

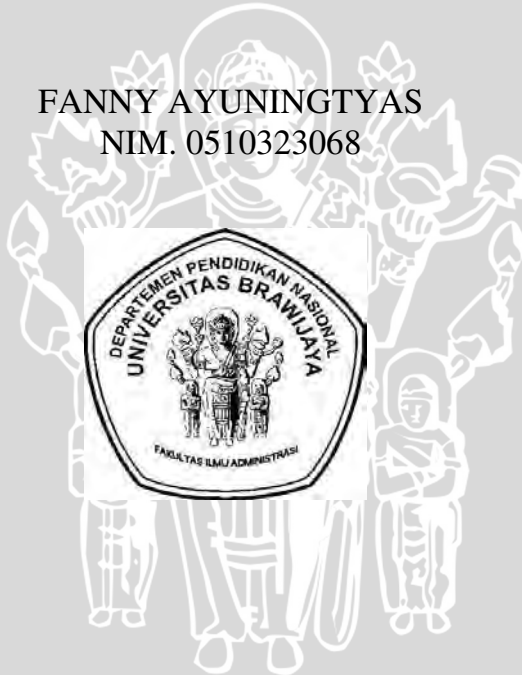
SISTEM INFORMASI PENGADAAN DAN PENGUNAAN BARANG

(STUDI TENTANG PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ALAT
KESEHATAN DI RUMAH SAKIT UMUM Dr. SAIFUL ANWAR –
MALANG)

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

FANNY AYUNINGTYAS
NIM. 0510323068



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN SISTEM INFORMASI

2009

MOTTO

“JUJUR DAN PROFESIONAL DALAM SETIAP PEKERJAAN.”

“Tak ada yang Jatuh dari langit dengan Cuma-Cuma, Semua butuh usaha dan do’a”.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Sistem Informasi Pengadaan Dan Penggunaan Barang (Studi
Tentang Pengadaan dan Penggunaan Alat Kesehatan Di Rumah
Sakit Umum Dr. Saiful Anwar Malang)

Disusun Oleh : FANNY AYUNINGTYAS

NIM : 0510323068

Fakultas : ILMU ADMINISTRASI

Jurusan : ADMINISTRASI BISNIS

Kosentrasi : Manajemen Sistem Informasi

Malang, 06 Mei 2009

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota

(Dr. Kertahadi, M. Com)

NIP. 131 102 601

(Drs. Heru Susilo, M. A)

NIP. 131 573 956

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji Skripsi Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya Malang pada :

Hari : Senin
Tanggal : 8 Juni 2009
Jam : 10.00 WIB
Judul : Sistem Informasi Pengadaan dan Penggunaan Barang (Studi
Tentang Pengadaan dan Penggunaan Alat Kesehatan Di Rumah
Sakit Umum Dr. Saiful Anwar Malang).

Dan Dinyatakan Lulus

Majelis Penguji

Ketua

Anggota

Dr. Kertahadi, M.Com

NIP. 131 102 601

Drs. Heru Susilo, M.A

NIP. 131 573 956

Anggota

Anggota

Dr. Siti Ragil Handayani, M. Si

NIP. 131 759 547

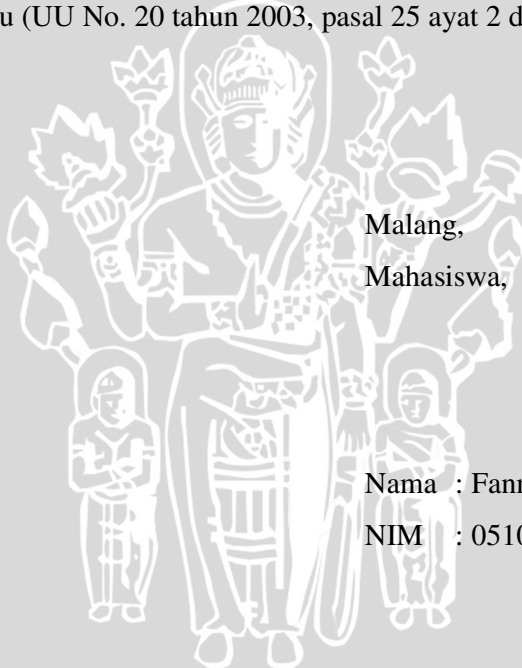
Drs. M. Saifi, M.Si

NIP. 131 475 781

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).



Malang, Mei 2009

Mahasiswa,

Nama : Fanny Ayuningtyas

NIM : 0510323068

RINGKASAN

Fanny Ayuningtyas, 2009, **Sistem Informasi Pengadaan dan penggunaan Barang** (Studi Tentang Pengadaan dan Penggunaan Alat Kesehatan di RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang), Dr. Kertahadi, M.Com, Drs. Heru Susilo, M.A, 104 hal+IX

Sistem informasi merupakan sekumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain untuk membentuk satu kesatuan yang menggabungkan data, memproses, menyimpan, mendistribusikannya, sehingga dapat digunakan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan dan mengendalikannya. Sistem informasi dapat dibentuk sesuai kebutuhan organisasi masing-masing. Oleh karena itu, untuk dapat menerapkan implementasi sistem informasi pengadaan dan penggunaan barang berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden nomor 95 tahun 2007 Tentang Perubahan ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 diperlukan perencanaan, pelaksanaan, pengaturan, dan evaluasi sesuai keinginan dan nilai masing-masing organisasi. Sistem informasi di Rumah Sakit Umum Dr. Saiful Anwar-Malang secara umum bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada pasien dengan maksimal. Administrasi pasien, rekam medik, pelayanan pasien, kartu askes dan masyarakat miskin pengadaan dan penggunaan alat kesehatan merupakan bagian dari sistem informasi Di RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang.

Adapun penelitian ini adalah bertujuan untuk mengetahui implementasi sistem informasi pengadaan dan penggunaan alat kesehatan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden nomor 95 tahun 2007 Tentang Perubahan ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 yang dimiliki oleh RS Umum Dr. Saiful Anwar.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif. Oleh karena itu dalam penelitian ini disamping pengamatan langsung atas sistem informasi pada pengadaan dan penggunaan barang, dan juga identifikasi masalah. Intinya penelitian ini dengan menggunakan analisis deskriptif kualitatif merupakan analisis data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat atau laporan untuk menghasilkan suatu kesimpulan dengan melakukan pendekatan baik secara teori maupun pemikiran yang logis.

Hasil diperoleh dalam penelitian ini adalah implementasi sistem informasi pengadaan dan penggunaan alat kesehatan dapat dilihat melalui prosedur sebagai berikut, diantaranya: pada dasarnya RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang sistem informasi proses pengadaan dan penggunaan alat kesehatan sudah menggunakan komputer dan Local Area Network (LAN), namun untuk sementara ini menggunakan LAN tersebut diputuskan sehingga menggunakan sistem manual.

Sistem prosedur usulan pengadaan barang yang dilakukan RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang telah memenuhi sebagian tujuannya bahwa barang yang dibeli sesuai dengan keperluan. Hal ini ditunjukkan dengan prosedur pengadaan barang yang diawali satuan kerja (instalasi/bagian/ bidang) yang melihat data daftar persediaan barang digudang. Bila tidak ada persediaan barang digudang satuan kerja (instalasi/bagian/bidang) kemudian menyelenggarakan nota dinas permintaan barang dan menginformasikan kebutuhan barang yang diminta atau

habis kepada kepala bidang/bagian (koordinasi). Sehingga pada sistem prosedur usulan pengadaan barang menurut penulis Sistem prosedur usulan pengadaan barang yang dilakukan RSU. Dr. Saiful Anwar Malang telah memenuhi tujuannya bahwa barang yang dibeli sesuai dengan keperluan berdasarkan Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 sebagaimana pada pasal 16

Pada prosedur penggunaan barang harus memenuhi persyaratan dan tugas pokok yang ada di RSU. Dr. Saiful Anwar. Hal ini sudah sesuai mengacu atau berpedoman pada Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 pasal 9.

Pada komputer sebagai sarana pendukung sistem informasi yang digunakan adalah Sedangkan komputer yang saat ini menggunakan mengikuti jaman. Hal ini dilihat dari segi kecepatan, kecanggihan. Namun masih memiliki beberapa kelemahan dibandingkan dengan model terbaru pada saat ini. Dari sisi waktu kurang maksimalnya komputer tentu proses dari bagian ke bagian lain akan lambat pula. serta LAN saat ini diputus, menyebabkan tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan oleh staf-staf yang ada kurang maksimal sehingga sarana prasarana yang dimiliki kurang mendukung kegiatan pegawai atau karyawan.



KATA PENGANTAR

Assalamu'aikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan mengucap Alhamdulillah Rabbil'alamin, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat, ridho dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “ **SISTEM INFORMASI PENGADAAN DAN PENGGUNAAN BARANG (Studi Tentang Pengadaan Dan Penggunaan Alat Kesehatan Di Rumah Sakit Umum Dr. Saiful Anwar)**”.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang. Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Sumartono, M.S selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Dr. Kusdi Rahardjo, DEA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang.
3. Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang.
4. Bapak Dr. Kertahadi, M.Com selaku Ketua Dosen Pembimbing yang telah memberikan saran dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Drs. Heru Susilo, M. A selaku Anggota Dosen Pembimbing yang telah memberikan saran dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak Ibu Dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
7. Bapak Dr. Achmad Thamrin, Sp.JP(K) selaku Direktur RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang.
8. Bapak Welly Sulistyono, SH dan Dra. Arofa Idha, Apt selaku pembimbing lapangan di RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang.

9. Papa Moch Sofwan, Mama Gusti Ayu Made Suarnasih dan adikku Ferdiansyah Gustiawan atas segala dukungan dan do'a yang diberikan selama mengerjakan skripsi ini.
10. Mas Hendra, Om Bopo dan Bapak Budi atas bantuan yang telah diberikan.
11. Teman – teman Administrasi Bisnis angkatan 2005.
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dan dapat memberikan sumbangan pikiran bagi pihak-pihak lain yang membutuhkan.

Malang, Mei 2009

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman

MOTTO	
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
E. Sistematika Pembahasan	5
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	 6
A. Sistem	6
1. Pengertian Sistem	6
2. Klasifikasi Sistem	6
3. Karakteristik Sistem	7
4. Daur Hidup Sistem	8
5. Model Umum Sistem	9
B. Data dan Informasi	10
1. Pengertian Data	10
2. Pengertian Informasi	10
3. Hubungan Antara data dan Informasi	11
4. Fungsi Informasi	12
5. Komponen Biaya Informasi	13
6. Ciri Informasi	14
7. Nilai Informasi	14
8. Kesalahan Informasi	15
9. Siklus Informasi	15
C. Sistem Informasi	16
1. Pengertian Sistem Informasi	16
2. Komponen Sistem Informasi	17
3. Perencanaan Sistem Informasi	17
4. Pengolahan Sistem Informasi	18
5. Pengendalian Sistem Informasi	19
D. Sistem Informasi Rumah Sakit	21
1. Pengertian Sistem Informasi	21
2. Unsur Sistem Informasi	22
3. Arus Sistem Informasi	23
4. Jenis Sistem Informasi	23

5. Siklus Sistem Informasi	23
6. Peran Informasi dalam Pengambilan Keputusan	24
E. Pengadaan Barang	24
1. Pengertian Pengadaan Barang	24
2. Tujuan Pengadaan Barang	25
3. Etika Pengadaan Barang	25
4. Pelaksanaan atas Pengadaan Barang	25
5. Prinsip Pengadaan Barang	27
6. Kebijakan Pengadaan Barang	28
7. Tata cara Pengadaan Barang	28
8. Pengumuman Pemenang	29
9. Faktor-faktor Pengadaan Barang	29
10. Kerangka Kerja Pengadaan Barang	30
11. Konsistensi Ketentuan-Ketentuan Pengadaan Barang	30
12. Panitia Pengadaan Barang	31
13. Siklus Pengadaan Barang	32
14. Pelaksanaan Pengadaan Barang	35
15. Penawaran Pengadaan Barang	36
F. Penggunaan Barang	36
1. Tugas Pokok Penggunaan Barang	36
2. Definisi Fakta Integritas	37
3. Larangan Penggunaan Barang	37

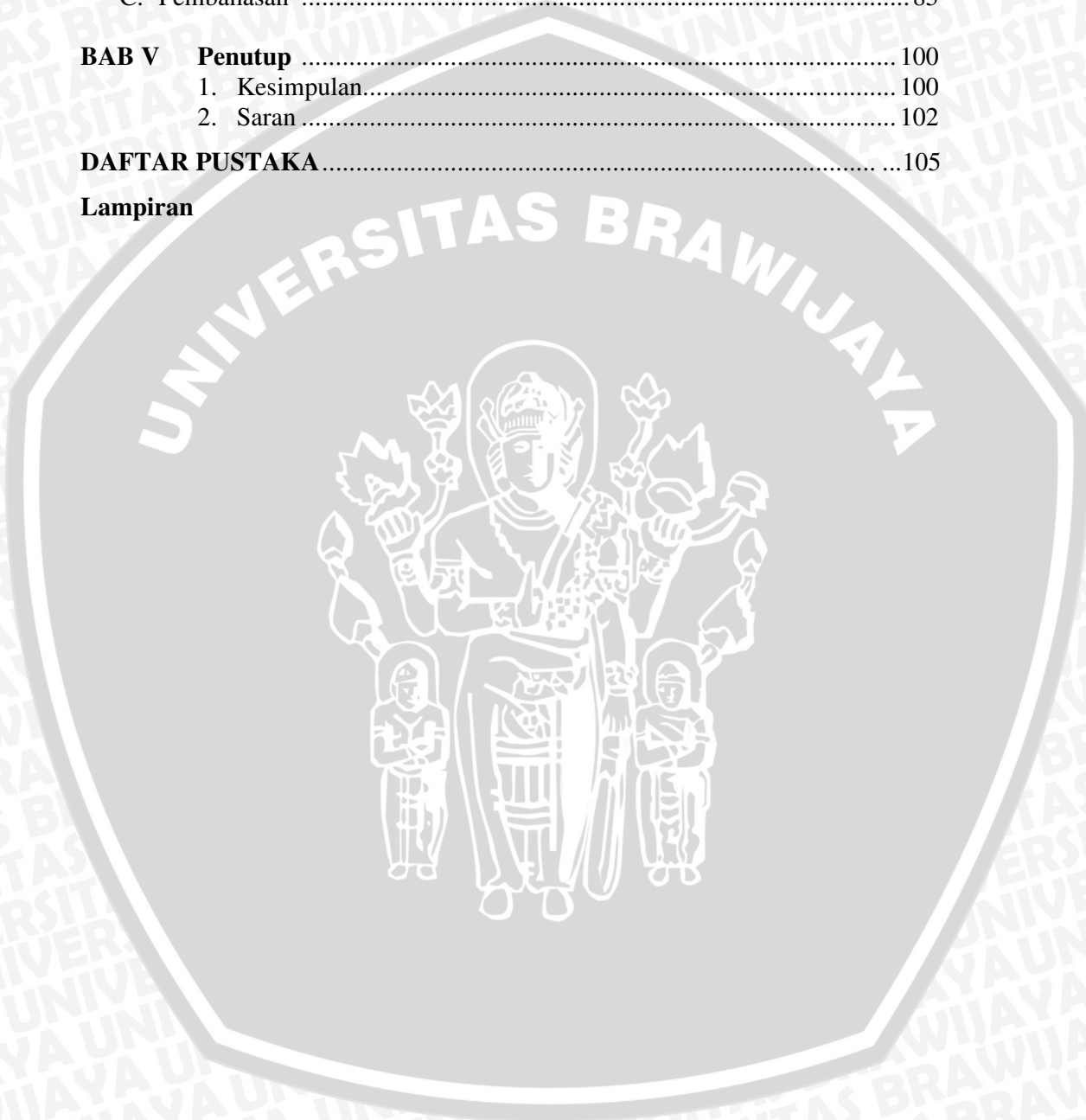
BAB III METODE PENELITIAN 38

A. Jenis Penelitian	38
B. Fokus Penelitian	38
C. Lokasi Penelitian	39
D. Sumber Data Penelitian	39
E. Metode Pengumpulan Data	40
F. Instrumen Penelitian	40
G. Analisis Data	40

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 43

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	43
1. Sejarah Singkat Berdirinya	43
2. Visi, Misi dan Motto	44
3. Status	44
4. Tujuan	4
5	5
5. Tugas Pokok dan Fungsi	46
6. Wilayah Rujukan	46
7. Struktur Organisasi	47
B. Penyajian Data dan Analisis Data	47
1. Sistem Pengadaan Barang di RSSA	47
2. Prosedur pelelangan Pengadaan di RSSA	52
3. Pihak-pihak yang terkait pengadaan di RSSA	68
4. Prosedur Penggunaan barang di RSSA	72

5. Proses Pencatatan / Recording / Perbagian Pada Pengadaan dan Penggunaan Alat Kesehatan.....	75
6. Sarana Prasarana Pengadaan dan Penggunaan.....	77
7. Struktur Organisasi dengan Pihak-Pihak Yang Terkait Pengadaan dan Penggunaan Barang	80
C. Pembahasan	85
BAB V Penutup	100
1. Kesimpulan.....	100
2. Saran	102
DAFTAR PUSTAKA.....	105
Lampiran	



DAFTAR GAMBAR/ALUR PROSES/BAGAN

No.	Halaman
1. Daur Hidup Sistem.....	9
2. Model Sistem.....	9
3. Hubungan antara Data dan Informasi	11
4. Siklus Informasi.....	16
5. Tingkatan Sistem Informasi	18
6. Struktur Hirarki.....	22
7. Arus Data Informasi RS	23
8. Peran Informasi dalam Pengambilan keputusan.....	24
9. Tata cara Pengadaan barang	28
10. Kerangka kerja Pengadaan barang.....	30
11. Siklus Pengadaan barang.....	32
12. Sistem Pengadaan barang.....	33
13. Usulan alur Prosedur Pengadaan barang 2009	50
14. Alur Proses Pelelangan Umum Prakualifikasi.....	57
15. Alur Proses Pelelangan Umum Pascakualifikasi	61
16. Alur Proses Pelelangan Umum Pelelangan Terbatas.....	63
17. Alur Proses Pelelangan Umum Pemilihan Langsung	65
18. Alur Proses Pelelangan Umum Penunjukan langsung.....	67
19. Struktur Organisasi Panitia Pengadaan barang tahun 2009.....	81
20. Struktur Organisasi Panitia Pemeriksaan barang tahun 2009.....	84

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Halaman
1. Peta Wilayah Rujukan RSSA	107
2. Struktur Organisasi RSSA	108
3. Nota Dinas Permintaan Barang	109
4. Surat Permintaan Penawaran Harga.....	110
5. Surat Penawaran Harga	112
6. Surat Penetapan Pemenang.....	113
7. Surat Perintah Kerja	115
8. Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Pekerjaan.....	118
9. Kartu Stock Barang	120
10. Surat Permintaan dan Pengeluaran Barang	121
11. Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003	122
12. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2007.....	126
13. Wawancara	135

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi seperti saat ini sudah tidak dapat dipungkiri lagi bahwa informasi adalah suatu hal yang sangat dibutuhkan. Oleh karena itu Informasi ibarat darah yang mengalir di dalam tubuh suatu perusahaan. Informasi tersebut terhenti atau terhambat, maka sistem perusahaan akan menjadi lambat. Keadaan pasar yang bersaing dan berkembang serta kompleksnya suatu perusahaan, membuat informasi yang diandalkan dan tepat pada waktunya, sangat penting untuk semua tingkat manajemen. Manajemen membutuhkan informasi secara berbeda, tergantung dari tingkatannya. Di dalam perusahaan informasi yang beraneka ragam harus tepat pada waktunya dan harus tepat hasilnya, membutuhkan suatu alat pengolah data yang dapat menyediakan informasi misalnya komputer. Suatu informasi dapat mengalami suatu keuntungan yang tidak terduga atau malah mungkin sebaliknya dapat mengalami kerugian. Oleh karenanya sangat tidaklah mudah untuk mendapatkan sebuah informasi.

Di dunia bisnis atau sebuah perusahaan, informasi juga merupakan sesuatu yang sangat berperan penting. Informasi yang diperoleh dapat dijadikan suatu ukuran maju mundurnya sebuah bisnis atau perusahaan. Informasi bagi perusahaan dapat diperoleh dari eksternal perusahaan yaitu dapat berupa informasi dari pasar atau konsumen yang langsung berhubungan dengan perusahaan baik berupa tren, mutu atau kualitas barang, pelayanan yang telah dilakukan, inflasi, perubahan ekonomi dan sebagainya. Kemudian dari intern perusahaan sendiri yaitu informasi dari setiap departemen atau bagian yang ada di perusahaan seperti dari departemen produksi, marketing, kepegawaian, dan sebagainya. Oleh karena itu informasi adalah sesuatu hal yang sangat berperan penting dalam setiap kegiatan perusahaan. Karena begitu pentingnya sebuah informasi bagi perusahaan maka sangatlah perlu untuk diadakan suatu pengelolaan informasi. Pengelolaan ini dibuat dengan tujuan agar semua informasi dikumpulkan dan dapat diperoleh kemudian dapat dipergunakan dengan sesuai kebutuhan guna membantu menyelesaikan segala pekerjaan yang ada misalkan dalam hal efisiensi kerja, efisiensi waktu dan

tenaga, termasuk dalam hal pengolahan data yang besar dan beraneka ragam. Pengelolaan informasi inilah yang sekarang ini lebih dikenal dengan sebutan sistem informasi.

Perkembangan teknologi informasi saat ini juga tidak lepas dari pesatnya kemajuan teknologi komputer, sehingga teknologi informasi merupakan sebuah domain dari produk-produk hasil perkembangan ilmu komputer dan telekomunikasi yang semakin canggih. Teknologi informasi ini dapat memudahkan dalam penerapan sistem informasi dalam perusahaan. Oleh karena itu komponen utama yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah sistem informasi perusahaan yang efektif dan efisien adalah teknologi informasi yang tepat, cepat dan akurat dan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh perusahaan.

Adanya perdagangan bebas mengharuskan sektor kesehatan terutama rumah sakit meningkatkan daya saing dengan memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada pasien. Dalam aktivitasnya rumah sakit sebagai lembaga usaha yang juga berfungsi sosial dan bisnis. Oleh sebab itu rumah sakit senantiasa dituntut memberikan pelayanan jasa medis kepada masyarakat secara optimal, dengan tujuan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelayanan kesehatan di rumah sakit. Menurut Muninjaya (2004: 220) rumah sakit sebagai salah satu subsistem pelayanan kesehatan menyelenggarakan dua jenis pelayanan untuk masyarakat yaitu pelayanan kesehatan dan pelayanan administrasi. Jadi Rumah sakit merupakan suatu lembaga pelayanan yang kompleks serta memerlukan adanya pertukaran informasi secara cepat, tepat dan akurat.

Ada berbagai kegiatan dan sumber daya yang ada di rumah sakit saat ini proses mengadakan dan mengolah suatu informasi menjadi suatu hal yang utama dan sangat berperan penting. Untuk mendapatkan informasi yang berkualitas, perlu dibangun sebuah sistem informasi sebagai media pembangkitnya. Oleh karena itu suatu Informasi merupakan suatu kebutuhan yang paling penting terutama bagi rumah sakit itu sendiri. Ketersediaan informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan menjadi salah satu andalan bagi rumah sakit agar tetap unggul pelayanan dalam persaingan. Selain itu

dibutuhkan pula sumber daya manusia yang tangguh yang ditunjang oleh sumber daya teknologi yang memadai pula. Informasi sangat berpengaruh dalam segala jenis dunia bisnis, tanpa informasi yang terstruktur maka sebuah rumah sakit tidak akan berjalan dengan baik. Sehingga rumah sakit dituntut untuk menggunakan kemajuan teknologi informasi yang dapat mendukung pekerjaan para karyawan dan tenaga medis.

Keberadaan sistem informasi rumah sakit sangat dibutuhkan sebagai salah satu cara strategi informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat dalam rangka menyongsong Indonesia sehat 2010 serta untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan dan memenangkan persaingan bisnis. Menurut Sabarguna (2005: 11) sistem informasi rumah sakit adalah suatu tatanan yang berurusan dengan pengumpulan data, pengelolaan data, penyajian informasi, analisis dan penyimpulan informasi serta penyampaian informasi yang dibutuhkan untuk kegiatan rumah sakit.

Di Rumah Sakit Umum Dr. Saiful Anwar saat ini sistem informasi pengadaan dan penggunaan barang masih menggunakan semi manual. Hal ini berarti bahwa pada Rumah Sakit Umum Dr. Saiful Anwar ada beberapa bagian divisi yang telah menggunakan LAN (*Local Area Network*) dan ada juga yang masih menggunakan manual. Oleh karena itu Rumah Sakit Umum Dr. Saiful Anwar membutuhkan sistem informasi pengadaan dan penggunaan alat kesehatan yang lebih baik dari sebelumnya untuk mengurangi resiko hilangnya ataupun pencurian terhadap data pengadaan dan penggunaan alat kesehatan pada rumah sakit.

Berdasarkan tinjauan latar belakang di atas maka peneliti tertarik untuk mengambil judul tentang ” **Sistem Informasi Pengadaan dan Penggunaan Barang (Studi Tentang Pengadaan dan Penggunaan Alat Kesehatan di RS Umum Saiful Anwar-Malang)**”.

B. Perumusan Masalah

Masalah senantiasa datang silih berganti. Dalam menghadapi setiap masalah, pihak RSU. Dr. Saiful Anwar harus mencari jalan keluarnya. Penundaan dalam penyelesaian masalah akan membawa kerugian yang besar bagi sebuah RSU. Dr. Saiful Anwar dan dapat menghambat proses pencapaian

tujuan baik secara langsung maupun tidak langsung. Masalah perlu dirumuskan karena perumusan masalah adalah penuntun, petunjuk atau pedoman bagi penulis dalam melaksanakan penelitian. Adapun perumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana implementasi sistem informasi pengadaan dan penggunaan barang berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden nomor 95 tahun 2007 Tentang Perubahan ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 yang dimiliki oleh RSU. Dr. Saiful Anwar Malang?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah ingin menjawab permasalahan yang telah dirumuskan di atas, yaitu: Untuk mengetahui implementasi sistem informasi pengadaan dan penggunaan alat kesehatan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden nomor 95 tahun 2007 Tentang Perubahan ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 yang dimiliki oleh RSU. Dr. Saiful Anwar Malang.

D. Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian sebagai kajian ilmiah ini, penulis mengharapkan adanya suatu manfaat antara lain:

1. Bagi Rumah Sakit
 - a. Untuk mengetahui implementasi sistem informasi yang ada dan telah dilaksanakan.
 - b. Sebagai alat dan evaluasi untuk penyusunan sistem informasi pengadaan dan penggunaan alat kesehatan yang lebih baik
 - c. Untuk mengendalikan sedini mungkin sistem informasi pengadaan dan penggunaan alat kesehatan, sehingga menghindari adanya kecurangan (kekurangan) data.
2. Bagi Akademis
 - a. Untuk menerapkan informasi yang telah dipadukan dengan praktek dilapangan.

- b. Untuk melakukan evaluasi terhadap kegiatan penelitian yang dilakukan.
3. Bagi peneliti yang lain
 - a. Sebagai bahan referensi apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk penelitian yang sejenis.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah dan memperjelas pembahasan masalah yang dihadapi, serta pemecahannya yang diuraikan dalam skripsi ini, maka penulisan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini akan dibahas mengenai teori-teori yang mendukung pembahasan dari masalah yang diteliti yang akan disusun dengan uraian logis guna mendapatkan pemecahan masalah.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan mengenai metode penelitian yang digunakan, yaitu meliputi: jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian serta analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi hasil dan pembahasan, yang menguraikan tentang penyajian data, analisis serta interpretasi data.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini akan dibahas mengenai kesimpulan dan hasil penelitian serta saran-saran yang dapat menjadi pertimbangan sehubungan dengan permasalahan yang dihadapi.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem.

1. Pengertian Sistem

Dalam <http://id.wikipedia.org/wiki/Sistem> (2008) Sistem berasal dari bahasa Latin (*systēma*) dan bahasa Yunani (*sustēma*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi.

Menurut Subatri (2005: 13) Sistem merupakan suatu bentuk integrasi antara satu komponen dengan komponen lain karena sistem memiliki sasaran yang berbeda untuk setiap kasus yang terjadi yang ada di dalam sistem tersebut.

Definisi sistem sebagai sekumpulan hal atau kegiatan atau elemen atau subsistem yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi mencapai tujuan (Sutanta, 2003: 4). Dari pengertian tersebut maka dapat diambil suatu pemahaman bahwa, sistem mengandung dua pengertian utama yaitu:

- a. Merupakan suatu kesatuan dari beberapa subsistem atau elemen definisi yang menekankan pada komponen atau elemennya
- b. Merupakan suatu prosedur untuk mencapai tujuan definisi yang menekankan prosedurnya.

2. Klasifikasi Sistem

Menurut Sutanta (2003: 4) klasifikasi sistem terbagi menjadi beberapa cara diantaranya:

- a. Sistem fisis (*Physical System*) dan sistem abstrak (*Abstract System*). Sistem fisis adalah sistem yang komponennya berupa benda nyata yang dapat dilihat atau dijamah oleh tangan manusia. Sebagai contoh sistem perangkat keras komputer baik dalam memory, monitor keyboard dan lainnya. Sistem abstrak adalah sistem yang komponennya tidak dapat dilihat atau dijamah oleh tangan manusia. Misalnya sistem operasi komputer *windows* atau *linux*.
- b. Sistem alamiah (*Natural Systems*) dan sistem buatan manusia (*Human Made Systems*). Sistem alamiah adalah sistem yang keberadaannya terjadi secara alami atau natural tanpa campur tangan manusia. Contohnya sistem musim dan

tata surya. Sedangkan sistem buatan manusia ada sebagai hasil kerja manusia, misalnya sistem komputerisasi akuntansi dan pajak.

- c. Sistem tertentu (*Deterministic Systems*) dan sistem tidak tentu (*Probabilistic Systems*).

Sistem tertentu adalah sistem yang tingkah lakunya dapat ditentukan atau diprediksi sebelumnya. Sebagai contohnya sistem aplikasi komputer. Program aplikasi komputer dirancang dan dikembangkan oleh manusia dengan menggunakan prosedur yang terencana sehingga hasil kelurannya dapat ditentukan secara pasti. Sistem yang tidak tentu tidak dapat ditentukan atau diprediksi sebelumnya. Misalnya sistem perekonomian dalam suatu negara, yang dapat berubah sewaktu-waktu karena adanya pengaruh dari kondisi keamanan inflasi, politik, sosial dan budaya.

- d. Sistem tertutup (*Closed Systems*) dan sistem terbuka (*Open Systems*).

Sistem tertutup merupakan sistem yang tingkah lakunya tidak dipengaruhi oleh lingkungan luarnya. Sebaliknya sistem terbuka mempunyai perilaku yang dipengaruhi oleh lingkungannya.

3. Karakteristik Sistem

Sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu. Menurut Sutabri (2005: 11) karakteristik sistem terbagi atas:

- a. Komponen Sistem (*Components*).
Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem tersebut dapat berupa suatu bentuk subsistem.
- b. Batasan Sistem (*Boundary*).
Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem yang lain atau sistem dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.
- c. Lingkungan luar sistem (*Environment*).
Bentuk apapun yang ada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut lingkungan luar sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat bersifat menguntungkan dan juga bersifat merugikan sistem tersebut.
- d. Penghubung sistem (*Interface*).
Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem disebut penghubung sistem atau *interface*. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lain. Bentuk keluaran dari satu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem lain melalui penghubung tersebut.
- e. Masukan Sistem (*Input*).
Energi yang dimasukkan ke dalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan sinyal (*signal input*).
- f. Keluaran Sistem (*output*).
Hasil energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain. Contoh, sistem informasi. Keluaran yang dihasilkan adalah informasi.

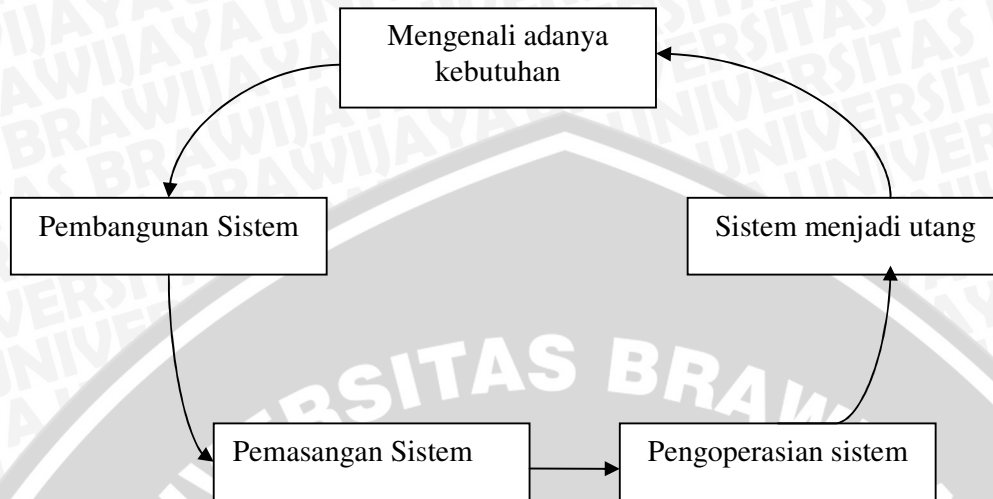
- g. Pengolah Sistem (*Proses*).
Suatu sistem dapat mempunyai satu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran. Contohnya, sistem akuntansi. Sistem ini akan mengolah data transaksi menjadi laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.
- h. Sasaran Sistem (*Objective*).
Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran, maka operasi sistem tidak ada gunanya.

