



MANAJEMEN PERBEKALAN KESEHATAN

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA

DEWI AGUSTINA, S.KEP, NERS, M.KES

DAFTAR ISI

BAB I	4
TEORI DAN DEFINISI MANAJEMEN PERBEKALAN KESEHATAN	4
1.1. Manajemen Perbekalan	4
1.2. Teori-teori Manajemen	4
1.3. Teori–Teori Perbekalan	8
1.4. Pengertian Kesehatan	8
1.5. Teori-Teori Kesehatan	8
BAB II	10
FUNGSI DAN ORGANISASI MANAJEMEN PERBEKALAN KESEHATAN	10
2.1. Manjemen Perbekalan Kesehatan	10
2.2. Fungsi Manajemen Perbekalan Kesehatan	11
2.3. Organisasi Manajemen Perbekalan Kesehatan	13
BAB III	16
RUANG LINGKUP MANAJEMEN PERBEKALAN KESEHATAN	16
3.1. Ruang Lingkup Manajemen Perbekalan Kesehatan	16
BAB IV	20
ETIKA DALAM MANAJEMEN PERBEKALAN	20
4.1. Etika dan Moralitas	20
4.2. Etika dalam Pengelolaan Perbekalan	22
4.3. Etika Dalam Manajemen Logistik	24
4.4. Etika Manajemen	24
4.5. Undang –Undang Dalam Perbekalan Kesehatan	25
BAB V	27
ASAS-ASAS MANAJEMEN PERBEKALAN KESEHATAN	27
5.1. Defenisi Asas-Asas Manajemen Perbekalan Kesehatan	27
5.2. Asas-Asas Manajemen Perbekalan	27
BAB VI	30
MANAJEMEN PERBEKALAN ALAT-ALAT KESEHATAN	30
6.1. Tujuan Manajemen Perbekalan Alat-Alat Kesehatan	30
6.2. Manfaat Manajemen Perbekalan Alat-Alat Kesehatan	32

6.3.	Klasifikasi Produk, Kategori dan Subkategori Alat-Alat Kesehatan.....	33
6.4.	Fungsi Manajemen Perbekalan Alat Alat Kesehatan.....	34
6.5.	Kegiatan Manajemen Perbekalan Alat-Alat Kesehatan.....	36
6.6.	Pengujian dan Kalibrasi Peralatan Kesehatan	45
6.7.	Masalah Umum Manajemen Perbekalan Alat-Alat Kesehatan	46
BAB VII		48
PELAKSANAAN MANAJEMEN PERBEKALAN		48
7.1.	Pengertian	48
7.2.	Fungsi dan Peranan Actuating (Penggerakan)	49
7.3.	Pelaksanaan Kegiatan Manajemen Perbekalan	49
7.4.	Masalah Umum Dalam Pelaksanaan Manajemen Perbekalan	61
DAFTAR PUSTAKA		

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah saya panjatkan puja dan puji syukur kehadiran Allah swt yang senantiasa melimpahkan segala rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan modul ini.

Modul ini dipersiapkan terutama untuk mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat yang sedang mempelajari Manajemen Perbekalan Kesehatan. Modul ini disusun dengan kualifikasi yang tidak diragukan lagi karena sepanjang pengalaman penulis mengajar mata kuliah Manajemen Perbekalan Kesehatan.

Pembahasan modul ini dimulai dengan menjelaskan tujuan yang akan dicapai. Kelebihan modul ini, Anda bisa melihat keterpaduan matakuliah Manajemen Perbekalan Kesehatan.

Penyusun menyadari bahwa di dalam pembuatan modul masih banyak kekurangan, untuk itu penyusun sangat membuka saran dan kritik yang sifatnya membangun. Mudah-mudahan modul ini memberikan manfaat.

Penyempurnaan maupun perubahan modul di masa mendatang senantiasa terbuka dan dimungkinkan mengingat akan perkembangan situasi, kebijakan dan peraturan yang terus menerus terjadi. Harapan kami tidak lain modul ini dapat memberikan manfaat.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatu.

Penulis

Dewi Agustina, S.Kep, Ners, M.Kes

BAB I

TEORI DAN DEFINISI MANAJEMEN PERBEKALAN KESEHATAN

1.1. Manajemen Perbekalan

Manajemen perbekalan adalah unik karena ia merupakan salah aktivitas perusahaan yang tertua tetapi juga termuda. Aktivitas perbekalan itu antara lain lokasi, fasilitas transportasi, inventarisasi, komunikasi, dan pengurusan dan penyimpanan telah dilaksanakan orang semenjak awal spesialisasi komersial. Tujuan perbekalan yakni menyampaikan barang jadi dan bermacam-macam material dalam jumlah yang tepat pada waktu yang dibutuhkan, dalam keadaan yang dipakai, ke lokasi dimana ia dibutuhkan dan dengan total biaya yang terendah. Perbekalan adalah segala sesuatu, benda ataupun barang yang terdapat pada suatu organisasi, perbekalan dinyatakan cukup bila segala benda atau barang yang dibutuhkan oleh masing-masing unsur organisasi tersedia pada waktu dan tempat yang dibutuhkan. Istilah perbekalan juga biasa disebut dengan beberapa istilah seperti logistik, barang, material, peralatan, perlengkapan dan sarana prasarana. Manajemen Secara etimologi atau bahasa kata manajemen diambil dari bahasa Prancis kuno, yaitu management, yang artinya adalah seni dalam mengatur dan melaksanakan. Manajemen dapat juga didefinisikan sebagai upaya perencanaan, pengoordinasian, pengorganisasian dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efisien dan efektif.

1.2. Teori-teori Manajemen

- **George R. Terry.**

Menurut George Robert Terry, pengertian manajemen adalah sebuah proses yang khas yang terdiri dari beberapa tindakan, yakni perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan. Semua itu dilakukan untuk menentukan dan mencapai target atau sasaran yang ingin dicapai dengan memanfaatkan semua sumber daya, termasuk sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

- **Henry Fayol.**

Menurut Henry Fayol, pengertian manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, dan pengawasan/ kontrol terhadap sumber daya yang ada agar mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

- **Marry Parker Follet.**

Marry Parker F mengatakan bahwa pengertian manajemen adalah sebagai suatu seni, tiap tiap pekerjaan bisa diselesaikan dengan orang lain.

- **James A.F Stoner.**

Pengertian manajemen menurut James A.F Stoner adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi yang lain

dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan di organisasi tersebut.

- **Dr. Bennett N.B Silalahi, M.A.**

Menurut Dr. Bennett N.B Silalahi, M.A, pengertian manajemen adalah ilmu perilaku yang terdiri dari aspek sosial eksak bukan dari tanggungjawab keselamatan serta kesehatan kerja baik dari sisi perencanaannya.

- **Lawrence A. Appley.**

Lawrence A. Appley, mengemukakan arti manajemen adalah sebuah keahlian yang dimiliki seseorang atau organisasi untuk menggerakkan orang lain agar mau melakukan sesuatu.

- **Renville Siagian.**

Menurut Renville Siagian, pengertian manajemen adalah salah satu bidang usaha yang bergerak di bidang jasa pelayanan yang dikelola oleh tenaga ahli yang terlatih dan berpengalaman.

- **Oey Liang Lee.**

Pengertian manajemen menurut Oey Liang Lee adalah ilmu atau seni dalam perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengendalian terhadap sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

- **Hilman.**

Hilman memiliki arti tersendiri mengenai manajemen. Arti manajemen adalah fungsi untuk mencapai suatu tujuan melalui perantara kegiatan orang lain serta mengawasi usaha-usaha setiap individu guna mencapai tujuan yang sama.

- **Federick Winslow Taylor.**

Menurut Federick manajemen adalah sebuah percobaan yang dilakukan secara sungguh-sungguh guna menghadapi setiap persoalan yang muncul dalam setiap kepemimpinan organisasi setiap sistem kerjasama yang dilakukan setiap manusia dengan sikap serta jiwa seorang sarjana serta penggunaan alat-alat perumusan.

- **Ricky W. Griffin.**

Menurut Ricky W. Griffin, pengertian manajemen adalah sebuah proses perencanaan, proses organisasi, proses koordinasi, dan proses kontrol terhadap sumber daya untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien

Terdapat 4 teori manajemen umum yang masih sangat berpengaruh hingga saat ini. Berikut ini adalah ringkasan singkat Teori-teori Manajemen yang dikemukakan oleh para ahli Manajemen.

a) Teori Manajemen Ilmiah

Frederick W. Taylor (1856-1915) adalah orang pertama yang mempelajari produktivitas pekerja dan cara terbaik untuk mengoptimalkannya. Taylor yang memiliki latar belakang di bidang teknik mesin ini melakukan percobaan yang akhirnya berhasil mengembangkan empat prinsip manajemen ilmiah yang dikenal sebagai "Taylorism". Prinsip-prinsip ini merekomendasikan bahwa metode ilmiah harus digunakan untuk menentukan cara yang paling efisien untuk melakukan tugas di tempat kerja daripada hanya mengandalkan penilaian pribadi pekerja.

Taylor memperkenalkan standarisasi dan spesialisasi dengan menyarankan bahwa tugas-tugas di tempat kerja dipecah menjadi urutan langkah-langkah yang lebih kecil. Taylor juga menyimpulkan bahwa manajer harus menugaskan pekerja ke pekerjaan yang paling sesuai dengan kemampuan mereka, melatih mereka secara menyeluruh dan mengawasi mereka untuk memastikan bahwa mereka mampu bekerja secara efisien.

Bentuk murni dari Teori Taylor yang hanya fokus pada pencapaian efisiensi di tempat kerja dan menggunakan cara optimal untuk menyelesaikan tugas yang diberikan dengan mengabaikan sisi kemanusiaan individunya ini sudah tidak banyak dipraktikkan saat ini. Namun teori Taylor yang menyoroti dan menekankan pentingnya efisiensi tempat kerja, prosedur pelatihan dan perlunya kerja sama antara pekerja dan manajer ini adalah bagian penting dari Manajemen yang dipraktikkan saat ini.

b) Teori Manajemen Administratif

Henri Fayol (1841-1925) adalah seorang insinyur pertambangan dan eksekutif senior di Perancis yang dianggap sebagai salah satu kontributor paling berpengaruh terhadap teori manajemen modern. Tidak seperti Taylor yang meningkatkan produktivitas dengan menganalisis tindakan pekerja, Fayol mengambil pendekatan atas-kebawah (top-down).

Fayol memeriksa sebuah organisasi melalui kaca mata para manajer dan situasi yang mungkin mereka hadapi. Henry Fayol percaya bahwa manajemen memiliki enam fungsi terpenting yaitu untuk meramalkan, merencanakan, mengatur, memerintahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan. Fayol mengembangkan 14 prinsip administrasi yang menguraikan bagaimana manajemen. Prinsip-prinsip komprehensifnya, yang telah menjadi pedoman dasar di banyak tempat kerja saat ini, mencakup topik mulai dari pentingnya memelihara fasilitas yang tertib dan bersih hingga nilai mempromosikan inisiatif karyawan dan kerja tim.

c) Teori Manajemen Birokrasi

Max Weber (1864-1920) adalah seorang sosiolog Jerman yang mengembangkan teori manajemen birokrasi yang berfokus pada penataan organisasi secara hierarkis dengan aturan tata kelola yang jelas.

Prinsip-prinsip Weber untuk menciptakan sistem birokrasi yang ideal meliputi pembagian kerja yang jelas, rantai komando hierarkis, pemisahan antara aset pribadi dan organisasi pemilik, pencatatan dan dokumentasi yang cermat, regulasi dan peraturan yang ketat dan konsisten serta pemilihan dan promosi karyawan berdasarkan kualifikasi dan bukan berdasarkan hubungan pribadinya.

Meskipun Weber mengakui bahwa birokrasi merupakan ancaman bagi kebebasan individu, namun dia masih menganggap bahwa birokrasi merupakan cara paling efisien dan rasional untuk membangun organisasi. Teori Weber ini memainkan peran kunci dalam universalisasi penetapan standar dan prosedur yang merupakan inti dari sebagian besar organisasi modern.

Weber juga membuat perbedaan antara otoritas dan kekuasaan. Weber percaya bahwa kekuasaan mengurangi kepatuhan melalui kekerasan atau ancaman kekerasan yang mendorong individu untuk mematuhi peraturan. Menurut Max Weber, ada tiga jenis kekuatan dalam suatu organisasi yaitu Kekuasaan Tradisional, Kekuasaan Karismatik dan kekuasaan Birokrasi atau Kekuasaan Hukum.

d) Teori Manajemen Perilaku (Behavioral Theory of Management)

Elton Mayo (1880-1949) adalah seorang psikolog kelahiran Australia dan peneliti Harvard yang membantu meletakkan dasar bagi gerakan hubungan manusia. Mayo melakukan percobaan yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas di antara karyawan yang tidak puas di pabrik Hawthorne di Chicago pada 1920-an.

Dalam Penelitian ini, Elton Mayo mengubah kondisi kerja seperti suhu, pencahayaan, waktu istirahat dan lamanya hari kerja. Perubahan ini dapat meningkatkan produktivitas kerja dan kepuasan kerja karyawan di pabrik Hawthorne. Berdasarkan pengamatannya, peningkatan produktivitas tersebut bukan hanya dikarenakan perubahan kondisi kerja, namun lebih pada perasaan karyawan yang merasa dihargai sebagai kelompok terpadu yang bekerjasama dalam penelitiannya ini.

Hasil penelitian dari Elton Mayo ini mengarah pada pengakuan akan pentingnya faktor psikologis dan sosial dalam menciptakan organisasi yang produktif. Ini memunculkan Teori Hubungan Manusia yang menyimpulkan bahwa karyawan lebih termotivasi oleh faktor-faktor seperti menjadi bagian dari kelompok dan perhatian pribadi daripada materi yang berupa uang saja atau bahkan kondisi kerjanya. Pendekatan manajemen yang berorientasi pada orang ini mengharuskan para manajer untuk mengakui kompleksitas sifat manusia dan nilai ikatan sosial di tempat kerja.

Meskipun validitas percobaan Hawthorne telah dipertanyakan dalam beberapa tahun terakhir, kontribusi Mayo terhadap teori manajemen adalah dasar dari fokus saat ini pada dinamika kelompok dan penggunaan upaya membangun

tim untuk memperkuat budaya kerja. najer harus mengatur dan berinteraksi dengan karyawan.

1.3. Teori–Teori Perbekalan

- a) Handi (2007) mengemukakan pengertian administrasi perbekalan adalah Penelitian dan poenentuan kebutuhan dan perbekalan kerja, pembukuan dan perincian kerja-kerja, proses pembelian barang, pencatatan dan pengurusan harta benda, teknik penyimpanan dan perawatan barang, prosedur penyingkiran benda yang tidak diperlukan lagi, pengurusan dan pemeliharaan gedung dan penyusunan tata ruang kantor.
- b) Widodo (dalam Mustadjar, 2004 : 9) mengemukakan bahwa administrasi perbekalan adalah aktifitas yang bersangkutan paut dengan masalah penelitian, penyediaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemeliharaan barang-barang serta benda-benda dalam suatu usaha kerjasama.
- c) Bowersox (2002:14) administrasi perbekalan adalah “tanggung jawab manajerial mendesain dan mengurus suatu sistem untuk mengawasi arus dan penyimpangan yang strategis bagi materil, suku cadang dan barang jadi agar dapat diperoleh manfaat maksimum bagi perusahaan.”

1.4. Pengertian Kesehatan

Pengertian Secara Umum adalah keadaan sejahtera dari badan, jiwa, dan sosial yang memungkinkan setiap orang hidup produktif secara sosial dan ekonomis. Sedangkan menurut Organisasi Kesehatan Dunia (WHO) tahun 1948 menyebutkan bahwa pengertian kesehatan adalah sebagai “suatu keadaan fisik, mental, dan sosial kesejahteraan dan bukan hanya ketiadaan penyakit atau kelemahan”. Kesehatan merupakan sebuah kebutuhan yang sangat mendasar bagi setiap orang. Namun, kesehatan seringkali menjadi hilir (dampak) dari berbagai permasalahan yang dialami individu dan lingkungan sekitarnya. Padahal, kesehatan merupakan modal awal bagi perkembangan potensi individu dalam hidup.

