

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Instansi

Pembangunan kesehatan merupakan bagian integral dari pembangunan nasional, untuk mewujudkan masyarakat yang maju, mandiri, sejahtera lahir dan batin. Keberhasilan pembangunan kesehatan ditandai oleh semakin meningkatnya derajat kesehatan masyarakat, mutu pelayanan yang prima, sarana dan prasana yang memadai serta berperilaku hidup sehat.

Salah satu upaya yang penting dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan adalah penyediaan sarana dan prasarana kesehatan yang bermutu untuk menunjang berbagai upaya pelayanan kesehatan baik pada tingkat individu, keluarga maupun masyarakat. Kegiatan pembangunan diutamakan pada peningkatan sarana dan prasarana serta kemampuan pelayanan kesehatan rujukan seperti pembangunan lanjutan RSUD Pameungpeuk.

Di sisi lain pesatnya laju pembangunan khususnya pembangunan kesehatan akan berdampak terhadap besarnya tuntutan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan kesehatan yang lebih baik dan optimal. Untuk mengantisipasi semakin besarnya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan khususnya di Wilayah Garut bagian selatan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Garut Bidang Kesehatan tahun 2011 salah satunya sebagai prioritas telah tertera diantaranya Pembangunan Lanjutan RS Pameungpeuk.

2.1.1 Sejarah Instansi

Rumah sakit Umum Daerah (RSUD) Pameungpeuk mulai dibuka pada bulan oktober tahun 2011, mulai operasional bulan Januari 2012 dengan nama UPTD Kesehatan Rujukan dibawah Dinas Kesehatan Kabupaten Garut, di bulan Agustus 2012 menjadi SKPD tersendiri dengan nama Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)

Pameungpeuk, dan pada bulan Desember 2013 RSUD Pameungpeuk ditetapkan menjadi PPK-BLUD oleh Pemda Kabupaten Garut hingga sekarang.

Adapun pembangunan RSUD Pameungpeuk di dirikan pada :

1. Tahun 2006 pertama kali yang didirikan adalah pembangunan Instalasi Gawat Darurat (IGD),
2. Tahun 2007 pembangunan Gedung Rawat Jalan lantai 1 (satu)
3. Tahun 2009 pembangunan Gedung lantai 2 (dua) Rawat Jalan
4. Tahun 2010 dilakukan pembangunan Gedung Instalasi Gizi, Gedung Radiologi, Gedung Rawat Inap lantai 1 (satu), Penyempurnaan lantai 2 (dua) Rawat Jalan dan Pemagaran tahap pertama
5. Tahun 2012 Pemagaran lanjutan
6. Tahun 2013 Pembangunan Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL), Koridor penghubung Gedung IGD ke Gedung Rawat Jalan, Pembangunan POS Jaga Satpam, Penyempurnaan Ruang Operasi (OK), Pembangunan rumah Incenerator, Pembangunan Laboratorium lantai 2 (dua), Pembuatan sumber air bersih
7. Tahun 2014 Pembangunan rumah Genset, Pemagaran tahap 3 (tiga), Pembangunan koridor penghubung Rawat Jalan ke Instalasi Gizi, Pembangunan Perawatan kelas 3 (tiga) lantai 2 (dua)

2.1.2 Logo Instansi



Gambar 2. 1 Logo Instansi RSUD Pameungpeuk

2.1.3 Keterangan Logo

Makna atau Keterangan Logo dan Warna RSUD Pameungpeuk adalah sebagai berikut

:

1. Bentuk palang (+) dibagi empat garis melambangkan symbol Kesehatan yang memberikan kesan kesungguhan dan kejujuran yang dijalankan Rumah Sakit dengan di dasari niat yang baik dan kejujuran dalam melayani masyarakat.
2. Filosofi vector orang memberikan kesan dinamis, berkomitmen dan tulus dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
3. Bentuk sayap kupu-kupu memberikan makna untuk mendapatkan hasil yang indah diperlukan adanya perjuangan dan proses di dalamnya. Begitu pula dengan memberikan pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit untuk mencapai tujuan dan cita-citanya yang dituangkan dalam visi misi Rumah Sakit perlu adanya usaha yang maksimal dan Kerjasama dari semua elemen yang terkait demi tercapainya Rumah Sakit Rujukan di Jawa Barat Selatan.
4. Warna Hijau melambangkan kesuburan dan kemakmuran yang akan terus tumbuh dan berkembang.
5. Warna Biru melambangkan air yang terus mengalir tidak habis-habisnya dan memberikan manfaat atau keberkahan untuk manusia dan lingkungan.

6. Warna Hijau Tosca melambangkan ketenangan dan kesabaran.
7. Warna dasar putih mempunyai makna melambangkan kesucian niat RSUD Pameungpeuk dalam memberikan pelayanan kepada penderita sakit.

2.1.4 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi RSUD Pameungpeuk adalah sebagai berikut :

a. Visi RSUD Pameungpeuk

Adapun visi dari RSUD Pameungpeuk yaitu :

“Menjadi Rumah Sakit unggulan di Jawa Barat Selatan yang terjangkau, Nyaman, dan mandiri dengan pelayanan yang prima”.

