

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

**Rahel Asyera Syifa Arcapela¹, Risa Setia Ismandani², Budi Santoso³, Budi Kristanto⁴,
Hendra Dwi Kurniawan⁵**

^{1,2,3,4,5}Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Kosala, Indonesia

Email: racsyla14@gmail.com

ABSTRAK

Manajemen logistik barang nonmedis berperan penting dalam memastikan ketersediaan pasokan kebutuhan rumah tangga hingga perlengkapan operasional di rumah sakit. Untuk mengelola volume persediaan yang tinggi, diperlukan manajemen logistik yang efektif agar kebutuhan setiap unit kerja dapat terpenuhi. Tujuan penelitian ini adalah mengidentifikasi proses perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan barang nonmedis di rumah sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Subjek dalam penelitian ini adalah seluruh petugas logistik barang nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO. Pengambilan sampel menggunakan teknik *purposive sampling* dan *snowball*. Hasil penelitian ini adalah proses perencanaan dibagi menjadi kebutuhan rutin dan nonrutin, pengadaan dilakukan oleh bagian pembelian, penerimaan barang oleh petugas gudang melalui pengecekan, pencatatan stok ke dalam SIMRS (Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit) maupun pada kartu kontrol barang (kadek). Penyimpanan dengan metode FIFO (*First In First Out*), pendistribusian dilakukan melalui SIMRS (Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit), pemeliharaan dilakukan setiap hari dan stok opname setiap akhir bulan, serta penghapusan barang dilakukan satu tahun sekali. Proses manajemen logistik non medis di RUMAH SAKIT DR. OEN KANDANG SAPI SOLO sudah berjalan dengan baik, namun terdapat pelaksanaan stok opname yang kurang maksimal untuk itu diharapkan dapat dilakukan perbaikan dalam pelaksanaan stok opname di unit logistik non medis.

Kata Kunci: Manajemen, Logistik, Barang Nonmedis.

ABSTRACT

Logistics management of non-medical goods plays an important role in ensuring the availability of supplies from household needs to operational equipment in hospitals. To manage high inventory volumes, effective logistics management is required so that the needs of each work unit can be met. The purpose of this study is to identify the process of planning, procurement, storage, distribution, maintenance, and disposal of non-medical goods at Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO Hospital. This research is a qualitative study with a case study approach. The subjects in this study were all non-medical goods logistics officers at Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO HOSPITAL. Sampling used purposive sampling and snowball techniques. The results of this study are the planning process is divided into routine and non-routine needs, procurement is carried out by the purchasing department, receipt of goods by

warehouse officers through checking, recording stock into SIMRS (Hospital Management Information System) and on the goods control card (kadek). Storage uses the FIFO (First In First Out) method, distribution is carried out through SIMRS (Hospital Management Information System), maintenance is carried out daily and stock taking at the end of each month, and disposal of goods is carried out once a year. The non-medical logistics management process at DR. OEN KANDANG SAPI HOSPITAL, SOLO, has been running well. However, there are some suboptimal stocktaking practices. Therefore, improvements are expected in the non-medical logistics unit.

Keywords: *Management, Logistics, Non-medical Goods.*

PENDAHULUAN

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

Dalam berbagai aspek dilingkup rumah sakit manajemen logistik memegang peranan penting dalam proses pemenuhan kebutuhan yang bersifat *cito/segera*. Manajemen logistik adalah sistem terintegrasi yang mengkoordinasikan seluruh proses didalam organisasi atau perusahaan dalam mempersiapkan dan menyampaikan produk atau barang kepada konsumen (Martono, 2019). Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Angesti, (2020), tentang perencanaan barang logistik nonmedis di Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kabupaten Bogor Provinsi Jawa Barat, dalam hal pendidikan, sebagian besar Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di subbagian Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) berpendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), namun pendidikan yang dimiliki oleh SDM tersebut belum memenuhi keahlian tentang manajemen perencanaan. Untuk menambah pengetahuan dan meningkatkan kualitas SDM yang ada di subbagian PPTK, perlu diadakan pelatihan mengenai perencanaan atau yang berkaitan dengan manajemen logistik nonmedis di rumah sakit. Sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan perencanaan seperti komputer dan internet tidak berjalan secara optimal dikarenakan spesifikasi perangkat komputerisasi yang usang dan harus diganti demi menunjang fleksibilitas. Proses perencanaan logistik nonmedis di RSUD Leuwiliang dilakukan atas dasar permintaan seluruh satuan kerja. Perencanaan

