

**TUGAS AKHIR**

**SISTEM PENYIMPANAN BARANG NON MEDIS DI GUDANG**

**RSPAU dr. S. HARDJOLUKITO YOGYAKARTA**



**Disusun Oleh :**

**OYA CITRA ROHANI TAKENE**

**16001089**

**AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI**

**YPK YOGYAKARTA**

**2019**

## **HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul : Sistem Penyimpanan Barang Non Medis di Gudang  
RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta  
Nama : Oya Citra Rohani Takene  
NIM : 16001089  
Program Studi : Manajemen Administrasi

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir  
Program Studi Manajemen Administrasi AMA YPK Yogyakarta pada :

Hari : Jumat

Tanggal : 21 Juni 2019

Mengetahui  
Dosen Pembimbing

Indri Hastuti Listyawati, S.E., M.Sc.  
NIK. 11300113

## **HALAMAN PENGESAHAN**

### **SISTEM PENYIMPANAN BARANG NON MEDIS DI GUDANG RSPAU dr. HARDJOLUKITO YOGYAKARTA**

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan pada Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada Program Studi Manajemen Administrasi.

Disetujui dan disahkan pada :

Hari : Rabu

Tanggal : 8 Juli 2019

#### **Tim Penguji**

Ketua

Anggota

Anung Pramudyo, S.E., M.M.

Sarjita, S.E., M.M.

NIP. 19780204 200501 1 002

NIK. 11300114

#### **Mengetahui**

Direktur AMA YPK

Anung Pramudyo, S.E., M.M.

NIP. 19780204 200501 1 002

## **HALAMAN PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Oya Citra Rohani Takene

NIM : 16001089

Jududl Tugas Akhir : Sistem Penyimpanan Barang Non Medis di Gudang  
RSPAU dr. Hardjolukito Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya sendidri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagian maupun secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, 8 Juli 2019  
Yang membuat pernyataan

Oya Citra Rohani Takene

## MOTO

Menjadikan Tuhan sebagai pusat kehidupan.

Tak ingin berlari mendahului waktunya Tuhan.

Aku melupakan apa yang telah dibelakangku dan mengarahkan diri kepada apa yang dihadapanku.

( Filipi 3 : 13b )

Iman dan Tekat akan membuat hal yang tak mungkin menjadi mungkin.

Tak ingin menyerah dalam keadaan apa pun. Sebab kejatuhan bukanlah permulaan bagi kesedihan, namun permulaan bagi semangat untuk bangkit kembali.

## PERSEMBAHAN

1. Terima kasih kepada Tuhan yang Maha Kuasa yang telah menuntun serta menjadi kekuatan bagiku dalam setiap keadaan hingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat waktu.
2. Terima kasih kepada semua keluarga, saudara, dan secara khusus untuk kedua orangtua tercinta yang selalu mendukung, mendoakan, dan yang tak pernah menyerah dan terus berusaha untuk mencukupi kebutuhan studiku.
3. Terima kasih kepada sahabat-sahabat seperjuangan yang selalu memberi semangat dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
4. Terima kasih kepada teman-teman di JOY FELLOWSHIP khususnya teman-teman *cellgroup*, *ministry*, dan para *coach* tercinta yang selalu mendoakan dan memberi semangat serta dukungan selama penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Terima kasih kepada semua pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan namanya yang telah mendukung dan terus mendoakan sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan tepat waktu.

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi sebagian syarat yang diperlukan untuk menyelesaikan program studi Diploma III Manajemen Administrasi pada Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta dan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi (A.Md).

Penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah mendukung, membimbing, serta membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini, yaitu kepada :

1. Bapak Anung Pramudyo, S. E., M. M. selaku Direktur Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.
2. Bapak Marsma TNI dr. M. Daradjat, Sp, AN Selaku Ka RSPAU dr. S. Hardjolukito yang telah memberikan ijin serta kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Penelitian di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito.
3. Ibu Indri Hastuti Listyawati, S.E., M.Sc. selaku Pembimbing Laporan Praktek Kerja Lapangan yang selalu sabar dalam bimbingannya.
4. Bapak Kapten Kal PK. Heru M selaku Kasi Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Penelitian di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito guna memperoleh data dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

5. Bapak Peltu Rudiman Selaku petugas di gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta yang telah membantu penulis sewaktu melaksanakan penelitian untuk Tugas Akhir ini.
6. Pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan, Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga kritik dan saran sangat penulis harapkan dalam rangka menyempurnakan Tugas Akhir ini. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terimakasih, semoga hasil dari Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Yogyakarta, 8 Juli 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>MOTTO</b> .....	v
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>ABSTRAK</b> .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Tujuan Penelitian .....	2
D. Manfaat Penelitian .....	2
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Sistem .....	4
B. Penyimpanan .....	8
C. Barang Non Medis .....	10
D. Gudang .....	14
E. Rumah Sakit .....	16

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Lokasi Penelitian .....	28
B. Jenis Penelitian .....	28
C. Jenis Data .....	29
D. Metode Pengumpulan Data .....	30
E. Metode Analisis Data .....	31

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum RSPAU dr. S. Hardjolukito.....	32
B. Pembahasan .....	46
1. Sistem Penyimpanan Barang Non Medis di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta.....	46
2. Kendala dalam proses Penyimpanan Barang Non Medis di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukiti yogyakarta .....	48
3. Upaya dalam mengatasi kendala dalam proses Penyimpanan Barang Non Medis di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta .....	49

### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	50
B. Saran .....	51

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

1. Tabel 4.1 Daftar Poliklinik RSPAU dr. S. Hardjolukito..... 44

## **DAFTAR GAMBAR**

1. Gambar 4.1 Struktur Organisasi RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta .....	37
2. Gambar 4.2 Struktur Organisasi Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta .....	43
3. Gambar 4.3 Alur Penyimpanan Materill Umum di Seksi Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito .....	47

## ABSTRAK

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Sistem Penyimpanan Barang Non Medis di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta. Jenis penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu jenis penelitian kualitatif. Penelitian ini dilakukan dengan cara wawancara dan observasi dengan petugas gudang di RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta. Metode analisa data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian deskriptif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem Penyimpanan Barang Non Medis di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta telah sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang sudah ditetapkan yaitu Alur Penyimpanan Barang yang meliputi : Barang yang sudah diterima, pengaturan, pengkartuan dan penyimpanan. Serta Prosedur Penyimpanan Barang yang meliputi : Barang yang sudah terima, disimpan sesuai jenis barang yaitu ke bagian Matkes atau Matum. Selanjutnya dilakukan pengaturan sesuai dengan jenis barang. Dan barang yang sudah teratur kemudian dibuatkan kartu stok untuk mempermudah pengecekan cadangan barang yang tersimpan di gudang. Namun dalam pelaksanaan tugasnya masih terdapat beberapa kendala yaitu kurangnya sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang mendukung. Untuk itu perlu adanya permintaan penambahan sumber daya manusia (karyawan) serta sarana dan prasarana yang baru kepada pemimpin agar pelaksanaan tugas di kasi gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci : *Sistem, Penyimpanan, Barang Non Medis, Gudang, Rumah Sakit*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Rumah sakit merupakan organisasi yang didalamnya membawa fungsi sosial, namun bersamaan dengan perkembangan yang pesat, rumah sakit bukan lagi mengemban fungsi sosial saja melainkan sudah merambah dunia bisnis yang penuh persaingan dan penuh strartegi-strategi tertentu untuk tetap bertahan dalam pemberian pelayanan kesehatan kepada masyarakat (Aditama, 2004). Oleh karena itu dibutuhkan pengelolaan layanan jasa kesehatan yang baik dari rumah sakit agar pelayanan jasa kesehatan yang diberikan dapat memuaskan kebutuhan pengguna layanan jasa kesehatan.

Dalam memberikan pelayanan jasa kesehatan yang baik maka diperlukan kerja sama yang baik dari tenaga kerja yang ada di rumah sakit, peran yang diberikan sesuai dengan profesi yang dimiliki oleh para tenaga medis maupun non medis. Salah satu peran yang penting dalam upaya peningkatan pelayanan kesehatan di rumah sakit adalah peran unit logistik dalam memperhatikan sistem penyimpanan Logistik non medis atau dalam penelitian ini disebut barang non medis. Logistik non medis di rumah sakit biasanya merupakan barang kecil dan disebut dengan barang keperluan rumah tangga dari rumah sakit (Sabarguna, 2005).