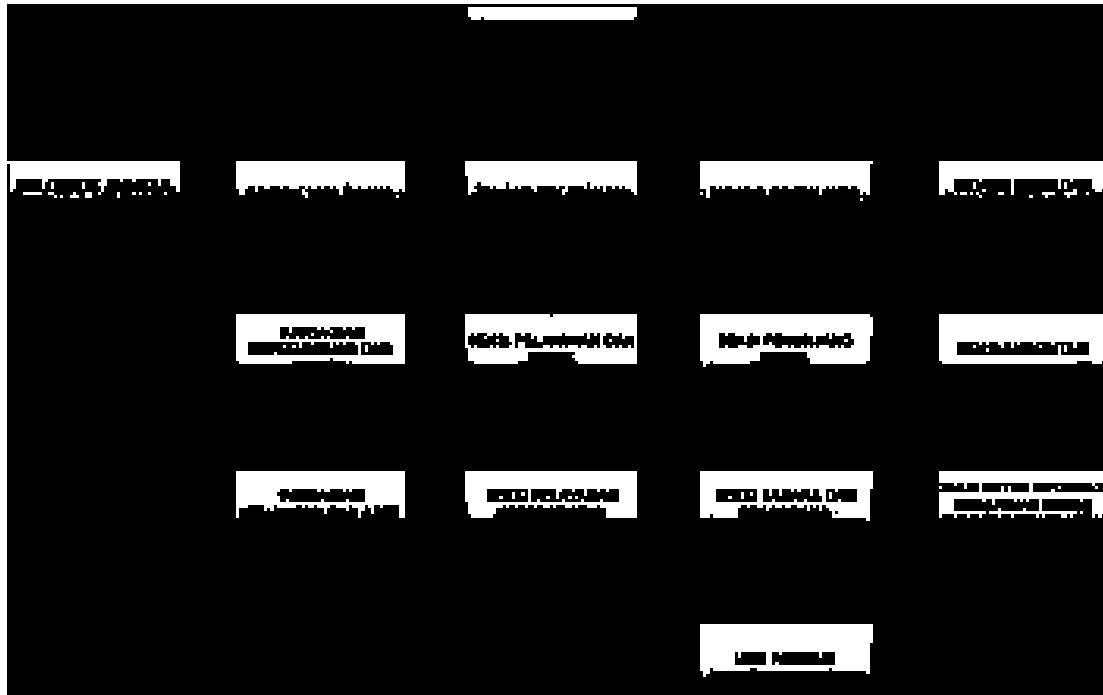
b. Misi RSUD Pameungpeuk

Seperti halnya RSUD Pameungpeuk juga memiliki misi tersendiri dalam memberikan contoh terhadap lembaga rumah sakit yang ada di bawahnya, Adapun misi dari RSUD Pameungpeuk adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan RSUD Pameungpeuk menjadi Rumah Sakit yang paripurna.
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia(SDM) sehingga mampu melaksanakan pelayanan yang professional dan optimal.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan Kesehatan dan memenuhi akreditasi rumah sakit.
4. Meningkatkan Kerjasama dengan pelayanan Kesehatan di wilayah kerja rumah sakit.
5. Melengkapi manajemen dan meningkatkan tatakelola Rumah Sakit yang mandiri melalui sistem pola PPK-BLUD sehingga meningkatkan kualitas manajemen dan kesejahteraan pegawai rumah sakit.

2.1.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi ini merupakan penggambaran secara grafik yang menggambarkan struktur kerja dari departemen yang memiliki wewenang dan tanggung jawab yang ada di lingkungan RSUD Pameungpeuk Garut. Struktur organisasi pada RSUD Pameungpeuk dapat dilihat pada gambar 2.2.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi RSUD Pameungpeuk

2.1.6 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

Deskripsi tugas dan tanggung jawab digunakan untuk mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Adapun deskripsi tugas secara garis besar yang ada pada RSUD Pameungpeuk Garut adalah sebagai berikut :

1. Direktur RSUD Pameungpeuk

Direktur UPTD Khusus RSUD Pameungpeuk Garut mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan UPTD Khusus RSUD Pameungpeuk Garut. Adapun rincian tugas Direktur adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja dan rencana kegiatan UPTD Khusus RSUD Pameungpeuk Garut;
- b. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
- c. Menyelenggarakan koordinasi, memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Khusus RSUD Pameungpeuk Garut;
- d. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan luar negeri pada aspek kesehatan;

- e. Menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) UPTD Khusus RSUD Pameungpeuk Garut;
- f. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, dan LPPD UPTD Khusus RSUD Pameunepeuk Garut;
- g. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. Menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Khusus RSUD Pameungpeuk Garut dan menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian Bagian Tata Usaha serta menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan Bagian Tata Usaha. Adapun rincian tugas bagian tata usaha adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian program kerja Bagian Tata Usaha;
- b. Menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi aspek Tata Usaha;
- c. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pada aspek Tata Usaha,
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Tata Usaha;
- e. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi atau unit di lingkup Bagian Tata Usaha;

- f. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. Menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian tata Usaha;
- h. Menyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha;
melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan umum; keuangan; perencanaan dan pelaporan.

3. Subbagian Kepegawaian dan Umum

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian Seksi Pelayanan Medis serta melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum.

4. Subbagian Keuangan dan Aset

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian Keuangan dan Aset serta melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset.

5. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian Subbagian Perencanaan dan Pelaporan serta melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

6. Bidang Pelayanan

Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, meliputi pelayanan medis dan pelayanan keperawatan

7. Seksi Pelayanan Medis

Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan medis. Adapun rincian tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medis
- b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Medis
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di Bidang Pelayanan Medis
- d. pembinaan dan pengembangan Pelayanan Medis
- e. pelaksanaan pertanggung jawaban kinerja operasional PPK BLUD di bidang tugasnya
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

8. Seksi Pelayanan Keperawatan

Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan keperawatan. Rincian tugas Seksi Pelayanan Keperawatan, meliputi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi pelayanan keperawatan
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan keperawatan
- c. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur seksi pelayanan keperawatan
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pelayanan keperawatan
- e. menyusun dan mengolah data pelayanan keperawatan sebagai bahan kebijakan teknis

- f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan keperawatan
- g. menyusun dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi untuk penyusunan laporan pelaksanaan dan pengendalian operasional
- h. membuat telaah staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang pelayanan keperawatan
- i. menyusun evaluasi kinerja perawat
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan sebagai bahan pertanggung jawaban
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

9. Bidang Penunjang

Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang, menyusun kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian Bidang Penunjang. Rincian tugas Bidang Penunjang, meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja penunjang UPTD Khusus RSUD Pameungpeuk Garut
- b. mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang penunjang
- c. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Bidang Penunjang
- d. melakukan pembinaan dan menyelenggarakan penunjang Kesehatan
- e. menyelenggarakan pembinaan administratif pejabat struktural dan fungsional lingkup Bidang Penunjang
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Penunjang
- g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi atau unit di lingkup Bidang Penunjang

- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- i. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penunjang
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

10. Seksi Penunjang Medis

Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medis, menyusun kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian Seksi Penunjang Medis. Rincian tugas seksi Penunjang Medis, meliputi :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi penunjang medis
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis operasional di bidang penunjang medis
- c. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur Seksi Penunjang Medis
- d. melaksanakan bimbingan penunjang medis
- e. menyusun dan mengolah data penunjang sebagai bahan kebijakan teknis
- f. melaksanakan administrasi dan kegiatan Penunjang Medis
- g. melaksanakan perencanaan dan pengaturan operasional sarana dan prasarana Penunjang Medis
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan Penunjang Medis
- i. menyelenggarakan pembinaan administratif pejabat fungsional dan pelaksana lingkup Seksi Penunjang Medis
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penunjang Medis
- k. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi atau unit di lingkup Seksi Penunjang Medis

- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- m. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penunjang Medis
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

11. Gudang Farmasi

Gudang Farmasi bertanggung jawab untuk mengelola (menerima, menyimpan dan mendistribusikan) kebutuhan farmasi dan alat kesehatan yang diperlukan rumah sakit untuk pelayanan medis, di bawah arahan Direktur Medis. Gudang Farmasi dipimpin oleh seorang Supervisor, dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bagian Penunjang. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Gudang Farmasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penerimaan, Retur, pemeliharaan dan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi;
- b. Mencatat dan melaporkan pengadaan dan penggunaan obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi;
- c. Melakukan pengamatan tentang kualitas obat secara umum, baik dalam stok maupun obat yang akan diedarkan;
- d. Melakukan administrasi, keuangan, sumber daya manusia dan urusan internal.

12. Seksi Sarana dan Prasarana

Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian Seksi Sarana dan Prasarana serta melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana. Rincian tugas Seksi Sarana Prasarana, meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang sarana dan prasarana non medis dan kesling

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, bahan pengendalian, bahan supervisi dan fasilitasi kegiatan Sarana Prasarana
- c. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur Seksi Sarana Prasarana
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana
- e. menyelenggarakan pembinaan administratif pejabat struktural dan fungsional lingkup Bagian Umum
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Umum
- g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi atau unit di lingkup Bagian Umum
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- i. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

13. Bidang Mutu dan Akreditasi

Bidang Mutu dan Akreditasi mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian Bagian Umum serta menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan Bidang Mutu dan Akreditasi. Rincian tugas Bidang Mutu dan Akreditasi, meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja Mutu dan Akreditasi UPTD Khusus RSUD Pameungpeuk Garut
- b. mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang Mutu dan Akreditasi
- c. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Mutu dan Akreditasi

- d. menyelenggarakan akreditasi
- e. menyelenggarakan pembinaan administratif pejabat struktural dan fungsional lingkup Bidang Mutu dan Akreditasi
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Mutu dan Akreditasi
- g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi atau unit di lingkup Bidang Mutu dan Akreditasi
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- i. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Mutu dan Akreditasi
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

14. Seksi Akreditasi

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Akreditasi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian Seksi Sarana dan Prasarana serta melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Akreditasi. Rincian tugas Seksi Akreditasi :

- a. menyusun Rencana dan Program Kerja Seksi Akreditasi
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang Akreditasi
- c. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur Seksi Akreditasi
- d. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang Akreditasi
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan standarisasi mutu pendidikan dan pelatihan
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyusunan database kebutuhan diklat
- g. melaksanakan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai

- h. mengumpulkan, Mengolah dan Menyusun Data Sebagai Bahan Kebijakan Teknis di Seksi Akreditasi
- i. menyusun Bahan Kebijakan Teknis, Fasilitasi, Koordinasi dan Evaluasi di seksi Akreditasi.
- j. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Rumah Sakit
- k. menyelenggarakan pembinaan administratif pejabat struktural dan fungsional lingkup Seksi Akreditasi
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Akreditasi
- m. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi atau unit di lingkup Seksi Akreditasi
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- o. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Akreditasi
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

15. Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Rekam Medis

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Akreditasi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian Seksi Sarana dan Prasarana serta melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Rekam Medis. Rincian tugas Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Rekam Medis, meliputi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Rekam Medis
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data sebagai bahan kebijakan teknis di Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Rekam Medis
- c. Melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Rekam Medis

