

TUGAS AKHIR
SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA RSPAU DR.
SUHARDI HARDJOLUKITO



Disusun Oleh :

AYU DALMASIA ABI

17001220

AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK

YOGYAKARTA

2020

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia pada
RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito

Nama : Ayu Dalmasia Abi

NIM : 17001220

Program Studi : Manajemen Administrasi

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

Hari : Rabu

Tanggal : 24 Juni 2020

Mengetahui
Dosen Pembimbing

Ir.Edi Cahyono, M.M.
NIK. 11300115

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DI RSPAU DR.

SUHARDI HARDJOLUKITO

Laporan Tugas Akhir ini diajukan pada Akademi Manajemen Administrasi YPK

Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada Program Studi

Manajemen Administrasi :

Disetujui dan disahkan pada :

Hari : Jumat

Tanggal : 10 Juli 2020

Tim Penguji

Ketua

Anggota

Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M.
NIK. 10600102

Sarjita, S.E., M.M.
NIK. 11300114

Mengetahui
Direktur AMA YPK

Anung Pramudyo, S.E., M.M
NIP.197802042005011002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ayu Dalmasia Abi

NIM : 17001220

Judul Tugas Akhir : Sistem pengelolaan Sumber Daya

Manusia Di RSPAU dr. Suhardi Hardjolutito

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya sendiri 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 hasil karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta ,
Yang membuat pernyataan

Ayu Dalmasia Abi

MOTTO

Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apapun juga, tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapan syukur (Filipi 4:6)

Dan bergembiralah karena TUHAN; maka Ia akan memberikan kepadamu apa yang diinginkan hatimu (Mazmur 37:4)

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini akan saya persembahkan kepada :

1. Kepada Tuhan yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan jasmani dan rohani serta petunjuk dan perlindungan hingga saat ini.
2. Kepada kedua orang tua saya, Bapak Bernabas Abi, Ibu Dina Lasfeto yang selalu memberikan motivasi kepada saya untuk selalu berusaha dan untuk tidak mudah putus asa, selalu semangat serta doa dan dukungan kepada saya.
3. Kepada Kakak saya, Kaka Rio Abi yang selalu memberi semangat, motivasi, nasehat, mendoakan saya.
4. Kepada ke-2 adik saya, Adik Rizaldi Abi dan Adik Rivaldo Abi yang selalu mendoakan saya.

.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, perlindungan, pertolongan dan kasih karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan lancar tanpa ada halangan suatu apapun.

Tugas Akhir ini dilaksanakan sebagai persyaratan untuk kelulusan pendidikan pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi Akademi Manajemen Administrasi YPK dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini penulis tidak lepas dari bimbingan, bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan rasa hormat dan terimakasih kepada:

1. Yth Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. Selaku Direktur Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta
2. Yth. Bapak Ir. Edi Cahyono. MM, selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir
3. Yth. Bapak Peltu Rudiman, selaku Pembimbing Lapangan
4. Yth. Seluruh Pegawai RSPAU yang sudah membantu dalam proses penyusunan Tugas Akhir
5. Yth Seluruh Pengajar Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENEKSESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
A. Sistem	5
B. Pengelolaan.....	10
C. Manajemen.....	12
D. Sumber Daya Manusia	16
E. Rumah Sakit.....	18
BAB III METODE PENELITIAN	22
A. Jenis Penelitian.....	22
B. Objek penelitian	22

C. Jenis Data.....	22
D. Metode Pengumpulan Data.....	23
E. Metode Analisa Data	24
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	26
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	26
B. Pembahasan.....	53
BAB V PENUTUP	56
A. Kesimpulan	56
B. Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 : Struktur Organisasi RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito	37
Gambar 4.2 : Struktur Organisasi Gudang Material Umum	54

DAFTAR TABEL

Tabel : 4.1. Daftar urutan Kepala Rumkit	32
Tabel : 4. 2. Daftar Urutan Kepala RSPAU dr. S. Hardjolukito	33
Tabel : 4.3. Daftar Poliklinik RSPAU Hardjolukito	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Foto bersama petugas Gudang Material Umum (Matum)	60
Lampiran 2. Proses penyimpanan barang ke rak penyimpanan	61
Lampiran 3. Proses merapikan barang ke rak penyimpanan	62

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran tentang Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia pada Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito di bagian Gudang Material Umum (Matum). Objek penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Penelitian ini menggunakan analisis metode deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara (Interview), Pengamatan (Observasi), Dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif.

Sumber daya manusia yang ada pada Gudang Material Umum (MATUM) dijalankan sesuai prosedur. Sumber daya manusia masih terbatas sehingga menyebabkan kegiatan pelaksanaan penerimaan barang tidak bisa dilakukan dengan maksimal. Petugas kesulitan dalam mengangkut barang serta merapikan barang ke rak penyimpanan.

Sumber daya manusia (petugas) di gudang hanya berjumlah 7 (tujuh) orang, sedangkan 3 (tiga) orang yang bertugas yang menangani urusan gudang material kesehatan (Urgudmatkes), dan 1 (satu) orang lain yang bertugas dalam bagian urusan Administrasi (Baurmin).

Kata kunci : Sistem Pengelolaan, Sumber Daya Manusia, Rumah Sakit

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Rumah Sakit merupakan salah satu pusat pelayanan jasa kesehatan yang ditujukan untuk masyarakat. Sebagai sarana kesehatan, rumah sakit merupakan tempat untuk melakukan pemberdayaan dari satu kesatuan sumber daya manusia yang terlatih, dalam menghadapi masalah medik, untuk pemulihan dan pemeliharaan kesehatan pasien.

Sarana kesehatan memiliki fungsi sebagai upaya kesehatan. Sedang upaya kesehatan adalah, setiap kegiatan untuk meningkatkan kesehatan yang bertujuan untuk mewujudkan tingkatan kesehatan optimal bagi masyarakat.

Selain itu Rumah Sakit sebagai organisasi sudah pasti memiliki visi, misi dan tujuan organisasi dalam pelayanan kesehatan. Dan untuk menncapai tujuan organisasi tersebut, sudah seharusnya melewati proses yang teratur dan terarah. Proses ini diiringi dengan sumber daya manusia yang mampu bersaing dan memiliki daya saing, sehingga menjadi organisasi yang kokoh dan kuat.

Di era globalisasi saat ini, organisasi yang kokoh dan akan mampu menghadapi persaingan anantara perusahaan sehingga kebutuhan akan sumber daya perusahaan semakin diperhitungkan, khususnya sumber daya manusia.

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan bagian dari keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur Sumber Daya Manusia, dimana tugas dari MSDM adalah mengelola unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puaskan pekerjaannya. Tugas MSDM dikelompokkan atas Fungsi Manajerial (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian), Fungsi operasional (pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan), Kedudukan MSDM dalam mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

Bahwa tanggung jawab manajemen sumber daya manusia mempunyai peranan penting untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. Tujuan sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi. Dalam hal ini semua kegiatan dalam pencapaian tujuan organisasi tergantung kepada karyawan - karyawan yang mengelola organisasi. oleh karna itu karyawan harus dikelola dengan baik sehingga dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan organisai yang telah ditentukan.

Sama halnya dengan Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr, Suhardi Hardjolukito yang ingin tujuan dari visi dan misi Rumah Sakit terpenuhi atau berjalan baik maka dilakukan pengelolaan manajemen sumber daya manusia yang baik, secara efektif, efisien untuk pencapaian tujuan dari organisasi.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan pengamatan dan menuangkannya dalam bentuk Tugas Akhir dengan judul “ Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia di RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito ”

B. Rumusan Masalah

Pada Laporan Tugas Akhir ini penulis membatasi ruang lingkup permasalahan mengenai Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia Di Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang akan dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia Di Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian laporan ini yaitu :

1. Bagi penulis
 - a. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi D3.
 - b. Menjadi referensi bagi penulis untuk menyiapkan diri memasuki dunia kerja.

2. Bagi RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito
 - a. Sebagai bahan pertimbangan bagi RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito dalam pelaksanaan pengelolaan manajemen sumber daya manusia.
 - b. Menambah data kepustakaan Rumah Sakit..
3. Bagi AMA YPK
 - a. Untuk menambah referensi bagi perpustakaan AMA YPK Yogyakarta.
 - b. Untuk menambah dan mengasah kemampuan mahasiswa secara aplikatif di tempat kerja.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Pengertian Sistem

Sistem adalah kumpulan/grup dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. (Azhar Susanto 2013:22)

Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama. (Sutarman 2009:5)

Menurut Mulyadi (2010:5), 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.

