

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Obyek Penelitian

Lokasi PKU Muhammadiyah awalnya didirikan berupa klinik dan poliklinik pada tanggal 15 Pebruari 1923 dengan lokasi pertama di kampung jagang Notoprajan no 72 Yogyakarta. Awalnya bernama PKO (Penolong Kesengsaraan Oemoem) dengan maksud menyediakan pelayanan kesehatan bagi kaum dhuafa. Pendiri pertama atas inisiatif H.M. Sudjak yang didukung sepenuhnya oleh K.H. Ahmad Dahlan. Seiring dengan waktu, nama PKO berubah menjadi PKU (Pembina Kesejahteraan Umat).

Pada tahun 1928 klinik dan poliklinik PKO Muhammadiyah pindah lokasi ke jalan Ngabean no 12 B Yogyakarta (sekarang jalan K. H.Ahmad dahlan). Pada tahun 1936 kliinik dan poliklinik PKO Muhammadiyah pindah lokasi lagi ke jalan K.H. Ahmad Dahlan No 20 yogyakarta hingga saat ini. Pada tahun 1970-an status klinik dan poliklinik berubah menjadi RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta.

Bersamaan dengan berkembangnya berbagai amal usaha di bidang kesehatan, termasuk di dalamnya adalah RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta maka pimpinan pusat perlu mengatur gerak kerja dari amal usaha Muhammadiyah bidang kesehatan melalui Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah no 86/SK-PP/IV-B/1.c/1998 tentang Qaidah Amal Usaha Muhammadiyah Bidang Kesehatan. Dalam surat keputusan tersebut diatur

tentang misi utamanya sebagai untuk meningkatkan kemampuan masyarakat dapat mencapai derajat kesehatan yang lebih baik, sebagai bagian dari upaya menuju terwujudnya kehidupan yang sejahtera dan sakinah sebagaimana dicita-citakan Muhammadiyah. Qaidah inilah yang menjadi dasar utama dalam menjalankan organisasi RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta.

RS PKU Muhammadiyah adalah salah satu rumah sakit swasta di Yogyakarta yang merupakan amal usaha milik Pimpinan Pusat Persyarikatan Muhammadiyah. RS PKU Muhammadiyah telah terakreditasi 12 bidang pelayanan pada tahun 2002. Saat ini RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta masuk dalam kategori type C plus. Selain memberikan pelayanan kesehatan juga digunakan sebagai tempat pendidikan bagi calon dokter, perawat, farmasis dan tenaga kesehatan lain.

Pada aspek implementasi sistem manajemen mutu, RS PKU Muhammadiyah juga telah mendapatkan sertifikasi ISO 9001:2000 pada bulan agustus 2008. Pengakuan berstandar internasional ini semakin mengukuhkan komitmen RS PKU Muhammadiyah terhadap pentingnya mutu pelayanan terhadap pelanggan dan stake holder lain. Tak pelak lagi sebuah layanan kesehatan yang bermutu selalu diawali dari perencanaan yang baik mulai dari perencanaan manajemen yang bersifat makro hingga perencanaan yang bersifat mikro dalam pemberian pelayanan sehari-hari.

Berbagai perubahan telah terjadi dalam beberapa tahun terakhir, baik isu yang berkembang di luar lingkungan maupun yang terjadi secara internal di dalam organisasi RS PKU Muhammadiyah. Isu tentang keselamatan

pasien, keterbatasan akses pelayanan kesehatan pada sebagian masyarakat tertentu, perkembangan ilmu dan teknologi, *huge burden disease*, hingga semakin terbukanya batas-batas informasi yang berimbas terhadap makin kritisnya pelanggan terhadap pelayanan kesehatan serta perubahan regulasi pemerintah.

Sedangkan perubahan yang terjadi secara internal di dalam RS PKU Muhammadiyah tercermin dari perubahan sistem manajemen, implementasi standar manajemen mutu dan tuntutan pengembangan pelayanan dengan membuka cabang baru. Perubahan tersebut harus diadaptasi dengan cepat melalui serangkaian strategi dan program pengembangan hingga lima tahun ke depan. Perubahan secara internal maupun eksternal perlu diadaptasi namun tidak boleh meninggalkan kaidah mendasar sesuai amanat misi dari amal usaha Muhammadiyah. Untuk itu perlu disusun suatu rencana strategis yang bisa mengakomodasi seluruh perubahan tanpa meninggalkan misi utamanya.

Visi Rumah sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta adalah menjadi rumah sakit Islam yang berdasar pada al Qur'an dan sunnah rasululla, dan sebagai rujukan terpercaya di Daerah Istimewa Yogyakarta dan Jawa Tengah dengan kualitas pelayanan kesehatan yang Islami, professional, cepat, nyaman dan bermutu, setara dengan kualitas pelayanan rumah sakit terkemuka di Indonesia dan Asia. Sedangkan Misi Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta adalah mewujudkan derajat kesehatan yang optimal bagi semua lapisan masyarakat melalui pendekatan pemeliharaan, pencegahan, pengobatan, pemulihan kesehatan secara menyeluruh sesuai dengan peraturan

atau ketentuan perundang-undangan. Mewujudkan peningkatan mutu bagi tenaga kesehatan melalui sarana pelatihan dan pendidikan yang diselenggarakan secara professional dan sesuai tuntunan ajaran Islam. Mewujudkan da'wah Islam, amar ma,ruf nahi munkar di bidang kesehatan dengan senantiasa menjadi tali silaturrahim, sebagai bagian dari da'wah Muhammadiyah.

Falsafah Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta adalah Jagalah dirimu dan keluargamu dari siksa api neraka (QS. At-Tahrim :6) Dan apabila aku sakit, Dia-lah yang menyembuhkan aku (QS. Asy-Syuara:80) RSUD (Rumah Sakit Umum) PKU (Pembina Kesejahteraan Umat) Muhammadiyah adalah perwujudan dari amal shalih sebagai sarana ibadah yang dilandasi iman dan taqwa kepada Allah SWT.

Tujuan Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta adalah pertumbuhan dan perkembangan RSUD PKU yang mampu menunjang tersedianya sarana dan jasa pelayanan kesehatan yang berkualitas tinggi bagi kebutuhan semua lapisan masyarakat.

4.2. Hasil Penelitian

4.2.1 Jumlah tenaga bagian pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta tahun 2012

Berdasarkan data yang diperoleh dari bagian Sumber Daya Manusia RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta bulan Oktober 2012, tenaga bagian pengadaan barang yang terdaftar di unit kerja pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta berjumlah 8 orang. Berikut adalah daftar

tenaga bagian pengadaan barang berdasarkan jenis kelamin yang tertera pada tabel 1 berikut:

Tabel 4.2.1 Distribusi Frekuensi Tenaga Bagian Pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta Berdasarkan Jenis Kelamin.

Jenis Kelamin	Frekuensi	Persen
Laki-Laki	4	50%
Perempuan	4	50%
Total	8	100%

Berdasarkan tabel 4.2.1 tersebut diatas diketahui bahwa tenaga bagian pengadaan barang komposisi tenaganya seimbang antara jenis kelamin laki-laki dan perempuan masing-masing adalah 50%

Tabel 4.2.2 Distribusi Frekuensi Tenaga bagian pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta berdasarkan tingkat pendidikan

Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persen
S1	3	37,5%
SLTA	3	37,5%
SLTP	2	25%
Total	8	100%

Berdasarkan tabel 4.2.2 tersebut diatas diketahui jumlah terbesar tingkat pendidikan tenaga bagian pengadaan barang di RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta adalah S1 dan SLTA dengan komposisi masing-masing 37,5% dan 25% orang adalah lulusan SLTP.

4.2.3 Uraian Tugas Pegawai Pengadaan Barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta tahun 2012.

Penelitian tentang analisis jumlah kebutuhan tenaga bagian pengadaan barang di RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta penulis lakukan selama satu bulan yaitu bulan Oktober 2012 pada waktu kerja Populasi adalah seluruh tenaga bagian pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta sebanyak 8 orang di bagian pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta. Pengumpulan data dibagi menjadi data primer yang dikumpulkan melalui pengamatan langsung terhadap kegiatan yang dilakukan oleh tenaga bagian pengadaan barang selama jam kerja dan data sekunder yang diperoleh melalui data yang berasal dari unit kerja bagian pengadaan barang dan sumber daya insani RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta.

Pengamatan terhadap penggunaan waktu setiap pola kegiatan tenaga didahului dengan mencermati karakteristik seluruh kegiatan tenaga didahului dengan mencermati karakteristik seluruh kegiatan yang berhasil diamati dan kemudian dikelompokkan kedalam masing-masing pola kegiatan. Kelompok kegiatan yang diamati tersebut terdiri dari kegiatan langsung , kegiatan tidak langsung , kegiatan lain yang produktif, kegiatan lain yang tidak produktif dan kegiatan pribadi.

Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan langsung dan kegiatan tidak langsung dikelompokkan kedalam kegiatan produktif, selanjutnya dengan mendapatkan besaran waktu kerja produktif tenaga

bagian pengadaan barang, sehingga dapat dihitung jumlah kebutuhan optimal tenaga bagian pengadaan barang berdasarkan perhitungan WINS.

Hasil penelitian selama tujuh hari di unit bagian pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta, didapat jumlah pola kegiatan tenaga bagian pengadaan barang menurut waktu tugas sebagai berikut :

Tabel 4.2.3. Jumlah Rata-Rata Kegiatan Tenaga Manajer Bagian Pengadaan Barang Dalam Satu Tahun Kerja Pada Waktu Kerja di Unit Kerja Pengadaan Barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2012.