- d. Menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Rekam Medis
- e. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit dan PPK-BLUD
- f. Menyelenggarakan pembinaan administratif pejabat struktural dan fungsional lingkup Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Rekam Medis
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Rekam Medis
- h. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi atau unit di lingkup Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Rekam Medis
- i. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- j. Menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Rekam Medis
- k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.1.6 Deskripsi Tugas Bagian Gudang Farmasi

Deskripsi tugas dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Unit Farmasi

1. atau Farmasi

1.1 Tugas & Wewenang

1. Menyusun perencanaan di bidang pengelolaan obat, berkoordinasi dengan komite medik, komite keperawatan, direktorat medik dan direktorat keperawatan.
2. Melakukan monitoring terhadap kinerja dan mutu dari proses pengelolaan obat-obatan.
3. Melakukan evaluasi dan merencanakan tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan mutu dari proses pengelolaan obat-obatan
4. Mengetahui dan berpartisipasi dalam program peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RSUD Pameungpeuk
5. Mengetahui dan berpartisipasi dalam program pencegahan dan pengendalian
6. infeksi serta keselamatan kerja RSUD Pameungpeuk

1.2 Kualifikasi

1. Pendidikan Sarjana Farmasi Apoteker
2. Pengalaman minimal 3 tahun
3. Sehat fisik dan psikis.

2. Sub Komite Farmasi & Terapi

2.1 Tugas & Wewenang

1. Mengkoordinir pembuatan pedoman diagnosis dan terapi serta mengembangkan formularium di RSUD Pameungpeuk dan merevisinya.
2. Mengevaluasi untuk menyetujui atau menolak produk baru atau dosis obat yang diusulkan oleh anggota staf medis.
3. Menetapkan pengelola obat yang digunakan di RSUD Pameungpeuk dan yang termasuk dalam kategori khusus.
4. Membantu Unit Farmasi dalam mengembangkan tinjauan terhadap kebijakan-kebijakan dan peraturan-peraturan mengenai penggunaan obat di RSUD Pameungpeuk sesuai peraturan yang berlaku.

5. Melakukan kajian terhadap prngelolaan dan penggunaan obat termasuk efek samping obat di RSUD Pameungpeuk dengan mengkaji medical record dibandingkan dengan standart diagnosa dan terapi serta memberikan umpan balik atas hasil pengkajian tersebut.
6. Menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang menyangkut obat kepada staf medis dan perawat.

2.2 Kriteria jabatan

Sub Komite Farmasi dan terapi RSUD Pameungpeuk merupakan badan di bawah Komite Medik, yang terdiri dari sedikitnya 3 orang dokter, apoteker, perawat dan manajer penunjang medik.

3. Direktorat Keperawatan

3.1. Tugas & Wewenang

1. Membantu pengendalian persepan obat oleh dokter sehingga tidak terjadi duplikasi order atau persepan obat.
2. Membuat profil pengobatan pasien dalam catatan pemberian obat.
3. Melakukan pemeriksaan ganda terhadap hasil interpretasi resep atau order obat setiap pasien.
4. Bertanggung jawab atas proses penyiapan obat di unit pelayanan pasien.
5. Bertanggung jawab atas proses pemberian obat sesuai standar profesi, termasuk menyusun kebijakan dan prosedur terkait, dengan berkoordinasi dengan komite medik dan komite keperawatan.
6. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan monitoring efek samping obat.

4. Komite Medik

4.1. Tugas & Wewenang

1. Berfungsi dalam suatu kapasitas evaluatif, edukasi dan penasehat bagi staf medik dan pimpinan rumah sakit dalam segala hal yang berkaitan dengan penggunaan obat (termasuk obat investigasi).
2. Bertanggung jawab atas penetapan standar penulisan resep dan pemberian instruksi pemberian obat.

2.2 Landasan Teori

Dasar-dasar teori dalam pembangunan sistem informasi manajemen sebagai bahan acuan. Berisi teori-teori yang dijadikan dasar dan acuan dalam perancangan sistem informasi manajemen *inventory* pada RSUD Pameungpeuk Garut.

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan satu sasaran tertentu. Istilah sistem secara umum dapat didefinisikan sebagai kumpulan elemen-elemen yang saling terkait dan bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan. Sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu :

1. Komponen Sistem.
2. Batasan Sistem.
3. Lingkungan Luar Sistem.
4. Penghubung Sistem.
5. Masukan Sistem.
6. Keluaran Sistem.
7. Pengolahan Sistem dan Sasaran Sistem.

2.2.2 Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna dan menjadi berarti bagi penerimanya. Kegunaan informasi adalah untuk mengurangi ketidakpastian di dalam proses pengambilan keputusan tentang suatu keadaan. Sumber dari informasi adalah data. Data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal datum atau data item. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata.

Suatu informasi dikatakan bernilai apabila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya untuk mendapatkan informasi tersebut. Kualitas informasi sangat dipengaruhi atau ditentukan oleh beberapa hal, yaitu :

1. Relevan (*Relevancy*),

2. Akurat (*Accurancy*),
3. Tepat Waktu (*Time Liness*),
4. Ekonomis (*Economy*),
5. Efisien (*Efficiency*),
6. Ketersediaan (*Availability*),
7. Dapat dipercaya (*Reliability*),
8. Konsisten.

2.2.3 Pengertian Sistem Informasi

Pengertian sistem informasi yang disesuaikan pada pengertian sistem informasi sebelumnya dan menurut para ahli adalah :

1. Sistem informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi [1].
2. Sistem informasi adalah kumpulan perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk mentransformasikan data ke dalam bentuk informasi yang berguna [2].
3. Sistem informasi adalah mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis dan menyebarkan informasi untuk tujuan yang spesifik [3].