Sistem dapat di definisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen. (Jogiyanto 2009:34)

2. Karakteristik Sistem

Menurut Agus Mulyanto (2009:2), karakteristik sistem terdiri dari :

1) Mempunyai Komponen Sistem (*Components Sistem*)

Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong, tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi di dalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Apabila suatu sistem merupakan salah satu dari komponen sistem lain yang lebih besar, maka akan disebut dengan subsistem, sedangkan sistem yang lebih besar tersebut adalah lingkungannya.

2) Mempunyai Batasan Sistem (*Boundary*)

Batas sistem merupakan pembatas atau pemisah antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

3) Mempunyai Lingkungan (*Environment*)

Lingkungan luar adalah apa pun di luar batas dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem, baik pengaruh yang menguntungkan ataupun yang merugikan. Pengaruh yang menguntungkan ini tentunya harus dijaga sehingga akan mendukung kelangsungan operasi sebuah sistem. Sedangkan lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sebuah sistem.

4) Mempunyai Penghubung (*interface*) Antar Komponen

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Penghubung inilah yang akan menjadi media yang digunakan data dari masukan (*input*) hingga keluaran (*output*). Dengan adanya penghubung, suatu subsistem dapat berinteraksi dan berintegrasi dengan subsistem yang lain membentuk satu kesatuan.

5) Mempunyai Masukan (*input*)

Masukan atau input merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*), yaitu bahan yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi dan masukan sinyal (*signal input*), yaitu masukan yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

6) Mempunyai Pengolahan (*processing*)

Pengolahan (*process*) merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.

7) Mempunyai Sasaran (*Objective*) dan Tujuan

Suatu sistem pasti memiliki sasaran (*objective*) atau tujuan (*goal*). Apabila sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem. Tanpa adanya tujuan, sistem menjadi tidak terarah dan terkendali.

8) Mempunyai Keluaran (*output*)

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Keluaran dapat berupa informasi sebagai masukan pada sistem lain atau hanya sebagai sisa pembuangan.

9) Mempunyai Umpan Balik (*Feed Back*)

Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (*Control*) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikannya ke dalam kondisi normal.

3. Klasifikasi Sistem

Menurut Agus Mulyanto (2009:8) Sistem dapat di klasifikasikan berbagai sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut:

1) Sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem fisik (*physical system*).

Sistem abstrak (*abstract system*) adalah sistem yang berupa pemikiran atau gagasan yang tidak tampak secara fisik. Sedangkan sistem fisik (*physical system*) adalah sistem yang ada secara fisik dan dapat dilihat dengan mata.

2) Sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*).

Sistem alamiah adalah sistem yang keberadaannya terjadi karena proses alam, bukan buatan manusia. Sedangkan sistem buatan

manusia (*human made systems*) adalah sistem yang terjadi melalui rancangan atau campur tangan manusia.

3) Sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tak tentu (*probabilistic system*)

Sistem tertentu (*deterministic systems*) yaitu sistem yang operasinya dapat diprediksi secara cepat dan interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti. Sedangkan sistem tidak tentu (*probabilistic systems*) yaitu sistem yang hasilnya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4) Sistem tertutup (*closed system*) dan sistem terbuka (*open system*).

Sistem tertutup (*closed systems*) yaitu sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan di luar sistem. Sistem ini tidak berinteraksi dan tidak dipengaruhi oleh lingkungan luar. Sistem ini juga bekerja secara otomatis tanpa adanya campur tangan dari pihak luar. Dalam kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar 17 tertutup, yang ada hanyalah sistem yang relatif tertutup (*relative closed system*). Sistem relatif tertutup biasanya mempunyai masukan dan keluaran yang tertentu serta tidak terpengaruh oleh keadaan di luar sistem. Sedangkan sistem terbuka (*open system*) adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan luar dan dapat terpengaruh dengan keadaan lingkungan luar. Sistem terbuka menerima input dari subsistem lain dan menghasilkan output untuk subsistem lain. Sistem ini mampu beradaptasi dan memiliki sistem pengendalian yang baik

karena lingkungan luar yang bersifat merugikan dapat mengganggu jalannya proses di dalam sistem.

4. Tujuan Sistem

Menurut Azhar Susanto (2013: 23) tujuan sistem sebagai berikut

Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan kumpulan suatu komponen sistem yang saling berhubungan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan suatu kegiatan pokok perusahaan.

B. Pengelolaan

1. Pengertian Pengelolaan

Istilah pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakkan, mengorganisasikan, dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan. Balderton (dalam Adidasmita, 2011:21)

2. Tujuan Pengelolaan

Pengertian pengelolaan di dalam *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia* karya Aditya Bagus Pratama disebutkan bahwa, pengelolaan berarti proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam melaksanakan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan; proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain. Aditya Bagus Pratama (2012:323).

Pendapat Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen ditetapkan secara tepat, Afifiddin (2010:3), menyatakan bahwa langkah-langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut :

- a) Menentukan strategi.
- b) Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab.
- c) Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu.
- d) Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana.
- e) Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi.
- f) Menentukan ukuran untuk menilai.
- g) Mengadakan pertemuan.
- h) Pelaksanaan.
- i) Mengadakan penilaian.
- j) Mengadakan review secara berkala.
- k) Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-berulang.

3. Fungsi Pengelolaan

Fungsi pengelolaan sebagai usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang lain. Terry dalam Sobri, dkk (2009:1),

C. Manajemen

1. Pengertian manajemen

Pendapat lain Hasibuan (2011:2), manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif, dan produktif merupakan hal yang paling penting untuk mencapai suatu tujuan.

2. Tujuan manajemen

Menurut George R. Terry, tujuan manajemen ingin sesuatu yang ingin diperoleh yang diberi peringkat tertentu dan untuk menunjukkan arah yang harus dilakukan. Dalam sebuah perusahaan atau organisasi, biasanya memiliki beberapa tujuan, sebagaimana berikut :

- 1) Tujuan jangka pendek (*terdekat*). Misalnya tujuan pekerjaan, tujuan gerak dan tujuan tugas.
- 2) Tujuan jangka menengah (*perantara*). Misalnya tujuan produksi, tujuan pemasaran, tujuan keuangan dan lainnya.
- 3) Tujuan jangka panjang (*ultimate*). Misalnya perekrutan karyawan dan penyediaan lapangan pekerjaan.

3. Fungsi Manajemen

Dalam buku *Principles of Management* (Sukarna 2011:10) membagi empat fungsi dasar manajemen yaitu : *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan) dan *Controlling* (Pengawasan). George R. Terry (1958).

1) *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah memilih fakta dan penghubungan fakta-fakta serta perbuatan dan dan penggunaan perkiraan-perkiraan atau asumsi-asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

2) *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian tidak dapat diwujudkan tanpa ada hubungan dengan yang lain dan tanpa menetapkan tugas-tugas tertentu untuk masing-masing unit. George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2011:38) mengemukakan tentang *organizing* sebagai berikut, yaitu pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokan, dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang-orang (pegawai), terhadap kegiatan-kegiatan ini, penyediaan faktor-faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukan hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.

Terry (Sukarna,2011:46) juga mengemukakan azas-azas *organizing* sebagai berikut, yaitu :

- a) *The objective* atau tujuan.
- b) *Depertementation* atau pembagian kerja.
- c) *Assign the personel* atau penempatan tenaga kerja.
- d) *Authority and Responsibility* atau wewenang dan tanggung jawab.
- e) *Delegation of authority* atau pelimpahan wewenang.

3) *Actuating* (Pelaksanaan/Penggerakan)

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2011:82) mengatakan bahwa pergerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.

Definisi diatas terlihat bahwa tercapai atau tidaknya tujuan tergantung kepada bergerak atau tidaknya seluruh anggota kelompok manajemen, mulai dari tingkat atas, menengah sampai kebawah. segala kegiatan harus terarah kepada sasarnya, mengingat kegiatan yang tidak terarah kepada sasarnya hanyalah merupakan pemborosan terhadap tenaga kerja, uang, waktu dan materi atau dengan kata lain

merupakan pemborosan terhadap *tools of management*. Hal ini sudah barang tentu merupakan *mis-management*.

