untuk pasien 30%.
Alur pengadaan barang logistik nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO	1. Pencatatan barang rutin yang habis setelah bon-bonan. 2. Konfirmasi ke bagian pembelian 3. Bagian pembelian konfirmasi ke <i>supplier</i> untuk <i>order</i> barang. 4. <i>Supplier</i> akan mengantarkan barang pesanan ke rumah sakit. 5. Beberapa barang <i>cito</i> seperti bensin	1. kebutuhan rutin yang sudah habis, langsung ditulis, mintakan ke bagian pembelian. 2. kebutuhan non rutin dengan persetujuan kepala unit kerja, permintaan sesuai dengan pemakaian dan anggaran yang disetujui oleh bagian pembelian. 3. jadwal pengadaan setiap hari rabu dan sabtu, jadwal telah	1. catat barang yang mau dibeli. 2. petugas akan masukkan ke komputer, secara otomatis akan terkirim ke bagian pembelian. 3. Permintaan pembeliann akan direkap oleh bagian pembelian. 4. Kriteria khusus <i>supplier</i>, lokasi dekat, murah dan berkualitas.	1. Pengadaan setiap minggu dua kali. 2. Setelah dilakukan pendistribusian, mengecek stok gudang. 3. Langsung membuat order permintaan pembelian atau perencanaan pembelian barang. 4. Kemudian kita berikan kepada bagian pembelian. 5. Setelah itu baru nanti tercukupi stoknya.

	dibeli sendiri oleh petugas.	ditentukan oleh direktur.	5. Jadwal pengadaan setiap hari rabu dan sabtu.	6. Kesulitan tergantung pihak <i>supplier</i> atau ketidak sediaan toko terhadap barang yang dibutuhkan RS.
	6. kriteria <i>supplier</i> yakni dari segi harga agak miring, barang berkualitas.	4. pengadaan diluar hari rabu dan sabtu dapat dilaukan untuk kebutuhan yang bersifat <i>cito</i> /segera.	6. Untuk barang dengan kategori <i>cito</i> dilakukan pembelian langsung pada hari permintaan oleh bagian pembelian.	
	7. pengadaan dilakukan setiap hari rabu dan sabtu setelah bon-bonan.	5. hambatan tergantung toko.	7. Kesulitan untuk barang yang bersifat <i>cito</i> atau non rutin sulit didapatkan seperti barang-barang untuk medis (sekrup).	
Alur penerimaan barang logistik nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO	1. <i>Supplier</i> datang. 2. Cek nota sama barang sesuai atau nggak. 3. Jika barang sudah tepat, tanda tangan	1. Barang datang, cek sesuai nota sama barang. 2. Cek barang dan jumlah fisiknya.	1. Barang datang, diletakkan dibagian depan gudang. 2. Cek barang, cocok atau tidak dengan barang	1. Barang datang, dicek. 2. Menyesuaikan permintaan barang dengan penerimaan barang.

penerima, cap, dan stempel	3. Dokumen berupa nota.	yang dipesan oleh bagian pembelian.	3. Menyesuaikan nota dengan barang fisiknya.
4. Dokumen dari <i>supplier</i> hanya nota dan <i>invoice</i> .	4. Barang yang tidak sesuai akan dikembalikan ke tokonya.	3. Cek kesesuaian nota dengan barang, dengan cara dihitung satu-satu.	4. Stempel nota.
5. Konfirmasi ke <i>supplier</i> jika terdapat barang cacat atau kurang, besok kalo kirim lagi, diganti.	5. Tidak terdapat kesulitan dalam proses pengadaan.	4. Jika terdapat barang yang yang tidak sesuai maka akan langsung dikembalikan/ <i>retur</i> .	5. Berikan estimasi pembayaran dilakukan oleh bagian Incaso (hutang RS).
		5. Dokumen penerimaan barang hany nota.	6. Dokumen penerimaan barang, nota, <i>faktur</i> pajak, tembusan PO, surat jalan.
		6. Tidak terdapat kesulitan.	7. Jika terdapat barang yang tidak sesuai langsung komplein ke pihak <i>supplier</i> dan informasikan ke pihak pembelian. Barang akan dikembalikan dan akan ditukar yang baru.

				8. Kriteria <i>supplier</i> , kualitas barang baik, harga yang bersaing (murah), harga menyesuaikan pembelian, lokasi sebaiknya di area Surakarta atau lokal.
Alur penyimpanan barang logistik nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO	1. Barang masuk ke gudang atau ke tempatnya masing-masing. 2. Nanti dikadek , ada kadeknya setiap barang. 3. Yang lama kita taruh depan biar habis dulu yang baru kita taruh paling belakang.	1. Barang datang, langsung ke tempat sendiri-sendiri, nanti langsung ditambahkan ke kadek. 2. Alat tulis sendiri, cetakan sendiri, rumah tangga sendiri. 3. Metode penyimpanan yang	1. Barang kita taruh dalam. 2. Masukkan jumlah barang ke dalam kadek, jumlahkan dengan dengan sisa barang sebelumnya. 3. Masuk rak, disusun, barang lama diletakkan dipaling depan sedangkan yang baru disusun dipaling belakang.	1. Barang diterima dengan kualitas yang sesuai. 2. Langsung disimpan di rak-rak sesuai dengan produk <i>lane</i>. 3. Metode penyimpanan FIFO. 4. Controlling dengan pemantauan barang, <i>service</i> dan perbaikan alat-alat, pemantauan khusus untuk barang-barang yang jarang

	4. Barang disimpan sesuai produk <i>line</i> .	lama kedepan, yang baru kebelakang.	4. <i>Controlling</i> dengan kadek.	keluar, laporan bulanan terkait jumlah dan kesesuaian barang, kontrol jumlah barang menggunakan kadek.
	5. Infrastruktur sudah cukup cuma kurang rapi.	4. <i>Controlling</i> dengan pengecekan. ketersediaan barang	5. Infrastruktur sudah tinggal rapih-rapihin.	
		5. Infrastuktur sudah cukup memadai dan aman.	6. Kesulitan ketika barang penuh.	5. Infrastruktur sudah memenuhi kebutuhan, dari <i>safety</i> , keamanan, rak-raknya sudah baik juga ada troli untuk mengangkut barang.
				6. Tidak terdapat kesulitan dalam proses ini.
Alur pendistribusian barang logistik nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO	1. Distribusi setiap hari rabu dan sabtu. 2. Unit melakukan permintaan barang paling lambat H-1 sebelum bon-bonan.	1. Permintaan dari unit dari komputer, lalu disetujui. 2. H-1 unit sudah melakukan permintaan barang.	1. Unit membuat bon permintaan melalui <i>Medinfrs</i> . 2. Akan disetujui oleh petugas. 3. Permintaan barang dilakukan H-1.	1. Permintaan barang dari ruangan/unit, H-1 atau H-2 sudah melakukan bon permintaan barang melalui <i>Medinfrs</i> . 2. Petugas melihat apa yang unit butuhkan.

3. Buat permintaan via <i>Medinfrs</i> .	3. Pengambilan barang bon-bonan dilakukan setiap hari Rabu dan Sabtu.	4. Petugas gudang mempersiapkan barang yang diminta unit.	3. Petugas mempersiapkan barang yang diminta unit.
4. Cek minta apa saja.		5. Waktu yang digunakan untuk mempersiapkan barang kurang dari 15 menit untuk satu bangsal/unit.	4. Pada hari distribusi tinggal memberikan ke petugas unit yang mengambil.
5. <i>Approve</i> .	4. Waktu mempersiapkan barang yang dipesan 5-7 menit.	6. Pada hari Rabu dan Sabtu, unit akan mengambil barang yang diminta ke gudang logistik.	5. Pengambilan barang/distribusi dilakukan setiap hari Rabu dan Sabtu.
6. Kita print.		7. Kesulitan pengadaan karna kekeliruan dalam bon disebabkan oleh admin bangsal salah memasukkan item barang.	6. Dokumen yang diperlukan adalah bukti penerimaan barang dari ruangan, bukti distribusi dari gudang logistik, dua antaranya harus sinkron antara yang mereka minta dengan yang gudang distribusikan.
7. Baru kita siapkan.	5. Bangsal/unit mengambil sendiri ke gudang logistik barang yang sudah dibon.		
8. Rabu baru ambil.	6. Tidak terdapat kesulitan.		

			8. Jadwal bon dibuat oleh kasubsie gudang logistik.	7. Waktu menyiapkan barang antara 5-10 menit.
				8. Tidak terdapat kesulitan dalam proses pendistribusian.
Alur pemeliharaan barang logistik nonmedis di RUMAH SAKIT DR. OEN KANDANG SAPI SOLO	1. Kebersihan sudah dibersihkan sama CS setiap hari. 2. Seminggu sekali vakum.	1. Setiap sebulan sekali stok opname, penyesuaian stok barang yang ada di rak, di kadek dan komputer. 2. Perawatan barang sesuai tempatnya. 3. Pemeliharaan ruangan setiap hari oleh cleaning service. 4. Sedot debu satu kali seminggu.	1. Setiap akhir bulan dilakukan stok opname, ngecekin jumlah barang, barang yang ada dikadek harus sama dengan yang dikomputer (<i>Medinfrs</i>), merapihkan barang. 2. Untuk menjaga mutu dan kualitas barang dilakukan pembersihan oleh cs, penyusunan, vakum satu bulan sekali.	1. Pemantauan alat-alat inventaris bekerja sama dengan pihak luar, juga dengan pihak satu ruang, satu unit kerja sarana prasarana dan sanitasi. 2. Stok opname dilakukan setiap akhir bulan, dengan mencatat, mencocokkan semua fisik barang dengan kadek dan komputer distribusi barang, supaya barang-barang yang ada

5. Tidak terdapat kesulitan.	3. Kesulitan dalam pemeliharaan, barang yang berada diatas karna harus naik-naik.	dilogistik ini benar-benar dan jelas antara masuk dan keluarnya sama. 3. Pengecekan barang dilakukan setiap kali setelah distribusi dengan sampling setiap minggu dua kali. 4. Pembersihan dilakukan setiap hari, vakum satu bulan bisa dua kali, maintainance untuk alat riso 3 bulan sekali, kontrak dengan pihak luar. 5. Kesulitan pemeliharaan terhadap alat riso terkait <i>spare partnya</i> karna sudah diskontinu.
------------------------------	---	---

Alur penghapusan barang logistik nonmedis di RUMAH SAKIT DR. OEN KANDANG SAPI SOLO	1. Barang rusak suruh nuker. 2. Barang <i>expired</i> langsung dikembalikan, ditukar sama sana.	1. Barang yang sudah <i>expired</i>. 2. Bikin berita acara. 3. Acc atasan. 4. Oleh pihak ke tiga. 5. Dilakukan satu tahun sekali. 6. Kerjasama dengan pihak K3. 7. Tidak terdapat kesulitan.	1. Barang yang tidak terpakai atau <i>expired</i> dikelompokkan sesuai jenisnya. 2. Diletakkan digudang sebelah barat. 3. Perencanaan pemusnahan barang dilakukan oleh Kasubsie dengan rapat terlebih dahulu bersama direksi untuk melaporkan terkait pemusnahan barang-barang yang sudah tidak digunakan atau <i>expired</i>. 4. Pemusnahan dilakukan oleh pihak RS sendiri.	1. Terdapat barang yang sudah tidak sesuai. 2. Membuat BAP tentang ketidak sesuainnya dengan persetujuan kasie (kepala seksi). 3. Pihak logistik menyampaikannya ke direksi, direksi akan mengeluarkan surat untuk penghapusan barang. 4. Setelah itu dapat dilakukan pemusnahan. 5. Kriteria barang yang akan dimusnahkan adalah barang yang bersifat sampah, barang <i>expired</i>.
--	--	--	--	---

-
- | | |
|---|--|
| 5. Kesulitan dalam mencocokkan barang yang sudah tidak digunakan dengan data yang ada dikomputer. | 6. Dilakukan pemisahan terhadap barang-barang tersebut untuk prabotan dimusnahkan dengan mesin milik RS, kemudian dicacah lagi untuk jadi barang setengah jadi yng kemudian akan dibeli oleh <i>vendor</i> . |
| | 7. Tidak terdapat jadwal khusus untuk pemusnahan barang. |
| | 8. Pemusnahan akan dilakukan oleh unit sarpras. |
| | 9. Tidak terdapat kesulitan dalam proses pemusnahan atau penghapusan barang. |
-

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek Wawancara : Pelaksana 1

Inisial Nama : A

Jenis Kelamin : Laki-laki

Tanggal Wawancara : 21 Oktober 2024

Waktu Wawancara : 14.00 WIB

Tempat Wawancara : Gudang logistik Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO

Suasana Wawancara : Wawancara dilakukan pada hari senin bertepatan di gudang logistik, wawancara dilakukan di bagian depan gudang logistik lebih tepatnya didepan komputer, tidak banyak orang yang datang atau bertransaksi pada saat dilakukannya wawancara sehingga wawancara terlaksana dengan baik, saat dilakukan wawancara informan dapat menjawab semua pertanyaan dengan baik, namun beberapa kali informan tidak dapat memahami pertanyaan dan kebingungan dalam menjawab, maka peneliti memberikan contoh sederhana setiap informan tidak memahami pertanyaan atau kebingungan dalam menjawab, setelahnya informan dapat menjawabnya dengan baik, beberapa kali terdapat pegawai dan *supplier* yang datang untuk bertansaksi namun ditangani oleh petugas gudang yang lain, maka wawancara dapat dilanjutkan. Informan dapat menyelesaikan wawancara dengan menjawab semua pertanyaan yang telah diajukan oleh peneliti dengan jelas.

[00:00 – 00:25] Peneliti : Saya mulai ya mas, saya tanya lagi, namanya jenengan siapa ?

[00:26 – 00:27] Informan : Awala marsanto

[00:27 – 00:32] Peneliti : Jenengan bersedia ya untuk saya wawancarai menjadi informan penelitian saya ?

[00:32 – 00:33] Informan : Ya, Bersedia

[00:33 – 00:35] Peneliti : saya izin rekam ya mas ?

[00:35 – 00:36] Informan : Ya, Monggo

[00:36 – 00:41] Peneliti : sebelumnya saya tanya untuk lama bekerja di sini sudah berapa lama mas?

[00:41 – 00:44] Informan : kurang lebih 1 tahun kalau di logistik

[00:44 – 00:45] Peneliti : Ya, 1 tahun

[00:45 – 00:50] Informan : Di logistiknya ya, pindah-pindah

[00:50 – 01:01] Peneliti : Untuk yang pertama mas saya mohon diceritakan mas alur perencanaan dari pembelian barang di rumah sakit itu seperti apa sih mas?

[01:01 – 02:04] Informan : kalau pembelian barang itu pertama ini permintaan dari unit permintaan unit Itu kita cek apakah itu

pembelian tunai atau non tunai, setelah itu kami konfirmasi ke bagian pembelian untuk yang membeli itu pembelian, petugasnya dari bagian pembelian, setelah itu kita tunggu, setelah dibelikan kita tunggu barang datang mungkin ada yang diberi secara langsung atau secara online atau pesen juga kan tidak langsung datang. Kalau barang sudah tersedia, baru kita konfirmasi ke bagian atau unit, baru kita distribusikan ke mereka. Kurang lebih seperti itu.

[02:04 – 02:20] Peneliti : Kalau yang perencanaannya itu kan tadi dari unit ya mas? Berarti permintaan dari unit. Ada patokan khusus dari ruangan enggak sih mas? Maksudnya kayak barang apa yang harus emang dimiliki tanpa harus unit minta gitu loh mas?

[02:20 – 02:23] Informan : Oh enggak ada, enggak ada

[02:23 – 02:29] Peneliti : Kalau untuk perhitungan barangnya itu gimana sih mas?

[02:29 – 02:30] Informan : Perhitungan barang ?

[02:30 – 02:33] Peneliti : Misalnya perhitungan kebutuhan barangnya

[02:33 – 02:34] Informan : Di sini? Atau unit?

[02:34 – 02:48] Peneliti : Di sini, kalau dari sini. Kan misalnya unit setiap bulannya butuh 100, tapi kalau kan kadang dari sini memperhitungkan ya mas, kok 100 itu kayaknya terlalu banyak jadi dikurangi atau seperti apa gitu, ada gak sih mas?

[02:48 – 03:23] Informan : Oh ada, ada batasnya, misal ada apa ya kayak perhitungannya misal di sini, misalkan plastik sampah itu ada berapa titik, mungkin yang sampah besar terus sehari mungkin diganti satu kali ada berapa titik mungkin lima berarti kan bisa dihitung paling gak sebulan habis segini kalau lebih berarti gak boleh ya kita pangkas

[02:23 – 03:27] Peneliti : Berarti memang dari sini juga sudah memperhitungkan kebutuhannya ya mas.

[03:27 – 03:28] Informan : Ho'oh

[03:28 – 03:30] Peneliti : Itu ada cara khususnya gak sih mas ?

[03:30 – 03:31] Informan : Gak ada

[03:31 – 03:34] Peneliti : Oh berarti cuma dikira-kira aja gitu ya?

[03:34 – 03:28] Informan : Ho'oh, Nanti di bagian itu ada pembuatan anggaran, tapi setiap tahun.

[03:40 – 03:42] Peneliti : Berarti tergantungnya dari anggaran itu tadi ya?

[03:42 – 03:59] Informan : Iya, Jadi buat anggaran pertahun, pengeluarannya apa saja nanti dari unit dicatat. Terus berapa-berapa, paling enggak seperti itu. Gak boleh lebih.

[03:59 - 04:15] Peneliti : hoo, gak boleh lebih, selanjutnya, Bagaimana rumah sakit menentukan barang yang diperlukan sebelum dilakukan pembelian? Biasanya itu kan ada rapat tahunan gitu ya mas?

[04:15 - 04:52] Informan : Kalo disini gak ada, ya paling itu, yang pembuatan anggaran tahunan itu. Misal, di bagian ini kok ini kok boros banget itu. Kenapa? Nah terus dihitung seperti tadi, misalnya kok plastik sampah butuhnya 100 kok

- isoh entek 200, itu kenapa? Nah itu di cari. Jadi terus dibuat anggaran. Misalkan kebutuhannya 100, ternyata di cek, dihitung ternyata lebih, berarti harus menganggarkan segitu, 150 atau lebih.
- [04:53 - 05:11] Peneliti : Kalau misalnya kan gak setiap saat itu barang itu tetap sama ya mas yang dibeli, mungkin ada barang-barang baru yang dibutuhin dari unit, itu kayak gimana sih mas perhitungannya, maksudnya kayak polanya gitu loh mas, kayak dari unit mengajukannya itu seperti apa sih?
- [05:11 - 06:16] Informan : Oh itu seperti tadi, awal unit nanti kebutuhan barang apa misalkan AC, AC rusak ternyata sudah dicek sama bagian elektrikal karena kan elektronik, oh benar-benar rusak gak bisa diperbaiki, akhirnya elektrikal rekomendasi untuk permintaan barang baru, barang baru ya AC tadi, terus buat permintaan yang non rutin, tetap minta persetujuan dari atasan kalau sudah disetujui dari atasan, di acc semua baru kesini, kesini ke logistik, logistik konfirmasi ke bagian pembelian untuk pembelian AC, setelah datang barang baru kita konfirmasi ke elektrikal lagi, karena kan elek itu biar dicek rusak apa nggak, baru konfirmasi ke unit yang meminta untuk dipasang. Ya kurang lebih seperti itu alurnya.
- [06:16 - 06:25] Peneliti : Kalau misalnya kan dari unit kan sudah melakukan permintaan mas, sudah dihitung kebutuhannya sekian. Kalau pas ordernya itu apakah jumlahnya itu dilebihkan atau tidak sih mas?
- [06:26 - 06:32] Informan : Oh enggak, nanti untuk unit enggak tahu harganya.
- [06:32 - 06:35] Peneliti : Ya, maksudnya dari unit logistiknya sendiri.
- [06:35 - 07:14] Informan : Oh sini to? Sini enggak, nanti kita enggak tahu harganya juga. Jadi kita minta ke pembelian, nanti harga manut yang beli. kita dikirim harga untuk buat BWB seperti ini, nah ini misalkan beli apa tadi ini ya cat, beli cat kita sudah buat apa permintaan, kita kirim ke pembelian, terus pembelian order ke tokonya, tokonya kirim seperti ini, sudah untuk harga kita manut, gak ada patokan apa-apa harus segini, yang segini, enggak. Manut sana.
- [07:15 - 07:18] Peneliti : Kalau buat jumlahnya, Mas?
- [07:18 - 07:18] Informan : Jumlahnya?
- [07:18 - 07:19] Peneliti : Jumlah barangnya?
- [07:19 - 07:21] Informan : Itu tergantung permintaan unit. Kebutuhan.
- [07:21-07:26] Peneliti : Berarti itu bisa berubah-ubah setiap pembeliannya, ya, Mas?
- [07:26-07:35] Informan : Ho'oh, Kebutuhannya satu, ya, satu. Dua kita belikan, dua. Enggak cukup belikan, Kalau yang non rutin, ya. Yang jarang dipakai.
- [07:35-07:39] Peneliti : Berarti kalau buat perencanaan pembelian itu pure dari unit ya mas?
- [07:39-07:44] Informan : Ho'oh, kalau yang non-tunai itu lo, yang, eh sorry, yang non rutin kok non tunai.
- [07:44-07:45] Peneliti : Kalo yang rutin ?

[07:45-08:00] Informan : Yang rutin di sini, di sini setiap yang rutin itu kayak kebutuhan alat tulis, terus kertas itu setiap habis Kita minta ke pembelian juga untuk diorderkan.

[08:00 – 08:05] Peneliti : Itu berarti kalau perencanaan pembelian itu setelah barangnya habis atau?

[08:05 – 08:41] Informan : Setelah ini, ada bon-bonan. di logistik itu kan ada bonbonan, istilahnya bonbonan maksudnya minta barang dari bagian-bagian minta barang yang dibutuhkan kesini setiap hari Rabu dan Sabtu, nah setiap hari Rabu dan Sabtu itu dari logistik setelah selesai bonbonan jam 1 jam 2 itu ngecek apa saja yang habis. Habis kita backup, kita catetin, backup, terus saya input ke komputer.

[08:41 – 08:42] Peneliti : Pakai Medin ya mas?