Mengingat pentingnya sistem penyimpanan barang non medis yaitu menjamin ketersediaan barang non medis saat diperlukan dapat disediakan tepat waktu dan kualitas barang tetap terjaga, maka rumah sakit harus memperhatikan apakah sistem penyimpanan barang non medis sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku atau tidak. Sebab sistem penyimpanan barang non medis juga sangat berpengaruh terhadap pelayanan yang berkualitas. Dari latar belakang ini saya tertarik untuk melakukan penelitian tentang "Bagaimana Sistem Penyimpanan di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta".

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis merumuskan masalah “Bagaimana Sistem Penyimpanan Barang Non Medis di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta ?”

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian Tugas Akhir untuk mengetahui “Sistem Penyimpanan Barang Non Medis di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta”.

## **D. Manfaat Penelitian**

Penulisan Tugas Akhir ini mempunyai manfaat sebagai berikut :

- a. Bagi Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta

1. Penulisan ini dapat dijadikan perbandingan untuk penelitian dan pengetahuan yang berhubungan dengan sistem penyimpanan barang non medis di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta.
  2. Menambah bahan bacaan di perpustakaan Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta guna menambah wawasan tentang sistem penyimpanan.
- b. Bagi Instansi RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta
- a. Hasil penulisan ini dapat dijadikan sebagai masukan bagi rumah sakit tentang penyimpanan barang non medis di gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta.
  - b. Sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan penyempurnaan sistem penyimpanan barang non medis di RSPAU dr. S. Hardjolukito.
- c. Bagi peneliti
- a. Menambah pengetahuan dan pemahaman tentang sistem barang non medis di rumah sakit.
  - b. Mendapat pengetahuan tentang masalah apa saja yang ada dalam sistem penyimpanan, sehingga dapat dijadikan wacana dalam dunia kerja nantinya.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem**

##### **1. Pengertian Sistem**

Secara etimologis, istilah “sistem” berasal dari bahasa Latin (*systēma*) dan bahasa Yunani (*sustēma*) yang sering dipakai untuk memudahkan dalam menggambarkan interaksi di dalam suatu entitas.

Pengertian sistem menurut pendapat beberapa ahli adalah sebagai berikut :

a. Menurut Mulyadi (2010) Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

b. Pengertian sistem menurut (Romney dan Steinbart, 2015)

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiridari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

- c. Pengertian sistem menurut Anastasia Diana & Lilis Setiawati, (2011) Sistem merupakan “serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan.

## 2. Unsur-unsur Sistem

Sistem dibentuk oleh unsur-unsur tertentu. Ada empat unsur pembentuk sistem Mulyadi (2016) yaitu :

### a. Objek

Di dalam sistem terdapat sekumpulan objek (fisik/abstrak) dalam bentuk elemen, bagian, atau variabel.

### b. Atribut

Atribut yang dimaksud disini yaitu sesuatu yang menentukan mutu atau sifat kepemilikan suatu sistem dan objeknya.

### c. Hubungan internal

Setiap elemen saling terikat menjadi satu kesatuan.

### d. Lingkungan

Lingkungan adalah tempat atau wilayah dimana sistem berada.

### 3. Elemen Pembentuk Sistem

Elemen pembentuk sistem dibagi menjadi tujuh bagian yaitu sebagai berikut :

#### 1) Tujuan

Sistem dibuat untuk mencapai tujuan (*output*) tertentu yang ingin dicapai.

#### 2) Masukan

Semua yang masuk ke dalam sistem akan diproses, baik itu objek fisik maupun abstrak.

#### 3) Proses

Proses adalah transformasi dari masukan menjadi keluaran yang lebih memiliki nilai, misalnya produk atau informasi, namun dapat juga berupa hal yang tak berguna, misalnya limbah.

#### 4) Keluaran

Hal ini adalah hasil dari pemrosesan dimana wujudnya bisa dalam bentuk informasi, saran, cetakan laporan, produk, dan lain-lain.

#### 5) Batas

Sesuatu yang memisahkan antara sistem dan daerah luar sistem. Dalam hal batas akan menentukan konfigurasi, ruang lingkup, dan hal-hal lainnya.

#### 6) Pengendalian dan umpan balik

Mekanismenya dapat dilakukan dengan memakai *feedback* terhadap keluaran untuk mengendalikan masukan maupun keluaran.

#### 7) Lingkungan

Segala sesuatu di luar sistem yang berpengaruh pada sistem, baik menguntungkan maupun merugikan.

### 4. Jenis-jenis Sistem

Secara garis besar jenis sistem dapat dibedakan menjadi dua kategori yaitu :

#### a. Berdasarkan keterbukaan

Jenis ini dibagi lagi menjadi dua yaitu :

##### 1) Sistem terbuka

Sistem terbuka yaitu sistem yang dapat dipengaruhi oleh pihak luar karena adanya akses terbuka.

##### 2) Sistem tertutup

Sistem tertutup adalah suatu sistem yang tidak dipengaruhi oleh pihak luar karena aksesnya tertutup.

#### b. Berdasarkan komponen

Berdasarkan komponen dibagi menjadi dua penggolongan yaitu :

##### 1) Sistem fisik

Sistem fisik adalah sistem yang memiliki komponen energi dan materi.

## 2) Sistem non-fisik

Sistem non-fisik adalah suatu sistem yang bentuknya abstrak, misalnya berupa ide, konsep, dan hal-hal lain.

## **B. Penyimpanan**

### 1. Pengertian Penyimpanan

Penyimpanan berarti mengelola barang yang ada dalam persediaan, dengan maksud selalu dapat menjamin ketersediaannya bila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Penyimpanan merupakan suatu kegiatan dan usaha untuk melakukan pengelolaan barang persediaan di tempat penyimpanan. (Mustikasari, 2007).

Penyimpanan Barang adalah menempatkan barang dalam kondisi tunggu untuk di order atau dipersiapkan untuk diproses selanjutnya. Penyimpanan dilakukan sesuai dengan karakteristik barang.

Didalam aktifitas penyimpanan barang terdapat 2 poin penting yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya :

#### a. Menempatkan barang dalam kondisi tunggu

Menempatkan barang dalam kondisi tunggu yaitu barang dikondisikan untuk berada dalam satu satuan waktu dan selama didalam proses tunggu tersebut agar barang tetap hidup maka harus ditempatkan didalam kondisi yang sesuai dengan karakteristik barangnya.

b. Karakteristik barang

Karakteristik barang tergantung dari jenis barang yang disimpan dan harus disesuaikan dengan kondisi penyimpanannya.

Contoh : penyimpanan diruangan dingin diperlukan untuk menyimpan buah atau sayuran. Sedangkan untuk barang-barang pangan kemasan dapat disimpan didalam suhu normal (*ambient*).

2. Tujuan Penyimpanan

Tujuan penyimpanan adalah sebagai berikut :

- a. Memelihara mutu barang dan menjaga kelangsungan persediaan (selalu ada stok).
- b. Menjamin keamanan dari kecurian dan kebakaran.
- c. Memudahkan dalam pencarian dan pengawasan persediaan barang kadaluarsa.
- d. Menjamin pelayanan yang cepat dan tepat.

Adapun tujuan dari adanya penyimpanan berdasarkan pada Depkes RI (2004) menyatakan bahwa tujuan penyimpanan yaitu :

a. Aman

Aman berarti setiap barang yang disimpan tetap aman dan terhindar dari kerusakan.

b. Awet

Awet berarti barang tidak berubah warnanya, baunya, gunanya, sifatnya, ukuran, fungsinya, dan lain-lain.

c. Cepat

Cepat dalam penanganan barang berupa menaruh atau menyimpan mengambil dan lain-lainnya.

d. Tepat

Tepat apabila ada permintaan barang, barang yang diserahkan memenuhi lima prinsip tepat, tepat barang, kondisi jumlah, waktu dan harganya.

e. Menghindari penggunaan yang tidak bertanggungjawab.

f. Mudah.

3. Fungsi Penyimpanan

Penyimpanan berfungsi untuk menjamin penjadwalan yang telah ditetapkan dalam fungsi sebelumnya dengan pemenuhan yang tepat dan biaya serendah mungkin. Fungsi ini mencakup semua kegiatan mengenai pengurusan, pengelolaan dan penyimpanan barang. Fungsi yang lain adalah: kualitas barang dapat dipertahankan, barang terhindar dari kerusakan, pencarian barang yang lebih mudah dan barang yang aman dari pencuri.