Tercapainya tujuan bukan hanya tergantung kepada *planning* dan *organizing* yang baik, melainkan juga tergantung pada pergerakan dan pengawasan. Perencanaan dan pengorganisasian hanyalah merupakan landasan yang kuat untuk adanya pergerakan yang terarah kepada sasaran yang dituju. Pergerakan tanpa *planning* tidak akan berjalan efektif karena dalam perencanaan itulah ditentukan tujuan, *budget*, *standard*, metode kerja, prosedur dan program. (Sukarna,2011:82-83)

Faktor-faktor yang diperlukan untuk pergerakan yaitu :

- a) *Leadership* (Kepemimpinan)
 - b) *Attitude and morale* (Sikap dan morl)
 - c) *Communication* (Tatahubungan)
 - d) *Incentive* (Perangsang)
 - e) *Supervision* (Supervisi)
 - f) *Discipline* (Disiplin)
- 4) *Controlling* (Pengawasan)

Control mempunyai peranan atau kedudukan yang penting sekali dalam manajemen, mengingat mempunyai fungsi untuk menguji apakah pelaksanaan kerja teratur tertib, terarah atau tidak. Walaupun *palnning*, *organizing*, *actuating* baik, tetapi apabila pelaksanaan tidak

teratur, tertib dan rerarah, maka tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai. dengan demikian control mempunyai fungsi untuk mengawasi segala kegiatan agar tertuju kepada sasarannya, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Untuk melengkapi pengertian diatas, menurut George R. Terry (Sukarna,2011:110) mengemukakan bahwa *Controlling* yaitu :pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentusn apa yang harus dicapai yaitu *standard*, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilaman perlu perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan *standard* (ukuran).

Terry (Sukarna,2011:116), mengemukakan proses pengawasan sebagai berikut, yaitu :

- a) *Deteermining the standard or basis for control* (menentukan standar atau dasar bagi pengawasan)
- b) *Measuring the performance* (ukuran pelaksanaan)
- c) *Comparing performance with the standard and ascerting the difference,it any* (bandingkan pelaksanaan dengan standar dan temukan jika ada perbedaan)
- d) *Correcting the diviation by means of remedial action* (perbaiki penyimpangan dengan cara-cara tindakan yang tepat).

D. Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber Daya manusia (SDM) merupakan jasa atau usaha kerja yang bisa diberikan dalam proses produksi. Dalam hal lain, SDM menggambarkan kualitas usaha yang dilakukan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan suatu barang dan jasa. Sonny Sumarsono (2003, H 4)

Pengertian kedua, SDM berkaitan dengan manusia yang bisa bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja. Mampu bekerja bisa diartikan mampu melakukan segala kegiatan yang memiliki kegiatan ekonomis.

2. Fungsi Sumber Daya Manusia

Adapun fungsi dari Sumber Daya Manusia (SDM) diantaranya :

1) Sebagai Tenaga Kerja

Tenaga kerja ini merupakan seluruh penduduk yang mempunyai usia siap kerja (produktif). Tenaga kerja memiliki suatu kemampuan untuk memberikan jasa tiap satuan waktu yang berguna di dalam menghasilkan produk berupa barang serta juga jasa yang bisa/dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri serta orang lain.

2) Sebagai Tenaga Ahli

Sumber daya manusia ini mampu berfungsi sesuai bidang serta juga kemampuannya. Salah satunya yakni sebagai tenaga ahli bagi sebuah perusahaan bahkan negara.

3) Sebagai Pimpinan

Sumber daya yang mempunyai kapasitas lebih besar dengan skill dan juga pengalaman yang mumpuni bisa/dapat berfungsi yakni sebagai pimpinan bagi suatu golongan, perusahaan serta organisasi.

4) Sebagai Tenaga Usahawan

Sumber daya manusia yang mampu menjadi tenaga usahawan ini ialah mereka yang bisa/dapat melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan kemandirian di dalam menciptakan sebuah produk baru yang bermanfaat bagi orang banyak atau juga lingkungannya bahkan dunia.

5) Berfungsi Dalam Pengembangan IPTEK

Sumber daya manusia juga mempunyai fungsi utama di dalam penemuan serta pengembangan ilmu sehingga mampu digunakan untuk kemajuan dirinya sendiri, lingkungan, serta orang lain termasuk perusahaan ataupun juga organisasi.

E. Rumah Sakit

1. Pengertian Rumah Sakit

Rumah Sakit adalah lembaga pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009

Pelayanan kesehatan paripurna maksudnya adalah pelayanan kesehatan yang harus dipromosikan, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.

2. Tujuan Rumah Sakit

Berdasarkan UU No. 14 Tahun 2009 tujuan asas dan tujuan rumah sakit.

Rumah sakit yang dikelola berdasarkan Pancasila dan didasarkan pada nilai-nilai, etika dan profesionalitas, manfaat, keadilan, persamaan hak dan anti diskriminasi, pemeriksaan, perlindungan dan keselamatan pasien, serta dilengkapi dengan fungsi sosial.

3. Fungsi Rumah Sakit

Menurut Pasal 4 UU No 14 tahun 2009 rumah sakit memiliki fungsi dan tugas. Tugas rumah sakit adalah memberikan pelayanan kesehatan paripurna.

Sementara fungsi dari rumah sakit adalah :

- 1) Penyelenggaraan pelayanan perawatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- 2) Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- 3) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka meningkatkan kemampuan dalam penyediaan layanan kesehatan; dan
- 4) Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan dengan mempertimbangkan bidang ilmu pengetahuan kesehatan.

4. Organisasi Rumah Sakit

Pelayanan Medis Rumah Sakit secara langsung dilaksanakan oleh:

- 1) Staf Medis, terdiri dari para dokter profesional dalam bidangnya masing-masing. Dokter memiliki wewenang dan hak otonomi untuk menangani pasien mereka. Wewenang ini karena profesi tidak dapat di campuri oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan langsung dalam menangani pasien.
- 2) Staf Perawat yang terdiri dari para perawat profesional yang bertugas untuk memberi pertolongan kepada pasien atas dasar instruksi dokter.
- 3) Staf administrasi urusan administrasi seperti penerimaan, pembayaran penagihan hutang, pembayaran biaya, pengendalian terdapat pendapatan ditangani oleh staf administrasi.

5. Berdasarkan Jenis Rumah Sakit

Tipe Rumah Sakit

Tipe Rumah Sakit Umum didasarkan : pada unsur pelayanan, ketenagaan, fisik dan peralatan. Ada 4 (empat) kelas yaitu:

1) Kelas A

Kelas A yaitu kelas yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medis spesialisik luas dan sub spesialisik luas.

2) Kelas B

Kelas B yaitu kelas yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medis sekurang-kurangnya 11 spesialisik dan sub spesialisik terbatas.

3) Kelas C

Kelas C yaitu kelas yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medis spesialistik dasar.

4) Kelas D

Kelas D yaitu kelas yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medis dasar.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan penulis yaitu secara Kualitatif. Menurut Moleong (2005:6), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dll secara holistic, dan secara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

B. Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah Pengelolaan Sumber Daya Manusia di bagian Gudang Material Umum di Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito.

C. Jenis Data

Jenis data yang diambil dalam penelitian adalah Data Primer dan Data Sekunder yaitu:

1. Data Primer

Data primer ialah data yang bersal dari sumber asli atau pertama. Data ini tidak tersedia dalam bentuk terkompilasi ataupun dalam bentuk file-file. Data ini harus dicari melalui narasumber atau dalam istilahnya responden, yaitu orang yang kita jadikan objek penelitian atau orang yang

kita jadikan sebagai sarana mendapatkan informasi ataupun data. Umi Narimawati (2008 : 98)

Data Primer yang diperoleh penulis pada saat penelitian yang informasi tentang gambaran Sistem Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta dengan Wawancara dan survey langsung.

2. Data Sekunder

Pendapat lain Uma Sekaran (2011) Data sekunder adalah data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada. Sumber data sekunder adalah catatan atau dokumentasi perusahaan, publikasi pemerintah, analisis industri oleh media, situs web, internet dan seterusnya.

Dalam Penelitian ini Data Sekunder yang diperoleh penulis yaitu berupa data-data tentang Pengelolaan Manajemen Sumber Daya manusia di Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito.

D. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penelitian adalah Sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu dan dengan wawancara, peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan

situasi dan fenomena yang terjadi yang tidak mungkin bisa ditemukan melalui observasi. Sugiono (2009:317)

2. Observasi

Menurut Supardi (2006:88), metode observasi merupakan metode pengumpul data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari dan mengumpulkan data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, rapat, agenda dan sebagainya. Arikunto (2006:158)

E. Metode Analisis Data

Metode Analisis Data yang digunakan dalam peneliti yaitu Metode deskriptif. Metode deskriptif merupakan suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki Nazir (1998:63).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Rumah Sakit dr. S. Hardjolukito

1. Sejarah Singkat RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito

Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. S. Hardjolukito adalah Rumah Sakit TNI AU dibawah Dinas Kesehatan Angkatan Udara, yang berlokasi di Jl. Janti Blok O Lanud Adi Sutjipto Yogyakarta. RSPAU dr. S. Hardjolukito merupakan salah satu Rumah Sakit di Daerah Istimewa Yogyakarta, yang berawal dengan di bentuknya TPS (Tempat Perawatan Sementara) pada tahun 1945. Sistem pelaporan Rumah Sakit sangat ditentukan oleh Sistem Pencatatan data yang dilakukan masing - masing unit kerja. Susunan Organisasi dan Tata Kerja RSPAU dr. S. Hardjolukito saat ini berdasarkan Surat Peraturan Panglima TNI No 14 tahun 2012 dan Perkasau 93/ X/ 2012, serta disesuaikan dengan kemampuan pelayanan, sumber daya manusia dan peralatan serta fasilitas yang dimiliki Rumah Sakit.

1. Berawal dari bangunan sederhana dibentuk TPS (Tempat Pengobatan Sederhana) pada tahun 1945 yang berada didalam area Lanud Adisutjipto. Dalam perjalanan waktu.
2. Pada tanggal 9 April 1990 TPS dengan penambahan beberapa bangunan ruangan pemeriksaan dan perawatan serta pendukung

lainnya secara resmi diubah menjadi Rumah Sakit TNI Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito yang bertepatan dengan hari ulang tahun TNI AU (Rumah Sakit Tingkat IV/Tipe D)

3. Pada tanggal 1 Maret 2004 status RSAU dr. S Hardjolukito yang berlokasi di kompleks perkantoran Lanud Adisutjipto telah dinaikan menjadi Rumah Sakit Tingkat III dengan SKEP KASAU Nomor : KEP/5/III/2004 tanggal 1 Maret 2004.
4. Tanggal 29 Mei secara bertahap kegiatan dukungan dan Pelayanan Kesehatan RSAU dr. S Hardjolukito dipindahkan ke bangunan yang baru yang berlokasi di Jln. Raya Janti Blok O dan dilanjutkan peresmian penggunaannya. Pada tanggal 2 Agustus 2007 oleh Kepala Staf Angkatan Udara. Selanjutnya seiring dengan perjalanan waktu,
5. Tepatnya tanggal 22 Januari 2009 ditetapkan menjadi Rumah Sakit Tingkat II dengan Dasar PERKASAU Nomor : 8/1/2009 tentang peningkatan status RSAU dr. S. Hardjolukito dari TK. III ke TK. II
6. Selanjutnya RSAU Dr. S. Hardjolukito ditingkatkan kembali menjadi Rumah Sakit Pusat TNI dengan keluarnya PERPRES No:10 Tahun 2009
7. PERKASAU No:93/X/212. Dimana tanggal 22 Oktober operasional RSPAU dr. S. Hardjolukito diresmikan oleh Kepala Staf Angkatan Udara dengan KA RSPAU pertama adalah Marsekal Pertama TNI dr. Hari Haksono. SP.THT-KL.,SP.KP. (12 September 2012 S/D 29 Januari 2013)

8. Saat ini RSPAU dr. S. Hardjolukito dipimpin oleh Marsekal Pertama dr. Didik Kestiti,SP..U MM. Rs yang merupakan RSPAU ke -3
9. Sejak 10 Desember 2015 berdasarkan Sertifikat Akreditasi Rumah Sakit Nomor KARS–SERT 198/1/2016 telah memenuhi standar Akreditasi Rumah Sakit dan dinyatakan Lulus Tingkat Paripurna.
10. Demikian sejarah singkat berdirinya RSPAU dr. S. Hardjolukito.

Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. S. Hardjolukito dan Rumah Sakit Tipe–B Kemenkes RI adalah salah satu Pelaksana Teknis Diskesau yang bertanggung jawab langsung kepada Diskesau.

Lokasi RSPAU dr. S. Hardjolukito memiliki luas lahan 4,490 Ha dan berlokasi di Jl. Raya Janti Blok “O” Lanud Adisutjipto PO BOX 55002, Telpon (0274) 444715, 444702 Fax (0274) 444706, dan Email rspauhardjolukit@gmail.com.web: rspauhardjolukito.com.

2. Motto, Visi dan Misi

MOTTO :

Melayani dengan Profesional dan Penuh Kasih.

VISI :

Menjadi Rumah Sakit rujukan TNI ANGKATAN UDARA yang mampu melaksanakan kegiatan dukungan operasi dan memberikan kualitas pelayanan Kesehatan secara professional diwilayah Indonesia Khususnya Jawa Tengah dan DIY.

MISI :

1. Menjamin pelayanan prima yang berkualitas dan paripurna bagi anggota TNI
2. Mengembangkan SDM yang profesional dan kompeten dibidang pelayanan kesehatan dan keselamatan pasien serta kesehatan penerbangan pada khususnya secara berkesinambungan.
3. Menyelenggarakan pengembangan pendidikan dan latihan penelitian bidang kesehatan guna menunjang dukungan kesehatan yang optimal.
4. Meningkatkan sarana prasarana dan pemeliharaan peralatan serta material penunjang lainnya. Membangun kerja sama bidang kesehatan, pelayanan masyarakat dan Diklat Dingbangkes lainnya.

3. Kegiatan RSPAU dr.S. Hardjolukito

Kegiatan RSPAU dr. S. Hardjolukito yang sudah dijalankan yang bersifat Sosial adalah :

- 1) Operasi Bhaksos Pacific Angel 13-2, bekerja sama dengan US air Force.
- 2) Bhakti Sosial dilaksanakan selama 5 hari di Kecamatan Prambanan Kabupaten Sleman Yogyakarta.
- 3) Bakti Sosial bersama Walubi di Candi Borobudur.
- 4) Operasi Katarak bekerja sama dengan Perdami (Perhimpunan Dokter Mata Indonesia) DIY.
- 5) Penanaman Pohon dalam rangka memperingati hari Lingkungan hidup bersama Green Net Indonesia.
- 6) Khitanan masal pada penderita Haemofilia memperingati HUT TNI AU ke 67.
- 7) Mengisi acara Informasi Kesehatan secara Live di RB/Kompas TV Yogyakarta setiap hari selasa pukul 10.30 Wib s/d 11.30 Wib.
- 8) Bantuan air bersih di beberapa wilayah di Gunung Kidul.
- 9) Aksi donor darah rutin dalam rangka HUT RSPAU.

4. Informasi Ketenagakerjaan RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito

Personel RSPAU dr. S. Hardjolukito saat ini berjumlah 598 orang dengan rincian sebagai berikut : Dokter 71 orang, Perawat 260 orang, Farmasi 42 orang, Tenaga Non Keperawatan 67 dan Tenaga Non

Kesehatan 131 orang. Adapun Jadwal praktek Dokter dan pelayanan lainnya adalah sesuai dengan jam dinas yang berlaku.

Kekuatan personel yang dimiliki Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr.

Suhardi Hardjolukito Yogyakarta saat ini adalah :

1. Militer

a. Pamen / Pama : 130 orang

b. Bintara / Tamtama : 153 orang

c. Pati : 1 rang

Jumlah : 284 orang

2. Pegawai Negeri Sipil

a. Golongan IV : 4 orang

b. Golongan III : 47 orang

c. Golongan II : 104 orang

Jumlah : 158 orang

3. Honor

Total jumlah personel : 809 orang

5. Prestasi RSPAU dr. S. Hardjolukito

1) Kenaikan Kelas RSU

Akreditasi RS versi 2012 oleh KARS (Komite Akreditasi Rumah Sakit) pada Desember 2015

2) Pendidikan

Fakultas Universitas Gajah Mada telah mempercayakan RSPAU dr. S. Hardjolukito sebagai Rumah Sakit Jejaring untuk mendidik para dokter muda dan para calon dokter spesialis.

3) RSPAU dr. S. Hardjolukito siap mengaplikasikan ICD–10 dan ICD–9 CM

4) RSPAU dr. S. Hardjolukito pelatihan ATLS oleh IKABI Pusat ditunjuk sebagai penyelenggara.