1.5. Teori-Teori Kesehatan

• Paune

Seorang ahli dalam dunia medis, menjelaskan bahwa kesehatan adalah kenormalan pada fungsi-fungsi organ tubuh dalam menjalankan fungsi nya tanpa gangguan rasa nyeri atau kegagalan fungsi dalam melakukan aktifitas.

Paune mengemukakan pendapat mengenai kesehatan, Perkins, seorang ahli medis telah mengungkapkan pada tahun 1938 bahwasannya kesehatan merupakan keseimbangan yang dinamis antara fungsi dan bentuk tubuh dalam kaitannya dengan lingkungan sekitar yang memperngaruhi kedua elemen tersebut.

- **White**

Dalam mendefinisikan kesehatan, White yang seorang dokter memiliki cara untuk mengartikan kesehatan secara sederhana. Menurut White, kesehatan merupakan keadaan normal pada seseorang yang tidak memiliki keluhan atau absennya gejala-gejala penyakit yang diidentifikasi secara medis pada saat proses pemeriksaan berlangsung.

- **Neuman**

Berbeda dengan pendapat Paune, Perkins, mau pun White, Neuman mengartikan kesehatan sebagai bentuk keseimbangan antara fisik, psikis, sosial, spiritual, budaya dan biopsiko pada tubuh seseorang dimana dapat disimpulkan bahwa Neuman juga mengarah pada makna sehat secara jiwa

- **Chr. Grundmann**

Kesehatan yakni segala kemampuan dalam menghadapi tantangan hidup yang berbeda untuk menunjang kehidupan.

- **J. Moltmann**

Kesehatan bukan tidak ada penyakit atau kecacatan, namun kesehatan ialah kekuatan guna bertahan terhadap penyakit serta kecacatan tersebut.

- **H. L. Bloom**

Menyatakan bahwa ada 4 faktor yang mempengaruhi derajat kesehatan secara berturut-turut, yaitu: 1) gaya hidup (life style); 2) lingkungan (sosial, ekonomi, politik, budaya); 3) pelayanan kesehatan; dan 4) faktor genetik (keturunan).

- **Robert.H.Brook**

kesehatan adalah sebuah sumber daya yang dimiliki semua manusia dan bukan merupakan suatu tujuan hidup yang perlu dicapai. Kesehatan tidak terfokus kepada fisik yang bugar tetapi meliputi jiwa yang sehat di mana individu dapat bersikap toleran dan dapat menerima perbedaan.

BAB II

FUNGSI DAN ORGANISASI MANAJEMEN PERBEKALAN KESEHATAN

2.1. Manajemen Perbekalan Kesehatan

Pengadaan perbekalan merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen perbekalan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan perbekalan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan. Serangkaian kegiatan pengadaan perbekalan dari kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan sampai dengan penerimaan perbekalan. Setiap tahap dan langkah kegiatan pengadaan perbekalan tersebut harus mendapat perhatian secara proporsional guna mendukung kinerja setiap unit kerja maupun mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi secara keseluruhan.

a) Fungsi-fungsi perbekalan

Dalam suatu organisasi atau instansi, pada umumnya ada suatu unit perbekalan didalam organisasi atau instansi bersangkutan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, unit perbekalan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- menganalisa dan menyusun rencana kebutuhan perbekalan
- melaksanakan pengadaan perbekalan
- melaksanakan penyimpanan perbekalan
- merumuskan kebijaksanaan pemeliharaan perbekalan
- melaksanakan penyaluran perbekalan
- melaksanakan inventarisasi perbekalan
- merumuskan kebijaksanaan penghapusan perbekalan
- melaksanakan pengendalian perbekalan

b) Fungsi Manajemen Kesehatan

Pada umumnya, fungsi manajemen dalam suatu organisasi meliputi:

- Planning (perencanaan) adalah sebuah proses yang dimulai dengan merumuskan tujuan organisasi sampai dengan menetapkan alternative kegiatan untuk pencapaiannya.
- Organizing (pengorganisasian) adalah rangkaian kegiatan manajemen untuk menghimpun semua sumber daya (potensi) yang dimiliki oleh organisasi dan memanfaatkannya secara efisien untuk mencapai tujuan organisasi.
- Actuating (directing, commanding, motivating, staffing, coordinating) atau fungsi penggerakan pelaksanaan adalah proses bimbingan kepada staff agar mereka mampu bekerja secara optimal menjalankan tugas-tugas pokoknya sesuai dengan ketrampilan yang telah dimiliki, dan dukungan sumber daya yang tersedia.

- Controlling (monitoring) atau pengawasan dan pengendalian (wasdal) adalah proses untuk mengamati secara terus menerus pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang sudah disusun dan mengadakan koreksi jika terjadi penyimpangan.

c) Penerapan Manajemen Dibidang Kesehatan

Manajemen kesehatan harus dikembangkan di tiap-tiap organisasi kesehatan di Indonesia seperti Kantor Depkes, Dinas Kesehatan di daerah, Rumah Sakit dan Puskesmas dan jajarannya. Untuk memahami penerapan manajemen kesehatan di RS, Dinas Kesehatan dan Puskesmas perlu dilakukan kajian proses penyusunan rencana tahunan Depkes dan Dinas Kesehatan di daerah. Khusus untuk tingkat Puskesmas, penerapan manajemen dapat dipelajari melalui perencanaan yang disusun setiap lima tahun (micro planning), pembagian dan uraian tugas staf Puskesmas sesuai dengan masing-masing tugas pokoknya.

d) Ruang Lingkup Manajemen Kesehatan

- Manajemen personalia (mengurusi SDM)
- Manajemen keuangan
- Manajemen
- Logistik (mengurusi logistik-obat dan peralatan)
- Manajemen pelayanan kesehatan dan sistem informasi manajemen (mengurusi pelayanan kesehatan).

2.2. Fungsi Manajemen Perbekalan Kesehatan

a) Perencanaan dan penentuan kebutuhan

Dilaksanakan dengan perumusan program kerja yang dilaksanakan setiap tahun melalui Musyawarah Kerja Kota (Mukerkot). Kebutuhan perbekalan dilaksanakan oleh tiap bagian berdasarkan laporan jumlah dan kondisi barang, yang diperoleh dari laporan pengguna barang, kegiatan inventarisasi, maupun penghitungan persediaan. Tiap-tiap Sie kemudian mendata kebutuhan perbekalan, melakukan survey, hasilnya digunakan sebagai bahan dalam melakukan pengajuan.

b) Penganggaran

Penganggaran dilaksanakan berdasarkan pengajuan atau usulan yang dilakukan tiap bagian melalui program kerja. Besarnya anggaran yang digunakan dalam pengelolaan perbekalan ditentukan dengan pertimbangan keterdesakan kebutuhan dan dana yang tersedia. Anggaran perbekalan dikelompokkan menjadi anggaran pembelian baik pembelian perbekalan yang sifatnya rutin maupun pembelian baru, anggaran operasional perbekalan, serta anggaran pemeliharaan.

c) Pengadaan

Pengadaan dilakukan dengan cara pembelian, sumbangan/ bantuan, dan pinjaman. Sebagian besar pengadaan dilakukan dengan pembelian melalui pengajuan pada tim pembelian. Kepada supplier pemasok kebutuhan dilakukan evaluasi secara periodik terhadap harga, mutu barang, serta pelayanan yang

diberikan. Sumbangan diperoleh melalui pengajuan proposal kepada calon donatur. Pengadaan dengan pinjaman dilaksanakan melalui Kerja Sama Operasional (KSO) dan penggunaan gedung yang statusnya hak guna bangunan. KSO yang dimaksud berupa pinjaman peralatan dari supplier tertentu, kemudian bahan untuk pengoperasiannya dibeli dari supplier tersebut.

d) Penyimpanan

Penyimpanan perbekalan dilakukan dalam gudang tertutup yang terdiri dari gudang pusat, gudang pemakai, dan gudang khusus. Barang tidak habis pakai yang sebelumnya telah dicatat dalam buku inventaris dan diberi kode barang disimpan oleh pemakai diruangnya masing-masing. Sedangkan barang habis pakai berupa alat kesehatan maupun barang cetakan disimpan di gudang pusat dan gudang khusus yang berada di ruang Logistik untuk didistribusikan dan disimpan di gudang pemakai. Aktivitas penyimpanan perbekalan terdiri dari aktivitas penerimaan barang, penyimpanan, dan pengeluaran barang dari gudang untuk kemudian didistribusikan. Saat barang diterima, Kasi mengecek kesesuaian antara barang yang dikirim dengan faktur ataupun Purchase Order. apabila sesuai, Kasi membuat Berita Acara Pemeriksaan/ Penerimaan Barang dan menuliskannya pada Buku Penerimaan Barang. Untuk barang tidak habis pakai dicatat dalam Buku Inventaris. Setelah barang dicatat dalam buku inventaris dan diberikan kode barang, maka barang dapat didistribusikan pada pemakai atau bagian yang mengajukan barang. Penyimpanan barang, peletakan, dan penggunaan dilakukan oleh pemakai. Sedangkan untuk barang-barang habis pakai yang merupakan alat kesehatan dan kedokteran serta barang-barang cetakan (formulir, kwitansi, dan sebagainya) disimpan di gudang oleh bagian Logistik dan Inventaris. Metode penyimpanan barang habis pakai menggunakan metode First In First Out (FIFO) dengan memperhatikan tanggal kadaluwarsa atau umur barang. Tiap-tiap barang dicatat ke dalam kartu persediaan gudang atau kasdek. Dalam penyimpanan barang, kasdek digunakan sebagai salah satu alat kontrol dimana pengelola gudang tahu berapa jumlah barang karena setiap kali ada penambahan atau penggunaan barang selalu dicatat jumlah dan pemakainya. Kolom kasdek terdiri dari nama barang, status barang, nomor kartu, tanggal, diterima dari atau diserahkan kepada, nomor LOT dan expired date, banyaknya barang yang masuk/ keluar, sisa barang dan paraf. Aktivitas pengeluaran barang dilakukan berdasarkan adanya permintaan barang pada Kasi Logistik dan Inventaris dari Kasi yang membutuhkan barang, dengan menggunakan formulir permintaan barang.

e) Inventarisasi

Perbekalan digolongkan berdasarkan pemiliknya yaitu perbekalan milik UDD dan milik markas. Kemudian dibedakan atas barang habis pakai dan barang tidak habis pakai (barang inventaris) baik yang berupa alat kantor dan rumah tangga maupun alat kesehatan. Pelaksanaan fungsi inventarisasi dilaksanakan dengan pencatatan barang-barang inventaris ke dalam Buku Inventaris kemudian dibuatkan kode barang yang ditempelkan pada tiap-tiap barang. Pencatatan barang habis pakai dilakukan dengan mencatatnya ke dalam Kartu Persediaan Gudang atau Kasdek.

f) Penyaluran

Distribusi barang habis pakai dilakukan oleh sie Logistik dan Inventaris berdasarkan permintaan bagian serta instansi lain yang membutuhkan dengan menggunakan form permintaan barang. Barang yang tidak habis pakai didistribusikan pada bagian yang menggunakan setelah dilakukan pencatatan dan pemberian kode barang.

g) Penggunaan dan pemeliharaan

Penggunaan perbekalan dimulai dengan melakukan permintaan barang. Penggunaan barang dilakukan berdasarkan Prosedur Kerja Standar (PKS) penggunaan barang dan petunjuk penggunaan untuk menjamin perbekalan digunakan sesuai ketentuan, serta dilaksanakan pemeliharaan agar barang dapat dipakai dalam waktu yang lama. Pemeliharaan perbekalan dilakukan berdasarkan PKS Preventive Maintenance (pemeliharaan rutin dan terjadwal) dan Brake Down Maintenance (perbaikan alat). Untuk menjaga kualitas perbekalan tertentu, maka pemeliharaan dilakukan dengan menghubungi teknisi yang berasal dari supplier atau rekanan.

h) Penyingkiran dan penghapusan

Penyingkiran dan penghapusan dilakukan dengan cara pemusnahan, penjualan, dan pemindahan. Barang habis pakai obat-obatan disingkirkan dahulu untuk kemudian dimusnahkan dengan cara dibakar. Barang habis pakai yang bukan obat-obatan dan barang inventaris yang sudah tidak digunakan oleh sie Rumah Tangga disingkirkan ke gudang lalu dijual dan hasilnya digunakan untuk kegiatan sosial. Salah satu komputer yang masih bisa digunakan dipindahkan ke koperasi Bakti untuk dimanfaatkan langsung.

i) Pengendalian

Pengendalian perbekalan dilakukan terhadap perbekalan maupun sumber daya manusia yang mengelola perbekalan serta mencakup semua fungsi-fungsi manajemen perbekalan yang dilaksanakan. Pengendalian terdiri dari kegiatan perencanaan, penggunaan Prosedur Kerja Standar (PKS), penghitungan stok dan inventarisasi, pelaksanaan kalibrasi dan training, penggunaan checklist pemeliharaan, serta pelaksanaan laporan pada pimpinan.

2.3. Organisasi Manajemen Perbekalan Kesehatan

Istilah organisasi mempunyai dua pengertian umum. Pertama organisasi diartikan sebagai suatu lembaga atau kelompok fungsional, misalnya, sebuah perusahaan, sebuah sekolah, sebuah perkumpulan, badan-badan pemerintahan. Kedua, merujuk pada proses pengorganisasian yaitu bagaimana pekerjaan diatur dan dialokasikan diantara para anggota, sehingga tujuan organisasi itu dapat tercapai secara efektif. Sedangkan organisasi itu sendiri diartikan sebagai kumpulan orang dengan system kerja sama secara jelas diatur siapa menjalankan apa, siapa bertanggung jawab atas siapa, arus komunikasi, dan memfokuskan sumber daya pada tujuannya.

Organisasi berasal dari kata organon dalam bahasa Yunani yang berarti alat. Pengertian organisasi telah banyak disampaikan para ahli, tetapi pada dasarnya tidak ada perbedaan yang prinsip, dan sebagai bahan perbandingan akan disampaikan beberapa pendapat sebagai berikut :

- Chester I. Barnard (1938) dalam bukunya “The Executive Functions” mengemukakan bahwa : “ Organisasi adalah system kerjasama antara dua orang atau lebih” (I define organization as a system of cooperatives of two more persons)
- James D. Mooney mengatakan bahwa : “Organization is the form of every human association for the attainment of common purpose” (Organisasi adalah setiap bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan bersama)
- Dimock, organisasi adalah : “Organization is the systematic bringing together of interdependent part to form a unified whole through which authority, coordination and control may be exercised to achive a given purpose” (organisasi adalah perpaduan secara sistematis daripada bagian-bagian yang saling ketergantungan/berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan).