Berdasarkan pengertian diatas, sistem informasi dapat didefinisikan sebagai kombinasi antara prosedur kerja dengan informasi dan menggunakan teknologi informasi untuk mencapai tujuan organisasi.

2.2.4 Pengertian Manajemen

Berbagai definisi diberikan oleh para ahli berkenaan dengan pengertian manajemen sesuai dengan sudut pandang mereka masing-masing diantaranya :

1. Manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan lebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain [4].
2. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumberdaya-

sumberdaya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan [5].

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan, manajemen adalah keseluruhan aktivitas yang berkenaan dengan melaksanakan pekerjaan organisasi melalui fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan dengan bantuan sumberdaya organisasi secara efisien dan efektif.

2.2.5 Pengertian Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem informasi manajemen (SIM) adalah sekelompok atau sekumpulan proses dimana data dapat diolah, dianalisis, dan ditampilkan supaya data tersebut menjadi berguna untuk kebutuhan pengambilan suatu keputusan. Sistem ini merupakan alat yang sangat berguna untuk menunjang dan mengendalikan operasi perusahaan.

Tujuan utama dari sistem ini adalah untuk mengumpulkan dan mengatur semua data dari berbagai tingkat perusahaan, meringkas, kemudian memfasilitasi dan meningkatkan kualitas dari pengambilan keputusan untuk meningkatkan produktivitas dan profitabilitas sebuah perusahaan. Sistem ini berbasis komputer dan dapat berupa lembar *excel* atau *platform* yang lebih kompleks. Selain itu data dapat diakses dan diolah secara internal maupun eksternal. Sehingga, sistem informasi yang digunakan lebih efisien dan produktif.

Sistem ini sangat dibutuhkan karena memiliki tingkat kompleksitas tinggi dalam organisasi bisnis. Apabila tidak memiliki informasi yang tepat, maka tidak akan ada organisasi maupun bisnis yang dapat mengambil sebuah keputusan dengan baik. Setiap pengambilan keputusan dari bisnis maupun organisasi harus berdasarkan informasi yang relevan dan telah terverifikasi. Jika tidak memiliki informasi yang relevan maupun terverifikasi, maka bisnis yang di jalankan dapat mengalami kerugian yang besar dan produktivitas akan menurun.

2.2.6 Pengertian *Inventory*

Inventory atau persediaan menurut kajian industry dan manufaktur mengacu pada *stock* dari suatu item atau sumber daya yang digunakan dalam suatu organisasi perusahaan. Persediaan dalam manufaktur umumnya berupa item atau obat yang berkontribusi atau akan menjadi bagian dari keluaran produk perusahaan. Persediaan di klasifikasikan

berdasarkan jenisnya terbagi menjadi Barang, bahan setengah jadi atau obat dalam proses, komponen dan bahan jadi atau produk jadi.

2.2.7 Pengertian Manajemen *Inventory*

Sebagai landasan teori manajemen persediaan, dari kata “manajemen” tersebut memiliki asal kata yaitu “*manage*” yang berarti mengelola dan mengatur. Dalam pengertian manajemen dan fungsinya sendiri adalah suatu proses dalam suatu perencanaan yang dimana dapat berfungsi sebagai pengatur perencanaan dalam sebuah perusahaan. Seiring perkembangan zaman dan tentukan juga teknologi, manajemen sudah terintegrasi secara otomatis dan sistematis memakai perangkat computer dan sebuah program yang dimana dapat berupa website atau pun desktop. Dalam ilmu manajemen, sistem informasi manajemen tidak sama dengan sistem informasi biasa karena bisa memberi analisis terhadap sistem informasi lain secara lebih otomatis.

Manajemen persediaan adalah salah satu bagian penting diperusahaan yang dimana berfungsi untuk mengontrol persediaan yang dimiliki perusahaan. Dapat dikatakan ini adalah sebuah proses untuk mengatur persediaan obat dalam suatu perusahaan. Kegiatan yang selalu dilakukan dalam manajemen persediaan di mulai dari cara mendapatkan persediaan, menyimpannya sampai persediaan tersebut dimanfaatkan. Jenis persediaan disini dapat berupa obat dalam proses, obat jadi, Barang, bahan pembantu, serta obat suku cadang.

2.2.8 Pengertian Sistem Informasi *Inventory*

Sistem informasi *inventory* merupakan suatu sistem yang dapat menyimpan obat terpadu untuk mencapai suatu tujuan dalam pengambilan keputusan dengan menerima input dan menghasilkan output menggunakan transformasi yang terorganisasi. Sistem Informasi *inventory* biasanya terdiri dari sistem penerimaan obat, sistem pembelian obat dan sistem gudang. Sistem ini harus dapat memberikan Informasi *inventory* seperti Informasi pengeluaran obat, pembelian obat, perpindahan atau mutasi obat dan Informasi lain secara cepat dan akurat. Selain itu sistem ini juga dapat mempermudah kinerja user dalam kegiatannya.

2.2.9 PDCA

Siklus PDCA adalah metode sistematis untuk perbaikan proses terus-menerus didasarkan pada prinsip bahwa kita perlu mengerti situasi atau proses sebelum memperbaikinya. Berdasarkan Gambar 2.3 siklus PDCA terdapat 4 kegiatan yaitu Plan, Do,

Check dan Action. Adapun tahapan dalam sistem informasi manajemen (SIM) dengan menggunakan siklus PDCA seperti pada Gambar 2.3 dibawah ini.



