

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Fasilitas pelayanan kesehatan adalah suatu alat dan/atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/atau masyarakat. (Permenkes no 3 Tahun 2020 pasal 1 ayat 1)

Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ketersediaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang aman, bermutu, bermanfaat, dan terjangkau. (Permenkes no 3 Tahun 2020 pasal 25 ayat 1).

Alat kesehatan adalah instrumen, apparatus mesin dan/alat implan yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyembuhkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit, memulihkan kesehatan pada manusia, dan/atau membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh. (Permenkes no 31 Tahun 2018 pasal 1 ayat 3).

Peralatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat 2 meliputi peralatan medis dan peralatan non medis yang memenuhi standar pelayanan, persyaratan mutu, keamanan, keselamatan, dan layak pakai. Peralatan medis sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berupa peralatan medis yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan Rumah sakit. (Permenkes no 3 Tahun 2020 pasal 26 ayat 1).

Pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai di rumah sakit harus dilakukan oleh instalasi farmasi sistem satu pintu. Sistem satu pintu adalah satu kebijakan kefarmasian termasuk pembuatan formularium,

pengadaan, dan pendistribusian sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang bertujuan untuk mengutamakan kepentingan pasien melalui Instalasi farmasi. Dengan demikian semua sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang beredar di Rumah sakit merupakan tanggung jawab Instalasi farmasi, sehingga tidak ada pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai di rumah sakit yang dilaksanakan selain oleh instalasi farmasi(Undang undang no 44 Tahun 2009).

Instalasi Farmasi Rumah Sakit (IFRS) adalah suatu unit dalam rumah sakit tempat menyelenggarakan semua kegiatan pekerjaan kefarmasian yang ditujukan untuk keperluan rumah sakit itu sendiri. Pekerjaan kefarmasian yang dimaksud adalah kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan, pengendalian mutu sediaan farmasi, pengelolaan perbekalan farmasi yaitu perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, distribusi, pencatatan, pelaporan, pemusnahan, pelayanan resep di bawah pimpinan seorang apoteker yang memenuhi syarat peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kompeten secara profesional(Siregar dan Amalia,2004).

Tugas IFRS adalah mengelola sediaan farmasi dan perbekalan Kesehatan yang diantaranya adalah alat Kesehatan, gas medis mulai dari pemilihan, perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian. Semua kegiatan itu bertujuan :

- a. Mengelola perbekalan farmasi yang efektif dan efisien
- b. Menerapkan farmaekonomi dalam pelayanan.
- c. Meningkatkan kompetensi/kemampuan tenaga farmasi.
- d. Mewujudkan sistem manajemen berdaya guna dan tepat guna.
- e. Melaksanakan pengendalian mutu pelayanan.

IFRS berperan sangat sentral dalam pengelolaan perbekalan Kesehatan. Pengelolaan sediaan farmasi dan perbekalan Kesehatan merupakan unsur yang

sangat penting dalam fungsi manajerial rumah sakit secara keseluruhan, karena ketidakefisienan memberikan dampak negatif secara medis maupun secara ekonomis. Tujuan pengelolaan ini adalah agar perbekalan Kesehatan yang dibutuhkan tersedia setiap saat, dalam jumlah yang cukup, mutu terjamin, dan harga yang terjangkau untuk mendukung pelayanan yang bermutu. Pengelolaan perbekalan Kesehatan berhubungan erat dengan anggaran belanja rumah sakit. Oleh karena itu evaluasi perbekalan Kesehatan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan pengendalian mutu pelayanan di rumah sakit. Pengelolaan sediaan farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis pakai harus dilaksanakan secara multidisiplin, terkoordinir dan menggunakan proses yang efektif untuk menjamin kendali mutu dan kendali biaya (Peraturan Menteri Kesehatan No 72 Tahun 2016).

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 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 Medis Habis Pakai sesuai dengan mutu dan spesifikasi yang dipersyaratkan maka jika proses pengadaan dilaksanakan oleh bagian lain di luar Instalasi Farmasi harus melibatkan tenaga kefarmasian. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengadaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan.