Dari beberapa pengertian organisasi di atas, dapat disimpulkan bahwa setiap organisasi harus memiliki tiga unsur dasar, yaitu :

- Orang-orang (sekumpulan orang),
- Kerjasama,
- Tujuan yang ingin dicapai,

a) Organisasi unit perbekalan

Unit perbekalan dapat terdiri dari satuan-satuan sebagai berikut :

- Satuan analisa kebutuhan perbekalan
- Satuan pengadaan perbekalan
- Satuan penyimpanan dan pemeliharaan
- Satuan penyaluran
- Satuan inventarisasi dan penghapusan
- Satuan pengendalian

b) Definisi Organisasi Kesehatan

Organisasi kesehatan adalah perpaduan secara sistematis dari pada bagian-bagian yang saling ketergantungan/berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi dan pengawasan dalam usaha meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

c) Tujuan Organisasi Kesehatan

Tujuan umum dari suatu organisasi kesehatan adalah untuk menyusun dan melaksanakan suatu program atau kebijakan guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

d) Jenis Organisasi Kesehatan

Sangat banyak organisasi kesehatan yang sudah terbentuk di Indonesia, beberapa diantaranya adalah:

- Organisasi kesehatan pemerintah pusat
- Organisasi kesehatan pemerintah daerah
- Rumah sakit
- Unit pelaksana teknik
- Organisasi kesehatan swasta

e) Fungsi Organisasi Kesehatan

Seperti yang sudah dijelaskan diatas bahwa banyak sekali organisasi kesehatan yang sudah terbentuk di Indonesia, namun semuanya mempunyai tujuan umum yang sama yaitu meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

BAB III

RUANG LINGKUP MANAJEMEN PERBEKALAN KESEHATAN

3.1. Ruang Lingkup Manajemen Perbekalan Kesehatan

a) Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang, berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dan pengelolaan perbekalan, penggunaan, perbekalan, pengorganisasian, maupun pengendalian perbekalan. Dalam menentukan dan menetapkan kebutuhan perbekalan, ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan yaitu:

- Faktor fungsional
- Faktor biaya dan manfaat
- Faktor anggaran
- Faktor keamanan dan kewibawaan (Prestise)
- Faktor standarisasi dan normalisasi
-

Perencanaan kebutuhan merupakan kegiatan untuk menentukan jumlah dan periode pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai sesuai dengan hasil kegiatan pemilihan untuk menjamin terpenuhinya kriteria tepat jenis, tepat jumlah, tepat waktu dan efisien. Perencanaan dilakukan untuk menghindari kekosongan obat dengan menggunakan metode yang dapat dipertanggungjawabkan dan dasar perencanaan yang telah ditentukan antara lain konsumsi, epidemiologi, kombinasi metode konsumsi dan epidemiologi dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia. Perencanaan ini juga merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka menyusun daftar kebutuhan perbekalan farmasi yang berkaitan dengan suatu pedoman atas dasar konsep kegiatan yang sistematis dengan urutan yang logis dalam mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Proses perencanaan terdiri dari perkiraan kebutuhan, menetapkan sasaran dan menentukan strategi, tanggung jawab dan sumber yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Perencanaan dilakukan secara optimal sehingga sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dapat digunakan secara efektif dan efisien. Tujuan perencanaan adalah untuk menyusun kebutuhan obat yang tepat dan sesuai kebutuhan untuk mencegah terjadinya kekurangan atau kelebihan persediaan farmasi dan perbekalan kesehatan serta meningkatkan penggunaan secara efektif dan efisien.

b) Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan merancang dan merumuskan struktur formal dalam upaya pengelolaan perbekalan dengan melakukan kegiatan mengelompokkan, mengatur, dan membagi aktivitas/tugas setiap wewenang kepada setiap unit kerja/anggota organisasi.

c) Pengawasan

Pengawasan adalah setiap upaya untuk menjaga pelaksanaan setiap tindakan dan kegiatan dalam mengelola perbekalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, baik berkaitan dengan pemakaian/penggunaan perbekalan, proses maupun hasil/keluaran/output pengelolaan perbekalan.

d) Pengadaan

Pengadaan adalah serangkaian kegiatan untuk menyediakan perbekalan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis, jumlah, waktu, maupun tempat dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk merealisasikan perencanaan kebutuhan. Pengadaan yang efektif harus menjamin ketersediaan, jumlah, dan waktu yang tepat dengan harga yang terjangkau dan sesuai dengan standar mutu. Pengadaan merupakan kegiatan yang berkesinambungan dimulai dari pemilihan, penentuan jumlah yang dibutuhkan, penyesuaian antara kebutuhan dan dana, pemilihan metode pengadaan, pemilihan pemasok, penentuan spesifikasi kontrak, pemantauan proses pengadaan dan pembayaran.

Untuk memastikan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan media habis pakai sesuai dengan mutu dan spesifikasi yang dipersyaratkan maka jika proses pengadaan dilaksanakan oleh bagian lain diluar instalasi farmasi harus melibatkan tenaga kefarmasian. Hal yang perlu diperhatikan dalam pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai antara lain :

- Bahan baku obat harus disertai Sertifikat Analisa
- Bahan berbahaya harus menyertakan Material Safety Data Sheet (MSDS)
- Sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan media habis pakai harus mempunyai Nomor Izin Edar

e) Pendistribusian

Distribusi merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka menyalurkan/menyerahkan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dari tempat penyimpanan sampai kepada unit pelayanan/pasien dengan tetap menjamin mutu, stabilitas, jenis, jumlah dan ketepatan waktu.

Pendistribusian adalah kegiatan yang menyangkut pemindahan barang dan tanggung jawab dari instansi/pemegang yang satu ke instansi/pemegang yang lain. Dalam hal ini, sistem pendistribusian yaitu:

- Sistem secara langsung

Dengan menggunakan sistem pendistribusian langsung, berarti barang-barang yang sudah diterima dan di inventarisasikan langsung disalurkan pada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu

- Sistem secara tidak langsung

Sistem pendistribusian tidak langsung berarti barang-barang yang sudah diterima dan sudah di inventarisasikan tidak secara langsung di salurkan, melainkan harus disimpan terlebih dahulu di gudang penyimpanan dengan teratur. Hal ini biasanya digunakan apabila barang-barang yang lalu ternyata masih sisa.

f) Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas untuk menampung hasil pengadaan barang/bahan, baik berasal dari pembelian, instansi lain atau yang diperoleh dari bantuan. Setelah barang diterima di Instalasi farmasi perlu dilakukan penyimpanan. Penyimpanan harus dapat menjamin kualitas dan keamanan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai dengan persyaratan kefarmasian. Persyaratan kefarmasian yang dimaksud meliputi persyaratan stabilitas dan keamanan, sanitasi, cahaya, kelembaban, ventilasi, dan penggolongan jenis sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan.

Komponen yang harus diperhatikan yaitu :

- Obat dan bahan kimia yang digunakan untuk mempersiapkan obat diberi label yang secara jelas terbaca memuat nama, tanggal pertama kemasan dibuka, tanggal kadaluarsa dan peringatan khusus
- Elektrolit konsentrasi tinggi tidak disimpan di unit perawatan kecuali untuk kebutuhan klinis yang penting
- Elektrolit konsentrasi tinggi yang disimpan pada unit perawatan pasien dilengkapi dengan pengaman, harus diberi label yang jelas dan disimpan pada area yang dibatasi ketat untuk mencegah penatalaksanaan yang kurang hati-hati
- Sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan yang dibawa oleh pasien harus disimpan secara khusus dan dapat diidentifikasi

g) Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan selalu siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara berhati-hati dengan menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

h) Penghapusan

Penghapusan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan suatu barang dari daftar inventaris, karena hal tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan.

Program penghapusan perbekalan meliputi 2 aspek :

- Aspek yuridis, administratif dan prosedural mencakup : pembentukan panitia penilai dan panitia pelaksana tindak lanjut penghapusan, identifikasi dan inventarisasi peraturan-peraturan yang meningkat persyaratan dan penentuan-penentuan terhadap barang yang dihapus, dan penyelesaian kewajiban sebelum barang dihapus.
- Aspek rencana pelaksanaan teknis mencakup ; evaluasi, rencana Segresi dan Salvage, Rencana tindak lanjut penghapusan.

BAB IV

ETIKA DALAM MANAJEMEN PERBEKALAN

4.1. Etika dan Moralitas

Etika berasal dari kata Yunani *ethos*, yang dalam bentuk jamaknya *to etha* berarti adat istiadat atau kebiasaan. Dalam pengertian ini, etika berkaitan dengan kebiasaan hidup yang baik, aturan hidup yang baik, dan segala kebiasaan dan aturan hidup tersebut dianut dan diwariskan dan orang yang satu ke orang yang lain maupun dari satu generasi ke generasi berikutnya. Kebiasaan ini kemudian melembaga dalam suatu pola perilaku. Sementara moralitas berasal dari kata Latin *mos*, yang dalam bentuk jamaknya *mores*, yang berarti pula adat istiadat atau kebiasaan. Dengan demikian dalam hal ini bermakna sama dengan pengertian etika tersebut.

Etika berbicara mengenai ilmu tentang kesusilaan yang menentukan bagaimana seharusnya manusia hidup dalam masyarakat apa yang baik dan apa yang buruk. Etika berasal dari kata *ethos* yang secara etimologis yaitu “kebiasaan” atau “watak”. Berdasarkan bahasa sangsekerta, etika merupakan aturan, dasar – dasar, hingga pada prinsip hidup (*sila*) yang lebih baik (*su*).

Berdasarkan definisi tersebut dikatakan bahwa etika berhubungan dengan permasalahan terhadap kebiasaan atau watak manusia (sebagai individu atau dalam kedudukan tertentu), baik kebiasaan atau watak yang baik yang termanifestasikan dalam kelakuan baik dan sering dikatakan sebagai sesuatu yang patut atau sepatutnya dan watak buruk yang termanifestasikan dalam kelakuan buruk sering dikatakan sebagai sesuatu yang tidak patut atau tidak sepatutnya. (Thoha, 2011).

Etika sebagai salah satu cabang dalam lingkungan studi filsafat adalah bidang pengetahuan tentang moralitas manusia, yaitu asas-asas baik dan buruk yang bertalian dengan kelakuan orang. Menurut kelaziman bahasa Inggris istilah *ethics* (etika) dan *morality* (moralitas) merupakan perkataan sepadan yang sama pengertiannya. Istilah *etics* berasal dari perkataan Yunani dan *morality* dari perkataan latin yang berdasarkan asal mula katanya mempunyai kadar arti yang sama. Dari tinjauan etimologis tersebut diatas dapat diungkapkan bahwa pengertian etika dan moralitas secara substansial sama, yakni keduanya menunjuk pada suatu sistem nilai sebagai pedoman perilaku, baik bagi individu maupun bagi kelompok dalam hidup bersama, yang kemudian sistem nilai ini dikembangkan dalam suatu pola perilaku dan secara terus-menerus dilembagakan dalam praktek kehidupan sehari-hari. Kecuali etika dan moralitas dapat dipahami sebagai suatu pengertian yang sama, namun juga dapat dipahami sebagai pengertian yang berbeda.

Dalam pengertian ini, etika dimengerti sebagai filsafat moral, atau ilmu yang membahas dan mengkaji nilai dan norma yang diberikan oleh moralitas. Karena etika dipahami sebagai ilmu, maka etika dalam pengertian ini sangat menekankan pendekatan kritis dalam melihat dan menggumuli nilai dan norma moral serta permasalahan-permasalahan moral yang timbul dalam kehidupan, khususnya dalam kehidupan bermasyarakat. Dengan demikian, nilai-nilai atau aturan-aturan normatif yang berasal dari moralitas justru menjadi objek formal dari etika dalam pengertian kedua ini.

Moral berkaitan dengan etika dalam menghasilkan suatu interaksi dalam masyarakat. Setiap orang dikatakan bermoral apabila baik penerapan etikanya, maupun sebaliknya. Jika dihubungkan lebih mendalam, maka kedua istilah tersebut diartikan sama dengan kebiasaan adat sehingga menerapkan rumusan terhadap norma –norma dan nilai –nilai yang menjadi pedoman bagi individu sebagai manusia atau secara berkelompok terhadap pengaturan perbuatannya. Sementara itu perbedaannya hanya terletak pada bahasanya saja, seperti moral berasal dari bahasa Latin dan etika yang berasal dari bahasa Yunani.

Beauchamp and Childress (1994) menguraikan bahwa untuk mencapai ke suatu keputusan etik diperlukan dasar moral (moral principle) dan beberapa jalan di bawahnya. Keempat kaidah dasar moral tersebut adalah:

- a. Prinsip otonomi, yaitu prinsip moral yang menghormati hak-hak pasien, terutama hak otonomi pasien (the rights to self determination). Prinsip moral inilah yang kemudian melahirkan doktrin informed consent
- b. Prinsip beneficence, yaitu prinsip moral yang mengutamakan tindakan yang ditujukan ke kebaikan pasien. Dalam beneficence tidak hanya dikenal perbuatan untuk kebaikan saja, melainkan juga perbuatan yang sisi baiknya (manfaat) lebih besar dari pada sisi buruknya (mudharat)
- c. Prinsip non maleficence yaitu prinsip moral yang melarang tindakan yang memperburuk keadaan pasien.
- d. Prinsip justice, prinsip moral yang mementingkan fairness dan keadilan dalam tersikap maupun dalam mendistribusikan sumber daya (distributive justice).

Dalam tinjauan etimologis dapat diungkapkan bahwa pengertian etika dan moralitas secara substansial sama, yakni keduanya menunjuk pada suatu sistem nilai sebagai pedoman perilaku, baik bagi individu maupun kelompok dalam hidup bersama, yang kemudian sistem nilai itu dikembangkan dalam pola perilaku dan secara terus menerus dilembagakan dalam praktek kehidupan sehari-hari.

4.2. Etika dalam Pengelolaan Perbekalan

Apabila etika dipahami sebagai suatu sistem nilai yang berupa aturan-aturan normatif yang berupa perintah dan larangan yang bersifat langsung dan konkret, kita akan dapat mengembangkan etika dalam pengelolaan perbekalan yakni suatu sistem nilai, aturan-aturan normatif sebagai pedoman perilaku yang berupa perintah dan atau larangan yang bersifat langsung dan konkret, yang senantiasa harus dijadikan pedoman dan pegangan di dalam melakukan pengurusan dan pengelolaan perbekalan. Secara lebih operasional, aturan-aturan normatif tersebut tentunya juga melekat pada setiap tahapan dalam pengelolaan perbekalan, mulai dari perencanaan perbekalan, pengadaan perbekalan, pencatatan perbekalan, penyimpanan perbekalan, pendistribusian perbekalan, pemeliharaan perbekalan, sampai dengan penghapusan perbekalan.

Sehubungan dengan hal itu, dapat dituliskan beberapa pedoman normatif yang penting dikembangkan dan diimplementasikan dalam pengelolaan dan pengurusan perbekalan tersebut, yakni setiap personel baik pada tingkat manajemen maupun petugas operasional yang terlibat dalam pengelolaan dan pengurusan perbekalan. Pedoman tersebut di antaranya adalah sebagai berikut:

- a. Harus merencanakan pengadaan perbekalan dan mengambil keputusan pengadaan perbekalan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang objektif dan konstruktif, bukan atas pertimbangan-pertimbangan kepentingan pribadi atau kelompok atau unit kerja tertentu
- b. Harus menentukan dan menetapkan supplier untuk pengadaan perbekalan berdasarkan hasil perbandingan dan pertimbangan yang objektif
- c. Harus menentukan dan menetapkan supplier untuk pengadaan perbekalan bukan supplier yang memiliki ikatan keluarga/family
- d. Harus menyerahkan segala jenis dan bentuk bonus/komisi dari supplier kepada organisasi

- e. Harus menyerahkan perbekalan sesuai dengan bukti penyerahan perbekalan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlah, tempat, dan tanggal penyerahan perbekalan
- f. Harus melakukan penghapusan perbekalan dengan pertimbangan-pertimbangan yang objektif
- g. Dilarang meminta bonus/komisi ataupun imbalan dalam bentuk apa pun kepada supplier untuk kepentingan pribadi
- h. Dilarang membuat dan atau menuliskan dan atau mengisi alat bukti pengadaan perbekalan yang tidak sesuai dengan kenyataan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi perbekalan, jumlah perbekalan, tanggal pengadaan perbekalan, harga per satuan, jumlah potongan, jumlah pajak, maupun total pembayaran yang dapat merugikan organisasi
- i. Dilarang melakukan pengadaan/pembelian perbekalan secara fiktif
- j. Dilarang melakukan penyelewengan dana untuk kegiatan pengelolaan perbekalan apa pun bentuknya
- k. Dilarang melakukan pencatatan perbekalan dengan tujuan menghilangkan perbekalan demi pemenuhan kepentingan pribadi, baik dilakukan sendiri maupun secara bersama-sama
- l. Dilarang melakukan tindakan diskriminatif dalam pendistribusian perbekalan, baik berkaitan dengan waktu penyerahan perbekalan, jenis dan spesifikasi perbekalan, maupun dalam pelayanan (service) yang diberikan
- m. Dilarang membuat laporan pemakaian perbekalan yang tidak sesuai dengan kenyataan, yang dapat menyebabkan hilangnya perbekalan dan kerugian bagi organisasi
- n. Dilarang melakukan tindakan pemborosan dalam pemakaian perbekalan

- o. Dilarang melakukan pemakaian/penggunaan perbekalan untuk kepentingan pribadi
- p. Dilarang melakukan tindakan perusakan terhadap perbekalan milik organisasi

Dari beberapa aturan normatif tersebut dapat digarisbawahi bahwa poin 1 sampai dengan 6 merupakan perintah, sedangkan poin 7 sampai dengan 16 merupakan larangan yang harus di hindari oleh setiap personel yang terlibat dalam pengelolaan dan pengurusan perbekalan.