[08:42 – 08:56] Informan : Iya, setelah itu dikirim ke pembelian. Medin juga, terus saya print juga, fisik juga dikirim ke pembelian. Sini satu, pembelian satu. Dua rangkap jadi.

[08:56 - 09:00] Peneliti : Berarti kalau sistem pembeliannya sudah pakai medin ya mas?

[09:00 – 09:04] Informan : Ho'oh, Kecuali yang non-rutin, manual.

[09:04 – 09:15] Peneliti : Kalau misalnya nih mas, ini misalnya di rumah sakit itu awalnya enggak pakai gayung, terus dari unit itu minta untuk mengadakan gayung.

[09:15 – 09:25] Informan : Enggak apa-apa, yang penting kebutuhan unit memang benar-benar enggak mengada-ada. Selama itu memang dibutuhkan, enggak apa-apa, kita pilihkan.

[09:25 - 09:28] Peneliti : Berarti itu tetap kayak tadi ya mas, dalam persetujuannya direktur utama ya?

[09:28 – 09:40] Informan : Ya itu kalau nominalnya mungkin agak banyak. Kalau cuma gayung yang sepuluh ribu atau dua puluh ribu ya nggak perlu.

[09:40 – 09:43] Peneliti : Kalau yang misalnya nominal-nominal besar itu minimalnya berapa sih mas?

[09:43 – 09:57] Informan : Kayak, dua juta ke atas, satu juta, dua juta, terus kayak cetnya, dua juta kan satu bel kan itu harus, pakai tanda tangan sampai direktur.

[09:57 – 10:01] Peneliti : Kalau yang misalnya kurang dari itu, persetujuan nya ke siapa mas?

[10:01 - 10:11] Informan : Ke kepala bagian, mungkin kalau yang cuma dua puluh ribu, dibawah seratus ribu paling ke kepala bagian.

[10:12 - 10:17] Peneliti : Itu ada ini nggak sih mas, cara khususnya, maksudnya kaya, mungkin ada lembarnya ?

[10:17 - 11:16] Informan : Ada, itu nanti kalau yang rutin itu pakai medin juga, jadi pengadaan permintaan dari unit pengadaan barangnya itu mereka melakukan permintaan dari medin sesuai kebutuhan, misalkan begini, dari minta, Terus apa yang diminta, nanti kan sudah di input semua, Terus di approve sama mereka, nanti masuk ke komputer saya. Terus saya, apa yang diminta, terus saya setuju. Kalau memang tidak ada, nanti dibelikan. Misalkan yang jenegan tanyakan tadi,

misalnya gayung, misalkan gayung kan tidak ada. Telepon, saya konfirmasi ke Pak Agus, Pak di lantai 8 minta gayung. Itu dibelikan berapa? Ceritanya tiga, berarti kalau tiga kan kita belikannya lima. Njagani kalau besok pecah, kita sudah punya ada gantinya.

[11:16 - 11:23] Peneliti : Kalau misalnya, kan tadi kan perencanaannya berarti order setelah melihat barang mungkin habis ya mas?

[11:23 - 11:24] Informan : Iya, kalau di sini.

[11:24 - 11:31] Peneliti : Apakah benar-benar sampai habis atau misalnya masih ada ya dikit-dikit atau gitu?

[11:31 - 11:43] Informan : Oh, ada ya habis, ada yang enggak. Tapi kalau memang tinggal sedikit misal, stok, harusnya ini sepuluh. kok tinggal dua, harus beli. Nggak sampai habis harus beli.

[11:43 - 11:49] Peneliti : Itu ada standarnya nggak sih, Mas? Maksudnya kayak barang sisa itu harus di sini tuh ada berapa gitu? Ada perhitungannya gak sih mas ?

[11:49 - 12:30] Informan : Minimal? Itu beda-beda. Misalkan karet, itu paling nggak kan ya juga satu , itu, sak adah itu. Sepuluh ons. itungannya ons, nah itu harus beli. Tapi kalau seteples itu tinggal tiga gitu juga enggak beli enggak apa-apa karena kan jarang dan permintaan mungkin paling satu pasti mencukupilah, itu mungkin kalau baru masih satu atau kadang habis itu baru beli dan itu cepat, kalau yang alat-alat tulis itu kita telepon, mungkin siang datang. Jadi enak.

[12:30 – 12:39] Peneliti : Kalau misalnya barang-barang yang selain yang cepat peredarannya, itu gimana mas? Untuk stoknya?

[12:39 – 12:42] Informan : Stoknya ya ? minimalnya ?

[12:42 – 12:46] Peneliti : Iya, minimalnya. Maksudnya yang harus ada di sini?

[12:47 – 12:52] Informan : Yang ada di sini... Maksudnya gimana ?

[12:52 – 12:58] Peneliti : Maksudnyakan tadi kan untuk order ya mas, perencanaannya. Nah itu kalau misalnya kan barang.

[12:58 – 12:58] Informan : Oh, yang cepat habis to ?

[12:58 – 13:03] Peneliti : Iya yang cepat habis kan. Tadi kan yang kayak straples itu kan gak terus-terusan keluar to.

[13:04 – 13:37] Informan : Oh itu iya. Kayak kertas. Kertas itu sering. Itu kalau masih sedikit ya gak ada patokannya ya. Harus lima atau gimana, itu gak ada. Kadang kan mintanya setelah besok rabu. Misalnya ini masih, masih 20, mungkin besok Rabu ada yang minta 5, 7, kan nggak tahu. Atau nggak cuma ada yang minta 2, 1, kan nggak tahu. Nggak ada standarnya, yang penting gini, bon-bonan itu, pokok e, ketok e kurang, harus beli.

[13:37 – 13:41] Peneliti : Oh berarti misalnya jangan sampai yang cepat itu habis banget gitu ya mas?

[13:41 – 14:01] Informan : Iya iya, jadi misalnya, iki kok gari sitik ya, oh berarti kudu dipesanke sik, kaya tisu, tisu itu juga, tisu towel itu kalau masih banyak, masih seratus, seratus lima puluh gitu harus beli.kurang, ndak nyandak. Jadi

standarnya nggak bisa harus lima atau gimana gitu nggak.

[14:01 – 14:15] Peneliti : Berarti kalau kayak gitu sistemnya kayak ini ya mas, melihat ke sebelumnya kalau misalnya sebelumnya tuh sisa seratus lima puluh, itu ternyata nggak cukup untuk memenuhi, berarti di kedepannya harus ditambah lagi stoknya, gitu ya mas ?

[14:15 – 14:16] Informan : Ho'oh, betul.

[14:16 - 14:22] Peneliti : Kalo yang tadi kan membahas tentang alur perencanaan, kalau alur pengadaan ini gimana mas?

[14:22 – 14:28] Informan : Itu tadi pengadaan i.

[14:28 – 14:35] Peneliti : Oh ya, ya itu tadi kan, apa namanya, saling berkaitan, kalo alur khusus pengadaan itu seperti apa sih mas?

[14:46 – 14:59] Informan : Pengadaan kita cek barang apa yang habis misalkan tisu, setelah habis kita konfirmasi ke pembelian, pembelian baru kemudian konfirmasi ke *supplier*, *supplier*, nanti kita tunggu *supplier* dikirim, setelah dikirim baru di stok.

[14:59 – 15:03] Peneliti : Itu ada kriteria khususnya gak sih mas buat *supliernya* ?

[15:03 - 15:07] Informan : Paling enggak ya harganya agak murah

[15:07 - 15:10] Peneliti : Cari yang termurah tapi berkualitas itu ya mas ?

[15:10 - 15:16] Informan : Betul, paling enggak barangnya sama, tapi harganya agak miring.

[15:16 - 15:25] Peneliti : Kalau untuk penjadwalnya setiap hari apa sih mas untuk pengadaannya?

[15:26 - 15:27] Informan : Pengadaan, sama, setelah bonbonan.

[15:28 - 15:28] Peneliti : Itu hari?

[15:28 - 15:30] Informan : Hari Rabu dan Sabtu.

[15:30 - 15:33] Peneliti : Untuk waktunya ya, pokoknya seharian itu apa, gimana mas?

[15:33 - 15:55] Informan : Hoooh, Misalnya sudah selesai, paling nggak, jam dua, jam satu, nanti dicatetin, mana yang habis, terus di-input, setelah itu dikirim ke pembelian, pembelian baru, ini, konfirmasi ke *supplier* untuk beli, untuk minta dikirim, belilah untuk beli.

[15:56 - 16:07] Peneliti : Kalau, kan tadi kan hari Rabu dan Sabtu, kalau misalnya kita melakukan pengadaannya di luar hari itu mungkin nggak sih mas ?

[16:07 - 17:11] Informan : Itu ya, biasanya masih. Biasanya barangnya masih karena belum diambil. Misal, senin hari ini, saya enggak mungkin buat pengadaan itu pengadaan lebih ke persiapan, persiapan kalau pengadaan, persiapan hari Senin biasanya pengadaan yang, ini, tertentu juga ya ada cuma tertentu. Pengadaan paket, paket-paket kan itu dibuat seperti hari ini mas yudhi membuat paket, di siapkan berapa, karena kan stoknya sudah sedikit, VIP, kelas tiga, sama kelas satu, tadi disiapkan enam puluh, enam puluh, kalau nanti pengadaan yang enggak beli ya, kan sabun udah beli, tinggal kita buat paket. Pengadaan yang seperti itu, paling kalau yang enggak itu, gas gas itu setiap dua hari sekali.

- [17:11 - 17:12] Peneliti : Dua hari sekali itu pasti mas?
- [17:12 - 17:21] Informan : Iya, dua hari sekali itu pasti datang, tadi senin, ini tadi senin to, lalu nanti rabu, rabu itu pasti ada, karna gas itu boros banget
- [17:21 - 17:27] Peneliti : Tapi kalau kayak gitu walaupun rutin, tetap harus dibuat pengajuannya ya mas?
- [17:27 - 18:21] Informan : Bener. Gas habis, pagi cek. pagi cek, gas habis, tinggal berapa. Langsung konfirmasi ke pembelian. Pembelian. Ee, ini minta berapa dari sini, misalnya mas obet tau kan, mas obet ini gasnya habis, hari ini tolong dikirim lima belas tabung atau yang kecil, nanti kita tinggal nunggu datang.
- [18:21 - 18:24] Peneliti : Itu ada. Kira-kira kadang ada masalah yang menghambat gak sih kalau soal pengadaan itu mas ?
- [18:25 - 19:05] Informan : Kadang itu terlalu lama, hambatannya itu dari *supplier*, jadi setelah gini, itu kendalanya, kita hari ini sudah pesen, sudah pesen, ternyata tidak dikirim-kirim terus waktu bon-bonan sudah tiba, rabu misalnya, ini pesenan rabu kok tidak dikirim-kirim, jadi kan tidak bisa di ini, tidak bisa dicukupi, yang permintaan dari bangsal gak bisa dicukupi jadi nggandul akhirnya, jadi nunggu ini dikirim lagi, dikirim kapan. Tapi dari sini tetap konfirmasi ulang. Ini barangnya kok belum dikirim, kenapa.
- [19:05 - 19:08] Peneliti : Itu biasanya barang-barang kaya apa sih mas yang lama gitu?
- [19:08 - 19:33] Informan : Yang lama itu kadang yang jauh-jauh luar kotak. Boynen, boynen itu kayak cairan, cairan untuk mesin. Terus, kadang yang deket juga ada. Kalau tulis kadang lama. Kadang mungkin stoknya sana habis, atau gimana kurang tahu ya. Tapi tetap langsung konfirmasi.
- [19:33 - 19:38] Peneliti : Ini berarti semuanya dibeli, maksudnya diantarkan barengnya? apa yang beli ?
- [19:38 - 19:55] Informan : Ada yang beli, kalau yang *cito* misalkan, harus beli hari ini, misalkan beli bensin, kan gak mungkin diantar. Beli bensin 1 drijen ya saya, atau mas yudhi dibelikan di POM. Ini segera mau dipakai, ya sudah dibelikan dulu
- [19:55 - 20:09] Peneliti : Kalo saya to mas, waktu itu kan saya prakteknya di soba to mas, nah itu kayak kalau yang sabun-sabun terus alat tulis itu jadi kayak ada petugasnya langsung yang beli ke supermarket terus ke tempat alat tulis gitu mas kalau disana.
- [20:09 - 20:19] Informan : La itu tidak efisien. Kita kan tinggal telfon, diantar bisa, kita bisa mengerjakan yang lain. Kalau seperti itu buang-buang waktu namanya.
- [20:19 - 20:27] Peneliti : Ya tapi disana ada petugasnya sendiri kalau di sana itu mas. Cuma ya beberapa ada yang di atas.
- [20:09 - 21:08] Informan : Di sini juga ada, tapi barang-barang yang memang tidak bisa diantar, misalnya beli lampu. Lampu, telepon ke *supplier* yang sering nganter itu tidak ada. Yaudah kita cari keluar. Itu tugasnya mas e ini lo,

kasian panas-panas. Kalau di *supplier* tidak ada, tidak ada. Keluar cari Kayak itu ya sama. Tapi kalau di sini kalau memang benar-benar Kalau di *supplier* yang dihubungi, ada ya sudah tinggal nunggu barang datang. Lebih efisien.

[21:08 - 21:11] Peneliti : Kalau alur penerimaan barangnya gimana mas?

[21:11 - 21:38] Informan : Penerimaan barang? Penerimaan barang itu dari *supplier* datang. Misalkan cek ini tadi, terus kita cek, nota sama barang sesuai enggak, kalo sesuai, barangnya sudah tepat, ya udah kita tanda tangan penerima, saya mungkin, terus kita cap, stampel, nanti yang invoice yang nota, notanya kita biasanya terima merah satu, sana dua. Dah.

[21:38 - 21:43] Peneliti : Terus ini nanti invoice ini buat apa mas?

[21:43 - 21:47] Informan : Buat pembuatan BWB buat hutang

[21:47 - 22:49] Peneliti : Faktur ya itu ?

[21:49 - 21:50] Informan : Iya.

[21:50 - 21:59] Peneliti : Berarti itu nanti dikasihkannya ke bagian keuangan ?

[21:59 - 22:05] Informan : Ke pembelian, ke keuangan nanti ditagih sama *suppliernya* ke Inkaso

[22:05 - 22:11] Peneliti : Berarti kalau dokumen-dokumen khususnya itu berarti ya cuma itu kok ya mas kalo dari pembelian, notanya invoice itu tok ya ?

[22:11 - 22:15] Informan : Nota, nota itu penting

[22:15 - 22:21] Peneliti : Nota, terus ada lagi gak mas? Yang sebagai bukti pembeliannya?

[22:21 - 23:16] Informan : Nggak ada, hanya invoice itu aja, yang penting kalau banyak kan kadang, yang Cuma, kadang banyak satu kardus harus dicocokin satu-satu, Misalkan tinta merah, kuning, hijau, berapa-berapa, harus dicocokan semua dulu. Centangi dulu, kalau udah selesai lalu kita cap. Setelah itu, setelah selesai semua, terus kita masukkan ke tempatnya masing-masing, tempatnya masing-masing kita kadek misal tinta kuning kan ada tempatnya masing-masing datang berapa misalnya lima, kan udah kita kadek masuk lima tanggal berapa, jumlah berapa, terus kita total sisanya berapa ? 3, misalnya sisa tiga jadi ditambah lima, tanggal sekian jumlahnya masih 8 gitu.

[23:16 - 23:27] Peneliti : Kalau misalnya pas waktu pengecekan tadi ya mas, misalnya itu ada yang rusak atau misalnya sudah ternyata salah satunya ada expired, itu seperti apa semasa kelanjutannya?

[23:27 - 23:32] Informan : Itu kalau sudah, kita langsung ini, langsung kita suruh buka.

[23:32 - 23:38] Peneliti : Jadi kan berarti datang, terus *supplier* berarti masih di sini, dicek.

[23:38 - 24:02] Informan : Tak cek, kelihatan mungkin tintanya pecah satu atau apa ? penggaris misalnya coklek, itu langsung kita buka, "Mas, mbak, atau apa, ini ada yang pecah tapi satu-satu, tolong diganti" terus dibawa besok

mungkin pas ngirim, atau langsung besoknya dikasih.

[24:02 - 24:06] Peneliti : Kalau ndelalahnya ya mas, belinya banyak. Berarti itu harus dicekin satu-satu ya mas? Setiap boxnya ?

[24:06 - 24:09] Informan : Ho'oh, itu harus.

[24:09 - 24:16] Peneliti : Tapi pernah kejadian gak sih mas? misalnya Kayak ternyata suplayernya udah pergi, terus ternyata ndelalahnya ada yang satu yang rusak gitu.

[24:16 - 24:41] Informan : Pernah juga. Itu telpon, karena kan kita kadang Kalau dijaga pagi, konfirmasi, " mas obet, ini barangnya ada yang kurang satu, atau pecah satu, atau rusak, tolong konfirmasi", foto, kan ada ya barangnya, difoto, kirim WA, konfirmasi ke *supplier*. Besok kalau kirim lagi, diganti. Dia sudah siapkan gantinya.

[24:41 - 24:45] Peneliti : Tapi ada gak sih mas *supplier* yang nggak mau nerima misalnya barang rusak?

[24:45 - 25:17] Informan : Oh nggak ada. Kalau nggak nerima, dia nggak berani. Kalau nggak nerima, ya sudah, selesai. Dia nggak mau ambil resiko. Cuma barangnya penggaris dua belas ribu, terus uangnya pemasukannya jutaan, hilang. Ya sudah, stop. Kalau wegah yaudah, Kan takutkan dia, wong rusak tenan gak dicoba-coba, ya gak berani.

[25:17 - 25:32] Peneliti : Kalau alur penyimpanan barangnya gimana sih mas? Kan tadi kan sudah dicek, terus untuk menyimpan itu seperti apasih alurnya?

[25:32 - 25:37] Informan : Ya itu tadi, setelah cek selesai, terus barang kita masuk ke gudang atau ke tempatnya masing-masing, nanti di kadek, ada kadeknya kan di setiap barang.

[25:37 - 25:39] Peneliti : Kadek itu kartu ?

[25:39 - 26:04] Informan : Kartu jumlah barang yang tersedia misalkan di kadek tadi barang tinta tadi masih tiga, terus kan sudah diterima ini tinta, kita masukkan ke tempatnya, lalu keteranganya seperti ini, tempatnya berapa, tanggal dua satu kita nerima tinta lima, tadi masih tiga, berarti delapan total, sudah selesai. Sama, yang lainnya seperti itu juga.

[26:04 - 26:08] Peneliti : Kalau metode penyimpanan itu pakai apa tuh, Mas, di sini, Mas?

[26:08 - 26:09] Informan : Maksudnya?

[26:09 - 26:14] Peneliti : Metode penyimpanan, maksudnya kayak kan ada yang first in, first out, ada FIFO, ada FEFO, gitu loh, Mas.

[26:14 - 26:19] Informan : Oh, adanya ya? Nggak ada. Apa yaa

[26:26 - 26:26] Peneliti : Maksudnya kayak, kan ada barang datang, terus ditaruhnya, yang barang lama itu yang dikeluarkan dulu. Gitu loh mas.

[26:26 - 26:54] Informan : Oh, itu tergantung jenisnya. Semisal, kalau setip kan enggak masalah, penghapus kan enggak masalah. Itu barang-barang tertentu. Misalnya soklin atau yang

ini. Kayak ini soklin, cairan-cairan, itu kadang kita yang lama kita taruh depan.

[26:54 - 27:00] Peneliti : Berarti sebelum menaruh itu di cek-in dulu gitu ya mas expirednya ?

[27:00 - 27:14] Informan : Enggak. Pokoknya yang datang, kalau hal-hal yang barang datang. Hal-hal yang seperti itu pasti ditaruh depan, biar habis dulu. Tapi nggak usah diijolke satu-satu juga. Yang jelas eee

[27:15 - 27:19] Peneliti : Yang baru yang di belakang, yang lama di depan gitu ya?

[27:18 - 27:19] Informan : Hoooh, gitu

[27:21 - 27:38] Peneliti : Kalau buat, kayak misalnya kan tadi kan dikeluarin ya mas, yang lama itu dikeluarin, ndelalah e mungkin ya mas, mungkin karena jarang banget dipakai barangnya itu, terus ndelalah e, barangnya itu sudah expired nah itu gimana treatmentnya buat barang itu ?

[27:39 - 27:46] Informan : Kalau itu belum pernah, belum pernah terjadi, karena barangnya itu sering pemakainya, sampai expired itu belum pernah

[27:46 - 27:48] Peneliti : Semuanya itu sering keluar ya mas?

[27:49 - 28:27] Informan : Hoooh, sering keluar, dan itukan pemakainya banyak, kaya contohnya cat, atau sunlight, kita beli kan juga ada kira-kiranya, dikira-kira, misal kita beli tiga dus, tiga dus kan tiga puluh enam, itu paling ya sebulan udah habis, jadi enggak sampai expired, belum pernah. Gak okol-okolan gitu nggak.

[28:28 - 28:44] Peneliti : Kalau infrastrukturnya ini, menurut mas awal itu sudah cukup memenuhi belum sih mas, kalo dari infrastruktur? Penyimpanannya sudah cukup apa belum? Kalau Menurut yang jenengan.

[28:45 - 28:53] Informan : Kalau ini ya, Sudah cukup, cuma kurang rapi.

[28:53 - 28:55] Peneliti : Ya karena kan itu tadi ya mas?

[28:55 - 29:02] Informan : Sering keluar masuk. Ambil, taruh, ambil, taruh, jadi tidak bisa rapi.

[29:03 - 29:09] Peneliti : Tapi kalau barang-barang kayak gini disusun sesuai, misalnya kayak, di kelompok-kelompokin gak sih mas ? maksudnya kayak misalnya ini plastik-plastik-plastik.

[29:10 - 29:35] Informan : Oh iya, di sini ada namanya itu, namanya itu, ee, sek-sek lali aku, sebentar tak bukain dulu, sesuai produk line. Produk line itu alat tulis, nanti disebelah sini.

[29:36 - 29:37] Peneliti : Kalau disin dimana sih mas tempatnya?

[29:37 - 29:51] Informan : Alat tulis ini, tanggalan itu, kesana alat tulis, depan itu alat tulis semua. Terus ini cetakan. Terus khusus barang yang B3, yang beracun, itu di belakang.