**C. Barang Non Medis**

Barang non medis merupakan salah satu material yang menjadi alat penggerak rumah sakit dalam memberikan pelayanan kepada pasien dimana pihak manajemen harus memperhatikan kualitas dan kuantitas barang yang sesuai dengan permintaan dari satuan kerja serta total biaya yang dikeluarkan.

Barang non medis di rumah sakit biasanya merupakan barang kecil dan disebut dengan barang keperluan rumah tangga dari rumah sakit.

Pengelompokan barang non medis menurut Sabarguna (2005) adalah sebagai berikut :

1. Alat tulis

Dalam hal ini merupakan barang-barang yang berhubungan dengan kebutuhan tulis menulis yang meliputi :

- a. Bolpoint
- b. Spidol
- c. Penggaris
- d. Buku tulis
- e. Kertas
- f. Pensil
- g. Buku kwarto
- h. Buku ekspedisi
- i. Tip-ex
- j. Stabillo
- k. Penghapus

2. Bahan-bahan Percetakan Barang-barang yang berhubungan dengan kebutuhan tulis menulis namun lebih menyangkut pertanggungjawaban seluruh bagian di rumah sakit terhadap penggunaan dalam pelayanan yang diberikan kepada pasien.

### 3. Bahan sabun

Barang-barang yang berhubungan dengan bagian laundry dan kebersihan ruang-ruang di rumah sakit, seperti :

- a. Sabun cuci
- b. Molto
- c. Soklin lantai
- d. Detol
- e. *Hand scraph*

### 4. Peralatan Rumah Tangga

Barang-barang yang berhubungan dengan kebersihan darimasing-masing anggota di rumah sakit yang meliputi :

- a. Tempat sampah
- b. Tissue wajah
- c. Sapu
- d. Skup sampah
- e. Pengharum ruangan
- f. Kemoceng, kanebo (untuk membersihkan meja, lemari dan kaca)
- g. Baigon
- h. Keranjang

### 5. Paket mandi

Barang-barang yang berhubungan dengan pasien ranap untuk kebersihan atau mandi yang meliputi :

- a. Sikat gigi
  - b. Tempat sabun
  - c. Sabun mandi
  - d. Tas paket mandi
  - e. Pasta gigi
  - f. Sisir
  - g. Bedak
  - h. Handuk
6. Bateray
- Yaitu barang yang digunakan untuk kebutuhan peralatan atau perlengkapan yang menggunakan energi listrik yang kecil yaitu :
- a. Bateray besar
  - b. Bateray sedang
  - c. Bateray kecil
7. Barang-barang untuk pendukung pelayanan yang diberikan yaitu sebagai berikut :
- a. Baju pasien
  - b. Kain operasi
  - c. Selimut
  - d. Seprei
  - e. Sarung bantal
  - f. Sarung tangan
  - g. Masker

#### **D. Gudang**

Gudang menurut (Tarigans ZJH, 2004) adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang. Karena digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang, biasanya gudang berpotensi untuk menyimpan debu. Oleh karena itu, peletakan gudang perlu diperhatikan agar tidak mengganggu aktivitas lain dalam bangunan tersebut.

Pergudangan adalah segala upaya pengelolaan gudang yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, pengendalian dan pemusnahan serta pelaporan logistik dan peralatan logistik agar kualitas dan kuantitas tetap terjamin.

Berikut ini ada beberapa pedoman umum untuk melakukan kegiatan pergudangan yaitu sebagai berikut :

1. Menjaga kelancaran penerimaan dan pengeluaran barang.
2. Menjaga ketertiban administrasi pergudangan, baik untuk menjamin keamanan barang maupun menyediakan piranti pertanggungjawaban pengelolaan pergudangan.
3. Melakukan penyimpanan barang secara tepat sehingga barang yang ada mudah dicek, ditemukan dan diambil.
4. Melakukan pengaturan barang secara tepat sehingga mampu menjamin keamanan dan keselamatan barang, petugas gudang maupun pihak-pihak yang berkepentingan.

5. Melakukan perawatan barang dengan baik sehingga barang dalam gudang tidak sekedar sebagai barang persediaan, tetapi juga barang yang siap pakai (*ready for use*).

Agar pedoman ini dapat diimplementasikan dengan baik, maka perlu adanya rancangan dan implementasi sistem kerja pergudangan yang jelas dan tepat dalam setiap organisasi.

Adapun dalam pergudangan ada mekanismenya yang meliputi proses sebagai berikut :

1. Penerimaan

Penerimaan merupakan proses penyerahan dan penerimaan barang dan peralatan gudang. Dalam proses penyerahan dan penerimaan ini dilakukan 2 hal yaitu :

- a. Pendataan jumlah dan mutu barang dan peralatan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Pencatatan administrasi sebagai dokumen yang dapat dipertanggung jawabkan oleh petugas yang bersangkutan.

2. Penyimpanan

Penyimpanan merupakan proses kegiatan penyimpanan barang dan peralatan di gudang dengan cara menetapkan barang dan peralatan yang diterima sesuai dengan hal-hal berikut ini :

- a. Penempatan sesuai dengan denah.
- b. Aman dari pencurian.
- c. Aman dari gangguan fisik.

- d. Aman dari pencemaran secara kimiawi dan biologi yang dapat merusak kualitas dan kuantitas.
- e. Aman dari kebakaran.
- f. Penataan sesuai dengan standar pergudangan.

### 3. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan perawatan barang dan peralatan agar kondisinya tetap terjaga dan siap pakai.

### 4. Syarat Pergudangan

Syarat pergudangan yaitu sebagai berikut :

- a. Luas minimal 3 x 4 m<sup>2</sup>
- b. Ruang kering tidak lembab
- c. Ada ventilasi agar ada aliran udara dan tidak lembab
- d. Cahaya cukup
- e. Lantai dari tehel atau semen
- f. Dinding dibuat licin
- g. Hindari pembuatan sudut lantai dan dinding yang tajam

## **E. Rumah Sakit**

Rumah sakit didirikan dan diselenggarakan dengan tujuan utama memberikan pelayanan kesehatan dalam bentuk acuan perawatan, tindakan medis dan diagnostik serta upaya rehabilitasi medis untuk memenuhi kebutuhan pasien.

## 1. Pengertian Rumah Sakit

Rumah sakit adalah suatu organisasi yang menggunakan perpaduan peralatan ilmiah yang rumit dan khusus, yang difungsikan oleh kelompok tenaga terlatih dan terdidik dalam menghadapi masalah-masalah yang berkaitan dengan pengetahuan medis modern untuk tujuan pemulihan dan pemeliharaan kesehatan yang baik.

Pengertian rumah sakit menurut WHO (1957) diberikan batasan yaitu suatu bagian yang menyeluruh lengkap kepada masyarakat baik kuratif maupun rehabilitasi dimana output layanannya menjangkau pelayanan keluarga dan lingkungan rumah sakit juga merupakan pusat pelatihan tenaga kesehatan serta untuk penelitian biososial.

Pengertian rumah sakit menurut Menteri Kesehatan RI No. 983/Menkes/per/II/1992 yaitu sarana upaya kesehatan dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan serta dapat dimanfaatkan untuk pendidikan tenaga kesehatan dan penelitian.

## 2. Jenis-Jenis Rumah Sakit

Di Indonesia dikenal tiga jenis rumah sakit yaitu jenis rumah sakit berdasarkan kepemilikannya, rumah sakit berdasarkan jenis pelayanannya serta rumah sakit berdasarkan kelasnya.

a. Rumah sakit berdasarkan kepemilikannya

Berdasarkan kepemilikannya, rumah sakit dibedakan menjadi tiga macam rumah sakit yaitu :

- 1) Rumah Sakit Pemerintah (Rumah Sakit Pusat, Rumah Sakit Provinsi dan Rumah Sakit Kabupaten).
- 2) Rumah Sakit BUMN/ABRI
- 3) Rumah Sakit Swasta yang menggunakan dana investasi dari sumber dalam negeri (PMDN) dan sumber luar negeri (PMA).

b. Rumah sakit berdasarkan jenis pelayanannya

Berdasarkan jenis pelayanannya, rumah sakit dibagi menjadi tiga jenis yaitu :