Gambar 2. 4 Siklus PDCA

Berikut adalah penjelasan dari masing-masing kegiatan siklus PDCA :

1. Plan, yaitu tahap dimana identifikasi masalah dilakukan serta merancang langkah-langkah yang tepat untuk diambil, dalam rangka mencari solusi dari sebuah masalah.
2. Do, adalah proses uji coba. Setelah mematangkan rencana dan solusi, saatnya untuk melakukan uji coba dalam skala kecil. Sehingga, bisa dilihat apakah solusi tersebut menghasilkan *output* yang sesuai dengan rencana sebelumnya. Anda perlu memperhatikan setiap perubahan dalam proses uji coba sebagai bahan evaluasi.
3. Check, Tahap ini memiliki fungsi krusial dan harus diperhatikan dengan teliti guna menghindari kesalahan yang sama terulang di masa depan. Sesuai dengan namanya, tahap *Do* bertujuan untuk melakukan audit terhadap eksekusi rancangan sebelumnya, apakah sudah sesuai dengan perencanaan awal. Hasil evaluasi dari tahap *Do* akan didiskusikan pada tahap ini, dan diharapkan berhasil dieliminasi. Karenanya itu, akan lebih baik bila pemeriksaan dilakukan berulang kali.
4. Act, adalah tahap terakhir dari siklus PDCA. dalam tahap ini, semua aspek yang telah direncanakan pada tahap sebelumnya sudah diperbaiki. Sehingga diharapkan ini merupakan langkah terakhir. Setelah tahap *act* dirasa berhasil, maka model manajemen yang telah dirancang selama siklus PDCA akan menjadi standar baru bagi perusahaan tersebut. Namun, metode ini akan terus berulang untuk menjaga kualitas dan mengembangkannya.

2.2.10 DFD (Data Flow Diagram)

Data Flow Diagram (DFD) ini merupakan suatu cara atau metode untuk membuat rancangan sebuah sistem yang mana berorientasi pada alur data yang bergerak pada sebuah sistem nantinya. Dalam pembuatan sistem Informasi, DFD sering digunakan. DFD dibuat oleh para analis untuk membuat sistem yang baik, dimana DFD ini nantinya diberikan kepada para programmer melakukan proses coding. Dimana para programmer melakukan sebuah coding sesuai dengan DFD yang dibuat oleh para analis sebelumnya. Salah satu cara untuk mendesain yaitu menggunakan Microsoft Office Visio 2016.

2.2.11 ERD (Entity Relationship Diagram)

Entity Relationship Diagram (ERD) yang berisi komponen-komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi dengan atribut-atribut yang mempresentasikan seluruh fakta dari dunia nyata yang telah ditinjau, dapat digambarkan dengan lebih sistematis dengan menggunakan ERD. Ada 3 macam relasi antar himpunan entitas :

- a. Relasi satu-ke-satu (one-to-one)
- b. Relasi satu-ke-banyak (one-to-many)
- c. Relasi banyak-ke-banyak (many-to-many)

2.2.12 Pengertian PHP

PHP (PHP : Hypertext Preprocessor) merupakan bahasa berbentuk script yang ditempatkan dalam server dan diproses di server. Hasilnya kemudian dikirim ke klien, tempat pemakai menggunakan browser. Secara khusus, PHP membentuk web dinamis, artinya dia dapat membentuk suatu tampilan berdasarkan Barang Masuk terkini. Misalnya dapat menampilkan isi database ke dalam web. Perlu diketahui bahwa PHP sebenarnya dapat dipakai secara command in. Artinya script dapat dijalankan tanpa melibatkan web server maupun browser.

2.2.13 Pengertian MySQL

MySQL adalah implementasi dari sistem-sistem manajemen yang pada basis-basis data yang relasional (RDBMS) yang didistribusikan secara gratis. Setiap pengguna dapat secara bebas menggunakan MySQL, namun dengan batasan perangkat lunak tersebut tidak boleh dijadikan produk turunan yang bersifat komersial. MySQL sebenarnya merupakan

turunan salah satu konsep utama untuk pemilihan atau seleksi dan pemasukan data-data, yang memungkinkan pada pengoperasian data dikerjakan dengan mudah secara otomatis.

2.2.14 Metode *Reorder Point*

Reorder Point atau bisa disebut titik Barang Keluar kembali adalah Titik atau batas jumlah persediaan yang ada di mana pesanan harus disimpan kembali [6]. Pada saat itu perlu diperhatikan bahwa jumlah pemakaian ditentukan oleh dua faktor, yaitu tanggal pengiriman dan jumlah pemakaian rata-rata, sampai bahan yang dipesan tiba. Jadi, kecuali bahan yang dipesan diterima (selama *lead time*), jumlah bahan yang dikonsumsi adalah hasil perkalian antara waktu yang dibutuhkan untuk memesan dan jumlah penggunaan rata-rata bahan tersebut.

2.2.15 *Safety Stock*

Safety Stock yaitu persediaan tambahan yang diadakan untuk melindungi atau menjaga kemungkinan terjadinya kekurangan bahan (*stockout*) [7].

Persediaan pengaman atau *Safety Stock* adalah persediaan tambahan yang diadakan untuk melindungi atau menjaga kemungkinan terjadinya kekurangan persediaan (*stockout*) yang disebabkan karena adanya Barang Masuk yang lebih besar dari perkiraan semula atau karena keterlambatan barang yang dipesan sampai di gudang Retur (*lead time* yang lebih lama dari perkiraan semula) [8].