[29:51 - 29:53] Peneliti : Di bagian belakang sana?

[29:53 - 29:54] Informan : Sana, hee

[29:54 - 29:55] Peneliti : Tapi tetap jadi satu di sini? Atau di ruangan terpisah?

[29:56 - 30:04] Informan : Oh iya, iya. Ada ruangan kayak gitu, kaya gini, kaya tempat e pak agus ini untuk barang beracun tapi dibelakang.

[30:05 - 30:06] Peneliti : Jadi tetap dipisah gitu ya mas?

[30:06 - 30:18] Informan : He'eh. Terus kalau ini rumah tangga, kalau sana itu bagian pemeliharaan, kaya toko bangunan itu.

[30:18 - 30:20] Peneliti : Iya, iya benar-benar

[30:20 - 30:24] Informan : Itu toko bangunan itu, jadi udah dipisah-pisah.

[30:27 - 30:33] Peneliti : Kalau tadi kan udah dimasukin ya mas barang-barangnya disusun. Kalau proses controlling-nya gimana sih mas?

[30:33 - 30:34] Informan : Control. Ngontrol ?

[30:35 - 30:37] Peneliti : Huum. ngontrol barang-barang itu.

[30:38 - 30:39] Informan : Control gimana maksudnya?

[30:40 - 30:45] Peneliti : Ngecekin barang-barang, mungkin ya tadi ya mas, stoknya sisa berapa itu gimana sih mas ?

[30:46 - 30:53] Informan : Itu ini, cara kontrol itu pakai kadek, pakai kadek setiap barang ada kadek nya

[30:54 - 30:57] Peneliti : Berarti itu kalau barang keluar itu tetap ditulis juga ya mas?

[30:58 - 31:05] Informan : Hoooh, keluar satu, ditulis satu ke siapa, yang minta, bagian apa, tanggal berapa. Kontrolnya pakai itu.

[31:06 - 31:09] Peneliti : Berarti kalau barang masuk ditulis, barang keluar juga ditulis gitu ya?

[31:09 - 31:12] Informan : Betul. Kadek namanya.

[31:12 - 31:22] Peneliti : Kalo misalnya lagi mas ini. kan kadang itu kan ada misalnya semprotan gitu, semprotan terus semprotannya itu rusak gitu, itu pernah kejadian gak sih mas?

[31:23 - 31:24] Informan : Rusak?

[31:24 - 31:28] Peneliti : Maksudnya otomatisnya itu lho semprotan itu rusak itu kan berarti kan

[31:28 - 31:30] Informan : Pas beli atau gimana?

[31:30 - 31:33] Peneliti : Pas barang datang terus Ndelalahnya mau dipake gitu lho mas

[31:34 - 31:35] Informan : Oh dia minta terus rusak?

[31:35 - 31:36] Peneliti : Iya

[31:37 - 31:38] Informan : Kalau rusak nanti kita tuker.

[31:39 - 31:40] Peneliti : Ditukar juga?

[31:41 - 32:01] Informan : Iya, kita tukar. Kalau memang rusak ya nggak bisa dipakai. Kayak dulu pernah bullpen. Kan nggak ketahuan itu. Itu ternyata kering tintanya. Diminta, akhirnya dikembalikan. Yaudah disuruh kembalikan ke sini sama unit. Terus kita konfirmasi ke *supliernya* juga.

[32:02 - 32:04] Peneliti : Satu pack mas? Gak bisa dipakai semua?

[32:04 - 32:14] Informan : Gak bisa dipakai semua. Akhirnya ditukar juga sama *supliernya*. Jadi tetap kita tukar.

[32:15 - 32:17] Peneliti : Kalau pendistribusiannya tadi setiap hari apa aja mas?

[32:18 - 32:21] Informan : Distribusi itu setiap Rabu dan Sabtu.

[32:22 - 32:24] Peneliti : Rabu dan Sabtu. Kalau pembelian?

[32:24 - 32:29] Informan : Kalau pembelian nanti,,,pengadaan to ?

[32:29 - 32:30] Peneliti : Iya, pengadaanya

[32:30 - 32:33] Informan : Pengadaan sama pembelian ya itu setelah bon-bonan, rabu sabtu.

[32:34 - 32:36] Peneliti : Berarti, pada hari?

[32:36 - 32:38] Informan : Sama, rabu dan sabtu itu sama.

[32:38 - 32:38] Peneliti : Oh sama.

[32:40 - 33:02] Informan : Katakan setelah didistribusi barangan habis, habis kita cek, terus kita pengadaan atau pembelian, yang habis-habis kita beli, tapi yang beli bagian pembelian kita cuma cek barang yang habis apa terus pengadaan, nanti yang proses pembelian dari bagian pembelian.

[33:03 - 33:17] Peneliti : Kalau itu jadwalnya itu emang dapatkan dari rumah sakit ya mas? Jadwalnya itu ? jadwal pengadaan sama pendistribusiannya?

[33:18 - 33:32] Informan : Itu pengadaan itu sebenarnya mengikuti pendistribusian, karena ya itu kalau... setelah didistribusikan kan barang habis, tapi itu sudah dari sini, dari logistik yang membuat aturan logistik.

[33:33 - 33:38] Peneliti : Berarti kalau dari unit itu memesanya kesininya gimana mas?

[33:39 - 34:27] Informan : Nah itu, itu pengadaan unit itu, gini, dia, unit itu minta apa ? barang, misalkan ada permintaan barang itu paling lambat H- satu, misalkan bon-bonan atau distribusinya kan rabu, paling tidak senin tidak apa-apa buat permintaan via medinfras, via medin nanti saya cek yang minta siapa saja, setelah itu saya approve, saya setuju, baru kita siapkan, kita setuju, minta apa saja, kita print to terus kita siapkan, kita siapkan barangnya, nanti rabu baru diambil,

[34:28 - 34:38] Peneliti : Untuk pengambilannya harus tetap di hari rabu dan sabtu ya ? tapi kalau untuk pemesanannya dari unit ke logistik itu berarti boleh di hari senin dan selasa ?

[34:38 - 34:39] Informan : Nggak, Maksimal H-min satu

[34:39 - 34:40] Peneliti : Pokoknya maksimal H-min satu ?

[34:41 - 34:48] Informan : Sebelum hari rabu, karena supaya kita bisa nyiapke, karena kan banyak.

[34:49 - 34:57] Peneliti : Berarti kalau ndelalahnya barangnya itu tidak ada, misalnya stoknya lagi dalam pengiriman, itu berarti menunggu dulu ya mas ?

[34:58 - 35:00] Informan : He'eh, itu kan tidak bisa disetujui, saya tidak bisa.

[35:01 - 35:02] Peneliti : Oh berarti tetap dari sistem ya ?

[35:03 - 35:26] Informan : Saya tidak bisa disetujui kalau saya ini, nul, disini nul, stok kita nul, jadi tetap gandel, permintaan belum, masih gandel, nah setelah nunggu barang datang, saya baru setuju, baru bisa, sana kan terima juga, "oh barang ini sudah disetujui", terus saya konfirmasi dulu paling, tetap saya konfirmasi barang ini wes teko, jipuken, gitu.

[35:27 - 35:33] Peneliti : Berarti tadi kalo barang datang, itu langsung input kesini juga ya mas, buat memperbarui stoknya ya?

[35:34 - 35:37] Informan : Oh, itu kalau yang input nanti bagian pembelian

[35:37 - 35:39] Peneliti : Oh, dari pembelian juga.

[35:40 - 35:50] Informan : Kalau kita nyetoknya di kadek tok, nah setelah ini, yang ini jadi itu otomatis barang masuk karena sudah dikerjakan mas obed dan sudah dipersiapkan.

[35:50 - 35:55] Peneliti : Itu kalau yang bagian pembelian itu petugasnya berapa orang sih mas?

[35:55 - 35:58] Informan : Pembelian itu ada obed, ada lima lah, lima kayaknya.

[35:59 - 36:02] Peneliti : Lima itu ngurusin pembelian semua atau?

[36:03 - 36:23] Informan : Iya. Dalam artian yang tugas keluarnya si mas obet, yang bagian online beli-beli barang adanya cuma di online ada juga. Ada kepala bagiannya juga. Ada yang di dalam juga.

[36:23 - 36:30] Peneliti : Kalau proses, kalau pemeliharaannya gimana sih mas? Pemeliharaan gudangnya itu seperti apa sih prosesnya?

[36:30 - 36:30] Informan : Sini?

[36:30 - 36:31] Peneliti : Iya.

[36:32 - 36:59] Informan : Kalau ini itu, penataan ini, judul penataan, kebersihan sudah dibersihkan sama CS. Paling kita minta. Itu kalau kita minta-minta seminggu sekali di vakum.

[37:00 - 37:02] Peneliti : Berarti minta dari CSnya ya ?

[37:03 - 37:17] Informan : Hooh, terus atau mungkin seminggu sekali. Ini Divakum, dibersihkan, atau pokoknya ada permintaan. Nanti di sana non rutin. Dari sana yang menyiapkan.

[37:18 - 37:29] Peneliti : Itu ada jadwal khususnya nggak sih, Mas? Maksudnya kayak untuk bersihin-bersihinnya itu, minta ke CS itu ada jadwal khususnya atau dikira barang sudah kotor? Apa maksudnya ruangan sudah kotor gitu?

[37:30 - 37:33] Informan : Sebenarnya sudah ada. Seminggu sekali, kita udah minta.

[37:34 - 37:36] Peneliti : Itu sebenarnya sudah ada seminggu sekali ?

[37:37 - 37:47] Informan : Tapi tetap, yang mengerjakan sana, nanti kalau mereka, kadang itu repot. Nggak dibersihkan.

[37:48 - 37:52] Peneliti : Jadi kalau kayak gitu ya tetap menunggu dari sananya gitu ya mas?

[37:52 - 38:02] Informan : Iya, apalagi kalau kita "mas selonya kapan?", nek reget, nek lali ndak dibersihkan, mereka baru "oh, nggih pak, anu, njing enjing nggih" atau kapan.

[38:02 - 38:09] Peneliti : Kalo yang sebenarnya jadwalnya setiap hari apa sih pak yang bersihin gudang ini, kalau dari CSnya.

[38:10 - 38:22] Informan : Oh setiap hari. Memang setiap hari dibersihkan sih. Cuma kadang yang periodik, yang sulit-sulit ya. Yang menek-menekkan vakum. Atau yang lain-lain itu gak setiap hari.

[38:23 - 38:24] Peneliti : Itu setiap bulan ?

[38:25 - 38:27] Informan : Itu nanti yang jadwal disana.

[38:28 - 38:28] Peneliti : Ummm, dari pihak CSnya ?

[38:29 - 38:40] Informan : Dari pihak CSnya, kaya ini juga, pembersihan ini kan juga mungkin sebulan sekali. Tapi yang jadwal sana juga. Yang penting kita konfirmasi, minta dibersihkan.

[38:41 - 38:57] Peneliti : Berarti kesulitannya memang tergantung CS gitu ya kalau buat pembersihan dan lain-lain. Kalau misalnya ini itu ya mas, alur penghapusan barang. Jadi maksudnya itu kayak retur gitu-gitu pernah mas?

[38:58 - 39:00] Informan : Retur bagaimana?

[39:01 - 39:05] Peneliti : Retur barang dari sini ke *supliernya*

[39:05 - 39:07] Informan : Retur jarang, ga pernah.

[39:08 - 39:10] Peneliti : Tapi alurnya tau mas?

[39:11 - 40:01] Informan : Retur-retur itu ga pernah. Oh, ini? Retur apa? Balekne barang opo? Retur apa? Oh nek rusak ya, itu bingkai karena patah. Ya itu, kalau retur dalam nanti rusak ya, enggak terus. Kayak tadi yang saya jelaskan, misalkan bingkainya rusaknya kan enggak ketahuan kayak *bullpen* tadi. *supliernya* sudah pulang, sudah konfirmasi, suruh nuker, udah gitu tok. Enggak ada proses diretur atau gimana gitu ndak ada. Retur dalam artian ndak habis atau gimana ?

[40:02 - 40:06] Peneliti : Ya itu tadi mas, kayak barang rusak, terus expired gitu.

[40:07 - 40:11] Informan : Oh la iya, langsung dikembalikan. Langsung ditukar sama sana.

[40:11 - 40:14] Peneliti : Tapi belum pernah ada kejadian barang expired gitu ya mas?

[40:15 - 40:19] Informan : Belum pernah. Expired itu belum karena memang ya dikira-kira.

[40:20 - 40:24] Peneliti : Tapi memang semuanya sudah keluar sesuai dengan aturan itu ya ?

[40:24 - 40:28] Informan : Heeh, yang rutin-rutin itu cepet banget

[40:28 - 40:29] Peneliti : Sudah selesai mas

[40:29 - 40:30] Informan : Sudah selesai ? jik kurang e, jam

[40:07 - 40:39] Peneliti : Loh, sudah Jam tiga lo ini mas. Terimakasih

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek Wawancara : Pelaksana 2
 Inisial Nama : W
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Tanggal Wawancara : 22 Oktober 2024
 Waktu Wawancara : 11.33 WIB
 Tempat Wawancara : Gudang logistik Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO
 Suasana Wawancara : Wawancara dilakukan pada hari selasa, wawancara dilakukan di gudang logistik bagian tengah ruang penyimpanan barang, wawancara dilakukan secara intens, namun beberapa kali informan tidak memahami pertanyaan dari peneliti, maka peneliti memberikan contoh lain ketika informan tidak dapat memahami pertanyaan sehingga informan dapat menjawabnya dengan baik, beberapa kali terdapat telfon yang berdering ketika sedang dilakukan wawancara, dikarenakan peneliti dan informan hanya berdua di gudang logistik, maka informan harus menjawab telepon tersebut lalu setelahnya melanjutkan wawancara kembali, semua pertanyaan dapat terjawab dengan baik dan peneliti mendapatkan semua jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang disebutkan.

[00:00 - 00:23] Peneliti : Sebelumnya perkenalkan, nama saya Rahel Asyera Syifa arcapela, bapak bisa panggil saya Rahel. Saya disini mohon izin untuk wawancara Bapak Widodo terkait dengan logistik barang non medis, untuk penelitian saya. Apakah bapak bersedia?
 [00:24 - 00:25] Informan : Bersedia
 [00:26 - 00:39] Peneliti : Baik, nanti pertanyaannya urut aja ya pak, jadi per alur, jadi misalnya perencanaan, nanti kita selesaikan dulu perencanaan terus lanjutnya ada pengadaan dan seterusnya.
 [00:39 - 00:40] Informan : Iya.
 [00:41 - 00:49] Peneliti : Untuk pertanyaan pertama, kalau di Dr. OEN KANDANG SAPI sendiri itu, untuk alur perencanaan pembelian barangnya itu seperti apa sih pak?
 [00:49 - 01:05] Informan : alur pembelian barang? alur pembelian barang itu biasanya langsung ke pembelian, ini minta tertulis dulu nanti disampaikan ke pembelian.
 [01:06 - 01:13] Peneliti : Berarti sudah beda unit ya sama sini ya pak? Atau gimana?
 [01:14 - 01:15] Informan : Ya beda unit Mbak.
 [01:16 - 01:22] Peneliti : Kalau untuk alur perencanaannya, perencanaan pembelian barangnya ?

[01:22 - 01:28]	Informan	: Perencanaan pembelian itu biasanya dari bangsal itu minta, nanti saya akan sampaikan ke pembelian juga, ya sama.
[01:29 - 01:35]	Peneliti	: Berarti dari bangsal itu, itu prosesnya seperti apa sih pak kalo dari bangsal?
[01:35 - 01:39]	Informan	: Yo Itu pakai, itu, permintaan bon, bon permintaan barang itu.
[01:39 - 01:40]	Peneliti	: Itu pakai ?
[01:40 - 01:41]	Informan	: Tertulis
[01:41 - 01:42]	Peneliti	: Tertulis ?
[01:42 - 01:44]	Informan	: Hoooh, bon permintaan tertulis itu
[01:44 - 01:51]	Peneliti	: Itu berarti dari bangsal mengajukan permintaan tertulis untuk ke sini. Berarti dari bangsal mengantarkan.. aa
[01:52 - 01:56]	Informan	: ACC dulu dari kepala bagian sama manajer e
[01:57 - 01:58]	Peneliti	: Ya, setelah itu baru ?
[01:59 - 01:59]	Informan	: Turun
[01:59 - 02:00]	Peneliti	: Diturunkan ke sini ?
[02:00 - 02:00]	Informan	: Hoooh
[02:01 - 02:06]	Peneliti	: Itu masih, melalui sistem atau pakai kertas gitu saja?
[02:06 - 02:11]	Informan	: Biasanya pakai bon manual ada, yang pakai sistem ya ada. Gitu.
[02:12 - 02:14]	Peneliti	: Masih ada yang pakai bon manual, itu masih bisa Pak?
[02:14 - 02:17]	Informan	: Masih, ya sing non-rutin. Nah itu, masih
[02:17 - 02:18]	Peneliti	: Oh yang non-rutin ?
[02:18 - 02:21]	Informan	: Iya, Non-rutin, sing jarang beli gitu, itu masih pakai bon manual
[02:22 - 02:34]	Peneliti	: Berarti kalau untuk perencanaannya itu memang langsung dari bangsal ya pak? Dari sini tuh nggak ada ? kayak misalnya mau beli barang gitu nggak ada? Maksudnya dalam perencanaanya
[02:35 - 02:42]	Informan	: Ya nggak ada, kalo nggak ada permintaan dari bangsal, dari luar nggak minta barang, kalo yang bukan non-rutin loh, kalau yang rutin sudah stok sini
[02:43 - 02:56]	Peneliti	: Disini memang kalo untuk perencanaan, misalnya jumlahnya ya pak, jumlahnya 50 untuk setiap bulannya, itu berarti nanti memang tetap dibeli 50 itu atau gimana ? atau dihitung lagi ?
[02:57 - 03:07]	Informan	: Biasanya stok, biasanya permintaan bangsal itu seperti tisu, itu seminggu 300 itu ya nanti mintanya 600. Begitu
[03:08 - 03:13]	Peneliti	: Tapi ada perencanaan untuk jumlah barangnya perbulan atau pertahunnya yang paten gitu enggak sih pak ?
[03:14 - 03:14]	Informan	: Enggak ada
[03:15 - 03:17]	Peneliti	: Berarti itu fleksibel aja ya pak ? tergantung kebutuhan ?
[03:17 - 03:22]	Informan	: Iya, tergantung permintaan barang dari bangsal
[03:23 - 03:26]	Peneliti	: Kalau untuk perhitungannya itu gimana ya pak ?

[03:27 - 03:34]	Informan	: Perhitunganya ya barang masuk langsung saya kadek gini, nanti keluarkan perbagian yang minta. Gitu
[03:35 - 03:36]	Peneliti	: Kalau untuk stoknya?
[03:37 - 03:48]	Informan	: Stoknya langsung ke tempat sini. Nanti ada tempatnya sendiri. Nanti kalo kurang langsung order gitu. Nanti ada kadeknya sendiri-sendiri.
[03:48 - 03:52]	Peneliti	: Kalau, stok-stok kayak gini tuh harus ada di sini?
[03:52 - 03:54]	Informan	: Iya, harus ada di situ.
[03:55 - 04:02]	Peneliti	: Maksudnya jumlahnya itu harus, misalnya ada 100 ya pak, yang keluar 50, nah yang di sini itu harus 50 atau bisa sampai habis gitu?
[04:03 - 04:06]	Informan	: Iya harus 50, Enggak sampai habis, tinggal 5 tinggal 6 gitu langsung order gitu.
[04:06 - 04:08]	Peneliti	: Itu ada perhitungan khususnya enggak sih pak?
[04:08 - 04:10]	Informan	: Ada, ada kayak itu.
[04:11 - 04:13]	Peneliti	: Oh berarti tergantung dari kadeknya ya pak?
[04:14 - 04:21]	Informan	: Iya, misalnya minta isolasi bolak-balik gitu. stoknya, biasanya 10 terus tinggal 3 nanti minta, gitu
[04:22 - 04:23]	Peneliti	: Tapi pernah sampai habis gitu gak sih, pak?
[04:24 - 04:30]	Informan	: Yo pernah to, tapi jarang, tinggal dua gitu, sudah mulai order lagi.
[04:31 - 04:34]	Peneliti	: Kalau biasanya sisa-sisanya itu berapa persennya sih pak dari kebutuhan ?
[04:35 - 04:41]	Informan	: Biasanya ya paling 3 persen, 2 persennya itu udah ngorder lagi.
[04:42 - 04:45]	Peneliti	: Kalau itu untuk ordernya setiap minggu ya pak berarti ya?
[04:46 - 04:48]	Informan	: Setiap minggu, setiap seminggu dua kali.
[04:48 - 04:54]	Peneliti	: Tapi ada barang-barang yang nggak di ordernya setiap bulan atau setiap berapa bulan sekali gitu gak pak ?
[04:55 - 05:14]	Informan	: Ada, itu seperti stop map, itu satu bulan baru habis, itu nggak setiap minggu ambil. Mungkin satu bulan baru order lagi, jarang pakai.
[05:15 - 05:19]	Peneliti	: Oh iya, kalau jarang pakai itu ya pak. Kalau alur pengadaannya gimana sih Pak?
[05:20 - 05:31]	Informan	: Alur pengadaan itu ya tergantung permintaan mbak, permintaan e itu minta langsung sini harus menyediakan, dari luar dari bangsal-bangsal itu.
[05:32 - 05:35]	Peneliti	: Kalau pengadaannya dari gudang sendiri, maksudnya di luar permintaan gitu pak ?
[05:36 - 05:45]	Informan	: Permintaan, anu, non rutin, yang stok-stok itu, nek sing sudah habis-habis itu nanti langsung saya tulis, saya mintakan ke pembelian.
[05:46 - 05:50]	Peneliti	: Kalau itu untuk persyaratannya apa saja sih pak? Kalau yang di luar non-rutin ya?
[05:51 - 05:59]	Informan	: Non-rutin itu ya seperti tadi, permintaan-permintaan barang dari bangsal itu minta tanda tangan kepala bagian.