- 1) Rumah Sakit Umum
- 2) Rumah Sakit Jiwa
- 3) Rumah Sakit Khusus (mata, paru, kusta, rehabilitasi, jantung dan kanker)

c. Rumah sakit berdasarkan kelasnya

Berdasarkan kelasnya, rumah sakit di Indonesia dibedakan atas lima macam kelas yaitu :

a. Rumah Sakit Tipe-A

Rumah sakit tipe-A adalah rumah sakit yang mampu memberikan pelayanan kedokteran spesialis dan subspecialis luas. Oleh pemerintah, rumah sakit tipe-A telah ditetapkan

sebagai tempat pelayanan rujukan tertinggi (*Top Referral Hospital*).

b. Rumah Sakit Tipe-B

Rumah sakit tipe-B adalah rumah sakit yang mampu memberikan pelayanan kedokteran spesialis luas dan subspecialis terbatas. Rumah sakit tipe-B didirikan di setiap ibukota Provinsi (*Provincial Hospital*) yang menampung pelayanan rujukan rumah sakit Kabupaten.

c. Rumah Sakit Tipe-C

Rumah sakit tipe-C adalah rumah sakit yang mampu memberikan pelayanan kedokteran spesialis terbatas. Pada saat ini ada empat macam pelayanan spesialis yang disediakan yaitu pelayanan penyakit dalam, pelayanan bedah, pelayanan kesehatan anak serta pelayanan kebidanan dan kandungan.

d. Rumah Sakit Tipe-D

Rumah sakit tipe-D adalah rumah sakit yang bersifat transisi karena pada suatu saat akan ditingkatkan menjadi rumah sakit tipe-C. Pada saat ini rumah sakit tipe-C hanya memberikan pelayanan kedokteran umum dan kedokteran gigi.

e. Rumah Sakit Tipe-E

Rumah sakit tipe-E adalah rumah sakit khusus (*special hospital*) yang hanya menyelenggarakan satu macam pelayanan kedokteran saja.

3. Jenis pelayanan rumah sakit yang minimal harus ada menurut

Herlambang (2016) yaitu :

- a. Pelayanan gawat darurat
- b. Pelayanan rawat jalan
- c. Pelayanan rawat inap
- d. Pelayanan bedah
- e. Pelayanan persalinan dan perinatologi
- f. Pelayanan intensif
- g. Pelayanan radiologi
- h. Pelayanan laboratorium patologi klinik
- i. Pelayanan rehabilitasi medik
- j. Pelayanan farmasi
- k. Pelayanan gizi
- l. Pelayanan tranfusi darah
- m. Pelayanan keluarga miskin
- n. Pelayanan rekam medis
- o. Pengelolaan limbah
- p. Pelayanan administrasi manajemen
- q. Pelayanan gudang

- r. Pelayanan laundry
  - s. Pelayanan ambulan atau mobil jenazah
  - t. Pelayanan pemeliharaan rumah sakit
  - u. Pencegahan pengendalian infeksi
4. Tugas dan Fungsi Rumah Sakit

Ada beberapa tugas sekaligus fungsi rumah sakit yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

Melaksanakan pelayanan medis serta pelayanan penunjang medis.

- a. Melaksanakan pelayanan medis tambahan serta pelayanan penunjang medis tambahan.
- b. Melaksanakan pelayanan kedokteran.
- c. Melaksanakan pelayanan medis khusus.
- d. Melaksanakan pelayanan kedokteran gigi.
- e. Melaksanakan pelayanan kedokteran sosial.
- f. Melaksanakan pelayanan penyuluhan kesehatan.
- g. Melaksanakan pelayanan rawat jalan atau rawat darurat dan rawat tinggal (observasi).
- h. Melaksanakan pelayanan rawat inap.
- i. Melaksanakan pelayanan administratif.
- j. Melaksanakan pendidikan para medis.
- k. Melaksanakan pendidikan tenaga medis umum.
- l. Membantu pendidikan tenaga medis spesialis.
- m. Membantu penelitian dan pengembangan kesehatan.

n. Membantu kegiatan penyelidikan epidemiologi.

#### 5. Standar Minimal Pelayanan di Rumah Sakit

Standar minimal pelayanan di rumah sakit adalah sebagai berikut :

a. Standar pelayanan rumah sakit adalah menyelenggarakan pelayanan manajemen rumah sakit, pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis minimal harus dilakukan di rumah sakit.

Hal-hal tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

##### 1) Pelayanan medis

Pelayanan medis yaitu pelayanan yang diberikan oleh seorang dokter baik dokter umum maupun spesialis.

##### 2) Pelayanan keperawatan

Pelayanan keperawatan yaitu pelayanan yang diberikan oleh seorang perawat.

##### 3) Pelayanan penunjang medis

Pelayanan penunjang medis berfungsi membantu tenaga medis dalam memberikan pelayanan. Pelayanan penunjang medis meliputi :

a) Instalasi gizi

b) Laboratorium dan diagnostik

c) Gudang logistik

d) Farmasi

e) Apotik

f) Ok (Kamar Operasi)

4) Pelayanan penunjang non medis

Pelayanan penunjang non medis yaitu pelayanan pendukung yang berfungsi membantu kelancaran fungsi rumah sakit.

Pelayanan penunjang non medis meliputi :

a) Perencanaan pengawasan dan evaluasi

b) Perkantoran

c) Tata usaha

d) Pemasaran

e) Keuangan

f) Laundry

g) Kesehatan dan keselamatan kerja

h) Tempat parkir

i) Sekuriti

j) *Cleaning service*

b. Indikator

Indikator pelayanan dalam hal ini merupakan variabel ukuran atau tolak ukur yang dapat menunjukkan indikasi-indikasi terjadinya perubahan tertentu. Untuk mengukur kinerja rumah sakit, ada beberapa indikator yang harus diperhatikan, yaitu :

1) Input

Indikator yang dapat mengukur sistem prosedur atau orang yang memberikan pelayanan misalnya jumlah dokter, kelengkapan alat, prosedur tetap, dan lain-lain.

#### 2) Proses

Indikator yang dapat mengukur perubahan pada saat pelayanan misalnya kecepatan pelayanan, keramahan dalam melakukan pelayanan dan lain-lain.

#### 3) Output

Indikator yang dapat menjadi tolak uur pada hasil yang dicapai, misalnya jumlah pasien yang dioperasi dan kebersihan ruangan.

#### 4) Outcom

Indikator yang menjadi tolak ukur dan merupakan dampak dari hasil pelayanan, misalnya keluhan pasien yang merasa tidak puas terhadap pelayanan yang diberikan oleh pihak rumah sakit.

#### 5) Benefit

Merupakan tolak ukur dari keuntungan yang diperoleh pihak rumah sakit maupun penerima pelayanan, misalnya biaya pelayanan yang murah dan peningkatan pendapatan rumah sakit.

#### 6) Impact

Merupakan tolak ukur terhadap dampak pada lingkungan atau masyarakat luas, misalnya angka kematian ibu dan anak menurun, meningkatnya derajat kesehatan masyarakat dan meningkatnya kesejahteraan masyarakat.

c. Rumah sakit harus memberikan pelayanan untuk keluarga miskin dengan biaya ditanggung oleh pemerintah kabupaten atau kota.

d. Secara khusus selain pelayanan yang harus diberikan kepada masyarakat yaitu pihak rumah sakit harus meningkatkan manajemen di dalam rumah sakit meliputi :

1) Meningkatkan sumber daya manusia

2) Meningkatkan manajemen keuangan

3) Meningkatkan sistem informasi rumah sakit di dalam rumah sakit maupun diluar rumah sakit

4) Meningkatkan sarana dan prasarana

5) Meningkatkan mutu pelayanan

#### 6. Syarat Pokok Pelayanan Rumah Sakit

Syarat pokok pelayanan rumah sakit meliputi lima hal yaitu :

a. Tersedia dan berkesinambungan

Tersedia dan berkesinambungan yaitu pelayanan rumah sakit harus tersedia di masyarakat (*available*) serta bersifat kesinambungan. Artinya semua jenis pelayanan kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat harus tersedia dan mudah dicapai.

b. Dapat diterima dan wajar

Hal ini berarti setiap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat diterima dan bersifat wajar.

c. Mudah dicapai

Mudah dicapai yang dimaksud dalam hal ini yaitu lokasi rumah sakit.

d. Mudah dijangkau

Mudah dijangkau oleh masyarakat dalam hal ini yang dimaksud adalah biaya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat dijangkau oleh masyarakat.

e. Bermutu

Yang dimaksud dengan bermutu yaitu dalam melaksanakan pelayanan di rumah sakit harus dapat menjamin tercapainya tujuan rumah sakit dan harus selalu meningkatkan perkembangan pengetahuan profesional terkini.