Jenis Kegiatan	Hari Kerja	
	f	%
A. Kegiatan Langsung		
1. Menandatangani Surat Pesanan Pembelian	4095	22.05
2. Membuat Matrik Pemanding Pemasok Barang	546	2.94
3. Memberikan tugas/perintah dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas pengadaan barang	273	1.47
Sub Total	4914	26.47
B. Kegiatan Tidak Langsung		
1. Mencari pemasok	819	4.41
2. Membuat surat usulan pembelian ke Direktur	546	2.94
3. Menerima tamu dari pemasok	1365	7.35
4. Menghubungi pemasok	1365	7.35
5. Pengarsipan	273	1.47
6. Memeriksa perencanaan pembelian barang berdasar dengan usulan anggaran	273	1.47
7. Mengawasi pelaksanaan tugas supervisor pengadaan barang dan bagian inventaris	819	4.41
Sub Total	5460	29.41
C. Kegiatan Lain Yang Produktif		
1. Diskusi	273	1.47
2. Membina semangat kerja tim pengadaan barang dengan memberikan pengarahan, penilaian kepada para bawahan	819	4.41
3. Membina, mengembangkan dan melatih karyawan yang menjadi tanggung jawabnya	546	2.94
4. Memantau kebersihan serta kerapihan lingkungan kerja	546	2.94
5. Searching pemasok ALKES atau Barang non ALKES	546	2.94
	Hari Kerja	

Jenis Kegiatan	f	%
6. Membaca Katalog ALKES atau Barang non ALKES	273	1.47
Sub Total	3003	16.17
D. Kegiatan Lain Yang Tidak Produktif		
1. Istirahat	273	1.47
2. Mengobrol	546	2.94
3. Face Book	1365	7.35
4. Telepon /SMS pribadi	1365	7.35
Sub Total	3549	19.11
4. Kegiatan Pribadi		
1. Makan/Minum	273	1.47
2. Sholat	273	1.47
3. Ke Toilet	1092	5.88
Sub Total	1638	8.82
TOTAL	18564	100

(Sumber: Data Primer Unit Pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta, Tahun 2012)

Berdasarkan tabel 4.2.3., dapat dilihat bahwa kegiatan langsung manajer pengadaan barang, terbanyak pada waktu kerja menandatangani dan memverifikasi surat pesanan pembelian dengan membandingkan anggaran keuangan yang telah terprogram dari usulan tiap unit (22.05%). Prosentase terbanyak yang dilakukan oleh manajer adalah menandatangani dan memverifikasi surat pesanan pembelian dikarenakan kegiatan utama dari seorang manajer pengadaan barang adalah melakukan order barang kepada pemasok untuk memenuhi kebutuhan barang rumah sakit baik medis maupun non medis.

Kegiatan tidak langsung manajer pengadaan barang, terbanyak pada waktu kerja menerima tamu dari pemasok dan menghubungi pemasok masing-masing sebesar 7.35%. Hal ini disebabkan karena sebagian besar kategori kegiatan ini yang sering dilakukan oleh manajer

pengadaan menerima tamu rekanan dari pemasok untuk menerima surat penawaran barang baik yang sebelumnya sudah dihubungi maupun sebelumnya belum dihubungi oleh bagian pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta. Kegiatan tidak langsung lainnya yang dilakukan oleh manajer pengadaan barang adalah kegiatan menghubungi pemasok untuk memasukkan surat penawaran barang, surat permintaan order barang dan negoisasi harga barang setelah sebelumnya melakukan kegiatan rapat tim pembelian untuk memutuskan pemasok mana yang telah dipilih.

Kegiatan lain yang produktif manajer pengadaan barang, terbanyak pada waktu kerja membina semangat kerja tim pengadaan barang dengan memberikan pengarahan dan penilaian kepada para bawahan sebesar 4.41%. Hal ini disebabkan karena tugas pokok dari seorang manajer adalah membina semangat tim kerja dengan memberikan pengarahan dan penilaian kepada para supervisor dan para staf pengadaan barang agar semua bawahan tidak melanggar aturan satuan operasional prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen rumah sakit. Bawahan manajer pengadaan barang dengan diberikan arahan yang jelas akan tugas masing-masing dengan harapan mempunyai waktu yang sangat luang karena jarang terjadi kesalahan dalam bekerja dan mengulangi awal pekerjaan yang salah.

Kegiatan lain yang tidak produktif yang dilakukan oleh manajer pengadaan barang, terbanyak pada waktu melakukan kegiatan face book

dan telpon/SMS pribadi masing-masing sebesar 7.35%. Hal ini disebabkan setelah manajer pengadaan barang telah menyelesaikan tugas pokoknya banyak memiliki waktu luang sampai jam pulang kerja dan sering melakukan kegiatan tersebut di atas. Manajer pengadaan barang juga sering melakukan kegiatan tersebut diantara waktu kerja sehingga sering kali terjadi kesalahan komunikasi ataupun hilangnya konsentrasi kerja hal ini banyak dikeluhkan oleh para bawahannya.

Tabel 4.2.4. Jumlah Kegiatan Tenaga Supervisor Pembelian Bagian Pengadaan barang dalam Satu Tahun Hari Kerja pada waktu Kerja di Unit Kerja Pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2012.

Kegiatan	Hari Kerja	
	f	%
a. Kegiatan Langsung		
1. Membuat Surat Pesanan Pembelian (Memverifikasi rencana pembelian)	2730	20.40
2. Memilah Surat Perintah Pembelian dari bagian gudang yang belum direalisasikan	2184	16.32
3. Menghubungi pemasok (order barang)	1638	12.24
Sub Total	6552	48.98
b. Kegiatan Tidak Langsung		
1. Membuat rencana pembelian	819	6.12
2. Melaksanakan pembelian barang kebutuhan rumah sakit (Lapangan)	273	2.04
3. Membuat laporan Bukti Kas Keluar (BKK kas kecil)	819	6.12
4. Pengarsipan	273	2.04
Sub Total	2184	16.32
c. Kegiatan Lain Yang Produktif		
Diskusi	273	2.04
1. Membina semangat kerja tim pengadaan barang dengan memberika pengarahan, penilaian kepada para bawahan	273	2.04
2. Membaca Katalog Barang ALKES atau Barang non ALKES	273	2.04
Sub Total	819	6.12
d. Kegiatan Lain Yang Tidak Produktif		
Istirahat	273	2.04
Mengobrol	546	4.08
Telpon / SMS pribadi	1092	8.16

Jenis Kegiatan	Hari Kerja	
	f	%
Jemput Anak sekolah	273	2.04
Sub Total	2184	16.32
e. Kegiatan Pribadi		
Makan/Minum	273	2.04
Sholat	546	4.08
Ke Toilet	819	6.12
Sub Total	1638	12.24
TOTAL	13377	100

(Sumber: Data Primer Unit Pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta, Tahun 2012)

Berdasarkan tabel 4.2.4. dapat dilihat bahwa kegiatan langsung supervisor pembelian barang di unit pengadaan barang, terbanyak pada waktu kerja membuat Surat Pesanan Pembelian (Memverifikasi rencana pembelian) dengan membandingkan anggaran keuangan barang rutin yang telah terprogram dari usulan tiap unit sebesar 20.40%,.

Kegiatan tidak langsung supervisor pembelian barang pengadaan barang , terbanyak pada waktu membuat rencana pembelian, membuat laporan bukti kas keluar sebesar 6.12%. Hal ini disebabkan karena sebagian besar kategori kegiatan ini yang sering dilakukan oleh supervisor pembelian adalah melakukan kegiatan perencanaan dengan membuat daftar Jadwal perencanaan harian pembelian sebelum melakukan kegiatan pembelian baik secara langsung maupun tidak langsung dan keterkaitan dalam pembayaran tiap order barang ke pemasok dengan tiap hari membuat laporan bukti kas keluar setiap saat agar proses pembelian berjalan lancar.

Kegiatan lain yang produktif supervisor pembelian barang, adalah diskusi, membina semangat kerja bawahan dan membaca literature katalog daftar harga

beserta spesifikasi barang beserta alamat distributor alat kesehatan ataupun non alat kesehatan dengan masing-masing sebesar 2.04%.

Kegiatan lain yang tidak produktif yang dilakukan oleh supervisor pembelian barang, terbanyak pada waktu melakukan kegiatan telpon/SMS pribadi dan melakukan kegiatan jemput anak sekolah masing-masing sebesar 8.16%.

Tabel 4.2.5. Jumlah Kegiatan Tenaga Supervisor Gudang Bagian Pengadaan barang dalam Satu Tahun Hari Kerja pada waktu Kerja di Unit Kerja Pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2012.

Kegiatan	Hari Kerja	
	f	%
a. Kegiatan Langsung		
– Membuat Surat Permintaan Pembelian ke bagian pembelian	1911	14.28
– Memverifikasi permintaan barang (bon barang) dari unit	1911	14.28
Sub Total	3822	28.57
b. Kegiatan Tidak Langsung		
– Menerima, memeriksa barang dari pemasok disesuaikan dengan surat permintaan barang (bon barang) dari USER	1365	10.20
– Membuat laporan penerimaan barang	273	2.04
– Cros cek pengeluaran barang gudang	546	4.08
– Membuat surat tanda terima faktur ke pemasok (inkaso)	1638	12.24
– Pengarsipan	273	2.04
Sub Total	4095	30.61
c. Kegiatan Lain Yang Produktif		
– Diskusi	273	2.04
– Membina semangat kerja tim pengadaan barang dengan memberika pengarahan, penilaian kepada para bawahan	819	6.12
Sub Total	1092	8.16
d. Kegiatan Lain Yang Tidak Produktif		
– Istirahat	273	2.04
– Mengobrol	546	4.08
– Telpon/SMS pribadi	1092	8.16
– Jemput anak sekolah	273	2.04
– Urusan simpan pinjam (tabungan al ikhlas)	819	6.12
Sub Total	3003	22.44
e. Kegiatan Pribadi		
– Makan/Minum	273	2.04
– Sholat	273	2.04

Jenis Kegiatan	Hari Kerja	
	f	%
– Ke Toilet	819	6.12
Sub Total	1365	10.20
TOTAL	13377	100

(Sumber: Data Primer Unit Pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta, Tahun 2012)

Berdasarkan table 4.2.5. dapat dilihat bahwa kegiatan langsung supervisor gudang di unit pengadaan barang, terbanyak pada waktu kerja membuat surat permintaan pembelian kepada bagian pembelian untuk memenuhi kebutuhan barang rumah sakit dan memverifikasi surat permintaan barang dari pemakai masing-masing adalah sebesar 14.28%,. Hal ini disebabkan tugas pokok dari supervisor gudang adalah menyegerakan realisasi permintaan barang dari pemakai kebutuhan barang rumah sakit masing-masing unit dan menyegerakan pemenuhan stok gudang yang menipis.