logistik nonmedis dilakukan empat kali dalam setahun, dengan membuat perencanaan setiap tiga bulan sekali. Barang logistik yang sifatnya rutin dan mudah rusak dilakukan perencanaan setiap tiga bulan sekali, sedangkan barang inventaris dilakukan perencanaan setiap setahun sekali atau sesuai dengan permintaan satuan kerja yang membutuhkan. Penelitian lain yang dilakukan oleh Rahmatullah, et al (2020), tentang manajemen logistik nonmedis di Rumah Sakit Umum Daerah Salewangan Maros didapatkan hasil yakni dalam proses perencanaan logistik di RSUD Salewangan Maros sudah berjalan dengan baik, namun dalam pengadaan barang masih belum efektif. Penyebabnya adalah keterlambatan pengadaan barang yang bisa memakan waktu hingga dua minggu dan layanan purna jual atau garansi dari barang yang mengalami kerusakan susah untuk diklaim. Proses perawatan logistik, sudah menjadi kegiatan rutin setiap bulannya, namun yang menjadi kendala adalah ketika barang sudah tidak bisa diperbaiki maka harus dilakukan pergantian barang, sedangkan penggantinya belum dilakukan pengadaan barang, hal ini disebabkan karena pengadaannya hanya dilakukan setiap enam bulan sekali. Hal inilah yang menjadi penghambat atau kurang maksimalnya fasilitas pelayanan yang ada di RSUD Salewangan Maros. Berdasarkan hasil penelitian di atas menunjukkan, bahwa dalam proses manajemen logistik nonmedis belum semuanya berjalan secara optimal. Manajemen logistik memiliki peran yang sangat penting dalam operasional rumah sakit, hal ini dikarenakan manajemen logistik dapat menjamin ketersediaan pasokan mulai dari obat-obatan hingga perlengkapan operasional lainnya. Untuk mengatasi volume persediaan yang tinggi di rumah sakit, diperlukan manajemen logistik yang efektif. Keberhasilan pengelolaan logistik di rumah sakit sangat tergantung pada kemampuan dan keahlian manajer logistik sebagai pengelola utama. Menurut Lestari, et al (2021), manajer logistik bertanggung jawab dalam pengelolaan manajemen logistik yang berjalan, mulai dari mengidentifikasi kebutuhan, merencanakan pengadaan, mengatur pendistribusian, dan mengembangkan sistem manajemen logistik yang efisien.

Berdasarkan informasi yang diperoleh melalui wawancara dengan direktur administrasi umum, kepala subseksi gudang logistik barang nonmedis, dan petugas gudang logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO ternyata masih terdapat permasalahan dalam manajemen logistik, yakni berupa kesulitan dalam pemenuhan barang-barang yang bersifat *cito/segera* yang tidak ada di dalam stok atau persediaan seperti stop kran, *safety valve*, filter air dan lain sebagainya. Keterlambatan pengadaan barang bersumber dari

pemasok, yakni pada hari-hari tertentu (saat libur lebaran atau hari-hari libur nasional lainnya) yang menyebabkan keterlambatan pemenuhan kebutuhan, serta nantinya akan menyebabkan keterlambatan perencanaan barang dari unit kerja kepada petugas logistik, hal tersebut tentunya mengakibatkan keterlambatan proses pengadaan barang hingga dapat menyebabkan pekerjaan diunit kerja menjadi terhambat. Hal-hal tersebut menjadikan penulis tertarik untuk mengidentifikasi proses manajemen logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO tahun 2024

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Rancangan penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus pada penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi mendalam terkait gambaran pada proses ataupun alur manajemen logistik barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO. Subjek penelitian ini adalah seluruh pegawai di gudang logistik barang nonmedis yang terdiri dari kepala subseksi gudang logistik barang nonmedis, kepala seksi penunjang umum, dan pelaksana gudang logistik barang nonmedis yang berjumlah empat orang. peneliti merupakan instrumen utama dalam penelitian ini. Instrumen lain yang akan digunakan adalah panduan wawancara, lembar observasi, dan alat perekam suara. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini dipilih secara *purposive sampling* dan bersifat *snowball sampling*. Analisa data dalam penelitian ini menggunakan teknik *data collection*, *data reduction*, *data display* dan *conclusion drawing/verification* dan pengujian keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas yang terdiri dari meningkatkan ketekunan, triangulasi data, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi, dan member cek.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Alur perencanaan dalam manajemen logistik barang nonmedis