[05:59 - 06:09]	Peneliti	: Itu apakah ada syaratannya, maksudnya kayak dari bangsal itu ada memperhitungkan jumlahnya atau memperhitungkan?
[06:09 - 06:15]	Informan	: Ya tergantung permintaan. permintaan barang sesuai pemakaian
[06:15 - 06:17]	Peneliti	: kalau kayak gitu apakah langsung bisa diacc pak?
[06:18 - 06:24]	Informan	: Ya tergantung anggaran anggaran gak ada gitu ya nanti dulu
[06:25 - 06:31]	Peneliti	: berarti itu memang kalau yang non rutin itu harus ke perizinan dari kepala bangsal
[06:31 - 06:45]	Informan	: Iya, Kepala bangsal nanti kalau sudah, ke bagian pembelian itu dicek dulu, ada anggaran gak gitu. Sing non rutin, sing mahal-mahal gitu.
[06:46 - 06:51]	Peneliti	: Kalau jadwal pengadaan barangnya ini di sini setiap hari apa ya Pak?
[06:52 - 06:57]	Informan	: Pengadaan barang itu setiap hari rabu dan sabtu.
[06:57 - 07:04]	Peneliti	: Oh rabu dan sabtu, Itu jadwalnya memang sudah ditentukan begitu terus ya Pak?
[07:05 - 07:06]	Informan	: Sudah ditentukan dari dulu, dari direktur
[07:07 - 07:15]	Peneliti	: Tapi kalau pengadaan itu kan biasanya hari rabu dan sabtu. Tapi kayak untuk di luar hari itu bisa nggak sih pak dilakukan pengadaan?
[07:15 - 07:16]	Informan	: Iya, sing <i>cito-cito</i> , bisa.
[07:17 - 07:20]	Peneliti	: Bisa. Itu tadi ya pak, asalkan ada persetujuan.
[07:21 - 07:23]	Informan	: Iya, asal ada persetujuan dari bangsal, langsung ke pembelian
[07:24 - 07:30]	Peneliti	: Kalau untuk proses pengadaan itu ada hambatan nggak sih pak? Atau masalah yang biasanya terjadi gitu?
[07:31 - 07:44]	Informan	: Proses penghambatan itu tergantung tokonya mbak. Kadang-kadang stok sana kehabisan gitu. Nanti tibanya 2 hari, 3 hari baru datang.
[07:45 - 07:48]	Peneliti	: Tapi kalau kayak, gitu stok di sini kadang habis atau gimana?
[07:49 - 08:01]	Informan	: La nek diambil, terus jik 10, la kadang-kadang bangsal nggak terencana, diambil bangsal ada yang 5 ada yang 6, kadang-kadang nggak minta gitukan banyak-banyak, mintakan eman-eman stok belakang.
[08:01 - 08:03]	Peneliti	: berarti kalau kayak gitu, dari sini ngaturnya gimana pak biar cukup ?
[08:04 - 08:15]	Informan	: Ya biar cukup, Pokoknya sini menyediakan, biasanya stoknya 10 atau 30 gitu tok, gak terlalu banyak.
[08:16 - 08:25]	Peneliti	: Terus kalau yang tadi itu ya pak, yang kayak dari tokonya misalnya kehabisan gitu, apakah nyari toko lain atau memang menunggu saja itu <i>restock</i> ?
[08:26 - 08:31]	Informan	: Ya itu, tergantung permintaan dari atasan itu, ini <i>cito</i> selak dipakai ya ambil dari toko lain.
[08:32 - 08:35]	Peneliti	: Dengan syarat ? ada syarat tertentu gak pak?

[08:35 - 08:45]	Informan	: Enggak, itu langsung saja, nek dipakai <i>cito</i> langsung cari toko lain, gitu, nek gak <i>cito</i> ya nunggu sing langganannya situ.
[08:45 - 08:52]	Peneliti	: Ituu memperhitungkan apanya pak ? kan kadang-kadang ada yang cari yang harga termurahnyanya atau yang sudah relasi ?
[08:51 - 08:57]	Informan	: Iya gitu, biasanya gitu mbak, nek nanti nek udah langganan udah situ cukup.
[08:58 - 09:00]	Peneliti	: Itu kalau untuk alur penerimaan barangnya sendiri gimana pak, disini pak ?
[09:01 - 09:10]	Informan	: Kalo alur penerimaan barang, barang-barang datang itu langsung saya terima notanya satu, Cek sesuai nota sama barang.
[09:11 - 09:14]	Peneliti	: Nota sama barangnya. Itu yang dicek apa saja sih pak ?
[09:14 - 09:21]	Informan	: Barangnya, fisiknya berapa, berapa-berapa gitu.
[09:22 - 09:32]	Peneliti	: Kalau itu kan barangnya datang ya pak, setelah itu yang dilakukan setelah barang itu datang, atau setelah pengecekan itu, apakah ada input-input atau gimana gitu?
[09:32 - 09:40]	Informan	: Ya tergantung, sistemnya minta e apa gitu, nanti saya langsung croscheck.
[09:41 - 09:46]	Peneliti	: Setelah bareng datang itu untuk penambahan jumlahnya berarti gimana pak?
[09:47 - 09:51]	Informan	: langsung ke tempat itu sendiri-sendiri, nanti langsung ditambah ke kadek.
[09:52 - 09:54]	Peneliti	: Oh kadek, berarti balik lagi ke kadek.
[09:52 - 09:54]	Informan	: Hooh, ke kadek lagi.
[09:55 - 10:01]	Peneliti	: Berarti kalau dokumen-dokumen khususnya itu kalau dari <i>supplier</i> cuma notanya aja ya?
[10:02 - 10:05]	Informan	: Notanya aja, sama fisiknya sama, dah betul.
[10:06 - 10:17]	Peneliti	: Kalau misalnya ada barang-barang yang misalnya rusak atau kurang, apa ya, kualitasnya kurang itu gimana pak?
[10:17 - 10:21]	Informan	: Saya, itu, pending dulu lalu kembalikan ke tokonya.
[10:22 - 10:25]	Peneliti	: Oh bisa dikembalikan gitu, di retur gitu ya pak?
[10:25 - 10:33]	Informan	: Langsung saya retur, nanti ada notanya, barangnya sudah sesuai, saya baru tanda tangan.
[10:34 - 10:37]	Peneliti	: Berarti dibawa balik lagi sama pihak <i>supliernya</i> ?
[10:38 - 10:39]	Informan	: Iya, barangnya dituker lagi. Gitu.
[10:40 - 10:42]	Peneliti	: Itu dibawa baliknya berarti senota-notanya gitu?
[10:42 - 10:45]	Informan	: Enggak, notanya tinggal sini. Nanti kalo barangnya sudah sesuai, baru saya cek lagi.
[10:46 - 10:48]	Peneliti	: Itu biasanya prosesnya berapa lama untuk retur?
[10:49 - 10:52]	Informan	: Paling satu hari udah ditukar lagi
[10:55 - 11:01]	Peneliti	: Kalau dari penerimaan barang itu ada kesulitan tersendiri enggak sih Pak dalam prosesnya?
[11:02 - 11:04]	Informan	: Penerimaan barang lancar.
[11:04 - 11:06]	Peneliti	: Lancar ya, Cuma kalau ada

[11:06 - 11:10]	Informan	: Iya, Cuma kalo ada yang tidak sesuai, yang tidak diminta gitu, baru ada komplemen.
[11:11 - 11:15]	Peneliti	: Kalau alur penyimpanan barangnya seperti apa sih pak, kalau di sini?
[11:16 - 11:26]	Informan	: Penyimpanan barang ya kaya gini, sing alat tulis sendiri, sing cetakkan sendiri, rumah tangga sendiri. Gitu.
[11:26 - 11:29]	Peneliti	: Berarti memang per rak ini sudah sendiri-sendiri ya, Pak?
[11:29 - 11:35]	Informan	: Hoo, Rumah tangga, itu pemeliharaan, itu B3-nya sendiri.
[11:36 - 11:55]	Peneliti	: Kalau metode penyimpanan itu ada metode penyimpanan khususnya nggak sih pak? Maksudnya kayak, kan kadang kalau gudang itu kan menerapkan sistem FIFO atau FEFO. Jadi kayak misalnya barang yang lama itu nanti disimpan paling depan, jadi barang baru masuk di luar.
[11:56 - 12:07]	Informan	: Iya, betul. Barang datang itu yang lama itu di kedepan ke, yang baru kebelakang. Dadine kadaluwarsane enggak terlalu terlambat.
[12:08 - 12:15]	Peneliti	: Kalau petugas logistik sendiri itu, cara melakukan kontroling terhadap barang maupun alat yang ada itu seperti apa sih pak kontrolingnya ?
[12:16 - 12:19]	Informan	: Ya kontrolinya itu cek dulu, keliling gitu.
[12:20 - 12:21]	Peneliti	: Itu apa pak yang di cek ?
[12:22 - 12:30]	Informan	: Di cek ini barang sing non rutin sama sing rutin itu yang habis yang mana, yang sering dipakai yang mana gitu. harus dilihat dulu
[12:31 - 12:40]	Peneliti	: Oh, maksudnya stoknya itu apakah masih aman atau tidak gitu ya, kalau menentukan barang itu masih aman dalam stoknya itu seperti apa sih pak?
[12:41 - 12:52]	Informan	: Yang mana itu ya tergantung stoknya ini mbak, biasanya stoknya masih cukup, dah, saya gak ngorder. Gitu.
[12:53 - 12:54]	Peneliti	: kalau untuk safety stok itu tadi ya pak, 2% itu tadi ya ?
[12:55 - 12:56]	Informan	: Iya
[12:56 - 13:02]	Peneliti	: Apakah Itu menurut bapak atau memang standar dari gudang memang 2% gitu Pak?
[13:03 - 13:11]	Informan	: Ya tergantung dari sini, dari sini barang itu jarang dipakai apa enggak gitu.
[13:12 - 13:20]	Peneliti	: Apakah infrastruktur yang ada di dalam ruangan telah memenuhi kebutuhan?
[13:21 - 13:22]	Informan	: Dari ruangan ini?
[13:22 - 13:27]	Peneliti	: Iya, dari ruangan ini, infrastrukturnya jadi kayak, dari rak-raknya, ruangnya gitu.
[13:28 - 13:30]	Informan	: Ini sudah cukup i mbak
[13:30 - 13:31]	Peneliti	: Sudah cukup ya pak?
[13:32 - 13:42]	Informan	: Sudah cukup, Sudah cukup memadai dan juga aman, itu rak-rak itu sudah dianu sama tembok-tembok, itu sudah aman

[13:43 - 13:46]	Peneliti	: Berarti tidak ada masalah yang menghambat ya pak, dalam penyimpanan sendiri ?
[13:46 - 13:48]	Informan	: Ndak ada, penyimpanan sudah cukup
[13:51 - 13:58]	Peneliti	: Selanjutnya untuk alur pendistribusian, pak. Ini kalau di sini tuh, pendistribusiannya gimana sih pak alurnya?
[13:59 - 14:02]	Informan	: Pendistribusian permintaan apa permintaan?
[14:03 - 14:04]	Peneliti	: Permintaan
[14:05 - 14:21]	Informan	: Permintaan, alur e. Alur e ya seperti tadi. Alur e tadi, saya ini, kalau alat tulis habis, saya tulis, terus saya nanti ke input ke komputer langsung ke pembelian.
[14:22 - 14:35]	Peneliti	: Kalau yang alur pendistribusian barang ke unit itu lo pak yang saya maksud, Itu gimana kalau di sini?
[14:36 - 14:37]	Informan	: Distribusi perbagian ?
[14:37 - 14:38]	Peneliti	: Iya
[14:38 - 14:39]	Informan	: Alur e ?
[14:39 - 14:40]	Peneliti	: Iya
[14:41 - 14:46]	Informan	: Ya itu, ada yang, per bagian itu ada yang permintaan itu, nanti langsung saya setuju
[14:47 - 14:49]	Peneliti	: Ya, berartikan dari bangsal, kesini ?
[14:49 - 14:53]	Informan	: Ada permintaan, terus dari komputer itu langsung saya setuju.
[14:53 - 14:59]	Peneliti	: Berarti kalau yang nggak pakai komputer itu berarti langsung ke sini?
[14:59 - 15:01]	Informan	: Yang manual, yang pakai manual sing non rutin.
[15:02 - 15:04]	Peneliti	: Berarti nanti langsung ke sini ya pak kalau sudah dapat persetujuan ?
[15:04 - 15:05]	Informan	: Hooh
[15:06 - 15:12]	Peneliti	: Terus nanti, berarti itu kan untuk pengambilannya setiap hari ?
[15:12 - 15:14]	Informan	: Rabu sama sabtu.
[15:13 - 15:15]	Peneliti	: Rabu sama sabtu juga ?
[15:15 - 15:16]	Informan	: Iya
[15:16 - 15:20]	Peneliti	: Berarti untuk pembuatan permintaan dari bangsalnya setiap?
[15:21 - 15:22]	Informan	: Permintaan e sana ?
[15:22 - 15:23]	Peneliti	: Iya
[15:24 - 15:30]	Informan	: Permintaan sana langsung saya orderkan ke pembelian. tidak tergantung hari sabtu. Sing non rutin
[15:30 - 15:31]	Peneliti	: Ya, Kalo yang rutin ?
[15:31 - 15:37]	Informan	: Rutin tiap rabu, sabtu. Kalo yang non rutin, tiap permintaan, langsung.
[15:38 - 16:00]	Peneliti	: Untuk mengajukan permintaannya itu pak? kan tadi kan kalau dari bangsal minta ke sini itu kan diambilnya setiap hari rabu dan sabtu. Kalau untuk mempersiapkannya itu setiap?
[16:01 - 16:13]	Informan	: Mempersiapkannya sebelumnya. Selasa gitu, hari ini gitu, udah dipersiapkan gini, Rabu dan Sabtu udah ngambil. Hari rabu tinggal ngambil ini. Jadi gak antri banyak. Gitu.

[16:14 - 16:16]	Peneliti	: Berarti gak pas hari rabunya ya mempersiapkan?
[16:16 - 16:18]	Informan	: Enggak. Sebelumnya
[16:18 - 16:19]	Peneliti	: Berarti sebelumnya, Berarti H min satu ya pak?
[16:20 - 16:32]	Informan	: H min satu udah dipersiapkan semua. Soalnya nak h min rabu disiapno ndak kewalahan mbak, soal e setiap geng udah 30an permintaan. Kewalahan
[16:33 - 16:43]	Peneliti	: Berarti kalau melakukan pembeliannya siap hari rabu dan sabtu, lalu membuat permintaannya, eh pengambilannya setiap rabu dan sabtu juga ?
[16:43 - 16:44]	Informan	: Hooh
[16:44 - 16:48]	Peneliti	: berarti itu termasuk hari sibuk ya pak hari rabu dan sabtu itu ?
[16:48 - 16:51]	Informan	: Iya, hari rabu dan sabtu itu hari yang sibuk.
[16:52 - 16:54]	Peneliti	: Kalau untuk jam-jam pengambilannya itu jam berapa aja sih, Pak?
[16:54 - 17:02]	Informan	: Tergantung sana, Mbak. Tergantung mbak, sini ndak bisa matok, soal e sana sok repot gitu nak dari bangsal.
[17:03 - 17:04]	Peneliti	: Jadi, pada intinya di sini sudah siap?
[17:04 - 17:08]	Informan	: Sudah siap, tinggal ngambil dari bangsal.
[17:09 - 17:21]	Peneliti	: Lalu itu kalau waktunya, waktu mempersiapkan barang-barangnya untuk diedarkan itu berapa menit pak kira-kira?
[17:22 - 17:27]	Informan	: Ya paling lima menit, lima menit sampai tujuh menit dah selesai.
[17:28 - 17:32]	Peneliti	: Berarti kalau di sini itu sistemnya dari Bangsal yang ngambil langsung ke sini ya pak?
[17:33 - 17:36]	Informan	: Iya, itu waktunya paling lima menit sampai tujuh menit dah selesai.
[17:36 - 17:41]	Peneliti	: Tapi enggak ada barang yang dari logistik mengantarkan ke unit itu enggak ada ya?
[17:41 - 17:42]	Informan	: Nggak ada, nggak bisa
[17:43 - 17:49]	Peneliti	: Kalau dalam proses pendistribusian sendiri itu ada kesulitan tersendiri enggak sih Pak? Dalam mempersiapkan barangnya?
[17:49 - 17:50]	Informan	: Enggak ada.
[17:50 - 17:53]	Peneliti	: Nggak ada ya, Karena ya udah biasa, mungkin ya pak ?.
[17:54 - 17:59]	Informan	: Udah biasa saja, kalau ada yang minta apa-apa kan langsung saya orderkan.
[17:59 - 18:02]	Peneliti	: Kalau untuk pemeliharaan barangnya gimana pak?
[18:02 - 18:10]	Informan	: Pemeliharaan barangnya setiap satu bulan, satu bulan itu stok barangnya.
[18:10 - 18:11]	Peneliti	: Stok opname ya ?
[18:11 - 18:21]	Informan	: Iya, stok opname itu nanti ditata-tata rapi, yang belakang-belakang itu langsung ditaroh deoan gitu, dirapihin
[18:22 - 18:33]	Peneliti	: Berarti kalau barang datang, misalnya kayak barang-barang yang punya expired itu memang langsung yang terakhir ada di kedepankan, lalu

yang terakhir datang di taruh paling belakang gitu ya Pak?

[18:33 - 18:34] Informan : Iya

[18:34 - 18:38] Peneliti : Kalau untuk stok opname itu langkah-langkahnya seperti apa sih Pak?

[18:39 - 18:48] Informan : Stok opname itu langkahnya itu langsung saya hitung per biji. Nanti kadek sama komputer harus sesuai.

[18:48 - 18:57] Peneliti : Kalau misalnya, ini sudah dihitung, ndelalahnya kadek dengan yang di komputer tidak sama, itu gimana pak?

[18:57 - 19:06] Informan : Itu nanti dicari, selisih yang mana gitu, yang mana dicari. Selisih satu dua gitu nanti dicari mbak.

[19:06 - 19:08] Peneliti : Oh, berarti memang harus sesuai ya pak?

[19:08 - 19:09] Informan : Hoooh, harus sesuai.

[19:10 - 19:11] Peneliti : Kalau misalnya nggak sesuai gitu ?

[19:12 - 19:17] Informan : Ya, dicari sampai. Pokoknya harus sesuai gitu. Sesuai nanti.

[19:17 - 19:20] Peneliti : Berarti bisa jadi mengganti gitu ya pak kalau nggak sesuai ?

[19:21 - 19:22] Informan : Ya bisa mbak

[19:22 - 19:23] Peneliti : Tapi pernah pak kejadian gitu?

[19:24 - 19:34] Informan : Ya, sering. Tapi ya, paling cuma spidol sama itu sok dipakai.

[19:35 - 19:37] Peneliti : Agak resiko ya pak ?

[19:37 - 19:42] Informan : Resikone, iya sangking banyaknya mbak barangnya

[19:43 - 19:45] Peneliti : Kalau untuk perawatan barang-barangnya gimana pak?

[19:46 - 20:03] Informan : Perawatan barang itu sesuai tempat e mbak. Jadi ini dirapihkan. Kalau semua itu, label itu harus ditumpuk satu gitu, tumpuk belakang e gitu,

[20:04 - 20:21] Peneliti : Kalo untuk menjaga mutu keamanan dan kualitas barang itu rumah sakit punya treatment khusus gak sih pak, untuk barang-barang ini biar kualitasnya tetap terjaga dan keamanannya itu tetap oke gitu ?

[20:22 - 20:32] Informan : Iya mbak, harus gitu yoan, sing koyo itu, tempatnya ya sendiri-sendiri sama di kasih kode-kode itu.

[20:33 - 20:37] Peneliti : Kode-kode, ini sudah dinamai di label-nya ya pak ?

[20:37 - 20:47] Informan : Iya, sudah dilabeli semua mbak, jadinya nggak tukaran gitu,nanti ndak sing ini, gini gini.

[20:48 - 20:50] Peneliti : Kalo untuk pemeliharaan ruangan itu seperti apa pak?

[20:51 - 21:01] Informan : Pemeliharaan ruangan itu tiap hari ada cleaning servicenya itu, terus satu minggu sekali itu sedot gitu, sedot debu.

[21:01 - 21:03] Peneliti : Itu ada jadwal khususnya?

[21:03 - 21:06] Informan : Nggak

[21:07 - 21:08] Peneliti : Pada intinya seminggu sekali ya pak ?