7. Kelemahan-Kelemahan Rumah Sakit

Kelemahan-kelemahan di setiap rumah sakit di Indonesia saat ini yaitu :

- a. Kemampuan dan profesionalisme dalam manajemen masih lemah.
- b. Belum sesungguhnya berfokus pada kepuasan pasien.
- c. Manajemen mutu belum mencakup seluruh bidang kegiatan rumah sakit.

- d. Kemampuan dan keterampilan tenaga profesional perlu ditingkatkan.
- e. Efisiensi pemberdayaan sumber daya manusia (SDM) perlu ditingkatkan.
- f. Pemasaran perlu diperhatikan.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta yang di Jl. Janti Blok O Lanud Adisutjipto Yogyakarta.

#### **B. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh sosial yang tidak dapat dijelaskan, diukur atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif. Perbedaannya di dalam penelitian kuantitatif, penelitian bermula dari teori yang dibuktikan dengan data lapangan. Sebaliknya, di dalam penelitian kualitatif, penelitian berangkat dari data lapangan dan menggunakan teori yang sudah ada sebagai pendukung, kemudian hasilnya akan memunculkan teori dari data-data tersebut.

(Saryono, 2010).

### **C. Jenis Data**

Jenis data yang diambil dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

#### **1. Data Primer**

Data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya yang berupa wawancara, jajak pendapat dari individu atau kelompok (orang), maupun hasil observasi dari suatu objek, kejadian atau hasil pengujian (benda). Dengan kata lain, peneliti membutuhkan pengumpulan data dengan cara menjawab pertanyaan riset (metode survei) atau penelitian benda (metode observasi). Data primer dalam penelitian ini yaitu hasil wawancara kepada pihak seksi gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta tentang sistem penyimpanan barang non medis di gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta, kendala apa saja dalam proses penyimpanan barang non medis di gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta, dan bagaimana upaya untuk mengatasi kendala yang dihadapi.

#### **2. Data Sekunder**

Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung yang berupa buku, catatan, bukti yang telah ada, atau arsip baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan secara umum. Dengan kata lain, peneliti membutuhkan pengumpulan data dengan

cara berkunjung ke perpustakaan, pusat kajian, pusat arsip atau membaca banyak buku yang berhubungan dengan penelitiannya. Data sekunder pada penelitian ini diperoleh melalui buku dan standar operasional prosedur (SOP) di RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta.

#### **D. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

##### **1. Observasi**

Menurut (Sugiyono, 2012), observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis.

##### **2. Wawancara**

Menurut (Sugiyono, 2012), menyatakan bahwa wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Wawancara yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan mengadakan wawancara terhadap pihak pengelola gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito mengenai sistem penyimpanan barang non medis.

### **E. Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang tujuannya untuk menjelaskan atau mendeskripsikan suatu peristiwa, keadaan, objek apakah orang, atau segala sesuatu yang terkait dengan variabel-variabel yang bisa dijelaskan baik menggunakan angka-angka maupun kata-kata (Punaji, 2010).

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum RSPAU dr. S. Hardjolukito**

##### **1. Sejarah Rumah Sakit**

Rumah sakit merupakan suatu organisasi yang melalui tenaga medis profesional yang terorganisasi serta sarana kedokteran yang permanen menyelenggarakan pelayanan kesehatan, asuhan keperawatan yang berkesinambungan, diagnosa serta pengobatan penyakit yang diderita pasien. Begitupula dengan Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. S. Hardjolukito Yogyakarta yang awal mulanya adalah merupakan tindak lanjut dari perkembangan balai pengobatan yang biasanya disebut TPS (Tempat Pengobatan Sementara) yang dalam operasionalnya menunjang kelancaran operasi penerbangan yang merupakan mata rantai sistem pembinaan kesehatan TNI Angkatan Udara. TPS berdiri pada tahun 1945 dan atas ijin Depertemen Kesehatan RI pada tanggal 9 April 1990 TPS secara resmi diubah menjadi Rumah Sakit TNI Angkatan Udara dr. S. Hardjolukito Yogyakarta yang bertepatan dengan hari ulang tahun TNI Angkatan Udara. Rumah Sakit TNI Angkatan Udara dr. S. Hardjolukito Yogyakarta melayani TNI AU, anggota diluar TNI AU maupun masyarakat umum khususnya di lingkungan pangkalan TNI Angkatan Udara Adisutjipto.

Penandatanganan prasasti dan pemberian nama Rumah Sakit TNI Angkatan Udara dilakukan oleh Kepala Staf TNI Angkatan Udara pada waktu itu Marsekal Madya Siboen, dan rumah sakit tersebut tergolong dalam Rumah Sakit Tingkat IV/Tipe-D, setingkat diatas Puskesmas.

Setelah resmi menjadi Rumah Sakit TNI AU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta, kemudian pada tahun 2004 tepatnya tanggal 1 Maret 2004 status Rumah Sakit TNI AU dr. S. Hardjolukito telah dinaikkan menjadi Rumah Sakit Tingkat III dengan Kep Kasau Nomor : Kep/05/III/2004 tanggal 1 Maret 2004. Padaawal berdirinya rumah sakit ini berlokasi di dalam kompleks Lanud Adisutjipto.

Akibat gempa bumi yang terjadi di Yogyakarta pada tanggal 27 Mei 2006 bangunan Rumah Sakit tersebut mengalami rusak berat, oleh karena itu maka mulai tanggal 29 Mei 2006 secara bertahap kegiatan pelayanan kesehatan Rumah Sakit TNI Angkatan Udara dr. S. Hardjolukito Yogyakarta dipindahkan kebangunan rumah sakit baru yang berlokasi di Jalan Raya Janti Yogyakarta.

Tepatnya tanggal 22 Januari 2009 ditetapkan menjadi rumah sakit Tingkat II dengan dasar Perkasau nomor 8/I/2009 tentang Peningkatan Status RSAU dr. S. Hardjolukito dari Tingkat III ke Tingkat II.

Selanjutnya berdasarkan Perpres nomor 10 tahun 2009 RSAU dr. S. Hardjolukito ditingkatkan kembali menjadi Rumah Sakit Pusat TNI Angkatan Udara, yang ditindaklanjuti dengan Perkasau nomor 93/X/2012 dimana tanggal 22 Oktober 2012 operasional RSPAU dr. S. Hardjolukito diresmikan oleh Kepala Staf TNI Angkatan Udara dengan Kepala RSPAU pertama dijabat oleh Marsekal Pertama TNI dr. Hari Haksono, Sp.THT KL., Sp.KP.

## 2. Nama Instansi dan Badan Hukumnya

Nama instansi tempat penelitian mahasiswa yaitu di RSPAU dr. S. Hardjolukito PO BOX 55002, Telepon (0274) 44715, 444702 Fax (0274) 444706, dan Email [rspauhardjolukito@gmail.com](mailto:rspauhardjolukito@gmail.com), web : [rspauhardjolukito.com](http://rspauhardjolukito.com).

Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. S. Hardjolukito adalah Rumah Sakit TNI AU di bawah Dinas Kesehatan Angkatan Udara yang bertanggung jawab langsung kepada Kadiskesau.

## 3. Visi, Misi, Moto dan Fungsi

### a. Visi

Menjadi Rumah Sakit Rujukan TNI Angkatan Udara yang mampu melaksanakan kegiatan dukungan operasi dan memberikan kualitas pelayanan kesehatan secara profesional di wilayah Indonesia khususnya Jawa Tengah dan DIY.

b. Misi

- 1) Menjamin pelayanan prima yang berkualitas dan paripurna bagi anggota TNI AU/TNI, PNS dan keluarga serta Masyarakat Umum.
- 2) Mengembangkan SDM yang professional dan kompeten di bidang pelayanan kesehatan dan keselamatan pasien serta kesehatan penerbangan khususnya secara berkesinambungan.
- 3) Menyelenggarakan pengembangan Pendidikan dan latihan, penelitian bidang kesehatan, guna menunjang dukungan kesehatan dan pelayanan kesehatan yang optimal.
- 4) Meningkatkan sarana prasarana dan pemeliharaan peralatan serta materiil penunjang lainnya, membangun kerjasama bidang kesehatan, pelayanan masyarakat dan Diklat Litbangkes lainnya.