Perencanaan pembelian barang logistik di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO dibedakan menjadi dua, yakni perencanaan pembelian barang rutin dan perencanaan pembelian barang non rutin. Perencanaan pembelian rutin merupakan perencanaan pembelian barang kebutuhan sehari-hari yang digunakan untuk menunjang pelayanan dan memenuhi kebutuhan pasien contohnya seperti : kebutuhan rumah tangga, alat tulis kantor dan lain sebagainya. Sedangkan perencanaan kebutuhan non rutin merupakan kebutuhan yang jarang

digunakan oleh unit kerja maupun bangsal, sehingga tidak dilakukan perencanaan pembelian secara rutin, contohnya seperti : baut untuk alat medis, bensin, dan lain sebagainya. Berikut merupakan pernyataan dari informan :

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

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

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

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

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

Adapun untuk perencanaan pembelian barang rutin dilakukan langsung oleh petugas logistik, dengan langkah awal adalah mengecek barang kebutuhan rutin yang stoknya hampir habis maupun sudah habis, perencanaan ini dilakukan setiap hari Rabu dan Sabtu. Perencanaan

pembelian barang akan langsung terkirim ke bagian pembelian, kemudian petugas akan mencetak bukti permintaan pembelian barang yang telah diajukan melalui SIMRS.

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

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

2. Alur pengadaan dalam manajemen logistik barang nonmedis

Pengadaan barang di Rumah Sakit Dr.OEN KANDANG SAPI SOLO dilakukan oleh unit keuangan bagian pengadaan, petugas logistik hanya akan melakukan perencanaan pembelian dengan mencatat barang-barang kebutuhan rutin yang sudah habis maupun barang non rutin yang telah diajukan oleh unit kerja maupun unit sebelumnya untuk diinput di komputer dan akan dibelanjakan oleh bagian pembelian. Petugas gudang hanya akan menunggu barang yang telah diajukan ke bagian pembelian datang dan menerima barang tersebut. Berikut merupakan pernyataan dari informan :

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

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

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

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

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

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

Barang kebutuhan yang telah dipesan bagian pembelian akan langsung diantarkan ke Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SOLO oleh *supplier*, namun untuk beberapa barang yang bersifat *cito*, petugas logistik akan membeli secara langsung ke *supplier*. Berikut merupakan pernyataan dari informan :

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

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

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

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

3. Alur penerimaan barang dalam manajemen logistik barang nonmedis

Penerimaan barang di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO dilakukan secara langsung di gudang logistik. Akan dilakukan pengecekan jumlah barang yang datang, kualitas barang dan kondisi barang saat datang oleh petugas gudang. Barang yang datang harus sesuai dengan barang yang dipesan dari jumlahnya hingga kualitas barang saat diterima. Setelah

dilakukan pengecekan, petugas akan menandatangani tanda penerimaan barang yang dibawa oleh *supplier* sebagai tanda penerimaan barang.

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

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

Jika terdapat barang yang tidak sesuai secara kualitas maka akan diajukan pereturan kembali kepada pihak *supplier*. Retur dilakukan dengan penahanan nota pembelian yang dibawa *supplier* oleh pihak gudang. Ketika barang sudah ditukar, maka petugas akan mengecek kembali kesesuaiannya, setelah barang yang dikembalikan sesuai, maka petugas akan mengembalikan nota pembelian dan membubuhi tanda tangan serta cap sebagai tanda penerimaan barang.

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

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

4. Alur penyimpanan dalam manajemen logistik barang nonmedis

Penyimpanan barang nonmedis di Rumah Sakit Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO dengan penyusunan ke dalam rak penyimpanan sesuai dengan produk *line* atau sesuai dengan jenis barangnya, misalnya adalah spidol maka akan diletakkan pada rak bagian alat tulis kerja, sabun akan diletakkan di ruangan tersendiri khusus B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) dan lain sebagainya. Setiap rak telah memiliki tanda atau nama produk yang akan diletakkan di rak tersebut, setelah barang diletakkan pada raknya, maka petugas gudang logistik akan menulis penambahan jumlah stok pada kartu kontrol stok atau biasa disebut kadek. Berikut merupakan

pernyataan dari informan :

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

Penyimpanan barang di gudang logistik barang nonmedis menggunakan sistem FIFO (*First in first out*), yakni sistem penyimpanan yang dilakukan dengan cara menyusun barang yang baru datang disusun dipaling belakang sedangkan barang lama di taruh di paling depan, sehingga barang yang lama akan keluar terlebih dahulu. Berikut merupakan pernyataan dari informan :