Bahan Medis Habis Pakai antara lain:

- a. Bahan baku Obat harus disertai Sertifikat Analisa.
- b. Bahan berbahaya harus menyertakan Material Safety Data Sheet (MSDS)
- c. Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai harus mempunyai Nomor Izin Edar.

d. Masa kadaluarsa (expired date) minimal 2 (dua) tahun kecuali untuk Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai tertentu (vaksin, reagensia, dan lain-lain), atau pada kondisi tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan (Undang Undang No.44 Tahun 2009).

Pengertian Pembelian (purchasing) adalah suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa. Proses pembelian adalah tindakan-tindakan yang dilakukan secara berurutan dalam kegiatan pembelian, atau kegiatan-kegiatan yang biasa dilakukan oleh bagian pembelian. Kegiatan pembelian merupakan salah satu fungsi dasar dalam sebuah perusahaan, Fungsi pembelian ini dikatakan dasar karena suatu perusahaan tidak dapat beroperasi dengan baik tanpa adanya fungsi tersebut. Fungsi pembelian ini sangat penting untuk dikelola dengan sungguh-sungguh karena ruang lingkup dari pembelian tidak hanya sebatas bagaimana manajemen berhasil menerapkan suatu mekanisme pengadaan barang secara tepat waktu dan sesuai dengan target harga, namun lebih jauh lagi adalah bagaimana menentukan strategi kemitraan antar perusahaan yang efektif. Dalam penerapannya secara sekilas fungsi pembelian terlihat sederhana namun pada kenyataannya terdapat suatu hal tertentu yang harus diperhatikan terutama yang berkaitan karakteristik barang yang dibutuhkan dan faktor-faktor eksternal di sekitar perusahaan (Dwiantara L, 2004).

Prinsip dalam pembelian merupakan hal pokok yang dijadikan pedoman dalam melakukan sesuatu. Pembelian juga mempunyai prinsip-prinsip yang dijadikan pedoman. Prinsip pembelian adalah hal-hal pokok dalam pelaksanaan fungsi pembelian yang perlu dijadikan pokok acuan. Fungsi pembelian atau pengadaan dalam suatu perusahaan diadakan bukan untuk dirinya sendiri, tetapi diadakan untuk kepentingan bagian atau fungsi-fungsi lainnya. Oleh karena itu prinsip kerja dari fungsi pembelian harus diatur sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang besar bagi keberhasilan perusahaan (Rangkuti Freedy, 2002).

Manfaat yang diperoleh Rumah sakit adalah :

1. Pelaksanaan pengawasan dari pengendalian penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan habis pakai.
2. Standarisasi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai.
3. Menjamin mutu sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai.
4. Pengendalian harga sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai.
5. Pemantauan terapi obat.
6. Penurunan resiko kesalahan terkait penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai (keselamatan pasien).
7. Kemudahan akses data sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang akurat.
8. Peningkatan mutu pelayanan rumah sakit dan citra rumah sakit.
9. Peningkatan pendapatan rumah sakit dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

2.2 Prinsip-prinsip Pengadaan

Hardjowijono (2008) mengatakan bahwa pengadaan barang/jasa harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan yang dipraktekkan secara efisien, efektif, persaingan sehat, keterbukaan, transparan, tidak diskriminasi dan akuntabilitas.

1 Efisien

Prinsip efisien adalah pengadaan barandan jasa dalam jumlah, kualitas yang diharapkan dan diperoleh dalam waktu optimal.

2 Efektif

Prinsip efektif adalah sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa yang mempunyai nilai manfaat yang setinggi-tingginya.

3 Persaingan sehat

Prinsip persaingan sehat adalah adanya persaingan antar calon penyedia barang dan jasa berdasarkan etika dan norma pengadaan yang berlaku, tidak terjadi kecurangan dan praktek KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme).