Kegiatan tidak langsung supervisor gudang pengadaan barang , terbanyak pada waktu membuat surat tanda terima faktur sebesar 12,24% . Kegiatan tidak langsung yang dilakukan oleh supervisor gudang adalah sebagai fungsi akuntansi yaitu membuat surat tanda terima faktur dari pemasok , kegiatan ini adalah kegiatan yang dilakukan tiap harinya oleh supervisor gudang sebagai pemegang otorisasi pembuatan surat tanda terima faktur sebagai pengganti kelengkapan surat-surat dari pemasok baik nota ataupun kuitansi asli untuk pencairan / inkaso uang ke bagian keuangan rumah sakit .

Kegiatan lain yang produktif supervisor gudang pengadaan barang, adalah membina semangat kerja bawahan staf gudang sebesar 6,12%. Hal ini dilakukan

karena supervisor gudang membawahi staf cukup banyak terdiri dari 3 staf gudang dan bagian inventaris oleh karena itu supervisor gudang mempunyai tanggung jawab untuk selalu menjaga stok gudang dan keamanan gudang agar selalu terpantau dan terawasi secara terus menerus oleh karena itu pembinaan dan pengarahan selalu diberikan kepada bawahan setiap saat dan setiap waktu dengan waktu kegiatan kerja yang cukup besar dikarenakan juga dengan jumlah bawahan yang cukup banyak. Supervisor gudang juga mempunyai tanggung jawab sebagai fungsi inventaris dengan bawahan satu staf yang mempunyai tugas untuk selalu memantau barang-barang asset rumah sakit agar selalu dipantau keberadaan dan keamanan barang rumah sakit. Tanggung jawab lain dari supervisor gudang adalah membuat laporan hasil lelang barang rumah sakit dan hasil penjualan limbah rumah sakit yang merupakan hasil keuntungan rumah sakit.

Kegiatan lain yang tidak produktif yang dilakukan oleh supervisor gudang pengadaan barang adalah kegiatan telpon dan SMS pribadi sebesar 6,12%. Hal ini dilakukan adanya waktu yang masih sangat luang sampai jam pulang kerja karena telah menyelesaikan tugas pokoknya sebagai supervisor gudang.

Tabel 4.2.6. Jumlah Kegiatan Tenaga Staf Pembelian Bagian Pengadaan barang dalam Satu Tahun Hari Kerja pada waktu Kerja di Unit Kerja Pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2012.

Kegiatan	Hari Kerja	
	f	%
a. Kegiatan Langsung		
– Entry data pembelian (barang masuk)	4095	27.27
– Membuat surat pesanan pembelian barang rutin non rutin	5460	36.36
– Melaksanakan pembelian barang kebutuhan rumah sakit (lapangan)	546	3.64
Sub Total	10101	67.27
b. Kegiatan Tidak Langsung		

Jenis Kegiatan	Hari Kerja	
	f	%
- Mengajukan otorisasi Surat Pesanan Pembelian ke pejabat yang berwenang	546	3.64
- Membuat Bukti Kas Keluar (BKK)	819	5.45
- Pengarsipan	273	1.82
Sub Total	1638	10.91
c. Kegiatan Lain Yang Produktif		
- Diskusi	273	1.82
- Pemeliharaan alat kantor	273	1.82
Sub Total	546	3.64
d. Kegiatan Lain Yang Tidak Produktif		
- Istirahat	273	1.82
- Mengobrol	546	3.64
- Telepon/SMS pribadi	819	5.45
Sub Total	1638	10.91
e. Kegiatan Pribadi		
- Makan/Minum	273	1.82
- Sholat	546	3.64
- Ke Toilet	273	1.82
Sub Total	1092	7.27
TOTAL	15015	100

(Sumber: Data Primer Unit Pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta, Tahun 2012)

Berdasarkan tabel 4.2.6. dapat dilihat bahwa kegiatan langsung staf pembelian unit pengadaan barang, terbanyak pada waktu kerja membuat surat pemesanan pembelian barang rutin ataupun barang non rutin untuk memenuhi kebutuhan barang rumah sakit adalah sebesar 36,36%,. Hal ini disebabkan tugas pokok dari staf pembelian adalah menyegerakan realisasi pengadaan barang permintaan akan kebutuhan rumah sakit melalui order barang.

Kegiatan tidak langsung staf pembelian pengadaan barang , adalah melakukan pembuatan bukti kas keluar untuk pemenuhan segera kas kecil untuk pemenuhan dana dalam melakukan kegiatan pembelian barang-barang yang rutin ataupun non rutin yang harus dengan pembayaran tunai. Pembuatan bukti kas

kecil (BKK) merupakan tanggung jawab dari staf pembelian agar bisa melakukan pembelian barang secara cepat untuk memenuhi kebutuhan barang rumah sakit yang beraneka ragam. Waktu kegiatan yang diperlukan adalah sebesar 5,45%.

Kegiatan lain yang produktif staf pembelian adalah diskusi dan pemeliharaan alat kantor dengan waktu kegiatan sebesar masing-masing sebesar 1,82%. Staf pembelian selalu meminta petunjuk dan arahan selalu atasannya maupun rekan kerjanya agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan pembelian barang rutin ataupun non rutin akan kebutuhan barang rumah sakit. Staf pembelian jika tidak ada waktu kegiatan pembelian melakukan kegiatan pemeliharaan alat kantor berupa komputer ataupun printer dan lain sebagainya dikarenakan jika melakukan pekerjaan pokok membuat surat pesanan pembelian kepada pemasok tidak terhambat dikarenakan kegiatan pembelian tiap harinya selalu ada dan dituntut cepat untuk segera mengadakan barang kebutuhan rumah sakit

Kegiatan lain yang tidak produktif yang dilakukan oleh staf pembelian pengadaan barang adalah kegiatan telpon dan SMS pribadi sebesar 5,45%. Hal ini dilakukan adanya waktu yang masih sangat luang sampai jam pulang kerja karena telah menyelesaikan tugas pokoknya sebagai staf pembelian.

Tabel 4.2.7. Jumlah Kegiatan Tenaga Staf Gudang 1 Bagian Pengadaan barang dalam Satu Tahun Hari Kerja pada waktu Kerja di Unit Kerja Pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2012.

Kegiatan	Hari Kerja	
	f	%
a. Kegiatan Langsung		
– Memenuhi kebutuhan barang cetakan rumah sakit (blangko)	1638	16.67
– Penjualan barang cetakan	1092	11.11

Jenis Kegiatan	Hari Kerja	
	f	%
Sub Total	2730	27.78
b. Kegiatan Tidak Langsung		
- Mengajukan otorisasi Surat pesanan pembelian ke pejabat yang berwenang	273	2.77
- Menerima barang dari pemasok	546	5.55
- Distribusi pemakaian barang kebutuhan ke unit	273	2.77
Sub Total	1092	11.11
c. Kegiatan Lain Yang Produktif		
- Diskusi	273	2.77
- Mengecek tinta toner alat cetak	273	2.77
- Mengisi tinta toner	273	2.77
- Membuat blok note (pemanfaatan limbah potongan kertas)	1365	13.88
- Pemeliharaan alat cetak	273	2.77
Sub Total	2457	25.00
d. Kegiatan Lain Yang Tidak Produktif		
- Istirahat	273	2.78
- Mengobrol	546	5.56
- Telpon/SMS pribadi	1092	11.11
- Jemput sekolah anak	273	2.78
Sub Total	2184	22.22
e. Kegiatan Pribadi		
- Makan/Minum	273	2.77
- Sholat	273	2.77
- Ke Toilet	819	8.33
Sub Total	1365	13.89
TOTAL	9828	100

(Sumber: Data Primer Unit Pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta, Tahun 2012)

Berdasarkan tabel 4.2.7. dapat dilihat bahwa kegiatan langsung staf gudang 1 unit pengadaan barang, terbanyak pada waktu kerja membuat cetakan barang-barang kebutuhan cetakan rumah sakit sebesar 16,67%,. Hal ini disebabkan tugas pokok dari staf gudang 1 adalah melakukan kegiatan mencetak

blangko-blangko barang cetakan rumah sakit dan barang cetakan isi kelengkapan rekam medis secara rutin dan terus menerus.

Kegiatan tidak langsung staf gudang 1 pengadaan barang , adalah menerima barang pengadaan barang yang diantar oleh pemasok. Waktu kegiatan yang diperlukan adalah sebesar 5,56%. Kegiatan menerima barang dari pemasok adalah sebenarnya merupakan tugas pokok dari staf gudang 2 dikarenakan tempat dan ruangan alat cetak berada di dalam gudang maka kegiatan menerima barang dari pemasok juga menjadi tanggung jawab dari staf gudang 2 baik kuantitas, kualitas dan spesifikasi barang yang dikirim oleh pemasok ke gudang pengadaan barang.

Kegiatan lain yang produktif staf gudang 1 adalah membuat blok note dengan memanfaatkan limbah kertas dari hasil cetakan yang tidak terpakai dengan waktu kegiatan sebesar masing-masing sebesar 13,88%. Pemanfaatan limbah kertas hasil cetakan bisa digunakan untuk blok note ataupun surta memo.

Kegiatan lain yang tidak produktif yang dilakukan oleh staf gudang 1 pengadaan barang adalah kegiatan telpon dan SMS pribadi sebesar 11,11%. Hal ini dilakukan adanya waktu yang masih sangat luang sampai jam pulang kerja karena telah menyelesaikan tugas pokoknya sebagai staf gudang 1.

Tabel 4.2.8. Jumlah Kegiatan Tenaga Staf Gudang 2 Bagian Pengadaan barang dalam Satu Tahun Hari Kerja pada waktu Kerja di Unit Kerja Pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2012.