4. Daur Hidup Sistem

Dalam penerapan sistem terdapat fase-fase atau tahapan yang berkaitan satu dengan yang lainnya. Fase atau tahapan ini disebut daur hidup atau siklus hidup sistem. Menurut Sutabri (Sutabri: 2005, 14-15) beberapa tahapan dari daur hidup suatu sistem adalah:

- a. Mengenali adanya kebutuhan.
Kebutuhan dapat terjadi sebagai hasil perkembangan dari organisasi dan volume yang meningkat melebihi kapasitas dari sistem yang ada.
- b. Pembangunan sistem.
Pembangunan sistem merupakan suatu proses atau seperangkat prosedur yang harus diikuti untuk menganalisis kebutuhan yang timbul dan membangun suatu sistem untuk dapat memenuhi kebutuhan tersebut.
- c. Pemasangan sistem.
Pemasangan sistem merupakan tahap yang penting pula dalam daur hidup sistem. Peralihan dari tahap pembangunan menuju tahap operasional terjadi pemasangan sistem yang sebenarnya, yang merupakan langkah akhir dari suatu pembangunan sistem.
- d. Pengoperasian sistem.
Program-program komputer dan prosedur-prosedur pengoperasian yang membentuk suatu sistem informasi semuanya bersifat statis, sedangkan organisasi ditunjang oleh sistem informasi.
- e. Sistem menjadi usang.
Secara ekonomis dan teknis sistem yang ada sudah tidak lagi untuk dioperasikan dan sistem yang baru perlu dibangun untuk menggantikannya. Untuk dapat menggambarkan daur hidup sistem ini, lihat gambar 1 pada halaman berikutnya.

Gambar 1
Daur Hidup Sistem



Sumber: Sutabri, 2005: 15

Dari gambar 1 di atas dapat diketahui bahwa sistem informasi selalu akan melanjutkan daur hidupnya. Sistem dibangun untuk memenuhi kebutuhan yang muncul dan beradaptasi terhadap perubahan-perubahan lingkungannya. Jika sistem tidak dapat lagi beradaptasi maka sistem yang baru akan dibuat untuk menggantikannya.

5. Model Umum Sistem

Model umum suatu sistem terdiri atas masukan, pengolah dan keluaran. Ini tentu saja sangat disederhanakan karena sebuah sistem mungkin memiliki beberapa masukan dan keluaran seperti pada gambar 2 di bawah ini. Sifat yang menentukan dan membatasi sebuah sistem membentuk "sempadan"-nya (*boundary*).

Oleh sebab itu sistem yang berada di dalam sempadan tersebut. lingkungan adalah yang berada di luar sempadan (Davis, 2002: 68) gambar 2 sebagai berikut:

Gambar 2
Model Sistem



Sumber: Davis, 2002: 69

B. Data dan Informasi.

1. Pengertian Data

Data merupakan kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Data adalah fakta dan angka yang tidak sedang digunakan pada proses keputusan, dan biasanya berbentuk catatan historis yang dicatat dan diarsipkan tanpa maksud segera diambil kembali untuk pengambilan keputusan. Data sebagai fakta yang jelas lingkup, tempat dan waktunya. Data diperoleh dari sumber data primer atau sekunder dalam bentuk berita tertulis.

Dalam <http://id.wikipedia.org/wiki/Data> (2008) Data adalah bentuk jamak dari datum, berasal dari bahasa Latin yang berarti "sesuatu yang diberikan". Dalam penggunaan sehari-hari data berarti suatu pernyataan yang diterima secara apa adanya. Pernyataan ini adalah hasil pengukuran atau pengamatan suatu variabel yang bentuknya dapat berupa angka, kata-kata, atau citra.

Menurut Sutanta (2003: 9) Data dapat didefinisikan sebagai bahan keterangan tentang kejadian-kejadian nyata suatu fakta-fakta yang dirumuskan dalam sekelompok lambang tertentu yang tidak acak yang menunjukkan jumlah, tindakan atau hal. Dari hal tersebut data merupakan fakta-fakta dan kesatuan nyata yang tidak dapat dipisahkan sehingga menjadi informasi agar dapat diserap dengan mudah oleh yang membutuhkan.

2. Pengertian Informasi

Sumber suatu informasi adalah data. Tanpa data tidak mengetahui kejadian yang terjadi pada suatu tempat dan waktu tertentu. Sehingga Informasi ibarat darah yang mengalir di dalam tubuh suatu organisasi sehingga informasi ini sangat penting di dalam suatu organisasi. Jika suatu sistem yang kurang mendapatkan informasi akan menjadi luruh, kerdil dan akhirnya mati. Untuk memperoleh informasi, diperlukan adanya data yang akan diolah dan unit pengolah. Contoh informasi adalah daftar pegawai berdasarkan departemen, daftar pegawai berdasarkan golongan, rekapitulasi transaksi pembelian pada akhir bulan, rekapitulasi transaksi penjualan pada akhir bulan, dan lain-lain.

Dalam <http://id.wikipedia.org/wiki/Informasi> (2008) Kata informasi berasal dari kata Perancis kuno *informacion* (tahun 1387) yang diambil dari

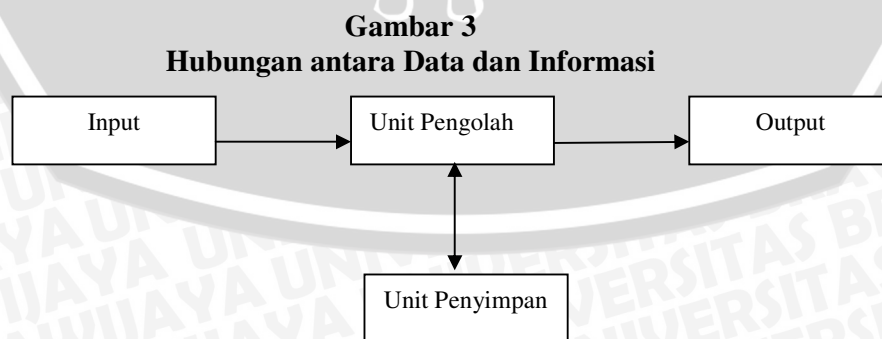
bahasa latin *informationem* yang berarti “garis besar, konsep, ide”. Sehingga informasi merupakan kata benda dari *informare* yang berarti aktifitas dalam “pengetahuan yang dikomunikasikan”.

”Informasi merupakan hasil pengolahan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi penerimanya dan mempunyai kegunaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dapat dirasakan akibatnya secara langsung saat itu juga atau secara tidak langsung pada saat mendatang (Sutanta, 2003: 10)”.

Menurut Davis (2002: 27) Informasi adalah sebuah istilah yang tidak tepat dalam pemakaiannya secara umum. Informasi dapat mengenai data mentah, data tersusun, kapasitas sebuah saluran komunikasi, dan sebagainya. Dari pengertian diatas maka dapat diartikan informasi adalah sekumpulan data yang telah diambil kembali, diolah, dan digunakan untuk kesimpulan, argumentasi atau sebagai dasar peramalan dan pengambilan keputusan. Singkatnya, istilah data dan informasi sering saling tukar pemakainnya. Tetapi ada perbedaan yaitu bahwa data adalah bahan baku yang diolah untuk memberikan informasi. Informasi dihubungkan dengan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, informasi dapat dianggap memiliki tingkat lebih tinggi dan aktif daripada data. Sebaiknya Informasi yang berkualitas harus akurat, tepat pada waktunya, relevan.

3. Hubungan antara Data dan Informasi

Hubungan antara data dengan informasi adalah seperti bahan baku sampai barang jadi dengan begitu, transformasi data menjadi informasi dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber: Sutanta, 2003: 10

Dari gambar 3 dapat dilihat bahwa *input* adalah data yang akan diolah oleh unit pengolah, dan *output* adalah informasi sebagai hasil pengolahan data yang telah diinputkan tersebut. Suatu unit penyimpanan diperlukan sebagai alat simpanan data, pengolah, maupun informasi.

4. Fungsi Informasi

Fungsi utama informasi adalah menambah pengetahuan atau mengurangi ketidakpastian pemakai informasi. Informasi yang disampaikan kepada pemakai. Informasi yang disampaikan kepada pemakai mungkin merupakan hasil data yang dimasukkan ke dalam dan pengolahan suatu model keputusan. Akan tetapi, dalam kebanyakan pengambilan keputusan yang kompleks, informasi hanya dapat menambah kemungkinan kepastian atau mengurangi bermacam-macam pilihan. Informasi yang disediakan bagi pengambil keputusan memberikan suatu kemungkinan faktor resiko pada tingkat-tingkat pendapatan yang berbeda. Fungsi informasi tidak mengarahkan pengambil keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, tetapi mengurangi keanekaragaman dan ketidakpastian sehingga dapat diambil suatu keputusan yang baik. Menurut Sutabri (2005: 24) suatu fungsi informasi yang penting lainnya adalah memberikan standar-standar, aturan-aturan ukuran dan aturan-aturan keputusan untuk penentuan dan penyebaran tanda-tanda kesalahan dan umpan balik guna mencapai tujuan kontrol .

Pada umumnya banyak bagian informasi yang mungkin berguna dan dengan cara apa saja dapat mempengaruhi tanggapan penerima informasi dalam situasi tertentu. Beberapa informasi dapat berasal dari pengamatan pribadi, percakapan dengan orang lain, rapat-rapat panitia dari majalah, media surat kabar, atau laporan pemerintah dan dari informasi itu sendiri. Menurut Sutanta (2003: 11) Suatu informasi dapat mempunyai beberapa fungsi, antara lain:

a. Menambah pengetahuan.

Adanya informasi akan menambah pengetahuan bagi penerimanya yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan yang mendukung proses pengambilan keputusan.

- b. Mengurangi ketidakpastian.
Adanya informasi akan mengurangi ketidakpastian karena apa yang akan terjadi dapat diketahui sebelumnya, sehingga menghindari keraguan pada saat pengambilan keputusan.
- c. Mengurangi resiko kegagalan.
Adanya informasi akan resiko kegagalan karena apa yang akan terjadi dapat diantisipasi dengan baik, sehingga kemungkinan terjadi kegagalan akan dapat dikurangi dengan pengambilan keputusan yang tepat.
- d. Mengurangi keanekaragaman atau variasi yang tidak diperlukan.
Adanya informasi akan mengurangi keanekaragaman yang tidak diperlukan, karena keputusan yang diambil lebih terarah.
- e. Memberi standar, aturan-aturan, ukuran dan keputusan-keputusan yang menentukan pencapaian sasaran dan tujuan.
Adanya informasi akan memberikan standar, aturan, ukuran, dan keputusan yang terarah untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan secara lebih baik berdasarkan informasi yang diperoleh.

5. Komponen biaya informasi

Menurut pengalaman, biaya pengolahan data untuk suatu organisasi agar dapat menghasilkan informasi tingkat tinggi atau berkisar antara 5%-15% dari keseluruhan biaya yang dikeluarkan oleh organisasi. Namun demikian, dalam organisasi tertentu (misalnya organisasi yang mempunyai bidang usaha keuangan) biaya tersebut bisa mencapai hingga 50% Dari total pengeluaran.

Dalam Sutanta (2003: 12) Biaya informasi adalah meliputi komponen-komponen biaya yang harus dikeluarkan yang dapat berupa:

- a. Biaya perangkat keras.
Biaya perangkat keras dapat meliputi biaya tetap (*fixed cost*) dan akan meningkat untuk tingkat-tingkat mekanisasi yang lebih tinggi.
- b. Biaya analisis, perancangan dan pelaksanaan sistem.
Biaya analisis, perancangan dan pelaksanaan sistem dapat meliputi biaya untuk perumusan suatu metodologi untuk prosedur-prosedur pengolahan data secara keseluruhan dan persiapan pembuatan program aplikasi komputer.
- c. Biaya tempat dan lingkungan.
Biaya tempat dan lingkungan bersifat semi variabel.
- d. Biaya perubahan.
Biaya perubahan dapat meliputi biaya yang diperlukan untuk setiap jenis perubahan dari satu metode pengolahan data tertentu ke metode lain.
- e. Biaya operasi.
Biaya operasi merupakan biaya variabel yang antara lain meliputi gaji pegawai, pemeliharaan fasilitas dan sistem perlengkapan barang-barang, dan fasilitas bantuan.

6. Ciri Infomasi

Menurut Davis (2002: 29) Informasi, dalam lingkup sistem informasi memiliki beberapa ciri sebagai berikut:

- a. Benar atau salah.
Ini dapat berhubungan dengan realitas atau tidak. Bila penerima informasi yang salah mempercayainya, akibatnya sama seperti yang benar.
- b. Baru.
Informasi dapat sama sekali baru dan segar bagi penerimanya.
- c. Tambahan.
Informasi dapat memperbaharui atau memberikan tambahan baru pada informasi yang telah ada.
- d. Korektif.
Informasi dapat menjadi suatu koreksi atas informasi salah atau palsu sebelumnya.
- e. Penegas.
Informasi dapat mempertegas informasi yang telah ada. Ini masih berguna karena meningkatkan persepsi penerimanya atas kebenaran informasi tersebut.

7. Nilai Informasi

Nilai informasi dikatakan sempurna apabila perbedaan antara kebijakan optimal dan informasi yang sempurna dan kebijakan optimal menggunakan informasi yang sempurna dapat dinyatakan dengan jelas. Nilai suatu informasi dapat ditentukan berdasarkan sifatnya. Menurut Sutanta (2003: 13) ada 10 sifat yang dapat menentukan nilai informasi, yaitu:

- a. Kemudahan dalam memperoleh.
Informasi dapat diperoleh dengan mudah jika sistem dilengkapi oleh basis data dan bagian pengolah yang mampu mengolah data dengan baik untuk memenuhi segala kebutuhan informasi secara mudah.
- b. Sifat luas dan kelengkapannya.
Informasi mempunyai nilai yang lebih sempurna apabila mempunyai lingkup atau cakupan yang luas dan lengkap. Sifat luas dan lengkap tersebut memerlukan dukungan basis data yang cukup lengkap dan terstruktur dengan baik.
- c. Ketelitian (*accuracy*).
Informasi yang akurat dapat diperoleh jika basis data yang tersedia sebagai sumber informasi memuat data yang valid, baik tipe, bentuk maupun format datanya.
- d. Kecocokan dengan pengguna (*relevance*).
Informasi berharga dan penting menjadi tidak bernilai jika tidak sesuai dengan kebutuhan penggunaannya, karena tidak dapat dimanfaatkan untuk pengambilan keputusan.

- e. Ketepatan waktu.
Informasi tepat waktu dapat diperoleh jika ada dukungan sistem informasi yang mampu mengolah data secara cepat dan tepat.
- f. Kejelasan (*clarity*).
Informasi yang jelas akan meningkatkan kesempurnaan nilai informasi. Kejelasan informasi dipengaruhi oleh bentuk dan format informasi.
- g. Fleksibilitas atau keluwesannya.
Fleksibilitas informasi diperlukan oleh para manajer atau pimpinan pada saat pengambilan keputusan. Fleksibilitas informasi berhubungan dengan bentuk dan format tampilan informasi.
- h. Dapat dibuktikan.
Nilai informasi semakin sempurna apabila informasi tersebut dapat dibuktikan kebenarannya. Kebenaran informasi bergantung pada validitas data sumber yang diolah.
- i. Tidak ada prasangka.
Nilai informasi semakin sempurna apabila informasi tersebut tidak menimbulkan prasangka dan keraguan adanya kesalahan informasi.
- j. Dapat diukur.
Pengukuran informasi umumnya dimaksudkan untuk mengukur dan melacak kembali validitas data sumber yang digunakan.

8. Kesalahan Informasi

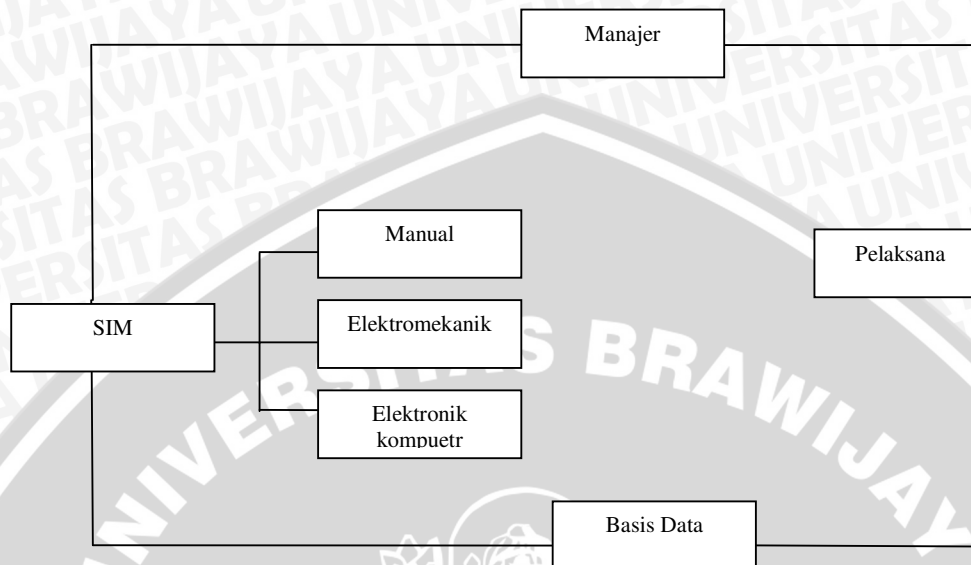
Kesalahan informasi adalah persoalan yang lebih gawat karena terhadap hal ini tidak dapat dilakukan penyesuaian sederhana. Menurut Davis (2002: 36). Kesalahan informasi antara lain disebabkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Metode pengukuran dan pengumpulan data yang salah.
- b. Tidak mengikuti prosedur pengolahan yang benar.
- c. Data hilang atau tidak terolah.
- d. Kesalahan mencatat atau mengoreksi data.
- e. File historis atau induk yang salah (keliru memilih *file* historis).
- f. Kesalahan dalam prosedur pengolahan (misal kesalahan program komputer).
- g. Kesalahan yang disengaja.

9. Siklus Informasi

Aktivitas akan berlangsung secara terus-menerus, tak akan pernah berhenti akan membentuk suatu siklus hidup. Siklus hidup tersebut kemudian dikenal sebagai siklus hidup informasi. Siklus hidup informasi menggambarkan arus informasi dalam kegiatan organisasi, sebagaimana ditunjukkan pada gambar 4 berikut ini:

Gambar 4
Siklus Informasi



Sumber: Sutanta, 2003:33

C. Sistem Informasi.

1. Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi dalam suatu organisasi dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang menyediakan informasi bagi semua tingkatan dalam organisasi tersebut kapan saja diperlukan. Sistem ini menyimpan, mengambil, mengubah, mengolah dan mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi atau peralatan sistem lainnya

Dalam [http://id.wikipedia.org/wiki/Sistem Informasi](http://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_Informasi) (2008) Sistem informasi adalah aplikasi komputer untuk mendukung operasi dari suatu organisasi: operasi, instalasi, dan perawatan komputer, perangkat lunak, dan data.

Menurut Sutabri (2005: 42) sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Dari hal tersebut dapat diketahui bahwa sistem informasi merupakan sekumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain untuk membentuk satu kesatuan yang menggabungkan data, memproses,

menyimpan, mendistribusikannya, sehingga dapat digunakan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan dan mengendalikannya

2. Komponen Sistem Informasi

Informasi merupakan bagian terpenting bagi manajemen perusahaan untuk mengambil keputusan dan sumber informasi adalah data, melalui suatu proses pengolahan sedemikian rupa sehingga menghasilkan data baru yang lebih berarti dan berguna bagi penggunanya. Proses pengolahan data menjadi data baru atau informasi tersebut dikelola oleh sebuah sistem yaitu sistem informasi (*information system*). Menurut Sutabri (2005: 42) komponen-komponen sistem informasi terdiri dari :

- a. Blok masukan (*input block*).
Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. *Input* di sini termasuk metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar.
- b. Blok model (*model block*).
Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data *input* dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.
- c. Blok keluaran (*ouput blok*).
Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.
- d. Blok teknologi (*techlonogy block*).
Teknologi merupakan "*tool box*" dalam sistem informasi. Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.
- e. Blok basis data (*database blok*).
Basis data (*database*) merupakan kumpulan data yang saling berkaitan dan berhubungan satu dengan yang lain, tersimpan di perangkat keras komputer dan menggunakan perangkat keras komputer dan menggunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.
- f. Blok kendali (*control blok*).
Banyak hal yang dapat merusak sistem informasi, seperti bencana alam, api, temperatur dan lain-lain. Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun bila terlanjur terjadi kesalahan-kesalahan dapat langsung cepat diatasi.

3. Perencanaan Sistem Informasi.

Sistem informasi dapat dibentuk sesuai kebutuhan organisasi masing-masing. Oleh karena itu, untuk dapat menerapkan sistem yang efektif dan

efisien diperlukan perencanaan, pelaksanaan, pengaturan, dan evaluasi sesuai keinginan dan nilai masing-masing organisasi. Semua orang dapat menggunakan sistem informasi dalam organisasi, tetapi faktor efisiensi setiap sistem adalah berbeda. Untuk memahami bagaimana merencanakan sistem informasi yang tepat dan sesuai dengan organisasi masing-masing, berikut dibahas bagaimana informasi itu mengalir dari satu tempat ke tempat lain, bagaimana merencanakan sistem informasi secara keseluruhan, serta bagaimana merencanakan sistem informasi secara per bagian.

Menurut Sutabri (2003: 45) perubahan sistem, baik besar maupun kecil, selalu akan melalui tingkatan-tingkatan sebagai berikut: bahan perencanaan sistem informasi yang akan dibahas berkisar pada keempat tingkatan gambar dibawah ini:

- Tingkat I : Ide, mengetahui perlu adanya perubahan
- Tingkat II : *Design*, merancang cara pemecahannya
- Tingkat III : Pelaksanaan, menerapkan *design* ke dalam sistem
- Tingkat IV : Kontrol, memeriksa tingkat pelaksanaan dijalankan sesuai dengan design
- Tingkat V : Evaluasi, memeriksa apakah perubahan yang terjadi sesuai dengan tujuan semula.
- Tingkat VI : Tindak lanjut, melaksanakan perubahan sesuai dengan hasil evaluasi yang ada.

Bahan perencanaan sistem informasi yang akan dibahas berkisar pada keempat tingkatan gambar dibawah ini:

Gambar 5
Tingkatan Sistem Informasi



Sumber: Sutabri, 2005: 45

4. Pengolahan Sistem Informasi

Semua subsistem manajemen bertopang pada unsur manusia, baik sebagai manajer maupun sebagai bawahan, ditentukan dengan cara bertingkah laku atau melakukan perbuatan tertentu yang terarah untuk mencapai tujuan manajemen. Pemimpin yang efektif bertugas dan tanggung jawab mengelola sistem informasi dalam rangka proses manajemen dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Tugas pengelolaan meliputi: perencanaan informasi,

transformasi informasi, komunikasi informasi, organisasi pelaksana, pemantauan dan pengendalian. Setiap pemimpin perusahaan harus memiliki kemampuan yang memadai tentang pengelolaan sistem umumnya dan komponen-komponen pada khususnya. Pengelolaan sistem informasi berpangkal pada sistem informasi manajemen yang memiliki ruang lingkup lebih luas. Dalam rangka pelaksanaan sistem informasi manajemen diperlukan pengelolaan sistem informasi. Artinya, konsep yang terakhir lebih sempit dan bersifat teknis guna mendaratkan sistem informasi manajemen di lapangan. Akan tetapi, pengelolaan sistem informasi merupakan bagian yang tak terpisahkan dan terpadu di dalam konsep sistem informasi manajemen itu sendiri.

Dalam Sutabri, (2005: 45) Pengelolaan sistem informasi adalah bagian yang tak dapat dipisahkan dari studi manajemen, sebagaimana halnya pengelolaan ketenagaan, keuangan, organisasi dan tata laksana dan lain sebagainya. Barangkali dapat diasumsikan, pengelolaan sistem informasi merupakan faktor kunci bagi keterlaksanaan dan keberhasilan manajemen.

5. Pengendalian Sistem Informasi

Pengendalian sistem informasi dilaksanakan melalui pengawasan dan pembinaan. Pengawasan dilakukan, baik secara langsung, yakni di tempat dilaksanakannya sistem informasi itu, maupun secara tak langsung melalui laporan-laporan secara tertulis dan secara lisan.

Pengendalian sistem informasi adalah keseluruhan kegiatan dalam bentuk mengamati, membina, dan mengawasi pelaksanaan mekanisme pengelolaan sistem informasi, khususnya dalam fungsi-fungsi perencanaan informasi, transformasi, organisasi dan koordinasi. Pengendalian bertujuan menjamin kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan produk-produk informasi, baik segi kualitas, kuantitas dan ketetapan waktunya (Sutabri, 2005: 48-49).

Pengendalian sistem informasi merupakan bagian yang tak dapat dipisahkan dari pengelolaan sistem informasi, bahkan ia melaksanakan fungsi yang sangat penting karena mengamati setiap tahapan dalam proses pengelolaan informasi. Pengelolaan sistem informasi perlu memahami dan memiliki ketrampilan manjerial dalam melaksanakan kegiatan pengendalian sistem informasi, yakni:

- a. Kemampuan mengendalikan kegiatan perencanaan informasi.
- b. Kemampuan mengendalikan proses transformasi informasi.
- c. Kemampuan mengendalikan organisasi pelaksana sistem informasi.

d. Kemampuan melaksanakan kegiatan koordinasi.

Dengan kemampuan-kemampuan itu, maka terjaminlah kelancaran pelaksanaan pengelolaan sistem informasi guna mendukung keberhasilan program organisasi. Hal ini berarti kedudukan dan fungsi pengendalian sistem informasi menempati titik central fungsi utama penilaian dari sistem Informasi.

Fungsi utama dari penilaian sistem informasi adalah menyediakan informasi sebagai bahan pertimbangan untuk membuat keputusan. Siapapun dapat membuat keputusan setelah memperoleh informasi hasil penilaian sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam bidang pekerjaan yang ditekuninya, seperti pemimpin, pelaksana, penyuluh, pelatih, tenaga teknis dan lain-lain sebagainya. Penilaian merupakan suatu komponen yang penting dalam pengelolaan sistem informasi. Komponen ini erat kaitannya dengan komponen-komponen lainnya, yakni masukan, proses, dan produk. Komponen masukan merupakan langkah awal dalam rangka penyusunan secara informasi. Komponen proses bertalian dengan transformasi informasi, sedangkan komponen produk bertalian dengan hasil dan dampak sistem informasi. Masing-masing komponen tersebut menuntut adanya penilaian.

Menurut Sutabri (2005: 50), ada 3 (tiga) strategis penilaian dalam sistem informasi, yaitu:

- a. Strategi penilaian masukan, yang bertujuan menilai perencanaan informasi yang disusun berdasarkan kebutuhan informasi yang nyata.
- b. Strategi penilaian proses, yang bertujuan menilai pelaksanaan transformasi informasi, mulai dari pengumpulan data, pengolahan, analisis dan penilaian, penyajian dan penyebarluasan, dokumentasi, dan komunikasi yang secara keseluruhan merupakan suatu proses yang berkesinambungan.
- c. Strategi penilaian produk, yang bertujuan menilai produk-produk informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi.

Dengan demikian, benarlah bahwa penilaian menjadi satu bagian yang penting dalam pengelolaan sistem informasi, tidak disamakan dengan pemberian angka terhadap hasil kegiatan di bidang informasi. Penilaian mengandung makna yang sangat luas dan sangat penting dalam keseluruhan pengelolaan sistem informasi. Berdasarkan hasil penilaian dapat dibuat keputusan yang tepat dan objektif tentang berbagai kegiatan pengelolaan sistem informasi tentang:

- a. Derajat keakuratan informasi yang diperoleh berdasarkan kebutuhan lapangan secara nyata.
- b. Perencanaan informasi yang bermutu, artinya memenuhi persyaratan yang ditetapkan bagi suatu rencana informasi yang baik.
- c. Pelaksanaan kegiatan transformasi data dan informasi berdasarkan prosedur yang tepat dan benar.
- d. Jenis dan mutu produk informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi.

Keseluruhan hasil penilaian produk informasi tersebut pada gilirannya menjadi umpan balik terhadap komponen-komponen dalam sistem informasi. Dengan umpan balik ini, bila diperlukan diadakan upaya perbaikan dan penyempurnaan atas perencanaan informasi dan semua aspek yang terdapat dalam proses transformasi sehingga keseluruhan sistem benar-benar berfungsi dan beroperasi secara lengkap dan utuh serta berdaya guna dalam menunjang sistem informasi untuk membantu kegiatan manajemen, pendidikan, dan pengembangan masyarakat dan perorangan serta pemakai informasi lainnya. Dalam kerangka pemikiran di atas, maka ada hal yang dipelajari yakni:

- a. Penilaian perencanaan informasi.
- b. Penilaian proses transformasi informasi.
- c. Penilaian produk informasi.

Penilaian terhadap komponen-komponen tersebut dilakukan dengan menggunakan perangkat kriteria sebagai indikator guna memudahkan pelaksanaan penilaian itu sendiri. Pada praktiknya, penilaian proses dan penilaian produk dapat dilaksanakan sekaligus terhadap sampel yang sama. Misalnya, penilaian tentang penyebaran atau persebaran, penilaian mutu produk informasi dan penilaian pemanfaatan produk informasi menggunakan satu perangkat instrumen saja

D. Sistem Informasi Rumah Sakit

1. Pengerian Sistem Informasi Rumah Sakit

Menurut Sabarguna (2007: 11) Sistem Informasi Rumah sakit adalah suatu tatanan yang berurusan dengan pengumpulan data, pengelolaan data, penyajian informasi, analisis dan penyimpulan informasi serta penyampaian informasi yang dibutuhkan untuk kegiatan rumah sakit. Jadi sistem informasi rumah sakit merupakan proses pengumpulan data mentah kemudian menjadi penyimpulan informasi tersebut yang berguna bagi rumah sakit.

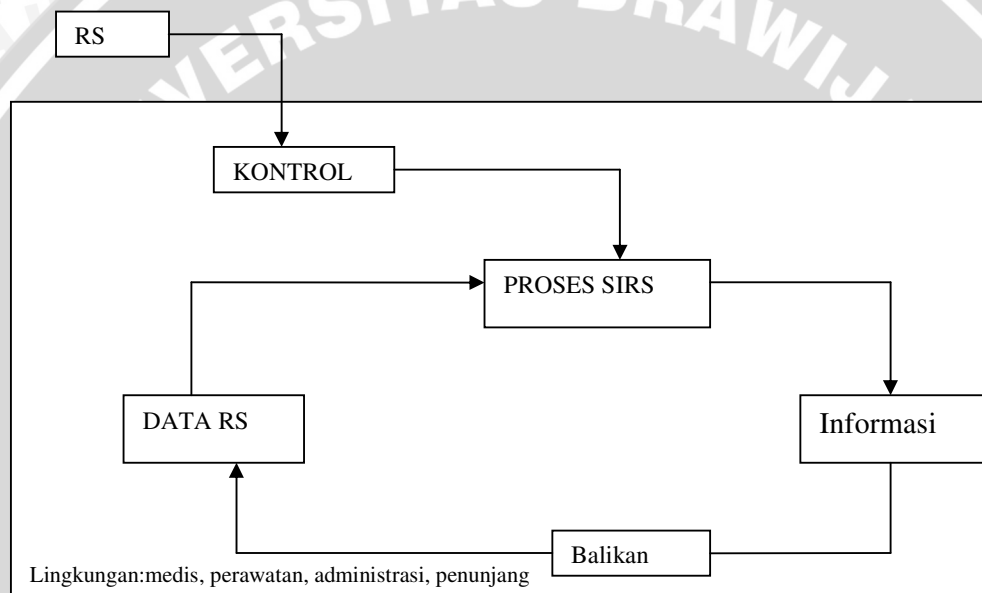
2. Unsur Sistem Informasi.

Unsur sistem informasi rumah sakit menurut Sabarguna. (2007: 11) terdiri atas:

- Tugas adalah menyiapkan informasi untuk kepentingan pelayanan rumah sakit.
- Tujuan adalah system informasi itu sendiri dan subsistemnya antara lain: subsistem pengembangan dan operasional subsistem.
- Struktur hirarki adalah sistem rumah sakit sebagai sistem supra sistemnya.
- Komponen adalah ada *input*, proses, *output*, balikan *control*.

Dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 6
Struktur Hirarki

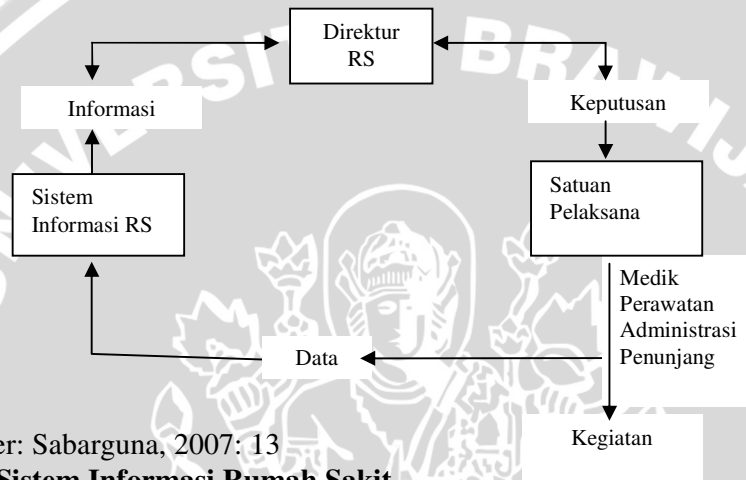


Sumber: Sabarguna, 2007: 11

3. Arus Data Informasi

Dalam industri bisnis, subsistem informasi memperoleh kedudukan yang besar sejak tahun 1965, bila rumah sakit ingin mengarah pada kedudukan industri sudah selayaknya menempatkan informasi pula kedudukan yang lebih besar dan lebih penting. Menurut Sabarguna, (2007:13) arus data informasi pada rumah sakit adalah sebagai berikut:

Gambar 7
Arus Data Informasi Rumah Sakit



Sumber: Sabarguna, 2007: 13

4. Jenis Sistem Informasi Rumah Sakit

Menurut Sabarguna, (2005:17) jenis sistem informasi berdasarkan alat yang digunakan adalah:

- Manual, artinya dengan tangan dan kertas saja.
- Komputer, artinya proses perhitungan perhitungan dan penyimpanan dibantu oleh komputer.

Namun untuk penggunaannya kedua sistem di atas haruslah dipertimbangkan terlebih dahulu. Dengan tahapan-tahapan :

- Kembangkan dulu sistem manual yang rapih.
- Kembangkan sistem informasi secara bertahap.
- Adakan evaluasi dan pengembangan yang terus menerus.

Dari kedua jenis sistem informasi di atas dewasa ini banyak lembaga atau perusahaan yang menggunakannya secara bersamaan.

5. Siklus Sistem Informasi Rumah Sakit

Menurut Sabarguna (2007, 16) Dalam siklus manajemen di rumah sakit, hal yang paling penting adalah :

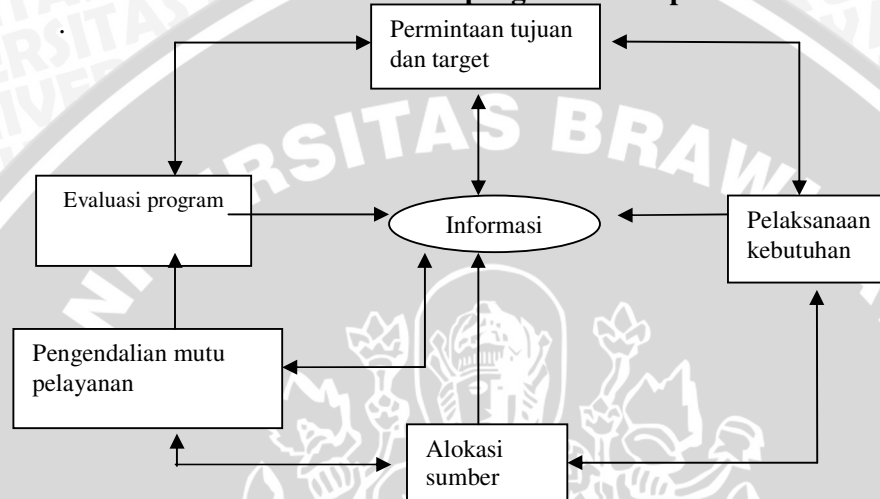
- Permintaan tujuan dan target.
- Memperhatikan kebutuhan pelayanan.
- Alokasi sumber daya.
- Pengendalian mutu pelayanan.
- Evaluasi program.

Kelima hal di atas akan saling berhubungan dan informasi akan menjadi berperan penting dalam siklus pengambilan keputusan. Untuk memenuhi kegiatan manajemen itu diperlukan adanya informasi, jadi informasi berperan dalam hal pengambilan keputusan.

6. Peran Informasi dalam pengambilan keputusan

Di bawah ini gambar 8 peran informasi dalam pengambilan keputusan

Gambar 8
Peran Informasi dalam pengambilan keputusan



Sumber: Sabarguna, 2007: 17

Dari gambar 8 di atas menunjukkan informasi akan menjadi sentral untuk keputusan manajerial, berperan timbal balik artinya makin baik informasi maka akan lebih baik pula dan sebaliknya atas keputusan yang diambil. Secara lebih rinci sistem informasi rumah sakit berperan dalam mendukung:

- Pengendalian mutu pelayanan medis.
- Pengendalian mutu dan penilaian produktivitas.
- Analisa pemanfaatan dan perkiraan kebutuhan.
- Perencanaan dan evaluasi program.
- Menyederhanakan pelayanan.
- Penelitian klinis.
- Pendidikan.

E. Pengadaan Barang

1. Pengertian pengadaan Barang

Dalam Keppres RI No. 80 tahun 2003 (2003: 5) maksud diberlakukannya keputusan Presiden adalah untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang sebagai atau seluruhnya dibiayai dari APBN atau APBD. Pengadaan barang pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang atau jasa

yang dibiayai dengan APBN atau APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang atau jasa (Sujatmoko, 2006: 1).

2. Tujuan Pengadaan Barang

Dalam Keppres RI No. 80 tahun 2003 (2003: 5) tujuan pengadaan barang adalah agar pelaksanaan pengadaan barang dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil atau diskriminatif dan akuntabel.

3. Etika Pengadaan

Dalam pengadaan barang kiranya perlu memperhatikan etika sebagaimana dituangkan pada Pasal 5 Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 (2003: 7-8) sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang.
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjamin kerahasiaan dokumen pengadaan barang yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang atau jasa.
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang (*conflict of interest*).
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran Keuangan negara dalam pengadaan barang.
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang.

4. Pelaksanaan atas pengadaan barang

Pelaksanaan atas pengadaan barang pemerintah sebagai berikut:

- a. Dengan menggunakan penyedia barang.
Dalam hal pemerintah menggunakan penyedia barang diperlukan adanya pihak penyedia barang yang bersedia melakukan hubungan hukum dengan pemerintah. Untuk itu Penyedia barang harus memenuhi syarat ketentuan Pasal 11 Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 adalah:
 - 1) Persyaratan penyedia barang dalam pelaksanaan pengadaan barang.

- 2) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi.
- 3) Pegawai negeri, pegawai BI, pegawai BUMN atau BHMN/BUMD dilarang menjadi penyedia barang, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara.
- 4) Penyedia barang yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang.
- 5) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh panitia atau pejabat pengadaan.

Apabila pengadaan barang menggunakan metode pelelangan, maka diperlukan pengumuman pengadaan evaluasi sampai penetapan pemenang. Dalam hal pemenang telah ditentukan, maka tindakan hukum publik tersebut ditindak lanjuti dengan suatu perbuatan perdata berupa pembuatan dan penandatanganan kontak penyedia barang. Kontak yang dibuat antara pengguna dengan penyedia barang merupakan tindakan keperdataan. Untuk itu segala ketentuan yang menyangkut hak dan kewajiban masing-masing pihak sebaiknya dituangkan kembali pada naskah (Sujatmoko, 2006: 2-6).

b. Dengan cara swakelola

Cara ini merupakan pekerjaan yang dilaksanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri. Pada pengadaan barang dengan cara swakelola dilaksanakan oleh pengguna barang, instansi pemerintah lain, kelompok masyarakat atau lembaga swadaya masyarakat penerima hibah. Ada delapan kriteria swakelola sebagai berikut:

- 1) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang.
- 2) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat.
- 3) Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaan tidak diminati oleh penyedia barang.
- 4) Pekerjaan yang secara rinci atau detail tidak dapat dihitung atau ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang.
- 5) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
- 6) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot Project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi atau metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang.
- 7) Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi atau lembaga ilmiah pemerintah.
- 8) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang yang bersangkutan.

Pengadaan barang secara swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari tenaga sendiri. Pengadaan barang dengan cara swakelola dapat melibatkan instansi pemerintah lain, bila hal ini dikaitkan dengan ketentuan pasal 11 ayat 3 akan terdapat perbedaan. Keberadaan pegawai yang mewakili instansi pemerintah tersebut bertindak untuk dan atas nama institusi, sehingga yang bertanggung jawab maupun yang bertanggung gugat adalah instansi pemerintah yang terlibat dalam pengadaan barang.

5. Prinsip Pengadaan Barang

Dalam Keppres RI No. 80 tahun 2003 (2003: 5) pasal 3 prinsip dasar pengadaan barang pemerintah:

- a. Efisien, berarti pengadaan barang harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan.
- b. Efektif, berarti pengadaan barang harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- c. Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang harus terbuka bagi penyedia barang yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang yang setara dan memenuhi syarat atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
- e. Adil atau tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
- f. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang.

6. Kebijakan Pengadaan barang

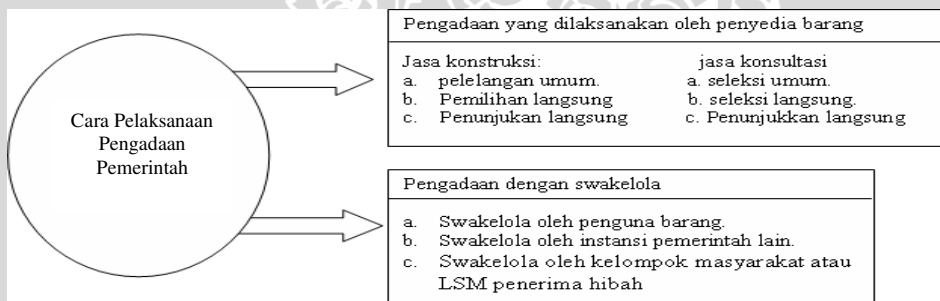
Menurut Patriastomo (2006:2) dalam kebijakan umum pengadaan barang adalah:

- Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri.
- Meningkatkan peran serta usaha kecil, koperasi dan kelompok masyarakat.
- Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan.
- Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan.
- Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional.
- Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dilakukan di dalam wilayah negara kesatuan Republik Indonesia.
- Mengharuskan pengumuman secara terbuka kecuali yang bersifat rahasia pada saat pelaksanaan anggaran.

7. Tata Cara Pengadaan Barang

Tata cara dan pengadaan barang menurut Patriastomo (2006: 2) yakni sebagai berikut:

Gambar 9
Tata Cara Pengadaan barang



Sumber: Patriastomo, 2006:3

Menurut Sujatmoko (2006: 7) Jumlah panitia sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, untuk pengadaan barang pemborongan atau jasa lainnya sampai dengan nilai Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah). Lima orang untuk pengadaan barang pemborongan lainnya sampai dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,- (dua ratus juta rupiah). Anggota panitia pengadaan terdiri dari unsur-unsur yang memahami:

- Tata cara pengadaan.
- Substansi pekerjaan atau kegiatan yang bersangkutan.
- Hukum-hukum perjanjian atau kontrak.

Untuk pengadaan barang sampai dengan nilai Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh panitia atau pejabat pengadaan. Pejabat pengadaan yang ditunjuk adalah 1 (satu) orang yang memahami:

- a. Tata cara pengadaan.
- b. Substansi pekerjaan atau kegiatan yang bersangkutan.
- c. Hukum-hukum perjanjian surat perintah kerja.

8. Pengumuman Pemenang atau Penunjukan Pengadaan Barang

Pengumuman pemenang atau penunjukan pengadaan barang, apabila dikaitkan dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 1986 tentang peradilan tata usaha negara merupakan keputusan tata usaha Negara. Hal tersebut disebabkan bahwa pengumuman pemenang telah memenuhi elemen ketentuan pasal 1.3 Undang-Undang nomor 5 tahun 1986 sebagai berikut (Sujatmoko, 2006: 12)

- a. Penetapan tertulis.
- b. (oleh) badan atau pejabat tata usaha negara.
- c. Tindakan hukum tata usaha negara.
- d. Bersifat konkrit, individual.
- e. Final.
- f. Menimbulkan akibat hukum bagi seseorang atau badan hukum perdata.

Dalam hal penentuan pemenang pengadaan terdapat tindakan yang merugikan para partisipan penyedia barang yang disebabkan:

- a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang.
- b. Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat.
- c. Penyalahgunaan wewenang oleh panitia pengadaan dan atau pejabat yang berwenang lainnya.
- d. Adanya unsur KKN di antara peserta pemilihan penyedia barang.
- e. Adanya unsur KKN di antara peserta dengan anggota panitia pengadaan dan pejabat yang berwenang lainnya.

9. Faktor –faktor Pengadaan Barang Pemerintah

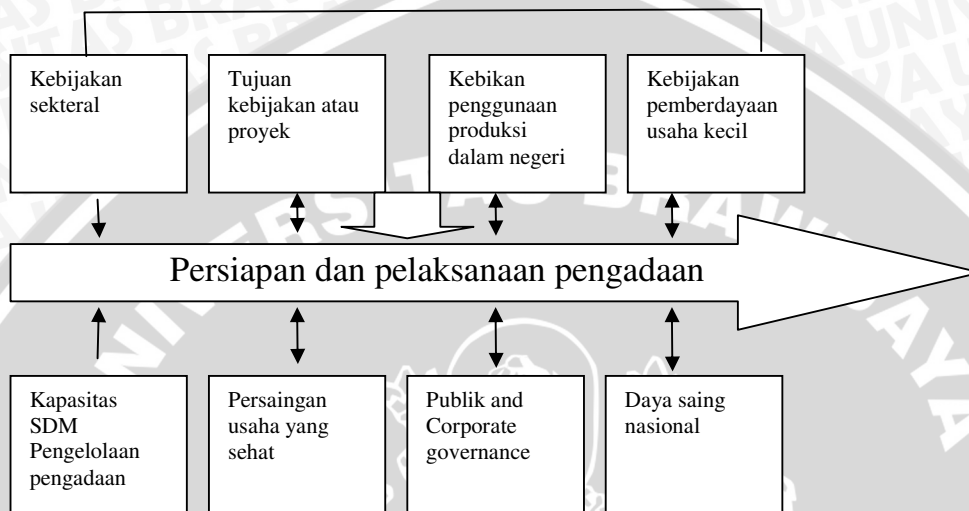
Menurut Patriastomo (2006: 1) Faktor yang mempengaruhi pengadaan barang:

- a. *Legal framework*. Agar lebih memadainya peraturan perundangan.
- b. *Human resources*. Meningkatkan kapasitas dan profesionalitas.
- c. *Institutional*. Perlu adanya institusi yang memonitor dan mengembangkan kebijakan.

10. Kerangka Kerja Pengadaan Barang

Kerangka kerja pengadaan barang menurut Patriastomo (2006:1) sebagai berikut:

Gambar 10
Kerangka kerja Pengadaan Barang



Sumber: Patriastomo, 2006: 3

Ada tujuh pokok-pokok gagasan dalam keppres 80 tahun 2003 yakni sebagai berikut:

- Prosedur perlu sederhana.
- Ekonomi biaya tinggi dikurangi.
- Persaingan usaha yang sehat perlu didorong.
- Usaha kecil perlu dilindungi dan diperluas peluang usahanya.
- Produksi dalam negeri perlu ditingkatkan penggunaan.
- Konsistensi ketentuan-ketentuan pengadaan barang dan jasa dijamin.
- Pengelola proyek dan penyedia perlu didorong untuk meningkatkan profesionalitas.

11. Konsistensi ketentuan-ketentuan Pengadaan Barang

Menurut Patriastomo (2006: 6) Konsistensi ketentuan-ketentuan pengadaan barang yakni:

- Menjadikan pokok-pokok ketentuan dalam petunjuk teknis Keppres 18 tahun 2000 menjadi lampiran Keppres 80 tahun 2003.
- Melarang ketentuan-ketentuan instansi atau daerah yang bertentangan dengan prinsip pengadaan dalam Keppres.
- Membentuk lembaga pengembangan kebijakan pengadaan yang lintas departemen atau sektor atau tingkatan pemerintahan.

12. Panitia Pengadaan Barang

Pengertian panitia pengadaan barang adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang. Sedangkan pengertian pejabat personil yang diangkat oleh pengguna barang untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

Persyaratan panitia atau pejabat pengadaan menurut Patriastomo (2006: 3) barang:

- a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab.
- b. Memahami seluruh pekerjaan yang akan diadakan.
- c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia atau pejabat pengadaan.
- d. Memahami isi dokumen pengadaan, metode dan prosedur pengadaan.
- e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pengguna barang.
- f. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang pemerintah.

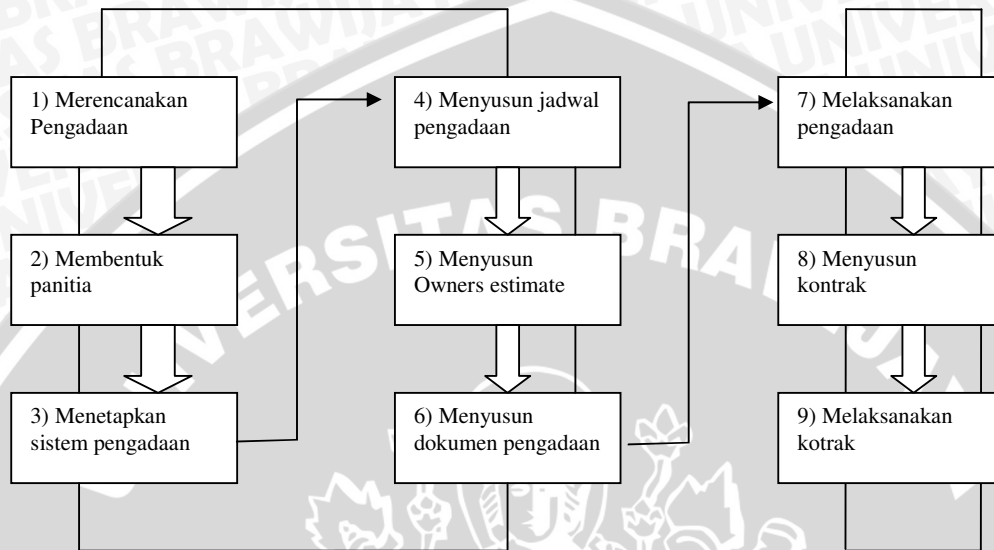
Ada sembilan tugas wewenang dan tanggung jawab panitia atau pejabat pengadaan barang adalah:

- a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan.
- b. Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS).
- c. Menyiapkan dokumen pengadaan.
- d. Mengumumkan pengadaan barang melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik.
- e. Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi.
- f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.
- g. Mengusulkan calon pemenang.
- h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang.
- i. Menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang dimulai.

13. Siklus Pengadaan Barang

Siklus pengadaan barang menurut Patrismo (2006: 2) sebagai berikut

Gambar 11
Siklus Pengadaan Barang



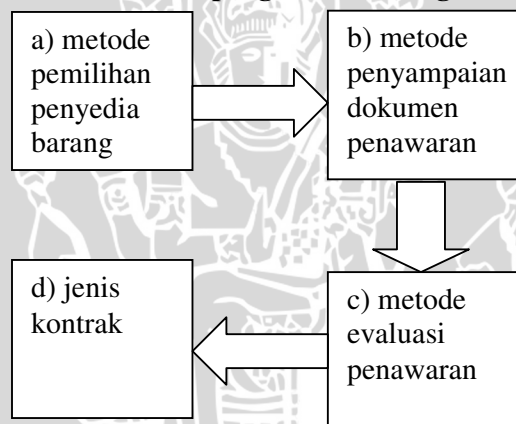
Sumber: Patriastomo, 2006: 6

Keterangan dari siklus pengadaan barang menurut Patrismo (2006:2-11) di atas:

- 1) Merencanakan pengadaan. Dalam hal ini yang harus dilaksanakan adalah:
 - a) Pemaketan pekerjaan. Tugas yang harus dilakukan yakni:
 - (1) Memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri.
 - (2) Perluasan kesempatan bagi usaha kecil.
 - (3) Menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil.
 - (4) Mengumumkan secara luas rencana pengadaan.
 - (5) Dilarang memecah paket agar tidak lelang.
 - (6) Menyatukan atau memusatkan yang tersebar di beberapa daerah.
 - (7) Menyatukan atau menggabungkan paket pekerjaan yang menurut sifat dan besarnya seharusnya untuk usaha kecil.
 - b) Jadwal pelaksanaan pekerjaan. pengguna wajib membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan meliputi:
 - (1) Pelaksanaan pemilihan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan waktu serah terima.
 - (2) Penyusunan jadwal memperhatikan batas akhir tahun anggaran.
 - c) Biaya pengadaan. Departemen atau pemda, wajib menyediakan biaya untuk pelaksanaan pengadaan barang:
 - (1) Honorarium pengguna barang, panitia atau pejabat pengadaan, bendaharawan dan staf proyek.
 - (2) Pengumuman pengadaan barang.
 - (3) Pengadaan dokumen pengadaan dan dokumen prakualifikasi.
 - (4) Administrasi lainnya.

- d) Pelaksanaan pengadaan.
- 2) Membentuk panitia pengadaan. Sertifikasi keahlian pengadaan barang adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang atau panitia atau pejabat pengadaan. Dibawah ini ketentuan tentang pembentukan panitia atau penunjukan pejabat pengadaan barang:
 - a) 3 orang anggota: s/d Rp.500.000.000 untuk barang pemborongan, s/d Rp. 200.000.000 untuk jasa konsultasi.
 - b) 5 orang anggota: di atas Rp 500.000.000 untuk barang pemborongan, di atas Rp. 200.000.000 untuk jasa konsultasi.
 - c) Optional: 1 orang pejabat pengadaan untuk pengadaan di bawah Rp. 50.000.000.
 - d) Unsur: personel yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan dan hukum-hukum perjanjian atau kontrak.
- 3) Menetapkan sistem pengadaan barang. dibawah ini gambar menetapkan sistem pengadaan barang:

Gambar 12
sistem pengadaan barang



Sumber: Patriastomo, 2006: 3

Keterangan dari gambar 12 di atas:

- a) Metode pemilihan penyedia barang. Metode ini terdiri dari empat adalah pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, penunjukan langsung.
- b) Metode penyampaian dokumen penawaran. Metode ini terdiri dari tiga yakni:
 - (1) Metode satu sampul. Ciri metode ini adalah sifatnya sederhana, spesifikasi teknis jelas, dan volume jelas atau ada harga standar.
 - (2) Metode dua sampul. Ciri metode ini adalah bila diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
 - (3) Metode dua tahap. Ciri metode ini adalah bila menggunakan teknologi tinggi, kompleks dan resiko tinggi dan perlu penyetaraan usulan teknis.
- c) Metode evaluasi penawaran. Metode evaluasi penawaran terdiri dari dua yakni:

- (1) Barang pemborongan terdiri dari: sistem gugur, sistem nilai, sistem penilaian biaya selama unsur ekonomis.
- (2) Jasa konsultan terdiri dari: metode evaluasi kualitas, metode evaluasi kualitas dan biaya, metode evaluasi pagu anggaran, metode evaluasi terendah dan metode evaluasi penunjukan langsung.
- d) Jenis kontrak. Jenis kontrak berdasarkan bentuk imbalan terdiri dari: lump sum, harga satuan, gabungan lump sum dan harga satuan, terima jadi (turn-key), presentase. Jenis kontrak berdasarkan jangka waktu terdiri dari tahun tunggal dan tahun jamak (multiyear). Jenis kontrak berdasarkan jumlah pengguna terdiri dari: kontak pengadaan tunggal dan kontak pengadaan tunggal.
- 4) Menyusun jadwal pengadaan. Ketentuan alokasi waktu terdiri dari:
 - a) Pengumuman: minimal tujuh hari kerja
 - b) Ambil dokumen: minimal satu hari sebelum akhir pemasukan dokumen.
 - c) Pemasukan dokumen kualifikasi: minimal tiga hari setelah akhir penayangan pengumuman.
 - d) Penjelasan: minimal tujuh hari sejak tanggal pengumuman.
 - e) Pengambilan dokumen penawaran: satu hari setelah dikeluarkan undangan sampai dengan satu hari sebelum pemasukan.
 - f) Pemasukan penawaran: dimulai satu hari setelah penjelasan dan minimal tujuh hari setelah pengumuman.
- 5) Menyusun Owners estimate. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun owners estimate:
 - a) Dasar perhitungan harga pasar dan BPS, termasuk PPN, overhead dan profit.
 - b) Yang tidak boleh diperhitungkan adalah biaya tidak terduga, biaya lain-lain dan PPh.
 - c) HPS jasa konsultasi adalah harga pasar, biaya non-personel max 40%, disusun oleh personel yang memahami.
- 6) Menyusun dokumen pengadaan. Dalam menyusun dokumen pengadaan harus disiapkan panitia dan juga nilai jaminan penawaran ditetapkan panitia (1%-3%). Dokumen pemilihan ini memuat: undangan, instruksi kepada peserta, syarat-syarat umum kontrak, syarat-syarat khusus kontrak, daftar kuantitas dan harga, spesifikasi teknik dan gambar, bentuk surat penawaran, bentuk kontrak, bentuk surat jaminan penawaran, bentuk surat jaminan pelaksanaan, bentuk surat jaminan uang muka.
- 7) Melaksanakan pengadaan barang. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam melaksanakan pengadaan barang sebagai berikut:
 - a) Pengumuman pengadaan barang di surat kabar kabupaten atau kota untuk paket kecil dan surat kabar propinsi untuk paket besar.
 - b) Tidak diatur penggolongan usaha yang dikaitkan dengan kemampuan melaksanakan paket pekerjaan yang didasarkan pada nilai paket.
 - c) Tidak diatur pembidangan usaha untuk menentukan jenis usaha yang dapat ikut serta dalam pengadaan.
- 8) Menyusun kontrak. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun kontrak:
 - a) Kontrak di atas Lima Puluh milyar Rupiah perlu pertimbangan ahli hukum kontrak.
 - b) Jangka waktu pelaksanaan tidak boleh melampaui tahun anggaran.

- c) Untuk kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya melampaui akhir tahun anggaran perlu izin multiyear dari Menkeu cq (tembusan), dan Dirjen Anggaran.
- d) Masa pemeliharaan boleh melampaui tahun anggaran.
- 9) Melaksanakan kontrak.

14. Pelaksanaan Pengadaan Barang

Menurut Kaeni (2006: 6-9) pelaksanaan pengadaan sebagai berikut:

- a. Calon penyedia barang.
 - 1) Daftar calon penyedia barang yang diundang adalah yang memenuhi syarat sebagai penyedia.
 - 2) Lulus prakualifikasi khusus untuk pengadaan dengan metoda selain pelelangan umum.
 - 3) Bila kurang dari tiga, tidak dilanjutkan (diulang).
- b. Undangan.
 - 1) Undangan dibuat dan disampaikan kepada peserta pengadaan yang menggunakan prakualifikasi.
 - 2) Undangan tertulis harus dikirimkan dan diterima oleh peserta.
 - 3) Tanggal diterimanya undangan harus cukup waktu bagi peserta untuk mengambil dokumen pengadaan.
- c. Penjelasan lelang (*aanwijzing*). Penjelasan sebagai berikut:
 - 1) Cara pengadaan atau pelelangan.
 - 2) Cara penyampaian penawaran.
 - 3) Dokumen yang harus disampaikan.
 - 4) Metode evaluasi.
 - 5) Hal-hal yang menggugurkan penawaran.
 - 6) Sistem kontrak.
 - 7) Ketentuan dan cara evaluasi lelang dengan referensi harga atas produksi dalam negeri.
 - 8) Kemitraan atau sub kontrak.
 - 9) Besaran dan masa laku.
- d. Pemasukan atau pembukaan penawaran.
 - 1) Panitia meneliti isi kontrak atau tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk.
 - 2) Tidak dihitung surat pengunduran diri.
 - 3) Bila penawaran yang masuk kurang dari tiga, pelelangan tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang.
 - 4) Mengundang yang baru dengan mengumumkan kembali.
- e. Evaluasi penawaran.
 - 1) Evaluasi meliputi administrasi, teknik dan harga.
 - 2) Metode dan kriteria evaluasi ditetapkan dalam dokumen lelang.
 - 3) Panitia tidak diperkenankan mengubah kriteria dan tata cara evaluasi, dengan alasan apapun yang bersifat post bidding.

15. Penawaran Pengadaan Barang

Menurut Kaeni (2006: 8) Penawaran dinyatakan gugur apabila:

- a. Surat penawaran.
 - 1) Tidak ditandatangani oleh pemimpin atau direktur utama atau penerima kuasa atau kepala cabang perusahaan atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili asosiasi.
 - 2) Tidak mencantumkan masa lalu penawaran atau mencantumkan tetapi kurang dari yang diminati.
- b. Jaminan penawaran.
 - 1) Tidak dikeluarkan oleh Bank Umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai asuransi kerugian.
 - 2) Besaran kurang.
 - 3) Masa laku tidak sesuai.
 - 4) Jika peserta dari luar negeri tidak diterbitkan Bank Devisa.
- c. Tidak terdapat daftar kuantitas dan harga.

F. Penggunaan Barang.

1. Tugas Pokok Pengguna Barang

Tugas pokok pengguna barang Menurut Patriatomo (2006: 1) dalam pengadaan barang:

- a. Menyusun perencanaan pengadaan barang.
- b. Mengangkat panitia atau pejabat pengadaan barang.
- c. Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat.
- d. Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan.
- e. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia atau pejabat pengadaan sesuai kewenangannya.
- f. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian atau kontrak dengan pihak penyedia barang.
- h. Melaporkan pelaksanaan atau penyelesaian pengadaan barang kepada pimpinan instansinya.
- i. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian atau kontrak.
- j. Menyerahkan asset hasil pengadaan barang jasa dan asset lainnya kepada Menteri / Panglima TNI / Kepala Polri / Pimpinan lembaga/ Gubernur / Bupati / walikota/Direksi BI / Pimpinan BHMN / Direksi BUMN / BUMD dengan berita acara penyerahan.
- k. Menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang dimulai.

2. Definisi Pakta Integritas

Menurut Kaeni (2006:13) Pakta integritas adalah surat pernyataan bersama yang menolak KKN dan memberikan informasi dengan benar.

3. Pengguna Barang dilarang

Pengguna barang menurut Kaeni (2006:3) dilarang:

- a. Memecahkan pengadaan barang menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
- b. Menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah.
- c. Menyatukan atau menggabungkan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dikerjakan oleh usaha kecil, termasuk koperasi kecil.



BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian berawal dari minat untuk mengetahui fenomena tertentu selanjutnya berkembang menjadi gagasan, teori, konseptualisasi, pemilihan metode penelitian yang sesuai. Hal yang sangat penting bagi peneliti adalah adanya minat untuk mengetahui masalah sosial dan fenomena sosial tertentu. Sebelum melakukan penelitian, seorang peneliti harus memahami tujuan yang hendak dicapai dari penelitian yang dilakukan. Pemahaman terhadap tujuan penelitian akan sangat membantu dalam melaksanakan kegiatan penelitian serta penulisan hasil penelitian.

Jenis Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Menurut Supardi (2005:28) penelitian deskripsi secara garis besar merupakan kegiatan penelitian yang hendak membuat gambaran atau mencoba menggambarkan suatu peristiwa atau gejala secara sistematis, faktual dengan penyusunan yang akurat. Pengertian lain menurut Sugiyono (2005:11) penelitian deskriptif ini adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*independent*) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan variabel satu dengan lainnya. Adapun pendekatan lain dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif adalah suatu penelitian yang dilakukan untuk menghasilkan hipotesis dan analisisnya dilakukan secara deskriptif (Wisadirana, 2005:11). Dengan demikian dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang merupakan bagian dari jenis penelitian deskriptif. Sehingga dalam penelitian ini deskriptif merupakan penelitian dimana hanya sebatas pada usaha mengungkapkan suatu peristiwa sebagaimana adanya sehingga bersifat untuk mengungkapkan fakta yang ada dan akurat sehingga dapat lebih mudah untuk dipahami dan disimpulkan.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian digunakan untuk penentuan masalah yang akan dijadikan pusat perhatian dari obyek yang akan diteliti dan membatasi informasi yang tidak berkaitan dengan penelitian yang lain, supaya penelitian

ini lebih terarah. Ada beberapa fokus penelitian ini adalah: Sistem informasi pengadaan dan penggunaan alat kesehatan. Dengan melihat implementasi sistem dan prosedur pengadaan dan penggunaan alat kesehatan dapat diketahui bahwa penerapan sistem informasi pengadaan dan penggunaan barang berdasarkan Peraturan Presiden nomor 95 tahun 2007 yang dimiliki oleh rumah sakit umum Dr. Saiful Anwar.

C. Lokasi Penelitian

Menurut Supardi (2005:120) lokasi daerah merupakan luas atau cakupan daerah sasaran penelitian menjadi sebuah pertimbangan lain untuk menentukan metode pengumpulan data. Sehubungan dengan judul penelitian yang diambil, maka lokasi penelitian adalah pada RS Umum Dr. Saiful Anwar jalan Jaksa Agung Suprpto No.2 Malang. Dengan lokasi penelitian ini diharapkan peneliti dapat memperoleh data dan informasi yang diperlukan bersifat relevan serta dapat menangkap keadaan yang sebenarnya dari obyek yang diteliti.