Urutan Ka Rumkit

Tabel : 4.1
Daftar urutan Kepala Rumkit

No	Nama Kepala	Masa Jabatan
1	Letkol kes dr. Rahardjo Muljono	(1985 s/d 1988)
2	Kolonel Kes dr. Darmawan. Sp. THT	(1988 s/d 1990)
3	Mayor Kes dr. Harjanto. Sp. PD	(1990 s/d 1993)
4	Mayor Kes dr. Dede Suwenda. Sp. B	(1993 s/d 1995)
5	Letkol Kes dr. Kusmanto. Sp.Ort	(1995 s/d 1998)
6	Letkol Kes dr. M. Syahbudi Shaleh. Sp.M	(1998 s/d 2000)
7	Mayor Kes dr. Prawoto. Sp.PD	(2000 s/d 2002)
8	Mayor Kes dr. Prawoto. Sp.PD	(2002 s/d 2005)
9	Letkol Kes dr. Djunadi. Sp,KP	(2005 s/d 2009)
10	Kolonel Kes dr. Krismono.MH.Kes	(2009 s/d 2012)

Tabel : 4. 2
Daftar Urutan Kepala RSPAU dr. S. Hardjolukito

No	Nama Kepala	Masa Jabatan
1	Marsma dr. Hari Haksono. Sp.THT - KL.,Sp.KP	(2012 s/d 2013)
2	Marsma dr. Benny H Tumbelaka. Sp.OT.,MH.Kes.,Sp.KP.MARS	(2013 s/d 2016)
3	Kol Kes dr. Didik Kestito. Sp.U.,MM. RS	(2016 s/d sekarang)

6. Sarana dan Prasarana

1. Tempat Tidur

Tahun 2015 RSPAU Hardjolukito memiliki 215bed, rencananya akan ditingkatkan menjadi 400 bed pada tahun 2016.

2. Poliklinik

Tabel : 4.3
Poliklinik RSPAU Hardjolukito

NO	Nama Poli	NO	Nama Poli
1	Poliklinik Gigi & mulut	1	Poliklinik Jantung
2	Poliklinik Penyakit dalam	2	Poliklinik Orth
3	Poliklinik Anak	3	Poliklinik Paru
4	Poliklinik Bedah Umum	4	Poliklinik Jiwa
5	Poliklinik Obsgin	5	Poliklinik Bedah Mulut

D a	6	Poliklinik Saraf	6	Poliklinik Bedah Saraf
f	7	Poliklinik Mata	7	Poliklinik Onkologi
t	8	Poliklinik THT	8	Poliklinik Batu Ginjal
a	9	Poliklinik Kulit & Kelamin	9	Poliklinik Fisioterapi
	10	Poliklinik Umum/ Air crew	10	Poliklinik Akupunktur
	11	Poliklinik Urologi	11	Poliklinik Bedah Digestik

3. Fasilitas Penunjang Medis

- a. Laboratorium
 - i. Darah Lengkap
 - ii. Kimia darah
- b. Instalasi Gizi
- c. Instalasi Rehabilitasi Medis
- d. Instalasi Radiologi
 - i. Konvensional
 - ii. CT Scan ib slide
 - iii. Fluoroscopy
 - iv. Mammografi
 - v. BMD (Bone Mineral Densitometri)
 - vi. USG 4 Dimensi
 - vii. MRI 1,5 Tesla

viii. Instalasi Farmasi

4. Fasilitas Lain

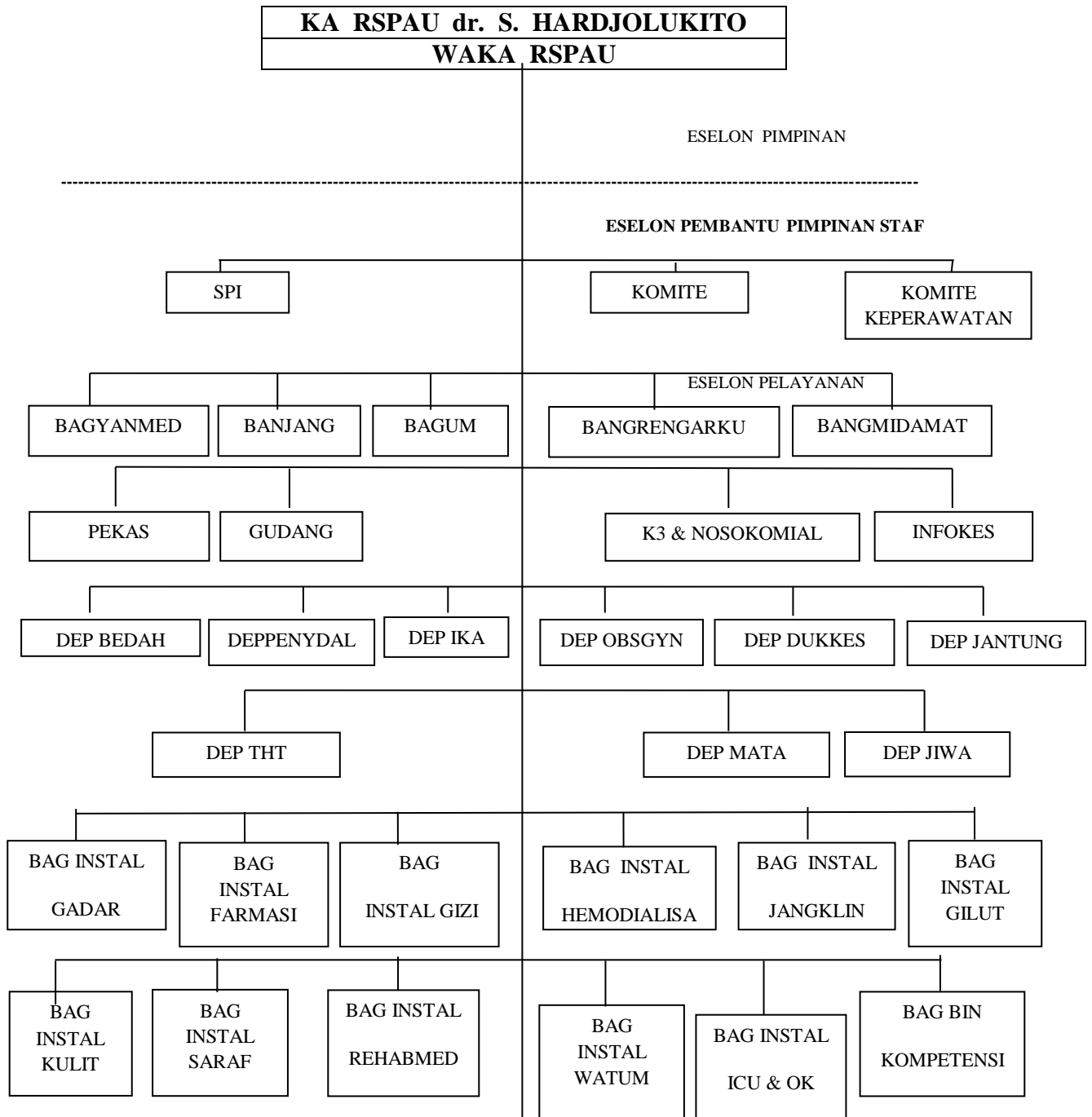
- a. Cathlab
- b. Lasik
- c. IPAD (Instalasi Pengolahan Air Bersih)
- d. IPAL (instalasi Pengolahan Air Limbah)
- e. Pemulasaran Jenazah
- f. Laundry
- g. Pujasera
- h. Layanan ATM
- i. Pondok Jaga Tenaga Emergensi
- j. Media Informasi
 - i. Halo Medika (Majalah ersemester)
 - ii. Stasiun TV Mini (Halo TV)
 - iii. RBTv/Kompas TV (Tiap hari selasa pukul 10.00-12.00
WIB)
- k. Central Operation Theatre (Ruang Bedah) Kapasitas 4 OK
dengan jumlah operasi krang lebih 400 tindakan / bulan. Rencana
tahun 2015 kapasitas menjadi 7 OK.
- l. ICU (7 Tempat Tidur) di tahun 2015
 - ICU 11 Bed
 - ICCU 11 Bed
 - NICU 4 Bed

PICU 4 Bed

- m. Instalasi HD (25 mesin) rencana menjadi 50 mesin pada 2016

7. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi RSPAU dr. Suhardi Hardjolutito, adalah sebagai berikut :



Gambar 4.1. Struktur Organisasi RSPAU dr. S. Hardjolutito

8. Penjelasan Struktur Organisasi RSPA Udr. Suhardi Hardjolutito

a. Aselon Peminpin

- 1) Kepala RSPA U, disingkat Ka RSPA U.
- 2) Wakil RSPA U, disingkat Waka RSPA U.