Kegiatan	Hari Kerja	
	f	%
a. Kegiatan Langsung		
- Distribusi pemakaian barang kebutuhan rumah sakit ke unit	1911	15.90
- Entry data pengeluaran barang ke unit	1638	13.63
- Menerima barang dari pemasok	1638	13.63
- Mengisi kartu stok barang	1638	13.63
Sub Total	6825	56.81
b. Kegiatan Tidak Langsung		
- Menyampaikan laporan stok barang gudang	273	2.27
- Membuat laporan pengeluaran barang ke supervisor gudang atas permintaan barang yang tidak ada di gudang	273	2.27
- Pengarsipan	273	2.27
Sub Total	819	6.81
c. Kegiatan Lain Yang Produktif		
- Diskusi	273	2.27
Sub Total	273	2.27
d. Kegiatan Lain Yang Tidak Produktif		
- Istirahat	273	2.27
- Mengobrol	546	4.54
- Telpon/SMS pribadi	1365	11.36
- Belanja	273	2.27
Sub Total	2457	20.45
e. Kegiatan Pribadi		
- Makan/Minum	273	2.27
- Sholat	273	2.27
- Ke Toilet	1092	9.09
Sub Total	1638	13.63
TOTAL	12012	100

(Sumber: Data Primer Unit Pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta, Tahun 2012)

Berdasarkan tabel 4.2.8. dapat dilihat bahwa kegiatan langsung staf gudang 2 unit pengadaan barang, terbanyak pada waktu kerja distribusi

pemakaian barang kebutuhan rumah sakit sebesar 15,90%,. Hal ini disebabkan tugas pokok dari staf gudang 2 adalah melakukan kegiatan distribusi barang gudang ke unit agar dapat selalu dapat memenuhi kebutuhan pemakaian kebutuhan barang rumah sakit tiap unit tepat pemenuhan kebutuhan barang sesuai dengan spesifikasi permintaan barang tiap unit dan cepat waktu.

Kegiatan tidak langsung staf gudang 2 pengadaan barang , adalah menyampaikan laporan stok barang gudang, membuat laporan pengeluaran barang ke supervisor gudang atas permintaan barang yang tidak ada digudang dan kegiatan pengarsipan dengan masing-masing sebesar sebesar 2,27%. Kegiatan tersebut yang dilakukan oleh staf gudang 2 masih sangat berkaitan sehingga waktu kerja kegiatan prosentasenya sama besarnya karena kegiatan tersebut merupakan tanggung jawab pokok lainnya yang harus dipenuhi oleh staf gudang 2.

Kegiatan lain yang produktif staf gudang 2 adalah melakukan kegiatan diskusi waktu kegiatannya sebesar 2,27%. Kegiatan produktif yang dilakukan oleh staf gudang 2 hanya melakukan kegiatan diskusi terutama kepada atasan langsung ataupun kepada rekan kerjanya dikarenakan staf gudang melakukan kegiatan hanya sebagai pelaksana kegiatan rutinitas yang sifatnya hanya kegiatan langsung berdasarkan uraian tugasnya.

Kegiatan lain yang tidak produktif yang dilakukan oleh staf gudang 1 pengadaan barang adalah kegiatan telpon dan SMS pribadi sebesar 9,09%. Hal ini dilakukan adanya waktu yang masih sangat luang sampai jam pulang kerja karena telah menyelesaikan tugas pokoknya sebagai staf gudang 2.

Tabel 4.2.9. Jumlah Kegiatan Tenaga Staf Gudang 3 Bagian Pengadaan barang dalam Satu Tahun Hari Kerja pada waktu Kerja di Unit Kerja Pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2012.

Kegiatan	Hari Kerja	
	f	%
a. Kegiatan Langsung		
– Menjahit kebutuhan Linen	819	9.37
– Menata barang-barang linen sesuai dengan kebutuhan unit	1092	12.5
Sub Total	1911	21.87
b. Kegiatan Tidak Langsung		
– Mendistribusikan barang linen ke unit	819	9.37
– Membuat guling/bantal KBY (kamar bayi)	819	9.37
Sub Total	1638	18.75
c. Kegiatan Lain Yang Produktif		
– Diskusi	273	3.12
– Menjahit/memanfaatkan limbah jahitan (masker, serbet, kain pell, dll)	546	6.25
Sub Total	819	9.37
d. Kegiatan Lain Yang Tidak Produktif		
– Istirahat	273	3.12
– Mengobrol	546	6.25
– Telpon/SMS pribadi	819	9.37
– Belanja	273	3.12
– Menjahit bukan kebutuhan linen rumah sakit	546	6.25
Sub Total	2457	28.12
e. Kegiatan Pribadi		
– Makan/Minum	273	3.12
– Sholat	546	6.25
– Ke Toilet	1092	12.5
Sub Total	1911	21.87
TOTAL	8736	100

(Sumber: Data Primer Unit Pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta, Tahun 2012)

Berdasarkan tabel 4.2.9. dapat dilihat bahwa kegiatan langsung staf gudang 3 unit pengadaan barang, adalah melakukan kegiatan menata barang kebutuhan linen rumah sakit baik untuk pasien ataupun untuk tenaga medis dan

non medis sebesar 12,5%.. Hal ini disebabkan tugas pokok dari staf gudang 3 adalah selain melakukan kegiatan produksi barang linen dari kegiatan memotong, mempola dan membuat produk barang linen dikarenakan pihak rumah sakit mempunyai asumsi memproduksi barang linen sendiri bisa efisiensi anggaran rumah sakit dari pada membeli produk jadi barang linen. Kegiatan pokok yang paling utama staf gudang 3 adalah menata barang-barang linen kebutuhan pemakai barang baik medis ataupun non medis untuk keperluan tindakan terhadap pasien dan syarat keharusan tiap pengguna untuk pemenuhan keselamatan kerja dan keselamatan pasien (*patients Safety*).

Kegiatan tidak langsung staf gudang 3 pengadaan barang . adalah mendistribusikan barang linen ke unit dan memproduksi bantal guling kebutuhan unit kamar bayi masing-masing sebesar 9,37%. Kegiatan pokok lain yang dilakukan oleh staf gudang 3 adalah mendistribusikan barang linen ke unit dikarenakan hanya staf gudang 3 saja yang tahu dan menguasai barang-barang linen kebutuhan barang-barang linen rumah sakit sehingga staf gudang 3 sangat menguasai akan keberadaan barang-barang linen kebutuhan rumah sakit dan kegiatan lain yang dilakukan oleh staf gudang 3 adalah memproduksi barang-barang kebutuhan unit kamar bayi dari mempola, memotong, mengisi kapas sampai memproduksi bantal /guling untuk pasien bayi dikarenakan selain efisiensi anggaran dari pada beli produk jadi rumah sakit juga berasumsi bahwa barang-barang kebutuhan kamar bayi sangat spesifik dan menyesuaikan ukuran dan bentuknya serta sulit didapat di pasaran umum.

Kegiatan lain yang produktif staf gudang 3 adalah melakukan kegiatan menjahit atau memanfaatkan limbah hasil produksi barang linen sebesar 6,25%. Kegiatan produktif yang dilakukan oleh staf gudang 3 memanfaatkan limbah potongan kain-kain hasil jahitan produksi barang linen yang bisa di manfaatkan untuk kebutuhan kegiatan rumah sakit misalnya untuk masker, tutup kepala staf medis baik dokter atau perawat dan lain sebagainya.

Kegiatan lain yang tidak produktif yang dilakukan oleh staf gudang 3 pengadaan barang adalah kegiatan telpon dan SMS pribadi sebesar 9,37%. Hal ini dilakukan adanya waktu yang masih sangat luang sampai jam pulang kerja karena telah menyelesaikan tugas pokoknya sebagai staf gudang 3.

Tabel 4.2.10. Jumlah Kegiatan Tenaga Staf Inventaris Bagian Pengadaan barang dalam Satu Tahun Hari Kerja pada waktu Kerja di Unit Kerja Pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2012.

Kegiatan	Hari Kerja	
	f	%
a. Kegiatan Langsung		
– Inventarisasi barang masuk	1092	7.54
– Labelisasi barang inventaris	1638	11.32
– Entry data barang inventaris (barang baru atau mutasi barang)	1365	9.43
– Mencatat pinjaman montor inventaris oleh pemakai	2184	15.09
Sub Total	6279	43.39
b. Kegiatan Tidak Langsung		
– Mencatat barang tidak terpakai (limbah)	1092	7.54
– Mengisi bensin kendaraan inventaris roda dua	1092	7.54
– Membuat laporan barang inventaris	273	1.88
Sub Total	2457	16.98
c. Kegiatan Lain Yang Produktif		
– Diskusi	273	1.88
– Memanaskan mesin kendaraan inventaris roda dua	1638	11.32
Sub Total	1911	13.20

Jenis Kegiatan	Hari Kerja	
	f	%
d. Kegiatan Lain Yang Tidak Produktif		
– Istirahat	273	1.88
– Mengobrol	546	3.77
– Telepon/SMS pribadi	1092	7.54
– Belanja	273	1.88
Sub Total	2184	7.84
e. Kegiatan Pribadi		
– Makan/Minum	273	1.88
– Sholat	273	1.88
– Ke Toilet	1092	7.54
Sub Total	1638	11.32
TOTAL	14469	100

(Sumber: Data Primer Unit Pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta, Tahun 2012)

Berdasarkan tabel 4.2.10. dapat dilihat bahwa kegiatan langsung bagian inventaris unit pengadaan barang, adalah melakukan kegiatan mencatat pinjaman motor roda dua inventaris rumah sakit waktu kegiatan adalah sebesar 15,09%,. Hal ini disebabkan tugas dari bagian inventaris adalah melakukan kegiatan mencatat dan mengatur pemakaian kendaraan inventaris roda dua yang dipinjam tiap harinya untuk kegiatan operasional rumah sakit misalnya ,untuk operasional hasil laboratorium, tagihan pasien, prijinan rumah sakit dan lain-lain yang sangat padat alur pinjaman motor.

Kegiatan tidak langsung bagian inventaris pengadaan barang , adalah mencatat barang-barang hasil penjualan limbah rumah sakit tiap unit adalah sebesar 7,54%. Hal ini dilakukan karena limbah rumah sakit yang bisa dimanfaatkan terutama dijual adalah merupakan hasil tambahan pendapatan rumah sakit dan aturan rumah sakit setiap penjualan hasil limbah rumah sakit

harus dikelola oleh bagian inventaris agar tidak semua unit bisa menjual sendiri hasil limbah rumah sakit yang bisa dijual.

Kegiatan lain yang produktif staf bagian inventaris adalah melakukan kegiatan memanaskan mesin dan mengecek kendaraan inventaris rumah sakit roda dua sebesar 11,32%. Kegiatan produktif yang dilakukan oleh bagian inventaris salah satunya pemeliharaan kendaraan terutama roda dua dan melakukan pengecekan keadaan kendaraan roda dua sebelum digunakan oleh unit yang membutuhkan biasanya dilakukan dengan menghidupkan mesin kendaraan tersebut.