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

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

5. Alur pendistribusian dalam manajemen logistik barang nonmedis

Pendistribusian di gudang logistik barang nonmedis RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO diawali dengan pembuatan permintaan barang kebutuhan rutin melalui SIMRS oleh unit kerja yang dilakukan H-1 atau H-2 sebelum dilakukan pengambilan barang oleh petugas unit kerja ke gudang logistik. Setelah dilakukan permintaan barang atau yang sering disebut ‘bon-bonan’ melalui SIMRS, petugas akan mengecek permintaan barang yang diajukan dari unit kerja untuk setelahnya disetujui (*approval*), sehingga barang yang dipesan dari unit kerja dapat segera dipersiapkan sehingga pada hari pengambilan dapat langsung diambil dan dibawa oleh petugas dari unit kerja. Berikut merupakan pernyataan informan :

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

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

waktu dalam mempersiapkan barang yang telah dipesan adalah 5-10 menit per unit kerja.

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

“Untuk satu ruangan biasanya antara 5 sampai 10 menit saja menyiapkan barangnya.” (Informan 4, Kasubsi)

6. Alur pemeliharaan dalam manajemen logistik barang nonmedis

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

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

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

Terdapat pemberlakuan stok opname yang dilakukan setiap bulan pada tanggal 26. Stok opname merupakan sebuah kegiatan perhitungan sisa stok barang yang ada di dalam gudang logistik barang nonmedis. Berikut merupakan pernyataan dari informan :

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

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

7. Alur penghapusan barang dalam manajemen logistik barang nonmedis

Penghapusan barang di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO dilakukan

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

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

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

Pemisahan jenis barang yang sudah tidak digunakan sebelum dimusnahkan. Berikut merupakan pernyataan dari informan :

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

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

Pembahasan :

1. Alur perencanaan pembelian dalam manajemen logistik barang nonmedis

Dalam proses perencanaan pembelian barang logistik barang nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO untuk kelompok barang kebutuhan yang bersifat rutin merupakan barang-barang yang harus ada dan memiliki stok untuk menunjang kegiatan pelayanan. hal ini sesuai dengan hasil penelitian Fitriani, et al (2020), yakni proses perencanaan dan penetapan kebutuhan yang ada di rumah sakit RSUD Cibinong mengacu

kepada prosedur yang berlaku. Untuk perencanaan kebutuhan logistik dilakukan berdasarkan kelompok barang.

Pengajuan perencanaan pembelian barang kebutuhan rutin dan nonrutin harus mendapatkan persetujuan dari kepala subseksi (Kasubsi) hingga direksi. Dalam penelitian Aprillia, et al (2023), perencanaan barang logistik nonmedis dilakukan rutin tiap bulan dengan pembuatan anggaran barang rutin bulanan yang diperlukan oleh seluruh unit di RS Islam Surabaya Jemursari sampai dengan pengajuan anggaran tersebut ke instalasi pelayanan pengadaan.

Perencanaan pembelian logistik barang nonmedis dengan kebutuhan rutin akan dilakukan perhitungan kebutuhan stok barang dengan cara melihat kebutuhan barang yang keluar pada periode sebelumnya sebagai acuan kebutuhan periode selanjutnya agar kebutuhan rutin dapat terpenuhi dengan baik dan dengan menggunakan metode *safety stock* untuk menghindari kekosongan barang kebutuhan rutin. Sedangkan perencanaan pembelian barang nonrutin tidak memiliki perhitungan khusus, perencanaan pembelian barang nonrutin akan dilakukan sesuai dengan jumlah yang diminta oleh unit kerja. Perencanaan pembelian barang nonmedis kebutuhan rutin tersebut sesuai dengan tujuan dari perencanaan pembelian barang nonmedis menurut Tawarma dan Marlina (2023), yang mana perencanaan pembelian bertujuan untuk menghindari kekosongan barang, kecepatan dan ketepatan dalam proses distribusi hingga meramalkan kebutuhan barang yang akan datang sedangkan untuk perencanaan pembelian kebutuhan nonrutin tidak sesuai dengan teori tersebut karena kebutuhan-kebutuhan nonrutin tidak dilakukan perhitungan stok sehingga ketika barang dibutuhkan unit kerja harus menunggu terlebih dahulu hal ini dikarenakan barang-barang kebutuhan nonrutin merupakan barang yang tidak digunakan oleh unit secara terus-menerus dan untuk menjaga kualitas barang kebutuhan nonrutin, maka tidak diberlakukan metode *safety stock*. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Rahmiyati dan Irianto (2021), bahwa perencanaan pembelian barang merupakan tahap penentuan barang kebutuhan yang sangat diperlukan sesuai dengan jenis dan kebutuhan yang akan digunakan atau dibeli.