4 Terbuka

Prinsip terbuka adalah memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang dan jasa yang kompeten untuk mengikuti pengadaan.

5 Transparansi

Prinsip transparansi adalah pemberian informasi yang lengkap tentang aturan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat.

6 Tidak diskriminatif

Prinsip tidak diskriminatif adalah perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat mengikuti pengadaan barang dan jasa.

7 Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas adalah pertanggung jawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada para pihak yang terkait berdasarkan etika, norma, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3 Tahapan-tahapan Pengadaan :

2.3.1 Perencanaan di bagian logistik

Logistik Rumah Sakit adalah semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan yang terdiri dari persediaan farmasi, alat kesehatan, gas medis, reagen dan bahan kimia, radiologi dan nutrisi (KEPMENKES RI NO. 1197/MENKES/SK/X/2004)

Logistik merupakan seni dan ilmu mengatur dan mengontrol arus barang, energi informasi dan sumber daya lainnya, seperti produk jasa dan manusia dari sumber sumber produksi ke pasar dengan tujuan mengoptimalkan penggunaan modal. Manufaktur dan marketing akan sulit dilakukan tanpa dukungan logistik. Logistik juga mencakup integrasi informasi, transformasi, inventori, pergudangan dan pemaketan. Misi logistik adalah mendapatkan barang yang tepat pada waktu yang tepat, dengan jumlah yang tepat, kondisi yang tepat, dengan biaya yang terjangkau. Tujuan logistik adalah menyampaikan barang jadi dan bermacam-macam material dalam jumlah yang tepat pada waktu dibutuhkan, dalam keadaan yang dapat dipakai ke lokasi dimana dibutuhkan dan dengan total biaya yang rendah(Evertt,E Adam JL,1992)

Secara umum kegiatan logistik terdiri dari dua kegiatan yaitu: kegiatan pergerakan (move) dan kegiatan penyimpanan (store) sehingga jika kedua kegiatan ini direncanakan dan dikendalikan secara ketat, maka masalah sistem logistik secara keseluruhan akan dapat terselesaikan dengan baik. Istilah logistik untuk Rumah Sakit dapat dijabarkan sebagai kebutuhan – kebutuhan yang berbentuk obat-obatan / BHP/BMHP/ alat rumah tangga/ bahan makanan pasien, pemeliharaan sarana dan prasarana dan lain-lain. Pengelolaan logistik secara empiris dapat berbentuk kegiatan manajerial / administrasi (perencanaan,pengorganisasian, dan pengawasan) serta kegiatan operasional (pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan). Untuk dapat berjalan dengan baik sistem pengelolaan logistik khususnya di rumah sakit, maka ada beberapa hal kesalahan-kesalahan yang perlu kita hindari antara lain:

- Salah dalam perencanaan dan penentuan kebutuhan
- Salah dalam pengadaan barang
- Salah tempat
- Salah pakai
- Lalai dalam pencatatan, perawatan dan penyimpanan

- Lalai dalam pengontrolan

Untuk dapat menghindari hal tersebut diatas, ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan antara lain ; Sumber Daya Manusia(SDM) adalah pelaksana yang mempunyai keahlian dan kreatifitas, ketelitian, ketertiban dan kedisiplinan, mengutamakan kualitas pelayanan, kesempurnaan watak (jujur dan penuh tanggung jawab) efektifitas dan efisiensi serta mampu menyediakan logistik sesuai kebutuhan,ketersediaan informasi, logistik yang ready for use, mampu menjaga dan mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil serta mampu melakukan pengakhiran fungsi logistik serta mengambil tindakan antisipatif menyediakan pedoman kerja bagi setiap unit maupun personal (Bowersox,Donald.J, 2006).