Kegiatan lain yang tidak produktif yang dilakukan bagian inventaris pengadaan barang adalah kegiatan telpon dan SMS pribadi sebesar 7,54%. Hal ini dilakukan adanya waktu yang masih sangat luang sampai jam pulang kerja karena telah menyelesaikan tugas pokoknya sebagai staf gudang 3.

Bila digambarkan dalam diagram maka jumlah kegiatan tenaga bagian pengadaan barang selama satu tahun hari kerja dapat dilihat pada diagram 1.

Jumlah kegiatan pada waktu kerja manajer pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta dalam satu tahun adalah, kegiatan langsung 26,47%, kegiatan tidak langsung 29,41%, kegiatan produktif 16,17%, kegiatan lain yang tidak produktif 19,11% dan kegiatan pribadi 8,82%. Jumlah kegiatan pada waktu kerja supervisor pembelian pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta dalam satu tahun adalah, kegiatan langsung 48,98%, kegiatan tidak langsung 16,32%, kegiatan produktif 6,12%, kegiatan lain yang tidak produktif 16,32% dan kegiatan pribadi 12,24%. Jumlah kegiatan pada waktu kerja

supervisor gudang pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta dalam satu tahun adalah, kegiatan langsung 28,57%, kegiatan tidak langsung 30,61%, kegiatan produktif 8,16%, kegiatan lain yang tidak produktif 22,44% dan kegiatan pribadi 10,20%. Jumlah kegiatan pada waktu kerja staf pembelian pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta dalam satu tahun adalah, kegiatan langsung 67,27%, kegiatan tidak langsung 10,91%, kegiatan produktif 3,64%, kegiatan lain yang tidak produktif 10,91% dan kegiatan pribadi 7,27%. Jumlah kegiatan pada waktu kerja staf gudang 1 pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta dalam satu tahun adalah, kegiatan langsung 27,78%, kegiatan tidak langsung 11,11%, kegiatan produktif 25%, kegiatan lain yang tidak produktif 22,22% dan kegiatan pribadi 13,89%. Jumlah kegiatan pada waktu kerja staf gudang 2 pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta dalam satu tahun adalah, kegiatan langsung 56,81%, kegiatan tidak langsung 6,81%, kegiatan produktif 2,27%, kegiatan lain yang tidak produktif 20,45% dan kegiatan pribadi 13,63%. Jumlah kegiatan pada waktu kerja staf gudang 3 pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta dalam satu tahun adalah, kegiatan langsung 21,87%, kegiatan tidak langsung 18,75%, kegiatan produktif 9,37%, kegiatan lain yang tidak produktif 28,12% dan kegiatan pribadi 21,87%. Jumlah kegiatan pada waktu kerja bagian inventaris pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta dalam satu tahun adalah, kegiatan langsung 43,39%, kegiatan tidak langsung 16,98%, kegiatan produktif 13,20%, kegiatan lain yang tidak produktif 7,84% dan kegiatan pribadi 11,32%.

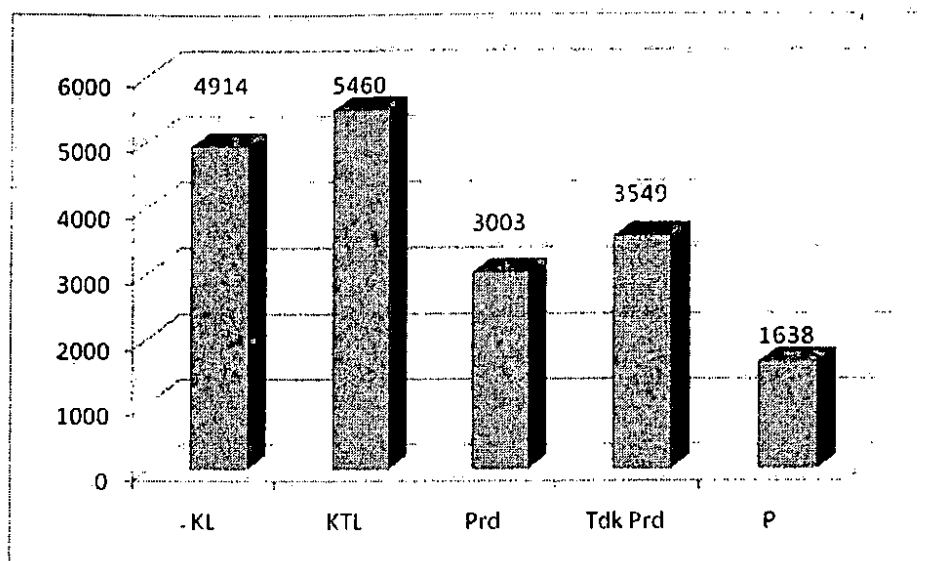


Diagram 1. Jumlah Kegiatan Waktu Kerja Manajer Pengadaan Barang dalam Satu Tahun Hari Kerja di Unit Pengadaan Barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta , Tahun 2012

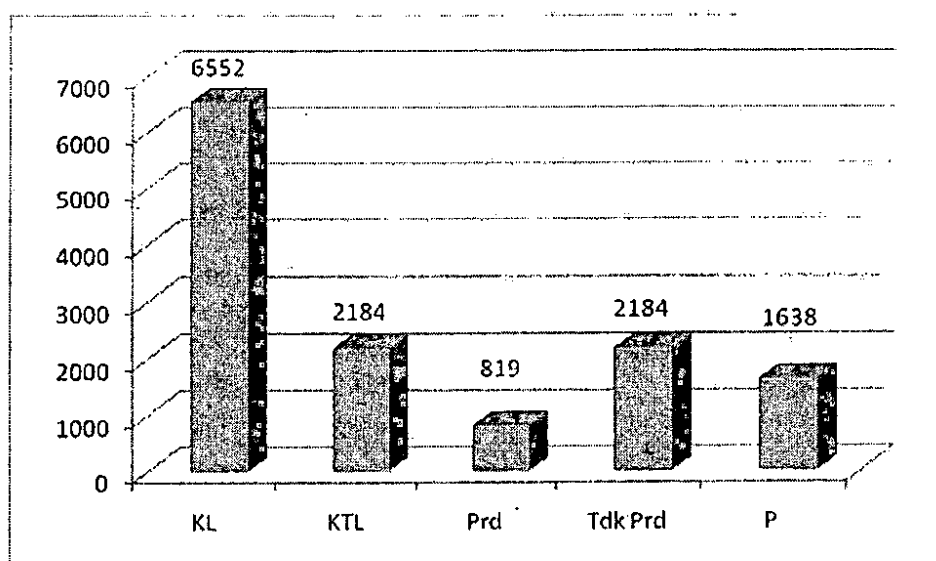


Diagram 2. Jumlah Kegiatan Waktu Kerja Supervisor Pembelian Pengadaan Barang dalam Satu Tahun Hari Kerja di Unit Pengadaan Barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta , Tahun 2012

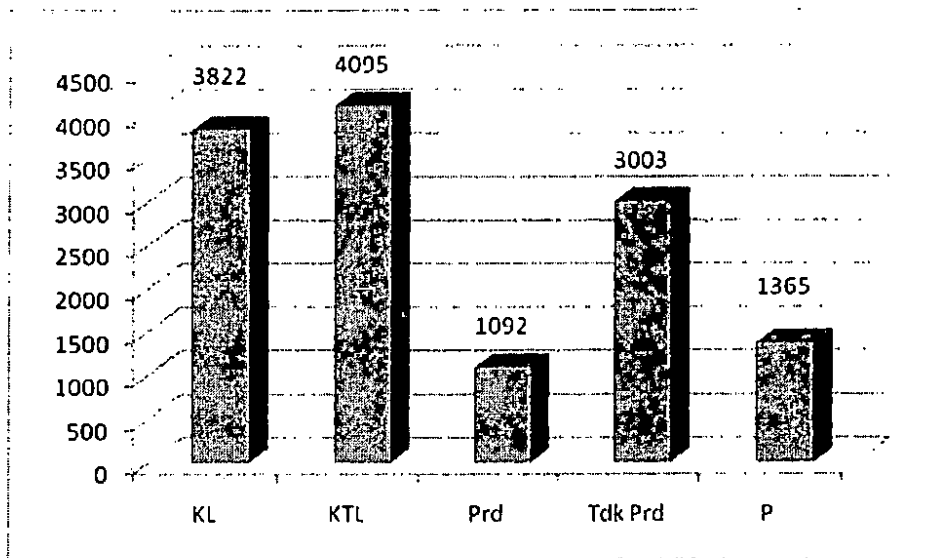


Diagram 3. Jumlah Kegiatan Waktu Kerja Supervisor Gudang Pengadaan Barang dalam Satu Tahun Hari Kerja di Unit Pengadaan Barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta , Tahun 2012

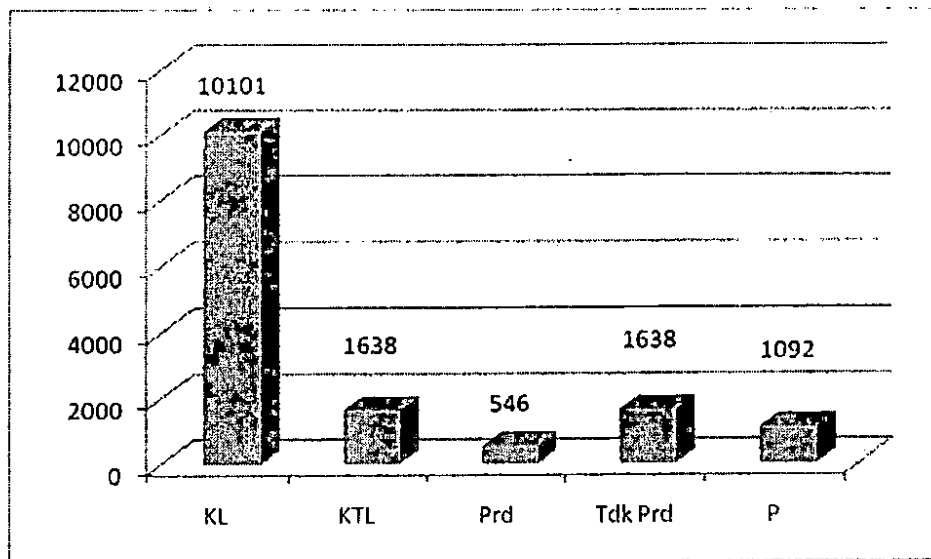


Diagram 4. Jumlah Kegiatan Waktu Kerja Staf Pembelian Gudang Pengadaan Barang dalam Satu Tahun Hari Kerja di Unit Pengadaan Barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta , Tahun 2012