Perencanaan pembelian barang dengan kebutuhan rutin dan nonrutin di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO sejalan dengan hasil penelitian Zaharani (2023), yakni Perencanaan Logistik Umum Rumah Sakit X sudah sesuai dengan memakai metode *safety stock* dan metode konsumsi untuk mencegah terjadinya *stockout* dan *overstock* barang.

Menurut Suarna, et al (2022), perencanaan merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan logistik, penggunaan logistik, pengorganisasian, maupun pengendalian logistik.

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

2. Alur pengadaan dalam manajemen logistik barang nonmedis

pengadaan barang nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO, dilakukan oleh bagian yang berbeda dengan unit logistik yakni oleh unit keuangan bagian pembelian, petugas di gudang logistik hanya akan melakukan pengecekan terhadap barang-barang yang akan dibeli dan melakukan pengajuan pembelian barang, petugas pembelian akan menghubungi pihak *supplier*. Hal ini seturut dengan pernyataan Lestari dan Haksama yang dikutip oleh Yani, et al (2021), yakni pengadaan merupakan kegiatan operasional untuk memenuhi kebutuhan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan cara pembelian barang.

Setelah dilakukan pemesanan *Supplier* akan memenuhi kewajibannya untuk mengantarkan barang-barang yang dipesan (barang nonmedis) oleh rumah sakit ke gudang logistik barang nonmedis hal tersebut sesuai dengan pernyataan Rahmiyati dan Irianto (2021), bahwa *supplier* harus mampu memenuhi kewajibannya sebagai pemasok. Walaupun terkadang masih terdapat keterlambatan kedatangan barang pesanan dari *supplier*, yang sering terjadi saat/waktu tertentu seperti libur Natal dan Idul fitri. Hal ini menyebabkan beberapa stok barang kosong dan tidak dapat memenuhi permintaan dari unit, sehingga untuk memenuhi kebutuhan mendesak, petugas akan mencari *supplier* terdekat agar dapat memenuhi kebutuhan unit. Hal ini seturut dengan penelitian Fitriani, et al (2020), yakni dalam proses pengadaan kebutuhan barang alat tulis kantor prioritas terdapat hambatan yakni mengenai *supplier* yang mengirimkan barangnya terlambat atau tidak tepat waktu. Solusinya adalah mencari *supplier* lain, solusi ini sudah dapat dianggap bisa untuk menyelesaikan masalah ini.

Menurut Masri, et al (2023), Kriteria *supplier* yang baik adalah *supplier* yang dapat

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

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

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

3. Alur penerimaan barang dalam manajemen logistik barang nonmedis

Penerimaan barang logistik nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO dilakukan oleh petugas gudang dengan penerimaan barang yang datang dari *supplier* dan melakukan pengecekan terhadap jumlah barang dengan cara mencocokkan antara nota dari *supplier* dan bukti *order* yang dikeluarkan oleh bagian pembelian. Selain itu petugas juga harus mengecek kualitas barang, keadaan barang datang, dan kesesuaian barang, yang mana jika terdapat barang yang tidak sesuai, maka petugas akan mengembalikannya kepada *supplier* dan akan diganti dengan barang yang baru. Menurut Muntasir (2019), penerimaan barang harus

dilakukan oleh petugas yang bertanggung jawab. Semua barang yang diterima harus diperiksa sesuai dengan spesifikasi pada order pembelian rumah sakit.

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

4. Alur penyimpanan dalam manajemen logistik barang nonmedis

Penyimpanan barang logistik nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO berlangsung ketika barang datang dan telah melalui proses pengecekan, barang akan langsung disusun sesuai dengan rak dan produk *linenya* masing-masing untuk memudahkan petugas dalam mengambil dan menemukan barang yang dibutuhkan. Rumah sakit juga memisahkan ruangan penyimpanan antara barang rumah tangga, ruang riso (percetakan), dan ruang bahan B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun)). Hal ini seturut dengan penelitian Hia (2022), yakni penyimpanan barang logistik umum di Rumah Sakit Umum Daerah Tarakan Jakarta tahun 2021 memiliki gudang tersendiri yang disusun berdasarkan pengelompokan barang seperti ATK (Alat Tulis Kantor), cetakan, dan juga dikelompokkan label dari K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) untuk barang yang mudah terbakar.

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

Menurut Lestari dan Haksama (2017), sebagaimana dikutip oleh Yani, et al (2021),

penyimpanan merupakan suatu kegiatan untuk menjaga kualitas barang agar tidak mengalami kerusakan. Pada logistik pelayanan kesehatan, setelah barang diterima perlu dilakukan penyimpanan sebelum dilakukan pendistribusian yang dapat menjamin kualitas dan keamanan barang.