Fungsi persediaan pengaman atau *Safety Stock* adalah menyangkut perubahan jangka pendek, baik dalam Barang Masuk maupun dalam pengisian kembali. Kebutuhan akan persediaan pengaman adalah disebabkan oleh ketidakpastian mengenai penjualan di masa depan dan pengisian kembali persediaan. Pertama, ketidakpastian mengenai penjualan yang melebihi ramalan selama periode pengisian kembali. Yang kedua adalah ketidakpastian mengenai keterlambatan (*delays*) dalam penerimaan pesanan, pengolahan pesanan, atau keterlambatan transportasi selama pengisian kembali [9].

2.2.16 *Service Level*

Dibagian yang mengurus inventori perusahaan, *Service Level* merupakan ukuran mengenai seberapa baik bagian tersebut mampu mengisi kembali tingkat inventori atau tingkat pemenuhan kebutuhan inventori dari bagian lain yang membutuhkan [7].

Menentukan tingkat *Safety Stock* inventory untuk mencapai *Service Level* yang dikehendaki dengan tujuan mengantisipasi kemungkinan kehabisan inventori.

2.2.16 Lead Time

Lead time atau waktu tunggu adalah waktu yang diperlukan untuk menunggu mulai dari Barang Keluar dilakukan sampai barang diterima.

Dalam masalah inventory, lead time yang digunakan adalah waktu dalam satuan horizon perencanaan. Dalam pemenuhan atau pengisian kembali persediaan terdapat suatu perbedaan waktu yang cukup lama antara saat mengadakan pesanan (order) untuk pengisian kembali persediaan dengan saat penerimaan barang-barang yang dipesan tersebut diterima dan dimasukkan ke dalam persediaan (stok), perbedaan waktu inilah yang dinamakan lead time [10].

2.2.17 Analisis Always-Better Control (ABC)

Analisis ABC Merupakan salah satu cara pengendalian persediaan dengan cara mengurutkan dan mengelompokkan jenis barang [6]. Analisis ABC adalah sebuah analisis persediaan dari prinsip Pareto. Prinsip Pareto menyatakan bahwa terdapat sedikit hal yang penting dan banyak hal yang sepele. Tujuannya adalah membuat persediaan yang memusatkan sumber daya pada komponen persediaan penting sedikit dan bukan pada banyak tapi sepele.

2.2.18 Metode FIFO

Metode FIFO merupakan metode dimana obat pertama yang masuk berarti obat tersebutlah yang pertama keluar. Dengan metode FIFO, biaya persediaan dihitung berdasarkan asumsi bahwa Tablet akan dijual atau dipakai sendiri dan sisa dalam persediaan menunjukkan pembelian atau produksi yang terakhir.

Metode FIFO atau masuk pertama keluar pertama, pertama mengasumsikan bahwa obat yang dibeli lebih awal di anggap akan lebih awal dijual atau digunakan, dan harga pokok perolehan obat yang dibeli lebih awal akan dibebankan lebih dahulu sebagai harga pokok penjualan [11]. Pada pencatatan secara fisik, metode ini beranggapan bahwa obat yang ada paling awal dianggap dijual paling awal juga. Perbedaannya adalah dalam pencatatan secara perpetual dengan metode FIFO (*First in first out*), perhitungan harga pokok yang dijual dilakukan pada saat terjadi penjualan.

2.2.19 BPMN (Business Process Modeling Notation)

BPMN adalah singkatan dari Business Process Modeling Notation, sebuah metode baru yang dikembangkan oleh Business Process Modeling Initiative sebagai standar baru untuk memodelkan proses bisnis dan sebagai alat desain untuk sistem yang kompleks seperti

sistem e-commerce berbasis pesan. Tujuan utama BPMN adalah menyediakan notasi yang ramah pengguna dan dapat dipahami oleh semua pemangku kepentingan bisnis, termasuk analis bisnis yang memodelkan proses bisnis, pengembang desain yang membuat sistem yang mengimplementasikan bisnis, dan berbagai tingkatan manajemen yang harus dapat membaca dan memahami cepat untuk membantu pengambilan keputusan.

Notasi BPMN yang baru juga dirancang untuk sifat sistem berbasis layanan web. BPMN dapat memodelkan pesan kompleks yang dipertukarkan antara perusahaan atau subkelompok pedagang, kejadian yang menyebabkan pesan diteruskan, dan aturan bisnis yang membatasi kejadian tersebut. BPMN memungkinkan koneksi proses bisnis dengan bahasa eksekusi bisnis berbasis XML seperti BPEL4WS (Bahasa Eksekusi Proses Bisnis untuk Layanan Web) dan BPML (Bahasa Pemodelan Proses Bisnis). Informasi dalam bahasa eksekusi bisnis ini dapat divisualisasikan menggunakan notasi umum. Salah satu kekuatan diagram BPMN adalah kemampuannya untuk memodelkan aliran pesan. Diagram proses bisnis tradisional dapat memodelkan alur proses secara berurutan dari kejadian awal hingga hasil akhir. Dalam e-commerce, tentu saja, orang saling mengirim pesan sebagai bagian dari alur proses.