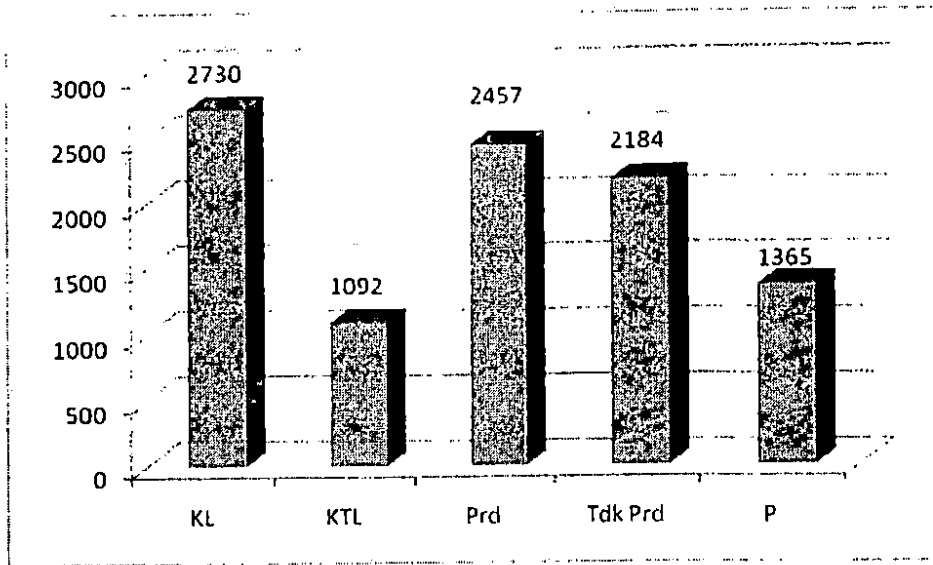


Diagram 5. Jumlah Kegiatan Waktu Kerja Staf Gudang 1 Pengadaan Barang dalam Satu Tahun Hari Kerja di Unit Pengadaan Barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta , Tahun 2012

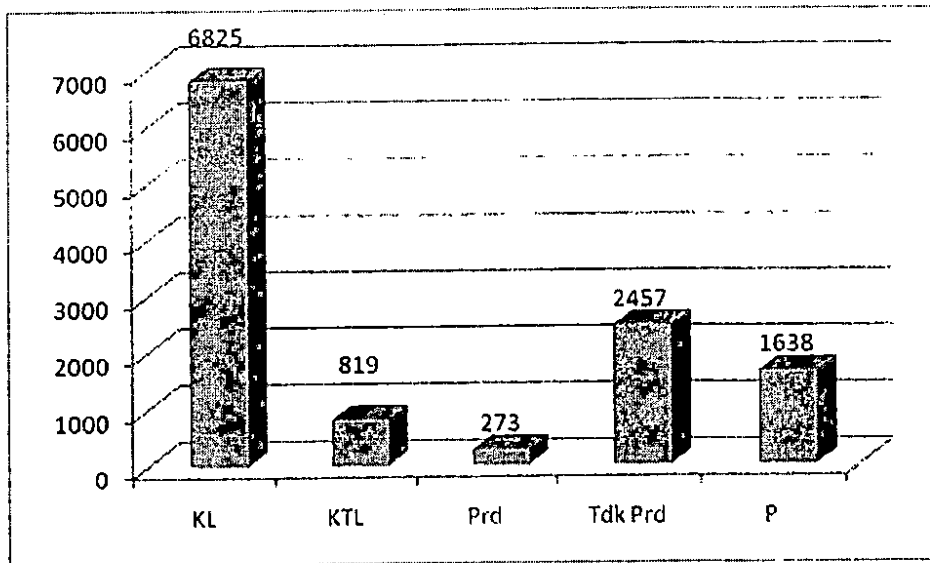


Diagram 6. Jumlah Kegiatan Waktu Kerja Staf Gudang 2 Pengadaan Barang dalam Satu Tahun Hari Kerja di Unit Pengadaan Barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta , Tahun 2012

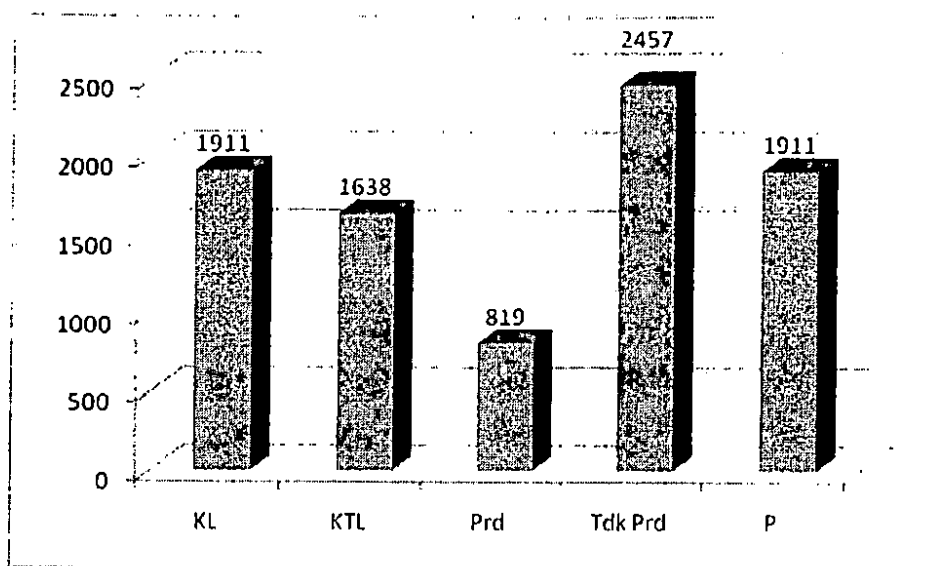


Diagram 7. Jumlah Kegiatan Waktu Kerja Staf Gudang 3 Pengadaan Barang dalam Satu Tahun Hari Kerja di Unit Pengadaan Barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta , Tahun 2012

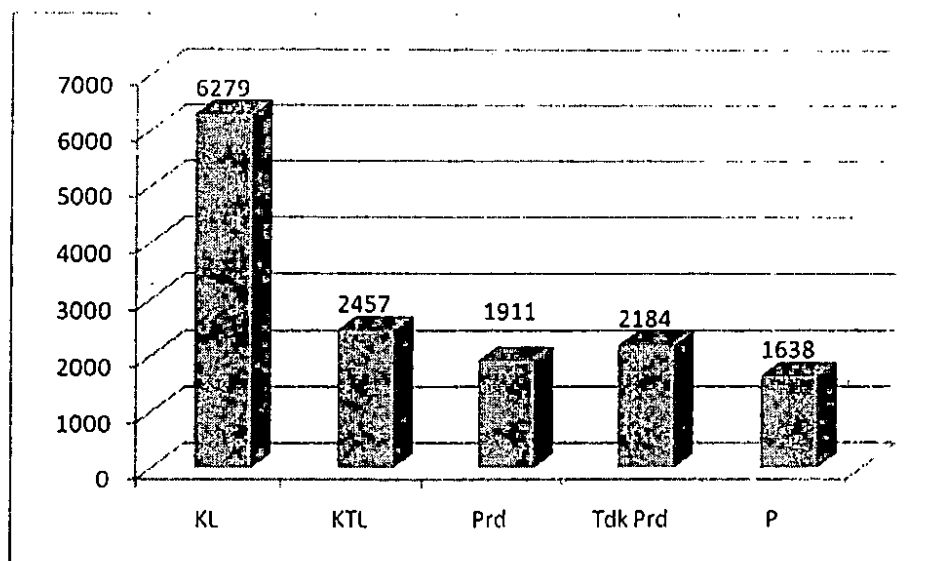


Diagram 8. Jumlah Kegiatan Waktu Kerja Bagian Inventaris Pengadaan Barang dalam Satu Tahun Hari Kerja di Unit Pengadaan Barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta , Tahun 2012

4.3.1 Penggunaan Waktu Produktif Bagian Pengadaan Barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta

Produktivitas tenaga kerja tidak mungkin mencapai 100%, karena adanya faktor kelelahan dan kejenuhan dari tenaga kerja tersebut sebesar 15%, sehingga produktivitasnya hanya 85%(Hellwig,K dalam jurnal Waseso,S dkk,2006), sedangkan menurut International Labour Organization (ILO)(ILO,1986) faktor minimal kelonggaran kerja yang mencakup keletihan dan kejenuhan, untuk pria mencapai 9% sedangkan untuk wanita 11% . Tenaga kerja dianggap produktif bila mampu menyelesaikan 80% dari beban tugasnya (Ilyas,Y,2000). Adapun hasil penelitian penggunaan waktu produktif terhadap waktu kerja tersedia per posisi tenaga bagian pengadaan barang dalam satu tahun seperti disajikan pada diagram