5. Alur pendistribusian dalam manajemen logistik barang nonmedis

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

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

Dalam proses distribusi petugas gudang logistik barang nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI SOLO melakukan pengecekan pemesanan dan mempersiapkan barang yang telah dipesan dari setiap unit. Petugas dari setiap unit akan mengambil barang yang telah ke gudang logistik barang nonmedis dengan membawa bukti *order*, kemudian petugas gudang logistik barang nonmedis akan melakukan pengecekan ulang antara jumlah barang dengan bukti *order* sebelum menyerahkannya kepada petugas unit. Hal tersebut seturut dengan pernyataan Rahmiyati dan Irianto (2021), dalam langkah-langkah pendistribusian yakni penyusunan alokasi yang dilakukan untuk menghindari pemborosan sehingga pendistribusian

barang dapat merata dan seimbang, serta penyaluran barang harus memiliki daftar penyerahan barang dan tanda terima barang yang diberikan petugas logistik kepada petugas unit yang mengambil barang.

6. Alur pemeliharaan barang dalam manajemen logistik barang nonmedis

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

Selain itu terdapat juga kegiatan pemeliharaan yang dilakukan setiap akhir bulan yakni kegiatan stok opname yang merupakan kegiatan pengecekan kesesuaian jumlah fisik barang yang ada di gudang dengan jumlah barang yang tertera pada kartu kontrol barang (kadek) dan maupun yang tercatat pada SIMRS. Petugas akan menghitung seluruh jumlah barang fisik dan disesuaikan dengan kadek maupun pada SIMRS untuk menjaga keamanan stok barang yang ada di gudang dan dapat menghindarkan *Fraud* dan barang hilang karena seluruh jumlah barang yang masuk dan keluar sesuai dengan kenyataannya. Menurut Asidah dan Hafiz (2024), tujuan utama stok opname adalah untuk menyesuaikan catatan jumlah barang dengan stok produk yang disimpan, manfaat dari stok opname yakni mengurangi risiko penyimpangan, kecurangan (*Fraud*), dan kelalaian perusahaan terhadap perhitungan dan pembukuan yang akurat serta mengetahui dengan jelas kondisi, arus masuk dan arus keluar produk di gudang.

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

umur pemakaian logistik, serta mempertahankan kualitas dan keamanan barang.

7. Alur penghapusan barang dalam manajemen logistik barang nonmedis

Penghapusan barang merupakan proses akhir dari tahapan manajemen logistik ketika barang sudah tidak digunakan lagi atau habis masa pakainya. Penghapusan barang logistik nonmedis di RUMAH SAKIT Dr. OEN KANDANG SAPI dilakukan dengan beberapa cara, yakni pemusnahan, pencacahan, dan penjualan kembali. Hal ini seturut dengan penelitian Aprillia, et al (2023), penghapusan barang pada logistik nonmedis (sub bagian perbekalan umum dan inventaris) di RS Islam Surabaya Jemursari dilakukan pada barang yang tidak digunakan atau dibutuhkan lagi oleh instalasi atau ruangan yang ada di RS Islam Surabaya Jemursari. Penghapusan barang juga dilakukan melalui penjualan atau pemutihan terhadap barang-barang inventaris melalui proses lelang. Proses penjualan atau pemutihan dilakukan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan oleh pihak RS Islam Surabaya Jemursari.

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

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, maka kesimpulan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Alur perencanaan pembelian barang nonmedis telah berjalan dengan baik, dalam hal ini dibedakan menjadi dua yakni kebutuhan rutin dan nonrutin.
2. Alur pengadaan barang nonmedis dilakukan oleh bagian pembelian, dengan melibatkan *supplier* barang yang sudah memiliki kerjasama dengan rumah sakit. Proses ini telah

berjalan dengan baik.