[21:08 - 21:09]	Informan	: Iya, sedot e seminggu sakali, sedot debu itu
[21:10 - 21:11]	Peneliti	: Untuk harinya ?
[21:12 - 21:14]	Informan	: Hari senin biasanya
[21:15 - 21:18]	Peneliti	: Itu memang rutin setiap minggu ya? Untuk penyedot debu itu ?
[21:19 - 21:28]	Informan	: Kadang yo, sok ndak isa senin ya seloso, sok rabu, gitu, soal e sana kan, tergantung dari CS nya
[21:29 - 21:34]	Peneliti	: Kalau kesulitannya ada gak sih pak, dalam melakukan pemeliharaan kepada barang-barang di sini?
[21:35 - 21:35]	Informan	: Tidak ada i mbak kesulitannya. Kesulitannya tidak ada
[21:46 - 21:59]	Peneliti	: Untuk pertanyaan selanjutnya, bagaimana alur penghapusan barang ? Jadi kayak misalnya kalau disini kan tidak penghapusan ya pak, paling diretur atau dimusnahkan kalau disini ?
[22:00 - 22:02]	Informan	: Penghapusan barang itu ada mbak, yang sudah expired itu
[22:03 - 22:05]	Peneliti	: Itu seperti apa sih pak prosesnya ?
[22:06 - 22:19]	Informan	: prosesnya yang sudah expired itu nanti ada yang penghapusan, nanti sini itu bikin berita acara itu, nanti di acc baru atasan.
[22:20 - 22:26]	Peneliti	: Berarti itu dimusnahkan sendiri atau pakai pihak ketiga gitu pak?
[22:26 - 22:28]	Informan	: Biasanya pakai pihak ketiga.
[22:28 - 22:31]	Peneliti	: Itu dilakukannya setiap kapan pak biasanya?
[22:31 - 22:35]	Informan	: Itu ya paling ya satu tahun gitu.
[22:36 - 22:38]	Peneliti	: Satu tahun, tapi itu sudah pasti atau ya jarang-jarang gitu?
[22:39 - 22:43]	Informan	: Jarang mbak, insya Allah stoknya gak terlalu banyak, ndak expired.
[22:43 - 22:58]	Peneliti	: Terus kalau untuk kriteria khususnya, itu seperti apa pak? Apa misalnya semua yang expired dimusnahkan jadi satu atau dipisahkan gitu?
[22:58 - 23:07]	Informan	: Biasanya tergantung barangnya, nggak sing barangnya itu B3 ya sendiri, sing barang e non B3 sendiri, gitu.
[23:08 - 23:15]	Peneliti	: Selanjutnya, itu kerjasamanya sama pihak ketiga itu kalau boleh tahu dari mana ya pak?
[23:16 - 23:20]	Informan	: Bagian B3 itu bagian K3 gitu.
[23:21 - 23:27]	Peneliti	: Kalau yang kayak, misalnya kayak Baygon gitu B3?
[23:28 - 23:31]	Informan	: Iya, barang sabun-sabun, sing cair itu, rinso gitu B3.
[23:32 - 23:34]	Peneliti	: Itu sih ya pak yang expired itu paling yang itu ya?
[23:35 - 23:45]	Informan	: Jarang mbak, soalnya stok e enggak terlalu banyak. setelah itu habis, minta lagi, habis minta lagi gitu, enggak. Tidak sampai expired.
[23:45 - 23:51]	Peneliti	: Tapi pernah ini ya pak, kekurangan gitu? Maksudnya kayak misalnya tisu ya pak?
[23:51 - 24:12]	Informan	: Pernah, mbak. Itu sering. Tisu itu sering, mbak. Soalnya permintaannya 600, Baru sini minta 600,

		bangsalnya banyak yang minta, itu gandan. Gandul jatuhnya, Jadi ndak bisa keluar, ditulis gitu, nanti nek udah ada baru disetujui lagi, gitu.
[24:12 - 24:19]	Peneliti	: Oh, berarti misalnya kebetulan gudang sedang tidak ada stoknya, lalu dari bangsal minta, dari sini langsung meng-order kan gitu ya pak?
[24:20 - 24:26]	Informan	: Tidak bisa, langsung ke pembelian dulu, yang meng-orderkan itu pembelian. Kita cuma menerima barang aja.
[24:27 - 24:39]	Peneliti	: Disini Cuma menerima barang aja. Terus kalau kesulitan sendiri ada nggak pak? Kesulitan dalam proses pemusnahan barang nya pak?
[24:39 - 24:40]	Informan	: Nggak ada mbak kalo pemusnahan.
[24:41 - 24:45]	Peneliti	: Kalau untuk perhitungan safety stok-nya gimana pak? Di sini Pak?
[24:46 - 25:05]	Informan	: Safety stok-nya itu, ya tiap bulan itu, stok e, stok barang itu, tiap bulan, akhir bulan. Paling sampe 3 hari gitu sudah selesai, 4 hari gitu sudah selesai.
[25:06 - 25:27]	Peneliti	: Kalau untuk yang barang-barang, misalnya kan kemarin itu sempat wawancara sama mas awala juga ya pak, Barang-barang kan ternyata nggak cuma dari daerah Solo aja. Ternyata kan kalau terjadi keterlambatan barang datang itu karena memang dari <i>supliernya</i> .
		Itu kira-kira barang seperti apa aja sih pak?
[25:28 - 25:33]	Informan	: Itu sing dari luar itu, sabun laundry itu. Sabun laundry itu dari semarang.
[25:33 - 25:34]	Peneliti	: Hoo sabun laundry,
[25:35 - 25:37]	Informan	: Dari luar kota
[25:38 - 25:40]	Peneliti	: Itu biasanya ordernya setiap?
[25:41 - 25:51]	Informan	: ya tinggal stok e satu, dua, tiga itu langsung order gitu. misalnya, biasanya saya nyetok 6, tinggal 2, itu order
[25:52 - 25:58]	Peneliti	: Tapi pernah sampai lama gitu gak sih pak, maksudnya kayak misalnya barang-barang yang di luar laundry ya?
[25:59 - 26:08]	Informan	: Di sini, ya, jarang, mbak. Jarang. Soalnya kebutuhan rutinkan di sini ada semua.
[26:09 - 26:11]	Peneliti	: Itu biasanya keterlambatannya berapa hari sih, pak?
[26:11 - 26:14]	Informan	: Ya paling, 2 hari. 2 hari sudah sampai
[26:15 - 26:19]	Peneliti	: Kalau kayak gitu gimana pak treatmentnya kalau terjadi keterlambatan gitu?
[26:20 - 26:24]	Informan	: Nek sini nek sudah habis, bangsal masih ngestok gitu.
[26:24 - 26:25]	Peneliti	: Oh gitu
[26:26 - 26:27]	Informan	: Kalau itu sana masih punya stok
[26:28 - 26:32]	Peneliti	: Berarti dari Bangsal itu kalau order enggak yang sampai habis sekali ya pak?
[26:33 - 26:38]	Informan	: Nggak, nggak sampai habis sekali, jadi kalo sini habis, disana masih

[26:39 - 26:48]	Peneliti	: Berarti enggak ada perhitungan khusus untuk stok barangnya harus misalnya disini 50 semua atau tiga semua gitu ya pak ?
[26:48 - 27:07]	Informan	: Nggak ada, tergantung barangnya, pemakaian dari bangsal-bangsal itu, nanti stok segitu, banyak yang ga pake, jadi perkiraan gitu, pokoknya setiap minggu mintanya 3 atau 4 gitu, nanti order lagi gitu, nggak terlalu stok banyak.
[27:08 - 27:09]	Peneliti	: semuanya ya tergantung sama pola pemakaian
[27:09 - 27:10]	Informan	: Iya, pola pemakaian mbak
[27:11 - 27:24]	Peneliti	: Mungkin itu sih pak wawancara hari ini, saya terima kasih bapak sudah mau saya wawancarai, sudah meluangkan waktunya. Terima kasih
[27:25 - 27:27]	Informan	: Sama-sama,

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek Wawancara : Pelaksana 3

Inisial Nama : Y

Jenis Kelamin : Laki-laki

Tanggal Wawancara : 24 Oktober 2024

Waktu Wawancara : 09.50 WIB

Tempat Wawancara : Gudang logistik Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO

Suasana Wawancara : Pada hari Kamis, tanggal 24 Oktober tahun 2024, pukul 09.00 WIB, peneliti datang ke Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO, untuk melakukan wawancara dan observasi secara langsung, pada hari tersebut tidak banyak kegiatan yang sedang dilakukan oleh staff gudang logistik. Pada saat dilakukan wawancara, informan dapat menjawab semua pertanyaan yang telah diajukan oleh peneliti, namun sering kali informan tidak dapat memahami pertanyaan dari peneliti, solusinya peneliti berusaha memberikan contoh yang mempermudah informan dalam memahami pertanyaan dari peneliti. Hasilnya, informan dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut, wawancara berlangsung selama 33 menit 48 detik. Wawancara dilakukan di ruang risiko yang terletak di gudang logistik Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO. Kondisi ruangan sedikit bising karena ruangan tersebut merupakan ruang percetakan kertas-kertas rekam medis, namun hal tersebut tidak menjadi masalah karena sama sekali tidak mengganggu proses wawancara yang dilakukan antara peneliti dan informan.

[00:00 - 00:09] Peneliti : Sebelumnya perkenalkan, nama saya Rahel, saya dari STIKES Panti Kosala. Hari ini saya akan mewawancarai, mas ?

[00:09 - 00:10] Informan : Yudi

[00:10 - 00:23] Peneliti : Nanti pertanyaannya itu aja ya mas, per bagian. Jadi nanti misalnya alur perencanaan dulu kita selesaikan, terus untuk pengadaan dulu gitu.

[00:23 - 00:24] Informan : Iya

[00:24 - 00:32] Peneliti : Untuk pertanyaan pertama, bagaimana alur perencanaan pembelian barang non-medis di Rumah Sakit Dr. KANDANG SAPI SOLO ?

[00:33 - 00:55] Informan : Perencanaan ya itu. Itu barang kalau udah bon, kan ada yang kurang, habis. Itu kita cek dulu yang mau dibeli apa, kita tulis semua. nanti

		dikasihkan ke pembelian, kirim ke pembelian nanti pihak pembelian langsung rekap lagi, belanjakan, nanti kaya gitu.
[00:56 - 01:00]	Peneliti	: berarti itu ya mas, apa namanya, disesuaikan barang yang sudah habis atau hampir habis ?
[00:56 - 01:09]	Informan	: hampir habis atau sudah habis, biasanya hampir habis, nggak habis, biasanya hampir habis, tinggal cuma satu buah dua buah langsung tambah lagi.
[01:10 - 01:16]	Peneliti	: Itu kalau ngecekinnya sebelum pembelian itu setiap hari apa aja mas ?
[01:17 - 01:23]	Informan	: Itu setiap setelah bon-bonan, hari,,bon e kan rabu dan sabtu, berarti ngecek e kamis dan senin
[01:24 - 01:26]	Peneliti	: Itu sudah pasti setiap kamis dan sabtu ?
[01:26 - 01:38]	Informan	: Hooh, Tapi kalau bon e, bon yang nggak banyak, ya pas Bon-Bonan itu siangnya langsung, biasanya. Tapi kalau Bon banyak sampai siang kan besok e, biasanya gitu.
[01:38 - 01:43]	Peneliti	: Berarti kalau buat perencanaan itu ya tidak pasti setiap rabu dan sabtu ya mas? Dia menyesuaikan saja ?
[01:43 - 01:45]	Informan	: Hooh
[01:46 - 02:02]	Peneliti	: Terus kalau tahapan perhitungannya, tahapan perhitungan kebutuhan barangnya itu kayak gimana ? Kan tadi kan mas yudi bilang kalau dicekin, itu bagaimana menentukan barang itu sudah harus dibeli ?
[02:03 - 02:29]	Informan	: Itu kan sebulan sekali kita ngadeki barang satu-satu, semua barang, ya mulai,,, semualah dikadek satu-satu, nanti kan dihitung. Nanti seumpama plastik, ini kadeknya ada 10, pasti isinya 10. Cek kedalam komputer lagi, tembus 10 gitu. Nanti kalau hampir tipis, seumpama plastik segini langsung ditulis, centang.
[02:30 - 02:38]	Peneliti	: Itu kira-kiranya berapa persen ya mas ? Kalau misalkan 10 plastik misalnya, udah kelong 5 gitu, lah yang harus ada di sini itu berapa untuk safety stoknya ?
[02:39 - 03:04]	Informan	: Biasanya 5 gitu udah dibeliin, tapi yang kan rutin nih, kalau yang rutin itu masih banyak 20-30 nanti dibeliin, kayak plastik-plastik kan itu kayak apotek itu bonnya kan banyak-banyak, 50 gitu, tapi kalau non-rutin kayak PVC ini, apa,,, keni-keni itu kan itu stok 5, paling kurang 10 udah, tapi kalau plastik diatas 50-100 gitu.
[03:04 - 03:10]	Peneliti	: Kalau yang non-rutin gitu, ada perhitungan khususnya nggak mas kalau buat stoknya di sini?
[03:11 - 03:14]	Informan	: Maksudnya ? untuk,, itu apa?
[03:15 - 03:16]	Peneliti	: Yang harus ada di sini, gitu loh?
[03:16 - 03:18]	Informan	: Sisanya atau?
[03:19 - 03:20]	Peneliti	: Iya sisanya

[03:21 - 03:22] Informan : La ya, itu

[03:23 - 03:24] Peneliti : Berarti tidak ada perhitungan khususnya ya?

[03:24 - 03:25] Informan : Hooh, tidak ada

[03:25 - 03:29] Peneliti : Jadi kira-kira saja, itu kira-kira cukup untuk berapa hari mas kalau seperti itu?

[03:30 - 03:41] Informan : Itu biasanya sebulan dua kali bonnya, berarti kan sekali bon ya,,, 2 mingguan lah.

[03:42 - 03:42] Peneliti : Itu yang non rutin ?

[03:43 - 03:43] Informan : Hooh

[03:43 - 03:44] Peneliti : Kalau yang rutinnya ?

[03:44 - 03:45] Informan : Eh, itu kalo yang rutin

[03:46 - 03:47] Peneliti : Rutin ngebonnya ?

[03:47 - 04:02] Informan : Kadang 2 minggu, 1 minggu sekali, kalau non rutin,,, itu sebulan pun,,, kadang 1 kali, kayak yang sapras ini, yang keni-keni ini, yang rutin kan termasuk plastik sama kertas-kertas ini semua.

[04:02 - 04:05] Peneliti : Jadi ya tergantung kebutuhan lagi ya mas ?

[04:05 - 04:05] Informan : Hooh

[04:05 - 04:15] Peneliti : Terus, kalau kesulitan atau masalah, ada enggak mas, selama melakukan perencanaan pembelian barang?

[04:16 - 04:53] Informan : Pasti ada, itu biasanya kalo perencanaan itu bukan kesulitan, tapi termasuk barangnya double gitu belinya, tapi komunikasinya kurang, jadinya mas obet. Saya keluar dulu, disuruh beli ini, saya udah beli. Mas obet disuruh lagi beli ini. Jadi tempuk, tapi dobel itu gak apa-apa. Biasanya buat stok. Biasanya yang doble-doble itu stok-stok kayak gini, yang gak expired lah, gitu.

[04:53 - 05:06] Peneliti : Ya, itu nanti buat stoknya itu nanti, setelah datang, caranya menambahkan stok itu gimana mas?

[05:07 - 05:16] Informan : nambah stok begini, kalau beli 2 itu tinggal nambahkan, jadi umpama 5 ditambah 2 tadi 7, nanti diambilnya berapa, gitu.

[05:16 - 05:17] Peneliti : Pake kadek ?

[05:18 - 05:21] Informan : Kadeknya ada, ada tulisannya gitu.

[05:22 - 05:24] Peneliti : Kalau alur pengadaan barangnya gimana mas?

[05:25 - 05:29] Informan : Pengadaan ? maksudnya ?

[05:29 - 05:30] Peneliti : Berarti pembeliannya

[05:31 - 05:50] Informan : Oh untuk pembeliannya, ya itu tadi. Kita catat barang yang kita mau beli, terus biasanya nanti yang nyatat mas Dodo, pak Dodo itu nanti dikasih mas awala, mas awala masukan kekomputer langsung, karena yang apa itu. yang ditulis nanti direkap, dilewatkan mas obet.

[05:51 - 05:52] Peneliti : Berarti udah lewat sistem ya mas?

[05:52 - 05:53] Informan : Huum

[05:54 - 06:05] Peneliti : berarti yang dibutuhkan apa, terus mas awala meng-input ntar dari sini, dari komputer sini

udah otomatis kirim ke sana, terus nanti yang dari sana memperoses pembeliannya gitu ?

[06:55 - 06:06] Informan : Hooh

[06:06 - 06:11] Peneliti : kalau untuk kriteria khusus *suppliernya* ada gak sih mas dari rumah sakit sendiri ?

[06:11 - 06:12] Informan : Maksudnya *supplier* ?

[06:13 - 06:17] Peneliti : *Supplier* yang seperti apa, yang jadi *supplier* tetapnya, gitu loh.

[06:18 - 06:20] Informan : Barangnya atau maksudnya?

[06:20 - 06:30] Peneliti : *Suppliernya*, maksudnya, kriteria *supplier* itu kayak misalnya, kaya, kalo *suppliernya* tepat waktu, atau karna kualitas dari barangnya, makanya dijadikan *supplier*.

[06:31 - 06:44] Informan : Biasanya kalo kualitasnya biasanya kayak apa ya, kayak jelek, lama ya kembali kan, diretur nanti diangkut kasih apa Apa barang yang diretur langsung ijolan.

[06:45 - 06:54] Peneliti : Kalau kemarin itu mas awal itu bilang katanya yang murah gitu, tapi ya bagus apa yang murah gitu mas.

[06:55 - 06:59] Informan : Biasanya deket-deket, iya pasti, kan nanti kalau dibelkan langsung kesini.

[07:00 - 07:01] Peneliti : Ya, jadi udah kontak langsung ya mas?

[07:01 - 07:03] Informan : Murah, berkualitas.

[07:04 - 07:13] Peneliti : Apakah terdapat jadwal pengadaan barang ? Jadwal pengadaan barang, pembeliannya mas.

[07:13 - 07:18] Informan : Jadwalnya? Itu pembeliannya ya lepas itu tadi

[07:19 - 07:20] Peneliti : Berarti hari ?

[07:20 - 07:21] Informan : Hooh, bon tadi

[07:22 - 07:23] Peneliti : Rabu sama sabtu ?

[07:22 - 07:23] Informan : Rabu,,,, Hooh

[07:24 - 07:26] Peneliti : Kalau nggak sempat ya kamisnya, gitu ?

[07:26 - 07:29] Informan : Tapi kalau yang *cito*, itu langsung.

[07:29 - 07:30] Peneliti : Langsung hari itu juga ?

[07:30 - 07:37] Informan : Hooh, langsung hari itu juga ya dibutuhkan untuk kerja, biasanya, yang *cito* itu kan sarpras sama electrical, dua itu.

[07:37 - 07:41] Peneliti : Kalau kaya gitu ada lebihannya gak mas? Misalnya belinya satu, terus dilebihkan dua ?

[07:42 - 07:53] Informan : Ada, nanti ada stok. Nanti biasanya itu ditanya dulu. Ini nanti dipakai enggak? Maksudnya sering pakai enggak? Kalau dia bilang sering ya kasih lebih satu, dua. Kalau gak sering ya satu tok itu beli.

[07:54 - 08:02] Peneliti : Apakah terdapat keadaan khusus yang mengharuskan diadakannya pengadaan barang di luar jadwal ? ya itu tadi sih mas, sudah terjawab

[08:03 - 08:03] Informan : Hooh

[08:04 - 08:08] Peneliti : Kalau kesulitannya tuh ada gak mas dalam pengadaan barang, pembeliannya itu ?

[08:09 - 08:42] Informan : Kesulitannya? Ya barang kalau udah lama cari barang, nah biasanya sini kan gak ada, toko-toko lain gak ada, adanya online, bagian pembelian sana. Biasanya, kan biasanya yang medis itu susah, barang-barang untuk medis itu susah. Kaya sekrup itu pun beda, cari-cari disini gak ada, dia maunya sama, ya gak bisa, mau belikan ini, tapi dibeliin gak mau, cari online dulu, cari apa dulu, biasanya gitu.

[08:43 - 08:51] Peneliti : Berarti itu buat yang *cito-cito* itu ya mas, yang agak anu, karena emang juga nggak nyetok di sini ya mas kalau yang kayak gitu-gitu?

[08:52 - 08:53] Informan : Yang *cito-cito*? biasanya nggak nyetok

[08:54 - 09:04] Peneliti : Kalau yang selain itu ada lagi enggak mas kendalanya? Mungkin keterlambatan garam atau gimana?

[09:05 - 09:10] Informan : Itu keterlambatan biasanya satu hari, satu hari nan, kaya seperti tisu towal itu.

[09:11 - 09:14] Peneliti : Tapi itu sering? apa Cuma, ya beberapa kali gitu?

[09:15 - 09:20] Informan : Enggak sering sih ya. satu kali, dua kali, tapi gak sering.

[09:20 - 09:28] Peneliti : Tapi kalau kayak tisu towel gitu terlambat, tapi di sini masih ada stoknya atau bisa sampai habis gitu mas?

[09:29 - 09:53] Informan : Itu pernah habis, kan sana kiriman dari Jakarta, Jakarta gak kirim ke situ yang gudang e, pernah habis, tapi di sini pun habis kan ada itunya, ada lain tokonya lagi. Jadi si A kehabisan stoknya, ya ke si B. Yang penting sini dulu. Kualitas e beda yo sini dulu. Nanti untuk kebutuhan itu bangsal-bangsal.

[09:53 - 10:05] Peneliti : Kalau misalnya di sini sudah habis, terus yang keterlambatan tadi, terus dari unitnya gimana kadang biasanya kalau nggak dapat barang yang dibutuhkan?

[10:05 - 10:07] Informan : Dari sini atau dari sananya?

[10:07 - 10:08] Peneliti : Dari sini

[10:08 - 10:10] Informan : Ya itu tadi, pindah, pindah toko.

[10:11 - 10:16] Peneliti : Oh enggak, misalnya dari sananya itu gimana? Kan misalnya butuh towal, ternyata di sini memang benar-benar sudah gak ada.

[10:17 - 10:26] Informan : Di sana biasanya ngabarin yang pembelian. Biasanya "ini barangnya belum ada" nanti. Berapa hari baru kirim sini, tapi itu jarang sih.

[10:27 - 10:32] Peneliti : tapi kalau kaya gitu disana memang biasanya di stokin lebih gak sih mas kalo yang dari bangsal-bangsal, unit-unit itu ?

[10:33 - 10:33] Informan : Hooh, lebih

[10:34 - 10:35] Peneliti : itu ya pasti ada ya walaupun yang cuma 1-2 ?

[10:36 - 10:37] Informan : Hooh

[10:38 - 10:44] Peneliti : Terus, kalau untuk alur penerimaan barangnya di sini?

[10:44 - 10:45] Informan : Yang bangsal atau di sini ya?

[10:44 - 10:45] Peneliti : Di sini

[10:46 - 11:08] Informan : Ya, itu yang admin-nya ngecek barang di sana, yang habis disana nanti kan ditulis, yang kaya gini. Nanti sama sini, sana kan permintaan. Di sini disetujui mas awala, yang dibutuhkan apa. Nanti kita,,,kita yang menyiapkan.

[11:08 - 11:15] Peneliti : Kalau yang pas barang datang, yang barang-barang dari *supplier* datang itu penerimaannya di sini gimana mas?

[11:15 - 11:34] Informan : Itu waktu datang, kita taruh di depan dulu. Taruh depan dulu, Nanti kita cek. yang kita,, apa,,,yang,,, yang logistik atau pembelian kebutuhan untuk barang itu cocok atau enggak, nanti dulu ya dicek dulu.

[11:34 - 11:35] Peneliti : Dicek?