Faktor yang mempengaruhi persediaan/stok ada beberapa macam. Dalam hal ini faktor-faktor tersebut akan saling berkaitan. Sehingga secara bersama-sama akan mempengaruhi persediaan. Adapun faktor-faktor tersebut diantaranya:

- 1.Perkiraan pemakaian

Sebelum kegiatan pembelian alat kesehatan dilaksanakan, maka harus dapat membuat perkiraan alat yang akan digunakan dalam suatu periode. Perkiraan kebutuhan komponen ini merupakan perkiraan tentang berapa besar jumlah komponen yang akan digunakan oleh rumah sakit pada periode yang akan datang.

- 2.Harga bahan

Harga komponen yang akan dibeli menjadi salah satu faktor penentu dalam kebijaksanaan persediaan alat kesehatan. Harga merupakan dasar penyusunan perhitungan berapa besar dana rumah sakit yang harus disediakan untuk investasi dalam persediaan alat Kesehatan ini. Sehubungan dengan masalah ini, maka biaya modal yang dipergunakan dalam persediaan komponen tersebut harus pula diperhitungkan.

- 3.Biaya persediaan

Biaya untuk menyelenggarakan persediaan alat ini sudah selayaknya diperhitungkan pula didalam penentuan besarnya persediaan komponen.

4.Kebijaksanaan pembelanjaan

Seberapa besar persediaan komponen akan mendapatkan dana dari rumah sakit tergantung pada kebijaksanaan pembelanjaan dari dalam rumah sakit tersebut.

5.Pemakaian nyata

Pemakaian komponen nyata dari periode yang lalu merupakan salah satu faktor yang perlu di perhatikan. Seberapa besar penyerapan komponen oleh proses produksi perusahaan serta bagaimana hubungannya dengan perkiraan pemakaian yang sudah disusun harus senantiasa dianalisa. Dengan demikian dapat disusun perkiraan kebutuhan komponen mendekati pada kenyataan.

6.Waktu tunggu

Waktu tunggu merupakan tenggang waktu yang diperlukan antara saat pemesanan komponen dengan datangnya komponen itu sendiri. Waktu tunggu ini perlu untuk diperhatikan karena sangat erat hubungannya dengan penentuan saat pemesanan kembali. Dengan diketahuinya waktu tunggu yang cepat, maka perusahaan akan dapat membeli pada saat yang tepat pula, sehingga resiko penumpukan persediaan atau kekurangan persediaan dapat ditekan seminimal mungkin(Dwiantara L,2004)

Safety stock merupakan suatu stok minimum yang harus ada untuk mempertahankan kualitas pelayanan, karena kadang-kadang terjadi adanya fluktuasi kebutuhan. Selama waktu fluktuasi kebutuhan yang di luar dugaan ini harus mendapat perhatian khusus.Semua ini akan digunakan sebagai dasar untuk menentukan besarnya safety stock ,karena biasanya safety stock ini ditentukan berdasarkan kebijaksanaan rumah sakit,.

Untuk lebih memantapkan dalam menetapkan safety stock perlu juga diperhatikan faktor-faktor berikut:

1.Risiko kehabisan persediaan

a)Kehabisan leveransir menyerahkan barang pesanan kepada kita. Jika Supplier selalu tepat dalam pengiriman dan teliti dalam pengepakan, maka tak perlu safety stock yang besar.

b)Kebiasaan memesan bahan baku. Jika pembelian bahan baku biasanya dalam jumlah besar, ini berarti bahwa persediaan per periode cukup besar, maka tak perlu safety stock yang besar.

c)Dapat diduga atau tidaknya dengan tepat kebutuhan bahan baku untuk produksi.

2. Hubungan antara biaya penyimpanan di gudang dengan biaya tambahan yang harus dikeluarkan sebagai akibat kehabisan persediaan.