3. Alur penerimaan barang nonmedis dilakukan oleh petugas gudang logistik dan telah berjalan dengan baik, dimulai dari melakukan pengecekan nota, jumlah barang, dan kualitas barang. Setelah dilakukan pengecekan petugas akan menambahkan stok kedalam SIMRS dan menuliskannya pada kartu kontrol barang (kadek).
4. Alur penyimpanan barang nonmedis dilakukan dengan metode FIFO (*First In First Out*).
5. Alur pendistribusian barang nonmedis dilakukan melalui SIMRS, selanjutnya pesanan barang akan diambil sendiri oleh unit yang meminta.
6. Alur pemeliharaan barang logistik nonmedis berlangsung setiap hari dengan pembersihan ruangan oleh *cleaning service*, melakukan pemeliharaan terhadap barang inventaris, penyedotan debu dengan *vakum cleaner* setiap satu minggu sekali, dan stok opname setiap akhir bulan dan telah terlaksana dengan baik.
7. Alur penghapusan barang dalam manajemen logistik barang nonmedis dilakukan satu tahun sekali.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, A., Suyono, & Arthur, R. (2023). *Penyusunan Instrumen Penelitian*. PT Nasya Expanding Management.
- Angesti, D., Dwimawati, E., Manajemen, K., Kesehatan, P., Kesehatan, S., Fakultas, M., Kesehatan, I., Ibn, U., & Bogor, K. (2020). Perencanaan Barang Logistik Non Medik Di Sub Bagian Pptk Rumah Sakit Umum Daerah Leuwiliang Kabupaten Bogor Provinsi Jawa Barat Tahun 2019. In *PROMOTOR Jurnal Mahasiswa Kesehatan Masyarakat* (Vol. 3, Issue 4). <http://ejournal.uika-bogor.ac.id/index.php/PROMOTOR>
- Aprillia, S., Adriansyah, A., & Puspita, P. (2023). Analisis Pengelolaan Logistik Sub Bagian Perbekalan Umum Dan Inventaris Di RSI Surabaya Jemursari. *Jurnal Cakrawala Ilmiah*, 2(11). <http://bajangjournal.com/index.php/JCI>
- Aprillia, S., Adriansyah Aan, A., & Puspita Novani, P. (2023). Analisis Pengelolaan Logistik Sub Bagian Perbekalan Umum Dan Inventaris Di Rsi Surabaya Jemursari. *Jurnal Cakrawala Ilmiah*, 2(11). <http://bajangjournal.com/index.php/JCI>
- Asidah, E., & Hafiz. (2024). *Analisa Industri dan Persaingan* (M. Suhardi, Ed.). Pusat Pengembangan Pendidik dan Penelitian Indonesia.
- Astiena, A., Hadiguna, R., & Syahnur, F. (2023). *Manajemen Logistik Farmasi Di Institusi*

- Pelayanan Kesehatan*. Uwais Inspirasi Indonesia.
- Bastian, I. (2020). *Manajemen Keuangan Publik*. ANDI Yogyakarta.
- Dedi, B. (2021). *Metodologi Penelitian Kualitatif Dalam Keperawatan* (R. Fawwazaniq, Ed.). CV. Trans Info Media.
- Depkes RI. (2004). *Standar Pelayanan Kefarmasian Apotek*.
- Fachrurazi, Ekowati, D., Rusiyati, S., Kamisi, L. H., Nurkadarwati, Adrianto, Lubis, S. D., Khasanah, & Hidayat, R. (2022). *Pengantar Manajemen* (T. P. Cahyono, Ed.). Cendikia Mulia Mandiri.
- Fahmy, N., Indrawan, S., & Fajar Mahmud, S. (2021). Manajemen Persediaan Barang Rumah Tangga (Brt) Rsud Kota Dumai. *Jurnal Aplikasi Rancangan Teknik Industri*, 16(2).
- Fahrudin. (2023). *MANAJEMEN OPERASIONAL* (W. Kurniawadi, M. Arifin, & D. Y. Setiawati, Eds.; 1st ed.). Wawasan Ilmu.
- Fitrah, M., & Luthfiyah. (2017). *Metodologi penelitian : peneliti kualitatif, tindakan kelas & studi kasus* (Ruslan & M. Effandi, Eds.). CV Jejak.
- Fitriani, A., Chotimah, I., & Siti Khodijah Parinduri. (2020). Analisis Logistik Dalam Pemenuhan Kebutuhan Alat Tulis Kantor Prioritas (Continuous Form) Pada Pelayanan Di Rsud Cibinong Tahun 2018. *PROMOTOR Jurnal Mahasiswa Kesehatan Masyarakat*, 3(2). <http://ejournal.uika-bogor.ac.id/index.php/PROMOTOR>
- Gesi, B., Laan, R., & Lamaya, F. (2019). Manajemen Dan Eksekutif. *Jurnal Manajemen*, 3(2). <https://e-journal.unmuhkupang.ac.id/index.php/jm/article/view/62>
- Hia, Y. (2022). Gambaran Sistem Pengelolaan Logistik Barang Non Medis Di Rumah Sakit Umum Daerah Tarakan Jakarta Tahun 2021. *Dohara Publisher Open Access Journal*, 02. <http://dohara.or.id/index.php/hsk>
- Irawan, yeyen, & Inda Lestari, D. (2024). Manajemen Sistem Pengelolaan Logistik Barang Non Medis Di Rumah Sakit Andimas Kabupaten Merangin. *Jurnal Administrasi Rumah Sakit*, 1(1).
- Irfannudin. (2019). *CARA SISTEMATIS BERLATIH MENELITI: Merangkai Sistematika Penelitian Kedokteran dan Kesehatan* (salim shabab & den setiawan, Eds.; 1st ed.). Rayyana Komunikasindo.
- Kurnia Daliyanti, Y., Melda Suhita, B., & Peristiowati, Y. (2022). Gambaran Inventarisasi Dan Manajemen Logistik Rumah Sakit Graha Medika Banyuwangi Di Masa Pandemi Covid