[11:36 - 11:53] Informan : Hooh, biasanya kan ada yang retur balik ada yang,, yo masalah-masalah gitu, kayak bolpen apa itu, enggak,,,enggak kayak bolpen lawas, lama, dikasih, nanti sana tanggung jawab kan udah lama kerja sama sini.

[11:54 - 12:04] Peneliti : Berarti direktur ya mas kalo ada yang kaya gitu. Terus ngecekinnya itu pake apa tuh mas? Maksudnya buat pantauan itu pake apa? Nyocokinnya itu pake apa? Dari barangnya sama yang sesuai,,,

[12:04 - 12:05] Informan : Kan ada, ada notanya.

[12:05 - 12:06] Peneliti : Oh pake nota.

[12:06 - 12:16] Informan : Hooh, Notane mas e sana kan berapa barang saya cek. Seumpama, ini,, plastik ini ada 5, ditunjukkan ini 5.

[12:16 - 12:17] Peneliti : Berarti di hitung satu-satu ya mas?

[12:17 - 12:25] Informan : Huuh, Hitung satu-satu itu. Harus satu-satu, karena kayak gitu nanti ada kurang, kadang ada kurang, ada apa, ngono kui .

[12:25 - 12:26] Peneliti : Kalau kurang kayak gitu gimana mas?

[12:27 - 12:29] Informan : Kan kurang, kan masih situ

[12:29 - 12:30] Peneliti : Iya, masnya masih di sini ?

[12:30 - 12:46] Informan : Hooh, di situ, kalau mau kurangi lima itu banyak to, Itu biasanya notanya tinggal di situ dulu, tinggal di sini. Dia ambil barang dulu, biasanya Jadi nota yang putih itu gak dikasih dulu.

[12:46 - 12:47] Peneliti : Notanya ada berapa lembar?

[12:49 - 13:12] Informan : Berapa rangkap gitu to? nota dari sana to? Biasanya putih sama pink sama kuning, tiga. Jadi sini yang pink, karena yang putih sama kuning situ, Jadi kalau ada kurang atau apa notanya di sini dulu. Atau notanya di bawa gak apa-apa, barangnya di sini. Nanti kan biasanya dikasih tahu bos e sana, ini ini benar.

[13:13 - 13:25] Peneliti : Kalau misalnya itu kayak bolpen itu tadi ya mas, udah cukup sih, apa namanya, udah pas jumlahnya, tapi ternyata pas mau dipakai mati atau gimana gitu?

[13:25 - 13:35] Informan : Itu,,apa ya, udah beda ya itu, apa,,, tempat e kerdus e udah beda, udah luntur-luntur, gitu pasti dicek, pasti dicek satu-satu.

[13:36 - 13:40] Peneliti : Terus itu nanti kalau misalnya ada yang kendalanya itu gimana mas?

[13:40 - 13:41] Informan : yang kendalanya nggak, macet itu to ?

[13:42 - 13:42] Peneliti : Huum

[13:43 - 13:47] Informan : Ditur, dibel dari sini, sini bel pembelian, pembelian langsung ke sana.

[13:48 - 13:50] Peneliti : Tapi kalau dari sana udah pasti mau ya mas, kalau retur-retur?

[13:50 - 13:54] Informan : Harus mau, itu mau kan udah lama bekerjasama sama sini.

[13:56 - 14:01] Peneliti : Berarti kalau buat *supplier* itu emang itu rekanannya gitu ya?

[14:02 - 14:28] Informan : Huum, sama ndek Ini, kan plastik, plastik logo kecil itu, kan, kan apa,, kan sini taunya sebandel, duabandel gitu kan yang ngecek Mbak e, dibuka gitu to, kok ini,, apa,,cetakannya enggak ceto gitu loh dipilih Mbak e, ada sepuluh atau berapa, balekke sini, nanti sini ngebel pak e, pas waktu setor sini, ini,,, apa,,,

[14:28 - 14:28] Peneliti : Nggak pas ?

[14:28 - 14:37] Informan : Hooh, gak tembus po lama-lama gitu, langsung pak e yo "oh ya oke", njut diambil, kaya gitu.

[14:38 - 14:53] Peneliti : Kalau dokumen-dokumen khususnya itu apa aja sih mas ? kalau buat penerimaan barang itu tadi selain nota, selain nota ada lagi gak

		dokumen-dokumen yang harus diketahui rumah sakit atau?
[14:54 - 15:10]	Informan	: Disini menyediakan itu tok i, Kayak apa itu,,,lembaran untuk kasir, itu aja i. apa namanya,,, print itu lo. tiga play dua play itu lo, untuk ranap itu aja i.
[15:11 - 15:18]	Peneliti	: Oh enggak, maksudnya yang diterima sini dari <i>supliernya</i> , itu kan tadi ada nota, nah selain nota itu apakah ada lagi atau enggak, gitu.
[15:18 - 15:19]	Informan	: Nggak .
[15:19 - 15:28]	Peneliti	: Nota aja ya, kalau untuk kesulitan atau masalah itu ada enggak mas? Dalam penerimaan barang ?
[15:29 - 15:30]	Informan	: Nggak ada sih
[15:30 - 15:35]	Peneliti	: Nggak ada yaa, berarti sudah lancar ya, intinya barang datang di cek, kalau ada yang enggak pas yo dikembalikan, gitu ya ?
[15:36 - 15:38]	Informan	: Huum, kalau dianya udah balik, telponin. Dah.
[15:39 - 15:46]	Peneliti	: Kalo untuk alur penyimpanannya nih mas, kan setelah barang datang tadi to, la itu menyimpannya gimana kalau disini prosesnya ?
[15:39 - 16:01]	Informan	: Tadi kan di depan, kita taruh didalam sini, biasanya kan kita masukkan kadek, sama seratus yang masukkan kadek tadi, sisanya yang disini berapa,nanti tinggal menjumlahkan.
[16:02 - 16:03]	Peneliti	: berarti barang yang datang langsung masuk ke rak ya mas?
[16:04 - 16:06]	Informan	: Hooh, langsung masuk, disusun, langsung masuk kadek.
[16:07 - 16:10]	Peneliti	: Itu kalau untuk penyusunannya apakah yang lama ditaruhkan depan atau gimana mas?
[16:11 - 16:14]	Informan	: Harus itu, yang lama harus dikeluarkan dulu.
[16:14 - 16:17]	Peneliti	: Apapun itu barangnya ya mas ?
[16:17 - 16:18]	Informan	: Hooh, harus
[16:18 - 16:24]	Peneliti	: Yang baru yang dibelakang, berarti yang baru yang akan terakhir keluar, gitu ya ?
[16:24 - 16:25]	Informan	: Hooh
[16:25 - 16:30]	Peneliti	: Kalau untuk prosedur khususnya ada nggak sih mas, prosedur khusus penyimpanannya?
[16:31 - 16:55]	Informan	: Ya itu harus, maksudnya ya harus rapi, terus kelihatan lah. Maksudnya supaya nggak,,,nanti barangnya mana, kan nelesepe-nelesepe gitu. Itu biasanya yo,,, kalau gantian disusun-susun, kayak market market itu, kita nyusun-nyusun nyusun. Nanti kalau gak kelihatan ditarik depan, ini biar tahu masih berapa, masih berapa gitu.
[16:56 - 16:58]	Peneliti	: Kalau untuk controllingnya gimana mas itu mas?

[16:59 - 17:00] Informan : Control ??

[17:00 - 17:10] Peneliti : Controlling barang-barangnya? tadi kan ada kadek ya mas? itu kali ya kontrolingnya ?

[17:11 - 17:15] Informan : kadek itu, biasanya sih dijumlahkan dulu, yang berapa, baru berapa, gitu aja.

[17:16 - 17:28] Peneliti : Ummm, gitu aja controllingnya,,, kalau menurut mas Yudi infrastrukturnya itu disini udah memenuhi kebutuhan apa belum? infrastrukturnya, rak-raknya, ruangnya ?

[17:29 - 17:32] Informan : sudah sih, tinggal rapih-rapihin aja

[17:33 - 17:37] Peneliti : Maksudnya cukup gitu ya mas, untuk barang-barangnya.

[17:38 - 17:55] Informan : Cukup, inu udah besar, kalo dulu kecil, dulu masih sumpek, dulu, Setengah e ini kan, dulu pun gak tersusun dulu. Ini kan udah terang. Dulu gak terang kayak gini. Jadi ndlusup-ndlusup gitu. Sekarang kan udah dilihat. Jalan gitu kan udah tau. Yang habis apa udah tau.

[17:56 - 18:01] Peneliti : Kalau kesulitan dalam penyimpanan barang, itu ada yang gak mas, kalo menurut jenengan ?

[18:02 - 18:17] Informan : Kesulitan ini biasanya,,barang penuh, barang penuhpun biasanya langsung dipanggilkan kaya RM kan, kayak gini, barang penuh gini, itu biasanya dipanggilkan RM langsung diambil, kan sana udah ambil 5.000, kan tinggal ini. Kaya gitu aja.

[18:18 - 18:21] Peneliti : Tapi harus tetap melewati bon-bonan itu tadi ya?

[18:21 - 18:25] Informan : Huum, bon-bonan, iya bon-bonan itu.

[18:26 - 18:31] Peneliti : Terus alur pendistribusiannya mas gimana mas kalo disini?

[18:31 - 18:31] Informan : Pendistribusian ?

[18:32 - 18:35] Peneliti : Barangnya, Barang-barang , misalnya unit itu gimana prosesnya?

[18:36 - 18:49] Informan : Ya tadi, dia di cek sana, buat bon, buat permintaan medinfras, lalu disetujui mas awala, nanti dikeluarkan, nanti hari sebelum. H1 harus bon dulu.

[18:49 - 18:50] Peneliti : H-1 harus bon ?

[18:50 - 18:51] Informan : H-1 harus bon dulu

[18:51 - 18:52] Peneliti : Sebelum diambil ya ?

[18:52 - 19:17] Informan : Hooh, disini kan siapkan semua. Nanti tinggal. Biasanya, waktunya Mbaknya atau Masya sini gak ada 15 menit harus dikasih bon-bonanya. Harus selesai-selesai gitu. Gak molor, maksudnya,,,Nanti mumpuk kalo kitanya molor. Karena H-1 itu,, dulu gak kayak gitu prosesnya.

Dulu kan prosesnya hari ini rabu, ya bon hari ini, jadi kita yang logistik kepyoh

[19:18 - 19:19] Peneliti : Nyiap-nyiapinnya itu ya mas?

[19:19 - 19:37] Informan : Wah nyiapin, terus mbak-mbak e, ibu-ibu e di depan semua, wah jadi gini kepyoh, terus sekarang sudah tertata sih, sekarang mas agus sudah yang baru sudah tertata, terus H-1, 2, apa langsung sana bon kita keluarkan, mas awala itu, keluarkan bonnya, kita langsung jualan.

[19:37 - 19:46] Peneliti : Berarti kalau, kan, berarti kan nge-bonnya, ngambil bon-bonan itu hari rabu dan sabtu ya mas? Terus mesen barangnya itu ya rabu dan sabtu, itu apa ya nggak kepyoh juga Mas?

[19:47 - 19:49] Informan : Enggak, H-1. jadi selasanya.

[19:49 - 19:53] Peneliti : Enggak, maksudnya mesen barang barunya itu, ke *supliernya* itu loh.

[19:54 - 20:04] Informan : Oh, mesennya e, biasne, ini, nanti kan tergantung bon-bonanya rame atau enggak Kalau rame ya rabu ya kamisnya.

[20:04 - 20:05] Peneliti : Berarti fleksibel aja ?

[20:05 - 20:06] Informan : Iya fleksibel

[20:07 - 20:17] Peneliti : Kalau yang jadwal pengambilan bon-bonsnys itu, emang dari dulu kayak gitu atau aturan dari rumah sakit, apa gimana mas? Yang hari rabu dan sabtu itu tadi ?

[20:18 - 20:36] Informan : Dulu, dulu waktu, kedengaran dulu waktunya bon di sini satu minggu, satu kali. Sekarang kan dibuat, kan banyak pasien e. Jadi butuh e banyak, nanti nek misal dibuat satu minggu sekali, satu kali, nanti *cito* lagi kesini, naik turun. Jadi di buat dua kali.

[20:37 - 20:41] Peneliti : Itu memang berarti, dari setelah pak Agus menjabat ya?

[20:41 - 20:46] Informan : Setelah pindah. Pindah sini, dulu kan sana. Di gudang AKPER sana.

[20:47 - 20:51] Peneliti : Berarti jauh ya mas, kalau yang di sana itu kan orang mau ngambil?

[20:52 - 20:53] Informan : Jauh, dulu lewat jembatan itu.

[20:53 - 20:55] Peneliti : Berarti ini dulu di sini apa mas ?

[20:56 - 21:09] Informan : Ini dulu direksi sama gizi, di tengah dapur, tapi yang sebelah sana. Terus sebelah sini ruangan, keluar. Dulu kan tanahnya tinggi.

[21:09 - 21:13] Peneliti : Berarti kalau Bonbonan itu dari unit ngambil langsung ke sini ya mas?

[21:13 - 21:13] Informan : Hooh

[21:14 - 21:17] Peneliti : Itu bawa apa aja sih mas yang dibutuhkan buat ngambil Bonbonan ini?

[21:17 - 21:18] Informan : Trolli

[21:18 - 21:18] Peneliti : Trollii

[21:18 - 21:20] Informan : Hooh, Kan disediakan satu-satu.

[21:21 - 21:22] Peneliti : Kalau buat dokumennya?

[21:22 - 21:25] Informan : Tidak ada.

[21:26 - 21:33] Peneliti : Kalau, berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan barang-barang yang dipesan dari unit?

[21:34 - 21:35] Informan : Mempersiapkan ?

[21:35 - 21:42] Peneliti : Huum, Jadi kayak, ya dari unit itu pesan apa ? Di sini kan mempersiapkan. Nah itu waktunya berapa lama kalau buat nyiap-nyiapin gitu?

[21:43 - 21:48] Informan : Itu ya, 15 menit saya rasa ngga ada sih satu bangsal itu. Satu bangsal lo ya.

[21:49 - 21:51] Peneliti : Kalau di sini berarti ada berapa bangsal to mas?

[21:52 - 22:03] Informan : Ini kayanya, ini kabagnya ada 60an, mungkin 50-60 berarti ya, sekitar 40 lebih. Kan kabagnya ada segitu. Jadi kabag mimpin satu, satu lagi, satu lagi.

[22:03 - 22:07] Peneliti : Berarti setai rabu itu ya penuh sekali ya mas yang ngambil ?

[22:05 - 22:15] Informan : Ya penuh, tapi ya nggak kayak dulu. Ini nggak penuh. Nanti tiga bangsal sini seumpamanya langsung jadi. Kan sudah disiapkan.

[22:15 - 22:16] Peneliti : Sudah siap, tinggal memberikan.

[22:16 - 22:24] Informan : Hooh, Tinggal memberikan nanti. Yang memberikan dua orang biasanya saya, mas awala yang, yang,,nggak itulah, yang selo sitik langsung kasih-kasih gitu.

[22:25 - 22:28] Peneliti : Berarti hari-hari ini kayak gini mempersiapkan barang-barang yang dibonin gitu?

[22:28 - 22:29] Informan : Hooh.

[22:30 - 22:34] Peneliti : Kalau kesulitannya ada enggak mas kalau pendistribusiannya itu?

[22:34 - 22:53] Informan : Kesulitannya, ya misalnya ya bangsal itu, kekeliruan dalam bon itu ada. Jadi pomo minta buku B ini, dia enggak. Biasanya kan telepon karo orangnya ini, mbak e sana telepon. "Ini namanya apa ya mas? Itu maksudnya kemana ya?" ke apa itu,,,

[22:54 - 22:55] Peneliti : Di medinnya itu kan?

[22:55 - 23:05] Informan : Hooh, Maksudnya apa aja, Biasanya yang baru-baru, mbak e admin-nya yang baru. Tapi mau bon gak tanya dulu, langsung catat-catat sampe sini "loh kok ini ya?", "La bon mu ini og", gitu.

[23:06 - 23:07] Peneliti : Terus itu kalo kayak gitu gimana mas?

- [23:08 - 23:13] Informan : Ya biasanya kalau *cito*, habis banget, suruh bon, tapi yo langsung cepet.
- [23:13 - 23:14] Peneliti : Bon langsung disini ya?
- [23:14 - 23:21] Informan : Iya, langsung disini, tapi dia ngomongin dulu, "Nanti ndak boleh kaya gini, nanti kalau gak tau barangnya telfon sini dulu"
- [23:22 - 23:28] Peneliti : Karena ya resiko ya mas, nanti takut e nek ambil-ambil aja waktu perhitungan terakhir itu.
- [23:29 - 23:30] Informan : Nah, hooh
- [23:30 - 23:32] Peneliti : Kalau alur pemeliharaan barangnya gimana mas?
- [23:33 - 23:35] Informan : Maksudnya pemeliharaan?
- [23:35 - 23:55] Peneliti : Pemeliharaan logistik, Kayak pengecekannya gitu, per apa. Kan kalau di depan itu kayaknya ada itu ya mas. Terakhir tanggal 26 itu mungkin masuk pemeliharaan kali ya mas? Katanya nanti hari rabu ini ada apa mas? Stok opname? itu termasuk pemeliharaan?
- [23:56 - 24:06] Informan : Hooh, jadi ini, bulan-bulan akhir gini, akhirnya tanggal-tanggal tua gini, nanti stok opnme, dicek semua lagi
- [24:06 - 24:11] Peneliti : Itu kalau kegiatan stok opname itu ngecekin lagi, itu nagapain aja mas selain ngecekin?
- [24:12 - 24:19] Informan : Ngecekin jumlah barang, pengerapin barang, semua harus sama, sama komputer, sama kadeknya,
- [24:20 - 24:21] Peneliti : Kalau misalnya ada selisih gimana mas?
- [24:21 - 24:25] Informan : Biasanya kalau selisih.. Selisih lebih atau selisih kurang?
- [24:26 - 24:27] Peneliti : Ya selisih lebih atau kurang.
- [24:28 - 24:28] Informan : Biasanya lebih.
- [24:29 - 24:30] Peneliti : Biasanya lebih, malahan ?
- [24:31 - 24:44] Informan : Hooh, Lebih itu biasanya sudah dibon, disiapkan, gak diambil-ambil lagi ya itu, kan sudah ada, ini nya, mingguannya sudah keluar, Jadi kan sudah bon itu si apotek apa mana.
- [24:45 - 24:47] Peneliti : Berarti itu nanti ya dimasukin ke Medin lagi ?
- [24:47 - 24:48] Informan : Hooh
- [24:48 - 24:49] Peneliti : Kalau misalnya kurang?
- [24:50 - 25:14] Informan : Kurang? Kurang biasanya ki sini, kalau kurang itu lupa ngadek. Jadi lupa ngadek, la lupa ngadek. Terus biasanya yang bon kaya sarpras, elektrik itu kan ditulis. Misalnya sanapun lupa tulis juga, biasanya kaya gitu. Kan namanya kadang lupa, tapi kalau di bel, "tadi minta ini ini", "oh iya", langsung dikurangi.

[25:15 - 25:25]	Peneliti	: kalau misalnya yang di kadek sama yang di barangnya itu sama, eh misalnya yang di medin sama yang di kadek sama tapi barangnya kurang itu gimana mas?
[25:26 - 25:29]	Informan	: La iya itu, kadang diambil enggak dikadek dulu.
[25:30 - 25:34]	Peneliti	: Tapi pernah enggak emang hilang gitu? Emang enggak tahu kemana gitu?
[25:34 - 25:59]	Informan	: Hilang nggak ada sih, tapi ya lupa itu, lupa ngadek, ambil misalny, lupa ngadek gitu. Tapi biasanya kalo udah, dulu kan adminnya pindah-pindah. Sekarang kalau ada yang ambil barang, tapi mas awalnya udah tahu. Ini, "Mas ini ambil apa?", ngomong sama mas awala "tadi ambil, ini, ini" gitu.
[26:00 - 26:12]	Peneliti	: Kalau menurut Mas sendiri, mempertahankan mutu keamanan dan kualitas dari barang itu seperti apa sih Mas? mempertahankan mutu dan keamanan barang-barang yang ada di sini treatmennya seperti apa ?
[26:13 - 26:17]	Informan	: Maksudnya ? apa itu ?
[26:13 - 26:26]	Peneliti	: Menjaga mutu dan kualitas, jadi misalnya ya kaya ini, apa ngerapihin, apa dibersihkan, atau disusun sesuai apa gitu mas?
[26:27 - 26:36]	Informan	: Iya biasanya dibersihkan, disusun itu harus. Terus biasanya yang bersihin itu dulu, dulu lo ya, itu biasanya masih CS itu. Di sapu.
[26:36 - 26:40]	Peneliti	: Itu setiap apa mas?
[26:36 - 26:44]	Informan	: Jadwal e sebulan 1 kali sih
[26:44 - 26:45]	Peneliti	: kalau vakum?
[26:45 - 26:46]	Informan	: Hooh.
[26:46 - 26:47]	Peneliti	: Kalo yang dibersihkan biasa?
[26:48 - 26:52]	Informan	: Itu tergantung kita, kalo risi ya bersihin, di lap-lap gitu
[26:52 - 27:07]	Peneliti	: Jadi bisa setiap hari juga ya, Terus, berarti tadi kalau yang buat stok opname itu memang setiap akhir bulan pasti ada ya?
[27:08 - 27:09]	Informan	: Pasti ada, satu bulan sekali.
[27:10 - 27:12]	Peneliti	: Kalau kesulitannya, ada tidak mas?
[27:13 - 27:14]	Informan	: Stok opname?
[27:15 - 27:27]	Peneliti	: Ya pemeliharaan secara keseluruhannya, pas rampung itu, apa kurang bersih, apa ya pas stok opnamanya, ya kesulitan secara keseluruhan pas pemeliharaan itu.
[27:28 - 27:58]	Informan	: Ya itu, apa,, kesulitannya, apa ya, kesulitannya cuma barang e kalau di atas-atas itu. Biasanya yang rutin kan kita selalu taruh yang atas itu

ndadak naik-naik gitu. Harus e kan yang rutin, harus terjangkau kita di bawah.

[27:59 - 28:02] Peneliti : Iya, iya. Itu kalau yang di atas itu ngambilnya pakai apa ya, Mas?

[28:02 - 28:03] Informan : Ini, tangga.