c. Motto

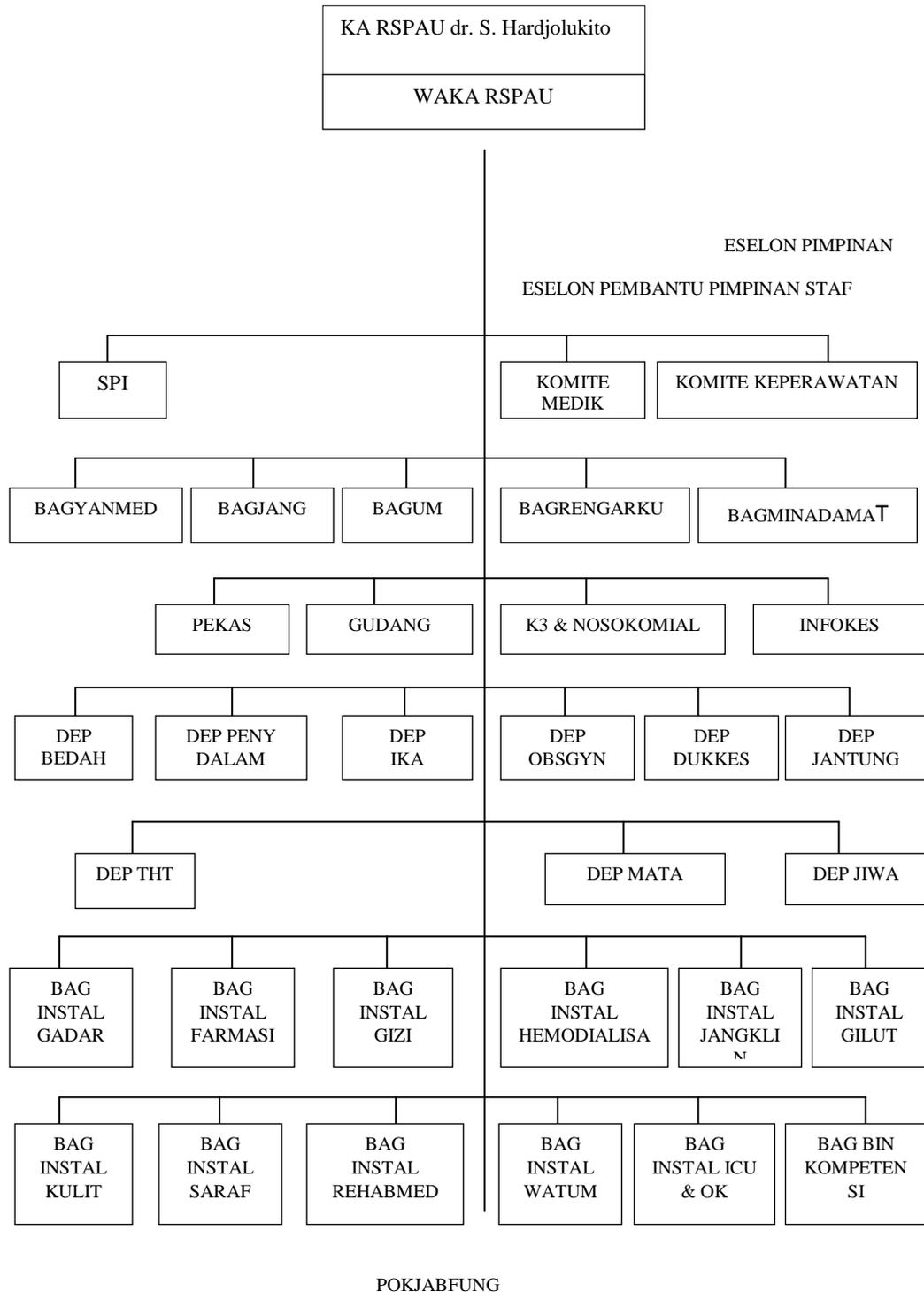
Melayani dengan Profesional dan Penuh Kasih.

d. Fungsi

- 1) Menyelenggarakan dukungan kesehatan terhadap Lanud serta kegiatan operasi dan latihan TNIA ngkatan Udara di wilayahnya.
- 2) Menyelenggarakan dukungan dalam pembinaan kesehatan jasmani, kesehatan jiwa, psikologi dan uji badan.

- 3) Menyelenggarakan kegiatan promosi dan preventif meliputi lapangan kependudukan dan Keluarga Berencana.
  - 4) Pelayanan gawat darurat.
  - 5) Menyelenggarakan kegiatan perawatan umum dan penunjang kesehatan dirumah sakit.
4. Tugas Pokok Tenaga Militer Profesional TNI dan PNS
- a. Menjalankan kewajiban, bertugas dan bertanggungjawab atas segala pekerjaan yang ada di Rumah Sakit yang dilakukan secara efisien.
  - b. Menjamin Pelayanan Prima yang berkualitas dan Paripurna bagi anggotaTNI AU/TNI, PNS dan keluarga serta masyarakat umum.

## 5. Struktur Organisasi RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta



Gambar 4.1 Struktur Organisasi RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta

Sumber : RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta

## 6. Jumlah Tenaga Militer Personil TNI dan PNS

Kekuatan personil yang dimiliki Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. S. Hardjolukito Yogyakarta saat ini adalah :

### a. Militer

1) Pamen/Pama : 130 Orang

2) Bintara/Tamtama : 153 Orang

3) Pati : 1 Orang

---

Jumlah : 284

### b. Pegawai Negeri Sipil (PNS)

1) Golongan IV : 4 Orang

2) Golongan III : 47 Orang

3) Golongan II : 107 Orang

---

Jumlah : 158 Orang

c. Honor : 367 Orang

Total jumlah personel : 809 Orang

## 7. Ruang Lingkup Bidang Kerja

### a. Seksi Gudang

Dalam melaksanakan kegiatannya, Seksi Gudang mempunyai tugas pokok, fungsi dan wewenang antara lain :

1) Menyusun bahan kebijakan, petunjuk, prosedur, SOP terkait dengan pengelolaan material.

- 2) Menyusun bahan administrasi, penyimpanan dan pengeluaran materiil atas dasar pengujian dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyelenggarakan kegiatan pengujian kualitatif atas segala dokumen dan pengeluaran barang sebelum dilakukan serah terima barang.
- 4) Menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pembukuan materiil serta membuat laporan pengelolaan materiil.
- 5) Melakukan penyiapan bahan laporan pertanggung jawaban penerimaan dan pengeluaran materiil secara periodik (Triwulan, Semester, dan Tahunan).
- 6) Melakukan koordinasi dengan satker/unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
- 7) Menyelia (memilah/memisahkan) dan mengevaluasi hasil kerja bawahan setiap saat agar tercapai kinerja yang diharapkan.
- 8) Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan.

Tugas Seksi Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukitoa adalah menerima, mencatat, menyimpan dan mendistribusikan barang-barang untuk unit-unit kerja yang ada di RSPAU dr. S. Hardjolukito baik berasal dari *droping* pusat maupun pengadaan lokal yang diterima. Barang-barang yang masuk ke Gudang

RSPAU dr. S. Hardjolukito dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu :

- 1) Material Kesehatan (Matkes) adalah barang-barang yang dipergunakan oleh unit-unit kerja yang dalam pelaksanaannya untuk pelayanan kesehatan secara langsung. Contoh : Obat, jarum suntik, cairan infus, alkohol, tempat tidur pasien dan lain-lain.
- 2) Material Umum (Matum) adalah barang-barang yang dipergunakan oleh unit-unit kerja yang dalam pelaksanaannya untuk mendukung pelayanan kesehatan secara tidak langsung. Contoh: Alat tulis kantor, mesin foto copy, alat kebersihan, dan lain-lain.

Seksi Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berpangkat Mayor Eselon VI, dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Gudang membawahi 2 orang Staf yang menangani urusan Gudang Materiil Kesehatan dan urusan Gudang Material umum.

Urusan Pergudangan Materiil Kesehatan disingkat Urgudmatkes adalah Staf Kasigud, yang bertugas di bidang penyelenggaraan kegiatan pergudangan material kesehatan RSPAU dr. S. Hardjolukito. Urgudmatkes mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :

- 1) Melakukan penyiapan bahan kebijakan, petunjuk, prosedur, SOP terkait dengan pengelolaan materiil kesehatan.
- 2) Melakukan penyiapan bahan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran materiil kesehatan atas dasar pengujian dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Melakukan pengujian kualitatif dan kuantitatif atas segala dokumen penerimaan dan pengeluaran barang sebelum dilakukan serah terima barang material kesehatan.
- 4) Melakukan pencatatan dan pembukuan materiil serta membuat laporan pengelolaan materiil kesehatan.
- 5) Melakukan penyiapan bahan laporan pertanggung jawaban penerimaan dan pengeluaran material kesehatan secara periodik (Triwulan, Semester, dan Tahunan).