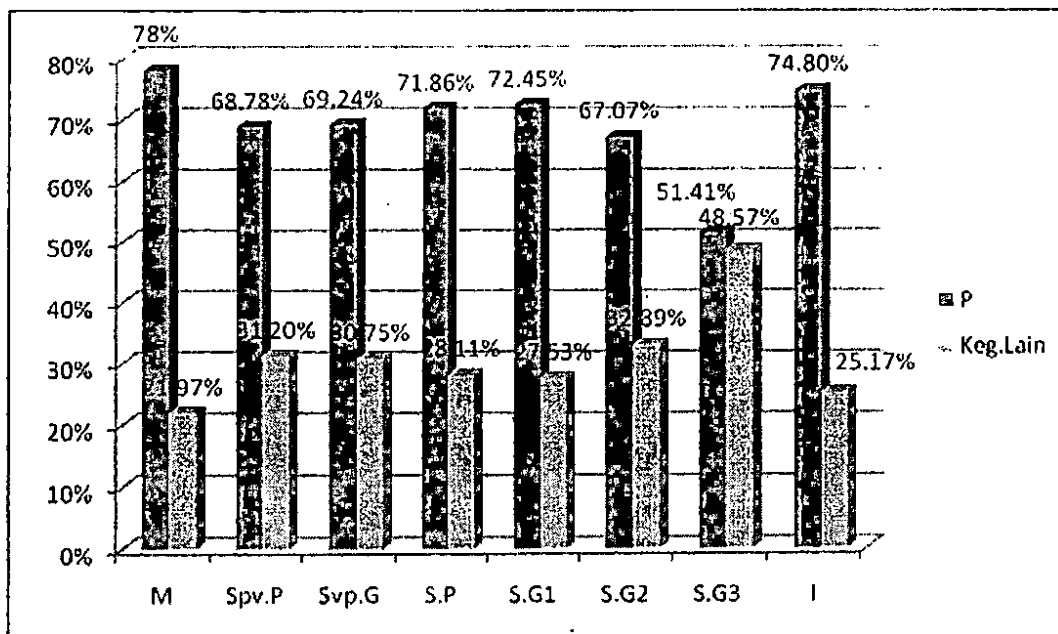


Diagram 9. Penggunaan Waktu Produktif terhadap Waktu Kerja Tersedia Tiap Posisi Bagian di Unit Pengadaan Barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta , Tahun 2012

Tabel 4.3.2. Total Beban Kerja Tiap Posisi dalam Satu Tahun

Karyawan	Total Beban Kerja
Manajer	0,89
Supervisor Pembelian	0,93
Supervisor Gudang	0,93
Staf Pembelian	0,79
Staf Gudang	1,98
Iventaris	0,97

4.3.3. Penentuan Waktu Kelonggaran Tiap Posisi Tenaga Bagian Pengadaan Barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta.

Penentuan waktu longgar (*allowance*) yang nantinya dimasukkan ke dalam perhitungan total waktu yang diperlukan suatu posisi untuk menyelesaikan aktivitas-aktivitasnya sangat diperlukan (Wignjosoebroto, dalam jurnal Singgih L,2011). Setelah diperoleh total waktu beban kerja tenaga maka akan diperoleh total kebutuhan jumlah tenaga yang diusulkan dengan menjumlahkan antara total beban kerja dengan total waktu kelonggaran. Hal ini disebabkan karena dalam melakukan aktivitasnya, tiap-tiap orang yang ada dalam suatu posisi memerlukan waktu longgar (*allowance*) untuk menyelesaikan tugas aktivitas yang banyak menyita waktu dan tidak dilakukan secara rutin.(National Institute of Health,dalam jurnal Singgih L,2011).

Suatu temuan penting metode WISN lainnya adalah banyaknya waktu yang digunakan untuk kegiatan-kegiatan lainnya yang bukan tugas langsung dan tidak rutin tiap harinya tetapi memerlukan waktu yang cukup banyak seperti. laporan serah terima jaga, pertemuan kunjungan tamu, pelatihan. rapat dan lain sebagainya.(Makalah WISN Depkes,2009)

Setelah melakukan pengamatan pada kondisi dan metode kerja yang dilakukan pada tiap posisi/jabatan di bagian pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta dapat ditentukan allowance yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini : (lampiran 2)

Tabel 4.3.3. Perhitungan *Allowance* Tiap Posisi Bagian Pengadaan Barang, Tahun 2012

Bagian	Allowance
Manajer	0,068
Supervisor Pembelian	0,049
Supervisor Gudang	0,049
Staf Pembelian	0,013
Staf Gudang	0,013
Iventaris	0,061

4.3.4. Penentuan Jumlah Karyawan yang Diusulkan

Setelah melakukan perhitungan beban kerja untuk tiap posisi. Maka dilakukan juga perhitungan beban kerja untuk seluruh karyawan pada bagian pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta, dengan cara menjumlahkan semua total beban kerja ditambah dengan dengan *allowance* setiap posisi bagian pengadaan barang. Karena diperoleh angka yang tidak bulat maka perlu dilakukan pembulatan ke atas dari penjumlahan beban kerja dengan waktu kelonggaran kerja tiap posisi/jabatan.

Tabel 4.3.4. Perhitungan WISN Tiap Posisi Bagian Pengadaan Barang, Tahun 2012

Posisi	Standar BebanKerja+Allowance	Karyawan Yang Diusulkan
Manajer	0,95	1
Supervisor Pembelian	0,97	1
Supervisor Gudang	0,97	1
Staf Pembelian	0,80	1
Staf Gudang	1,99	2
Iventaris	1,03	1

4.3.5. Perbandingan Jumlah Karyawan Awal dan Usulan Perbaikan

Jumlah Karyawan

Pada bagian ini dilakukan perbandingan antara jumlah karyawan sebelum penelitian dengan usulan perbaikan setelah dilakukan penelitian dengan menggunakan konsep WISN.

Tabel 4.3.5. Perbandingan Jumlah Karyawan Awal dan yang Diusulkan

Karyawan	Jumlah pada Kondisi Awal	Jumlah Karyawan yang Diusulkan
Manajer	1	1
Supervisor Pembelian	1	1
Supervisor Gudang	1	1
Staf Pembelian	1	1
Staf Gudang	3	2
Iventaris	1	1
Total	8	7

4.4. Pembahasan

Analisa dan Interpretasi Tiap Posisi

Pada bagian ini akan dilakukan analisa pada hasil pengolahan data yang telah dilakukan pada bagian sebelumnya, sehingga hasil pengolahan data tersebut dapat diperoleh sebagai berikut

Analisa Manajer, Beban kerja manajer bagian pengadaan selama setahun mencapai sekitar 89% dari waktu standar kerja. Dilihat dari beban kerja di atas jumlah karyawan yang efisien adalah sebesar 1 orang. Prosentase job description yang menunjukkan porsi terbesar adalah menandatangani dan memverifikasi surat pesanan pembelian dengan membandingkan anggaran keuangan yang telah terprogram dari usulan tiap unit sebesar 22,05%. Artinya 22,05% dari waktu standar kerja digunakan untuk melakukan menandatangani dan memverifikasi surat pesanan pembelian dengan membandingkan anggaran keuangan yang telah terprogram dari usulan tiap unit. Hal ini menunjukkan bahwa waktu yang dibutuhkan untuk melakukan tugas tersebut sekitar 30 menit – 1 jam per hari kerja.

Analisa Supervisor Pembelian, Beban kerja supervisor pembelian bagian pengadaan selama setahun mencapai sekitar 93% dari waktu standar kerja. Dilihat dari beban kerja di atas jumlah karyawan yang efisien adalah sebesar 1 orang. Prosentase job description yang menunjukkan porsi terbesar adalah membuat Surat Pesanan pembelian (Memverifikasi rencana pembelian) dengan membandingkan anggaran

keuangan barang rutin yang telah terprogram dari usulan tiap unit sebesar 20.40%,. Artinya 20.40% dari waktu standar kerja digunakan untuk melakukan menandatangani dan memverifikasi surat pesanan pembelian dengan membandingkan anggaran keuangan yang telah terprogram dari usulan tiap unit. Hal ini menunjukkan bahwa waktu yang dibutuhkan untuk melakukan tugas tersebut sekitar 50 menit- 1 jam per hari kerja.

Analisa Supervisor Gudang, Beban kerja supervisor gudang bagian pengadaan selama setahun mencapai sekitar 93% dari waktu standar kerja. Dilihat dari beban kerja di atas jumlah karyawan yang efisien adalah sebesar 1 orang. Prosentase job description yang menunjukkan porsi terbesar adalah membuat surat permintaan pembelian kepada bagian pembelian untuk memenuhi kebutuhan barang rumah sakit dan memverifikasi surat permintaan barang dari pemakai barang dari tiap unit masing-masing adalah sebesar 14.28%. Artinya 14,28% dari waktu standar kerja digunakan untuk melakukan pembuatan surat permintaan pembelian kepada bagian pembelian untuk memenuhi kebutuhan barang rumah sakit dan memverifikasi surat permintaan barang dari pemakai kebutuhan barang dari tiap unit. Hal ini menunjukkan bahwa waktu yang dibutuhkan untuk melakukan tugas tersebut sekitar 1-2 jam per hari kerja.

Analisa Staf Pembelian, Beban kerja staf pembelian bagian pengadaan selama setahun mencapai sekitar 79% dari waktu standar kerja. Dilihat dari beban kerja di atas jumlah karyawan yang efisien adalah sebesar 1 orang. Prosentase job description yang menunjukkan porsi

terbesar adalah terbanyak pada waktu kerja membuat surat pemesanan pembelian barang rutin ataupun barang non rutin untuk memenuhi kebutuhan barang rumah sakit adalah sebesar 36,36%. Artinya 36,36% dari waktu standar kerja digunakan untuk melakukan pembuatan surat pemesanan pembelian barang rutin ataupun barang non rutin untuk memenuhi kebutuhan barang rumah sakit. Hal ini menunjukkan bahwa waktu yang dibutuhkan untuk melakukan tugas tersebut sekitar 1,25-2 jam per hari kerja.

Analisa Staf Gudang 1, Beban kerja staf gudang 1 bagian pengadaan selama setahun mencapai sekitar 61% dari waktu standar kerja. Prosentase job description yang menunjukkan porsi terbesar adalah terbanyak pada waktu kerja membuat cetakan barang-barang kebutuhan cetakan rumah sakit sebesar 16,67%. Artinya 16,67% dari waktu standar kerja digunakan untuk melakukan pembuatan cetakan barang-barang kebutuhan cetakan rumah sakit. Hal ini menunjukkan bahwa waktu yang dibutuhkan untuk melakukan tugas tersebut sekitar 39 menit-1 jam per hari kerja.

Analisa Staf Gudang 2, Beban kerja staf gudang 2 bagian pengadaan selama setahun mencapai sekitar 74% dari waktu standar kerja. Prosentase job description yang menunjukkan porsi terbesar adalah distribusi pemakaian barang kebutuhan rumah sakit sebesar 15,90%. Artinya 15,90% dari waktu standar kerja digunakan untuk melakukan distribusi pemakaian barang kebutuhan rumah sakit. Hal ini menunjukkan

bahwa waktu yang dibutuhkan untuk melakukan tugas tersebut sekitar 45 menit-1 jam per hari kerja.