D. Sumber Data

Sumber data merupakan suatu hal yang mempunyai peranan penting dalam keberhasilan suatu penelitian. Dalam sumber data ini bisa berupa benda, hal atau orang tempat meneliti, melihat, atau bertanya mengenai data. Dalam penelitian ini data menurut sumbernya dibedakan menjadi:

1. Sumber data primer.

Sumber data primer merupakan sumber data yang memberikan data langsung dari tangan pertama atau obyek yang diteliti, kemudian dicatat oleh peneliti.

2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh dari dari dokumentasi perusahaan. Dalam penelitian ini berupa arsip, dokumen dan struktur organisasi.

E. Metode Pengumpulan Data

Penelitian pada dasarnya akan mendapatkan fakta atau data lapangan untuk memecahkan masalah. Menurut Supardi (2005:118) Metode pengumpulan data digunakan untuk memperoleh data yang diperlukan dan data yang berkualitas, maka peneliti harus mampu menerapkan metode pengumpulan data yang cocok. Hal ini berarti bahwa tidak semua metode pengumpulan data akan cocok untuk setiap data yang diperlukan dalam penelitian. Dalam penelitian ini digunakan empat metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Metode wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab atau pertemuan dengan seseorang atau dengan pihak-pihak yang berhubungan langsung secara lisan (Supardi, 2005: 121). dalam penelitian ini mengadakan wawancara secara langsung dengan pihak manajemen rumah sakit dalam memperoleh informasi mengenai pengadaan dan penggunaan alat-alat kesehatan yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan
2. Metode observasi merupakan mengumpulkan data atau menjaring data dengan melakukan pengamatan terhadap subyek dan atau obyek penelitian secara seksama (cermat dan teliti) dan sistematis (Supardi, 2005:136). Observasi yang dilakukan peneliti adalah melakukan pengamatan terhadap proses pelaksanaan pengadaan dan penggunaan alat-alat kesehatan.
3. Metode dokumentasi merupakan penelitian dengan mencari dan mendapatkan data-data primer dengan melalui data-data dari prasasti-prasasti, naskah-naskah kearsipan (baik dalam bentuk barang cetakan maupun rekaman), data gambar atau foto atau blue print dan lain sebagainya (Supardi, 2005:138). pengumpulan data yang mempelajari dan menggunakan data yang berupa dokumen-dokumen rumah sakit yang bersifat relevan dengan masalah yang diteliti meliputi Keppres yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa.

F. Instrumen Penelitian

Menurut Supardi (2005:141) Instrumen pengumpulan data merupakan alat bantu untuk mendapatkan data empiris lapangan secara tepat guna dan

berhasil guna (efektif dan efisien). Dalam penelitian kualitatif instrumen penelitian utama adalah peneliti itu sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian jelas maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana (Sugiyono, 2008:61). Sesuai dengan sumber data dan pengumpulan data yang telah dikemukakan sebelumnya maka yang menjadi instrumen pada penelitian adalah :

1. Pedoman wawancara merupakan daftar atau alur pertanyaan sebagai alat bantu dalam kegiatan tanya jawab (wawancara) antara peneliti dengan pihak manajemen rumah sakit (responden) dan diharapkan dari kegiatan tersebut nantinya ada suatu umpan balik atas segala pertanyaan yang diajukan. Pada pedoman wawancara peneliti menggunakan alat bantu gambar, brosur dan material lain.
2. Pedoman dokumentasi merupakan alat bantu yang diperlukan untuk mempelajari dan menganalisa permasalahan yang berupaya diungkapkan oleh peneliti. Pada pedoman dokumentasi penelitian ini dengan menggunakan arsip, struktur organisasi, formulir-formulir.
3. Pedoman Observasi merupakan alat bantu dalam pengamatan yang dilakukan oleh peneliti pada lokasi yang teliti. Pada pedoman observasi peneliti terlibat langsung dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati, misalnya melihat secara langsung panitia pengadaan alat kesehatan dan penggunaan alat kesehatan.

G. Analisis Data

Menurut Wisadirana (2005:101) analisis data sebenarnya adalah suatu proses kegiatan penyederhanaan data ke dalam bentuk tertentu agar lebih mudah dan diinterpretasikan. Sedangkan menurut Sugiono (2005:169) analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau data lain terkumpul. Dalam penelitian ini cara atau metode untuk menganalisis adalah Analisis Deskriptif Kualitatif. Menurut Wisadirana (2005:11) penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang dilakukan untuk menghasilkan hipotesis dan analisisnya dilakukan secara deskriptif. Menurut Moleong dalam Wisadirana (2005:11) mengartikan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang tidak mengadakan perhitungan. Intinya penelitian dengan

menggunakan analisis deskriptif kualitatif merupakan analisis data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat atau laporan untuk menghasilkan suatu kesimpulan dengan melakukan pendekatan baik secara teori maupun pemikiran yang logis. Untuk itu analisis data peneliti lakukan meliputi:

1. Analisis sistem pengadaan barang di RSUD Dr. Saiful Anwar
2. Analisis prosedur pelelangan pengadaan barang yang ada di RSUD Dr. Saiful Anwar.
3. Analisis prosedur penggunaan Barang di RSUD Dr. Saiful Anwar.
4. Analisis proses pencatatan/recording/perbagian pada pengadaan dan penggunaan alat kesehatan.
5. Analisis sarana prasarana pengadaan dan penggunaan barang.
6. Analisis struktur organisasi pihak-pihak yang terkait pengadaan dan penggunaan barang.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah singkat berdirinya Rumah Sakit

Sebelum Perang Dunia ke II , RSUD Dr. Saiful Anwar (pada waktu itu bernama Rumah Sakit Celaket), merupakan rumah sakit militer KNIL, yang pada pendudukan Jepang diambil alih oleh Jepang dan tetap digunakan sebagai rumah sakit militer. Pada saat perang kemerdekaan RI, Rumah Sakit Celaket dipakai sebagai rumah sakit tentara, sementara untuk umum, digunakan Rumah Sakit Sukun yang ada dibawah Kotapraja Malang pada saat itu. Tahun 1947 (saat clash II), karena keadaan bangunan yang lebih baik dan lebih muda, serta untuk kepentingan strategi militer, Rumah Sakit Sukun diambil alih oleh tentara pendudukan dan dijadikan rumah sakit militer, sedangkan Rumah Sakit Celaket dijadikan rumah sakit umum.

Pada tanggal 14 September 1963, Yayasan Perguruan Tinggi Jawa Timur / IDI membuka Sekolah Tinggi Kedokteran Malang dan memakai Rumah Sakit Celaket sebagai tempat praktek (Program Kerjasama STKM-RS Celaket tanggal 23 Agustus 1969). Tanggal 2 Januari 1974,dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.001/0/1974 , Sekolah Tinggi Kedokteran Malang dijadikan Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya Malang, dengan Rumah Sakit Celaket sebagai tempat praktek.

Pada tanggal 12 Nopember 1979, oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur, Rumah Sakit Celaket diresmikan sebagai Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Saiful Anwar. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 51/Menkes/SK/II/1979 tanggal 22 Pebruari 1979, menetapkan RSU Dr. Saiful Anwar sebagai rumah sakit rujukan.

2. Visi, Misi dan Motto

- a. Visi RSUD Dr. Saiful Anwar Malang adalah
Menuju Rumah Sakit berstandar Global tahun 2010.
- b. Misi RSUD Dr. Saiful Anwar Malang adalah
 - 1) Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat melalui pelayanan kesehatan berstandar internasional.
 - 2) Meningkatkan daya saing rumah sakit melalui pelayanan unggulan.
 - 3) Meningkatkan profesionalisme SDM sesuai kompetensi bidang tugas.
 - 4) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan penelitian kesehatan.
 - 5) Mewujudkan pengelolaan rumah sakit yang mandiri.
- c. Motto RSUD Dr. Saiful Anwar Malang adalah

"Kepuasan dan keselamatan pasien adalah tujuan kami"

3. Status

Status RSUD Dr. Saiful Anwar Malang terdiri atas:

- a. Berdasarkan kepemilikan
RSUD Dr. Saiful Anwar Malang adalah Rumah Sakit Umum tipe A pendidikan milik Pemerintah Propinsi Jawa Timur
- b. Berdasarkan kedudukan
Berdasar perda nomor 23 tahun 2002 tentang organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Propinsi Jawa Timur, RSUD Dr. Saiful Anwar Malang ditetapkan sebagai unsur penunjang Pemerintah Propinsi setingkat dengan Badan yang menyelenggarakan sebagian urusan dibidang pelayanan Kesehatan Dipimpin oleh seorang kepala yang disebut Direktur, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- c. Berdasarkan RS Kelas A
RSUD Dr. Saiful Anwar Malang adalah Rumah Sakit kelas A berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 673/Menkes/SK/VI/2007 pada Bulan April 2007. Saat ini selain sebagai wahana pendidikan kepaniteraan klinik madya Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya juga program pendidikan dokter spesialis (PPDS I) Bedah, IPD, OBG,

IKA, Paru, Jantung, Mata, THT, *Patologi Klinik, Emergency Medicine, Kulit Kelamin, Neurologi, Radiologi*. Selain itu berbagai institusi pendidikan baik pemerintah maupun swasta bekerja sama dengan RSU Dr. Saiful Anwar Malang antara lain: FP Mipa, Program D4 Gizi Akademi Perawatan, Akademi Gizi, SPK program pendidikan bidan SMKA.

d. Berdasarkan terakreditasi

Sejak Maret tahun 2000, RSU. Dr. Saiful Anwar Malang terakreditasi penuh untuk 12 jenis pelayanan. Pada tahun 2005 terakreditasi penuh tingkat lengkap untuk 16 jenis pelayanan berlaku 1 Februari tahun 2005 s/d 1 Februari tahun 2008.

4. Tujuan.

Tujuan RSU. Dr. Saiful Anwar Malang sangat penting, karena dengan adanya tujuan arah dari lembaga dapat dicapai dengan terencana. Dibawah ini Tujuan RSU. Dr. Saiful Anwar Malang sebagai berikut:

a. Tujuan Umum

Tercapaiannya derajat kesehatan masyarakat sekitarnya dengan menyelenggarakan pelayanan yang meliputi upaya penyembuhan, pemulihan kesehatan dan meringankan penderitaan pasien serta asuhan perawatan disamping upaya pencegahan maupun peningkatan kesehatan, menjadi pusat wilayah Malang dan sekitarnya serta tempat pendidikan dan latihan bagi tenaga dokter dan dokter spesialis maupun tenaga kesehatan yang lain.

b. Tujuan Khusus

Tujuan Khusus RSU. Dr. Saiful Anwar Malang adalah sebagai berikut:

- 1) Terselenggaranya pelayanan, pendidikan dan penelitian bidang kesehatan dengan mutu, cukupan dan efisiensi yang tinggi yang selanjutnya dapat semakin meningkatnya pelayanan kesehatan bagi pengguna jasa rumah sakit serta masyarakat sekitarnya dan berfungsi sebagai lembaga yang bersifat sosial ekonomi.
- 2) Berfungsinya organisasi rumah sakit yang didukung untuk menetapkan tata laksana setiap satuan kerja.

- 3) Terlaksananya proses manajemen yang berdaya guna dan berhasil guna serta dilandasi oleh falsafah, misi dan etika rumah sakit.
- 4) Mantapnya sistem informasi kesehatan yang berfungsi secara baik, serta ditunjang oleh data yang akurat, relevan, lengkap dan muktahir.
- 5) Tercukupinya jumlah sumber daya manusia yang didukung oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang memadai serta ditunjang oleh prasarana dan dana yang cukup.

5. Tugas pokok dan Fungsi RSU Dr. Saiful Anwar Malang

a. Tugas Pokok

Tugas pokok RSU Dr. Saiful Anwar Malang adalah melaksanakan upaya penyembuhan kesehatan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya pelatihan, pencegahan dan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan bagi calon dokter umum, dokter spesialis, tenaga paramedik dan tenaga kesehatan lainnya serta pengembangan di bidan kesehatan.

b. Fungsi

Fungsi pokok RSU Dr. Saiful Anwar Malang yakni:

- 1) Penyelenggaraan pelayanan medis.
- 2) Penyelenggaraan pelayanan medis dan non medis.
- 3) Penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan.
- 4) Penyelenggaraan usaha pendidikan dan pelatihan para medis.
- 5) Penyediaan fasilitas pendidikan bagi dokter dan dokter spesialis.
- 6) Penyelenggaraan pelayanan rujukan.
- 7) Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan.
- 8) Penyelenggaraan kegiatan ketata usahaan.

6. Wilayah rujukan

Wilayah rujukan RSU Dr. Saiful Anwar Malang meliputi 10 (sepuluh) wilayah kota/Kabupaten yaitu: Kota Malang, Kabupaten Malang, Kota Batu, Kota Pasuruan, Kabupaten Pasuruan, Kota Probolinggo, Kabupaten Probolinggo, Kabupaten Lumajang dan Kota Blitar, Kabupaten Blitar. Dibawah ini terdapat peta wilayah rujukan RSU Dr. Saiful Anwar Malang dapat dilihat pada lampiran 1.

7. Struktur Organisasi

Struktur organisasi RSU Dr. Saiful Anwar Malang adalah berbentuk fungsional, dimana aliran wewenang dari atas ke bawah dengan tanggungjawab mengalir dari bawah ke atas, Struktur organisasi RSU Dr. Saiful Anwar Malang lampiran 2.

B. Penyajian Data dan Analisis Data

Penyajian data dan analisis data ini berisikan implementasi sistem informasi pengadaan dan penggunaan alat kesehatan yang dapat dilihat dari berbagai segi diantaranya:

1. Sistem pengadaan barang di Rumah Sakit Umum Dr. Saiful Anwar-Malang

Sistem pengadaan barang meliputi serangkaian kegiatan pengajuan pemenuhan kebutuhan barang yang dilakukan oleh gudang, satuan kerja panitia pengadaan barang/jasa (pembelian) yang terkait dengan pihak luar (pemasok atau *supplier* atau rekanan) dan kegiatan penerimaan barang (panitia penerimaan barang). Alur prosedur pengadaan alat kesehatan di RSU. Dr. Saiful Anwar-Malang pengadaan alat kesehatan tahun 2009, adalah sebagai berikut:

- a. Satuan kerja (instalasi / bagian / bidang) melihat data daftar persediaan barang digudang. Kemudian satuan kerja mengajukan nota dinas usulan kebutuhan barang/ jasa ke kepala bidang / bagian / instalasi.
- b. Kepala bidang / bagian / instalasi melakukan verifikasi usulan nota dinas permintaan barang / jasa dari satuan kerja.
 - 1) Apabila pengajuan dari satuan kerja tidak sesuai maka kepala bidang membuat surat jawaban penolakan.
 - 2) Apabila pengajuan dari satuan kerja sesuai maka kepala bidang meneruskan pengajuan tersebut ke PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan).
- c. PPTK memverifikasi pengajuan kebutuhan barang/ jasa tersebut.
 - 1) Apabila tidak sesuai dengan program maka pengajuan kebutuhan barang/jasa tersebut dikembalikan ke Kepala bidang/bagian/instalasi yang kemudian dikembalikan lagi ke satuan kerja.

- 2) Apabila sudah sesuai dengan program maka pengajuan kebutuhan barang/jasa tersebut diajukan ke KPA (Kuasa Pembuat Komitmen).
- d. KPA melakukan verifikasi pengajuan barang/ jasa dengan program atau anggaran yang ada.
 - 1) Apabila tidak sesuai dengan DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) maka pengajuan kebutuhan barang/jasa tersebut dikembalikan ke PPTK yang kemudian dikembalikan lagi ke Kepala bidang/bagian/instalasi dan ke satuan kerja.
 - 2) Apabila sudah sesuai dengan DPA
 - a) Jika nilai pengajuan kebutuhan barang atau jasa dibawah Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah), maka KPA memerintahkan bendahara untuk membayar.
 - b) Jika nilai pengajuan kebutuhan barang atau jasa diatas Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah), maka KPA menyerahkan proses selanjutnya kepada panitia pengadaan.
- e. Panitia Pengadaan melakukan proses realisasi pengadaan barang atau jasa dengan melakukan beberapa tahapan sebagai berikut:
 - 1) Menyusun *owner estimate* (perkiraan harga pasar) atau HPS.
 - 2) Pengumuman, melalui media pengumuman yakni:
 - a) Internet.
 - b) Surat Kabar, terdiri dari:
 - (1) Lelang dibawah 1 milyar menggunakan Surat Kabar lokal, misalnya Jawa Pos, Surya, Memorandum, Birawa, Radar Surabaya, Duta Masyarakat, Jatim Mandiri, Bangsa.
 - (2) Lelang di atas 1 milyar menggunakan Surat Kabar nasional misalnya media indonesia dan koran lokal.
 - c) Papan pengumuman.
 - 3) Pendaftaran dan pengambilan dokumen.
 - 4) Lelang (*aanwijzing*) atau pembacaan RKS (rencana kerja dan syarat-syarat) yang dituangkan dalam berita acara.
 - 5) Kemudian besuknya pemasukan ke dalam dokumen penawaran.
 - 6) Pembukaan (membuat berita acara).

- 7) Evaluasi.
 - 8) Hasil evaluasi mengundang tiga calon paling dominan untuk klasifikasikan.
 - 9) Baru diusulkan ke KPA untuk ditetapkan calon pemenang.
 - 10) KPA mengeluarkan surat keputusan pemenang .
 - 11) Baru diumumkan (pemenang) atau jika calon pemenang yang berada diluar kota biasanya di faximile.
 - 12) Berlaku masa sanggah selama lima hari kerja.
 - 13) Membuat surat usulan penunjukan pemenang ke KPA atau pejabat komitmen.
 - 14) Surat keputusan penunjukan pemenang atau pengikatan surat perjanjian barang yang diketahui oleh KPA.
 - 15) Panitia pengadaan barang membuat surat perintah bekerja (SPK).
 - 16) Pemenang melaksanakan kewajiban pengiriman barang (dikirim ke gudang).
- f. Setelah diproses panitia pengadaan barang, kemudian diserahkan pada panitia pemeriksa barang

Gambar 13



Sumber: Dokumen Panitia Pengadaan Barang RSUD Dr. Saiful Anwar Tahun 2009

Pada gambar prosedur usulan pengadaan barang dan jasa yang dimulai dari satuan kerja sampai dengan penyedia barang. Sehingga pada prosedur usulan pengadaan barang dan jasa pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan barang dan jasa memerlukan waktu yang lama. Pihak-pihak yang terkait, dalam pengadaan barang dan jasa adalah satuan kerja, PPTK, Panitia pengadaan barang, KPA dan penyedia barang. Prosedur usulan pengadaan barang yang dilakukan RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang telah memenuhi tujuannya bahwa barang yang dibeli sesuai dengan keperluan. Hal ini sudah sesuai pada kebijakan umum pemerintah dalam pengadaan barang/jasa sebagaimana pada Keputusan Presiden Indonesia nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah pasal 4. berikut ini isinya adalah:

- (1) Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional.
- (2) Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa.
- (3) Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa.
- (4) Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa.
- (5) Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan.
- (6) Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (7) Mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.

Sistem pengadaan barang dapat di analisis bahwa sistem pengadaan barang yang ada di RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang telah dilaksanakan dengan berpedoman pada Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 sebagaimana pada pasal 16 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang menyebutkan bahwa prinsip penetapan sistem pengadaan barang yang ada di RSUD. Dr. Saiful Anwar sudah sesuai. Dengan tahapan ini isinya sebagai berikut:

- (1) Untuk menentukan sistem pengadaan yang meliputi metoda pemilihan penyedia barang/jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran dan jenis kontrak, perlu mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada.
- (2) Dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan, penggunaan barang/jasa bersama dengan panitia, wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil dan masyarakat.
- (3) Dalam menetapkan sistem pengadaan, pengguna barang/jasa:
 - a. Wajib menyediakan sebanyak-banyaknya paket pengadaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil.
 - b. Dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing.
 - c. Dilarang menyatukan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil.

2. Prosedur pelelangan pengadaan barang yang ada di Rumah Sakit Umum Dr. Saiful Anwar-Malang.

Prosedur pelelangan pengadaan barang yang berada di RSUD Dr. Saiful Anwar Malang terdiri dari:

- a. Prosedur pelelangan umum pengadaan barang di RSUD Dr. Saiful Anwar Malang adalah sebagai berikut:

1) Dengan Prakualifikasi:

Prakualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang sebelum memasukkan penawaran. Persyaratan tertentu yang dimaksud disini misalnya akte pendirian Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan sebagainya. Metode ini biasanya dilakukan dengan Prakualifikasi melalui alur prosedur sebagai berikut:

(1) Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

Dalam menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) panitia pengadaan barang memerlukan waktu 5 hari. Untuk Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun Harga Perkiraan

Sendiri (HPS) yakni dasar perhitungan harga pasar dan BPS, termasuk PPN, overhead dan profit serta yang tidak boleh diperhitungkan adalah biaya tidak terduga, biaya lain-lain dan PPh.

(2) Pengumuman prakualifikasi.

Panitia pengadaan barang harus mengumumkan secara luas tentang adanya prakualifikasi untuk seleksi umum melalui surat kabar, papan pengumuman dan media elektronik atau internet. Biasanya memerlukan waktu 7 hari.

(3) Pengambilan dokumen prakualifikasi.

Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi. Tenggang waktu antara hari pengumuman pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.

(4) Pengembalian dokumen prakualifikasi.

Batas akhir pengembalian dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari setelah batas akhir pengambilan dokumen prakualifikasi.

(5) Evaluasi dokumen prakualifikasi.

Evaluasi dokumen prakualifikasi merupakan proses evaluasi persyaratan-persyaratan dokumen kualifikasi oleh penyedia barang. Hal ini dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari.

(6) Usulan penetapan calon peserta Prakualifikasi.

Panitia membuat usulan penetapan calon peserta prakualifikasi. Memerlukan waktu 1 hari.

(7) Surat keputusan penetapan hasil Prakualifikasi dan Pengumuman hasil prakualifikasi.

Penetapan hasil kualifikasi ini merupakan prosedur setelah usulan penetapan calon peserta prakualifikasi. Sedangkan pengumuman hasil prakualifikasi merupakan hasil dari peserta lelang yang lulus prakualifikasi. Batas waktu Surat keputusan

penetapan hasil Prakualifikasi dan Pengumuman hasil prakualifikasi memerlukan 1 hari.

(8) Masa sanggah prakualifikasi.

Masa sanggah yang diperlukan penyedia barang apabila dinyatakan tidak lulus prakualifikasi. Batas waktu masa sanggah 5 hari

(9) Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi.

Undangan ini dibuat oleh panitia pengadaan barang dan jasa untuk penyedia barang. Batas waktu 1 hari.

(10) Pengambilan dokumen seleksi atau lelang

Pengambilan dokumen oleh penyedia barang yang dimaksud disini adalah dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS). Batas waktu 6 hari

(11) Undangan Panitia.

Penyedia barang diberi undangan setelah lulus prakualifikasi batas waktu 1 hari.

(12) Penjelasan RKS

Penjelasan lelang dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh penyedia barang yang terdaftar dalam peserta lelang. Biasanya penjelasan lelang dilakukan hanya dalam waktu 1 (satu) hari. Peserta lelang diikuti minimal 3 (tiga) peserta penyedia barang. Ketidakhadiran penyedia barang pada saat penjelasan lelang tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak atau menggugurkan penawaran.

(13) Pemasukan dokumen penawaran.

Alasan diberi waktu 7 hari karena penyedia barang menyiapkan persyaratan penawaran dan mencari harga yang akan dimasukkan ke dalam penawaran.

(14) Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I).

Pembukaan penawaran ini dilakukan oleh panitia pengadaan barang dan jasa yang diikuti peserta penyedia barang (yang lulus prakualifikasi). Memerlukan waktu 1 hari.

(15) Evaluasi Administrasi dan teknis

Pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan oleh panitia atau pejabat pengadaan terhadap semua penawaran yang masuk. Evaluasi ini meliputi evaluasi administrasi teknis dan harga berdasarkan kriteria, metoda dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang. Memerlukan waktu 3 hari

(16) Usulan penetapan peringkat teknis

penetapan calon pemenang ditetapkan urutan dari satu calon pemenang dan dua cadangan. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat: Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta lelang yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka penyedia barang tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang. Memerlukan waktu 1 hari.

(17) Surat keputusan Peringkat teknis.

Panitia membuat surat yang menyatakan sebagai peserta penyedia barang lulus prakualifikasi. memerlukan waktu 1 hari.

(18) Pemberitahuan hasil peringkat teknis.

Panitia membuat surat pemberitahuan surat peringkat teknis, memerlukan waktu 1 hari.

(19) Undangan Pembukaan penawaran.

Panitia memberikan undangan penawaran kepada penyedia barang. Memerlukan waktu 1 hari.

(20) Pembukaan penawaran biaya (sampul II), evaluasi penawaran biaya dan perhitungan kombinasi teknis dan biaya.

Biaya yang dimaksud disini jumlah total dalam penawaran. Memerlukan waktu 1 hari.

(21) Usulan penetapan pemenang.

Panitia membuat usulan penetapan pemenang yang memasukan dokumen penawaran. Memerlukan waktu 1 hari.

(22) Pengumuman.

Panitia mengumumkan peserta atau penyedia barang yang lulus dari usulan peringkat pemenang. Memerlukan waktu 1 hari.

(23) Masa sanggah.

Masa sanggah yang diperlukan penyedia barang apabila dinyatakan masuk dalam peringkat pemenang. Batas waktu masa sanggah 5 hari.

(24) Undangan kepada pemenang.

Panitia membuat kepada penyedia barang yang dinyatakan sebagai pemenang. Memerlukan waktu 1 hari.

(25) Klasifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang.

Panitia mengklarifikasi kebenaran surat atau dokumen pemenang lelang dan jumlah total harga yang ditawarkan. Memerlukan waktu 1 hari.

(26) Surat penunjukan pemenang.

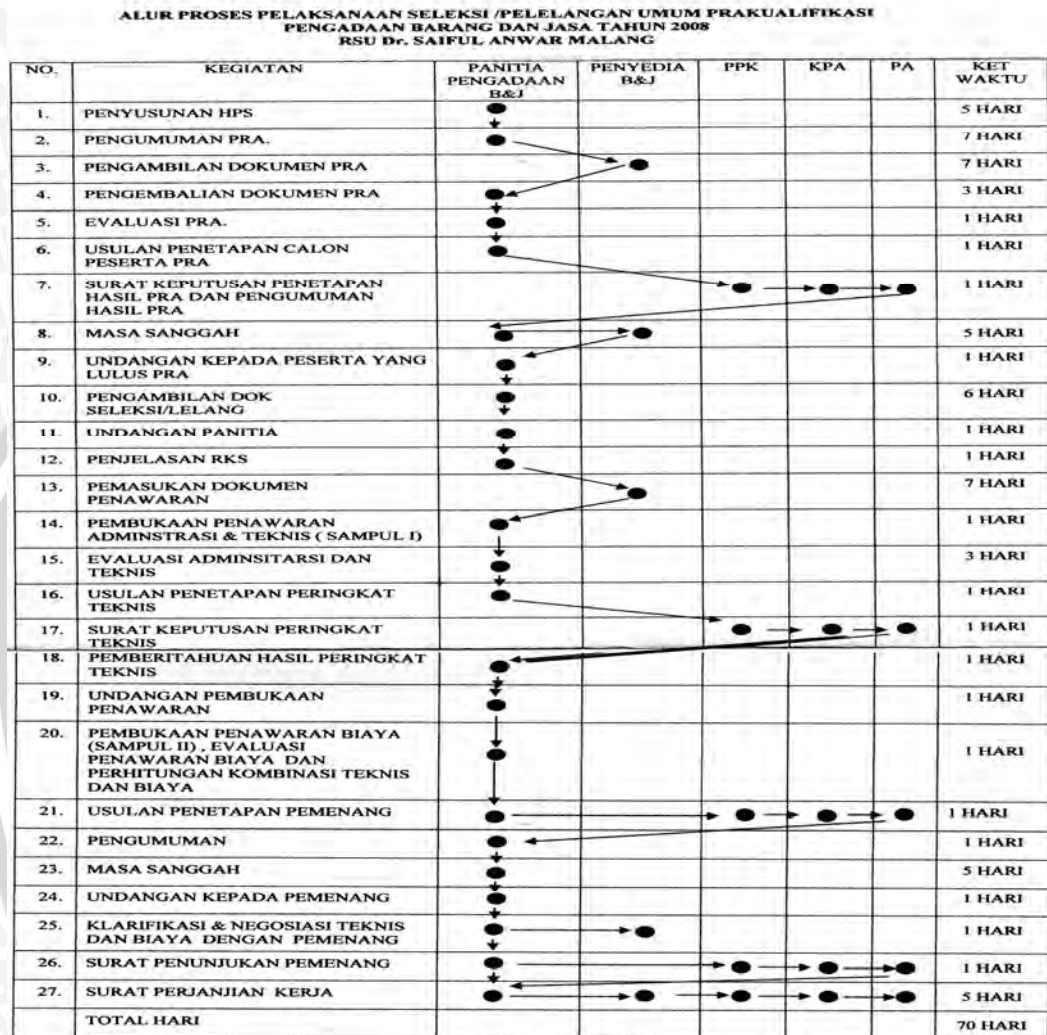
Panitia memberikan surat resmi kepada pemenang lelang dan memerlukan waktu 1 hari.

(27) Surat perjanjian kerja.

Penyedia barang menandatangani surat perjanjian kerja setelah dinyatakan sebagai pemenang. Memerlukan waktu 1 hari.

Gambar dari penjelasan di atas adalah sebagai berikut:

Gambar 14
Alur Proses Pelelangan Umum Prakualifikasi



Sumber : Dokumen Panitia Pengadaan Barang RSU. Dr Saiful Anwar Tahun 2008

Pada Uraian dan gambar diatas dapat dianalisis bahwa prosedur pelelangan pengadaan barang dengan prakualifikasi yang ada di RSU Saiful Anwar Malang berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 pasal 20 ayat 1 yang berbunyi sebagai berikut:

- a. Dengan prakualifikasi:
 - 1) Pengumuman prakualifikasi.
 - 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi.
 - 3) Pemasukan dokumen prakualifikasi.

- 4) Evaluasi dokumen prakualifikasi.
- 5) Penetapan hasil prakualifikasi.
- 6) Pengumuman hasil prakualifikasi.
- 7) Masa sanggah prakualifikasi.
- 8) Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi.
- 9) Pengambilan dokumen lelang umum.
- 10) Penjelasan.
- 11) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya.
- 12) Pemasukan penawaran.
- 13) Pembukaan penawaran.
- 14) Evaluasi penawaran.
- 15) Penetapan pemenang.
- 16) Pengumuman pemenang.
- 17) Masa sanggah.
- 18) Penunjukan pemenang.
- 19) Penandatanganan kontrak.

Pada kenyataannya prosedur pelalangan pengadaan barang dan jasa dengan prakualifikasi yang dilakukan pada RSUD. Saiful Anwar terdapat perbedaan dengan keputusan Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 yakni:

1. Penyusunan HPS.
2. Usulan penetapan calon peserta pra.
3. Undangan panitia.
4. Usulan penetapan peringkat teknis.
5. Surat keputusan peringkat.
6. Pemberitahuan hasil peringkat teknis.
7. Undangan pembukaan penawaran.
8. Pembukaan penawaran biaya (sampul II), evaluasi penawaran biaya dan perhitungan kombinasi teknis dan biaya.
9. Usulan penetapan pemenang.
10. Undangan kepada pemenang.
11. Klasifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang.

Ternyata ada penambahan prosedur pengadaan barang dan jasa yang dilakukan RSUD. Dr. Saiful Anwar. Seyogyanya prosedur yang dilakukan mengikuti Keppres no.80 tahun 2003 tanpa perlu menambahkan prosedur lain sehingga pengadaan barang dan jasa yang digunakan dengan prakualifikasi bisa hemat waktu, lebih efisien dan efektif.

2) Dengan pasca kualifikasi.

Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang setelah memasukkan penawaran, melalui alur prosedur sebagai berikut:

a) Penyusunan HPS.

Penyusunan HPS panitia pengadaan memerlukan waktu 5 hari kerja. Dalam penyusunan HPS dengan metode pascakualifikasi hampir sama dengan metode prakualifikasi.

b) Pengumuman pelelangan umum.

Penayangan pengumuman lelang sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 4 hari kerja di website pengadaan nasional. Penayangan pengumuman lelang yang dilaksanakan melalui surat kabar nasional atau propinsi minimal dilakukan 1 (satu) kali tayang pada awal masa pengumuman.

c) Pendaftaran lelang.

Panitia pengadaan membuka pendaftaran lelang yang diikuti penyedia barang. Waktu yang disediakan untuk pendaftaran lelang 3 hari.

d) Pengambilan dokumen lelang.

Penyedia barang mengembalikan dokumen lelang kepada panitia pengadaan barang paling lambat 6 hari.

e) Penjelasan RKS.