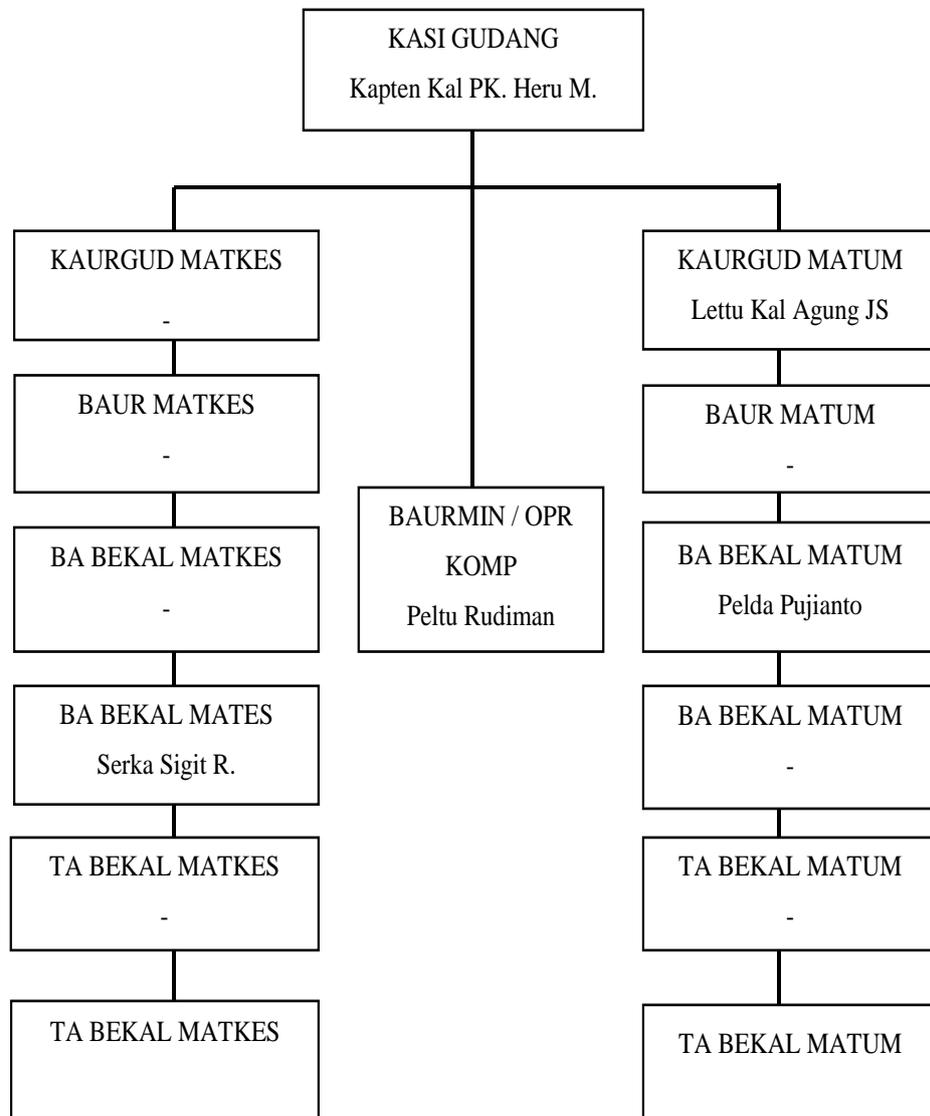
Urgudmatkes dipimpin oleh Kepala Urusan Pergudangan Materiil Kesehatan disingkat Kaurgudmatkes yang dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggungjawab kepada Kasigud.

Urusan pergudangan materiil umum yang disingkat Urgudmatum adalah Staf Kasigud yang bertugas dibidang penyelenggaraan kegiatan pergudangan materiil umum RSPAU dr. S. Hardjolukito. Urgudmatum mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :

- 1) Melakukan penyiapan bahan kebijakan, petunjuk, prosedur, SOP terkait dengan pengelolaan materiil umum.
- 2) Melakukan penyiapan bahan administrasi penerimaan, penyiapan, dan pengeluaran materiil umum atas dasar pengujian dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Melakukan pengujian kualitatif dan kuantitatif atas segala dokumen penerimaan dan pengeluaran barang sebelum dilakukan serah terima barang materiil umum.
- 4) Melakukan pencatatan dan pembukuan materiil serta membuat laporan pengelolaan materiil umum.
- 5) Melakukan penyiapan bahan laporan pertanggung jawaban penerimaan dan pengeluaran materiil umum secara periodik (Triwulan, Semester, dan Tahunan).

Urgudmatkes dipimpin oleh Kepala Urusan Pergudangan Materiil Umum disingkat Kaurgudmatum yang dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kasigud.

## b. Bagan Struktur Organisasi Gudang RSPAU dr. S. Hardjoluito



*Gambar 4.2 Struktur Organisasi Seksi Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito*

## 8. Sarana dan Prasarana

### a. Poliklinik

*Tabel 4.1*  
*Daftar Poliklinik RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta*

<b>NO</b>	<b>NAMA POLI</b>
1	Poliklinik Gizi & Mulut
2	Poliklinik Penyakit Dalam
3	Poliklinik Anak
4	PoliKlinik Bedah Umum
5	Poliklinik Obsgin
6	Poliklinik Saraf
7	Poliklinik Mata
8	Poliklinik THT
9	Poliklinik Kulit Gigi & Kelamin
10	Poliklinik Umum/ <i>Air Crew</i>
11	Poliklinik Urologi
12	Poliklinik Jantung
13	Poliklinik Orthopedhi
14	Poliklinik Paru
15	Poliklinik Jiwa
16	Poliklinik Bedah Mulut
17	Poliklinik Bedah Saraf
18	Poliklinik Onkologi

### b. Fasilitas Penunjang Medis

- 1) Laboratorium :
  - a) Darah Lengkap
  - b) Kimia Darah
  - c) Mikrobiologi
- 2) Instalasi Gizi

- 3) Instalasi rehabilitasi medis
  - 4) Instalasi Radiologi :
    - a) Konvensional
    - b) *CT Scan 16 slice*
    - c) *Fluoros copy*
    - d) *Mammografi*
    - e) *BMD (Bone Mineral Densitometry)*
    - f) *USG 4 dimensi*
    - g) *MRI 1,5 tesla*
  - 5) Instalansi Farmasi
- b. Fasilitas Lain
- 1) Cathlab
  - 2) Lasik
  - 3) IPAB (Instalasi Pengelolaan Air Bersih)
  - 4) IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah)
  - 5) Pemulasaraan Jenazah
  - 6) *Laundry*
  - 7) Pujasera
  - 8) Layanan ATM
  - 9) Pondok jaga tenaga Emergensi
  - 10) Media Informasi
    - a) Halo Medika (majalah persemester)
    - b) Status TV mini (Halo TV)
    - c) RBTV/Kompas TV (tiap hari selasa pukul 10.00-12.00 WIB)
  - 11) *Central Operation Theatre* (Ruang Bedah)
  - 12) ICU
  - 13) NICU
  - 14) PICU
  - 15) Instalasi HD

## B. Pembahasan

### 1. Sistem Penyimpanan Barang Non Medis di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta

Dalam pelaksanaannya, Sistem Penyimpanan Barang Non Medis di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta telah sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang sudah ditetapkan oleh Kepala RSPAU dr. S. Hardjolukito yaitu SOP yang dikeluarkan pada tahun 2014 yaitu sebagai berikut :

#### a. Pengertian

Kegiatan menyimpan barang Matum (Materiil Umum) dan Matkes (Materiil Kesehatan) yang berasal dari *dropping* maupun pengadaan lokal.

#### b. Tujuan

Sebagai pedoman dalam melaksanakan penyimpanan barang Matum dan Matkes di RSPAU dr. S. Hardjolukito.

#### c. Kebijakan

Semua barang *dropping* dan pengadaan lokal disimpan di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito.