4.3. Etika Dalam Manajemen Logistik

Etika dalam manajemen logistik merupakan suatu sistem nilai, aturan-aturan normatif sebagai pedoman perilaku yang berupa perintah dan atau larangan yang bersifat langsung dan konkret, yang senantiasa harus dijadikan pedoman dan pegangan di dalam melakukan pengurusan dan pengelolaan perbekalan. Secara lebih operasional, aturan-aturan normatif tersebut tentunya juga melekat pada setiap tahapan dalam pengelolaan manajemen perbekalan

4.4. Etika Manajemen

Etika manajemen berbicara mengenai nilai-nilai yang dianut oleh organisasi sehubungan dengan kegiatan bisnis yang dijalankannya. Walau etika dapat mempengaruhi pekerjaan manajerial dengan banyak cara, ada 3 bidang dasar yang menjadi perhatian khusus dari etika manajerial :

1. Bagaimana perusahaan memperlakukan karyawan mereka.

Upah dan kondisi kerja merupakan bidang yang memungkinkan menimbulkan kontroversi. Fakta bahwa manajer membayar seorang karyawan lebih sedikit daripada yang layak diterima karena manajer tahu bahwa karyawan tersebut tidak mungkin keluar atau tidak mau mengambil resiko kehilangan pekerjaannya jika protes, mungkin dianggap tidak etis. Terakhir, setiap organisasi diwajibkan melindungi kebebasan pribadi kayawannya.

2. Bagaimana karyawan memperlakukan organisasi

Sejumlah persoalan etika juga berakar dari bagaimana karyawan memperlakukan organisai mereka. Konflik kepentingan muncul ketika suatu keputusan secara potensial menguntungkan individu tetapi mungkin merugikan organisasi. Untuk menjaga praktik seperti ini sebagian besar perusahaan melarang pembeli mereka untuk menerima hadiah dari pemasok. Mengungkapkan rahasia perusahaan juga jelas tidak etis. Karyawan yang bekerja di bisnis yang sangat kompetitif seperti elektronik,software, pakaian, mungkin tergoda untuk menjual informasi mengenai rencana perusahaan kepada competitor. Kejujuran juga masalah yang sering muncul termasuk menggunakan telepon perusahaan

untuk membuat panggilan interlokal pribadi, mencuri perlengkapan kantor, dan menambahkan pengeluaran.

3. Bagaimana karyawan dan perusahaan memperlakukan agen ekonomi lain
Agen-agen ekonomi yang berkepentingan : konsumen, competitor, pemegang saham, pemasok, dealer dan serikat tenaga kerja. Perilaku antara organisasi dan agen –agen tersebut yang rentan terhadap ambiguitas etiket termasuk iklan, promosi, pengungkapan financial, pemesanan dan pembelian, pengiriman dan permohonan permintaan, penawaran dan perundingan, dan hubungan bisnis lainnya.

4.5. Undang –Undang Dalam Perbekalan Kesehatan

- Pada pasal 36 : 1). Pemerintah menjamin ketersediaan, pemerataan, dan keterjangkauan perbekalan kesehatan, terutama obat esensial. 2). Dalam menjamin ketersediaan obat keadaan darurat, pemerintah dapat melakukan kebijakan khusus untuk pengadaan dan pemanfaatan obat dan bahan yang berkhasiat obat.

- Pada pasal 37 : 1). Pengelolaan perbekalan kesehatan dilakukan agar kebutuhan dasar masyarakat akan perbekalan kesehatan terpenuhi. 2). Pengelolaan perbekalan kesehatan yang berupa obat esensial dan alat kesehatan dasar tertentu dilaksanakan dengan memperhatikan kemanfaatan, harga, dan factor yang berkaitan dengan pemerataan.

- Pada pasal 38 : 1). Pemerintah mendorong dan mengarahkan pengembangan perbekalan kesehatan dengan memanfaatkan potensi nasional yang ada. 2). Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diarahkan terutama untuk obat dan vaksin baru serta bahan alam yang berkhasiat obat. 3). Pengembangan perbekalan kesehatan dilakukan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup, termasuk sumber daya alam dan social budaya.

- Pada pasal 39 : Ketentuan mengenai perbekalan kesehatan ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

- Pada pasal 40 : 1). Pemerintah menyusun daftar dan jenis obat yang secara esensial harus tersedia bagi kepentingan masyarakat. 2). Daftar dan jenis obat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditinjau dan disempurnakan paling lama setiap 2 tahun sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan teknologi. 3). Pemerintah menjamin agar obat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersedia secara merata dan terjangkau oleh masyarakat. 4). Dalam keadaan darurat pemerintah dapat melakukan kebijakan khusus untuk pengadaan dan pemanfaatan perbekalan kesehatan. 5). Ketentuan mengenai keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan mengadakan pengecualian terhadap ketentuan paten sesuai dengan peraturan perundang –undangan yang mengatur paten. 6). Perbekalan kesehatan berupa obat generic yang termasuk dalam obat esensial nasional harus

dijamin ketersediaan dan keterjangkauannya, sehingga penetapan harganya dikendalikan oleh pemerintah. 7). Ketentuan lebih lanjut mengenai perbekalan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan peraturan Menteri.

- Pada pasal 44 : 1). Dalam mengembangkan teknologi sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 dapat dilakukan uji coba teknologi terhadap manusia atau hewan. 2). Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan jaminan tidak merugikan manusia yang dijadikan uji coba. 3). Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh orang-orang berwenang dan dengan persetujuan orang yang di uji coba. 4). Penelitian terhadap hewan harus dijamin untuk melindungi kelestarian hewan tersebut serta mencegah dampak buruk yang tidak langsung bagi kesehatan manusia. 5). Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan uji coba terhadap manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Pemerintah.

- Pada pasal 45 : 1). Setiap orang dilarang mengembangkan teknologi dan/atau produk teknologi yang dapat berpengaruh dan membawa resiko buruk terhadap kesehatan masyarakat. 2). Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

- Pasal 49 : 1). Pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat bertanggung jawab atas penyelenggaraan upaya kesehatan. 2). Penyelenggaraan upaya kesehatan harus memperhatikan fungsi social, nilai, dan norma agama, social budaya, moral dan etika profesi.

- Pasal 50 : 1). Pemerintah dan pemerintah daerah bertanggung jawab meningkatkan dan mengembangkan upaya kesehatan. 2). Upaya kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memenuhi kebutuhan kesehatan dasar masyarakat. 3). Peningkatan dan pengembangan upaya kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengkajian dan penelitian. 4). Ketentuan mengenai peningkatan dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kerja sama antar –Pemerintah dan antarlintas sector.

- Pasal 51 : 1). Upaya kesehatan diselenggarakan untuk mewujudkan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya bagi individu atau masyarakat. 2). Upaya kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada standar pelayanan minimal kesehatan. 3). Ketentuan lebih lanjut mengenai standar pelayanan minimal kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan Pemerintah.

BAB V

ASAS-ASAS MANAJEMEN PERBEKALAN KESEHATAN

5.1. Defenisi Asas-Asas Manajemen Perbekalan Kesehatan

Asas (prinsip) merupakan suatu pernyataan fundamental atau kebenaran umum yang dapat dijadikan pedoman dalam pemikiran dan tindakan. Asas-asas muncul dari hasil penelitian dan tindakan. Asas sifatnya adalah permanen, umum dan setiap ilmu pengetahuan memiliki asas yang mencerminkan “intisari” kebenaran-kebenaraan dasar dalam bidang ilmu tersebut.

Istilah Asas adalah dasar tapi bukan suatu yang absolut atau mutlak. artinya penerapan asas harus memperbangkan keadaan-keadaan khusus dan keadaan yang berubah-ubah. Sehingga hal ini sangat penting untuk diperhatikan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan. Maka dari itu, dengan mempelajari dan mengetahui makna dari Asas dan masalah kita dapat meminimalisir pekerjaan yang dapat menimbulkan masalah dan apabila sudah terjadi suatu masalah kita dapat menangani masalah tersebut karena sebelumnya kita telah mengetahui dan memahami makna dari masalah umum yang biasa muncul.

Mendefenisikan management ada berbagai ragam, ada yang mengartikan dengan ketatalaksanaan. Manajemen pengurusan dan lain sebagainya. Pengertian manajemen dapat dilihat dari tiga pengertian yaitu:

- Manajemen sebagai proses
- Manajemen sebagai suatu kolektivitas manusia
- Manajemen sebagai ilmu (science) dan sebagai seni

5.2. Asas-Asas Manajemen Perbekalan

Untuk menanggulangi berbagai kesalahan dalam pengelolaan perbekalan maka ada beberapa asas yang harus diperhatikan bagi pengelola perbekalan sebagai acuan untuk melakukan pengelolaan perbekalan. Beberapa asas tersebut meliputi:

1. Asas Keahlian

Maksud dari asas keahlian, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik harus benar-benar memiliki kompetensi teoritis dan teknis operatif yang memadai dalam pengelolaan logistik.

2. Asas Kreativitas

Maksud dari asas kreativitas, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan perbekalan harus senantiasa mampu memberikan berbagai alternatif tindakan dan solusi permasalahan berkaitan dengan kegiatan manajerial maupun kegiatan operasional dalam upaya pengelolaan perbekalan guna mendukung efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi.

3. Asas Ketelitian

Maksud dari asas ini yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan perbekalan harus orang yang teliti, baik berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan perbekalan, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, maupun penyingkiran perbekalan sehingga dapat memberikan data/informasi yang tepat dan benar. Di samping itu, harus memiliki kepekaan terhadap adanya informasi yang salah maupun hal-hal yang tidak semestinya sehingga dengan cepat dapat diambil tindakan tertentu.

4. Asas Ketertiban dan Kedisiplinan

Maksud dari asas ketertiban, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan perbekalan harus mampu mengelola tugas-tugas utamanya maupun mengelola waktu, baik berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan perbekalan, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, maupun penyingkiran perbekalan sehingga tidak sampai terjadi penundaan pekerjaan maupun terhambatnya pelaksanaan kegiatan operasional suatu organisasi.

5. Asas Kualitas Pelayanan

Maksud dari asas kualitas pelayanan, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan perbekalan hendaknya tidak hanya mempertimbangkan pencapaian tujuan dalam setiap kegiatan administrasi perbekalan dan efisiensi secara finansial, tetapi juga harus mempertimbangkan kepuasan beberapa pihak yang berkepentingan (stakeholder) dapat dilayani, baik terhadap pengguna (user) maupun pemasok (supplier).

6. Asas Kesempurnaan Watak

Maksud dari asas kesempurnaan watak, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan perbekalan harus memiliki sifat-sifat sikap mental dan moralitas yang baik, terutama sikap rasa memiliki, jujur, dan penuh tanggungjawab.

7. Asas Efektivitas

Maksud dari asas ini adalah segala aktivitas yang dilakukan dalam manajemen perbekalan mulai dari perencanaan perbekalan, pengadaan, pencatatan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan perbekalan maupun dalam penggunaan perbekalan harus senantiasa diorientasikan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.

8. Asas Efisiensi

Maksud dari asas ini yaitu dalam setiap kegiatan pengelolaan perbekalan harus selalu memperhatikan dan menetapkan pertimbangan seminimum mungkin biaya yang dikeluarkan, baik berkaitan dengan finansial, material, waktu, tenaga, maupun pikiran.

Dari beberapa asas diatas yang harus diperhatikan dan dilaksanakan dalam pengelolaan perbekalan tersebut dapat dicermati bahwa asas-asas tersebut berkaitan erat dengan adanya personel sebagai pelaku (subjek) pengelola perbekalan dan sistem kerja yang dibangun dalam suatu organisasi.

Dengan demikian, asas-asas pengelolaan perbekalan itu bisa terwujud dengan baik apabila didukung secara bersama-sama oleh profesionalitas sumber daya manusia sebagai pengelola perbekalan dan sistem kerja pengelolaan perbekalan yang tepat di dalam suatu organisasi. Asas-asas pengelolaan logistik itu bisa terwujud dengan baik apabila didukung secara bersama-sama oleh profesionalitas sumber daya manusia sebagai pengelola logistik dan system kerja pengelolaan logistik yang tepat di dalam suatu organisasi.

Kesalahan maupun penyelewengan umum dalam manajemen logistik pada dasarnya dipengaruhi oleh dua variabel utama yaitu lemahnya sistem kerja yang dibangun, dan perilaku buruk para pengelola karena rendahnya moralitas pegawai yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan perbekalan, baik pada tingkat manajemen maupun petugas operasional.

Kedua faktor tersebut saling berkaitan dan tidak bisa dipisahkan satu sama lain, dalam arti walaupun sistem kerja yang dibangun sudah memadai, tetapi apabila moralitas para pegawai pengelola perbekalan rendah, mungkin sekali terjadi penyelewengan dalam pengelolaan perbekalan, begitu pula sebaliknya. Apalagi, apabila sistem kerja yang dibangun tidak memadai dan tingkat moralitas pegawai rendah, dapat dipastikan terjadi tingkat penyelewengan dalam pengelolaan perbekalan mencapai tingkat yang tinggi. Oleh karena itu, dalam pengelolaan manajemen logistik, secara ideal dibutuhkan sistem kerja yang memadai dan moralitas pegawai yang tinggi.

BAB VI

MANAJEMEN PERBEKALAN ALAT-ALAT KESEHATAN

6.1. Tujuan Manajemen Perbekalan Alat-Alat Kesehatan

Alat kesehatan berdasarkan tujuan penggunaan adalah sebagai berikut:

- a) Diagnosis, pencegahan, pemantauan, perlakuan, atau pengurangan penyakit
- b) Diagnosis, pemantauan, perlakuan, pengurangan atau kompensasi kondisi sakit
- c) Penyelidikan, penggantian, pemodifikasian, mendukung anatomi proses fisiologis
- d) Mendukung atau mempertahankan hidup
- e) Menghalangi pembuahan
- f) Desinfeksi alat kesehatan
- g) Menyediakan informasi untuk tujuan medis atau diagnosis melalui pengujian invitro terhadap spesimen dari tubuh manusia

Tujuan dari manajemen perbekalan alat-alat kesehatan yaitu:

1. Ketersediaan perbekalan alat-alat kesehatan baik jumlah, jenis, kualitas dan waktu. Pengelolaan perbekalan alat-alat kesehatan diarahkan untuk menyediakan kebutuhan perbekalan sesuai dengan jumlah, jenis, kualitas dan waktu yang tepat ketika pelayanan kesehatan dikerjakan.
2. Meningkatkan efisiensi alat-alat kesehatan. Perbekalan alat-alat kesehatan yang tidak di kelola dengan baik akan menyebabkan kehilangan persediaan atau terjadi pemborosan terhadap alat-alat kesehatan yang akan mengganggu pelayanan kesehatan. Pengelolaan logistik diarahkan untuk meningkatkan efisiensi sehingga pengeluaran institusi kesehatan dapat di tekan.
3. Mencegah kekosongan terhadap alat-alat kesehatan. Pengelolaan perbekalan alat-alat kesehatan diarahkan untuk mencegah kekosongan persediaan alat-alat kesehatan sehingga pelayanan kesehatan dapat terus dipertahankan kelangsungannya.

4. Mencegah terhambatnya pelayanan kesehatan. Perbekalan terhadap alat-alat kesehatan yang tidak dikelola dengan baik akan menyebabkan kehilangan persediaan atau terjadi pemborosan yang akan mengganggu pelayanan kesehatan. Pengelolaan perbekalan alat-alat kesehatan diarahkan untuk mencegah terhambatnya pelayanan kesehatan.

Kegiatan perbekalan secara umum ada 3 (tiga) tujuan yakni :

- a. Tujuan operasional adalah agar supaya tersedia barang serta bahan dalam jumlah yang tepat dan mutu yang memadai.
- b. Tujuan keuangan meliputi pengertian bahwa upaya tujuan operasional dapat terlaksana dengan biaya yang serendah – rendahnya.
- c. Tujuan pengamanan bermaksud agar persediaan tidak terganggu oleh kerusakan, pemborosan, penggunaan tanpa hak, pencurian dan penyusutan yang tidak wajar lainnya, serta nilai persediaan yang sesungguhnya dapat tercermin didalam sistem akuntansi.