Penjelasan RKS dilakukan panitia pengadaan barang dilakukan 1 hari yang dihadiri oleh peserta lelang.

f) Pemasukan penawaran.

Setelah penjelasan RKS yang dilakukan panitia pengadaan barang kemudian para penyedia barang memasukan penawaran. Hal ini memerlukan waktu 3 hari.

g) Pembukaan penawaran lelang.

Pembukaan penawaran lelang ini dilakukan oleh panitia pengadaan barang dan jasa yang diikuti peserta penyedia barang (yang lulus pasca kualifikasi). Kemudian memerlukan waktu 1 hari.

h) Evaluasi penawaran.

Evaluasi penawaran dilakukan oleh panitia atau pejabat pengadaan terhadap semua penawaran yang masuk. Evaluasi ini meliputi evaluasi administrasi teknis dan harga berdasarkan kriteria, metoda dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang. Untuk mengevaluasi penawaran panitia pengadaan barang memerlukan waktu 3 hari.

i) Usulan penetapan calon pemenang lelang.

Panitia membuat usulan penetapan pemenang yang memasukan dokumen penawaran. Untuk usulan penetapan calon pemenang lelang panitia pengadaan barang memerlukan waktu 1 hari.

j) Surat keputusan penetapan pemenang lelang.

Panitia pengadaan barang menyerahkan surat keputusan penetapan pemenang lelang kepada PPK, KPA, dan pengguna anggaran, hal ini memerlukan waktu 1 hari.

k) Surat pemberitahuan pemenang lelang.

Panitia membuat surat pemberitahuan pemenang pemenang lelang memerlukan waktu 1 hari.

l) Masa sanggah.

Masa sanggah yang diperlukan pemenang cadangan dua dan tiga apabila dinyatakan pada saat itu pemenang pertama ada kesalahan harga atau jenis barang. Masa sanggah ini dilakukan maksimal 5 hari sejak pengumuman.

m) Usulan penetapan pemenang.

Panitia membuat usulan penetapan pemenang yang memasukan dokumen penawaran. Memerlukan waktu 1 hari.

- n) Surat penunjukan pemenang lelang.

Panitia memberikan surat resmi kepada pemenang lelang dan memerlukan waktu 1 hari. Surat penunjukan pemenang lelang ini ditandatangani oleh PPTK, KPA dan pengguna anggaran.

- o) Surat perjanjian pengadaan barang dan jasa.

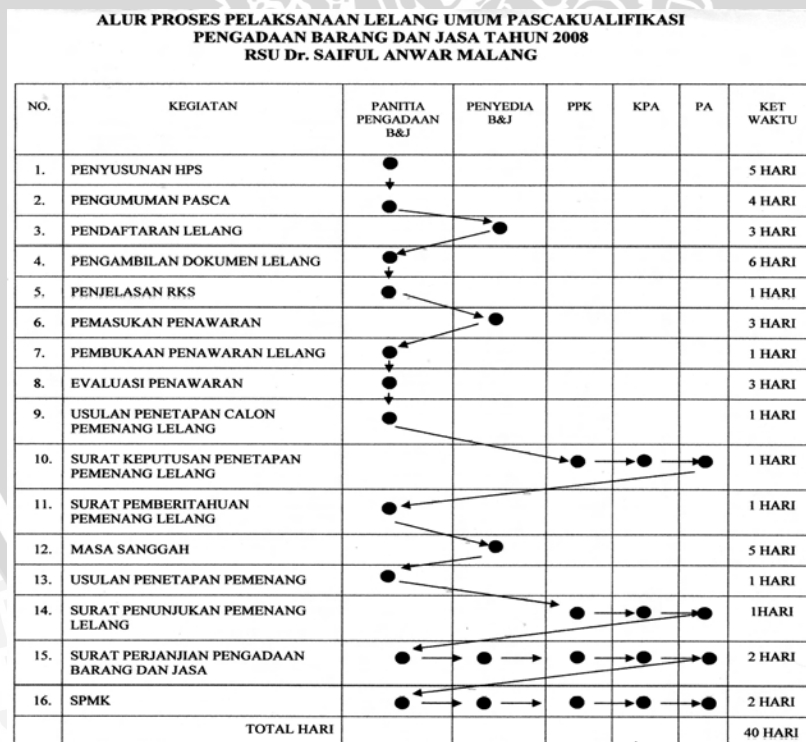
Panitia pengadaan barang membuat surat perjanjian pengadaan barang dan jasa untuk pemenang. Hal ini memerlukan waktu 2 hari.

- p) Surat perintah mulai kerja.

Panitia pengadaan barang membuat surat perintah mulai kerja yang ditandatangani oleh PPTK, KPA dan pengguna anggaran yang diberikan oleh penyedia barang.

Gambar dari penjelasan di atas adalah sebagai berikut:

Gambar 15
Alur Proses Pelelangan umum Pascakualifikasi



Sumber : Dokumen Panitia Pengadaan Barang RSU. Dr Saiful Anwar Tahun 2008

Pada Uraian dan gambar diatas dapat dianalisis bahwa prosedur pelelangan pengadaan barang dengan pasca kualifikasi yang ada di RSU

Saiful Anwar Malang berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 pasal 20 ayat 1 yang berbunyi sebagai berikut:

b. Dengan pascakualifikasi:

- 1) Pengumuman pelelangan umum.
- 2) Pendaftaran untuk mengikuti pelelangan.
- 3) Pengambilan dokumen lelang umum.
- 4) Penjelasan.
- 5) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya.
- 6) Pemasukan penawaran.
- 7) Pembukuan penawaran
- 8) Evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi.
- 9) Penetapan pemenang.
- 10) Pengumuman pemenang.
- 11) Masa sanggah.
- 12) Penunjukan pemenang.
- 13) Penandatanganan kontrak.

Pada kenyataannya prosedur pelelangan pengadaan barang dan jasa dengan pasca kualifikasi yang dilakukan pada RSUD. Saiful Anwar terdapat perbedaan dengan keputusan Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 yakni:

1. Penyusunan HPS.
2. Usulan penetapan calon peserta pemenang lelang.
3. Surat keputusan penetapan pemenang lelang.

Dengan adanya penambahan prosedur pengadaan barang dan jasa yang dilakukan RSUD. Dr. Saiful Anwar mengakibatkan adanya ketidakefisienan dan keefektifan. Jadi sebaiknya Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tetap menjadi acuan. Hal ini harus dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan barang supaya tidak terjadi KKN atau kecurangan, sehingga dengan adanya prosedur pengadaan pelelangan barang dengan pasca kualifikasi yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan mencapai sasaran yakni memenuhi kebutuhan barang.

- b. Prosedur Pemilihan penyedia barang dengan metode pelelangan terbatas.

Proses pelelangan terbatas dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 16
Alur Proses Pelaksanaan Pelelangan Terbatas

ALUR PROSES PELAKSANAAN PELELANGAN TERBATAS
PENGADAAN BARANG DAN JASA TAHUN 2008
RSU. Dr. SAIFUL ANWAR MALANG

NO.	KEGIATAN	PANITIA PENGADAAN B&J	PENYEDIA B&J	PPK	KPA	PA	KET WAKTU
1.	PENYUSUNAN HPS	●					5 HARI
2.	PENGUMUMAN PRA.	●					7 HARI
3.	PENGAMBILAN DOKUMEN PRA		●				7 HARI
4.	PENGEMBALIAN DOKUMEN PRA	●					3 HARI
5.	EVALUASI PRA.	●					1 HARI
6.	USULAN PENETAPAN CALON PESERTA PRA	●					1 HARI
7.	SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN HASIL PRA DAN PENGUMUMAN HASIL PRA			●	●	●	1 HARI
8.	MASA SANGGAH	●	●				5 HARI
9.	UNDANGAN KEPADA PESERTA YANG LULUS PRA	●					1 HARI
10.	PENGAMBILAN DOK SELEKSI/LELANG	●					6 HARI
11.	UNDANGAN PANITIA	●					1 HARI
12.	PENJELASAN RKS	●					1 HARI
13.	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN		●				7 HARI
14.	PEMBUKAAN PENAWARAN ADMINSTRASI & TEKNIS (SAMPUL I)	●					1 HARI
15.	EVALUASI ADMINSTRASI DAN TEKNIS	●					3 HARI
16.	USULAN PENETAPAN PERINGKAT TEKNIS	●					1 HARI
17.	SURAT KEPUTUSAN PERINGKAT TEKNIS			●	●	●	1 HARI
18.	PEMBERITAHUAN HASIL PERINGKAT TEKNIS	●					1 HARI
19.	UNDANGAN PEMBUKAAN PENAWARAN	●					1 HARI
20.	PEMBUKAAN PENAWARAN BIAYA (SAMPUL II) , EVALUASI PENAWARAN BIAYA DAN PERHITUNGAN KOMBINASI TEKNIS DAN BIAYA	●					1 HARI
21.	USULAN PENETAPAN PEMENANG	●		●	●	●	1 HARI
22.	PENGUMUMAN	●					1 HARI
23.	MASA SANGGAH	●					5 HARI
24.	UNDANGAN KEPADA PEMENANG	●					1 HARI
25.	KLARIFIKASI & NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA DENGAN PEMENANG	●	●				1 HARI
26.	USULAN PEMENANG	●					1HARI
27.	SURAT PENUNJUKAN PEMENANG	●		●	●	●	2 HARI
28.	SURAT PERJANJIAN KERJA	●	●	●	●	●	2 HARI
	TOTAL HARI						70 HARI

Sumber: Dokumen Panitia Pengadaan Barang RSUD. Dr. Saiful Anwar Tahun 2008

Pada tabel dan gambar diatas dapat dianalisis bahwa prosedur pelelangan pengadaan barang, pada proses pelelangan terbatas yang ada di RSU. Dr. Saiful Anwar Malang berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 pasal 20 ayat 2 yang berbunyi sebagai berikut:

- a. Pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih.
- b. Pengumuman pelelangan terbatas.
- c. Pengambilan dokumen prakualifikasi.
- d. Pemasukan dokumen prakualifikasi.
- e. Evaluasi dokumen prakualifikasi.
- f. Penetapan hasil prakualifikasi.
- g. Pemberitahuan hasil kualifikasi.
- h. Masa sanggah prakualifikasi.
- i. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi.
- j. Penjelasan.
- k. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya.
- l. Pemasukan penawaran.
- m. Pembukuan penawaran.
- n. Evaluasi penawaran.
- o. Penetapan pemenang.
- p. Pengumuman pemenang.
- q. Masa sanggah.
- r. Penunjukan pemenang.
- s. Penandatanganan kontrak.

Pada kenyataannya prosedur pelelangan pengadaan barang dan jasa dengan pada proses pelelangan terbatas yang dilakukan pada RSU.Dr. Saiful Anwar terdapat perbedaan dengan keputusan Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 yakni:

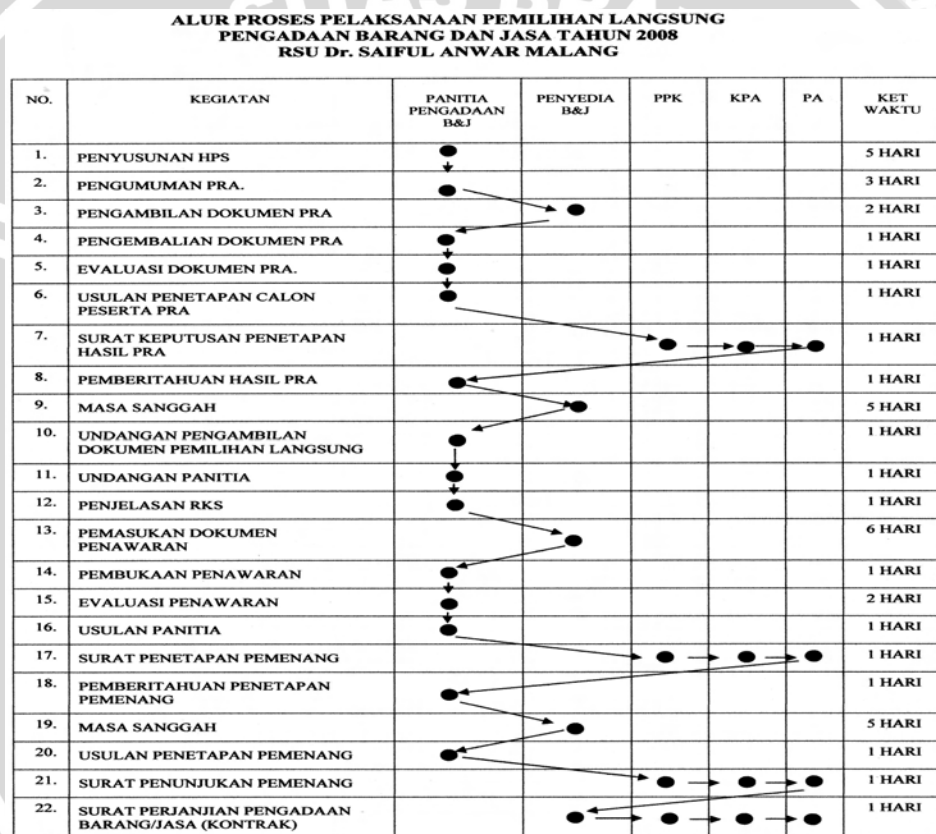
1. Penyusunan HPS.
2. pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih.
3. usulan penetapan hasil prakualifikasi.
4. pengambilan dokumen seleksi atau lelang.
5. undangan panitia.
6. usulan penetapan peringkat teknis.
7. undangan pembukuan penawaran.
8. pembukaan penawaran biaya (sampul II), evaluasi penawaran biaya dan perhitungan kombinasi teknis dan biaya.
9. usulan penetapan pemenang.

Terdapat penambahan prosedur pengadaan barang dengan metode pelelangan terbatas yang dilakukan RSU. Dr. Saiful Anwar. Penambahan prosedur ini menjadi lebih banyak dari prosedur Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003. Jika ini terus dilakukan tidak menutup

kemungkinan akan menyebabkan bertambahnya jangka waktu pelaksanaan pengadaan ini dikemudian hari dan tidak menutup kemungkinan pula akan menimbulkan pemunduran waktu untuk pengadaan-pengadaan alat-alat kesehatan lainnya yang dapat mengakibatkan adanya keterlambatan pemenuhan akan kebutuhan barang di satuan kerja.

- c. Prosedur Pemilihan Penyedia barang dengan metode pemilihan langsung
Pada Proses pelelangan terbatas dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 17
Alur Proses Pelaksanaan Pemilihan Langsung



Sumber: Dokumen Panitia Pengadaan barang RSUD. Dr Saiful Anwar
Tahun 2008

Pada tabel dan gambar diatas dapat dianalisis bahwa prosedur pelelangan pengadaan barang dengan pemilihan langsung yang ada di RSUD Saiful Anwar Malang berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 pasal 20 ayat 3 yang berbunyi sebagai berikut:

- a. Pengumuman pemilihan langsung.

- b. Pengambilan dokumen prakualifikasi.
- c. Pemasukan dokumen prakualifikasi.
- d. Evaluasi dokumen prakualifikasi.
- e. Penetapan hasil prakualifikasi.
- f. Pemberitahuan hasil prakualifikasi.
- g. Masa sanggah prakualifikasi.
- h. Undangan pengambilan dokumen pemilihan langsung.
- i. Penjelasan.
- j. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya.
- k. Pemasukan penawaran.
- l. Pembukuan penawaran.
- m. Evaluasi penawaran.
- n. Penetapan penawaran.
- o. Pemberitahuan penetapan pemenang.
- p. Masa sanggah.
- q. Penunjukan pemenang.
- r. Penandatanganan kontrak.

Pada kenyataannya prosedur pelalangan pengadaan barang dan jasa dengan dengan pemilihan langsung yang dilakukan pada RSUD. Saiful Anwar terdapat perbedaan dengan keputusan Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 yakni:

1. Penyusunan HPS.
2. Usulan penetapan pemenang.
3. Undangan panitia
4. Usulan panitia
5. Usulan penetapan pemenang.

Terdapat penambahan prosedur pengadaan barang dengan metode pemilihan langsung yang dilakukan RSUD. Dr. Saiful Anwar. Penambahan prosedur ini menjadi lebih banyak dari prosedur Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003. Jika ini terus dilakukan tidak menutup kemungkinan akan menyebabkan bertambahnya jangka waktu pelaksanaan pengadaan ini dikemudian hari dan tidak menutup kemungkinan pula akan menimbulkan pemunduran waktu untuk pengadaan-pengadaan alat-alat kesehatan lainnya yang dapat mengakibatkan adanya keterlambatan pemenuhan akan kebutuhan barang di satuan kerja.

- d. Tata cara pemilihan penyedia barang dengan metoda penunjukan langsung. Pada proses pelelangan terbatas dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 18
Alur Proses Pelaksanaan Penunjukan Langsung



Sumber: Dokumen Panitia Pengadaan Barang RSU. Dr. Saiful Anwar Tahun 2008

Pada tabel dan gambar diatas dapat dianalisis bahwa prosedur pelelangan pengadaan barang dengan penunjukan langsung yang ada di RSUD Saiful Anwar Malang berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 pasal 20 ayat 4 yang berbunyi sebagai berikut:

- a. Undangan kepada peserta terpilih.
- b. Pengambilan dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung.
- c. Pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi, penjelasan dan pembuatan berita acara penjelasan.
- d. Pemasukan penawaran.
- e. Evaluasi penawaran.
- f. Negosiasi baik teknis maupun biaya.
- g. Penetapan atau penunjukan penyedia barang.
- h. Penandatanganan kontrak

Pada kenyataannya prosedur pelelangan pengadaan barang dan jasa dengan penunjukan langsung yang dilakukan pada RSUD. Dr. Saiful Anwar terdapat perbedaan dengan keputusan Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 yakni:

1. Penyusunan HPS.
2. Usulan panitia.
3. Surat penetapan harga.
4. Surat perintah kerja.

Terdapat penambahan prosedur pengadaan barang dengan metode penunjukan langsung yang dilakukan RSUD. Prosedur usulan Panitia tidak dilakukan di RSUD Saiful Anwar. Hal ini sangat beresiko karena Panitia tidak melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada pihak yang lebih berwenang.

Pada uraian diatas prosedur pelelangan pengadaan barang dapat di analisis bahwa prosedur pengadaan pelelangan barang yang ada di RSUD. Dr. Saiful Anwar mengacu atau berpedoman pada Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah pasal 20. Hal ini ditunjukkan pada prosedur pelelangan pengadaan barang serta sebagaimana yang isinya dapat dilihat pada lampiran 11. Dengan adanya prosedur pelelangan pengadaan barang ini Panitia Pengadaan tidak bisa diganggu gugat oleh pihak-pihak yang akan melakukan kecurangan data.

3. Pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan barang di RSU. Dr. Saiful Anwar

Pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan alat kesehatan. Pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan alat kesehatan terdiri dari 2 (dua) pihak sebagai berikut:

- a. Pihak internal merupakan pihak yang berada di dalam rumah sakit. Pihak internal ini terdiri dari:

- 1) Satuan Kerja (instalasi/bagian/bidang)

Dalam sistem pengadaan ini, bagian ini berfungsi untuk mengajukan permintaan pengadaan atau pembelian barang (nota dinas) sesuai dengan pemberitahuan barang yang mencapai titik pemesanan kembali dari bagian gudang. Selain itu, dalam penyusunan nota dinas, satuan kerja harus menyesuaikan dengan anggaran yang telah ditetapkan manajemen.

- 2) Kepala Bidang/bagian (koordinasi)

Kepala instalasi/bagian yang juga penanggung jawab terhadap teknis kerja instalasi. Kepala bidang atau bagian yang bersangkutan membuat nota dinas permintaan barang yang telah disesuaikan dengan anggaran yang dialokasikan untuk tiap instalasi atau bagian, sebanyak 2 lembar. Lembar nota dinas permintaan barang diserahkan ke panitia pengadaan, sedangkan lembar ke 2 dijadikan arsip.

- 3) PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan).

PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) bagian ini berfungsi untuk menerima usulan-usulan permintaan barang dan meneliti barang tersebut sesuai dengan yang diminta oleh satuan kerja

- 4) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Bagian ini berfungsi untuk pejabat yang memutuskan jadi atau tidaknya diadakan pengadaan barang sesuai anggaran yang ditetapkan oleh manajemen.

5) Panitia pengadaan.

Bagian ini memegang fungsi pembelian dalam sistem pengadaan barang, bagian ini berfungsi untuk mendapatkan rekanan yang cocok, memperoleh informasi mengenai harga, mengeluarkan surat perintah kerja bagi rekanan dan mengeluarkan berita acara pemenang tender. Uraian kegiatan panitia pengadaan adalah sebagai berikut:

- a) Tim ini menerima nota dinas permintaan barang lembar ke-1 dari panitia pengadaan barang.
- b) Menghubungi beberapa pemasok dan membuat SPPH rangkap 2 untuk masing-masing penyedia barang, SPPH lembar ke-1 dikirim ke penyedia barang, sedangkan lembar ke-2 diarsipkan.
- c) Tim ini menerima SPH dari rekanan sebagai tanggapan atas SPPH.
- d) Dari SPH yang ada, tim ini memilih rekanan, kemudian membuat SPK dan BAP masing-masing 6 rangkap. Lembar ke-1 dan ke-2 diberikan penyedia barang. Lembar ke 3 diberikan tim verifikasi. Lembar ke 4 diberikan kepada tim pemeriksa barang. Lembar ke 5 diberikan bagian keuangan dan lembar ke 6 diarsipkan.

6) Panitia pemeriksa barang dan pekerjaan.

Bagian ini bersama-sama dengan petugas gudang memegang fungsi penerimaan barang. Dalam pengadaan barang, bagian ini berfungsi untuk mengecek barang yang dikirim oleh pemasok baik jenis, kuantitas maupun mutu barang guna tidaknya barang tersebut diterima oleh RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang. Uraian kegiatan panitia pemeriksa barang dan pekerjaan adalah sebagai berikut:

- a) Menerima SPK dan BAP dari tim pembelian dan mengarsip sementara.
- b) Bersama petugas gudang menerima barang dari rekanan, kemudian mencocokkan nota kirim dari pemasok, dengan SPK dan BAP lembar ke-4.

- c) Membuat BAPB 6 rangkap. Lembar ke 1 s.d ke 4 diserahkan ke rekanan. Lembar ke 5 diserahkan ke gudang. Lembar ke 6 diserahkan bagaian keuangan.

7) Gudang atau logistik.

Bagian ini memegang fungsi penyimpanan. Dalam sistem informasi pengadaan barang, bagian ini berfungsi untuk memberitahukan kepada kepala instansi atau sub bagian yang terkait jenis persediaan yang membutuhkan pengadaan kembali serta berfungsi menyimpan barang yang telah diterima (telah dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang atau BAPB). Uraian kegiatan gudang adalah sebagai berikut:

- a) Petugas gudang tiap instalasi atau bagian memberitahukan kepada pimpinan instalasi atau bagian yang bersangkutan bahwa jenis persediaan tertentu dan jumlah yang ada di gudang telah mencapai titik pemesanan kembali.
 - b) Bersama tim pemeriksa, gudang menerima barang yang dipasok rekanan beserta nota kirim rangkap 2.
 - c) Mencocokkan nota kirim dengan barang yang diterima.
 - d) Menandatangani laporan kirim dengan barang, kemudian lembar ke-1 diserahkan ke penyedia barang, sedangkan lembar ke-2 diarsipkan.
 - e) Menerima BAPB dari tim pemeriksa, kemudian diarsipkan.
 - f) Mencatat barang yang diterima di kartu gudang dan kartu barang.
- 8) Bidang keuangan.

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang, pencatat persediaan dan biaya. Uraian kegiatan bidang keuangan sebagai berikut:

- a) Bagian ini menerima SPK dan BAP dari tim pembelian.
- b) Menerima BAPB dari tim pemeriksa barang.
- c) Mencocokkan SPK, BAP dan BAPB.
- d) Mengarsipkan kembali SPK, BAP dan BAPB

9) Direktur utama.

Direktur utama (pengguna anggaran) ini berfungsi untuk mengetahui dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang.

- b. Pihak eksternal merupakan pihak yang berada di luar rumah sakit. Pihak eksternal ini adalah penyedia barang atau rekanan yaitu pekerjaan setelah ditunjuk sebagai pemenang sesuai surat perintah kerja.

4. Prosedur Penggunaan Barang di Rumah Sakit Umum Dr. Saiful Anwar-Malang.

Prosedur penggunaan barang merupakan langkah-langkah yang harus ditempuh oleh pihak-pihak yang terkait dalam penggunaan sesuai urutannya. Dari sekian banyak satuan kerja yang dimiliki RSU. DR. Saiful anwar, peneliti mengambil contoh pada satuan kerja instalasi farmasi. Hal ini harus dilakukan untuk mengurangi kesalahan dalam memenuhi kebutuhan barang. Dibawah ini prosedur penggunaan barang yang ada di RSU.Dr. Saiful Anwar adalah sebagai berikut:

- a. Alur prosedur penerimaan barang farmasi (alat kesehatan) RSU. Dr. Saiful Anwar.

Penerimaan barang farmasi di RSU. Dr. Saiful Anwar adalah bagian dari pengelolaan barang farmasi yang berfungsi menerima obat dan alat kesehatan dan rekanan rumah sakit sesuai spesifikasi yang tertera pada surat perintah kerja atau surat pesanan. Hal ini bertujuan untuk melaksanakan pengelolaan barang farmasi sesuai tugas dan fungsi logistik farmasi melalui penerimaan obat dan alat kesehatan sesuai urutan yang berlaku. Dibawah ini prosedur penerimaan barang farmasi:

- 1) Penanggung Jawab Logistik farmasi bersama panitia pemeriksa barang dan penerima barang (gudang) RSU. Dr. Saiful Anwar menerima barang farmasi yang dikirim oleh penyedia barang sesuai spesifikasi pada Surat Perintah Kerja, meliputi: jenis/ nama barang, merek, jumlah, kualitas barang dan tanggal kadaluarsa.

- 2) Panitia pemeriksa dan penerima barang (gudang) RSUD. Dr. Saiful Anwar menandatangani bukti pengiriman barang dan membuat Berita Acara Penerimaan Barang.
 - 3) Panitia pemeriksa dan penerima barang (gudang) RSUD. Dr. Saiful Anwar menyerahkan barang farmasi kepada penanggung jawab logistik farmasi.
 - 4) Penanggung jawab logistik farmasi memeriksa kebenaran kuanlitas barang farmasi yang diterima dan menandatangani penerimaan barang.
 - 5) Penanggung jawab logistik farmasi menyerahkan barang farmasi kepada petugas logistik farmasi untuk disimpan.
- b. Alur prosedur penyimpanan barang (alat kesehatan) RSUD. Dr. Saiful Anwar.

Penyimpanan barang farmasi di RSUD. Dr. Saiful Anwar adalah bagian dari pengelolaan barang farmasi yang berfungsi menyimpan obat dan alat kesehatan di RSUD. Dr. Saiful Anwar. Hal ini bertujuan untuk melaksanakan pengelolaan barang farmasi sesuai tugas dan fungsi logistik obat dan alat kesehatan sesuai aturan farmasi agar mutu tetap terjamin, mudah dicari cepat, tepat dan aman. Dibawah ini prosedur penyimpanan barang adalah sebagai berikut:

- 1) Penanggung jawab logistik farmasi menerima barang farmasi yang diserahkan oleh panitia pemeriksa dan penerima barang RSUD. Dr. Saiful Anwar.
- 2) Pelaksana logistik farmasi menyimpan barang farmasi sesuai menurut jenis barang (obat jadi, cairan infus, radiofarmasi, alat perawatan, alat kedokteran, alat kesehatan habis pakai dan lain-lain) dengan pemisahan tempat/ruang barang farmasi untuk persediaan barang yang padat, cair, termo, labil dan mudah menguap/terbakar.
- 3) Pelaksana logistik farmasi mengatur berdasarkan efek barang tersebut.
- 4) Pelaksana logistik farmasi menyimpan barang menggunakan sistem FIFO (*First In First Out*) yaitu barang yang datang lebih dahulu dan

atau waktu kadaluarsa terdekat dikeluarkan lebih dahulu. Sedangkan untuk barang farmasi slow moving diletakkan di bagian depan dan fast moving di bagian belakang.

- 5) Pelaksana logistik farmasi memasukkan data barang ke dalam kartu barang dan kartu meja.
 - 6) Pelaksana logistik farmasi membukukan barang farmasi tersebut pada buku bukti barang masuk.
 - 7) Petugas administrasi farmasi mengarsipkan berkas Berita Acara Penerimaan Barang, Surat Perintah Kerja, Bukti Pengiriman Barang.
- c. Alur prosedur penyaluran barang farmasi (alat kesehatan) RSUD. Dr. Saiful Anwar.

Penyaluran barang farmasi di RSUD. Dr. Saiful Anwar adalah bagian dari pengelolaan barang farmasi kesehatan di RSUD. Dr. Saiful Anwar. Hal ini bertujuan untuk melaksanakan pengelolaan barang farmasi sesuai tugas dan fungsi logistik farmasi melalui penyaluran barang farmasi sesuai aturan yang berlaku. Di bawah ini prosedur penyaluran barang sebagai berikut:

- 1) Kepala Unit/Instalasi mengajukan permintaan barang farmasi melalui Surat Permintaan dan Pengeluaran yang diisi lengkap.
 - 2) Petugas Unit/Instalasi mengajukan Surat Permintaan dan Pengeluaran Barang ke logistik farmasi.
 - 3) Penanggung jawab logistik farmasi memeriksa dan menandatangani Surat Permintaan dan Pengeluaran Barang.
 - 4) Pelaksana logistik farmasi menyiapkan barang farmasi sesuai Surat Permintaan dan Pengeluaran Barang.
 - 5) Pelaksana logistik farmasi menyerahkan barang dan menandatangani Surat Permintaan dan Pengeluaran Barang tersebut.
 - 6) Petugas Unit/Instalasi menerima barang farmasi.
- d. Jika barang itu rusak hal-hal yang harus dilakukan:
- 1) Setiap barang yang dibeli semua tertuang pada SPK. Pihak RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang minta garansi pada penyedia barang atau jasa.

Jenis garansi berbeda masing-masing tergantung pada perjanjian yang tertuang pada SPK.

- e. Pihak- Pihak-pihak yang terkait dalam penggunaan alat kesehatan.

Pihak-pihak yang terkait dalam penggunaan alat kesehatan adalah:

- 1) Dokter.
- 2) Perawat.
- 3) Kepala Ruangan

Pada uraian diatas dapat diketahui bahwa sebelum pada prosedur penggunaan barang bahwa alur penerimaan barang, oleh karena itu dapat di analisa adalah RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang pada proses prosedur penggunaan barang yang dilakukan telah memenuhi kebutuhan dan tujuan dari penggunaan barang tersebut. Oleh karena itu barang yang diminta sesuai dengan keperluan atau kebutuhan. Sehingga dapat dilihat pada Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 yang dalam pasal 9. Pada pasal ini menyatakan bahwa pengguna barang harus memenuhi persyaratan dan tugas pokok. Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 yang dalam pasal 9 sudah sama atau sesuai dengan RSUD. Dr. Saiful Anwar dan untuk lebih lengkapnya dapat dilihat pada lampiran 11. berikut ini isinya adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
- b. Mengangkat panitia/pejabat pengadaan barang;
- c. Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
- d. Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
- e. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
- f. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.

5. Proses pencatatan / *recording* / perbagian pada pengadaan dan penggunaan alat kesehatan.

Proses pencatatan/ *recording* ini diperlukan atau sangat penting sekali. Hal ini dikarenakan untuk menghindari kehilangan data sehingga sesuai dengan kebutuhan barang yang sudah dipesan oleh satuan kerja. Dibawah ini proses pencatatan/*recording*/perbagian pada proses pengadaan dan penggunaan alat kesehatan sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pemeriksaan barang farmasi bersama tim pemeriksa dan penerima barang RS sesuai SP (Surat Pesanan) atau SPK (Surat Perintah Kerja).
- b. Melaksanakan penyimpanan barang farmasi.
- c. Melaksanakan pencatatan pada buku Bukti Barang Masuk (BBM).
- d. Melaksanakan pencatatan pada kartu barang dan kartu meja pada waktu barang masuk.
- e. Melaksanakan penyaluran barang farmasi dilakukan berdasarkan surat permintaan dari unit atau instalansi yang membutuhkan.
- f. Melaksanakan pencatatan pada kartu barang dan kartu meja pada waktu barang keluar.
- g. Melaksanakan pencatatan pada buku Bukti Barang Keluar.
- h. Menyusun dan menyimpan bukti barang farmasi yang masuk (faktur/SPK) dan bukti barang farmasi keluar (surat permintaan dan surat pengeluaran).
- i. Melaksanakan stock opname dilakukan setiap bulan sebagai laporan.
- j. Membuat laporan rutin:
 - 1) Laporan bulanan barang farmasi.
 - 2) Laporan tiga bulanan barang farmasi.
 - 3) Laporan sesuai kebutuhan bila diperlukan.
- k. Membantu kelancaran segala aktivitas logistik distribusi farmasi bila diperlukan.