2.3.2 Pembelian

Pengertian Pembelian (purchasing) adalah suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa. Proses pembelian adalah tindakan-tindakan yang dilakukan secara berurutan dalam kegiatan pembelian, atau kegiatan-kegiatan yang biasa dilakukan oleh bagian pembelian. Kegiatan pembelian merupakan salah satu fungsi dasar dalam sebuah perusahaan, Fungsi pembelian ini dikatakan dasar karena suatu perusahaan tidak dapat beroperasi dengan baik tanpa adanya fungsi tersebut. Fungsi pembelian ini sangat penting untuk dikelola dengan sungguh-sungguh karena ruang lingkup dari pembelian tidak hanya sebatas bagaimana manajemen berhasil menerapkan suatu mekanisme pengadaan barang secara tepat waktu dan sesuai dengan target harga, namun lebih jauh lagi adalah bagaimana menentukan strategi kemitraan antar perusahaan yang efektif. Dalam penerapannya secara sekilas fungsi pembelian terlihat sederhana namun pada kenyataannya terdapat suatu hal tertentu yang harus diperhatikan terutama yang berkaitan karakteristik barang yang dibutuhkan dan faktor-faktor eksternal di sekitar perusahaan(Dwiantara L,2004).

Prinsip dalam pembelian merupakan hal pokok yang dijadikan pedoman dalam melakukan sesuatu. Pembelian juga mempunyai prinsip-prinsip yang dijadikan pedoman. Prinsip pembelian adalah hal-hal pokok dalam pelaksanaan

fungsi pembelian yang perlu dijadikan pokok acuan. Fungsi pembelian atau pengadaan dalam suatu perusahaan diadakan bukan untuk dirinya sendiri, tetapi diadakan untuk kepentingan bagian atau fungsi-fungsi lainnya. Oleh karena itu prinsip kerja dari fungsi pembelian harus diatur sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang besar bagi keberhasilan perusahaan (Rangkuti Freedy, 2002).

Menurut SPO bagian pembelian Rumah Sakit, alur kegiatan pembelian dengan melakukan pemesanan akan melalui beberapa diuraikan secara terperinci sebagai berikut:

1. Menerima daftar Permohonan Pembelian Barang (PPB)

PPB rutin dibuat oleh Kepala Seksi Gudang yang bersangkutan diketahui Kepala Instalasi Farmasi Rumah Sakit. Permohonan Pembelian Barang rutin dilakukan setiap tiga kali dalam seminggu. Namun untuk permintaan cito/mendadak dapat dilakukan setiap waktu. Pembelian alat Kesehatan mengacu pada standar yang telah ditetapkan oleh Tim Standarisasi Alat Kesehatan Rumah Sakit. Jadi apabila dalam proses pembelian ada alat baru yang diajukan, harus melewati proses persetujuan dari Tim standarisasi Alat Kesehatan.

Perencanaan pembelian alat Kesehatan dan BMHP dilakukan di Gudang alat Kesehatan yang melakukan penyesuaian stok minimal dan maksimal secara berkala melalui perhitungan konsumsi dalam program computer setiap bulan. Data perputaran barang selama 3 bulan terakhir menjadi landasan perhitungan stok minimal dan maksimal Gudang alat Kesehatan.

2. Pembuatan Purchase Order (PO)

Sebagai tindak lanjut permintaan pembelian barang dari Gudang Alat Kesehatan. Tujuannya adalah sebagai acuan untuk staf pembelian dalam membuat purchase order ke supplier. Purchase order merupakan bukti tertulis kesepakatan jumlah barang, harga barang dan waktu pengiriman barang yang dipesan ke supplier.

Langkah-langkah yang dilakukan petugas pembelian Menurut Standar Prosedur Operasional (SPO) yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama RS :

1. Petugas bagian pembelian mengakses permintaan pembelian barang rutin dari gudang setelah permintaan pembelian tersebut mendapatkan persetujuan dari pejabat gudang yang berwenang yang diketahui oleh kepala Instalasi Farmasi Rumah Sakit.

2. Purchase Order barang rutin dibuat dari daftar pesanan barang yang dikelompokkan berdasarkan nama supplier dengan mencantumkan nama, jenis, harga dan jumlah barang, disertai dengan batas waktu pengiriman dan syarat pembayaran.