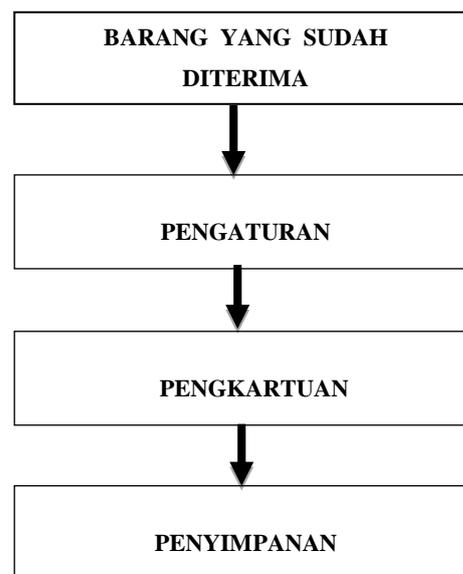
#### d. Prosedur Penyimpanan Barang

1) Barang yang sudah terima, disimpan sesuai jenis barang yaitu ke bagian Matkes atau Matum.

- 2) Selanjutnya dilakukan pengaturan sesuai dengan jenis barang.
- 3) Barang yang sudah teratur kemudian dibuatkan kartu stok untuk mempermudah pengecekan cadangan barang yang tersimpan di gudang.

Prosedur penyimpanan barang dapat dilihat dari ini alur penyimpanan barang di Seksi Gudang RSPAU dr. S.

Hardjolukito Yogyakarta sebagai berikut :



Gambar 4.3  
Alur Penyimpanan Materil Umum di Seksi Gudang  
*Sumber : Standar Operasional Prosedur  
(SOP) Seksi Gudang*

e. Unit Terkait

Ka. Bagjang (Kepala Bagian Penunjang), Ka. Gudang (Kepala Gudang) dan Ka. Bagum (Kepala Bagian Umum).

2. Kendala dalam proses Penyimpanan Barang Non Medis di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta

Dalam pelaksanaan penyimpanan barang non medis di RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta ditemukan beberapa kendala diantaranya :

a. Kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia).

Kurangnya sumber daya manusia di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta mengakibatkan kurang maksimalnya kegiatan dalam penyimpanan barang non medis.

b. Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung.

Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung seperti rak penyimpanan belum mencukupi kebutuhan yang diperlukan. Hal tersebut mengakibatkan penyimpanan barang tidak berada dalam rak penyimpanan dan dalam penyusunan barang tidak rapih sehingga akan mempersulit dalam menemukan barang yang dicari. Dengan demikian kurang efektif dalam menunjang kegiatan operasionalnya.

3. Upaya dalam mengatasi kendala dalam proses Penyimpanan Barang Non Medis di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta.

Upaya yang telah dilaksanakan di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta dalam mengatasi kendala yang dihadapi antara lain :

- a. Dengan mengajukan tambahan SDM kepada pemimpin.
- b. Mengefektifkan SDM yang dimiliki dalam melaksanakan tugasnya.
- c. Mengajukan tambahan sarana dan prasarana baru.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan mengenai Sistem Penyimpanan Barang Non Medis di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa dalam pelaksanaan Sistem Penyimpanan Barang Non Medis di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta telah sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan yaitu :

a. Alur Penyimpanan Barang meliputi :

- 1) Barang yang sudah diterima
- 2) Pengaturan
- 3) Pengkartuan
- 4) Penyimpanan.

b. Prosedur Penyimpanan Barang meliputi :

- 1) Barang yang sudah terima, disimpan sesuai jenis barang yaitu ke bagian Matkes atau Matum.
- 2) Selanjutnya dilakukan pengaturan sesuai dengan jenis barang.

- 3) Barang yang sudah teratur kemudian dibuatkan kartu stok unatuk mempermudah pengecekan cadangan barang yang tersimpan di gudang.
2. Kendala dalam proses penyimpanan barang non medis adalah sebagai berikut :
    - a. Kurangnya sumber daya manusiadi Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta mengakibatkan kurang maksimalnya pekerjaan dalam penyimpanan barang non medis.
    - b. Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung seperti rak penyimpanan belum mencukupi kebutuhan yang diperlukan. Hal tersebut mengakibatkan penyimpanan barang tidak berada dalam rak penyimpanan dan dalam penyusunan barang tidak rapih sehingga akan mempersulit dalam menemukan barang yang dicari. Dengan demikian kurang efektif dalam menunjang kegiatan operasionalnya.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan pelayanan dalam sistem penyimpanan barang non medis di Seksi Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta yaitu sebagai berikut :

1. Segera menambah jumlah tenaga kerja dengan mengajukan tambahan sumber daya manusia kepada pimpinan.
2. Mengefektifkan sumber daya manusia (petugas atau karyawan) yang dimiliki dalam pelaksanaan tugasnya harus benar-benar dilakukan sehingga dapat menunjang terlaksananya kegiatan operasional gudang khususnya dalam sistem penyimpanan barang non medis di RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta.
3. Disarankan untuk segera mengajukan permintaan penambahan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pelaksanaan pekerjaan dibagian gudang.

## Daftar Pustaka

- Aditama, Yoga Tjandra. 2004. *Manajemen Administrasi Rumah Sakit*. Jakarta : UI-Press.
- Anastasia Diana, Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan. Edisi 1*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Departemen Kesehatan Republik Indonesia. 2004. *Higiene Sanitasi Makanan dan Minuman (HSMM)*. Buku Pedoman Akademi Penilik Kesehatan. Jakarta.
- DepKes RI. (1992). *Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 983/MenKes/SK/XI/1992*. Pedoman Organisasi Rumah Sakit Umum.
- Herlambang, Susatyo. (2016). *Manajemen Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit, Cara Mudah Memahami Manajemen Pelayanan di Rumah Sakit dan Organisasi Pelayanan Kesehatan Lainnya*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Marshall B. Romney, dan Paul John Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 13*. Salemba Empat: Jakarta.
- Mustikasari. 2007. *Kajian empiris tentang kepatuhan wajib pajak badan di perusahaan industri pengolahan di surabaya*. SNA X Makasar : 1- 41.
- Mulyadi, 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sabarguna B S. 2005. *Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit*. Yogyakarta: Konsorium RSI Jateng dan DIY.
- .Saryono, Anggraeni, dan Mekar. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif dalam Bidang Kesehatan*. Yogyakarta:Nuha Medika.
- Setyosari, Punaji. 2010. *Metode Penelitian Penelitian dan Pengembangan*. Jakarta: Kencana.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

World Health Organization. *Definisi Rumah Sakit*: WHO. 1957. Available from:  
[www.who.int](http://www.who.int). [22 Desember 2017].

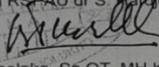
# LAMPIRAN

**1. Gambar Tempat Penyimpanan Barang Non. Medis di RSPAU dr. S. Hardjoluto Yogyakarta**





**2. Gambar SOP (Standar Operasional Prosedur) Penyimpanan Barang dan Alur Penyimpanan Barang**

 RSPAU dr. S. HARDJOLUKITO	PROSEDUR PENYIMPANAN BARANG		
	No. Dokumen .../1/2014/Gudang	No. Revisi	Halaman 1/1
SPO	Tanggal terbit Januari 2014	Ditetapkan oleh, Kepala RSPAU dr. S. Hardjolukito  dr. Benny H. Tumbelaka, Sp.OT.,MH.Kes.,Sp.KP,MARS Marsekal Pertama TNI	
Pengertian	Kegiatan menyimpan barang matum dan matkes yang berasal dari dropping maupun pengadaan lokal.		
Tujuan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan penyimpanan barang matum dan matkes di RSPAU dr.S.Hardjolukito		
Kebijakan	Semua barang dropping dan pengadaan lokal disimpan di Gudang RSPAU dr. S.Hardjolukito.		
Prosedur	1. Barang yang sudah diterima, disimpan sesuai jenis barang yaitu ke bagian matkes dan matum. 2. Selanjutnya dilakukan pengaturan sesuai jenis barang. 3. Barang yang sudah teratur kemudian dibuatkan kartu stok untuk mempermudah pengecekan cadangan barang yang tersimpan di gudang.		
Unit Terkait	Ka. Bagjang, dan Ka. Gudang dan Ka.Bagum		

*Tri*



RSPAU  
dr. S HARDJOLUKITO

### ALUR PENYIMPANAN BARANG

No. Dokumen .../1/2014/Gudang	No. Revisi	Halaman 1/1
SPO	Tanggal terbit Januari 2014	Ditetapkan oleh, Kepala RSPAU dr. S. Hardjolukito <i>[Signature]</i> dr. Benny H. Tumbelaka, Sp.OT.,MH.Kes.,Sp.KP,MARS Marsekal Pertama TNI

### ALUR PENYIMPANAN BARANG DI GUDANG RSPAU dr.S.HARDJOLUKITO