[28:04 - 28:05] Peneliti : Oh, ada to.

[28:05 - 28:08] Informan : Itu yang non-rutin itu nanti jarang, maksud e

[28:08 - 28:09] Peneliti : Jarang-jarang nanti di atas ?

[28:09 - 28:14] Informan : Iya, biar diatas. Nanti yang rutin bawah kayak gini. Ini rutin semua kalau bawah gini.

[28:15 - 28:37] Peneliti : Kalau penghapusan barang, gimana mas? Penghapusan itu ya kayak, misalnya barang udah di sini ternyata expired atau kualitasnya berubah, kayak bolpen tadi awalnya nyala terus karena mungkin udah di sini setahun tuh jadi macet, itu gimana mas? Alurnya? Prosesnya?

[28:37 - 28:52] Informan : Itu biasanya yang barang sudah tidak dipakai lagi, yang banyak-banyak tidak perlu lagi, kan lama tidak diambil, biasanya kita sendirikan dulu. Nanti tidak dibutuhkan lagi, kita kasih gudang yang sebelah timur sana, eh barat sana.

[28:52 - 29:01] Peneliti : La itu nanti akhirnya diapakan mas barang-barang yang tidak bisa dipakai? Apakah di... buang, apa dibakar, apa dijual lagi?

[29:02 - 29:14] Informan : Nggak dijual, belum, masih di sana, kayak tisu toilet dulu pake, untuk toilet dibersihkan, terus dikasih, apa itu, kayak, tisu itu biar tau, itu udah dibersihkan itu tersimpan di sana, nggak dibuang.

[29:15 - 29:16] Peneliti : Nggak dimusnahkan mas?

[29:16 - 29:19] Informan : Itu belum, nanti kalau berapa tahun

[29:20 - 29:27] Peneliti : Oh berarti memang caranya menghabiskan barang di sini tuh, barang-barang kayak gitu dimusnahkan gitu ya? berarti nggak direturkan lagi ya mas?

[29:27 - 29:28] Informan : Enggak.

[29:29 - 29:35] Peneliti : Berarti kalau buat barang-barang expired misalnya ya itu tadi nggak keluar lama gitu, ya dimusnahkan langsung nggak ada proses retur lagi ya ?

[29:35 - 29:36] Informan : Iya

[29:37 - 29:54] Peneliti : Terus kalau,, itu, merencanakan pemusnahannya itu gimana sih mas? Misalnya nih, kan tadi kan masnya bilang nggak setiap tahun ya? apa setahun sekali? dilakukan pemusnahan itu?

[29:55 - 30:17] Informan : Hoooh, itu biasane nek seumpama, apa itu, di, kertas sama apa ya, itu biasanya ada yang itu

loh, yang mesin untuk rajang itu lo, nanti di kayak seumpamanya jeligen gitu apa apalah, nah itu biasanya akan di itu, di limbah itu.

[30:18 - 30:20] Peneliti : Itu nanti ada proses kayak diskusinya atau ?

[30:21 - 30:22] Informan : Iya, sama sininya

[30:23 - 30:25] Peneliti : Sama ?

[30:26 - 30:35] Informan : Sini, mas Agus e, nanti sama Direktur juga, Ini nanti dah ga pake-pake atau nanti gimana, mas Agus perintah "ini digunakan aja" gitu.

[30:36 - 30:41] Peneliti : Jadi itu kayak ada rapatnya gitu ya? Atau cuma ya sekedar itu?

[30:41 - 30:47] Informan : Itu ada, Rapat-rapat ada, berapa bulan berapa kali itu ada rapat-rapat panggil semua nanti sama Direktur.

[30:48 - 30:52] Peneliti : Berarti sekiranya gudang sudah penuh ya dimusnahkan gitu ya?

[30:52 - 30:52] Informan : Hooh.

[30:52 - 31:00] Peneliti : Kalau prosedur khususnya ada nggak sih mas? Prosedur khusus penghapusan barang itu tadi?

[31:00 - 31:07] Informan : Ya itu tadi, kalau gak dipakai ya.

[31:08 - 31:21] Peneliti : Berarti itu tadi ya, kalau buat barang-barang yang sudah expired ya langsung disingkirkan. Itu apa namanya, pemusnahannya itu, pakai pihak ketiga atau dari Dr.OEN sendiri mas?

[31:22 - 31:25] Informan : Dr.OEN sendiri kan ada. Limbah B3 itu.

[31:26 - 31:28] Peneliti : Oh pakai itu, mesin inseneratornya ?

[31:28 - 31:32] Informan : Kalau masalah drigen atau apa-apa, semuanya masuk situ.

[31:32 - 31:34] Peneliti : Jadi semua-semua yang expired masuk situ semua?

[31:35 - 31:36] Informan : Ya di, di rajang itu, digiling.

[31:37 - 31:41] Peneliti : Tidak ada kerjasama sama pihak ketiga gitu ya?

[31:42 - 31:46] Informan : Dulu ada. Sekarang kan ada mesin yang sendiri.

[31:47 - 31:56] Peneliti : Berarti pake mesinnya sendiri to, tapi satu tahun terakhir ini ada ndak mas, yang expired gitu, terus dimusnahkan?

[31:57 - 32:00] Informan : Ndak ada i mbak.

[32:01 - 32:03] Peneliti : Kalo dari logistik sendiri

[32:04 - 32:09] Informan : Apa ya mbak, ra enek i mbak.

[32:10 - 32:21] Peneliti : Belum ada ya, berarti semua keluar ya barangnya ya kalau kesulitannya ada tidak mas? Dalam proses penghapusan barang itu ada tidak kesulitannya?

- [32:22 - 32:39] Informan : Kesulitannya ya, itu, apa namanya. Apa yang di,,, pomo barangnya ini tidak dibutuhkan ya, penghapusannya nanti, memutuskan, anu, harus nggak ada,, apanya,,, nama barangnya itu biasanya.
- [32:40 - 32:45] Peneliti : Jadi itu memang kalau mau dihapuskan itu ya dicocokkan lagi gitu ya?
- [32:40 - 32:47] Informan : Huuh, dicocokkan komputer lagi, "barang-barang ini nggak ada", gitu.
- [32:48 - 32:53] Peneliti : Kalau safety stok itu ada perhitungan khususnya nggak to mas?
- [32:54 - 33:02] Informan : Barang e? maksud e ?
- [33:03 - 33:11] Peneliti : Safety stok itu barang yang harus ada di sini tadi, Itu ada perhitungan khususnya nggak kalau dari Pak Agus?
- [33:12 - 33:23] Informan : Biasane, ada i ketok e, perhitunganya mas Agus yang tau
- [33:24 - 33:33] Peneliti : Yaa, sudah sih mas, itu saja tanyanya. Terima kasih ya, sudah mau diwawancarain.
- [33:29 - 33:33] Informan : Iyaa, Pak Dodo iya to?
- [33:34 - 33:39] Peneliti : Udah kemarin, harusnya kan kemarin sama jenengan. Terus jenengan kan gak ada, terus sama pak Dodo.
- [33:40 - 33:41] Informan : O aku keluar, ke yayasan
- [33:42 - 33:48] Peneliti : Iya lagi keluar

TRANSKRIP WAWANCARA

Subjek Wawancara : Kepala sub seksie gudang logistik

Inisial Nama : A

Jenis Kelamin : Laki-laki

Tanggal Wawancara : 26 Oktober 2024

Waktu Wawancara : 09.50 WIB – 10.29 WIB

Tempat Wawancara : Gudang logistik Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO

Suasana Wawancara : Pada hari sabtu, pukul 09.50 WIB, peneliti melakukan wawancara ke 4 dengan Kepala Subseksie logistik umum, wawancara dilakukan di ruangan milik Kepala Subseksie sehingga wawancara berlangsung secara intens. Bapak A merupakan informan kunci pada penelitian ini, sehingga ketika dilakukan wawancara ada beberapa hal terkait jawaban-jawaban dari pelaksana 1, 2, dan 3 yang harus diklarifikasi karena memiliki pernyataan yang berbeda. Informan dapat menjawab semua pertanyaan dengan baik, namun beberapa kali informan salah menangkap maksud dari pertanyaan yang diajukan oleh peneliti, sehingga peneliti mengulang pertanyaan dengan penjelasan yang lebih spesifik. Wawancara berjalan dengan lancar dan peneliti telah mendapatkan semua jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang telah diajukan secara lengkap dan hasil yang baik.

[00:00 - 00:18] Peneliti : Sebelumnya saya sedang berbicara dengan Bapak Agus, selaku Kasubsie logistik. Sebelumnya, apakah bapak bersedia menjadi informan saya?

[00:18 - 00:19] Informan : Bersedia.

[00:20 - 00:37] Peneliti : Baik pak, nanti untuk pertanyaannya dijawab per part aja ya pak, kan ada beberapa alur. Jadi untuk yang pertama, bagaimana gambaran alur perencanaan pembelian barang non-medis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO?

[00:38 - 01:29] Informan : Ya, menurut alurnya kita sebenarnya ada dua macam. Yaitu kebutuhan yang rutin dan non-rutin. Untuk alur kebutuhan rutin, kita sudah sediakan dengan stok barang kita, atau disesuaikan dengan stok. Jadi untuk alurnya kita lihat stok barang kita, kemudian kita membuat order permintaan untuk pembelian,

- terus kita serahkan ke bagian pembelian, kemudian bagian pembelian membelikan ke kita untuk menjadi stok barang kita. Itu untuk barang-barang rutin. Untuk barang-barang non rutin, kita penyediaannya tidak disediakan, tidak ada stok. Melainkan ketika barang itu diminta dari unit bagian, baru kita sediakan. Artinya baru kita buat order permintaan pembelian ke bagian pembelian, nanti dibelikan, barang datang, kemudian langsung kita distribusikan.
- [01:30 - 01:33] Peneliti : Kalau untuk safety stok-nya itu gimana Pak, cara menentukannya?
- [01:34 - 02:14] Informan : Safety stok-nya kita lewat kadek dan lewat program Medifras. Jadi kita ada namanya *safety stock* itu untuk kadek itu supaya kita bisa melihat seberapa besar stok yang akan kita sediakan atau barang-barang yang habis yang kita sediakan. Kemudian di komputer di Medinfrs itu juga sudah ada. Jadi ada indikasi barang-barang yang mungkin stoknya menipis, kita sediakan. Itu untuk penyediaan stoknya. Untuk safety-nya melalui dua mekanisme. Apakah barang ini sesuai dengan kadek dan sesuai dengan program Medinfrs, *safety stock*nya seperti itu.
- [02:15 - 02:19] Peneliti : Jadi untuk jumlah pembeliannya itu, perhitungannya tergantung kadeknya masing-masing ?
- [02:19 - 02:20] Informan : Iya.
- [02:21 - 02:26] Peneliti : Untuk jumlahnya itu, apakah ada perhitungan khusus atau gimana pak ?
- [02:27 - 03:41] Informan : Untuk penyediaan sebenarnya kita bisa menganalisa dari kebutuhan masing-masing ya, karena kita tidak bisa memberikan hal yang sama karena kebutuhan barang-barang ini berbeda. Jadi misalnya buku tulis, buku tulis ini penyediaannya kita setiap kali 50, 50 pcs. Nah ketika sudah di angka 10-20 berarti kita harus menyediakan penambahan stok, tetapi berbeda dengan kebutuhan barang-barang yang sifatnya memang rutin disediakan seperti handuk untuk paket pasien itu, kemudian waslap dan sebagainya, sekalipun sediaan masih 30% kita tetap sediakan ulang karena kebutuhannya hanya akan rutin digunakan untuk pasien, jadi kita gak bisa seperti barang-barang yang tidak untuk pasien, kalau yang untuk kalangan ruangan sendiri kebutuhan untuk operasional, selain untuk pasien kita bisa sediakan stok di angka 10-20% tetapi kalau untuk pasien 30% kita sudah sediakan untuk stoknya.

[03:41 - 03:42] Peneliti : Berarti kira-kira segitu ya pak ?

[03:42 - 03:43] Informan : Iya.

[03:44 - 03:50] Peneliti : Kalau untuk masalahnya atau kesulitan dalam alur perencanaan ini ada gak sih pak kira-kira ?

[03:51 - 04:40] Informan : Sebenarnya ada ya, untuk untuk alur penyediaan perencanaan kita sudah sesuaikan semuanya ya jadi tetapi kembali kepada penyediaan untuk dari *suppliemya* masing-masing terkadang disaat mereka kondisi barang belum dikirim dari pusat kita juga akan mengalami kendalanya tertunda pengadaan barangnya dan ini biasa terjadi di hari-hari raya besar-besar seperti natal kemudian lebaran ini akan terjadi stok yang mungkin Kesulitan di dalam pemenuhannya. Jadi biasanya kita bisa merencanakan lebih awal untuk pengadaan stok dua kali. Supaya pada hari raya ini kekurangan stok bisa kitaantisipasi.

[04:41 - 04:45] Peneliti : Kalau untuk yang non rutin tadi itu pak alurnya seperti apa untuk perencanaanya?

[04:46 - 05:37] Informan : Untuk non rutin seperti itu, jadi ketika barang-barang non rutin ini biasanya spare parts, spare parts untuk alat-alat yang besar ya. Jadi ketika ada alat besar rusak, nah ini sebenarnya kita sudah punya satu stok kadang-kadang, tapi kadang juga tidak ada stok. mungkin untuk spare part yang mungkin tertentu tidak ada stoknya, ya mungkin alurnya dari pihak *maintenance* atau pihak ruangan yang membutuhkan itu langsung membuat permintaan barang ke kita, kemudian kita membuat permintaan untuk pembeliannya ke bagian pembelian. Jadi memang, kita untuk barang-barang yang mungkin non rutin, sebagian kita ada stok, sebagian juga tidak ada stok. Jadi kita belikan, baru langsung kita distribusikan ke unit masing-masing.

[05:38 - 05:44] Peneliti : Kalau untuk alur pengadaan barang logistik pak, itu seperti apa pengadaannya?

[05:45 - 06:24] Informan : Pengadaannya kita setiap minggu itu ada dua kali perencanaan. Artinya setelah kita melakukan distribusi barang, langsung kita membuat yang namanya order permintaan pembelian, karena kita langsung cek stok waktu itu, jadi kita cek stok gudang, setelah distribusi barang kemudian kita buat langsung perencanaan pembelian barang kemudian kita berikan kepada bagian pembelian Nah setelah itu baru kita nanti tercukupi stoknya, nah di hari berikutnya kita akan distribusi barang ke ruangan masing-masing.

[06:25 - 06:30]	Peneliti	: Berarti untuk penjadwalnya sama dengan pengambilannya itu ya pak? Setiap hari rabu dan sabtu ?
[06:31 - 06:36]	Informan	: Ya, nanti kita langsung open PO stoknya.
[06:37 - 06:45]	Peneliti	: Kalau untuk jadwalnya itu memang sudah ditentukan dari awal atau Ini bisa berubah-ubah gitu pak?
[06:46 - 07:20]	Informan	: Penentuan jadwal itu saya mulai tahun 2023. Sebelumnya, saya sepertinya kurang, kurang ya. Dalam arti manajemennya, yang habis ditulis saja. Tapi sekarang mulai saya jadwalkan. Bahkan mulai tahun 2023 setiap rabu dan sabtu kita harus liat stok kita langsung. Sehingga pada hari berikutnya bagian pembelian sudah bisa mengorderkan barang-barang yang habis, jadi sudah dijadwal. Jadi setiap rabu dan sabtu, setelah distribusi barang selesai, siang langsung kita open PO untuk ini, kebutuhan barang.
[07:21 - 07:29]	Peneliti	: Kira-kira kalau barang-barang yang dipesan itu, paling lama bisa datang berapa lama? Kalau paling cepatnya itu berapa lama pak?
[07:30 - 08:03]	Informan	: Biasanya kita, dari pemesanan itu H+1, H+2 untuk kebutuhan yang sifatnya rutin. Nah, memang ada beberapa barang yang sifatnya sekalipun rutin tetapi vendornya jauh atau sebulan sekali kirim berarti memang itu ada yang namanya stok bulanan. Jadi sekalian kita minta satu bulan itu ada seperti itu. Tapi tetap permintanya di hari waktu rabu sama sampe itu.
[08:04 - 08:09]	Peneliti	: Kalau untuk kesulitannya sendiri pak, dalam proses pengadaan ini ada gak sih pak?
[08:05 - 08:44]	Informan	: Proses pengadaan, ya itu tergantung dari pihak <i>supplier</i> , dengan barang ready barangnya itu biasanya seperti itu. Juga dari pihak pembelian biasanya, karena kita juga untuk barang-barang yang non rutin, yang mungkin sifatnya jarang kita gunakan juga kebutuhannya seperti apa itu yang biasanya mengalami kendala kesulitan, karena beberapa spare part itu tidak ready di area Solo. Harusnya, katakanlah ini spare part yang mungkin mesin-mesin tertentu itu harus pesan di Jakarta. Itu kendala seperti itu. Jadi, butuh waktu. Artinya seperti itu.
[08:45 - 08:50]	Peneliti	: Kalau untuk alur penerimaannya, Pak, penerimaan barang itu seperti apa, pak kalo di sini?
[08:51 - 09:56]	Informan	: Alur penerimaan barang sesuai dengan SPO kita, ya. Jadi, kita ada SPO penerimaan barang itu. Kita akan melihat apakah barang itu sesuai dengan barang yang kita minta. Jadi

- artinya yang pertama kita menyesuaikan permintaan barang itu dengan penerimaan barang kita. Jadi penerimaan sesuai dengan permintaan, artinya seperti itu. Jadi bukan hanya itu saja, bukannya dari segi kuantitas tapi kualitas barangnya juga harus kita sesuaikan, karena kadang dari pihak *supplier* itu kadang-kadang memberikan produk yang tidak sesuai dengan kualitas yang kita butuhkan. Kemudian ada nota yang seharusnya sesuai dengan barang yang fisiknya. Sesuai dengan barang fisiknya itu. Kemudian setelah itu kita kasih stempel, kemudian kita berikan estimasi bahwa pembayaran nanti akan dilakukan oleh bagian pihak inkaso, pembayaran utang di rumah sakit.
- [09:57 - 10:02] Peneliti : Kalau untuk dokumen-dokumen khususnya dari *supplier* untuk rumah sakit selain nota itu apa lagi pak?
- [10:03 - 10:13] Informan : Selain nota, biasanya ada faktur pajak, ada surat jalan, biasanya juga ada tembusan PO yang dari kita. Biasaynya itu, selain nota.
- [10:14 - 10:17] Peneliti : Itu yang mengeluarkan dari unit logistik juga pak?
- [10:18 - 10:40] Informan : Untuk dokumen penerimaan barang, nota dari *supplier* itu, biasanya *supplier* akan memberikan kepada kita nota satu, kemudian ada surat jalan, kemudian ada faktur pajak, kemudian juga ada kopian PO dari pihak pembelian, jadi supaya sesuai, jadi gitu, terus biasanya seperti itu.
- [10:41 - 10:46] Peneliti : apakah terdapat langkah-langkah khusus jika terdapat barang-barang yang tidak layak atau tidak sesuai pak?
- [10:47 - 11:33] Informan : Iya, yang pertama kita akan cek ketika barang datang ya. Begitu barang tidak sesuai dengan yang kita terima, biasanya kita akan langsung komplain ke pihak *supplier*. Juga kita akan informasikan ke pihak pembelian, karena barang yang kita minta tidak sesuai itu. ada kejadian juga mungkin ada barang yang rusak kita kembalikan terus tukar yang baru karena kita akan, ketika penerimaan barang salah, kualitas dan kuantitas harus baik semuanya, karena harus terjaga, karena kemarin pernah kejadian bullpen itu empat warna ini datang sepuluh, kita curiga kok yang delapan berbeda dengan yang biasanya, ternyata produk lama, kita kembalikan semuanya terus di tukar di ganti, biasanya seperti itu.
- [11:33 - 11:35] Peneliti : Tapi itu pasti mau ya pak dari pihak *supliemya*?

- [11:35 - 11:54] Informan : Harus mau Kalau tidak mau biasanya kita juga akan tekan ke *supliernya* apakah bisa dilanjutkan kerjasamanya, akan ada evaluasi seperti itu. Jadi kalau mereka tidak memberikan sesuai dengan kualitas yang kita minta, kita akan, mungkin ada penggantian untuk kerjasamanya.
- [11:55 - 12:02] Peneliti : Kalau untuk kriteria khusus dari *supliernya* pak, apakah ada? Kriteria-kriteria khusus ?
- [12:03 - 12:33] Informan : Ya, yang pasti kita meminta yang pertama ada kualitas barang yang baik Yang kedua juga harga yang bersaing, biasanya seperti itu, biasanya untuk harga yang menyesuaikan kita dan pembelian. Biasanya kami hanya memberikan rekomendasi untuk barang, kualitas barang saja. Nah terkait harga biasanya dari pihak pembelian yang akan membandingkan dengan barang yang sama kualitas yang sama, kita tentunya akan mengambil untuk harga yang lebih murah.
- [12:34 - 12:38] Peneliti : Kalau untuk lokasinya pak, apakah itu juga menjadi sebuah pertimbangan?
- [12:39 - 13:11] Informan : Iya, untuk lokasi, supaya yang kita kerjasama ini, yang kita jalin, sebaiknya di area Surakarta, di area Solo atau lokal. Karena untuk pemenuhan barangnya biar lebih cepat, karena kalau kita nanti untuk area lokasinya di luar daerah, itu biasanya agak lama, kecuali memang ada beberapa barang yang memang harganya memang jauh lebih murah daripada area Solo, ya terpaksa kita ambil kesitu.
- [13:12 - 13:15] Peneliti : kalau untuk alur penyimpanan barangnya sendiri seperti apa pak?
- [13:16 - 13:37] Informan : Untuk alur penyimpanan barang jelas ketika barang diterima dengan kualitas jumlah yang sama, langsung kita simpan di rak-rak sesuai dengan produk lane kita jadi, ada produk yang rumah tangga, at least supaya, alur penyimpanan ini rapi. Kemudian untuk memudahkan kita, untuk mencari ketika barang ini dibutuhkan. Gitu, jadi alurnya seperti itu.
- [13:38 - 13:42] Peneliti : Kalau untuk metode penyimpanannya pak disini menggunakan metode penyimpanan apa?
- [13:43 - 13:53] Informan : Metodenya FIFO ya, First in, first out. Jadi metode seperti itu. Jadi barang yang diterima akan dikeluarkan terlebih dahulu.
- [13:54 - 13:58] Peneliti : Berarti untuk barang-barang yang lama ketika barang baru disimpan akan berada di paling depan?
- [13:58 - 13:59] Informan : Iya, biasanya kita putar langsung itu.