3. Petugas pembelian melakukan perbaikan harga jika ada informasi perubahan harga dari supplier.

4. Petugas pembelian mencetak PO rangkap 2 (lembar I untuk supplier dan lembar II untuk arsip di pembelian).

5. Petugas pembelian meminta persetujuan pembelian kepada Kepala Instalasi Farmasi.

6. Petugas pembelian menyampaikan PO yang sudah ditandatangani oleh kepala Instalasi Farmasi ke supplier

7. Petugas pembelian melakukan pengarsipan PO.

Rumah sakit juga telah menetapkan standar alat medis rumah sakit yang disusun oleh Tim Standarisasi Alat Medis. Rumah sakit harus memiliki mekanisme yang mencegah kekosongan stok yang secara normal tersedia di rumah sakit. Alat Kesehatan yang digunakan di rumah sakit adalah hasil seleksi yang dilakukan tim Alat medis, user dan pembelian dalam bentuk formulir pengajuan alat medis yang telah disetujui oleh Direktur Utama (SK Direktur Utama RS No 280/SKP-RS/VI/2019)

Ketentuan Pemesanan:

- a. Pemesanan barang dan/ jasa kepada pemasok dilakukan dengan menggunakan formulir Purchase Order (PO).
- b. Hal-hal yang menimbulkan hak dan kewajiban harus dituangkan dalam Berita Acara dan Purchase Order (PO) sebagai dasar Pembuatan Perjanjian Kerja Sama.
- c. Pelaksanaan proyek dilaksanakan dengan Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS) ditandatangani oleh kedua belah pihak (SPO Bagian Pembelian RS)

3 Melakukan Pemesanan

Seleksi pemesanan dan evaluasi supplier bertujuan untuk memastikan bahwa pemesanan barang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan dalam daftar master komputer, dengan mempertimbangkan mutu, harga yang bersaing, ketepatan pengiriman dan legalitas supplier sehingga terjamin kepastiannya terhadap barang yang dipesan. Rumah sakit harus dapat memastikan bahwa supplier tersebut dalam pelayanannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan termasuk dalam penyimpanan dan pendistribusian barang. Kerjasama dengan supplier tertuang dalam perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Untuk Rumah Sakit pembelian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai harus sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembelian adalah:

- 1) Kriteria Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai, yang meliputi kriteria umum dan kriteria mutu Obat.
- 2) Persyaratan pemasok.
- 3) Penentuan waktu pengadaan dan kedatangan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai.
- 4) Pemantauan rencana pengadaan sesuai jenis, jumlah dan waktu.

Adapun serangkaian kegiatan pembelian dengan melakukan pemesanan akan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui, dan beberapa tahapan kegiatan tersebut dapat dijelaskan dan diuraikan secara terperinci sebagai berikut:

- a) Menerima daftar Permohonan Pembelian Barang (PPB)
- b) Memilih pemasok (supplier)
- c) Melakukan negosiasi (bagi yang supplier yang belum ada PKS)
- d) Membuat pesanan (Purchase Order)
- e) Memantau pesanan (Evaluasi/Follow Up)

Menerima barang yang telah dipesan merupakan langkah terakhir dalam kegiatan transaksi pembelian, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penerimaan barang antara lain mencocokkan barang yang datang dengan pesanan (Purchase order) baik jumlah, harga, diskon maupun spesifikasinya (SPO bagian Pembelian RS)

Tabel 2.1 Contoh Supplier Alat Kesehatan

Nama Supplier	Nama Merk
ANUGERAH ARGON	BD,PAJUNK,COVIDIEN
APL	TERUMO, JOHNSON
BERCA NIAGA	PHILIP
BUANA JAYA	AVELLANUS, MAXTER
DUTA BERKAT	KENDAL,SONNY
DUTA KIMIA	MERCK
DOSNI ROHA	B BRAUN
ENSEVAL	BIOMERIEUX
FIXIPRIMA	ALAT GIGI
FONDACO JAYATAMA	ALAT GIGI
INTISUMBER HASIL	ONEMED
LABORA	RUSCH,MARTIAN

Kriteria pemilihan pemasok/supplier rumah sakit adalah sebagai berikut :

- Telah memiliki izin Pedagang Besar Farmasi yang masih berlaku
- Mempunyai reputasi yang baik di bidang pengadaan obat
- Harus memenuhi dukungan dari industri farmasi yang memiliki sertifikat CPOB dan ISO
- Selalu mampu dan dapat memenuhi persediaan produk, dengan mutu tertinggi dan harga terendah.
- Penentuan waktu pengadaan dan kedatangan produk.