Sehubungan dengan hal itu maksud dan tujuan manajemen perbekalan alat-alat kesehatan adalah untuk :

1. Mampu menyediakan perbekalan terhadap alat-alat kesehatan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlah, dalam keadaan dapat dipakai, dari sumber yang dapat di pertanggungjawabkan serta dengan harga yang layak.
2. Mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan perbekalan alat-alat kesehatan yang dapat digunakan sebagai sarana untuk pengawasan dan pengendalian perbekalan serta dapat digunakan sebagai instrumen pengambilan keputusan berkaitan dengan tindakan - tindakan manajemen perbekalan alat-alat kesehatan, seperti pengadaan perbekalan alat-alat kesehatan, seperti pengadaan perbekalan distribusi, dan penghapusan perbekalan.
3. Mampu menyediakan logistik yang siap pakai (ready for use) ke unit-unit kerja maupun personal dalam suatu organisasi melalui penyelenggaraan pengelolaan gudang dan distribusi secara optimal.
4. Mampu menjaga dan mempertahankan kondisi teknis daya guna dan daya hasil perbekalan alat-alat kesehatan, baik secara preventif maupun represif

secara optimal guna mendukung optimalitas fungsional maupun umur barang.

5. Mampu melakukan pengakhiran fungsi perbekalan alat-alat kesehatan dengan pertimbangan-pertimbangan dan argumentasi-argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas maupun tugas, serta mencegah tingkat pemborosan.
6. Mampu mencegah dan mengambil tindakan antisipatif terhadap berbagai tindakan penyimpangan dalam setiap kegiatan pengelolaan maupun penggunaan logistic sehingga selain menekan pengeluaran biaya, baik berkaitan finansial, tenaga, waktu, material, maupun pikiran juga mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas dan tugas dalam organisasi.
7. Mampu menyediakan pedoman kerja bagi setiap unit kerja maupun personal sehingga setiap unit kerja mampu secara mandiri dalam menjalankan aktivitas maupun tugasnya secara optimal.
8. Mampu membangun budaya penggunaan perbekalan alat-alat kesehatan secara bertanggungjawab oleh para pegawai di lingkungan organisasi sehingga data dicegah dan dihindarkan tindakan penyimpangan maupun pemborosan.

6.2. Manfaat Manajemen Perbekalan Alat-Alat Kesehatan

1. Mencegah tertundanya pelayanan. Pelayanan kesehatan yang dibutuhkan masyarakat kadang tidak dapat disajikan secara sempurna saat pelayanan diberikan. Adanya keterlambatan dan ketidaktersediaan pelayanan sering terjadi, akibatnya keparahan kesakitan bahkan kematian. Pengelolaan administrasi yang baik akan membantu institusi kesehatan menyediakan pelayanan yang optimal. Dengan pengetahuan dan ketrampilan administrator, maka petugas menjadi mudah dalam penyelesaian pekerjaan.
2. Peningkatan kepuasan konsumen. Salah satu permasalahan dalam pelayanan kesehatan adalah ketidakpuasan pelanggan akan jasa kesehatan. Mereka merasakan jasa yang diterima dari pelayanan kesehatan belum sesuai keinginan mereka. Misalnya kekosongan obat, fungsi administrator akan membantu menelaah masalah yang terjadi

kemudian menginspirasi berulangnya kesalahan dimasa yang akan datang dengan menciptakan solusi yang tepat.

Aspek lain yang menjadi permasalahan dalam pelayanan kesehatan adalah masih tingginya angka pemborosan sumber daya yang digunakan dalam pelayanan kesehatan. Tingginya pemborosan diakibatkan oleh rendahnya pengetahuan dan keterampilan petugas dalam mengelolah sumberdaya secara efisien. Dengan adanya ilmu administrasi, petugas memperoleh pengetahuan dan memudahkan mereka mengelolah logistik terutama mengenai alat-alat kesehatan.

6.3. Klasifikasi Produk, Kategori dan Subkategori Alat-Alat Kesehatan

1. Kelas I

Alat kesehatan yang kegagalan atau salah penggunaannya tidak menyebabkan akibat yang berarti. Penilaian untuk alat kesehatan ini dititikberatkan hanya pada mutu dan produk.

2. Kelas II A

Alat kesehatan yang kegagalan atau salah penggunaannya dapat memberikan akibat yang berarti kepada pasien tetapi tidak menyebabkan kecelakaan yang serius. Alat-alat kesehatan ini sebelum beredar perlu mengisi dan memenuhi persyaratan yang cukup lengkap untuk dinilai tetapi tidak perlu diuji klinis.

3. Kelas II B

Alat kesehatan yang kegagalan atau salah penggunaannya dapat memberikan akibat yang sangat berarti kepada pasien tetapi tidak menyebabkan kecelakaan yang serius. Alat-alat kesehatan ini sebelum beredar perlu mengisi dan memenuhi persyaratan yang lengkap termasuk analisa resiko dan bukti keamanannya untuk dinilai tetapi tidak memerlukan uji klinis.

4. Kelas III

Alat kesehatan yang kegagalan atau salah penggunaannya dapat memberikan akibat yang sangat berarti kepada pasien maupun perawat/operator dapat menyebabkan kecelakaan yang serius. Alat kesehatan ini sebelum beredar perlu mengisi persyaratan yang lengkap termasuk analisa resiko dan bukti keamanannya untuk dinilai serta memerlukan uji klinis.

Kompendium alat kesehatan merupakan daftar dan spesifikasi alat kesehatan dan bahan medis habis pakai terpilih dengan persyaratan standar minimal keamanan, mutu dan manfaat untuk digunakan di fasilitas kesehatan dalam pelaksanaan JKN. Peralatan kesehatan di fasilitas kesehatan harus memenuhi persyaratan:

- a. Standar mutu, keamanan dan keselamatan
- b. Memiliki izin edar sesuai peraturan perundang-undangan
- c. Diuji dan dikalibrasi secara berkala oleh intitusi penguji dan pengkalibrasi yang berwenang.

Kompendium alat kesehatan digunakan sebagai acuan oleh fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas kesehatan rujukan tingkat lanjutan dalam memberikan pelayanan kesehatan. Kompendium alat kesehatan yang dimaksud dalam diktum kesatu memuat daftar alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang terdiri dari:

- a. Alat kesehatan elektromedik (49 alat)
- b. Alat kesehatan non elektromedik (41 alat)
- c. Produk diagnostik in vitro (25 alat)

6.4. Fungsi Manajemen Perbekalan Alat Alat Kesehatan

1. Analisis situasi

Analisis situasi dilakukan dengan maksud untuk mendapatkan informasi mengenai kondisi ketersediaan perbekalan alat-alat kesehatan. Umumnya analisa situasi ini diperlakukan dalam perencanaan dan penentuan kebutuhan logistik. Dengan melihat data logistik saat ini, maka akan memudahkan perencana dalam menetapkan kebutuhan logistik dimasa yang akan datang.

2. Perencanaan

Perencanaan perbekalan alat-alat kesehatan sebagai proses dalam memenuhi kebutuhan logistik, untuk menentukan jumlah, kualitas, jenis dan harga logistik kesehatan yang sesuai dengan kebutuhan dan anggaran kesehatan yang tersedia. Umumnya perencanaan logistic perbekalan alat-alat kesehatan menggunakan metode dan pedoman perencanaan yang telah ditetapkan departemen kesehatan. Tujuan perencanaan logistik perbekalan alat-alat kesehatan adalah untuk menetapkan jenis, kualitas, jumlah dan harga logistik yang akan diadakan sesuai dengan kebutuhan pelayanan kesehatan.

3. Penganggaran

Penganggaran adalah penentuan besarnya dana yang harus disediakan untuk pembelian logistik berdasarkan harga pasar. Penentuan besarnya dana disajikan dalam, jenis, kualitas, dan jumlah logistik yang akan dibeli. Rancangan anggaran dituangkan dalam dokumen rencana anggaran belanja institusi yang jumlahnya bervariasi menurut prioritas program dan sumber-sumber pendapatan yang diproyeksikan.

4. Pengadaan

Pengadaan logistik perbekalan alat-alat merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan logistik yang telah direncanakan melalui beberapa metode

pengadaan diantaranya: melalui pembelian, pinjaman, produksi sendiri, kerjasama, maupun hibah. Adapun tujuan pengadaan logistik adalah untuk mendapatkan kebutuhan logistik menurut jumlah, kualitas, jenis, dan harga yang layak, dengan mutu yang baik, pengiriman barang terjamin dan tepat waktu, proses berjalan lancar, dan tidak memerlukan tenaga serta waktu berlebihan.

5. Penyimpanan

Penyimpanan logistik perbekalan alat-alat adalah proses meletakkan dan menjaga keamanan logistik alat-alat kesehatan kedalam tempat gudang penyimpanan sementara sebelum logistik tersebut digunakan. Tujuan penyimpanan adalah untuk menjaga mutu, mencegah penggunaan yang tidak bertanggung jawab, menjaga ketersediaan dan memudahkan pencarian dan pengawasan logistik perbekalan alat-alat.

6. Distribusi

Pendistribusian alat-alat kesehatan adalah kegiatan penyaluran logistik dari tempat penyimpanan dipelayanan kesehatan sampai logistik tersebut digunakan. Tujuan pendistribusian: Tersedianya perbekalan logistik pada unit pelayanan kesehatan secara tepat waktu tepat jenis dan jumlah.

7. Pemeliharaan

Pemeliharaan perbekalan alat-alat kesehatan adalah kegiatan untuk mempertahankan logistik agar kondisinya tetap maksimal selama dalam pemakaian dan penyimpanan. Tujuan pemeliharaan, menjaga jumlah dan mutu logistik agar kondisinya tetap terjaga sebelum digunakan.

8. Penghapusan

Penghapusan perbekalan alat-alat kesehatan adalah kegiatan penyelesaian logistik agar terbebas dari pertanggungjawaban administrasi. Penghapusan dilakukan karena kadaluarsa, rusak dan hilang, bencana alam, mutu tidak memenuhi standar. Tujuan penghapus adalah untuk menjamin logistik perbekalan alat-alat kesehatan yang sudah tidak memenuhi syarat dan membebaskan pertanggung jawaban logistik sesuai dengan standar yang berlaku.

9. Evaluasi

Evaluasi adalah kegiatan pengukuran dan penilaian pengelolaan logistik dengan menggunakan metode tertentu, sehingga hasil penilaian tersebut dapat dijadikan dasar dalam perbaikan manajemen logistik perbekalan alat-alat kesehatan.

10. Pencatatan

Pencatatan merupakan kegiatan pendokumentasikan yang bertujuan untuk memonitor transaksi perbekalan alat-alat kesehatan yang masuk dalam dan keluar dalam lingkungan pelayanan kesehatan.

11. Pelaporan

Pelaporan adalah kegiatan penyajian dokumen administrasi perbekalan alat-alat kesehatan kepada pihak yang berkepentingan. Tujuannya adalah tersedianya data yang akurat sebagai bahan evaluasi.

6.5. Kegiatan Manajemen Perbekalan Alat-Alat Kesehatan

6.5.1. Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengelolaan perbekalan alat-alat kesehatan, penggunaan perbekalan alat-alat kesehatan, pengorganisasian perbekalan alat-alat kesehatan, maupun pengendalian perbekalan alat-alat kesehatan.

Dalam upaya menentukan dan menetapkan kebutuhan perbekalan perbekalan alat-alat kesehatan, ada beberapa faktor yang harus senantiasa diperhatikan dan dipertimbangkan, yaitu sebagai berikut:

a) Faktor fungsional

Dalam penentuan kebutuhan perbekalan alat-alat kesehatan hendaknya dipertimbangkan bahwa dengan keberadaan perbekalan tersebut akan mempelancar proses pelaksanaan pekerjaan dan akan mempengaruhi hasil kerja (output), baik berkaitan dengan kuantitas maupun kualitas output sesuai dengan fungsi perbekalan tersebut.

b) Faktor Biaya dan Manfaat

Dalam penentuan kebutuhan perbekalan alat-alat kesehatan hendaknya dipertimbangkan bahwa dengan sejumlah pengeluaran biaya tertentu, organisasi haruslah paling tidak memperoleh manfaat yang sepadan dengan sejumlah biaya yang telah dikeluarkan tersebut, sehubungan dengan hal ini, tentu tidak boleh mengabaikan kualitas barang yang dibutuhkan, sumber barang yang harus dapat dipertanggungjawabkan, dan jangka waktu atau umur pemakaian barang yang paling menguntungkan.

c) Faktor Anggaran

Dalam pengadaan perbekalan alat-alat kesehatan harus senantiasa mempertimbangkan ketersediaan anggaran dalam organisasi, dengan memperhatikan faktor ini, maka akan dapat disusun skala prioritas kebutuhan perbekalan maupun berbagai macam alternative jenis dan spesifikasi barang maupun cara-cara pengadaan logistik dengan tidak meninggalkan pertimbangan efektivitas dan efisiensi.

d) Faktor Keamanan dan Kewibawaan (prestise)

Dalam penentuan kebutuhan perbekalan alat-alat kesehatan hendaknya dipertimbangkan pejabat, pemakaian perbekalan alat-alat kesehatan tersebut untuk mendukung dan menjamin keamanan sesuatu yang berkaitan dengan jabatannya dan kewibawaan, baik bagi pejabat yang bersangkutan maupun bagi lembaga, baik dilihat dari publik internal maupun publik eksternal organisasi.

e) Faktor

Dalam penentuan kebutuhan perbekalan alat-alat kesehatan hendaknya dipertimbangkan adanya standarisasi dan normalisasi yang ditetapkan organisasi. Standarisasi merupakan pembakuan mengenai jenis, ukuran, dan mutu suatu perlengkapan.

6.5.2. Fungsi penganggaran

Penganggaran adalah semua kegiatan dan usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala tertentu yaitu skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarahannya dan pembatasan yang berlaku baginya, penganggaran dapat diandalkan (reliable) dengan mengetahui hambatan-hambatan (constraints) dan keterbatasan (limitations) yang dibagi secara seksama.

Berbagai macam anggaran:

- a. Anggaran pembelian.
- b. Anggaran perbalikan dan pemeliharaan.
- c. Anggaran penyampaian dan penyaluran.
- d. Anggaran penelitian dan penyaluran.
- e. Anggaran penelitian dan pengembangan barang.
- f. Anggaran penyempurnaan administrasi barang.
- g. Anggaran pengawasan barang.
- h. Anggaran penyediaan dan peningkatan mutu personil SDM.

Berdasarkan sumber sifat dan penggunaannya anggaran dapat dibagi atas:

- a. Anggaran dalam negeri bersumber dari APBN dan APBD.
- b. Bantuan pinjaman luar negeri, meliputi: multilateral agreement dan bilateral agreement
- c. Anggaran non APBD/APBN.

Siklus anggaran:

- a. Perencanaan / penyusunan anggaran.
- b. Pelaksanaan anggaran.
- c. Penguasa anggaran.
- d. Pertanggungjawaban anggaran.

6.5.3. Pengadaan

Pengadaan perbekalan alat-alat kesehatan merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan perbekalan alat-alat kesehatan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis, spesifikasi, jumlah, harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan perbekalan alat-alat kesehatan, beberapa alternatif cara pengadaan perbekalan alat-alat kesehatan tersebut adalah sebagai berikut:

a) Membeli

Membeli merupakan cara pemenuhan kebutuhan perbekalan alat-alat kesehatan dengan jalan organisasi membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah perbekalan alat-alat kesehatan sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Setelah transaksi jual beli ini selesai, barang/perbekalan yang telah dibeli menjadi hak milik organisasi, pengadaan perbekalan alat-alat kesehatan dengan cara pembelian ini merupakan cara yang dominan dilakukan oleh organisasi.

b) Meminjam

Meminjam merupakan cara pemenuhan kebutuhan perbekalan alat-alat kesehatan yang diperoleh dari pihak lain dengan tanpa memberikan kontraprestasi (imbalan) dalam bentuk apapun. Pemenuhan kebutuhan dengan cara ini hendaknya dilakukan hanya untuk memenuhi kebutuhan perbekalan alat-alat kesehatan yang sifatnya sementara dan harus mempertimbangkan citra baik suatu organisasi.

c) Menyewa

Menyewa merupakan cara pemenuhan kebutuhan perbekalan alat-alat kesehatan yang diperoleh dari pihak lain dengan memberikan kontraprestasi (imbalan) sesuai kesepakatan kedua belah pihak, pemenuhan kebutuhan perbekalan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan perbekalan alat-alat kesehatan bersifat sementara dan temporer serta juga harus didasarkan atas suatu perjanjian tertulis.

d) Membuat Sendiri

Membuat sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan perbekalan alat-alat kesehatan dengan jalan membuat sendiri yang dilakukan oleh pegawai atau suatu unit kerja tertentu. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan perbekalan alat-alat kesehatan yang lain.

e) Substitusi

Substitusi merupakan cara pemenuhan kebutuhan perbekalan alat-alat kesehatan dengan cara mengganti material lain yang memiliki fungsi sama untuk memenuhi suatu kebutuhan tertentu.

f) Pemberian atau Hadiah

Pemberian atau hadiah merupakan cara pemenuhan kebutuhan perbekalan alat-alat kesehatan dengan menggunakan perbekalan yang merupakan pemberian atau hadiah dari pihak lain. Cara pengadaan ini sebaiknya harus disertai dengan suatu perjanjian serah terima, sebab hal ini menyangkut pada pemindahan hak dan perubahan milik, baik bagi yang memberi maupun yang menerima.

g) Perbaikan atau Rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan kebutuhan perbekalan alat-alat kesehatan dengan jalan memperbaiki perbekalan alat-alat kesehatan yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit perbekalan maupun dengan jalan penukaran dan instrument yang baik diantara instrument perbekalan yang rusak sehingga instrument-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit perbekalan dan pada akhirnya satu atau beberapa unit perbekalan tersebut dapat dioperasikan dan kebutuhan perbekalan dapat dipenuhi.