Dari uraian pencatatan / *recording* pada proses pengadaan dan penggunaan barang diatas dapat di analisis bahwa proses pencatatan ini di lakukan oleh pihak-pihak terkait yang memiliki tanggung jawab untuk melakukan pencatatan di dalam proses pengadaan dan penggunaan barang

mulai dari pemeriksaan barang, penyimpanan barang, penyaluran barang hingga pada penggunaan barang. Dalam proses pencacatan / *recording* untuk sementara ini dilakukan dengan sistem manual yang artinya semua proses yang dilakukan lebih bersifat manusiawi atau semuanya bergantung pada kemampuan manusia itu sendiri mulai dari awal hingga akhir proses. Sistem manual yang dipakai sementara ini juga tidak lepas dari adanya kesalahan hal ini dapat terjadi karena sistem ini bergantung pada kemampuan manusia untuk bekerja secara teliti. Keuntungan dari sistem ini karena biaya yang dikeluarkan tidak terlalu tinggi jika dibandingkan dengan menggunakan sistem komputerisasi.

6. Sarana Prasarana Pengadaan dan penggunaan Barang

Sarana prasarana pengadaan dan penggunaan barang merupakan alat yang digunakan dalam mendukung kegiatan pengadaan dan penggunaan barang. Hal ini sangat berarti dalam kegiatan pengadaan dan penggunaan barang. Dalam pelaksanaan proses pengadaan dan penggunaan terdapat sarana dan prasarana yang membantu pengadaan dan penggunaan barang antara lain:

a. Formulir pengadaan hingga penggunaan barang, sebagai berikut:

1) Nota Dinas.

Nota Dinas merupakan surat yang dibuat oleh satuan kerja atau kepala instalasi atau sub bagian yang bertanggung jawab atas jenis barang untuk meminta panitia pengadaan barang melakukan pemesanan barang dengan jumlah, jenis, spesifikasi, periode waktu pekerjaan/diselesaikan. Selanjutnya nota dinas ini ditujukan kepada kepala bidang pelayanan medik, kemudian diserahkan kepada petugas Pelaksana teknis kegiatan (PPTK), kemudian diserahkan kepada KPA. Contoh nota dinas dapat dilihat pada lampiran 3. Nota dinas ini terdiri dari 2 (dua) rangkap: lembar pertama diserahkan kepada: panitia pengadaan barang, dan lembar yang kedua sebagai arsip.

2) Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH).

Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) merupakan surat yang dibuat oleh panitia pengadaan barang yang otomatis bertanggung jawab atas jumlah dana yang tersedia. SPPH ini ditujukan kepada pihak ketiga atau rekanan atau pemasok atau supplier. SPPH ini dibuat oleh panitia pengadaan sebanyak 2 rangkap, yang pertama diberikan kepada penyedia barang, yang kedua sebagai arsip. Dari SPPH ini panitia pengadaan barang akan menerima Surat Penawaran Harga (SPH) dari penyedia barang. Surat permintaan penawaran Harga (SPPH) Surat permintaan barang dapat dilihat pada lampiran 4.

3) Surat Penawaran Harga.

Surat penawaran harga merupakan surat yang dibuat oleh penyedia barang. Surat ini berguna untuk penyedia barang agar mencatumkan harga barang. Dan surat ini akan diserahkan ke panitia pengadaan barang. Surat Penawaran Harga dapat dilihat pada lampiran 5.

4) Surat Penetapan Pemenang

Surat Penetapan pemenang merupakan keputusan formal atas hasil pemilihan pemenang. Surat ini dibuat oleh panitia pengadaan barang/jasa setelah diadakan verifikasi atau penelitian. Surat ini dapat dilihat pada lampiran 6.

5) Surat Perintah Kerja (SPK).

Surat Perintah Kerja (SPK) merupakan surat yang dibuat oleh panitia pengadaan barang ditujukan kepada penyedia barang. Surat perintah kerja dijadikan dasar bagi penyedia barang untuk menyediakan barang yang diinginkan RSUD Dr. Saiful Anwar. Contoh SPK dapat dilihat pada lampiran 7.

6) Berita acara Pemeriksaan Barang (BAPB).

Berita acara Pemeriksaan Barang (BAPB) merupakan dokumen yang dibuat dan disiapkan oleh panitia pemeriksaan barang. Pembuatan BAPB ini dilakukan setelah tim pemeriksaan barang bersama-sama dengan petugas gudang memeriksa barang yang dipasok oleh

supplier, serta membandingkan dengan nota kirim atau laporan penerimaan barang yang disediakan oleh rekanan. Contoh Berita acara Pemeriksa Barang dapat dilihat pada lampiran 8.

7) Kartu Stock barang.

Kartu stock barang merupakan kartu yang digunakan oleh gudang untuk mengetahui stock barang digudang. Kartu ini dibuat berdasarkan abjad sesuai nama barang. Contoh kartu stock barang dapat dilihat pada lampiran 9.

8) Surat Permintaan dan Pengeluaran Barang.

Surat Permintaan dan Pengeluaran Barang adalah surat yang dibuat oleh bagian gudang. Surat ini berguna untuk menginformasikan kepada pihak-pihak yang terkait bahwa gudang tidak memiliki stock barang. Contoh Surat Permintaan dan Pengeluaran Barang dapat dilihat pada lampiran 10.

b. Buku Ekspedisi.

Buku ekspedisi ini memuat tentang beberapa hal mengenai pengadaan barang. Dengan adanya buku ini panitia pengadaan barang (sekretaris) dapat dengan mudah menjadwalkan proses pelaksanaan pengadaan barang.

c. Almari besi.

Almari besi digunakan untuk menyimpan dokumen yang kemudian dijadikan arsip.

d. Komputer dan jaringan LAN (*Local Area Network*).

Komputer dan jaringan *local area network* sarana ini digunakan oleh karyawan RSU. Dr. Saiful Anwar Malang sebagai fasilitas untuk mendukung pekerjaan mereka. Oleh karena itu jaringan lan untuk sementara ini dihentikan, sehingga sementara ini memakai sistem manual. Misalnya pada bagian panitia pengadaan barang berhubungan dengan pihak luar (akuntansi/keuangan) untuk itu bagian ini memakai buku ekspedisi. Buku ini merupakan buku dimana untuk mengirim dan melaporkan data serta informasi yang akurat. oleh karena itu fungsi komputer yang digunakan pada bagian pengadaan dan penggunaan hanya untuk membuat surat-surat dalam proses pencatatan saja, karena

pada RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang terdapat banyak pasien. Sedangkan komputer yang saat ini menggunakan mengikuti jaman. Hal ini dilihat dari segi kecepatan, kecanggihannya. Namun masih memiliki beberapa kelemahan dibandingkan dengan model terbaru pada saat ini.

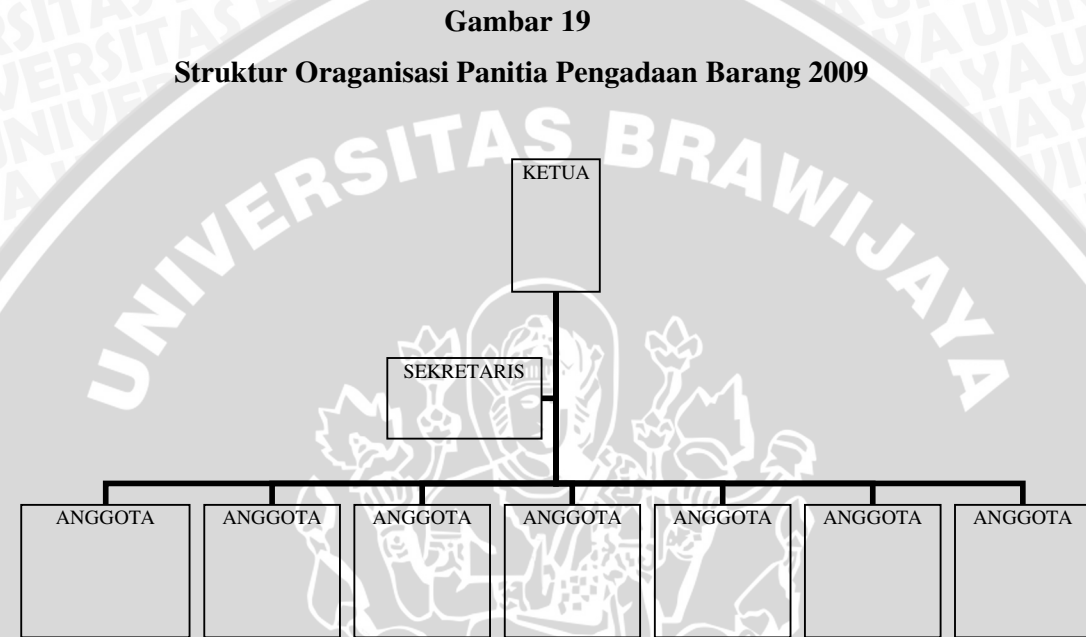
Dari uraian diatas dapat dianalisa bahwa dalam proses pengadaan dan penggunaan terdapat sarana dan prasarana yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhannya. Untuk itu terdapat beberapa surat-surat penting yang harus dan wajib dilampirkan atau diserahkan kepada pihak-pihak yang terkait pada proses pengadaan dan penggunaan barang. Surat-surat dalam formulir pengadaan dan penggunaan barang dibuat oleh pihak-pihak tertentu yang berwenang sehingga pembuat memiliki tanggung jawab yang besar atas keabsahan surat-surat tersebut. Selain itu juga harus terdapat buku ekspedisi yang mempermudah pekerjaan panitia pengadaan barang untuk menyusun jadwal proses pelaksanaan pengadaan barang agar tidak terjadi kesalahan yang nantinya dapat mengganggu proses pengadaan dan penggunaan barang. Selanjutnya semua berkas-berkas proses pengadaan dan penggunaan barang akan disimpan pada almari besi yang sudah disediakan oleh pihak RSUD. Dr. Saiful Anwar. Sebagai sarana pendukung terakhir komputer yang saling terhubung melalui jaringan *Local Area Network* (LAN) yang terhubung diseluruh bagian RSUD. Dr. Saiful Anwar. Jaringan LAN berguna untuk saling bertukar data dengan pegawai yang lain untuk membagi data yang akan diproses atau telah diproses oleh pegawai. Hal ini disebabkan karena selama ini terlalu banyak pihak-pihak yang terkait dalam proses pengadaan dan penggunaan alat kesehatan yang saling berhubungan satu sama lain melalui jaringan LAN. Sebagai contoh saling bertukar data dan akses penggunaan internet. Padahal jaringan LAN yang dimiliki oleh RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang memiliki jumlah kapasitas dan kecepatan yang terbatas.

7. Struktur organisasi dengan pihak-pihak yang terkait pengadaan dan penggunaan barang

Struktur organisasi pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan dan penggunaan barang merupakan suatu susunan atau bentuk dimana pihak-

pihak yang terkait dalam kegiatan pengadaan dan penggunaan barang mempunyai fungsional, aliran wewenang dari atas ke bawah dengan tanggungjawab mengalir dari bawah ke atas. Dibawah ini merupakan struktur organisasi pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan dan penggunaan barang, Sebagai berikut:

a. Strukur organisasi panitia pengadaan barang tahun 2009



Sumber: Dokumen Panitia Pengadaan Barang RSU. Dr. Saiful Anwar Tahun 2009

Tugas wewenang dan tanggung jawab panitia pengadaan barang (*Job Description*) tahun 2009 RS Umum Dr. Saiful Anwar Malang yakni:

- 1) Ketua Panitia. Uraian tugas yakni:
 - a) Mengkoordinasi penghimpunan usulan pengadaan barang dan jasa dari penanggung jawab kebutuhan.
 - b) Mengkoordinasikan rencana pengadaan barang dan jasa berdasarkan usulan dari penanggung jawab kebutuhan.
 - c) Melaksanakan transaksi pengadaan barang.
 - d) Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pengadaan barang.
 - e) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

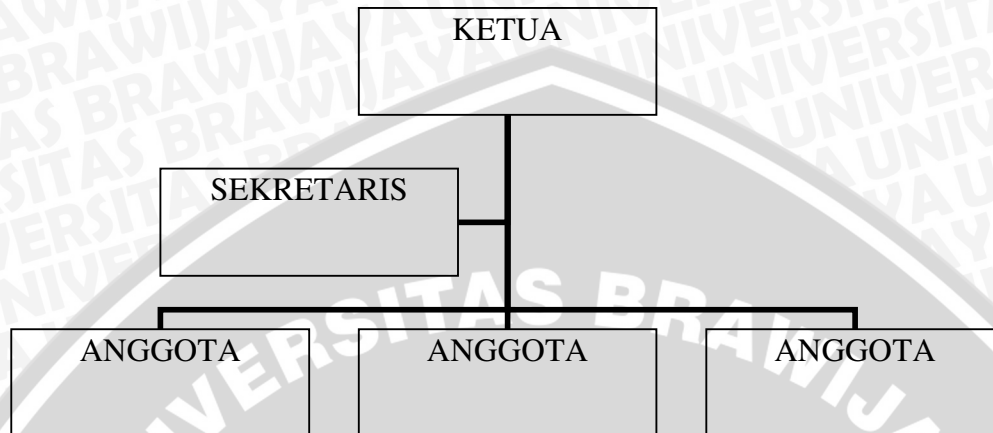
- f) Berwenang memimpin, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada sekretaris, anggota panitia dan staf.
 - g) Berwenang membuat keputusan dan kebijakan didalam lingkup tugas panitia.
 - h) Berwenang melaksanakan negosiasi.
 - i) Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelengkapan, kebenaran dan keabsahan pelaksanaan pengadaan barang.
 - j) Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas.
- 2) Sekretaris panitia Uraian tugas yakni:
- a) Menghimpun usulan pengadaan barang dari penanggung jawab kebutuhan.
 - b) Merencanakan pengadaan barang.
 - c) Melaksanakan transaksi pengadaan barang.
 - d) Menyelenggarakan administrasi pengadaan barang.
 - e) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas.
 - f) Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas.
 - g) Berwenang memimpin, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada staf.
 - h) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan panitia.
 - i) Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas.
- 3) Anggota panitia. Uraian tugas yakni:
- a) Membantu menghimpun usulan pengadaan barang dari penanggung jawab kebutuhan.
 - b) Merencanakan pengadaan barang sesuai dengan pembagian tugas yang ditetapkan ketua panitia.
 - c) Melaksanakan transaksi pengadaan barang.
 - d) Membantu menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas.
 - e) Membantu menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

- f) Berwenang melaksanakan negosiasi awal berdasarkan pembagian tugas yang ditetapkan ketua panitia.
 - g) Bertanggung jawab terhadap hasil negosiasi awal, kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas.
- 4) Tata tertib panitia pengadaan barang dan jasa sebagai berikut:
- a) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang.
 - b) Bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpanan dalam pengadaan barang dan jasa.
 - c) Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
 - d) Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
 - e) Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang.
 - f) Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang.
 - g) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
 - h) Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang.

- b. Strukur organisasi panitia pemeriksa barang tahun 2009

Gambar 20

Struktur organisasi panitia pemeriksa barang tahun 2009



Sumber: Dokumen Panitia pemeriksa Barang RSU. Dr. Saiful Anwar
Tahun 2009

Tugas panitia pemeriksa barang pengadaan barang (*Job Description*)
tahun 2009 RS Umum Dr. Saiful Anwar Malang yakni:

- 1) Melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap semua hasil pengadaan barang dan pekerjaan dilingkungan RSU. Dr. Saiful Anwar Malang yang dibiayai dari APBN tahun anggaran 2009.
- 2) Membuat dan menanda tangani berita acara pemeriksaan semua hasil pengadaan barang dan pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- 3) Membuat hasil pelaksanaan tugas hasil pemeriksaan tersebut kepada Direktur RSU Dr. Saiful Anwar Malang sesuai ketentuan yang berlaku setiap tri bulan.

Dari uraian diatas dapat dianalisis bahwa didalam struktur organisasi terdapat pihak-pihak yang terkait pengadaan dan penggunaan barang yang memiliki tugas masing-masing sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya sendiri mulai dari jabatan yang tertinggi hingga bagian pelaksana pengadaan dan penggunaan barang.

C. Pembahasan

Implementasi sistem informasi pengadaan dan penggunaan alat kesehatan berdasarkan peraturan presiden nomor 95 tahun 2007 yang dimiliki oleh RS Umum Dr. Saiful Anwar.

Pada dasarnya, pengadaan barang yang ada di RSU. Dr. Saiful Anwar adalah suatu proses yang direncanakan. Hal ini sedikit sekali dijumpai dalam pengadaan barang yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait di RSU. Dr. Saiful Anwar yang tidak direncanakan. Pengadaan barang yang tidak direncanakan misalnya pengadaan barang/jasa untuk tanggap darurat atau segera digunakan oleh pengguna barang, atau juga penanggulangan akibat bencana. Pelaksanaan atas pengadaan barang yang diselenggarakan atau dilakukan oleh RSU Dr. Saiful Anwar dengan menggunakan penyedia barang. Hal ini berarti bahwa panitia pengadaan barang/jasa harus melaksanakan pengumuman, evaluasi sampai penetapan pemenang. Untuk pemenang lelang telah ditentukan, maka tindakan hukum publik tersebut ditindak lanjuti dengan suatu perbuatan perdata berupa pembuatan dan penandatanganan kontrak dengan penyedia barang. Sedangkan prosedur Penggunaan barang (alat kesehatan) merupakan proses atau langkah-langkah berurutan yang harus dilakukan pihak-pihak yang terkait dalam penggunaan barang di RSU. Dr. Saiful Anwar mulai dari proses penerimaan barang, penyimpanan barang, penyaluran barang hingga pada penggunaan barang kepada satuan kerja untuk memenuhi kebutuhan barang.

1. Sistem Informasi Rumah Sakit Dr. Saiful Anwar Malang

Pada penyajian data dan analisis data telah dijelaskan gambar alur proses pengadaan yang dimiliki RSU. Dr. Saiful Anwar Malang. Sistem informasi pengadaan dan penggunaan barang RSU. Dr. Saiful Anwar Malang untuk sementara ini memakai sistem semi manual. Misalnya saja pada bagian panitia pengadaan barang yang berhubungan dengan pihak luar, contohnya bagian akuntansi/keuangan, untuk itu bagian ini memakai buku ekspedisi. Sehingga pada alur pengadaan alat kesehatan tersebut terlihat bahwa pihak-pihak yang terkait melaksanakan usulan prosedur pengadaan serta proses penggunaan barang yang telah dibuatkan oleh pihak manajemen RSU. Dr. Saiful Anwar Malang.

Untuk menunjang kegiatan pengadaan dan penggunaan barang dan jasa dipergunakan sarana komputer dan jaringan LAN. Komputer yang dipergunakan adalah komputer yang sesuai dengan perkembangan jaman, namun masih memiliki beberapa kelemahan dikarenakan kurangnya perawatan, dengan kondisi komputer seperti itu tentu saja proses pengadaan dan penggunaan alat kesehatan di RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang akan mengalami hambatan yang cukup berarti, seperti kurang maksimalnya kerja komputer pada proses tertentu yang mengakibatkan kinerja pihak-pihak yang terkait sedikit terhambat, baik di satuan kerja maupun di bagian lain sehingga penggunaan komputer dirasa kurang maksimal. Jaringan LAN pada dasarnya merupakan sarana yang baik, namun untuk sementara ini tidak semua bagian menggunakan jaringan LAN dikarenakan terlalu banyak yang menggunakan sedangkan kapasitas yang dimiliki sedikit. Jaringan LAN untuk proses pengadaan dan penggunaan alat kesehatan menggunakan sistem jaringan LAN *peer to peer* atau hanya LAN di bagian tertentu saja, misalnya hanya ada di bagian gudang saja (bahkan ada beberapa bagian yang tidak menggunakannya). Dengan sistem seperti ini tentunya bagian lain tidak dapat mengetahui sejauh mana proses pengadaan dan penggunaan ini sedang berlangsung. Hal ini disebabkan karena tidak adanya data yang saling berhubungan (*sharing data*) dari satu bagian ke bagian lain. Kemudian dari sisi kontrol tidak dapat dilakukan dengan otomatis. Saat ini Pejabat yang bertanggung jawab seperti direktur utama untuk mengontrol dan mengawasi sejauh mana proses berlangsung biasanya dilakukan dengan menelpon dan menanyakan kepada bagian-bagian yang terkait. Hal ini tentu saja mengakibatkan terbuangnya waktu. Namun jika jaringan LAN secara menyeluruh di bagian pengadaan dan penggunaan alat kesehatan maka hal tersebut dapat dilakukan dengan mudah yaitu hanya dengan mengakses informasi yang terdapat di jaringan LAN yang telah di buat. Sebagai contoh lain pada proses awal saat satuan kerja membutuhkan suatu barang, sebelum mengajukan nota usulan dinas tentunya satuan kerja akan menyatakan terlebih dahulu ke bagian gudang apakah barang yang dibutuhkan tersebut tersedia atau tidak.

Di RSU. Dr. Saiful Anwar Malang proses ini dilakukan secara manual yaitu dengan melakukan kontak langsung dari satuan kerja ke bagian gudang. Kelemahan dengan sistem seperti ini adalah apabila pihak yang berwenang di gudang sedang tidak ada di tempat maka satuan kerja tidak akan segera mendapatkan informasi stok barang yang dibutuhkan sehingga mengakibatkan proses kebutuhan satuan kerja barang tersebut menjadi terhambat karena satuan kerja tidak dapat dengan segera membuat nota dinas permintaan barang. Dan jika dilihat dari proses distribusi data dalam kenyataannya merupakan proses yang mendistribusikan data alat kesehatan dari penyedia barang, sampai pada pengguna alat kesehatan.

2. Implementasi sistem informasi pengadaan alat kesehatan di RSU. Dr. Saiful Anwar.

Implementasi proses Pengadaaan di RSU. Dr. Saiful Anwar Malang berpedoman pada Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 dan peraturan presiden nomor 95 tahun 2007 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang pemerintah (perubahan ke tujuh) (2007:389) yang menyebutkan bahwa pengadaan alat kesehatan termasuk pekerjaan pengadaan barang/jasa khusus dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan dalam rangka menjamin ketersediaan obat dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang jenis, jumlah dan harganya telah ditetapkan oleh menteri yang bertanggungjawab di bidang kesehatan. Sehingga penetapan harga alat kesehatan yang dilaksanakan panitia pengadaan barang adalah harga yang diberikan oleh penyedia barang, pabrik, atau pemegang hak paten.

Pada sistem Prosedur usulan pengadaan barang yang dilakukan RSU. Dr. Saiful Anwar Malang telah memenuhi tujuannya bahwa barang yang dibeli sesuai dengan keperluan. Hal ini ditunjukkan dengan prosedur pengadaan barang yang diawali satuan kerja (instalasi/bagian/ bidang) yang melihat data daftar persediaan barang digudang. Bila tidak ada persediaan barang digudang satuan kerja (instalasi/bagian/bidang) kemudian menyelenggarakan nota dinas permintaan barang dan menginformasikan

kebutuhan barang yang diminta atau habis kepada kepala bidang/bagian (koordinasi). Dari sinilah input sistem informasi pengadaan dimulai.

Prosedur pengadaan barang tersebut juga memenuhi tujuan lainnya, yaitu jumlah pembelian barang telah sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. Hal ini diperlukan, mengingat terbatasnya anggaran dan waktu yang disediakan, dari sisi anggaran diharapkan harga tiap jenis barang harus seefektif mungkin, sedangkan dari sisi waktu diharapkan tidak melampaui batas waktu yang telah ditentukan. Misalnya pengajuan nota dinas permintaan barang dari satuan kerja sampai ke panitia pengadaan barang paling tidak sudah selesai dalam waktu 3 hari, kecuali apabila barang yang diminta satuan kerja itu segera/cito/mendesak dalam rangka menangani pasien dan waktu yang dibutuhkan saat itu juga. Hal ini tentu saja menimbulkan hambatan secara administratif. Kemudian dari sisi waktu proses penyediaan barang itu sendiri yang memakan waktu hampir sampai 2 bulan jelas hal ini kurang efisien.

Input yang berupa Nota usulan dari satuan kerja ini kemudian berlanjut dengan proses sistem informasi yang diteruskan oleh kepala bagian ke PPTK lalu ke KPA dan di proses panitia pengadaan. Dalam hal ini input yang ada tentunya tidak hanya dari 1 satuan kerja saja. Dengan lamanya waktu yang ada tentunya permintaan barang dari satuan kerja akan menumpuk dan kemudian tentu akan mengakibatkan kebutuhan barang di satuan kerja tidak segera terealisasi. Sebaiknya waktu kepengurusannya harus dapat lebih dipersingkat lagi. Kemudian bila dilihat dari alur yang ada tergambar ketika nota usulan tidak sesuai baik ketika dari satuan kerja ke kepala bagian, atau ke PPTK dan ke KPA nota usulan ini dikembalikan dan mengalami proses ulang kembali, jika hal ini terus terjadi maka akan memakan waktu yang cukup lama dan kebutuhan satuan kerja akan barang akan terhambat.

Setiap kegiatan pembelian barang, panitia pengadaan barang selalu mendapatkan harga termurah namun dengan barang yang berkualitas dan sesuai dengan yang direncanakan. Panitia pengadaan barang selalu melihat standar harga barang dari standart harga propinsi, standart harga malang,

harga pasar dan melihat SPK tahun yang lalu. Kemudian bila melihat dari proses pengadaan anggaran tahun 2008 tidak ada komplain lelang dari peserta lelang. Dengan telah dikirimnya barang oleh penyedia barang maka sistem informasi ini telah berakhir sebagai output dari keseluruhan sistem informasi pengadaan.

Dalam hal jadwal proses pengadaan alat kesehatan, secara umum panitia pengadaan barang telah melaksanakannya sesuai dengan jadwal seperti yang tercantum dalam keputusan Presiden RI No. 80 tahun 2003 dan pada tahun anggaran 2008 jadwal penyediaan barang RSUD. Dr. Saiful Anwar sudah sesuai dengan rencana anggaran dan pemenuhan kebutuhan secara umum sudah memenuhi kebutuhan barang untuk satuan kerja dan sudah disetujui oleh PPTK, KPA dan direktur utama. Kemudian pada saat proses lelang terjadi kompetisi antara peserta lelang itu sendiri. Peserta lelang berkompetisi untuk menjadi pemenang dan menyediakan barang sesuai yang digariskan oleh panitia pengadaan. Kompetisi ini berjalan sehat karena tidak adanya KKN (Kolusi, Korupsi, Nepotisme) antara satu peserta lelang dengan pihak panitia pengadaan.

Terpenuhinya kebutuhan peralatan kesehatan pada tiap satuan kerja secara tepat waktu dan pada harga yang cukup murah menunjukkan bahwa proses pengadaan alat kesehatan oleh panitia pengadaan di RSUD. Dr. Saiful Anwar sudah memenuhi efektivitas. Sistem informasi yang dijalankan sudah memenuhi input proses dan output yang baik. Artinya panitia pengadaan sudah melaksanakan tugasnya secara tepat sesuai dengan yang telah direncanakan. Seluruh pihak yang terkait dalam proses pengadaan alat kesehatan di RSUD. Dr. Saiful Anwar seperti satuan kerja, PPTK, KPA, panitia pengadaan, panitia pemeriksa barang dan bagian perlengkapan/gudang selalu mengamankan data dengan baik. Sebagai contoh Sekretaris panitia mempunyai buku ekspedisi yang berisikan data-data tentang kebutuhan barang dari satuan kerja yang disarikan dari nota usulan, beserta jadwal-jadwal proses lelang atau pemilihan. Kemudian panitia juga mempunyai *data base* mengenai rekanan atau pemasok serta mempunyai daftar harga-harga barang sesuai yang telah direncanakan.

Selain itu semua bagian yang terkait selalu mengarsipkan dengan baik surat masuk dan surat keluar.

Pada satuan kerja nota usulan dicopy dan di simpan dengan baik. Di panitia surat-surat itu dapat berupa perintah pelaksanaan pengadaan barang dari KPA, surat undangan untuk proses pelelangan dan pemilihan maupun buku kontrak pemenang lelang dan sebagainya. Data-data tersebut disimpan dengan baik pada otner (map yang besar warna hitam) dalam lemari besi (*filling cabinet*) tertutup dan tahan api serta guncangan. Selain itu mereka juga membuat copy atau cadangan dengan menggunakan flasdisk atau CD atau memback-upnya dalam hardisk di komputer. Dari hal tersebut dapat dikatakan bahwa pihak-pihak terkait dalam proses pengadaan alat kesehatan sudah membuat pengarsipan data-data secara keseluruhan dengan baik. Hal ini berarti panitia pengadaan sudah menjalankan proses pengamanan data-data dengan baik.

3. Prosedur pelelangan pengadaan barang yang ada di RSUD. Dr. Saiful Anwar-Malang.

Prosedur pelelangan pengadaan barang yang ada di RSUD. Dr. Saiful Anwar mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 dan peraturan presiden nomor 95 tahun 2007 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang pemerintah (perubahan ke tujuh). Pada kenyataannya prosedur pelelangan di RSUD. Dr. Saiful Anwar-Malang lebih terperinci dibandingkan dengan Keputusan presiden nomor 80 tahun 2003, dan pelaksanaannya sudah sesuai dengan yang telah ditetapkan. prosedur pengadaan pelelangan barang yang ada di RSUD. Dr. Saiful Anwar sudah sesuai mengacu atau berpedoman pada Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah pasal 20. Hasil dari pelelangan tersebut menunjukkan bahwa pihak RSUD. Dr. Saiful Anwar-Malang telah mendapatkan harga barang yang lebih murah dengan kualitas yang baik, dari sini nampak bahwa prosedur pelelangan yang dilakukan sudah dapat dikatakan efisien dan efektif. Selain itu dengan adanya prosedur pelelangan, pengadaan barang ini tidak bisa diganggu

gugat oleh pihak-pihak yang akan melakukan kecurangan, sehingga ini tujuan yang ingin dicapai dapat diwujudkan dengan baik dan sesuai sasaran.

4. Implementasi sistem informasi penggunaan alat kesehatan di RSUD. Dr. Saiful Anwar.

Pada prosedur penggunaan barang harus memenuhi persyaratan dan tugas pokok yang ada di RSUD. Dr. Saiful Anwar. Hal ini sudah sesuai mengacu atau berpedoman pada Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 pasal 9. Pada penyajian data dan dianalisis diketahui bahwa sistem penggunaan barang di dahului dengan alur distribusi barang. Disinilah input sistem informasi dimulai. Alur penerimaan barang ini merupakan proses penerimaan barang dari penyedia barang hingga pada satuan kerja yang membutuhkan barang tersebut. Pada alur proses penerimaan barang, penyedia barang mengirim barang ke gudang sesuai dengan pasal-pasal yang ada di SPK. Proses sistem informasi selanjutnya adalah pemberitahuan kepada panitia pemeriksa barang yang akan memeriksa barang yang dikirim penyedia barang. Apabila barang tersebut memerlukan uji coba dan uji fungsi, maka panitia pemeriksaan barang membuat berita acara. Oleh karena itu setelah proses lelang atau pengadaan telah selesai dilakukan oleh panitia pengadaan barang, maka penyedia barang atau supplier mengirim barang ke gudang sesuai SPK. Hal ini diperlukan waktu 1 hari untuk mengirim barang ke gudang. Misalnya apabila alat kesehatan yang tidak perlu dilakukan uji coba atau uji fungsi biasanya langsung di serahkan pada ruangan atau satuan kerja yang membutuhkan barang tersebut. Namun jika alat kesehatan tersebut memerlukan uji coba dan uji fungsi biasanya panitia pemeriksa melakukan uji coba dan uji fungsi, hal ini sekurang-kurangnya memerlukan waktu 1-2 hari untuk melakukan hal tersebut. Prosedur penggunaan ini sudah memenuhi kriteria yang terdapat pada bab kajian teori. Hal ini dapat diketahui pada saat penyedia barang mengirim barang ke gudang. Kemudian pihak gudang membuat surat tanda terima barang. Surat itu diberikan kepada penyedia barang. Petugas gudang juga membuat surat permintaan dan pengeluaran yang kemudian diberikan kepada satuan kerja. Surat itu menunjukkan bahwa satuan kerja telah meminta barang

tersebut. Tahap selanjutnya adalah proses penggunaan barang. Pada proses ini gudang telah mengirimkan barang yang telah dipesan satuan kerja untuk digunakan dalam pemenuhan kebutuhan barang. Oleh karena itu barang yang diminta satuan kerja sesuai dengan keperluan atau kebutuhan. Di RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang penggunaan barang yang dilakukan telah memenuhi kebutuhan dan tujuan dari penggunaan barang tersebut, dengan kata lain barang yang diminta adalah barang yang sesuai dengan kebutuhan. Babak akhir dari prosedur penggunaan alat kesehatan adalah penggunaan barang yang dilakukan satuan kerja. Hal ini sesuai dari tujuan yang ingin dicapai dan diwujudkan dengan baik dan sesuai penggunaan alat kesehatan tersebut. Inilah Output sistem informasi dari penggunaan alat kesehatan yaitu dengan telah diterimanya barang oleh satuan kerja.