b. Aselon Pembantu Pimpinan

- 1) Ketua Satuan Pengawasan Internal, disingkat Ka SPI
- 2) Ketua Komite Medik, disingkat Kakommed
- 3) Ketua Komite Keperawatan, disingkat Kakomwat

c. Aselon Pelayanan

- 1) Kepala Bagian Pelayanan Medik, disingkat Kabagyanmed.
- 2) Kepala Bagian Penunjang, disingkat Kabagjang.
- 3) Kepala Bagian Umum, disingkat Kabagum.
- 4) Kepala Bagian Perencanaan Anggaran dan Keuangan, disingkat Kabagrengarku.
- 5) Kepala Bagian Administrasi Pengadaan Material, disingkat Kabagminadamat.
- 6) Pemegang Kas, disingkat Pekas
- 7) Kepala Seksi Pergudangan, disingkat Kasigud.
- 8) Kepala Seksi K3 dan Nosokomial, disingkat Kepala K3 dan Nosokomial.
- 9) Kepala Seksi Informasi Kesehatan, disingkat Kasiinfokes.

d. Aselon Pelaksanaan Teknis

- 1) Kepala Departemen Bedah, disingkat Kadep bedah.
- 2) Kepala Departemen Penyakit Dalam, disingkat Kadeppenydal.
- 3) Kepala Departemen Ilmu Kesehatan Anak, disingkat Kadep IKA.
- 4) Kepala Departemen ObsteTri dan Ginekologi, disingkat Kadeposgyn.
- 5) Kepala Departemen Dukungan Kesehatan, disingkat Kadep Dukkes.
- 6) Kepala Departemen Jantung, disingkat Kadepjantung.
- 7) Kepala Departemen Mata, disingkat Kadepmata.
- 8) Kepala Departemen Telinga, Hidung dan Tenggorokan, disingkat Kadep THT.
- 9) Kepala Departemen Jiwa, disingkat Kadepjiwa.
- 10) Kepala Bagian Instalasi Gawat Darurat, disingkat Kabaginstalgar.
- 11) Kepala Bagian Instalasi Farmasi, disingkat Kabaginstalfar.
- 12) Kepala Bagian Instalasi Heamodialisa, disingkat Kabaginstal HD.
- 13) Kepala Bagian Instalasi Gizi, disingkat Kabagintalgizi.
- 14) Kepala Bagian Instalasi Kulit, disingkat Kabagkulit.
- 15) Kepala Bagian Instalasi Syaraf, disingkat Kabagsyaraf.
- 16) Kepala Bagian Instalasi Gigi dan Mulut, disingkat Kabaggilut.
- 17) Kepala Bagian Instalasi Rehabilitas medik, disingkat Kabagrehabmed.

18) Kepada Bagian Instalasi Penunjang Klinik, disingkat Kabagjangklin.

19) Kepala Bagian Instalasi-instalasi Intensive Care Unit dan Kamar Operasi, disingkat Kabag ICU dan OK.

20) Kepala Bagian Instalasi Perawat Umum, disingkat Kabagwatum.

21) Kepala Bagian Pembinaan Kompetensi, disingkat Kabagbinkompetensi.

b. Kelompok Jabatan Fungsional Kesehatan, disusun sebagai berikut:

1) Koordinator Kelompok Ahli, disingkat Kakorpokli.

Kelompok Ahli Golongan Ahli IV Bidang Administrasi dan Manajemen, disingkat Poklibidmanajemen.

2) Kelompok Ahli Golongan Ahli IV Bidang Pelayanan Medis, disingkat Poklibidyanmedis.

3) Kelompok Ahli Golongan Ahli IV Bidang Pelayanan Gawat Darurat, disingkat Poklibidyangadar.

4) Kelompok Ahli Golongan Ahli IV Bidang Keperawatan, disingkat Poklibidwat.

5) Kelompok Ahli Golongan Ahli IV Bidang Rekam Medis, disingkat Poklibid RM.

6) Kelompok Ahli Golongan Ahli IV Bidang Farmasi, disingkat Poklibidfar.

7) Kelompok Ahli Golongan Ahli IV Bidang dan Kewaspadaan Bencana disingkat Poklibid K3 dan Bencana.

- 8) Perwira Kesehatan Golongan V, disingkat Pakes Golongan V.
- 9) Perwira Kesehatan Golongan VI, disingkat Pakes Golongan VI.
- 10) Perwira Kesehatan Golongan VII, disingkat Pakes Golongan VII.

Adapun tugas pokok dan tugas wewenang RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito sebagai berikut :

a. Eleson Pimpinan :

- 1) Ka RSPAU adalah pelaksana teknis kadiskesau yang menyelenggarakan dukungan kesehatan dalam rangka pembinaan kesehatan dan pengamanan kekuatan TNI Angkatan Udara, serta menyelenggarakan pelayanan kesehatan untuk memelihara dan meningkatkan derajat yang optimal personel TNI Angkatan Udara beserta keluarga dan Masyarakat Umum. Ka RSPAU dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggungjawab kepada Kadiskesau.
- 2) Wakil Kepala Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara disingkat Waka RSPAU. Wakil Kepala RSPAU adalah dalam rangka menyelenggarakan dukungan dan pelayanan kesehatan di RSPAU. Waka RSPAU dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggungjawab kepada Ka RSPAU.

b. Eleson Pembantu Pimpinan:

- 1) Satuan Pengawasan Internal disingkat SPI adalah staf pembantu dalam Pengawasan bidang Internal di RSPAU.

SPI dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dibantu oleh:

- a) Bagian Pengawasan Umum, disingkat Kabagwasum.
- b) Bagian Pengawasan Teknik Medis, disingkat Bagwastekmed. SPI dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawasan Internal disingkat Ka SPI yang dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggungjawab kepada Ka RSPAU dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi Waka RSPAU.

2) Komite Medik disingkat Kommed

Komite Medik adalah Staf pembantu Ka RSPAU dalam bidang profesi kedokteran, memberi tugas masukan, saran dan pertimbangan baik yang diminta maupun yang tidak diminta serta melakukan pengawasan dan pengendalian dalam penegakan kode etik pelayanan medik maupun kode etik profesi kedokteran di RSPAU.

Komite Medis dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dibantu oleh:

- a) Sub Komite Pengembangan Profesi, disingkat Subkembangprof.
- b) Sub Komite Mutu Profesi, disingkat Subkembangmutprof.
- c) Sub Komite Kredensial, disingkat Subkomkredens.

Kepada Ka RSPAU dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah Komite Medik dipimpin oleh Ketua Komite Medik

disingkat Kakommed yang dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggungjawab koordinasi waka RSPAU.

3) Komite Keperawatan.

Komite Keperawatan adalah Staf pembantu Ka RSPAU dalam bidang profesi keperawatan atau kebidanan yang bertugas memberi masukan dan saran atas pertimbangan dalam rangka pelayanan keperawatan atau kebidanan, baik yang diminta maupun yang tidak diminta serta melakukan pengawasan, pengendalian dan penegakan kode etik keperawatan atau kebidanan.

Komite Keperawatan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dibantu oleh:

- a) Sub Komite Pengembangan Profesi, disingkat Subkombangprof.
- b) Sub Komite Pengembangan Mutu Profesi, disingkat subkombangmutprof.
- c) Sub Komite kredensial, disingkat subkomkredens.

Ketua Komite Keperawatan dipimpin oleh Ketua Komite Keperawatan disingkat Kakomwat yang dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Ka RSPAU, dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah koordinasi Waka RSPAU.

c. Eselon Pelayanan.

1) Bagian Pelayanan Medis disingkat Bagyanmed

Melaksanakan penyiapan dan pengendalian administrasi medis, menyelenggarakan dukungan administrasi medis, melaksanakan penyajian data dan informasi medis data serta melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen RSPAU dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan.

Bagyanmed dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a) Seksi Rekam Medis disingkat Sirekmed.
- b) Seksi Laporan dan Evaluasi disingkat Silapeval.

Bagyanmed dipimpin oleh Kepala Bagian Pelayanan Medis disingkat Kabagyanmed, dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Ka RSPAU dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi Waka RSPAU.

2) Bagian Penunjang Medis disingkat Bagjang.

Bagian Penunjang adalah staf pelayanan Ka RSPAU yang bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang terhadap pelaksanaan fungsi dan dukungan dalam pelayanan kesehatan di RSPAU.

Bagian Penunjang dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a) Seksi pemeliharaan alat kesehatan, disingkat Siharalkes.

Seksi pemeliharaan alat kesehatan adalah staf Kabagjang yang bertugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan alat-alat

kesehatan di Rumah Sakit.

b) Seksi Penunangan Keperawatan, disingkat Sijangwat.

Adalah Staf Kabagjang yang bertugas melaksanakan kegiatan penunjang terhadap pelaksanaan fungsi dukungan dan pelayanan kesehatan di RSPA U.

Bagjang dipimpin oleh Kepala Bagian Penunjang, disingkat Kabagjang yang dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Ka RSPA U dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah koordinasi Waka RSPA U.