6.5.4. Fungsi Penyimpanan

Penyimpanan merupakan kegiatan pengurusan perbekalan alat-alat kesehatan, fungsi dari kegiatan administrasi penggunaan itu sendiri adalah:

- a) Untuk menjaga keamanan perbekalan alat-alat kesehatan dan kelangsungan kerja organisasi.
- b) Administrasi penggudangan dapat dijadikan sebagai instrument pengawasan dan pengendalian didalam pengelolaan penggudangan setiap organisasi.
- c) Dapat mengetahui keberadaan perbekalan alat-alat kesehatan setiap saat, baik berkaitan dengan nama, jenis, spesifikasi, jumlah, mutasi, bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran barang, jumlah persediaan, maupun nilai barang yang ada dalam gudang.
- d) Dapat mengurangi, bahkan dapat menghapuskan bentuk penyelewengan pengelolaan perbekalan atau hilangnya perbekalan alat-alat kesehatan.
- e) Dapat mendukung ketepatan dalam melakukan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan perbekalan alat-alat kesehatan karena tingkat pemakaian perbekalan alat-alat kesehatan tentu dapat dipantau dan jumlah persediaan yang ada.
- f) Sebagai alat pertanggungjawaban dalam pengelolaan pergudangan yang dibebankan kepada petugasnya fungsi penyimpanan mencakup segala kegiatan

mengenai pengurusan dan pengelolaan penyimpanan barang dan persediaan antara lain termasuk didalamnya kegiatan mengenai:

- 1) Perencanaan penyimpanan, pengembangan barang, penyimpanan.
- 2) Penyelenggaraan tata laksana penyimpanan.
- 3) Perencanaan penyimpanan pengaturan, pengoprasian alat bantu.
- 4) Tindakan keamanan dan keselamatan
- 5)

Masalah yang di hadapi dalam fungsi penyimpanan:

- 1) Penanganan administrasi fisik.
- 2) Unsur pertanggung jawaban kelayakan Negara.
- 3) Pembiayaan khusus.
- 4) Pengadiministrasian.

Terdapat enam aspek yang harus diperhatikan dalam menentukan penyimpanan alat-alat kesehatan:

- 1) Pemilihan lokasi.
- 2) Barang (jenis dan bentuk barang).
- 3) Pengaturan ruangan.
- 4) Prosedur atau sistem penyimpanan.
- 5) Penggunaan alat bantu.
- 6) Keamanan dan keselamatan.

6.5.5. Fungsi penyaluran

Penyaluran merupakan satu kegiatan dan usaha untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pemindahan barang dari satu tempat ketempat lain yaitu dari tempat penyimpanan ketempat pemakaian.

Pada umumnya masalah penyaluran bayak sekali dipengaruhi oleh faktor perhungan dan komunikasi seperti:

- 1) Proses administrasi
- 2) Proses penyampaian berita
- 3) Proses pengeluaran fisik barang
- 4) Proses angkutan
- 5) Proses pembongkaran dan pemuatan
- 6) Pelaksanaan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

6.5.6. Fungsi Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah suatu usaha atau suatu proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis dan daya guna suatu alat produksi kerja atau fasilitas kerja dengan jalan merawat.

Tujuan dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a) Menjaga dan menjamin setiap perbekalan alat-alat kesehatan yang ada tetap mampu berfungsi sebagaimana mestinya sewaktu perbekalan alat-alat kesehatan tersebut dibutuhkan sehingga kegiatan-kegiatan dalam organisasi tidak mengalami hambatan ataupun stagnasi.
- b) Agar umur pemakaian perbekalan alat-alat kesehatan dapat mencapai batas waktu yang optimal (sesuai batas waktu yang telah ditetapkan).
- c) Mendukung efisiensi organisasi, dengan melakukan tindakan perawatan, baik bersifat preventive (sebelum mengalami kerusakan) maupun repressive (sesudah mengalami kerusakan).

Beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam tahapan pemeliharaan alat-alat kesehatan:

- a) Tahap perencanaan: desain situasi pemeliharaan yang praktis untuk sederhana dan evaluasi tekno ekonomis, mengikuti perkembangan industry dan supply.
- b) Tahap pelaksanaan pemeliharaan: pengamatan inventaris peralatan yang diperjelas, tersedianya buku-buku untuk setiap peralatan dan tahap pasca pelaksanaan pemeliharaan.
- c) Tahap pasca pelaksanaan pemeliharaan: persiapan pengajuan dalam tahap-tahap yang lalu sejauh mungkin masuk anggaran, pembuatan daftar kebutuhan suatu suku cadang buku-buku jenis pemeliharaan yang efektif efisien dan produktif, pengkajian, peninjauan, kembali sistem pemeliharaan penyediaan tenaga dan sistem anggaran para subslyers dalam pelaksanaan.

Secara umum memelihara/perawatan perbekalan alat-alat kesehatan dapat dibedakan atas:

- a) Perawatan preventif (pencegahan).
- b) Merupakan cara perawatan perbekalan sebelum perbekalan mengalami kerusakan.
- c) Perawat represif.

- d) Merupakan cara perawatan perbekalan setelah perbekalan mengalami kerusakan.

6.5.7. Fungsi Penghapusan

Penghapusan dapat dikatakan sebagai kegiatan dan usaha pembebasan barang dari tanggung jawab sesuai peraturan atau perundang-undangan yang berlaku. Dalam proses pengelolaan penghapusan dipengaruhi oleh 2 faktor yaitu:

a) Surplus yang artinya kelebihan dalam satu unit yang tidak dapat dipergunakan atau dimanfaatkan lagi oleh unit tersebut.

b) Akses merupakan kelebihan dalam suatu sub unit yang tidak dapat digunakan untuk dimanfaatkan lagi disebabkan unit itu sendiri akan tetapi masih bias digunakan oleh sub unit lainnya didalam unit yang sama.

Penghapusan biasa dilakukan atas dasar:

1. Barang hilang seperti akibat kesalahan sendiri, kecelakaan, bencana alam, administrasi yang salah atau hilang yang tidak ditemukan lagi.
2. Teknis dan ekonomis yaitu setelah nilai barang dianggap tidak ada manfaatnya lagi. Keadaan tersebut disebabkan oleh factor : kerusakan yang tidak dapat diperbaiki, obsolete dalam arti bahwa untuk peningkatan efisiensi dan efektivitas barang perlu diganti, kadaluarsa suatu barang tidak boleh digunakan lagi, Aus atau deteriorisasi yaitu barang mengurang karenan susut, dan busuk karena tidak memenuhi syaratsyarat spesifikasi sehingga barang tidak dapat digunakan lagi.
3. Surplus dan akses.
4. Tidak bertuan atau barang-barang yang tidak dikuasai atau barang yang tidak diurus dipelabuhan-pelabuhan oleh pemiliknya.
5. Rampasan yaitu barang bukti dari suatu perkara pidan seperti pidana ekonomi, korupsi dan lain-lain.

Program penghapusan perbekalan alat-alat kesehatan meliputi 2 aspek:

a) Aspek yuridis, administatif dan proseduril mencakup: pembentukan panitia penilai dan panitia pelaksana tindak lanjut penghapusan, identifikasi dan inventarisasi peraturan-peraturan yang meningkat persyaratan dan penentuan-penentuan terhadap barang yang dihapus, dan penyelesaian kewajiban sebelum barang dihapus.

- b) Aspek rencana pelaksanaan teknis mencakup: evaluasi, rencana Segresi dan Salvage.
- c) Rencana tindak lanjut penghapusan.

Dalam pelaksanaan penghapusan meliputi kegiatan:

- 1) Pembentukan panitia-panitia yang minimal terdiri: panitia penilai, panitia pelaksana lanjutan tentang penghapusan.
- 2) Penilai/evaluasi oleh panitia penilai mencakup: evaluasi kriteria penghapusan, evaluasi nilai sisa barang dan Evaluasi pemanfaatan.
- 3) Penetapan penghapusan serta cara-cara tindak lanjut penghapusan oleh pimpinan.
- 4) Pelaksanaan tindak lanjut penghapusan sesuai dengan penetapan pimpinan.
- 5) Tahap atau siklus kegiatan penghapusan meliputi: tahap penyidikan atau pengenalan, tahap penyaringan dan tahap penyelesaian serta tahap pelaksanaan dan pengendalian.
- 6) Cara-cara penghapusan : pemanfaatan langsung, pemanfaatan kembali (recycle), pemindahan (transfer), hibah (donation), penjualan/pelelangan (sales) dan Pemusnahan.

6.5.8. Fungsi Pengendalian

Pengendalian merupakan tindakan pengaturan dan pengarahan pelaksanaan dengan maksud agar tujuan tertentu dapat dicapai secara efisien dan efektif. Dengan demikian pengendalian merupakan fungsi yang mengatur dan mengarahkan cara pelaksanaan dari suatu rencana, program proyek dan kegiatan.

Bentuk kegiatan pengendalian :

- a) Merumuskan tatalaksana dalam bentuk : manual, standart.
- b) Melaksanakan pengamatan (monitoring), evaluasi dan laporan guna mendapatkan gambaran dan informasi.
- c) Melakukan kunjungan staf guna mengidentifikasi permasalahan serta memberikan pengarahan dan bimbingan tentang cara-cara pelaksanaan.
- d) Melakukan tindak turun tangga sebagai tindak lanjut dari hasil pengawasan.

Sarana pengendalian:

- a) Struktur organisasi
- b) Agar dapat melaksanakan pengendalian seefektif mungkin, maka harus jelas tugas dan ruang lingkup organisasi suatu unit.
- c) Sistem dan prosedur
- d) Landasan peraturan merupakan dasar utama pengendalian, khusus merupakan titik tolak dimana persoalan harus diselesaikan.
- e) Petugas Personil yang disiplin, cakap dan terampil sangat meringankan beban pengendalian.

6.5.9. Pencatatan

Inventarisasi perbekalan alat-alat kesehatan merupakan kegiatan untuk memperoleh data atas seluruh perbekalan yang dimiliki / dikuasai / diurus oleh organisasi, baik yang diperoleh dari usaha pembuatan sendiri, pembelian, pertukaran, hadiah maupun hibah, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlah, sumber, waktu pengadaan, harga, tempat, dan kondisi, serta perubahan-perubahan yang terjadi guna mendukung proses pengendalian dan pengawasan perbekalan alat-alat kesehatan, serta mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Terdapat beberapa manfaat yang diperoleh dengan dilakukannya inventarisasi perbekalan alat-alat kesehatan secara baik, yakni sebagai berikut:

- a) Memberikan informasi / keterangan bagi yang membacanya.

Dengan adanya pencatatan atas perbekalan alat-alat kesehatan yang dimiliki organisasi maka dapat diketahui kekayaan perbekalan alat-alat kesehatan dalam suatu organisasi, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlahnya, waktu pengadaannya, umurnya, kondisinya, maupun nilainya.

- b) Menjamin keamanan perbekalan alat-alat kesehatan

Dengan adanya pencatatan atas seluruh perbekalan alat-alat kesehatan yang dimiliki / dikuasai / diurus secara tertib dan baik, keberadaan dan keadaan barang setiap saat dapat dicek / dikontrol sehingga resiko hilang atau diselewengkan akan bisa dikurangi/dihindari.

- c) Memberikan masukan untuk pengambilan keputusan dalam manajemen pembekalan alat-alat kesehatan

Dengan adanya inventarisasi perbekalan alat-alat kesehatan secara tertib dan benar, organisasi dapat melakukan pemantauan perbekalan alat-alat kesehatan, baik terhadap masuk keluarnya perbekalan alat-alat kesehatan kondisi, maupun biaya operasional perbekalan. Oleh karena itu, dengan adanya inventarisasi tersebut dapat digunakan untuk menentukan waktu perbekalan alat-alat kesehatan, jenis dan tipe perbekalan alat-alat kesehatan yang diadakan, jumlah pengadaan perbekalan alat-alat kesehatan, sistem pengadaan perbekalan alat-alat kesehatan yang diterapkan dan sistem pengendalian / pengawasan perbekalan alat-alat kesehatan yang diterapkan.

d) Sebagai alat pertanggungjawaban

Dengan adanya inventarisasi perbekalan alat-alat kesehatan yang tertib dan benar, dapat menyediakan bukti-bukti administratif dalam penyelenggaraan pengelolaan perbekalan alat-alat kesehatan sehingga sewaktu-waktu diminta ataupun terjadi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan perbekalan alat-alat kesehatan, dengan segera personel pengelola perbekalan alat-alat kesehatan dapat memepertanggung jawabkannya dengan memanfaatkan bukti-bukti administratif yang ada.

6.6. Pengujian dan Kalibrasi Peralatan Kesehatan

Pengujian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa alat kesehatan secara fisik dan pengukuran dengan membandingkan alat yang diukur standar atau menentukan kesalahan pengukuran. Kalibrasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui kebenaran menentukan nilai penunjukkan alat.

Hasil Pengujian dan Kalibrasi adalah pernyataan tertulis yang menerangkan bahwa alat kesehatan tersebut layak pakai atau tidak layak pakai berdasarkan hasil pengujian dan kalibrasi. Sarana yang mempunyai tugas dan fungsi untuk melakukan pengujian dan kalibrasi alat kesehatan disebut Institusi Pengujian Fasilitas Kesehatan. Pengaturan Pengujian dan Kalibrasi Alat Kesehatan bertujuan untuk:

1. Memberikan acuan bagi pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dalam pelaksanaan Pengujian dan/atau Kalibrasi Alat Kesehatan;
2. Menjamin tersedianya Alat Kesehatan yang sesuai standar pelayanan, persyaratan mutu, keamanan, manfaat, keselamatan, dan layak pakai di Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Fasilitas Kesehatan lainnya; dan
3. Meningkatkan akuntabilitas, dan mutu pelayanan Balai Pengujian Fasilitas Kesehatan dan Institusi Pengujian Fasilitas Kesehatan dalam Pengujian dan/atau Kalibrasi Alat Kesehatan.

Alat kesehatan yang dilakukan Pengujian dan/atau Kalibrasi merupakan peralatan yang digunakan untuk keperluan diagnosa, terapi, rehabilitasi dan penelitian medik baik secara langsung maupun tidak langsung dan memiliki

parameter penunjukan, keluaran, atau kinerja. Pengujian Alat Kesehatan yang terdapat di Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Fasilitas Kesehatan lainnya meliputi uji fungsi, uji keselamatan, dan uji kinerja. Uji fungsi merupakan Pengujian secara keseluruhan melalui uji bagian-bagian Alat Kesehatan dengan kemampuan maksimum tanpa beban sebenarnya, sehingga dapat diketahui apakah secara keseluruhan Alat Kesehatan dapat dioperasikan dengan baik sesuai fungsinya

6.7. Masalah Umum Manajemen Perbekalan Alat-Alat Kesehatan

Menurut masalah umum dalam manajemen logistik alat-alat kesehatan Syafrudin (2009), antara lain:

1. Salah rencana dan pengadaan kebutuhan alat-alat kesehatan
 - a) Kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan logistik alat-alat kesehatan.
 - b) Kurang cermat dalam menganalisis, kurang memperhatikan lingkungan.²⁴
 - c) Kesalahan berkaitan dengan jenis logistik, metode pengadaan logistik, jumlah logistik, waktu pengadaan, tempat asal maupun kesalahan dalam rencana harga logistik alat-alat kesehatan.
2. Salah pengadaan
3. Salah tempat
4. Salah peletakan logistik alat-alat kesehatan sehingga mengganggu kelancaran aktifitas secara keseluruhan.
5. Salah pakai.