5. Proses pencatatan / *recording* / perbagian pada pengadaan dan penggunaan alat kesehatan.

Proses pencatatan ini dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait pengadaan dan penggunaan yang melaksanakan proses pencatatan mulai dari pemeriksaan barang, penyimpanan barang, penyaluran barang hingga pada penggunaan barang. Pada proses pemeriksaan barang penyedia barang bersama panitia pemeriksa barang memeriksa barang sesuai SPK (Surat Perintah Kerja). Apabila barang tersebut perlu dilakukan uji coba dan uji fungsi, maka panitia pemeriksa barang membuat berita acara ujicoba dan uji fungsi. Setelah pemeriksaan barang, hal yang dilakukan adalah menyimpan barang tersebut pada gudang. Proses pencatatan yang dilakukan untuk sementara ini menggunakan manual sehingga tidak memerlukan biaya yang mahal. Hal ini dapat diketahui dari rendahnya biaya yang dikeluarkan, namun waktu yang diperlukan untuk mengakses informasi cukup lama, dikarenakan setiap pihak yang ingin mendapatkan informasi dari suatu bagian harus terjun langsung pada bagian yang dimaksud.

Proses pencatatan dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait dimana masing-masing pihak yang terkait bertanggung jawab atas pencatatan (datanya) masing-masing. Proses pencatatan dilakukan secara manual. Hal ini ditunjukkan dengan pengamanan data yang tidak hanya disimpan dalam

satu media. Misalnya pada data-data atau dokumen dalam bentuk *hardcopy* biasanya disimpan dengan baik pada *otner* (map yang besar warna hitam) dalam lemari besi (*filling cabinet*) tertutup dan tahan api serta guncangan. Pada data yang dikomputer biasanya mereka juga membuat *softcopy* dengan menggunakan *flasdishk* atau *CD* atau *memback-upnya* dalam *hardisk* internal. Dari hal tersebut dapat diketahui bahwa pihak-pihak yang terkait dalam proses pencatatan pengadaan dan penggunaan alat kesehatan sudah membuat pengarsipan data-data secara keseluruhan dengan baik. Sehingga bukti-bukti pencatatan yang dilakukan tidak bisa diganggu gugat oleh pihak yang akan melakukan perbuatan kecurangan.

6. Sarana Prasarana pengadaan dan penggunaan barang

Dalam pelaksanaan proses pengadaan dan penggunaan terdapat sarana dan prasarana yang membantu pengadaan dan penggunaan barang antara lain:

a. Formulir pengadaan hingga penggunaan barang.

Dari seluruh formulir pengadaan hingga pada penggunaan alat kesehatan dibawah ini, biasanya formulir atau dokumen yang tanggal nya sudah lama biasanya disimpan pada gudang arsip. Gudang ini tahan api dibuat kusus untuk menyimpan dokumen atau formulir. Formulir pengadaan hingga penggunaan barang adalah sebagai berikut:

1) Nota Dinas permintaan barang.

Formulir ini dibuat oleh satuan kerja. Formulir ini terdiri dari jumlah, jenis, spesifikasi, periode waktu pekerjaan/diselesaikan. Dalam formulir ini terdapat kolom tindasan yang membuat kerja cepat dan tidak membutuhkan waktu lama untuk foto copy. Dan terdapat pula kolom rekomendasi, kolom ini digunakan supaya adanya kesepakatan antara PPTK, KPA sehingga tidak membuat surat lagi kepada PPTK dan KPA. Formulir ini dijadikan satu dan juga hemat biaya. Penggunaan formulir ini dapat dikatakan cukup efektif. Hal ini dapat diketahui dari adanya kolom rekomendasi yang dijadikan satu formulir, sehingga pihak-pihak yang terkait (PPTK dan KPA) langsung dapat melihat permintaan barang yang diminta

oleh satuan kerja. Jadi dengan adanya formulir ini, dilihat dari kolom rekomendasi, tujuan yang ingin dicapai dapat diwujudkan dengan baik dan sesuai sasaran yakni memenuhi kebutuhan barang yang diminta oleh satuan kerja. Dalam sisi keamanan data sudah memenuhi, karena sudah diketahui terdapat tanda tangan dari kepala bagian instalasi farmasi atau telah disahkan oleh pihak yang bawenang.

2) Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH).

Surat ini dibuat oleh panitia pengadaan barang yang otomatis bertanggung jawab atas jumlah dana yang tersedia. Surat ini ditujukan kepada pihak ketiga atau rekanan atau pemasok atau *supplier*. Pada formulir ini panitia pengadaan barang sudah mencatumkan syarat untuk mengirimkan surat penawaran harga yang ditujukan oleh penyedia barang. Panitia pengadaan barang dapat menghemat biaya, apabila para penyedia barang yang berada diluar kota tidak bertanya kepada panitia pengadaan barang. SPPH dapat dikatakan cukup efektif, hal ini dapat diketahui bahwa panitia pengadaan barang sudah mencatumkan syarat yang harus dilengkapi untuk mengirimkan surat penawaran harga yang ditujukan oleh penyedia barang. Jadi dengan formulir ini tujuan panitia pengadaan barang yang ingin dicapai dapat diwujudkan dengan baik dan sesuai sasaran yakni para penyedia barang memenuhi syarat yang ditentukan dalam SPPH.

3) Surat Penawaran Harga (SPH).

Surat ini dibuat oleh penyedia barang. Surat ini berguna untuk penyedia barang agar mencatumkan harga barang. Dalam Formulir Surat Penawaran Harga (SPH) ini penyedia barang sudah mencantumkan persyaratan yang diminta oleh panitia pengadaan barang. Sehingga penyedia barang hemat biaya, hal ini disebabkan karena persyaratan-persyaratannya sudah dijadikan satu atau dilampirkan oleh penyedia barang. SPH dirasa cukup efektif, hal ini dapat diketahui bahwa penyedia barang sudah mencantumkan

persyaratan yang diminta oleh panitia pengadaan barang. Jadi dengan adanya formulir ini tujuan dari penyedia barang yang akan dicapai dapat diwujudkan dengan baik dan sesuai sasaran yakni panitia pengadaan barang menyetujui surat penawaran harga yang dibuat penyedia barang.

4) Surat Penetapan Pemenang

Surat ini dibuat oleh panitia pengadaan barang/jasa setelah diadakan verifikasi atau penelitian. Pada Surat Penetapan Pemenang diketahui bahwa panitia pengadaan barang telah menetapkan pemenang dari penyedia barang sehingga dengan adanya formulir ini tujuan dari panitia pengadaan barang yang akan dicapai dapat diwujudkan dengan baik dan sesuai sasaran yakni panitia pengadaan barang menetapkan pemenang. Dalam sisi keamanan data sudah memenuhi. Karena terdapat tanda tangan dari Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.

5) Surat Perintah Kerja (SPK).

Surat yang dibuat oleh panitia pengadaan barang ditujukan kepada penyedia barang. Surat perintah kerja dijadikan pedoman dasar bagi penyedia barang untuk menyediakan barang yang diinginkan RSUD Dr. Saiful Anwar. Formulir ini sudah memenuhi kriteria efisien dan efektif. Hal ini dapat diketahui bahwa Pihak Pertama memberikan perintah kerja kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua sanggup untuk melaksanakan Perintah Kerja dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam aturan-aturan. Jadi dengan adanya formulir ini tujuan dari penyedia barang yang akan dicapai dapat diwujudkan dengan baik dan sesuai sasaran. Dalam sisi keamanan data sudah memenuhi.

6) Berita acara Pemeriksaan Barang (BAPB).

Berita acara pemeriksaan barang dibuat dan disiapkan oleh panitia pemeriksaan barang. BAPB ini dilakukan setelah tim pemeriksaan barang bersama-sama dengan petugas gudang memeriksa barang yang dipasok oleh *supplier*, serta membandingkan dengan nota kirim

atau laporan penerimaan barang yang disediakan oleh rekanan. Formulir BAPB memuat secara ringkas tentang kegiatan pemeriksaan barang. Dengan tercantumnya pihak-pihak yang bertanggungjawab, nama penyedia serta proyek yang sudah dilaksanakan maka formulir ini efisien. Dari formulir ini pula secara umum dapat diketahui bahwa panitia pemeriksa barang sudah memeriksa barang yang dikirim penyedia barang.

7) Kartu Stock barang.

Kartu yang digunakan oleh petugas gudang untuk mengetahui stock barang digudang. Kartu ini dibuat berdasarkan abjad sesuai nama barang. Sistem yang digunakan dalam kartu stock barang adalah dengan mengurutkan sesuai abjad dari nama barang. Sehingga apabila petugas gudang ingin melihat stok barang yang habis, petugas gudang tinggal mengambil kartu ini sesuai abjad. Hal ini tentu saja membuat mudah dan lebih efisien serta tidak memerlukan waktu lama. Dengan adanya kartu ini petugas gudang menulis kartu stock persediaan barang. Oleh karena itu formulir ini disimpan oleh petugas gudang dan hanya petugas gudang saja yang mempunyai formulir ini.

8) Surat Permintaan dan pengeluaran barang

Surat ini dibuat oleh bagian gudang. Surat ini berguna untuk menginformasikan kepada pihak-pihak yang terkait bahwa gudang tidak memiliki stock barang. Surat permintaan dan pengeluaran barang dapat dilihat dengan adanya semacam kertas NCR. Formulir ini terdiri dari dua rangkap membuat kerja cepat dan tidak membutuhkan waktu lama untuk foto copy. Formulir ini yang menandatangani petugas gudang dan satuan kerja menulis surat permintaan dan pengeluaran yang ada digudang. Formulir ini sebagai tanda bukti pengambilan barang digudang.

b. Buku Ekspedisi.

Buku Ekspedisi ini memuat tentang beberapa hal mengenai pengadaan. Dengan adanya buku ini sekretaris dapat dengan mudah

menjadwal proses pelaksanaan pengadaan. Buku ini merupakan buku penghubung dari panitia pengadaan barang pada misalnya dengan pihak bagian keuangan, yang kemudian menjadikan buku yang memiliki ini tujuan dari bagian keuangan yang menggunakan yang ingin dicapai dapat diwujudkan dengan baik dan sesuai sasaran.

c. Almari besi.

Almari besi digunakan untuk menyimpan dokumen yang kemudian dijadikan arsip. Almari ini diletak pada sudut ruangan sehingga tidak mengganggu aktivitas pegawai didalam ruangan. Seluruh dokumen disimpan secara rapi, dalam almari besi (*filling cabinet*). Dengan cara seperti ini apabila dibutuhkan oleh panitia pengadaan barang dokumen dapat langsung ambil dari almari besi. Dan dengan data-data atau dokumen disimpan dalam almari besi maka dokumen akan aman. Kemudian dengan menggunakan lemari besi ini dokumen yang disimpan dapat bertahan lama, sehingga dapat menghemat biaya. Dalam hal penempatan dalam kantor di setiap bagian di RSUD. Dr. Saiful Anwar almari besi tersebut biasanya diletakkan dipojok atau tempat-tempat yang tidak mengganggu kegiatan atau aktifitas karyawan RSUD. Dr. Saiful Anwar. Jadi dengan penempatan seperti ini almari besi ini dapat dilihat dan dijangkau oleh setiap orang yang memerlukan dokumen yang ada dalam almari besi. Kemudian dalam Almari besi ini dokumen disimpan dengan rapi sesuai dengan jenis dokumennya yang dikelompokkan dalam ruang-ruang yang ada. Selain dengan bahan yang tahan terhadap api dan guncangan dengan cara seperti itu tingkat keamanan data sangat tinggi.

d. Komputer dan *Local Area Network*.

Komputer dan *local area network* ini digunakan sebagai sarana karyawan RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang sebagai fasilitas untuk mendukung pekerjaan mereka. Komputer digunakan dengan pertimbangan kecepatan, kecanggihannya. Sarana komputer pada bagian pengadaan dan penggunaan sudah mempunyai antivirus. Antivirus yang digunakan adalah Ansav, PCMAV dan juga mereka mengupdate

antivirus tiap 3 bulan sekali. Kemudian dari sisi jaringan LAN yang ada saat ini untuk proses pengadaan dan penggunaan alat kesehatan hanya dengan sistem jaringan LAN *peer to peer* atau hanya jaringan LAN di bagian saja misalnya hanya ada di bagian gudang saja.

7. Struktur organisasi dengan pihak-pihak yang terkait pengadaan dan penggunaan barang

Struktur organisasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan bagian pengadaan dan penggunaan merupakan suatu susunan yang menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Struktur organisasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan bagian pengadaan dan penggunaan terdiri dari struktur organisasi panitia pengadaan barang, struktur organisasi panitia pemeriksa barang, struktur organisasi sub bagian perlengkapan (gudang) dan struktur organisasi satuan kerja (instalasi farmasi). Selain daripada itu struktur organisasi ini juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan. Sehingga Struktur organisasi merupakan salah satu hal yang penting yang digunakan untuk mempermudah tercapainya tujuan dari RSU. Dr. Saiful Anwar Malang. Dari Struktur organisasi tersebut akan dapat diketahui adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam bagian pengadaan barang hingga pada penggunaan barang dengan pihak-pihak terkait. Dalam Hal ini panitia pengadaan, panitia pemeriksa barang, bagian perlengkapan (gudang) dan satuan kerja. Dari struktur organisasi yang telah dijabarkan pada penyajian data dapat dikatakan bahwa struktur organisasi pengadaan dan pihak-pihak yang terkait dalam penggunaan barang yang ada sudah memenuhi kriteria efisien. Dikatakan sudah efisien karena Sumber Daya Manusia yang ada dalam struktur organisasi panitia pengadaan dan satuan kerja (instalasi farmasi) adalah orang yang berkompeten dibidangnya. Berkompeten karena sumber daya manusia tersebut sudah memiliki sertifikasi dari pemerintah yang artinya sumber daya manusia tersebut mempunyai keahlian khusus yang sudah dibina dan secara khusus dapat menangani hal-hal mengenai proses pengadaan hingga

pada penggunaan barang itu sendiri dan sudah dipatenkan atau disahkan dengan adanya sertifikasi tersebut, Untuk memperoleh sertifikat tersebut memang ada biaya yang dikeluarkan oleh pihak RSUD. Dr. Saiful Anwar. Namun hal tersebut tidak lantas menjadikan suatu beban. Seperti telah dikatakan oleh Wirapati dalam Ibnu Samsi (2007:4) bahwa untuk mencapai suatu hasil yang efisien dibutuhkan suatu pengorbanan. Dalam hal ini berarti Pihak Manajemen RSUD. Dr. Saiful Anwar telah melakukan pengorbanan dengan mengeluarkan sejumlah biaya untuk membiayai atau menyekolahkan staf-stafnya yang berkualitas untuk mendapatkan sertifikasi dari pemerintah dan menugaskannya untuk menangani proses pengadaan secara maksimal.

Struktur organisasi panitia pengadaan dan pihak-pihak yang terkait pada penggunaan barang sudah memenuhi. Hal ini dapat diketahui dari adanya tugas dan kewajiban masing-masing bagian yang ada di dalamnya. Jadi dengan adanya peran masing-masing bagian tersebut hasil atau tujuan yang ingin dicapai dapat diwujudkan dengan baik dan sesuai sasaran. Artinya bagian-bagian yang ada dalam struktur organisasi pengadaan RSUD. Dr. Saiful Anwar sudah bekerja sesuai bagiannya dan berkoordinasi dibawah ketua untuk mencapai hasil dalam proses pengadaan hingga penggunaan barang sebaik mungkin. Dan tidak ada perangkapan fungsi sehingga tindakan kecurangan dapat diminimalisir.

Struktur organisasi pengadaan dan pihak pihak yang terkait pada penggunaan sudah berada pada tingkat keamanan yang tinggi. Artinya staff yang ada di struktur ini mempunyai kewenangan penuh untuk melakukan proses pengadaan hingga pada penggunaan barang yang telah dikuatkan dengan adanya SK (Surat Keputusan) dari pihak manajemen sumah sakit. Hal ini tentunya membuat efek aman yang artinya tidak semua orang dapat melaksanakan proses pengadaan kecuali orang yang mempunyai SK tersebut sehingga tingkat intervensi atau campur tangan dari pihak luar dapat dihindari.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari penyajian data, analisis data dan pembahasan yang dilakukan terhadap sistem informasi pengadaan dan penggunaan barang RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang dapat dikatakan secara umum implementasi sistem informasi pengadaan dan penggunaan barang yang ada di RSUD. Dr. Saiful Anwar melalui prosedur yang ada dan pihak-pihak yang terkait telah memadai dalam mencapai tujuannya. Hal ini dapat dilihat pada prosedur usulan pengadaan, prosedur pengadaan pelelangan, prosedur penggunaan barang, proses pencatatan pengadaan dan penggunaan serta struktur organisasi pihak-pihak terkait pada pengadaan dan penggunaan telah sebagian besar memenuhi tujuan yang dijalankan dan fungsi dalam sistem tersebut telah sesuai dengan persyaratan sistem pengadaan dan penggunaan barang. Secara umum dari penelitian yang telah dilakukan dapat menyimpulkan beberapa hal antara lain:

1. Sistem informasi RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang untuk sementara ini memakai sistem semi manual. Artinya Sistem informasi yang ada memakai dua cara yaitu dengan komputerisasi dan manual yaitu dengan pencatatan manual. Jaringan komputerisasi (LAN) belum terpasang secara menyeluruh untuk semua bagian. Jaringan yang ada masih bersifat *per to per* atau antar komputer (CPU) yang ada di bagian saja.
2. Sistem informasi pengadaan barang RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang memakai sistem semi manual. *Input* yang dilakukan oleh satker kemudian diproses oleh Kepala Bidang, PPTK dan KPA serta panitia pengadaan hingga mencapai *output* yaitu pengiriman barang oleh penyedia Barang. Sistem informasi pengadaan secara umum sudah dapat dikatakan berjalan dengan baik walaupun tidak sempurna dan perlu adanya perbaikan-perbaikan dalam hal sarana dan prasarana. Dan kemudian prosedur pengadaan di RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang secara keseluruhan telah sesuai dengan Keputusan Presiden

No. 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah pasal 20. Namun di pelelangan memang terdapat perbedaan yaitu adanya penambahan prosedur. Hal ini dilakukan panitia pengadaan dikarenakan adanya kondisi yang berbeda. Kemudian prosedur usulan ini juga telah memenuhi tujuannya bahwa barang yang dibeli sesuai dengan keperluan.

3. Sistem informasi penggunaan secara umum sudah berjalan dengan baik. Mulai dari input yaitu dengan datangnya barang kiriman dari penyedia barang, proses pemeriksaan oleh panitia pemeriksa barang dan output pengambilan barang oleh pengguna barang yaitu satuan kerja berjalan dengan baik. Kemudian prosedur penggunaan barang di RSUD Dr. Saiful Anwar Malang telah sesuai dengan Keputusan Presiden No. 80 tahun 2003.
4. Dalam proses pencacatan / *recording* untuk sementara ini dilakukan dengan sistem manual yang artinya semua proses yang dilakukan lebih bersifat manusiawi atau semuanya bergantung pada kemampuan manusia itu sendiri mulai dari awal hingga akhir proses.
5. Sarana dan prasarana pengadaan dan penggunaan barang yang menunjang kegiatan pengadaan dan penggunaan barang dan jasa dipergunakan adalah komputer dan jaringan LAN, formulir, almari besi dan alat tulis kantor lainnya. Komputer yang dipergunakan adalah komputer yang sesuai dengan perkembangan jaman, namun masih memiliki beberapa kelemahan dikarenakan kurangnya perawatan, dengan kondisi komputer seperti itu tentu saja proses pengadaan dan penggunaan alat kesehatan di RSUD Dr. Saiful Anwar Malang akan mengalami hambatan yang cukup berarti. Jaringan LAN pada dasarnya merupakan sarana yang baik, namun untuk sementara ini tidak semua bagian menggunakan jaringan LAN dikarenakan terlalu banyak yang menggunakan sedangkan kapasitas yang dimiliki sedikit. Jaringan LAN untuk proses pengadaan dan penggunaan alat kesehatan menggunakan sistem jaringan LAN *peer to peer* atau hanya LAN di bagian tertentu saja, misalnya hanya ada

di bagian gudang saja (bahkan ada beberapa bagian yang tidak menggunakannya). Untuk Pencatatan data dilakukan dengan baik dalam formulir-formulir yang ada dan sudah memenuhi standar sistem informasi yang dimana formulir dibuat sedemikian rupa agar dengan mudah dibaca dan dipahami. Untuk penyimpanan data juga sudah dilakukan dengan baik yaitu dengan menyimpannya dalam lemari besi yang kuat tahan api dan guncangan. Untuk Data digital disimpan dengan baik dalam Hardisk di komputer yang ada di setiap bagian/bidang.

B. Saran

Agar implementasi sistem informasi pengadaan dan penggunaan barang di RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang yang berdasarkan Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003 dan Peraturan Presiden nomor 95 tahun 2007 dapat dilaksanakan dengan baik, maka ada beberapa saran-saran yang dapat disampaikan antara lain:

1. Pada input sistem informasi pengadaan alat kesehatan yaitu pada saat satuan kerja mengajukan nota dinas permintaan barang sebaiknya melihat persediaan barang yang ada digudang secara teliti dan benar-benar sesuai dengan yang dibutuhkan oleh satuan kerja. Apabila barang tersebut tidak tersedia digudang, maka satuan kerja tersebut membuat nota dinas permintaan barang. Kemudian pada proses sistem informasi yaitu pada saat pelaksanaan pengadaan baik di PPTK, KPA ataupun panitia pengadaan sebaiknya prosedur dipersingkat dan tidak berbelit-belit. Hal ini dilakukan agar pengadaan barang dapat dilaksanakan dengan cepat, dan permintaan barang dapat pula dengan segera dipenuhi.
2. Pada Proses Sistem informasi penggunaan, setelah barang dikirim digudang sebaiknya petugas gudang langsung mengkonfirmasi pada panitia pemeriksa barang dan sebaiknya pula panitia pemeriksa barang langsung memeriksa barang tersebut atau melakukan uji coba dan uji fungsi. Dengan cara seperti ini barang tersebut tidak numpuk digudang dan langsung didistribusikan kepada satuan kerja.

3. Bagian gudang sebaiknya selalu membuat stok persediaan gudang secara berkala, misalkan satu bulan sekali dan kemudian menginformasikannya pada satuan kerja yang ada.
4. Formulir pengadaan dan penggunaan barang dan jasa perlu ditambahkan kolom untuk tanggal kebutuhan barang dari satuan kerja ke PPTK, KPA dan relalisasi barang. Kemudian untuk formulir Berita acara pemeriksaan menurut penulis sangat perlu kolom ditambahkan kolom asal negara, nomor register. Pada SPK pada lampiran kiranya perlu ditambahkan kolom untuk tanggal expire barang atau tanggal kadaluarsa barang. Hal ini berlaku pada alat kesehatan habis pakai.
5. Untuk sarana dan prasarana pengadaan dan penggunaan barang RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang perlu adanya sistem komputerisasi dan jaringan LAN. Komputer yang saat ini menggunakan mengikuti jaman. Hal ini dilihat dari segi kecepatan, kecanggihannya. Namun masih memiliki beberapa kelemahan dibandingkan dengan model terbaru pada saat ini. Dari sisi waktu kurang maksimalnya komputer tentu proses dari bagian ke bagian lain akan lambat pula. Dengan adanya pergantian ini diharapkan proses pelayanan di RSUD. Saiful Anwar akan lebih efisien, efektif dan lebih aman. Terutama di bagian proses pengadaan dan penggunaan alat kesehatan, prosesnya dapat lebih cepat dan lebih mudah. Sebaiknya antivirus pada komputer tiap satu minggu sekali harus selalu meng-update. Kemudian mengenai jaringan LAN yang saat ini tidak difungsikan dengan baik oleh RSUD. Saiful Anwar, seyogyanya jaringan LAN ini kembali diaktifkan dan jaringan LAN ini sebaiknya adalah sistem jaringan besar yang mencakup seluruh bagian yang ada di RSUD. Saiful Anwar tidak hanya di bagian-bagian saja. Dan untuk itu pula sangat perlu adanya software khusus yang dapat menjembatani hal tersebut. Untuk itu pula Departemen komputing sebaiknya dioptimalkan sehingga dapat lebih berguna untuk mendukung penyimpanan dan pemrosesan data secara cepat dan akurat sehingga memudahkan data retrieve dan

menghasilkan output informasi berupa laporan yang mendukung pengambilan keputusan dan kontrol oleh manajemen RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan beasiswa kepada para staff departemen ini untuk mempelajari sistem ini atau jaringan LAN dengan lebih ahli.

6. Pada proses penyimpanan dokumen disarankan untuk memberikan tanda-tanda (keterangan-keterangan) lain yang dapat menjadi petunjuk (indeks) dokumen yang bersangkutan dan juga membutuhkan caption utama berikut kode masalah (sub subyek) pada dokumen yang bersangkutan.
7. Pada prosedur penggunaan barang Pada kartu stock persediaan barang sebaiknya dicantumkan kolom tanggal expire barang. Hal ini berlaku pada alat kesehatan habis pakai.
8. Manajemen RSUD. Dr. Saiful Anwar seyogyanya melakukan pelatihan dan training secara rutin terhadap para staffnya sesuai bidangnya agar mampu bekerja secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Davis, Gardon B. 2002. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Penerbit PPM
- Kaeni, Harmawan. 2006. *Sertifikasi Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Sesuai Keppress RI No. 80 Tahun 2003*. Surabaya: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Airlangga
- Moekijat. 2005. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Penerbit Mandar Maju
- Muninjaya, A.A.Gde.2004. *Manajemen Kesehatan*. Jakarta: Penerbit EGC
- Patriastomo, Ikak G. 2006. *Sertifikasi Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Sesuai Keppress RI No. 80 Tahun 2003*. Surabaya: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Airlangga
- Siregar, Charles, dkk. 2003. *Farmasi Rumah Sakit Teori dan Penerapan*. Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC
- Sabarguna, Boy S. 2005. *Sistem Informasi Rumah Sakit*. Yogyakarta: Konsorsium Rumah Sakit Islam
- 2007. *Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit*. Yogyakarta: Konsorsium Rumah Sakit Islam
- Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- , 2008. *Memahami penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Supardi. 2005. *Metodologi Penelitian Ekonomi dan Bisnis*. Yogyakarta: UII Press.
- Sutabri, Tata. 2005. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: PT Andi
- Sutanta, Edy. 2003. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Sujatmoko, Emanuel. 2006. *Sertifikasi Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Sesuai Keppress RI No. 80 Tahun 2003*. Surabaya: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Airlangga
- Tim Redaksi Fokusmedia. 2003. *Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang atau Jasa Pemerintah*. Bandung: Fokusmedia
- Tim Redaksi Citra Umbara. 2008. *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Perubahan Ke Tujuh)*. Bandung: Citra Umbara

Wisadirana, Darsono. 2005. *Metode Penelitian dan Pedoman Penulisan Penulisan Skripsi*. Malang: UMM Press

Internet

Kamus Wikipedia. Diakses online tanggal 8 Desember 2008 dari <http://id.wikipedia.org/wiki/Sistem>.

Kamus Wikipedia. Diakses online tanggal 8 Desember 2008 dari <http://id.wikipedia.org/wiki/Data>.

Kamus Wikipedia. Diakses online tanggal 8 Desember 2008 dari <http://id.wikipedia.org/wiki/Informasi>.

Kamus Wikipedia. Diakses online tanggal 8 Desember 2008 dari http://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_informasi.

Kamus Wikipedia. Diakses online tanggal 8 Desember 2008 dari http://id.wikipedia.org/wiki/Rumah_sakit.



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

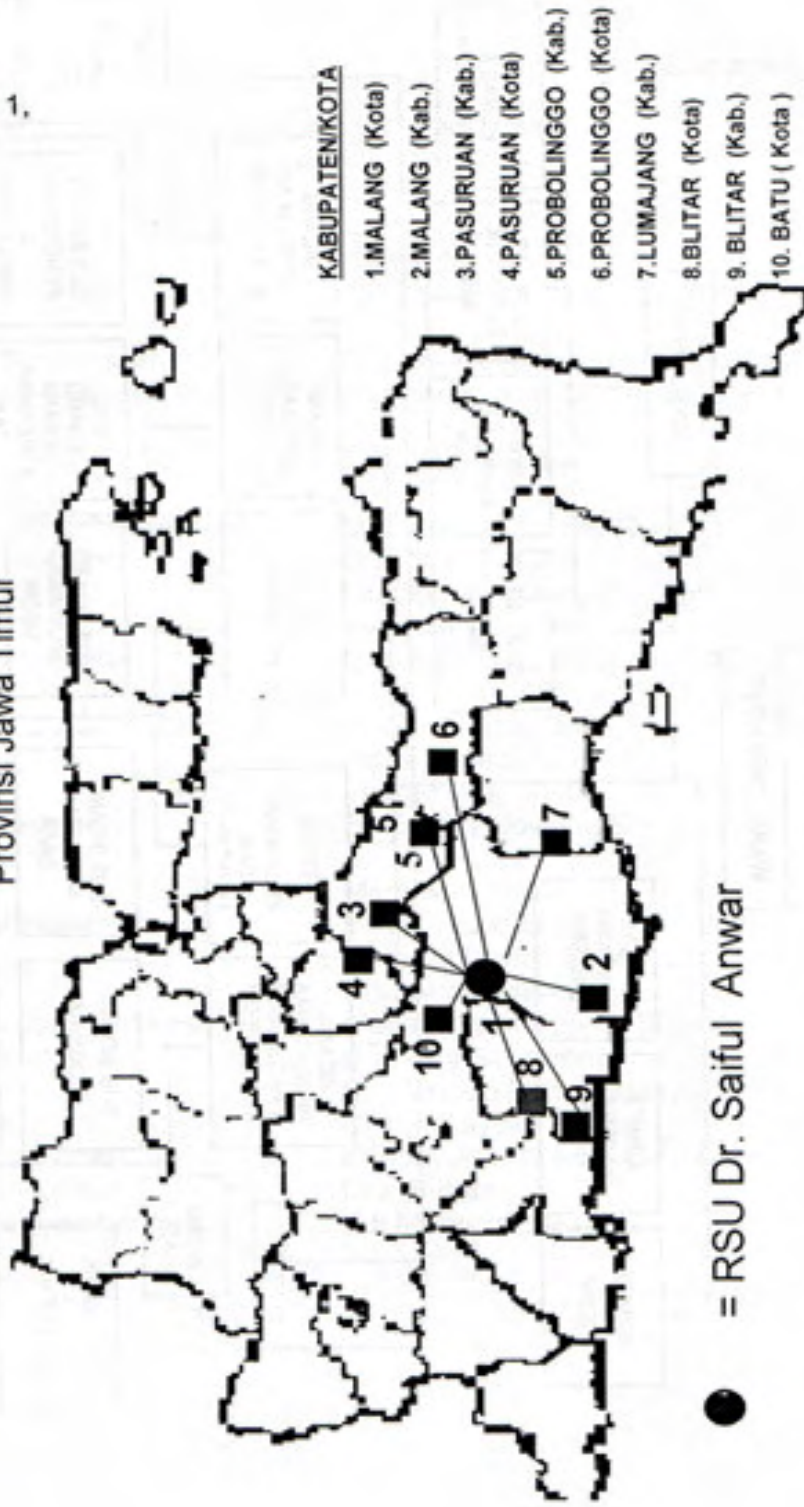


LAMPIRAN

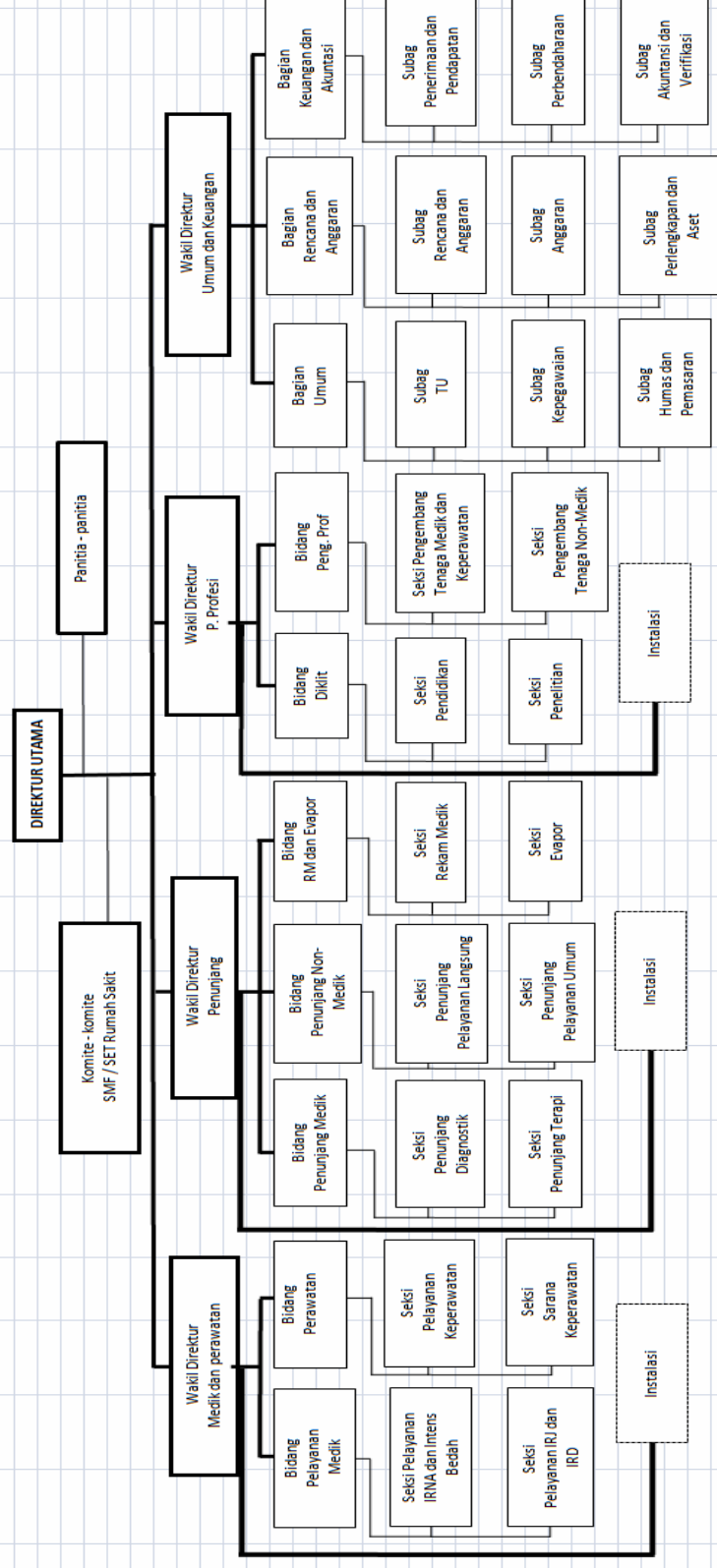
Lampiran 1,

Wilayah Rujukan RSU Dr.Saiful Anwar Malang

Provinsi Jawa Timur



STRUKTUR ORGANISASI RSU. Dr. SAIFUL ANWAR MALANG



Lampiran 3.