19. *Jurnal Ilmiah Permas: Jurnal Ilmiah STIKES Kendal*, 12, 247–252.
<http://journal.stikeskendal.ac.id/index.php/PSKM>
- Lestari, E., Chotimah, I., & Parinduri, S. (2021). Analisis Manajemen Logistik Bagian Pengadaan Alat Kesehatan Di Rumah Sakit Islam Bogor Tahun 2019. *PROMOTOR Jurnal Mahasiswa Kesehatan Masyarakat*, 4. <http://ejournal.uika-bogor.ac.id/index.php/PROMOTOR>
- Martono, R. (2019). *MANAJEMEN LOGISTIK* (2nd ed.). PT Gramedia Pustaka Utama.
- Masri, E., Handayani, O., Dhianty, R., & Wahyuni, S. (2023). *Buku Ajar Hukum Perlindungan Konsumen* (K. Ummatin, Ed.). CV. Jakad Media Publishing.
- Muntasir. (2019). *Manajemen Logistik Kesehatan*. Nusa Litera Inspirasi.
<https://www.researchgate.net/publication/353403509>
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit*. (n.d.).
- Putri, K., & Sonia, D. (2021). Efektivitas Pengembalian Berkas Rekam Medis Rawat Inap Dalam Menunjang Kualitas Laporan Di Rumah Sakit Bhayangkara Sartika Asih Bandung. *Agustus*, 2(3).
- Rahmatullah, M., Mahsyar, A., & Rahim, S. (2020). Manajemen Logistik Non Medis di Rumah Sakit Umum Daerah Salewangan Maros. *Kajian Ilmiah Mahasiswa Administrasi Publik (KIMAP)*, 1, 3. <https://journal.unismuh.ac.id/index.php/kimap/index>
- Rahmiyati, L., & Irianto, G. (2021). *Teori Dan Praktik Manajemen Logistik Rumah Sakit*. PT Refika Aditama.
- Setyawan, F., & Supriyanto, S. (2019). *MANAJEMEN RUMAH SAKIT*. Zifatama Jawara.
- Suarna, F., Sesario, R., Khasanah, Juhara, S., Munim, A., Zaena, R., Saefullah, A., Setiadi, B. Sutangsa, & Kamaruddin, J. (2022). *Manajemen Logistik* (1st ed.). Yayasan Cendikia Mulia Mandiri.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif* (3rd Ed.). ALFABETA, CV.
- Swarjana, I. (2023). *Metodologi Penelitian Kesehatan*. ANDI.
- Tawarma, N., & Marlina, H. (n.d.). Analisis Pengelolaan Logistik Non Medis di Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga RSUD Bangkinang Tahun 2023. *Jurnal Pendidikan Sejarah Dan Humaniora*, 6(3), 2023. <https://doi.org/10.24815/jr.v6i3.33955>
- Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan*. (n.d.).

- Wulantika, D. (2022). Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Pada Divisi Logistik Pt Fastrata Buana Kapal Api Global. *Ilmudata.Org*, 2(6).
<http://ilmudata.org/index.php/ilmudata/article/download/160/159>
- Yani, R., Handayani, A., Hadnyanawati, H., Kiswaluyo, Dwiatmoko, S., & Misrohmasari, E. (2021). *Buku Ajar Praktek Lapangan Manajemen Pelayanan Kesehatan (PKL MPK)*. UPT Penerbit Universitas Jember.
- Zaharani, F. (2023). Gambaran Pengelolaan Logistik Umum Di Rumah Sakit X Tahun 2022 (Overview of General Logistics Management at X Hospital in 2022). *Dohara Publisher Open Access Journal*, 02. <http://dohara.or.id/index.php/hsk>