Negosiasi pembelian antara pihak rumah sakit dengan pihak pemasok diselenggarakan oleh Kepala Instalasi Farmasi Rumah Sakit , pejabat terkait sesuai tingkatannya, didampingi oleh bagian terkait dan pejabat dari supplier. Hasil negosiasi ditulis dalam Berita Acara Negosiasi dan ditandatangani oleh dua belah pihak. Dalam negosiasi tersebut antara lain membahas masalah harga dan diskon yang mengikat, kualitas barang, legalitas supplier dan ketepatan pengiriman. Evaluasi supplier dilakukan secara berkala dan bersifat kualitatif. Evaluasi menyangkut ketaatan terhadap PKS antara lain kesesuaian harga, diskon, ketepatan waktu pengiriman dan kemudahan dalam retur barang.

Legalitas supplier meliputi :

- 1.Surat NPWP
- 2.Surat Penawaran Harga
- 3.Memiliki Surat Ijin Pedagang Besar Farmasi atau Penyalur Alat Kesehatan
- 4.Berbadan Hukum (PKP)

Pembelian dilakukan melalui whatsapp, fax, email atau telpon. Untuk supplier yang ada di kota Bandung kami memberikan waktu pengiriman 1-2 hari kerja. Untuk

yang berada di luar Bandung kami berikan waktu 3 sampai 5 hari kerja.(SPO bagian Pembelian RS).

2.4 Penerimaan barang

Menerima barang yang telah dipesan merupakan langkah terakhir dalam kegiatan transaksi pembelian. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penerimaan barang antara lain mencocokkan barang yang datang dengan pesanan (Purchase Order) baik jumlah, harga maupun spesifikasinya. Penerimaan harus dilakukan oleh petugas yang bertanggung jawab dan harus mengerti sifat penting dari perbekalan farmasi. Dalam tim penerimaan harus ada tenaga farmasi.

Tujuan penerimaan adalah untuk menjamin perbekalan farmasi yang diterima sesuai dengan kontrak, spesifikasi mutu, jumlah maupun waktu kedatangan.

Langkah-langkah di bagian Penerimaan Barang :

- Petugas mencocokkan faktur yang datang dengan Purchase Order dan memasukkan data barang yang datang.
- Petugas mengecek jumlah barang, nomor batch, harga dan diskon dan spesifikasi barang sesuai dengan order
- Petugas penerimaan mengirim barang ke Gudang untuk proses penyimpanan.
- Petugas melakukan proses pengarsipan faktur dan membuat laporan ke bagian keuangan. (SPO bagian Pembelian)

2.5 Prinsip dalam manajemen pembelian

Prinsip merupakan hal pokok yang dijadikan pedoman dalam melakukan sesuatu. Pembelian juga mempunyai prinsip-prinsip yang dijadikan pedoman. Prinsip pembelian adalah hal-hal pokok dalam pelaksanaan fungsi pembelian yang perlu dijadikan pokok acuan. Fungsi pembelian atau pengadaan dalam suatu perusahaan diadakan bukan untuk dirinya sendiri, tetapi diadakan untuk

kepentingan bagian atau fungsi-fungsi lainnya. Oleh karena itu prinsip kerja dari fungsi pembelian harus diatur sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang besar bagi keberhasilan perusahaan.