Analisa Staf Gudang 3. Beban kerja staf gudang 3 bagian pengadaan selama setahun mencapai sekitar 63% dari waktu standar kerja. Prosentase job description yang menunjukkan porsi terbesar adalah melakukan kegiatan menata barang kebutuhan linen rumah sakit baik untuk pasien ataupun untuk tenaga medis dan non medis sebesar 12.5%. Artinya 12,5% dari waktu standar kerja digunakan untuk melakukan kegiatan menata barang kebutuhan linen rumah sakit baik untuk pasien ataupun untuk tenaga medis dan non medis. Hal ini menunjukkan bahwa waktu yang dibutuhkan untuk melakukan tugas tersebut sekitar 25 menit-30 menit per hari kerja.

Analisa Bagian Inventaris, Beban kerja bagian inventaris pengadaan selama setahun mencapai sekitar 97% dari waktu standar kerja. Prosentase job description yang menunjukkan porsi terbesar melakukan kegiatan mencatat pinjaman motor roda dua inventaris rumah sakit waktu kegiatan adalah sebesar 15,09%. Artinya 15,09% dari waktu standar kerja digunakan untuk melakukan kegiatan mencatat pinjaman motor roda dua inventaris rumah sakit. Hal ini menunjukkan bahwa waktu yang dibutuhkan untuk melakukan tugas tersebut sekitar 40 menit-1 jam per hari kerja

Berdasarkan hasil perhitungan rumus WISN, dibutuhkan jumlah optimal tenaga pengadaan barang di RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta untuk tahun 2012 adalah sebanyak 7 orang. Saat ini jumlah tenaga bagian

pengadaan barang di RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta berjumlah 8 orang, sehingga perlu diupayakan lebih lanjut mengenai pemindahan dan penempatan kelebihan tenaga di bagian pengadaan barang tersebut. Inefisiensi atau pemborosan penggunaan tenaga bagian pengadaan barang tersebut, akan sangat terasa krusial bila dikaitkan dengan realisasi komponen biaya tenaga di bagian RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta untuk kurun waktu tahun 2011 sampai dengan pertengahan Desember tahun 2012, menurut data anggaran keuangan bagian kepegawaian yang wajib dikeluarkan menyangkut gaji, uang makan, tunjangan hari tua dan tunjangan lainnya yang harus dikeluarkan oleh pihak rumah sakit untuk tahun 2011 adalah sebesar Rp 24.471.250.949 sedangkan untuk anggaran pertengahan Desember tahun 2012 adalah sebesar Rp 24.934.077.172 maka terjadi kenaikan anggaran biaya pegawai sebesar 2 % dengan jumlah tahun terakhir karyawan tetap sebanyak 520 karyawan dan pegawai kontrak sebanyak 124 sehingga total jumlah karyawan pegawai sebesar 644 karyawan (data bagian kepegawaian). Adapun biaya pegawai bagian pengadaan barang (berdasarkan data bagian keuangan) dalam kurun waktu pertengahan Desember tahun 2012. sebesar Rp 71.044.100, hal ini dapat diargumentasikan bahwa personel /tenaga bagian pengadaan barang sampai pertengahan bulan Desember tahun 2012 berkontribusi terhadap biaya tenaga sebesar 0.28% dari total biaya tenaga keseluruhan rumah sakit.

Setelah melakukan penelitian juga telah ditemukan beberapa temuan penyebab inefisiensi tenaga bagian pengadaan barang salah satunya adalah terjadi penggabungan pekerjaan (*double Jobs*), yaitu tugas yang masih dikerjakan sama tapi dilakukan oleh bagian yang berbeda. Dalam sistem akuntansi pembelian, untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok sistem pengendalian intern yang terdiri dari organisasi adalah perlu pemisahan setiap fungsi yang ada dalam pengadaan barang. Salah satu contoh adalah fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan, fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi dan fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang (Mulyadi,1993) Adanya pekerjaan sama yang dilakukan oleh bagian yang berbeda hal tersebut bisa mengakibatkan praktek tidak sehat sistem akuntansi pembelian dan non efesiensi dalam tenaga kerja. Hal ini terjadi karena belum tersusunya *job description* dengan sempurna, sehingga pembagian tugas untuk masing-masing personel belum ada. Para manajer bertanggung jawab untuk merancang struktur organisasi , ini merupakan fungsi organisasi. Fungsi ini mencakup penetapan tugas-tugas apa yang harus dilakukan , siapa yang harus melakukan, bagaimana tugas itu dikelompokkan, siapa melapor kepada siapa, dan dimana keputusan diambil (Robbins, 1996).

Selama dalam penelitian juga ditemukan adanya tugas yang dikerjakan tidak hanya mengerjakan dalam satu rumah sakit yang ada di

PKU Unit 1 yang berada di jalan KH. Ahmad Dahlan No 20, tetapi bagian pengadaan barang juga harus memenuhi kebutuhan barang rumah sakit PKU unit 2 yang berada di jalan wates Km 5,5 Gamping Sleman hal tersebut yang mengakibatkan beban kerja tenaga bagian pengadaan barang bertambah. PKU unit 2 untuk tahun ini masih belum terlalu ramai akan kunjungan jumlah pasien baik rawat jalan ataupun rawat inap namun kemungkinan untuk tahun berikutnya bisa akan bertambah jumlah pasiennya jika masyarakat sudah mengenal akan keberadaan rumah sakit PKU unit 2. Adapun untuk memenuhi kebutuhan barang rumah sakit PKU unit 2 dilakukan secara manual dengan cara memenuhi permintaan kebutuhan rumah sakit PKU unit 2 dengan menitipkan barang tersebut kepada bagian kendaraan baik sopir ambulans ataupun sopir kendaraan gizi, hal tersebut sering ditemui adanya kehilangan barang karena tidak sampai kepada pengguna barang (*user*), mengakibatkan beban kerja bagian pengadaan barang bertambah baik secara fisik dan secara psikologis (*tanggung jawab*) akan kehilangan barang tersebut. Ketiadaan suatu alat kesehatan di rumah sakit akan mengganggu proses pelayanan kesehatan di rumah sakit tersebut, meskipun suatu sistem rujukan telah tersedia atau alat kesehatan yang dimiliki oleh rumah sakit namun tidak dapat berfungsi dengan baik karena pemeliharaan yang tidak sesuai dengan standar pemeliharaan yang ada juga akan mengganggu proses pelayanan kesehatan. Dari sisi efisiensi, sistem logistik akan menentukan sejauh mana biaya yang akan dikeluarkan untuk setiap kali melakukan proses

pelayanan kesehatan. Sistem logistik yang tidak baik memungkinkan terjadinya terjadinya "*mark-up*" dan kegiatan inefisiensi lainnya dalam pengadaan dan pemeliharaan alat-alat kesehatan yang memicu inefisiensi di rumah sakit. Oleh karena itu, pilihan terbaik bagi pihak manajemen rumah sakit adalah melakukan pengelolaan sistem logistik secara profesional (Tim MMR UGM).

Selama melakukan penelitian juga telah ditemukan kegiatan yang tidak optimal terutama dari bagian atau fungsi pembelian. Fungsi pembelian untuk melakukan order barang dilakukan pembelian secara langsung kepada pemasok atau distributor barang dengan cara mendatanginya. Fungsi pembelian dalam melakukan order barang dengan mendatangi kepada toko atau distributor sangat menyita waktu yang sangat lama yang berakibat kebutuhan waktu untuk memenuhi beban kerjanya sangat tinggi. Hal tersebut tidak sesuai dengan sistem akuntansi pembelian dan dapat menimbulkan praktek tidak sehat dalam manajemen pengadaan barang dikarenakan fungsi pembelian akan melakukan pembayaran secara tunai. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai (Mulyadi,1993).

Dalam penelitian juga ditemukan di bagian pengadaan barang, jika untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit yang sangat kompleks dan beraneka ragam jenis barang yang dibutuhkan oleh pengguna barang (*user*) sehingga mengakibatkan bagian pengadaan barang sangat sulit

untuk bisa memenuhi permintaan barang dari pengguna barang (*user*) . Untuk memenuhi barang yang sangat aneka ragam dan kompleks serta dituntut sesuai dengan spesifikasi barang yang diinginkan oleh pengguna barang (*user*) maka berakibat waktu yang dibutuhkan untuk memenuhi permintaan barang dari pengguna barang (*user*) sangat lama, padahal bagian pengadaan barang harus dituntut untuk dapat mampu menyediakan logistik sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlah, waktu, maupun tempat yang dibutuhkan. dalam keadaan dapat dipakai, dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan harga yang layak, serta dengan memberikan pelayanan yang baik (Tim MMR UGM).

Kebutuhan masyarakat akan pelayanan kesehatan yang bermutu di rumah sakit cenderung meningkat, untuk mengantisipasi hal tersebut antara lain dengan meningkatkan kualitas sumber daya manusia rumah sakit. Tenaga bagian pengadaan barang merupakan salah satu unsur pelayanan yang perlu diprioritas, Pencanaan sumber daya manusia pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogtyakarta perlu menyusun suatu program perencanaan yang mengacu kepada hasil perhitungan yang sudah ada dengan memprediksikan kenaikan indikator yang signifikan berdasarkan data-data yang ada seperti jumlah permintaan kebutuhan barang rumah sakit.

Jumlah tenaga yang ada pada saat peneliti melakukan penelitian adalah sebanyak 8 orang tenaga pengadaan barang dan setelah dilakukan

perhitungan dengan menggunakan rumus *Work Load Indicators of Staffing Need* (WISN) diperoleh jumlah optimal tenaga pengadaan barang RS PKU Muhammadiyah Yogyakarta untuk tahun 2012 adalah sebanyak 7 orang, dan artinya tenaga pengadaan barang belum optimal sehingga perlu diupayakan lebih lanjut mengenai pemindahan dan penempatan kelebihan tenaga teruma pada posisi bagian staf gudang yang terjadi kelebihan tenaga sejumlah 1 orang. Perlu diupayakan juga meningkatkan pemakaian waktu produktif dan menurunkan waktu lain yang tidak produktif sehingga efisiensi beban kerja bisa optimal.