- [14:00 - 14:07] Peneliti : Bagaimana tugas logistik non-medis melakukan controlling terhadap barang-barang maupun alat yang ada?
- [14:10 - 14:55] Informan : Kita ada perencanaan kontrol terhadap barang-barang yang sifatnya non-inventaris. Jadi seperti barang-barang yang distribusi ini kita akan pantau terus. Seperti ada stok opname setiap bulan dan sebagainya. Kemudian ada barang-barang inves yang harus kita jaga perawatannya. Itu ada seperti mesin riso. Kita akan mengadakan kerjasama dengan pihak luar terkait service dan perbaikan alat-alat itu. Juga kita tentang kebersihan dan untuk AC itu bekerjasama dengan unit rumah sakit yang menanganinya. Kebersihan juga dari HK dan sanitasi. Jadi semuanya kita kerjasama kontroling setiap harinya.
- [14:56 - 15:00] Peneliti : Kalau untuk mengontrol stok-stok barang di sini, pakai apa ya Pak?
- [15:01 - 15:43] Informan : Untuk kontroling kita masih secara manual ya, jadi kontroling kondisi keadaannya seperti apa, memang setiap bulan kita akan kontrol. Jadi setiap bulan kita biasanya akan kontrol apakah barang-barang ini masih layak untuk digunakan atau tidak. Biasanya karena kita sistemnya FIFO, ya jadi setidaknya akan memudahkan kita, tetapi ada beberapa barang yang non rutin, mungkin jarang keluar dan ini juga menjadi perhatian kita, supaya tetap kita kontrol setiap bulannya, kita adakan laporan, apakah masih sesuai jumlah dan kelayakannya, kemudian kalau memang ada beberapa barang yang mungkin sudah tidak layak, kita sampaikan ke pihak dergi untuk dilakukan tindak lanjut.
- [15:45 - 15:52] Peneliti : Kalau untuk dari jumlah barangnya ni pak, itu selain dari komputer, bisa lewat mana lagi pak untuk mengecek ini?
- [15:53 - 16:02] Informan : Kita cek dari kadek ya, ada dari kadek-kadek. Terus makanya dari stok opname, kita kadek sesuaikan dengan kadek, jumlah barang fisik dan juga komputer. Jadi ada dua macam.
- [16:03 - 16:11] Peneliti : Kalau menurut bapak nih, infrastruktur di rumah sakit ini khususnya di unit logistik itu apakah sudah memenuhi kebutuhan atau belum Pak?
- [16:12 - 16:31] Informan : Saya kira sudah memenuhi kebutuhannya, jadi dari safety, keamanannya, rak-raknya sudah baik. Juga ada troli-troli yang buat mengangkut barang. Memang beberapa barang yang berat itu memang kita upayakan untuk bisa diangkat bersama karena terkait

- dengan K3. Jadi infrastrukturnya, saya kira sudah baik semuanya.
- [16:32 - 16:40] Peneliti : Kalau untuk kesulitannya ya pak, kesulitan atau tantangannya itu ada nggak Pak, kalo dalam proses penyimpangan sendiri?
- [16:41 - 17:26] Informan : Untuk dari penyimpanan tantangannya, saya kira tidak ada ya, karena kan rumah sakit sudah menyediakan fasilitas yang cukup ya. Jadi artinya memang beberapa barang yang berat kemarin, barang-barang yang mungkin beresiko, itu sudah kita tata sedemikian rupa. Artinya, untuk barang-barang supaya kita menghindari resiko. Kalau memang ada yang ditempatkan di tinggi, biasanya kita telusuri, kita kasih penanda ya, awas jatuh atas barang, pengambilan barang seperti itu. Jadi kita lebih ke arah K3-nya koordinasi dengan tim K3 supaya keamanan lebih terjaga.
- [17:27 - 17:32] Peneliti : Kalau untuk alur pendistribusiannya nih Pak, ini seperti apa prosesnya?
- [17:33 - 18:23] Informan : Alur pendistribusiannya, kita dari permintaan barang dari ruangnya, jadi kita sudah bikin sekarang mungkin administrasi lebih baik, sejak tahun 2023 saya masuk itu. Jadi H-1, H-2, distribusi barang, mereka sudah harus melakukan bon permintaan barang melalui medinfras. Jadi H-1 dan H-2 kita sudah bisa melihat apa yang mereka butuhkan. Kemudian kita persiapkan di H-1, H-2, sehingga waktu distribusi barang di hari H seperti ini, kita tinggal memberikan kepada mereka. Kemudian juga pada akhir periode pendistribusian barang karena kita ada jeda stok opname, artinya kita akan informasikan supaya pada hari ini kan, kita melihat di stok barang 2 kali lipat.
- [18:24 - 18:34] Peneliti : Kalau untuk jadwal pendistribusiannya berarti sama dengan pemesanan ya pak, di hari rabu dan sabtu.
- [18:34 - 18:35] Informan : Iya.
- [18:36 - 18:40] Peneliti : Kalau untuk dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pendistribusian barang ini apa aja sih pak?
- [18:41 - 19:19] Informan : Dokumen distribusi barang yang pertama adalah bukti permintaan barang dari ruangan. Kemudian bukti distribusi barang dari kita. Jadi ada dua antara yang harus sinkron, antara yang mereka minta dengan yang kita distribusikan bersama. Sehingga kita akan tahu ketika misalkan ada barang yang tidak tersedia, otomatis distribusi kita tidak maksimal. Jadi dokumennya ada itu tadi, jadi permintaan dari ruangan dan distribusi barang

- dari gudang. Jadi ada dua yang harus sama. Itu harus disetujui oleh kepala bagian, kepala unit masing-masing. Supaya kepalanya tahu, bahwa, baik kepala unit gudang maupun kepala unit dibawahnya.
- [19:20 - 19:29] Peneliti : Kalau misalnya barang yang diminta itu ternyata tidak ada dan itu sebuah kebutuhan harian ya pak, itu gimana kalau dari gudang pak?
- [19:20 - 20:09] Informan : Sebenarnya untuk kebutuhan yang harian, karena sudah ada penjadwalan, seminimal mungkin kita mesti sediakan. Jadi biasanya tetap akan terpenuhi, karena sudah terencana ya. Yang memang kalau yang rutin biasanya hampir 95% lebih semua terpenuhi. Hanya mungkin ketika barang ini belum datang, biasanya siangnya pun sudah kita penuhi. Misalnya ya Rabu, mereka pagi datang. Kadang barang belum datang atau belum terinput di komputer, itu biasanya tetap kita penuhi.
- [20:10 - 20:15] Peneliti : Kalau untuk lama waktu menyiapkan permintaan barang dari unit ini kira-kira berapa lama sih pak?
- [20:16 - 20:20] Informan : Untuk satu ruangan biasanya antara 5 sampai 10 menit saja menyiapkan barangnya.
- [20:21 - 20:28] Peneliti : Kalau untuk kesulitannya pak? kesulitannya ada enggak pak, kalau dalam pendistribusian barang sendiri?
- [20:29 - 20:54] Informan : Kita enggak ada kesulitan sebenarnya, karena sudah terencana ya. Kalo dulu kan mungkin belum terencana, karena mulai tahun 2023 sudah saya rencanakan sedemikian rupa. Karena begitu saya masuk dulu kan naasnya, orang bikin permintaan ya hari itu, kita siapkan hari itu, distribusi hari itu. Sekarang sudah tertata-tata. Jadi distribusi sekarang sudah mulai sesuai.
- [20:55 - 21:00] Peneliti : Kalau untuk alur pemeliharaannya, pak? itu seperti apa pemeliharaan di bidang logistik sendiri?
- [21:00 - 21:24] Informan : Untuk alat pemeliharaannya jelas, di setiap balik kita akan pantau dan juga ada alat-alat yang inventaris yang ini kerjasama dengan pihak luar juga dengan pihak satu ruang, satu unit kerja bagian umum dengan sarana prasarana, dengan etika dan sanitasi, biasanya seperti itu.
- [21:25 - 21:31] Peneliti : Kalo untuk, tadi kan disebutkan ada stok opname ya pak, itu dilakukannya setiap?
- [21:32 - 21:32] Informan : Setiap bulan sekali.
- [21:33 - 21:35] Peneliti : setiap bulan sekali di setiap akhir ya pak?
- [21:35 - 21:36] Informan : Iya, iya.

- [21:36 - 21:39] Peneliti : Itu prosesnya seperti apa sih pak?
- [21:39 - 22:12] Informan : Prosesnya kita akan mencatat, mencocokkan, semua fisik barang dengan kadek yang tertulis juga dengan komputer distribusi barang, apakah stok ini masih sesuai atau tidak, karena untuk *save* amannya, karena kalau tidak sesuai berarti kan ada hal yang mungkin salah didalam kita melakukan stok opname, atau melakukan distribusi barang atau penerimaannya. Jadi stok opname ini sangat diperlukan supaya barang-barang yang ada di logistik ini benar-benar, antara masuk dan keluarnya sama.
- [22:13 - 22:17] Peneliti : Kalau misalnya ada selisih dari yang di Medin dan di kadek itu gimana Pak?
- [22:18 - 23:10] Informan : Kita cari, biasanya kita sesuaikan dulu antara stok dengan kadek atau dengan medinnya, biasanya memang akan terjadi selisih, biasanya yang di kadek dengan yang di medin, nah ini kita lihat, kita sesuaikan dengan jumlah barangnya, biasanya akan ada Satu hal, biasanya di kadek itu lebih banyak. Karena di medin kan sudah dikeluarkan nih, biasanya mereka lupa nulis mengeluarkan barang. Misalnya tadi ketika jenengan saya ajak masuk ke dalam to, biasanya ini, tisu minta ini, ternyata jenengan lupa nulis di kadek Padahal di komputer sudah keluar, barang sudah keluar Nah ini, Kadek ini akan kita sesuaikan dengan komputer. Jadi mana yang belum keluar, mana yang sudah keluar, dan di mana keluarnya supaya sesuai dengan barang tersebut.
- [23:11 - 23:22] Peneliti : Tapi mungkin nggak sih, pak, kalau barang itu dari yang komputer misalnya masih seribu, terus yang di Kadek itu ternyata cuma ada 90 gitu, itu mungkin nggak, pak, kalo kaya gitu?
- [23:24 - 24:43] Informan : Kalau terpaut banyak, tidak. biasanya ada memang terpaut sedikit ini terkait biasanya untuk spare part pemeliharaan, kenapa terjadi seperti itu? Karena biasanya dari pihak-pihak maintenance rumah sakit seperti electrical seperti sarana prasarana, mereka itu akan mengambil barang terlebih dahulu sebelum mereka melakukan konfirmasi atau permintaan barang ke komputer, tetapi kita tetap pantau dengan buku, jadi kita ada buku khusus untuk yang maintenance itu, supaya ketika mereka minta barang, biasanya kan untuk adminnya belum siap karena kebutuhannya *cito*, harus segera digunakan mereka mengambil dulu tetapi harus ada catatan disitu. Semuanya ada catatan buku,

- sehingga ketika nanti kita lihat, kenapa ini komputer masih banyak misalnya masih 100 pcs sedangkan barang 90, oh ternyata kemarin ada maintenance bagian sarana prasarana ngambil 10 belum melakukan komona. Nah ini di akhir bulan langsung kita informasikan kepada mereka untuk melakukan pengomporan. konfirmasi kepada kita bahwa mereka sudah menerima barang dan mereka sudah melakukan permintaan barang dan kita setuju di hari itu, supaya stoknya sesuai.
- [24:44 - 24:50] Peneliti : Kalau untuk jadwal khusus pak, jadwal khusus pengecekan itu apakah ada pak?
- [24:51 - 25:35] Informan : Sebenarnya setiap kali setelah distribusi ya, setiap kali setelah distribusi dan juga setiap kali kita akan melakukan order permintaan barang, ini sebenarnya saya sudah dengan teman-teman ini bekerja sama untuk sampling, artinya cek kondisi stok sampling. Setiap minggu dua kali saya sampling dulu, jadi tidak semuanya saya sampling sekalian. Habis ini barangnya, cek sekalian kadeknya, cocok tidak? Nanti kalau tidak cocok, langsung kita cari. Sehingga waktu stok program 90% kondisi barang akan cocok dengan kadek dan komputer. Nah yang 10% mungkin ada barang-barang seperti yang digunakan seperti spare part yang mungkin tidak sesuai itu.
- [25:36 - 25:58] Peneliti : Selanjutnya, apakah terdapat jadwal khusus untuk pemeliharaan alat maupun barang pak? kemarin itu disebutkan dari tiga informan itu. Ada yang menjawab bahwa dilakukan vakum dan pembersihan, kalo pembersihan itu setiap hari. kalau vakum itu setiap minggu atau setiap bulan itu apakah benar pak?
- [25:59 - 26:25] Informan : Ya, jadi kalau pembersihan setiap hari ya, jadi pembersihan kita lakukan setiap hari, terus kemudian kalau vakum pembersihan ruangan itu memang satu bulan bisa dua kali jadi supaya di hari-hari setelah bon-bonan senin atau Kamis itu, agak kita persiapkan lagi pembersihan, kemudian untuk maintenance alat riso biasanya 3 bulan sekali, kontrak dengan pihak luar.
- [26:27 - 26:31] Peneliti : Untuk selanjutnya, apakah terdapat kesulitan dalam melakukan pemeliharaan terhadap barang-barang yang dimiliki pak?
- [26:32 - 27:02] Informan : Ya, yang kesulitan terkait pemeliharaan riso ya, kalau yang pasti riso. Kalo riso itu memang biasanya kita kan kerjasama dengan luar. Kadang mesin riso kita ini usianya sudah

memang usia tua ya, artinya sudah 17 tahun yang lalu. Jadi untuk pemeliharannya terkait spare partnya, biasanya banyak yang sudah diskontinu. Akhirnya kita menunggu agak lama juga, 3 bulan baru tersedia, gitu.

[27:03 - 27:07] Peneliti : Berarti ini kalo yang mesin riso, itu memang mencetak rekam medis ya pak?

[27:07 - 27:08] Informan : Iya.

[27:09 - 27:15] Peneliti : Jadi memang mencetak sendiri ya? Jadi nggak, apa namanya, rekanan dengan perusahaan lain gitu?

[27:16 - 27:37] Informan : Ada rekanan, cuma hanya ada beberapa hal yang mungkin kalau seperti hal-hal yang intern sifatnya kan mending kita cetak riso, karena biaya lebih murah, hasil lebih cepat, karena kalau pihak vendor kita pesan rabu padahal Kamis harus jadi kan gak bisa, kalau ini kan dalam waktu 1 kali 24 jam sudah bisa di sediakan.

[27:38 - 27:46] Peneliti : Kalau alur dari penghapusan barang tadi pak, yang tadi sudah dijelaskan didepan, itu bagaimana Pak alur yang sebenarnya pak?

[27:47 - 28:21] Informan : Alurnya itu, kita ketahui bahwa ada barang satu, barang yang tidak sesuai. Kemudian kita membuat namanya berita acara tentang ketidak sesuainya. Kemudian berita acara itu saya tandatangani dengan Kasie kami, yang lebih di atas kami ya, kemudian kami sampaikan ke pihak direksi, bahwa barang ini tidak bisa digunakan. Kemudian direksi akan mengeluarkan surat untuk penghapusan atau pemusnahan barang tersebut, nah itu kita lakukan pemusnahan tersebut.

[28:22 - 28:28] Peneliti : Kalau untuk kriteria barangnya itu kebanyakan barang-barang seperti apa ya pak untuk pemusnahannya itu?

[28:29 - 28:54] Informan : Pemusnahan barang biasanya barang-barang yang memang tidak bisa, rumah tangga, juga mungkin ada barang-barang yang mungkin sifatnya sampah, itu kita musnahkan. kayak misalkan perabot gitu kan bisa kita musnahkan, makanya kita ada mesin untuk memusnahkan itu, kemudian dicacah lagi untuk menjadi barang setengah jadi yang mungkin akan dibeli oleh vendor.

[28:55 - 29:01] Peneliti : Kalau misalnya ada terdapat barang-barang expired itu apakah juga akan dimusnahkan gitu juga pak?

[29:02 - 29:06] Informan : Iya, kalau terdapat barang expired itu kita akan sampaikan juga dan akan dimusnahkan.

[29:07 - 29:12] Peneliti : Kalau untuk dalam jangka satu tahun terakhir ini ada nggak sih Pak kejadian barang-barang expired seperti itu?

- [29:13 - 29:25] Informan : Dalam satu tahun ini kita sepertinya tidak ada ya, karena kita sistemnya sudah saya pindahkan sistem FIFO. Jadi barangnya mesti keluar terus.
- [29:26 - 29:31] Peneliti : Kalau untuk jadwal pemusnahannya itu ada jadwal khususnya nggak sih pak?
- [29:32 - 29:37] Informan : Tidak ada sekarang. Jadi kita ada barang yang mau sudah tidak bisa dipakai kita sampaikan.
- [29:38 - 29:45] Peneliti : Berarti itu untuk pemusnahannya jika ada barang yang memang tidak layak langsung dimusnahkan atau menunggu dulu pak itu biasanya?
- [29:46 - 29:54] Informan : Menunggu dulu, menunggu surat dari direksi dulu. Kita gak berani melakukan pemusnahan karena kan ini juga sistemnya kan sistem keamanan ya. Takutnya fraud juga nanti.
- [29:55 - 29:57] Peneliti : Berarti itu memang dilakukan oleh rumah sakit sendiri ya?
- [29:57 - 30:17] Informan : Iya rumah sakit, bukan kita. kita gak punya, bagian unit gak punya hak untuk memusnahkan. Jadi ada bagian khusus pemusnahan, seperti sarana prasarana dan bagian sanitasi. Itu mereka memang yang punya hak. Jadi kita sampaikan ke mereka. Jadi ini sudah ada surat pemusnahan, kita tembuskan mereka, saya berikan untuk dimusnahkan.
- [30:18 - 30:23] Peneliti : Ada prosedur khususnya gak sih pak, selama proses pemusnahannya itu?
- [30:24 - 30:37] Informan : Kalau dari logistik tidak ada ya, tetapi kalau dari pihak sarana prasarnya tentunya ada. Mereka kan bagian yang pemusnahan. Kalau kami yang pasti barang yang sudah tidak digunakan ya, kita sampaikan ke mereka.
- [30:38 - 30:43] Peneliti : Kalau untuk kesulitannya, apa ada nggak kesulitan dalam penghapusan barang ini?
- [30:44 - 31:28] Informan : Untuk kesulitannya sebenarnya, kalau dari kami biasanya tidak ada kesulitan, hanya memang dari awal sudah disampaikan oleh pihak manajemen rumah sakit bahwa sistem penyimpanannya harus benar, supaya kita menghindari barang-barang yang rusak, barang-barang yang tidak digunakan. Juga sistem penyimpanan maupun penyediaannya juga harus diperhatikan, maka kami, kita di setiap barang tidak sama penyediaannya. Ada yang di stok sampai 200, ada yang sampai 1000, ada yang cuma 2 dan 3, supaya ini memang melihat kebutuhannya. Jadi supaya tidak terjadi barang expired tadi.
- [31:29 - 31:45] Peneliti : Tadi kan bapak kan berkata kalau untuk penyediaan barangnya dan pemesanan barang itu harinya sama, rabu dan sabtu.

- Menurut bapak apakah jika dilakukan dua hal itu bersamaan tidak repot gitu pak?
- [31:46 - 32:15] Informan : Saya kira pencatatan tidak repot ya karena ketika kita distribusi barang saat ini yang terjadi pada hari rabu dan sabtu itu, kita murni hanya mendistribusi barang ke ruangan ya, artinya di jam setelah jam 12 jam 1 itu kegiatan distribusi barang hampir sudah selesai semua. Nah di jam selebihnya, jam 1 sampai jam 3 itu kita ada waktu untuk melakukan pemesanan barang itu.
- [32:16 - 32:30] Peneliti : Kalo misalnya ada keinginan untuk perubahan hari itu mungkin nggak sih Pak? Maksudnya kayak dipisahkan untuk hari pengambilan dan pemesanannya?
- [32:16 - 33:43] Informan : untuk pemesanan barang sebenarnya kita kan hanya membuat order permintaan pembelian, jadi untuk pemesanan barang sebenarnya bukan lagi kita yang pesan tapi bagian pembelian, jadi sebenarnya kenapa saya mengacu, Mengacu ini, mengacu pada hari rabu kamis. Karena supaya penyediaan barangnya dalam waktu tiga hari ini masih ada waktu. Nanti kalau kita pisah di hari yang berbeda, takutnya nanti penyediaannya enggak tepat. Kalau kita di awal kan gak mungkin, barang masih ada kenapa kita harus menyediakan, Nah itu sistemnya seperti itu, jadi memang kita agak kerja cepat ya, seperti itu, Kecuali memang kalau diizinkan kita stok barang agak banyak di hari. Karena kita gak diizinkan untuk itu, karena sistem keuangannya kan gak balance juga nih misalnya kita Menunggu banyak, barang terlalu banyak kan juga enggak. Selain uangnya tidak bisa berputar dengan baik, kondisi keuangan manajemennya enggak baik, nanti gudangnya enggak cukup kita stok barang terlalu banyak. Jadi kita harus tetap antisipasi itu. Semuanya harus lebih tertata rapi sih. Menurut saya.
- [33:44 - 34:09] Peneliti : Mungkin itu sih pak, wawancara untuk hari ini. Saya terima kasih banyak bapak sudah mengizinkan saya untuk wawancara. bapak juga sudah berkenan menjadi informan saya. Terus diizinkan juga untuk observasi secara langsung. Untuk Wawancaranya hanya itu. Tapi nanti kalau misalnya, kan ini belum diolah ya pak datanya. Misalnya nanti ada yang kurang, saya izin untuk wawancara lagi ya pak ?
- [33:09 - 34:10] Informan : Iya.