3) Bagian Umum disingkat Kabagum.

Bagian Umum disingkat Bagum adalah Staf pelayanan Ka RSPA U yang bertugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, pengawasan terkait kegiatan pembinaan sistem pengelolaan data, pembina personel, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan penyusunan program, serta pelaporan RSPA U.

Bagum dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a) Seksi Informasi dan Pengolahan data, disingkat Siinfo lahta.
- b) Seksi Personel, disingkat Sipers.
- c) Seksi Tata Usaha, disingkat Si TU.
- d) Seksi Rumah Tangga, disingkat Sirumga.

Bagum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum, disingkat Kabagum yang dalam melaksanakan tugas dan kewajiban

bertanggung jawab kepada Ka RSPAU dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah koordinasi Waka RSPAU.

- 4) Bagian perencanaan anggaran dan keuangan disingkat Bagrengarku.

Perencanaan anggaran dan keuangan adalah Staf pelayanan Ka RSPAU, yang bertugas dalam menyiapkan anggaran program kerja dan anggaran rumah sakit mengkoordinasikan, memonitor, pengendalian, Mengawasi pelaksanaan, dan bertanggung jawab penerimaan dan penggunaan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Bagrengarku dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a) Seksi Perencanaan dan Anggaran.
- b) Seksi Administrasi Keuangan.

- 5) Bagian Administrasi Pengadaan Material disingkat Bagminadamat.

Bagian Administrasi pengadaan Material adalah Staf Pelayanan Ka RSPAU, yang bertugas menyiapkan perencanaan Administrasi pengadaan (matkes, matum, fasilitas dan sarana prasarana) RSPAU, mengkoordinasi, menonitor, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan administrasi pertanggungjawaban dan pengadaan barang atau jasa RSPAU sesuai prosedur yang berlaku.

Bagminadamat dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

a) Seksi AdministrasPengadaan Materiil Kesehatan, disingkat Siminadamatkes.

b) Seksi Administrasi Pengadaan Materiil Umum, disingkat Siminadamatum.

6) Seksi Pergudangan disingkat sigud.

Seksi pergudangan disingkat Sigud adalah staf pelayanan Ka RSPAU, yangbertugas mengelola PergudanganRSPAU.

Seksi Pergudangan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

a) Urusan Pergudangan Materiil Kesehatan, disingkat Urgudmatkes.

b) Urusan Pergudangan Material Umum, disingkat Urgudmatum.

Sigud dipimpin oleh Kepala Seksi Pergudangan disingkat Kasigud yang dalam melaksanakan tugas dan kewajiban bertanggung jawab kepada Ka RSPAU dan dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibawah koordinasi Waka RSPAU.

7) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Nosokomial SI K3 dan Nosokomial.

Seksi keselamatan dan kesehatan kerja dan nosokomial SI K3 dan Nosokomial adalah Staf Pelayanan Ka RSPAU, yang bertugas menyusun rencana, melaksanakan, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan kesehatan keselamatan kerja dan Nosokomial di RSPAU.

SI K3 & Nosokomial dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a) Urusan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, disingkat Ur K3.
 - b) Urusan Nosokomial, disingkat Urnosokomial.
- 8) Departemen Bedah disingkat Depbed adalah Staf pelaksanaan Ka RSPAU, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan di bidang Pelayanan Kesehatan, Pendidikan, Penelitian dan pengembangan ilmu bedah.

Depded dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a) Seksi Pelayanan Medis, disingkat Siyanmed.
 - b) Bagian Bedah Umum, disingkat Bagbedun.
 - c) Bagian Bedah Urologi, disingkat Bagbeduro.
 - d) Bagian Bedah Orthopedi, disingkat Bagbedortho.
 - e) Bagian Bedah Syaraf, disingkat Bagbedsyaraf.
 - f) Bagian Bedah Digestive, disingkat Bagbeddigestive.
- 9) Departemen penyakit dalam, disingkat Bagpenydal.

Departemen penyakit dalam adalah staf pelaksanaan teknis Ka RSPAU. Yang bertabertugas menyelenggarakan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan, pendidikan, pelatihan, pengembangan ilmu penyakit dalam.

Kedeppenydal dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a) Seksi pelayanan medis, disingkat siyamed.
- b) Bagian penyakit dalam, disingkat bagpenydal.

- c) Bagian paru-paru, disingkat Bagparu.
- d) Bagian Jantung dan Pembulu Darah, disingkat Bag JPD.
- e) Bagian Geriatri, disingkat Baggeri.

Deppenyal dipimpin oleh kepala Departemen Penyakit dalam disingkat kadeppenydal, yang dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada KaRSPAU dan berkoordinasi dengan Waka RSPAU.

10) Departemen Ilmu Kesehatan Anak disingkat DepIKA.

Departemen Ilmu Kesehatan Anak adalah Staf pelaksanaan teknis Ka RSPAU, yang menyelenggarakan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan, Pendidikan, Penelitian dan pengembangan ilmu Kesehatan Anak.

DepIKA dalam melaksanakan tugas di pimpin oleh:

- a) Seksi Pelayanan Medis, disingkat Siyanmed.
- b) Bagian Perinatologi, disingkat Bagperin.
- c) Bagian Infeksi Bayi dan Anak, disingkat Bag IBA.

DepIKA dipimpin oleh Kepala Departemen Ilmu Kesehatan Anak disingkat kabagIKA yang dalam melaksanakan tugas dan kewajiban bertanggung jawab kepada Ka RSPAU dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibawah koordinasi waka RSPAU.

11) Departemen Obstetri dan Ginekologi adalah Staf pelaksanaan teknis ka RSPAU yang menyelenggarakan kegiatan dibidang

pelayanan kesehatan, pendidikan, penelitian dan pengembangan ilmu obstetri dan ginekologi.

Depobsgi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a) Seksi Pelayanan Medis, disingkat siyanmed.
- b) Bagian Keluarga Berencana, disingkat Bag KB.
- c) Bagian Infeksi Fetomartenal, disingkat Bag IF.
- d) Bagian Ginokologi, disingkat Baggin.

Deposgin dipimpin oleh Kepala Bagian Obstetri dan Ginekologi yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab ka RSPAU dan dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibawah koordinasi Waka RSPAU.

Depmata dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a) Seksi Pelayanan Medis, disingkat siyanmed.
- b) Bagian Retina, disingkat Bagretina.
- c) Bagian Tumor, disingkat Bagtumor.
- d) Bagian Glukoma, disingkat Baglaukoma.
- e) Bagian Bedah Refraksi, disingkat Bagbr.

Depmata dipimpin oleh kepala bagian departemen dukungan kesehatan disingkat kadepmata, yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab ka RSPAU dan dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibawah koordinasi waka RSPAU.

12) Departemen telinga, hidung dan tenggorokan disingkat DepTHT.

Departemen telinga, hidung dan tenggorokan adalah Staf pelaksanaan teknis, ka RSPAU yang menyelenggarakan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan, pendidikan penelitian, dan pengembangan ilmu telinga, hidung dan tenggorokan.

DepTHT dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a) Seksi Pelayanan Medis, disingkat siyanmed.
- b) Bagian Otologi, disingkat Bagringfaring.

DepTH dipimpin oleh kepala bagian Departemen dukungan kesehatan disingkat KadepTHT, yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab ka RSPAU dan dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibawah koordinasi waka RSPAU.

13) Departemen jiwa disingkat depjiwa.

Departemen jiwa adalah Staf pelaksana teknis ka RSPAU, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan dibidang kegiatan pelayanan kesehatan, pendidikan, penelitian dan pengembangan ilmu penyakit jiwa.

Depjiwa dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a) Seksi pelayanan medis, disingkat siyanmed.
- b) Bagian jiwa militer, disingkat bagmiliter.
- c) Bagian jiwa dewasa, disingkat bagjiwa dewasa.
- d) Bagian anak dan remaja, disingkat bagjiwa anak dan remaja.
- e) Bagian forensik, disingkat bagjiwa forensik.

- f) Depjiwa dipimpin oleh kepala bagian departemen dukungan kesehatan disingkat kadepjiwa, yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab ka RSPAU dan dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibawah koordinasi waka RSPAU.