2.2.20 State Of The Art

Adapun review literatur yang menjadi referensi dan memiliki keterkaitan dengan penelitian dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 2. 1 Review Literatur Pertama

Review Literatur Pertama	
Judul	Sistem Informasi <i>Inventory</i> (SITORY) Berbasis Web Dengan Metode Framework For The Application System Thinking (FAST)
Publisher	Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasi
Penulis	Fattya Ariani, Andi Taufik
Tahun	2021
Masalah utama yang diangkat	Beberapa masalah seperti <i>stock</i> obat yang tidak sesuai, pengecekan dan pencarian obat yang lama, <i>stock</i> yang

Review Literatur Pertama	
	sering expired.
Hasil penelitian	Aplikasi <i>inventory</i> obat ini dibangun untuk memudahkan karyawan dalam mengelola inventori, sehingga lebih efisien dan akurat dalam pelaporan
Persamaan dan Perbedaan	<p>Persamaan : Subjek yang dibahas yaitu mengelola laporan stok.</p> <p>Perbedaan : Perbedaan pada objek penelitian dan berbeda metodologi penelitian.</p>

Tabel 2. 2 Review Literatur Kedua

Review Literatur Kedua	
Judul	Sistem Informasi <i>Inventory</i> Gudang Berbasis Web di Restoran Asep Stroberi Lembang
Penulis	Alvan Adhitia Pangestu, Deden, Rini Suwartika Kusumadiarti
Judul Jurnal	Syntax Fusion: Jurnal Nasional Indonesia
Tahun Penerbitan	2021
Masalah utama yang diangkat	sistem persediaan obat di restoran ini masih menggunakan sistem manual menggunakan Microsoft Excel, ini tentu sangat tidak optimal.
Hasil penelitian	Meningkatkan keakuratan informasi tentang jumlah persediaan obat di restoran Lembang Strawberry Asep yang mencegah terjadinya obat-obat kosong.
Persamaan dan Perbedaan	Persamaan : Subjek yang dibahas yaitu mengelola laporan stok obat.

	Perbedaan : Berbeda metodologi penelitian.
--	--

Tabel 2. 3 Review Literatur Ketiga

Review Literatur Ketiga	
Judul	Sistem Informasi <i>Inventory</i> Barang di P.D. Fajar Alluminium
Penulis	Andre Marwoto, Mia Fitriawati
Publisher	<i>Elibrary</i> Unikom
Tahun	2019
Masalah utama yang diangkat	Beberapa masalah seperti prosedur Barang Keluar dan prosedur RSUD Pameungpeuk dengan cara mencatat manual pada secarik kertas berdasarkan barang yang masuk
Hasil penelitian	Program yang dibangun ini dapat mempermudah dalam proses pengadaan dan Barang Keluar barang yang sebelumnya sudah ada dalam sistem. Sehingga barang yang masuk ke Gudang menjadi lebih terorganisir lebih baik dan dengan adanya system inventory barang ini dapat mengurangi penggunaan kertas.
Persamaan dan Perbedaan	<p>Persamaan : Subjek yang dibahas yaitu mengelola laporan stok.</p> <p>Perbedaan : Perbedaan pada objek penelitian dan berbeda metodologi penelitian.</p>

Tabel 2. 4 Review Literatur Keempat

Review Literatur Keempat	
Judul	Sistem Informasi Inventory Barang Berbasis Desktop di PT. Cisangkan Bandung
Penulis	R. Hergy Gani Azhari, , Syahrul Mauluddin, S.Kom., M.Kom.
Publisher	<i>Elibrary</i> Unikom
Tahun	2018
Masalah utama yang diangkat	Proses pengolahan data persediaan barang di PT. Cisangkan masih menggunakan aplikasi Microsoft Excel bahkan hingga sekarang masih dicatat di dalam rekap pengambilan barang sehingga menyulitkan staff perusahaan dan membuat proses pengecekan persediaan barang membutuhkan waktu yang cukup lama karena harus memeriksa secara rinci.
Hasil penelitian	Mempermudah proses bisnis yang ada di PT. Cisangkan khususnya pada Bagian Umum dalam mengelola data barang hingga data transaksi seperti pembelian barang, penerimaan barang, Barang Masuk barang, alokasi aset serta reparasi dan pemeliharaan aset perusahaan.
Persamaan dan Perbedaan	Persamaan : Subjek yang dibahas yaitu mengelola stok. Perbedaan : Perbedaan pada objek penelitian dan berbeda metodologi penelitian.

Tabel 2. 5 Review Literatur Kelima

Review Literatur Kelima	
Judul	Sistem Informasi Manajemen Inventori Obat dan Bahan Medis Habis Pakai di UPT Puskesmas Ibrahim Adjie Kota Bandung
Penulis	Elsa Meilani, Riani Lubis
Publisher	JUPITER : Jurnal Penelitian Mahasiswa Teknik Dan Ilmu Komputer
Tahun	Naskah masuk: 02 atau 05 atau 2022; diterima untuk diterbitkan: 31 atau 05 atau 2021
Masalah utama yang diangkat	Terdapat permasalahan dalam merencanakan jumlah kebutuhan obat dan BMHP yang sesuai, karena pernah terjadi penumpukan dan kekurangan obat dan BMHP yang ada di gudang farmas
Hasil penelitian	Sistem yang dibangun sudah membantu koordinator Farmasi dalam merencanakan jumlah kebutuhan obat dan bmhp untuk meminimalisir kemungkinan terjadinya kelebihan atau kekosongan obat dan BMHP
Persamaan dan Perbedaan	Persamaan : Subjek yang dibahas yaitu mengelola stok. Perbedaan : Perbedaan pada objek penelitian dan berbeda metodologi dalam perhitungan penentuan perencanaan jumlah kebutuhan stock obat.