Nota Dinas Permintaan Barang

359

14 JUN 2008

520

NOTA DINAS

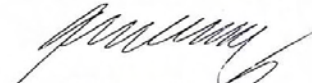
Dari	:	Kepala Bidang Pelayanan	Diterima	:	
Kepada	:	Yth. Dr. Sri Sayektiningsih (PPTK)	Nomor Agenda	:	
Tanggal	:		Diteruskan kepada	:	
Nomor	:	447/128/1.14/308/2008	1		
Lampiran	:		2		
Perihal	:	Belanja Modal Alat Kesehatan Perawatan	3		
Tindakan	:		4		

Bersama ini kami mengajukan usulan pengadaan Alat Kesehatan Perawatan dengan nomor rekening 33.008.5.2.3.19.023, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Alat	Jumlah	Spesifikasi	Keterangan
1.	Alat Kesehatan Perawatan Untuk IRNA III	Terlampir	Terlampir	

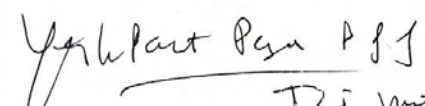
Demikian usulan kami, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala Bidang Pelayanan


Dra. Sri Rekna Budini, Apt
 NIP. 140 108 963

Lembar Rekomendasi :

PPTK: yth. bpk sekhnis selaku PPK
 Mohon perijinan realisasi anggaran no rek. 33-008.523.19.023.
 (BM Alat Kesehatan Perawatan) 3/6-00


 Tzi puna sekhnis

03
260

PPK :

Lampiran 4.

Surat Permintaan Penawaran Harga

PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA APBD TAHUN 2008

RUMAH SAKIT UMUM Dr. SAIFUL ANWAR

Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 Telp. 362101 Malang

Malang, tgl.

Kepada

NOMOR :
SIFAT : Segera
LAMPIRAN : 1 (satu) berkas
PERIHAL : Permintaan Penawaran Harga
.....

Yth.

Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan / pengadaan Kode Rekening : Anggaran Fungsional Tahun : 2008 maka kami mohon agar saudara segera mengirimkan surat penawaran harga untuk pekerjaan tersebut diatas dengan syarat sebagai berikut :

1. Surat penawaran harga dibuat rangkap 5 (lima), yang asli memakai maaterai sebesar Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah) dan disampaikan selambat-lambatnya tanggal :
2. Surat penawaran mencantumkan harga satuan dan untuk jumlah keseluruhan diketik dalam bentuk angka dan huruf.
3. Untuk syarat administrasi maka saudara diharuskan melengkapi dokumen sebagai berikut :
 - a. Foto copy S.I.U.P (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
 - b. Foto copy Tanda daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku.
 - c. Foto copy N.P.W.P (Nomor Pokok Wajib Pajak)
 - d. Foto copy P.K.P (Pengusaha Kena Pajak)
 - e. Foto copy pelunasan pajak tahun terakhir (SPT/PPH) Psal 29, serta laporan bulanan PPh / PPN pasal 25 / 21 / 23 sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu.
 - f. Referensi dari Bank Jatim
 - g. Daftar Kepemilikan Saham
 - h. Daftar Personalia
 - i. Akte Pendirian Perusahaan (Akte Notaris)
 - j. Lain-lain sesuai dengan kebutuhan.

Demikian permohonan kami dan atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA
APBD TAHUN 2008
RUMAH SAKIT UMUM Dr. SAIFUL ANWAR MALANG

K E T U A

SEKRETARIS

WELLY SULISTYO, SH
NIP : 510 093 395

Dra. AROFA IDHA, Apt
NIP : 140 328 030

Lampiran 5.**Surat Penawaran Harga**

.....

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth : Kuasa Pengguna
Anggaran	:	
Lampiran	:	Rumah Sakit Umum Dr
Saiful Anwar	:	
Perihal	:	Jalan Jaksa Agung Suprpto
no. 2.	:	

Di
M A L A N G

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

N a m a	:	.....
Jabatan pada Perusahaan	:	.....
Nama Perusahaan	:	.....
N P W P	:	.....
Alamat Perusahaan	:	.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut diatas menyampaikan penawaran harga Pengadaanuntuk
RSU Dr. Saiful Anwar Malang Sumber Anggaran DPA-SKPD APBD Tahun
200..... dengan perincian terlampir.

Setelah mempelajari dan memahami isi dokumen lelang yang dijelaskan pada hari

..... tanggal,, dengan ini menyatakan bahwa

1. Bersedia dan Sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut diatas dengan harga penawaran seluruhnya sebesar Rp (.....) . Harga sudah termasuk pajak yang disetor ke negara..
2. Sanggup menyerahkan semua barang dimaksud dengan memuaskan kepada pihak pemberi pekerjaan selambat-lambatnya.....(.....) hari kalender, terhitung mulai kontrak kerja ditanda tangani dan diterima.
3. Bersedia menyerahkan Jaminan Penawaran sebesar Rp. (.....) .
4. Sanggup mengirim barang franko gudang RSU Dr. Saiful Anwar Malang.
5. Penawaran ini berlaku selama(.....) hari kalender sejak pembukaan penawaran

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT/CV.....

Bermaterai Rp. 6000,
bertanggal
Tanda tangan, cap
(Nama Terang)
Direktur

Lampiran 6.

Surat Penetapan Pemenang



PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM Dr. SAIFUL ANWAR

Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 MALANG 65111
Telp. (0341) 362101, 369006, 325709, 356334, Fax.
369384

E-MAIL : staf-rsu-dr-saifulanwar@jatim.go.id

T E N T A N G

SURAT PENETAPAN PEMENANG

N O M O R :

K E P U T U S A N

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN APBD TAHUN 2009
RUMAH SAKIT UMUM Dr. SAIFUL ANWAR MALANG

- Mengingat :
- 1 Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan . Negara.
 - 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah . Daerah.
 - 3 Undang - undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan . Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - 4 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 . tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Instansi Pemerintah beserta perubahannya.
 - 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan . Barang Milik Negara / Daerah.
 - 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang . Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.
 - 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang . Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah.
 - 8 Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2007 . tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Propinsi Jawa Timur.
 - 9 Keputusan Gubernur Jawa Timur, Nomor : . 188/415/KPTS/013/2007, tanggal 27 Desember 2007 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Propinsi Jawa Timur, Tahun Anggaran 2008
 10. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor : 188 / 9 / KPTS / 013 / 2008 tanggal 02 Januari 2008 tentang Pengangkatan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran Pembantu, Tahun Anggaran 2008

11. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Dr. Saiful Anwar Malang Nomor : 065/7915/308/2007 tanggal 29 Desember 2007, tentang Pembentukan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa APBD dan APBN Tahun Anggaran 2008 RSU. Dr. Saiful Anwar Malang.

12. Keputusan Direktur RSU.Dr. Saiful Anwar Malang Tgl.14 Pebruari 2008 Nomor : 900 / 1311 / 308 / 2008, tentang Penunjukan dan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen APBD dan APBN Tahun Anggaran 2008.

Menimbang : Bahwa perlu segera ditetapkan pemenang penunjukan langsung pengadaan
Untuk Rumah Sakit Umum Dr. Saiful Anwar Malang, Anggaran : Tahun : 2009 Kode Rekening

Memperhatikan : 1. Berita Acara Evaluasi dan Negosiasi penawaran harga Nomor : Tanggal.
2. Usulan Ketua Panitia Pengadaan Barang dan Jasa APBD Tahun 2008 Rumah Sakit Umum Dr. Saiful Anwar Malang. Nomor : Tanggal.
3. Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Tentang Penetapan Harga Penawaran Calon Penyedia barang/jasa Nomor :

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Atas Nama Gubernur Jawa Timur menetapkan :

Nama Penyedia :
Barang/Jasa :
A l a m a t :
H a r g a :

Untuk melaksanakan pekerjaan / pengadaan

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan catatan bahwa segala sesuatu akan diubah serta diatur kembali bilamana terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : M a l a n g
Tanggal :

Mengetahui

Pengguna Anggaran
APBD Tahun 2009

RSU. Dr. Saiful Anwar Malang

Pejabat Pembuat Komitmen
APBD Tahun 2009

RSU. Dr. Saiful Anwar Malang

Lampiran 7.

Surat Perintah Kerja



**PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM Dr. SAIFUL ANWAR**

Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 MALANG 65111

Telp. (0341) 362101, 369006, 325709, 356334, Fax.

369384

E-MAIL : staf-rsu-dr-saifulanwar@jatim.go.id

**SURAT PERINTAH KERJA
NOMOR :/...../ 2008**

Pada hari JUM'AT tanggal DUA PULUH SATU bulan NOPEMBER tahun DUA RIBU DELAPAN, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
N I P :
J a b a t a n :
Alamat : Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 Malang

Bertindak atas nama Gubernur Jawa Timur, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, memberi perintah kepada :

N a m a :
J a b a t a n :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama KPRI - RSSA yang selanjutnya disebut pihak KEDUA.

Berdasarkan :

1. Surat Persetujuan Pengadaan langsung Penetapan Pemenang tanggal 2008 Nomor :/..... / 2008
2. Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Rumah Sakit Umum Dr. Saiful Anwar Malang Nomor :/..... / 2008 tentang Penunjukan Pelaksanaan Pekerjaan/Pengadaan

Maka Pihak Pertama memberikan perintah kerja kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua sanggup untuk melaksanakan Perintah Kerja dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal tersebut dibawah ini

P a s a l : 1

Perintah Kerja yang harus dilaksanakan adalah :

- Pengadaan Belanja
- Nama Barang, Jumlah Barang dan Harga Satuan terlampir :

P a s a l : 2

- 2.1 Pekerjaan Pemborongan / pengadaan barang tersebut dilaksanakan/dikerjakan mulai tanggal 2008 sampai dengan tanggal 2008, sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

- 2.2 Penyerahan Pekerjaan / Barang dilakukan digudang RSUD. Dr. Saiful Anwar Malang atau tempat lain yang ditunjuk oleh Pihak Pertama setelah diperiksa dan diterima oleh Pihak Pertama melalui Panitia Pemeriksa Barang / Pekerjaan dan Pemegang Barang Non Medik

P a s a l : 3

- 3.1 Jumlah biaya dan harga dari seluruh pemborong pekerjaan / pengadaan sebesar Rp..... Dibebankan pada DPA – SKPD Rumah Sakit Umum Dr. Saiful Anwar Malang, Anggaran Tahun 2008 Kode Rekening
- 3.2 Pembayaran jumlah biaya/harga dapat dilaksanakan setelah seluruh pekerjaan pemborongan/ pengiriman barang diselesaikan dengan baik sesuai rencana dan kebutuhan yang ditentukan

P a s a l : 4

- 4.1 Kelalaian dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan / penyerahan barang oleh Pihak Kedua maka Pihak Kedua dikenakan denda sebesar 1 % (satu permil) per hari dari harga kontrak sesuai Pasal 37 Ayat 1 (satu) KEPPRES Nomor 80 Tahun 2003.
- 4.2 Kelalaian dan keterlambatan yang berakibat merugikan Pihak Pertama, maka Pihak Pertama berhak membatalkan Surat Perintah Kerja secara sepihak dan kerugian dibebankan kepada Pihak Kedua.

P a s a l : 5

- 5.1 Surat Perintah Kerja ini dibuat rangkap 6 (enam) dan harus diberi materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan biaya materai menjadi beban Pihak Kedua.
- 5.2 Kedua belah pihak bersepakat untuk mengadakan musyawarah apabila terjadi penyimpangan khusus akibat penyelesaian pekerjaan / penyerahan pekerjaan dan barang yang telah direncanakan / ditetapkan

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

APBD TAHUN 2008

RSU. Dr. SAIFUL ANWAR
MALANG

MENGETAHUI
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
APBD TAHUN 2008
RSU Dr. SAIFUL ANWAR MALANG

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KERJA

NO.	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH	H A R G A	
				SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				Jumlah	-
				PPN 10 %	-
				Jumlah Total	-

TERBILANG :

Malang : Tgl.

PIHAK KEDUA

**PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
APBD TAHUN 2009
RSU. Dr. SAIFUL ANWAR MALANG**

Lampiran 8.

Berita Acara Pemeriksaaan Barang dan Pekerjaan



RUMAH SAKIT UMUM Dr. SAIFUL ANWAR
PANITIA PEMERIKSA BARANG DAN PEKERJAAN

BERITA ACARA
PEMERIKSAAN BARANG DAN PEKERJAAN
NOMOR :

Pada hari ini «HARI» Tanggal «TULIS_TGL» Bulan «BULAN» Tahun Dua Ribu Delapan,
Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- | | | | | |
|------------|---|-------|---|------------|
| 1. N a m a | : | ..... | : | K e t u a |
| 2. N a m a | : | ..... | : | Sekretaris |
| 3. N a m a | : | ..... | : | Anggota |
| 4. N a m a | : | ..... | : | Anggota |
| 5. N a m a | : | ..... | : | Anggota |

Sesuai Surat KEPUTUSAN DIREKTUR RSU. Dr. SAIFUL ANWAR MALANG, Nomor : 065 / 7916 / 308 / 2007. Tanggal 29 DESEMBER 2007 tentang penunjukan Panitia Pemeriksaan Barang dan Pekerjaan APBD dan APBN tahun 2008, telah melakukan pemeriksaan Barang dan Pekerjaan yang diadakan / dikirim oleh :....., atas nama yang beralamatkan jln., berdasarkan Surat Perintah Kerja, Nomor tanggal dengan batas waktu Pekerjaan / Pengadaan terhitung mulai

Dengan kesimpulan bahwa barang – barang dan pekerjaan yang dikirim oleh tersebut diatas telah diteliti dan diperiksa, hasilnya dalam keadaan baik dan lengkap sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Surat Perintah Kerja.

Demikian Berita acara Pemeriksaan Barang dan Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 8 (delapan) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

REKANAN PELAKSANA

.....

.....

Malang,
Panitia Pemeriksa Barang / Pekerjaan :

- | | | |
|---------|-------------|--------|
| 1. | NIP : | 1..... |
| 2. | NIP : | 2..... |
| 1. | NIP : | 3..... |
| 2. | NIP : | 4..... |
| 3. | NIP : | 5..... |



Kartu Stock Barang

[illegible]

Surat Permintaan dan Pengeluaran Barang

Yang Menerima Barang : **Tgl. :**

Lampiran 11

Keputusan Presiden No. 80 tahun 2003

Bagian keempat Kebijakan Umum pasal 4

kebijakan umum pemerintah dalam pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

- (1) Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sarasannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional.
- (2) Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa.
- (3) Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa.
- (4) Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa.
- (5) Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan.
- (6) Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional.
- (7) Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (8) Mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.

Bagian keenam

Prinsip penetapan Sistem pengadaan barang:

- (4) Untuk menentukan sistem pengadaan yang meliputi metoda pemilihan penyedia barang/jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran dan jenis kontrak, perlu mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada.
- (5) Dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan, penggunaan barang/jasa bersama dengan panitia, wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil dan masyarakat.
- (6) Dalam menetapkan system pengadaan, pengguna barang/jasa:
 - a. Wajib menyediakan sebanyak-banyaknya paket pengadaaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis usaha kecil.
 - b. Dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing.
 - c. Dilarang menyatukan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil.

- d. Dilarang menetapkan kriteria dan persyaratan pengadaan yang diskriminatif dan tidak obyektif.

Paragraf keempat

Prosedur Pemilihan Penyedia barang/jasa Pemborongan/jasa lainnya

Pasal 20

- (2) Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda pelelangan umum meliputi:

a. Dengan prakualifikasi:

- 1) Pengumuman prakualifikasi.
- 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi.
- 3) Pemasukan dokumen prakualifikasi.
- 4) Evaluasi dokumen prakualifikasi.
- 5) Penetapan hasil prakualifikasi.
- 6) Pengumuman hasil prakualifikasi.
- 7) Masa sanggah prakualifikasi.
- 8) Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi.
- 9) Pengambilan dokumen lelang umum.
- 10) Penjelasan.
- 11) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya.
- 12) Pemasukan penawaran.
- 13) Pembukaan penawaran.
- 14) Evaluasi penawaran.
- 15) Penetapan pemenang.
- 16) Pengumuman pemenang.
- 17) Masa sanggah.
- 18) Penunjukan pemenang.
- 19) Penandatanganan kontrak.

b. Dengan pascakualifikasi:

- 1) Pengumuman pelelangan umum.
- 2) Pendaftaran untuk mengikuti pelelangan.
- 3) Pengambilan dokumen lelang umum.
- 4) Penjelasan.
- 5) Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya.
- 6) Pemasukan penawaran.
- 7) Pembukaan penawaran.
- 8) Evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi.
- 9) Penetapan pemenang.
- 10) Pengumuman pemenang.
- 11) Masa sanggah.
- 12) Penunjukan pemenang.
- 13) Penandatanganan kontrak.

- (3) Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda pelelangan terbatas meliputi:

- a. Pemberitahuan dan konfirmasi kepada peserta terpilih.

- b. Pengumuman pelelangan terbatas.
 - c. Pengambilan dokumen prakualifikasi.
 - d. Pemasukan dokumen prakualifikasi.
 - e. Evaluasi dokumen prakualifikasi.
 - f. Penetapan hasil prakualifikasi.
 - g. Pemberitahuan hasil kualifikasi.
 - h. Masa sanggah prakualifikasi.
 - i. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi.
 - j. Penjelasan.
 - k. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya.
 - l. Pemasukan penawaran.
 - m. Pembukuan penawaran.
 - n. Evaluasi penawaran.
 - o. Penetapan pemenang.
 - p. Pengumuman pemenang.
 - q. Masa sanggah.
 - r. Penunjukan pemenang.
 - s. Penandatanganan kontrak.
- (4) Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda pemilihan langsung meliputi:
- a. Pengumuman pemilihan langsung.
 - b. Pengambilan dokumen prakualifikasi.
 - c. Pemasukan dokumen prakualifikasi.
 - d. Evaluasi dokumen prakualifikasi.
 - e. Penetapan hasil prakualifikasi.
 - f. Pemberitahuan hasil prakualifikasi.
 - g. Masa sanggah prakualifikasi.
 - h. Undangan pengambilan dokumen pemilihan langsung.
 - i. Penjelasan.
 - j. Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya.
 - k. Pemasukan penawaran.
 - l. Pembukuan penawaran.
 - m. Evaluasi penawaran.
 - n. Penetapan penawaran.
 - o. Pemberitahuan penetapan pemenang.
 - p. Masa sanggah.
 - q. Penunjukan pemenang.
 - r. Penandatanganan kontrak.
- (5) Tatacara pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan metoda penunjukan langsung meliputi:
- a. Undangan kepada peserta terpilih.
 - b. Pengambilan dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung.
 - c. Pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi, penjelasan dan pembuatan berita acara penjelasan.
 - d. Pemasukan penawaran.
 - e. Evaluasi penawaran.
 - f. Negosiasi baik teknis maupun biaya.
 - g. Penetapan atau penunjukan penyedia barang.

- h. Penandatanganan kontrak.

Pragraf pertama
Persyaratan dan Tugas Pokok Pengguna Barang/Jasa
Pasal 9

- (2) Pengguna barang/jasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Memiliki integritas moral;
 - b. Memiliki disiplin tinggi;
 - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - d. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
- (3) Berdasarkan usulan pimpinan unit kerja yang bersangkutan dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pengguna barang/jasa diangkat dengan surat Keputusan Menteri/Panglima TNI/Kapolri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota/ Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/Direksi BUMN/BUMD atau pejabat yang diberi kuasa.
- (4) Tugas pokok Pengguna barang/jasa dalam pengadaan barang adalah:
- a. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. Mengangkat panitia/pejabat pengadaan barang;
 - c. Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
 - d. Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
 - e. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
 - f. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.
- (5) Pengguna barang/jasa dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampuinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan/proyek yang dibiayai dari APBN/APBD.
- (6) Pengguna barang bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

Lampiran 12

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 95 TAHUN 2007

TENTANG

PERUBAHAN KETUJUH ATAS

KEPUTUSAN PRESIDEN
NOMOR 80 TAHUN 2003

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG / JASA PEMERINTAH

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui pengadaan obat dan alat kesehatan perlu didukung jaminan ketersediaan obat generik dan alat kesehatan;
- b. bahwa untuk mempercepat pengadaan dan pendistribusian bahan dan obat generik sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu segera menetapkan penyedia barang/jasa melalui penunjukan langsung dengan atau tetap mengacu pada kaidah-kaidah yang berlaku dalam pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Mengingat :

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3781);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN PRESIDEN TENTANG PERUBAHAN KETUJUH ATAS KEPUTUSAN PRESIDEN NOMOR 80 TAHUN 2003 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006, diubah sebagai berikut :

1. Penjelasan Pasal 17 ayat (5) diubah, sehingga keseluruhan Penjelasan Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

"Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa harus dapat memberikan informasi secara luas kepada masyarakat dunia usaha baik pengusaha daerah setempat maupun pengusaha daerah lainnya.

Pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa tersebut, selain dilakukan melalui surat kabar sebagaimana dimaksud pada ayat ini, diupayakan pula melalui website pengadaan nasional.

Ayat (3)

Pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pelelangan terbatas, selain diumumkan secara luas melalui surat kabar sebagaimana dimaksud pada ayat ini, diupayakan pula melalui website pengadaan.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Yang dimaksud dalam keadaan tertentu adalah :

- a. Penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam dan/atau kerusakan infrastruktur yang apabila tidak segera dilaksanakan dipastikan dapat membahayakan keselamatan masyarakat.

Pekerjaan sebagai kelanjutan dari tindakan darurat di atas, untuk selanjutnya dilakukan sesuai dengan tata cara pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur di dalam Peraturan Presiden ini, dan/atau

- b. pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden, dan/atau
- c. pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan :
 - 1) untuk keperluan sendiri; dan/atau
 - 2) teknologi sederhana; dan/atau
 - 3) risiko kecil; dan/atau
 - 4) dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil, dan/atau
- d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin; dan/atau
- e. pekerjaan pengadaan barang dan pendistribusian logistik pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang penanganannya memerlukan pelaksanaan secara cepat dalam rangka penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang diselenggarakan sampai dengan bulan Juli 2005 berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pekerjaan tersebut meliputi pengadaan dan pendistribusian surat suara, kartu pemilih beserta perlengkapan lainnya untuk pelaksanaan pemilihan Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan/atau

- f. pekerjaan pengadaan barang/jasa yang penanganannya memerlukan pelaksanaan secara cepat dalam rangka rehabilitasi dan rekonstruksi di Provinsi

Nanggroe Aceh Darussalam dan Kepulauan Nias Provinsi Sumatera Utara yang dilaksanakan Badan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Wilayah dan Kehidupan Masyarakat Provinsi NAD dan Kepulauan Nias Provinsi Sumatera Utara.

Pekerjaan tersebut meliputi :

- 1) pekerjaan pengadaan perumahan, yang waktu pelaksanaan pengadaannya dilakukan sebelum 31 Desember 2006;
 - 2) pekerjaan yang dilakukan dalam rangka meneruskan pekerjaan pengadaan perumahan yang tidak dilaksanakan oleh pemberi hibah sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan oleh Badan Rehabilitasi dan Rekonstruksi, yang penyelesaian pekerjaannya perlu dilaksanakan secara cepat paling lama 1 (satu) tahun setelah pemberi hibah tidak mampu melaksanakan kewajibannya; dan/atau
- g. pekerjaan pengadaan barang dan pendistribusian logistik pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam yang penanganannya memerlukan pelaksanaan secara cepat dalam rangka penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi dan kabupaten/kota yang diselenggarakan sampai dengan bulan Desember 2006 berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pekerjaan tersebut meliputi pengadaan Kartu Tanda Penduduk, pengadaan pendistribusian surat suara, kartu pilih beserta perlengkapan lainnya untuk pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Yang dimaksud dalam keadaan khusus adalah :

- a. pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
 - b. pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten; atau
 - c. merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga pasar yang relatif stabil; atau
 - d. pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya; atau
 - e. pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang jenis, jumlah dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang kesehatan."
2. Lampiran I Bab I huruf C. 1. a. 4) diubah, sehingga keseluruhan angka 4) berbunyi sebagai berikut :
- "4) Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a) Keadaan tertentu, yaitu :
 - (1) penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam; dan/atau



- (2) pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
 - (3) pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan :
 - (a) untuk keperluan sendiri; dan/atau
 - (b) teknologi sederhana; dan/atau
 - (c) risiko kecil; dan/atau
 - (d) dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil, dan/atau
 - (4) pekerjaan pengadaan barang dan pendistribusian logistik pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang penanganannya memerlukan pelaksanaan secara cepat dalam rangka penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang diselenggarakan sampai bulan Juli 2005 berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - (5) pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang penanganannya memerlukan pelaksanaan secara cepat dalam rangka rehabilitasi dan rekonstruksi di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dan Kepulauan Nias Provinsi Sumatera Utara yang dilaksanakan oleh Badan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Wilayah dan Kehidupan Masyarakat NAD dan Kepulauan Nias Provinsi Sumatera Utara.
- Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam angka (5) meliputi :
- a. pekerjaan pengadaan perumahan, yang waktu pelaksanaan pengadaannya dilakukan sebelum 31 Desember 2006;

b. pekerjaan yang dilakukan dalam rangka meneruskan pekerjaan pengadaan perumahan yang tidak dilaksanakan oleh pemberi hibah sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan oleh Badan Rehabilitasi dan Rekonstruksi, yang penyelesaian pekerjaannya perlu dilaksanakan secara cepat paling lama 1 (satu) tahun setelah pemberi hibah tidak mampu melaksanakan kewajibannya; dan/atau

(6) pekerjaan pengadaan barang dan pendistribusian logistik pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam yang penanganannya memerlukan pelaksanaan secara cepat dalam rangka penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi dan kabupaten/kota yang diselenggarakan sampai dengan bulan Desember 2006 berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pekerjaan tersebut meliputi pengadaan Kartu Tanda Penduduk, pengadaan dan pendistribusian surat kuasa, kartu pemilih beserta perlengkapan lainnya untuk pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

b) Pengadaan barang/jasa khusus, yaitu :

- (1) Pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
- (2) Pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrik, pemegang hak paten; atau
- (3) Merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif stabil; atau
- (4) Pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus

dan/atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya; atau

- (5) Pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang jenis, jumlah dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang kesehatan."

Pasal II

Peraturan Presiden ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 23 Oktober 2007
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Ttd.,

Dr. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Lampiran 13**Wawancara**

1. Bagaimana sejarah singkat RSU. Dr. Saiful Anwar?
2. Bagaimana Visi, Misi dan Motto RSU. Dr. Saiful Anwar?
3. Bagaimana Status RSU. Dr. Saiful Anwar?
4. Bagaimana Tujuan RSU. Dr. Saiful Anwar?
5. Bagaimana Tugas pokok dan Fungsi RSU Dr. Saiful Anwar Malang?
6. Wilayah rujukan RSU. Dr. Saiful Anwar?
7. Struktur Organisasi RSU. Dr. Saiful Anwar?
8. Bagaimana Sistem pengadaan barang RSU. Dr. Saiful Anwar?
9. Bagaimana Prosedur pelelangan pengadaan barang RSU. Dr. Saiful Anwar?
10. Siapa saja yang pihak- pihak yang terkait dalam pengadaan barang di RSU. Dr. Saiful Anwar?
11. Apakah panitia pengadaan barang di RSU. Dr. Saiful Anwar selalu mendapatkan harga termurah? Dan dengan cara apa?
12. Apakah panitia pengadaan barang di RSU. Dr. Saiful Anwar ada tidaknya komplain (keluhan) dari peserta lelang?
13. adakah dalam lelang peserta lelang di RSU. Dr. Saiful Anwar sering terjadi persaingan atau kompetisi harga secara sehat dan fair?
14. apakah panitia pengadaan barang di RSU. Dr. Saiful Anwar terpenuhinya kesesuaian jadwal mulai dari penawaran sampai pengiriman barang?
15. Bagaimana prosedur penggunaan barang di RSU. Dr. Saiful Anwar?
16. Siapa saja yang pihak- pihak yang terkait dalam penggunaan barang di RSU. Dr. Saiful Anwar?
17. Bagaimana sistem informasi pengadaan dan penggunaan barang RSU. Dr. Saiful Anwar?
18. Proses pencatatan / *recording* / perbagian pada pengadaan dan penggunaan barang di RSU. Dr. Saiful Anwar?
19. Sarana prasarana apa saja yang digunakan untuk mendukung pengadaan penggunaan barang di RSU. Dr. Saiful Anwar?
20. Bagaimana struktur Organisasi dalam pengadaan barang dan pemeriksaan barang di RSU. Dr. Saiful Anwar?
21. Pada komperisasi di RSU. Dr. Saiful Anwar untuk penyimpanan data apakah ada anti virus? Dan anti virus yang digunakan apa?
22. Dalam pemeliharaan komputer data di RSU. Dr. Saiful Anwar dibersihkan berapa bulan sekali?
23. Dalam mem-backup data pada komputer di RSU. Dr. Saiful Anwar selain menggunakan hardisk, menggunakan apa?
24. Apakah ada failing (menyimpan data) pada RSU. Dr. Saiful Anwar di hardisk? Dan dengan mengelompokan data sesuai jenis, kegunaan nama, dll dengan menggunakan folder atau sub folder?
25. Dalam mnyimpan berkas, dokumen dan arsip di RSU. Dr. Saiful Anwar menggunakan apa?

CURRICULUM VITAE

Nama : FANNY AYUNINGTYAS

Nomor Induk Mahasiswa : 0510323068

Tempat dan Tanggal Lahir : Surabaya , 23 Juni 1987

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Fakultas / Jurusan : FIA / Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Sistem Informasi

Pendidikan Formal : 1). 1993 – 1999, SD Hang Tuah X Juanda Sidoarjo
2). 1999 – 2002, SMP Negeri 28 Surabaya
3). 2002 – 2005, SMU IPIEMS Surabaya
4). 2005 s/d sekarang, Fakultas Ilmu administrasi
Universitas Brawijaya Malang

Non Formal : 1). DAT Professional Program Microsoft Office
2003
2). Test Of English Foreign Language (TOEFL)
3). Management Economic Simulation Exercise
(MESE)

Publikasi-Publikasi/
Karya Tulis : 1). Skripsi
Sistem Informasi Pengadaan Dan Penggunaan
Barang (Studi Tentang Pengadaan Dan
Penggunaan Alat Kesehatan Di Rumah Sakit
Umum Saiful Anwar Malang).

2). Magang
Sistem Informasi Pelayanan Sebagai Sarana
Meningkatkan Efisiensi Kerja (Pada PD BPR
Kota Kediri Cabang Malang).



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM Dr. SAIFUL ANWAR
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 MALANG 65111
Telp. (0341) 362101, Fax. (0341) 369384
E-MAIL : rssaifulanwar@jatimprov.go.id

Malang, 08 MAY 2009

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 070/ 3392 /308/2009

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr.dr. Budi Siswanto, Sp. OG
NIP : 140 139 942
Pangkat/Gol. : Pembina Utama Muda – IV/c
Jabatan : Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Profesi
RSU Dr Saiful Anwar Malang

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Fanny Ayuningtyas
NIM : 0510323068
Institusi : Universitas Brawijaya Malang
Judul Penelitian : Sistem Informasi Pengadaan dan Penggunaan Barang

Telah selesai melaksanakan penelitian dengan Panitia Pemeriksaan Barang, Panitia Pengadaan Barang & Instalasi Farmasi RSU Dr. Saiful Anwar pada Tanggal 27 Januari s/d 25 Februari 2009.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Direktur RSU Dr. Saiful Anwar
Wakil Pendidikan dan Pengembangan Profesi


Dr.dr. Budi Siswanto, Sp. OG
Pembina Utama Muda
NIP. 140 139 942