Kekeliruan dalam penggunaan barang karena tanpa disertai rasa tanggung jawab baik secara teknik maupun fungsional maupun hak pemakaian barang.
6. Lalai dalam pencatatan

Lalai dalam pencatatan logistik baik menyangkut pelayanan kegiatan, waktu, jumlah, harga, kondisi maupun data pencatatan lainnya.
7. Lalai perawatan

Ketidak teraturan dan kesalahan dalam perawatan logistik sehingga menimbulkan kerusakan yang dapat berdampak pada menurunnya kuatintitas output, tidak tercapainya batas pemakaian barang secara optimal dan terjadi pemborosan.

8. Lalai penyimpanan

Tidak ditempatkan nya baang pada tempat yang semestinya.

9. Lalai kontrol

Lalai dalam pengawasan baik terhadap barangnya, waktu pengawasan, mauapun metode pengawasan.

BAB VII

PELAKSANAAN MANAJEMEN PERBEKALAN

7.1. Pengertian

Pelaksanaan (actuating) adalah fungsi dalam manajemen berupa suatu tindakan untuk mengusahakan agar perencanaan yang sudah dilakukan dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Dalam fungsi pelaksanaan, upaya untuk menggerakkan semua orang pada semua tingkatan organisasi sangat diperlukan agar kerja sama antar seluruh tingkatan organisasi dapat tercipta. Seluruh anggota organisasi harus menyadari tugas, tanggung jawab dan peran masing-masing dan melaksanakannya sebaik-baiknya agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi actuating justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi.

Dari pengertian di atas pelaksanaan (actuating) tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya.

Hal yang penting untuk diperhatikan dalam pelaksanaan (actuating) ini adalah bahwa seorang karyawan akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika

1. Merasa yakin akan mampu mengerjakan
2. Yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya
3. Tidak sedang dibebani oleh problem pribadi atau tugas lain yang lebih penting, atau mendesak,
4. Tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan dan
5. Hubungan antar teman dalam organisasi tersebut harmonis.

Fungsi-fungsi manajemen menurut George R. Terry (Disingkat POAC) dalam Mulyono (2008:23), yaitu “planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), actuating (penggerakan), controlling (pengendalian)”. Dalam hal ini, George R. Terry (1986) mengemukakan bahwa, “Actuating merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para 4 anggota itu juga ingin

mencapai sasaran-sasaran tersebut.” Jadi *actuating* adalah usaha menggerakkan seluruh orang yang terkait, untuk secara bersama-sama melaksanakan program kegiatan sesuai dengan bidang masing-masing dengan cara yang terbaik dan benar.

Actuating merupakan fungsi yang paling fundamental dalam manajemen, karena merupakan pengupayaan berbagai jenis tindakan itu sendiri, agar semua anggota kelompok mulai dari tingkat teratas sampai terbawah, berusaha mencapai sasaran organisasi sesuai rencana yang telah ditetapkan semula, dengan cara terbaik dan benar. Memang diakui bahwa usaha-usaha perencanaan dan pengorganisasian bersifat vital, tetapi tidak akan ada output konkrit yang akan dihasilkan sampai kita mengimplementasi aktivitas-aktivitas yang diusahakan dan yang diorganisasi. Untuk maksud itu maka diperlukan tindakan penggerakan (*actuating*) atau usaha untuk menimbulkan *action*.

7.2. Fungsi dan Peranan *Actuating* (Penggerakan)

Fungsi *actuating* lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Perencanaan dan pengorganisasian yang baik kurang berarti bila tidak diikuti dengan penggerakan seluruh potensi sumber daya manusia dan non-manusia pada pelaksanaan tugas.

Semua sumber daya manusia yang ada harus dioptimalkan untuk mencapai visi, misi dan program kerja organisasi. Setiap SDM harus bekerja sesuai dengan tugas, fungsi, peran, keahlian, dan kompetensi masing-masing SDM untuk mencapai visi, misi dan program kerja organisasi yang telah ditetapkan.

Fungsi dan peranan *actuating* yang pertama, adalah melakukan pengarahan (*commanding*), bimbingan (*directing*), dan komunikasi (*communication*) (Nawawi, 2000). Dijelaskan pula bahwa pengarahan dan bimbingan adalah kegiatan menciptakan, memelihara, menjaga / mempertahankan dan memajukan organisasi melalui setiap personil, baik sejara structural maupun fungsional, agar langkah operasionalnya tidak keluar dari usaha mencapai tujuan organisasi. Kedua, penggerakan (*actuating*) tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas, dan tanggung jawabnya.

7.3. Pelaksanaan Kegiatan Manajemen Perbekalan

7.3.1. Pelaksanaan Kegiatan Perencanaan

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 pengelolaan perbekalan, penggunaan perbekalan, pengorganisasian, maupun pengendalian perbekalan.

Dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan perlu dilakukan upaya penetapan dan penentuan kebutuhan perbekalan, ada beberapa faktor yang harus senantiasa diperhatikan dan dipertimbangkan, yaitu sebagai berikut :

a. Faktor fungsional

Dalam penentuan kebutuhan perbekalan hendaknya dipertimbangkan bahwa dengan keberadaan perbekalan tersebut akan memperlancar proses pelaksanaan pekerjaan dan akan mempengaruhi hasil kerja (output), baik berkaitan dengan kuantitas maupun kualitas output sesuai dengan fungsi perbekalan tersebut.

b. Faktor Biaya dan Manfaat

Dalam penentuan kebutuhan perbekalan hendaknya dipertimbangkan bahwa dengan sejumlah pengeluaran biaya tertentu, organisasi haruslah paling tidak memperoleh manfaat yang sepadan dengan sejumlah biaya yang telah dikeluarkan tersebut, sehubungan dengan hal ini, tentu tidak boleh mengabaikan kualitas barang yang dibutuhkan, sumber barang yang harus dapat dipertanggungjawabkan, dan jangka waktu atau umur pemakaian barang yang paling menguntungkan.

c. Faktor Anggaran

Dalam pengadaan perbekalan harus senantiasa mempertimbangkan ketersediaan anggaran dalam organisasi, dengan memperhatikan faktor ini, maka akan dapat disusun skala prioritas kebutuhan perbekalan maupun berbagai macam alternatif jenis dan spesifikasi barang maupun cara-cara pengadaan logistik dengan tidak meninggalkan pertimbangan efektivitas dan efisiensi.

d. Faktor Keamanan dan Kewibawaan (prestise)

Dalam penentuan kebutuhan perbekalan hendaknya dipertimbangkan pejabat pemakai perbekalan tersebut untuk mendukung dan menjamin keamanan sesuatu yang berkaitan dengan jabatannya dan kewibawaan, baik bagi pejabat yang bersangkutan maupun bagi lembaga, baik dilihat dari publik internal maupun publik eksternal organisasi.

e. Faktor Standardisasi dan Normalisasi

Dalam penentuan kebutuhan perbekalan hendaknya dipertimbangkan adanya standardisasi dan normalisasi yang ditetapkan organisasi. Standardisasi merupakan pembakuan mengenai jenis, ukuran, dan mutu suatu perlengkapan. Sementara normalisasi merupakan pembuatan ukuran-ukuran yang normal berdasarkan standar yang telah ditetapkan.

7.3.2. Pelaksanaan Kegiatan Penganggaran

Penganggaran adalah semua kegiatan dan usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala tertentu yaitu skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarahannya dan pembatasan yang berlaku baginya, penganggaran dapat diandalkan (reliable) dengan mengetahui hambatan-hambatan (constraints) dan keterbatasan (limitations) yang dibagi secara seksama.

Berbagai macam anggaran :

- Anggaran pembelian.
- Anggaran perbalikan dan pemeliharaan.
- Anggaran penyampaian dan penyaluran.
- Anggaran penelitian dan penyaluran.
- Anggaran penelitian dan pengembangan barang.
- Anggaran penyempurnaan administrasi barang.
- Anggaran pengawasan barang.
- Anggaran penyediaan dan peningkatan mutu personil SDM.

Berdasarkan sumber sifat dan penggunaannya anggaran dapat dibagi atas :

- Anggaran dalam negeri bersumber dari APBN dan APBD
- Bantuan pinjaman luar negeri, meliputi : multilateral agreement dan bilateral agreement
- Anggaran non APBD/APBN

Siklus anggaran :

- Perencanaan / penyusunan anggaran
- Pelaksanaan anggaran
- Penguasa anggaran
- Pertanggungjawaban anggaran
-

7.3.3. Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan

Pengadaan perbekalan merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan perbekalan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis, spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan perbekalan, Beberapa alternatif cara pengadaan perbekalan tersebut adalah sebagai berikut :

a. Membeli

Membeli merupakan cara pemenuhan kebutuhan perbekalan dengan jalan organisasi membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah perbekalan sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Setelah transaksi jual beli ini selesai, barang/perbekalan yang telah dibelilah menjadi hak milik organisasi, pengadaan perbekalan dengan cara pembelian ini merupakan cara yang dominan dilakukan oleh organisasi.

b. Meminjam

Meminjam merupakan cara pemenuhan kebutuhan perbekalan yang diperoleh dari pihak lain dengan tanpa memberikan kontraprestasi (imbalan) dalam bentuk apapun. Pemenuhan kebutuhan dengan cara ini hendaknya dilakukan hanya untuk memenuhi kebutuhan perbekalan yang sifatnya sementara dan harus mempertimbangkan citra baik suatu organisasi.

c. Menyewa

Menyewa merupakan cara pemenuhan kebutuhan perbekalan yang diperoleh dari pihak lain dengan memberikan kontraprestasi (imbalan) sesuai kesepakatan kedua belah pihak, pemenuhan kebutuhan perbekalan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan perbekalan bersifat sementara dan temporer serta juga harus didasarkan atas suatu perjanjian tertulis.

d. Membuat Sendiri

Membuat sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan perbekalan dengan jalan membuat sendiri yang dilakukan oleh pegawai atau suatu unit kerja tertentu. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan perbekalan yang lain.⁸

e. Menukarkan

Menukarkan merupakan cara pemenuhan kebutuhan perbekalan dengan jalan menukarkan perbekalan yang dimiliki dengan perbekalan yang dibutuhkan organisasi dari pihak lain. Pemilihan cara pengadaan perbekalan ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan diantara kedua belah pihak, dan perbekalan yang ditukar harus merupakan perbekalan yang sifatnya berlebihan atau perbekalan yang dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna maupun bernilai guna.

f. Substitusi

Substitusi merupakan cara pemenuhan kebutuhan perbekalan dengan cara mengganti material lain yang memiliki fungsi sama untuk memenuhi suatu kebutuhan tertentu.

g. Pemberian atau Hadiah

Pemberian atau hadiah merupakan cara pemenuhan kebutuhan perbekalan dengan menggunakan perbekalan yang merupakan pemberian atau hadiah dari pihak lain. Cara pengadaan ini sebaiknya harus disertai dengan suatu perjanjian serah trima, sebab hal ini menyangkut pada pemindahan hak dan perubahan milik, baik bagi yang memberi maupun yang menerima.

h. Perbaikan atau Rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan kebutuhan perbekalan dengan jalan memperbaiki perbekalan yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit perbekalan maupun dengan jalan penukaran dan instrument yang baik diantara instrument perbekalan yang rusak sehingga instrument-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit perbekalan dan pada akhirnya satu atau beberapa unit perbekalan tersebut dapat dioperasikan dan kebutuhan perbekalan dapat dipenuhi.

7.3.4. Pelaksanaan Kegiatan Penyimpanan

Penyimpanan merupakan kegiatan pengurusan perbekalan, baik yang bersifat administratif maupun operasional berkaitan dengan perumusan maupun pelaksanaan tata kerja, tata ruang, tata usaha, maupun pengaturan barang ditempat penyimpanan atau gudang.

Fungsi dari kegiatan administrasi penggunaan itu sendiri adalah :

- Untuk menjaga keamanan perbekalan dan kelangungan kerja organisasi.
- Administrasi penggudangan dapat dijadikan sebagai instrument pengawasan dan pengendalian didalam pengelolaan penggudangan setiap organisasi.
- Dapat mengetahui keberadaan perbekalan setiap saat, baik berkaitan dengan nama, jenis, spesifikasi, jumlah, mutasi, bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran barang, jumlah persediaan, maupun nilai barang yang ada dalam gudang

- Dapat mengurangi, bahkan dapat menghapuskan bentuk penyelewengan pengelolaan perbekalan atau hilangnya perbekalan.
- Dapat mendukung ketepatan dalam melakukan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan perbekalan karena tingkat pemakaian perbekalan tentu dapat dipantau dan jumlah persediaan yang ada.
- Sebagai alat pertanggungjawaban dalam pengelolaan pergudangan yang dibebankan kepada petugasnya.

Masalah yang di hadapi dalam fungsi penyimpanan :

- Penanganan administrasi fisik
- Unsur pertanggung jawaban kelayakan Negara
- Pembiayaan khusus
- Pengadiministrasian

Terdapat enam aspek yang harus diperhatikan dalam menentukan penyimpanan :

- Pemilihan lokasi
- Barang (jenis dan bentuk barang)
- Pengaturan ruangan
- Prosedur atau sistem penyimpanan
- Penggunaan alat bantu
- Keamanan dan keselamatan
-

7.3.5. Pelaksanaan Kegiatan penyaluran

Penyaluran merupakan satu kegiatan dan usaha untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pemindahan barang dari satu tempat ketempat lain yaitu dari tempat penyimpanan ketempat pemakaian.

Pada umumnya masalah penyaluran bayak sekali dipengaruhi oleh faktor perhubungan dan komunikasi seperti :

- Proses administrasi
- Proses penyampaian berita
- Prosen pengeluaran fisik barang
- Proses angkutan
- Proses pembongkaran dan pemuatan
- Pelaksanaan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Guna mendukung efektivitas dan efisiensi kerja setiap unit kerja maupun organisasi secara keseluruhan, dalam penyaluran kebutuhan perbekalah harus memperhatikan dan mengimplementasikan beberapa asas dalam penyaluran perbekalan.

Beberapa asas adalah sebagai berikut :

- Ketepatan jenis dan spesifikasi perbekalan yang disampaikan.

Kegiatan ini lakukan agar secara fungsional dapat mencapai batas yang optimal, baik dilihat dari sisi kualitas maupun kuantitas output yang dihasilkan, disamping dilihat dari nilai efisiensi, baik ditinjau dari sisi waktu, tenaga maupun finansial.

- Ketepatan nilai perbekalan yang disampaikan

Hal ini terkait dengan pertimbangan pelaksanaan program efisiensi unit kerja dan organisasi secara keseluruhan, maupun pertimbangan prestise.

- Ketepatan jumlah perbekalan yang disampaikan

Hal ini dilakukan dengan tujuan menghindari pemborosan ataupun juga kekurangan perbekalan sehingga dapat menghambat aktivitas unit kerja tersebut.

- Ketepatan waktu penyampaian

Hal ini bertujuan agar aktivitas unit kerja tertentu tidak terganggu atau berhenti karena keterlambatan penyampaian perbekalan yang dibutuhkan.

- Ketepatan tempat penyampaian

Hal ini dapat mengakibatkan tidak berjalannya kegiatan operasional suatu unit kerja tertentu. Tentu ini akan mempengaruhi tingka efektivias dan efisiensi organisasi secara keseluruhan.

- Ketepatan kondisi perbekalan yang disampaikan

Guna mendukung kelancaran aktivitas suatu unit kerja dalam organisasi hendaknya barang yang disampaikan ke unit kerja merupakan barang yang siap pakai (ready for use) sehingga kondisi barang tersebut harus dalam keadaan baik, bukan barang / perbekalan yang rusak.

Agar asas-asas penyaluran kebutuhan perbekalan tersebut dapat direalisasikan dengan baik, perlu didukung ketelitian dan disiplin yang tinggi dari para petugas penyalur perbekalan. Petugas yang ditunjuk harus senantiasa berpedoman pada surat permintaan pengadaan barang dan keputusan pejabat mengambil keputusan untuk diadakannya kebutuhan perbekalan berdasarkan usulan unit kerja tertentu.