Isi pokok dari prinsip-prinsip manajemen pembelian itu adalah sebagai berikut:

- The Right Price

Salah satu dari prinsip manajemen adalah the right price. The right price merupakan nilai suatu barang yang dinyatakan dalam mata uang yang layak atau yang umum berlaku pada saat dan kondisi pembelian dilakukan.

- The Right Quantity

Jumlah yang tepat dapat dikatakan sebagai suatu jumlah yang benar-benar diperlukan oleh suatu perusahaan pada suatu saat tertentu.

- The Right Time

The right time menyangkut pengertian bahwa barang tersedia setiap kali diperlukan, dalam hal ini persediaan barang haruslah diperhitungkan karena jika ada persediaan barang tentunya ada biaya perawatan barang tersebut.

- The Right Place

The right place mengandung pengertian bahwa barang yang dibeli dikirimkan atau diserahkan pada tempat yang dikehendaki oleh pembeli.

- The Right Quality

The right quality adalah mutu barang yang diperlukan oleh suatu perusahaan sesuai dengan ketentuan yang sudah dirancang yang paling menguntungkan perusahaan.

- The Right Source

The right source mengandung pengertian bahwa barang berasal dari sumber yang tepat. Sumber dikatakan tepat apabila memenuhi prinsip-prinsip yang lain yaitu the

right price,the right quantity, the right time, the right place, and the right quality(Rangkuti Freedy, 2002)

Proses pembelian adalah tindakan-tindakan yang dilakukan secara berurutan dalam kegiatan pembelian, atau kegiatan-kegiatan yang biasa dilakukan oleh bagian pembelian. Kegiatan pembelian merupakan salah satu fungsi dasar dalam sebuah perusahaan, Fungsi pembelian ini dikatakan dasar karena suatu perusahaan tidak dapat beroperasi dengan baik tanpa adanya fungsi tersebut. Fungsi pembelian ini sangat penting untuk dikelola dengan sungguh-sungguh karena ruang lingkup dari pembelian tidak hanya sebatas bagaimana manajemen berhasil menerapkan suatu mekanisme pengadaan barang secara tepat waktu dan sesuai dengan target harga, namun lebih jauh lagi adalah bagaimana menentukan strategi kemitraan antar perusahaan yang efektif. Dalam penerapannya secara sekilas fungsi pembelian terlihat sederhana namun pada kenyataannya terdapat suatu hal tertentu yang harus diperhatikan terutama yang berkaitan karakteristik barang yang dibutuhkan dan faktor-faktor external di sekitar perusahaan. Oleh karena itulah manajemen pembelian penting untuk diterapkan dalam perusahaan. (Dwiantara L,2002)

Pengadaan logistik dengan cara pembelian merupakan cara yang lazim dan dominan dilakukan oleh setiap perusahaan cara ini meliputi:

1.Pada tahap perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi pembelian, setiap perusahaan hendaknya senantiasa memperhatikan dan berpedoman pada tujuan dan atau orientasi pembelian itu sendiri. Adapun tujuan tersebut antara lain :

- a.Tepat mutu
- b.Tepat jumlah
- c.Tepat waktu
- d.Tepat sumber
- e.Tepat harga

f. Tepat tempat

g. Tepat aturan

2. Siklus pembelian dan pengelolaan administrasi

Pengelolaan administrasi dalam pengadaan logistik pada dasarnya merupakan perwujudan sekaligus konsekuensi dari tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja yang dibangun dan dilembagakan oleh suatu organisasi. Sehubungan dengan hal itu, pengelolaan administratif dalam pengadaan logistik merupakan suatu implementasi dari serangkaian aktifitas yang harus dilakukan oleh suatu unit kerja atau pejabat tertentu menurut rangkaian urutan kerja secara teratur dan relatif permanen didalam pengadaan logistik (Dwiantara L, 2004)

Beberapa definisi dan singkatan:

• PPB : Permohonan Pembelian Barang

• PO : Purchase Order

• DO : Delivery Order

• SPO : Standar Prosedur Operasional

BMHP : Barang Medis Habis Pakai

PKS : Perjanjian Kerja Sama