7.3.6. Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah suatu usaha atau suatu proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis dan daya guna suatu alat produksi kerja atau fasilitas kerja dengan jalan merawat.

Tujuan dari kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- Menjaga dan menjamin setiap perbekalan yang ada tetap mampu berfungsi sebagaimana mestinya sewaktu perbekalan tersebut dibutuhkan sehingga kegiatan-kegiatan dalam organisasi tidak mengalami hambatan ataupun stagnasi.
- Agar umur pemakaian perbekalan dapat mencapai batas waktu yang optimal (sesuai batas waktu yang telah ditetapkan).
- Mendukung efisiensi organisasi, dengan melakukan tindakan perawatan, baik bersifat preventive (sebelum mengalami kerusakan) maupun repressive (sesudah mengalami kerusakan).

Beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam tahapan pemeliharaan :

- Tahap perencanaan : desain situasi pemeliharaan yang praktis untuk sederhana dan evaluasi tekno ekonomis, mengikuti perkembangan industry dan supply
- Tahap pelaksanaan pemeliharaan : pengamatan inventaris peralatan yang diperjelas, tersedianya buku-buku untuk setiap peralatan dan tahap pasca pelaksanaan pemeliharaan
- Tahap pasca pelaksanaan pemeliharaan : persiapan pengajuan dalam tahaptahap yang lalu sejauh mungkin masuk anggaran, pembuatan daftar kebutuhan suatu suku cadang buku-buku jenis pemeliharaan yang efektif efisien dan produktif, pengkajian peninjauan, kembali sistem pemeliharaan penyediaan tenaga dan sistem anggaran para subslyers dalam pelaksanaan.

Cara Memelihara Barang:

Secara umum memelihara/perawatan perbekalan dapat dibedakan atas:

- Perawatan preventif (pencegahan), Merupakan cara perawatan perbekalan sebelum perbekalan mengalami kerusakan.
- Perawat represif, Merupakan cara perawatan perbekalan setelah perbekalan mengalami kerusakan.

7.3.7. Pelaksanaan Kegiatan Penghapusan

Penghapusan dapat dikatakan sebagai kegiatan dan usaha pembebasan barang dari tanggung jawab sesuai peraturan atau perundang-undangan yang berlaku.

Dalam proses pengelolaan penghapusan dipengaruhi oleh 2 faktor yaitu :

- Surplus yang artinya kelebihan dalam satu unit yang tidak dapat dipergunakan atau dimanfaatkan lagi oleh unit tersebut.
- Akses merupakan kelebihan dalam suatu sub unit yang tidak dapat digunakan untuk dimanfaatkan lagi disebabkan unit itu sendiri akan tetapi masih biasa digunakan oleh sub unit lainnya didalam unit yang sama.

Barang inventaris dikelompokkan kedalam 2 kelompok yaitu :

1. Barang bergerak yang tidak dipakai habis
2. Barang yang dipakai habis

Penghapusan biasa dilakukan atas dasar :

1. Barang hilang tseperti akibat kesalahan sendiri, kecelakaan, bencana alam, administrasi yang salah atau hilang yang tidak ditemukan lagi.
2. Teknis dan ekonomis yaitu setelah nilai barang dianggap tidak ada manfaatnya lagi. Keadaan tersebut disebabkan oleh factor : kerusakan yang tidak dapat diperbaaiki, obsolete dalam arti bahwa untuk peningkatan efisiensi dan efektivitas barang perlu diganti, kadaluarsa suatu barang tidak boleh digunakan lagi, Aus atau deteriorisasi yaitu barang mengurang karenan susut, dan busuk karena tidak memenuhi syarat-syarat spesifikasi sehingga barang tidak dapat digunakan lagi.
3. Surplus dan akses.
4. Tidak bertuan atau barang-barang yang tidak dikuasai atau barang yang tidak diurus dipelabuhan-pelabuhan oleh pemiliknya.
5. Rampasan yaitu barang bukti dari suatu perkara pidan seperti pidana ekonomi, korupsi dan lain-lain.

Program penghapusan perbekalan meliputi 2 aspek :

1. Aspek yuridis, administratif dan prosedural mencakup : pembentukan panitia penilai dan panitia pelaksana tindak lanjut penghapusan, identifikasi dan inventarisasi peraturan-peraturan yang meningkatkan persyaratan dan penentuan penentuan terhadap barang yang dihapus, dan penyelesaian kewajiban sebelum barang dihapus.
2. Aspek rencana pelaksanaan teknis mencakup ; evaluasi, rencana Segresi dan Salvage, Rencana tindak lanjut penghapusan.

Dalam pelaksanaan penghapusan meliputi kegiatan :

1. Pembentukan panitia-panitia yang minimal terdiri ; panitia penilai, panitia pelaksana lanjutan tentang penghapusan.
2. Penilai/evaluasi oleh panitia penilai mencakup ; evaluasi kriteria penghapusan, evaluasi nilai sisa barang dan Evaluasi pemanfaatan.
3. Penetapan penghapusan serta cara-cara tindak lanjut penghapusan oleh pimpinan.
4. Pelaksanaan tindak lanjut penghapusan sesuai dengan penetapan pimpinan.

Cara-cara penghapusan :

- a. pemanfaatan langsung,
- b. pemanfaatan kembali (recycle),
- c. pemindahan (transfer),
- d. Hibah (donation),
- e. penjualan/pelelangan (sales)
- f. Pemusnahan.

7.3.8. Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian

Pengendalian merupakan tindakan pengaturan dan pengarahan pelaksanaan dengan maksud agar tujuan tertentu dapat dicapai secara efisien dan efektif. Dengan demikian pengendalian merupakan fungsi yang mengatur dan mengarahkan cara pelaksanaan dari suatu rencana, program proyek dan kegiatan.

Bentuk kegiatan pengendalian :

1. Merumuskan tatalaksana dalam bentuk : manual, standart.
2. Melaksanakan pengamatan (monitoring), evaluasi dan laporan guna mendapatkan gambaran dan informasi.
3. Melakukan kunjungan staf guna mengidentifikasi permasalahan serta memberikan pengarahan dan bimbingan tentang cara-cara pelaksanaan.
4. Melakukan tindak turun tangga sebagai tindak lanjut dari hasil pengawasan.

Sarana pengendalian :

1. Struktur organisasi. Agar dapat melaksanakan pengendalian seefektif mungkin, maka harus jelas tugas dan ruang lingkup organisasi suatu unit.
2. Sistem dan prosedur. Landasan peraturan merupakan dasar utama pengendalian, khusus merupakan titik tolak dimana persoalan harus diselesaikan.
3. Petugas. Personil yang disiplin, cakap dan terampil sangat meringankan beban pengendalian.

Fungsi dari pengendalian :

1. Menjadi sarana pengelola logistic berupa data-data informasi yang bermanfaat bagi fungsi-fungsi logistik.
2. Menjadi sarana bagi pemimpin dalam pengambilan keputusan.
3. Menjadi sarana dalam mengikuti dan mengawasi penyelenggara logistik.

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut pengendalian mengandung kegiatan:

1. Inventarisasi : menyangkut kegiatan-kegiatan perolehan data logistic.
2. Pengawasan : Menyangkut kegiatan-kegiatan untuk menetapkan ada tidaknya deviasi-deviasi penyelenggaraan dari rencana logistik.

3. Evaluasi : Menyangkut kegiatan-kegiatan memonitor, menilai dan membentuk data-data logistik.

Pentahapan penyelenggaraan fungsi pengendalian :

1. Sebelum adanya organisasi yang mantap bagi unit yang ada kaitannya dengan penyelenggaraan logistic, maka tidaklah dapat diharapkan pelaksanaan prosedur secara konsekuen.
2. Apabila penyediaan dana terbatas sehingga penggunaan peralatan pengendalian mutakhir belum dapat diterapkan.
3. Apabila personil yang akan menyelenggarakan fungsi ini belum memadai maka harus juga diadakan penyesuaian disamping kewajiban mencetak tenaga-tenaga yang diperlukan.
4. Apabila personil sudah tersedia tetapi pada unit-unit yang mempunyai hubungan dengan penyelenggaraan logistic belum siap haruslah pula dilakukan langkah-langkah yang searah.
5. Sensus barang merupakan dasar mutlak dilaksanakan dalam mendapatkan data-data menjelang pelaksanaan pengendalian.

7.3.9. Pelaksanaan Kegiatan Pencatatan

Inventarisasi perbekalan merupakan kegiatan untuk memperoleh data atas seluruh perbekalan yang dimiliki / dikuasai / diurus oleh organisasi, baik yang diperoleh dari usaha pembuatan sendiri, pembelian, pertukaran, hadiah maupun hibah, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlah, sumber, waktu pengadaan, harga, tempat, dan kondisi, serta perubahan-perubahan yang terjadi guna mendukung proses pengendalian dan pengawasan perbekalan, serta mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Terdapat beberapa manfaat yang diperoleh dengan dilakukannya inventarisasi perbekalan secara baik, yakni sebagai berikut :

- a. Memberikan informasi / keterangan bagi yang membacanya.

Dengan adanya pencatatan atas perbekalan yang dimiliki organisasi maka dapat diketahui kekayaan perbekalan dalam suatu organisasi, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlahnya, waktu pengadaannya, umurnya, kondisinya, maupun nilainya.

b. Menjamin keamanan perbekalan

Dengan adanya pencatatan atas seluruh perbekalan yang dimiliki / dikuasai / diurus secara tertib dan baik, keberadaan dan keadaan barang setiap saat dapat dicek/dikontrol sehingga resiko hilang atau diselewengkan akan bisa dikurangi / dihindari.

c. Memberikan masukan untuk pengambilan keputusan dalam manajemen pembekalan

Dengan adanya inventarisasi perbekalan secara tertib dan benar, organisasi dapat melakukan pemantauan perbekalan, baik terhadap masuk keluarnya perbekalan kondisi, maupun biaya operasional perbekalan.

Oleh karena itu, dengan adanya inventarisasi tersebut dapat digunakan untuk menentukan waktu perbekalan, jenis dan tipe perbekalan yang diadakan, jumlah pengadaan perbekalan, sistem pengadaan perbekalan yang diterapkan dan sistem pengendalian / pengawasan perbekalan yang diterapkan.

d. Sebagai alat pertanggungjawaban

Dengan adanya inventarisasi perbekalan yang tertib dan benar, dapat menyediakan bukti-bukti administrative dalam penyelenggaraan pengelolaan perbekalan sehingga sewaktu-waktu diminta ataupun terjadi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan perbekalan, dengan segera personel pengelola perbekalan dapat mempertanggung jawabkannya dengan memanfaatkan bukti-bukti administratif yang ada.

7.4. Masalah Umum Dalam Pelaksanaan Manajemen Perbekalan

Menurut Syafrudin (2009), masalah umum dalam manajemen logistik antara lain :

1. Salah rencana dan pengadaan kebutuhan

- Kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan logistic.
- Kurang cermat dalam menganalisis, kurang memperhatikan lingkungan.
- Kesalahan berkaitan dengan jenis logistik, metode pengadaan logistik, jumlah logistik, waktu pengadaan, tempat asal maupun kesalahan dalam rencana harga logistic.

2. Salah pengadaan

3. Salah tempat, Salah peletakan logistik sehingga mengganggu kelancaran aktifitas secara keseluruhan.

4. Salah pakai, Kekeliruan dalam penggunaan barang karena tanpa disertai rasa tanggung jawab baik secara teknik maupun fungsional mau pun hak pemakaian barang.
5. Lalai dalam pencatatan, Alpa dalam pencatatan logistik baik menyangkut pelayanan kegiatan, waktu, jumlah, harga, kondisi maupun data pencatatan lainnya.
6. Lalai perawatan, Ketidak teraturan dan kesalahan dalam perawatan logistic sehingga menimbulkan kerusakan yang dapat berdampak pada menurunnya kuatintas ouput, tidak tercapainya batas pemakaian barang secara optimal dan terjadi pemborosan.
7. Lalai penyimpanan, Tidak ditempatkan nya barang pada tempat yang semestinya.
8. Lalai kontrol, Alpa dalam pengawasan baik terhadap barangnya, waktu pengawasan, mauapun metode pengawasan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amay, Rizki. 2017. Manajemen perbekalan. <http://amayrizki.blogspot.com/2017/05/manajemen-perbekalan.html>. (diakses pada tanggal 19 November 2020)
- Guardian, Yoki Sanjaya. Ahadi, Wahyu Hidayat. 2016. Pemantauan Obat dan Perbekalan Kesehatan Di Indonesia: Tantangan dan Pengembangannya. *Jurnal Manajemen dan Pelayanan Farmasi*. Volume 6 Nomor 2, Hal. 159-168 <https://www.scribd.com/doc/261630164/Makalah-Etika-Manajemen-Logistik-kel-docx>
- Indrajit, Richardus Eko dan Djokopranoto, Richardus. 2003. *Manajemen Persediaan*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia
- J.P, Charles. 2004. "*Farmasi Rumah Sakit Teori dan Terapan*". Jakarta. Buku Kedokteran EGC.
- Liana Rizki, Amay. 2017. Manajemen Perbekalan. <http://amayrizki.blogspot.com/2017/05/manajemen-perbekalan.html>. (diakses pada tanggal 20 November 2020)
- Muhafidin, Didin. 2019. "*Etika Administrasi Public*". Yogyakarta. Andi.
- Puspita, Rika. 2017. Materi manajemen perbekalan. <http://rikapuspita06.blogspot.com/2017/05/materi-manajemen-perbekalan.html>. (diakses pada tanggal 19 November 2020)
- Rudiansyah dan Dahlan, 2018. "*Etika Administrasi Publik*". Makasar. Sah Media.
- Rusli. 2016. *Modul Bahan Ajar Cetak Farmasi : Farmasi Rumah Sakit dan Klinik*. Jakarta Selatan: Pusdik SDM Kesehatan
- Sadi, Muhammad. 2015. "*Etika Hukum Kesehatan*. Jakarta". Kencana.
- Saleh, Sirajuddin. 2016. *Buku Ajar Administrasi Perbekalan atau Logistik*. Bandung : Pustaka Ramadhan.
- Sanjaya, Guardian Yoki, Ahadi Wahyu Hidayat. 2016. *Pemantauan Obat dan Perbekalan Kesehatan Di Indonesia : Tantangan dan Pengembangannya*. *Jurnal Manajemen dan Pelayanan Farmasi*. Vol. 6 No. 2, Hal. 160.
- Sari, Rini Indah. 2017. *Materi Manajemen Perbekalan*. Diakses dari <http://riniindah19.blogspot.com/2017/05/materi-manajemen-perbekalan.html?m=1> pada tanggal 15 November 2020 pukul 20.00

- Suhadi. 2015. *Administrasi Pembangunan Kesehatan*. Jakarta : Cv. Trans Info Media
- Suharyanto, Hadriyanus. 1991. "Administrasi Perbekalan/Logistik" (Laporan Penelitian: Suatu Studi Pengembangan Awal). Yogyakarta: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Gadjah Mada.
- Supriyanti, Eri, Erna Kristin. 2011. *Redesign Pelayanan Farmasi Dengan Metode Failure Mode And Effect Analysis*. *Jurnal Manajemen Pelayanan Kesehatan*. Vol. 04, Hal. 68-77.
- Susanti, Tri dkk. "Pelaksanaan Manajemen Perbekalan Di Bagian Umum Dan Perlengkapan Fakultas Keuruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret". *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran* Volume 2, No 4, Agustus 2018.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
- Unso, Melkifo Rafles. *Administrasi Perbekalan*. <http://melkifounso.blogspot.com/2017/11/makalah-mata-kuliah-administrasi.html> Diterbitkan pada 22 November 2017.
- Wasistiono, Sadu. 2017. *Manajemen Logistik*. <http://sadu-wasistiono.ipdn.ac.id/wpcontent/uploads/MANAJEMEN-LOGISTIK.pdf>. (diakses pada tanggal 20 November 2020)
- Zizer. 2009. *Fungsi dan Organisasi Perbekalan*. <https://zizer.wordpress.com/2009/12/05/fungsi-dan-organisasi-perbekalan/>. (diakses pada tanggal 19 November 2020)