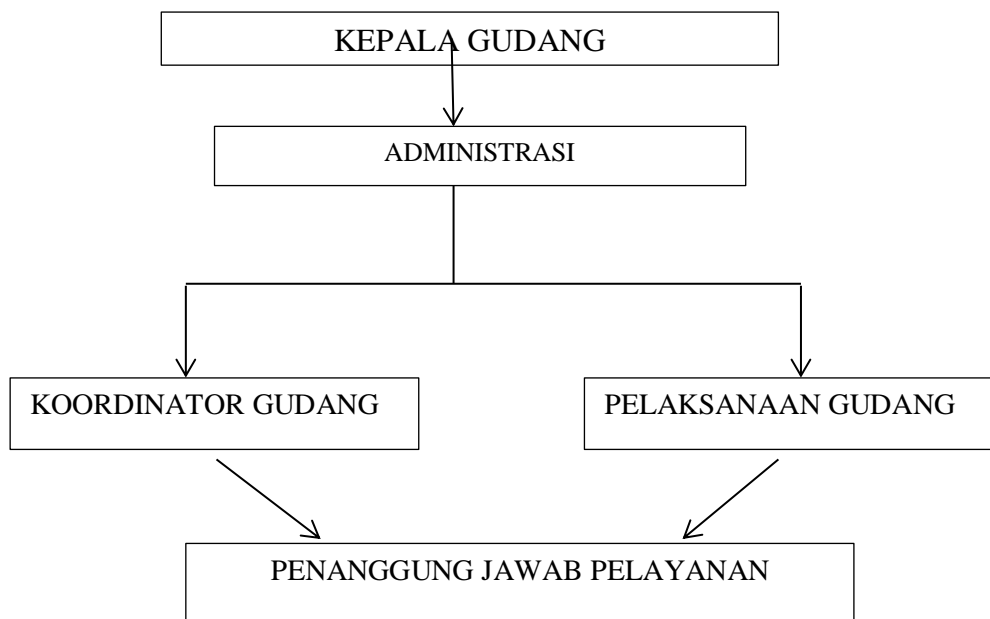
B. Pembahasan

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian yang penting. Sumber daya manusia yang harus dimiliki rumah sakit dan pada prinsipnya telah diatur melalui akreditasi rumah sakit yakni dalam penentuan jumlah dan spesifikasi tenaga serta fasilitas penunjang layanan yang harus dimiliki oleh sebuah rumah sakit. Sumber daya seperti sumber daya manusia, manajemen dan teknologi merupakan komponen yang sangat diperlukan untuk menghadapi persaingan dan menciptakan rumah sakit yang mempunyai jasa pelayanan kesehatan berkualitas yang merupakan indikator untuk meningkatkan citra rumah sakit.

Upaya organisasi rumah sakit untuk menciptakan rumah sakit yang mempunyai citra baik, berkualitas di mata pelanggannya sangat sangat ditentukan oleh kualitas SDM yang dimilikinya. SDM terstandarisasi berarti tenaga yang ada dalam organisasi telah mempunyai ketrampilan dan pengetahuan yang sesuai dengan bidang tugas yang dikerjakan, dapat dilihat dari tingkat pendidikan maupun pengalaman yang dimiliki sumber daya manusia yang bersangkutan.

Berdasarkan penelitian maka Sistem Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia pada Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito khususnya dibagian Gudang Material Umum (Matum) sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi Gudang Material Umum (Matum)



Gambar 4.2. Struktur organisasi Gudang material Umum (Matum)

2. Susunan tugas yang ada di gudang material umum sebagai berikut :

1) Kepala Gudang

Bertugas mengawasi, mengendalikan dan mengembangkan pelaksanaan pelayanan .

2) Bagian Administrasi

Bertugas membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang, mencatat pemesanan barang, melakukan pemeriksaan barang dan peralatan gudang., merencanakan pengadaan berdasarkan data kebutuhan, mencatat dan mencari barang yang diperlukan, mengusulkan kepada Kepala Gudang untuk pembelian barang.

3) Kordinator Gudang

Bertugas mengkoordinir pengelolaan gudang material umum.

4) Pelaksanaan Gudang

Bertugas melaksanakan penerimaan barang dan penyimpanan barang.

5) Penanggung Jawab Pelayanan.

Bertugas melayanani permintaan barang dari tiap-tiap ruangan serta menuliskan dalam buku permintaan barang dan buku pengeluaran barang.

3. Jumlah Sumber Daya Manusia

Jumlah sumber daya manusia yang ada pada Gudang Material Umum berjumlah 7 (tujuh) orang, sedangkan 3 (tiga) orang bertugas menangani urusan gudang material kesehatan (Urgudmatkes), dan 1 (satu) orang lain yang bertugas dalam bagian urusan Administrasi (Baurmin).

Dengan jumlah sumber daya manusia yang dibidang terbatas pengelolaan sumber daya manusia di Gudang Material Umum (Matum) dijalankan sesuai prosedur dan memberikan pelayanan yang baik.

Jumlah sumber daya manusia yang masih terbatas menyebabkan kegiatan pelaksanaan penerimaan barang tidak bisa dilakukan dengan maksimal sehingga dalam praktiknya kadang menimbulkan sedikit permasalahan seperti sarana dan prasarana yang berada di Gudang Matum yang belum memadai sehingga menyulitkan petugas pada saat akan mengangkut barang sehingga tidak berjalan dengan lancar.

Permasalahan lainnya seperti petugas kesulitan merapikan barang akan ke rak penyimpanan karena barang tersebut banyak sehingga di butuhkan beberapa orang untuk merapikan barang-barang tersebut.

Secara keseluruhan pengelolaan manajemen sumber daya manusia pada Gudang Material Umum (Matum) sangat baik, semua petugas melakukan tugasnya masing-masing dengan sangat baik. Petugas melakukan pekerjaannya dengan profesional dengan melakukan pelayanan yang baik terhadap permintaan barang-barang material umum untuk berbagai ruangan yang ada pada Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito walaupun dengan keterbatasan petugas yang membuat petugas kadang mengalami kesulitan.

4. Hambatan Dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Hambatan yang terjadi dalam penegelolaan sumber daya manusia seperti :

- 1) Ada karyawan yang hanya bekerja semaunya saja.
- 2) Karyawan datang tidak tepat waktu dan pulang sebelum waktu pulang.
- 3) Komunikasi antar petugas kurang sehingga kadang menimbulkan kesalahan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan mengenai Sistem Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia pada RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta khususnya di bagian Gudang Material Umum (Matum), maka penulis dapat menyimpulkan :

1. Jumlah sumber daya manusia yang ada pada gudang material umum berjumlah 7 (tujuh) orang, sedangkan 3 (tiga) orang bertugas menangani urusan gudang material kesehatan (Urgudmatkes), dan 1 (satu) orang bertugas mengurus bagian administrasi (Baurnin). Sumber daya manusia yang terbatas menyebabkan kegiatan pelaksanaan penerimaan barang tidak nn bisa dilakukan dengan maksimal.
2. Sumber daya manusia (SDM) di Gudang Material Umum (Matum) terbatas sehingga petugas kesulitan dalam beberapa hal, seperti :
 - a) Petugas kesulitan dalam mengangkut barang baru untuk dimasukkan ke dalam gudang matum.
 - b) Petugas kesulitan dalam merapikan barang ke rak penyimpanan.
3. Dengan keterbatasan sumber daya manusia, petugas tetap menjalankan tugasnya dan memberikan pelayanan profesional kepada permintaan barang yang ada di setiap ruangan di Rumah Sakit.

B. Saran

Setelah dilaksanakan kegiatan pengamatan, penulis menyampaikan saran dalam upaya memaksimalkan pengelolaan sumber daya manusia di Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta.

Penulis menyarankan agar perlu adanya penambahan sumber daya manusia yang sesuai dengan kualifikasi gudang matum agar petugas dapat terbantu dengan adanya penambahan sumber daya manusia supaya setiap kegiatan yang ada di gudang matum dapat berjalan dengan baik dan menunjang memaksimalkan operasional rumah sakit.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Mulyanto 2009, “ Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi”
- Arikunto, S. (2006). Metodologi penelitian. Yogyakarta: Bina Aksara.
- Azhar Susanto (2013: 23) “ Sistem Informasi Akuntansi”
- Baldertonn (dalam Adidasmita, 2011:21), teori pengelolaan [online], Tersedia :
teori pengelolaan [online], Tersedia :
https://www.academia.edu/12213778/TEORI_PENGELOLAAN
- George R. Terry (1958)., teori manajemen menurut Georange R. Terry [online],
Tersedia : <https://www.hestanto.web.id/teori-manajemen-menurut-george-r-terry/>
- George R. Terry, fungsi manajemen menurut ahli [online], Tersedia :
<https://kotakpintar.com/fungsi-manajemen-menurut-ahli/>
- Jogiyanto 2009, “Analisis dan Desain Sistem Informasi”
- Hasibuan (2011:2), pengertian manajemen [online], Tersedia :
<https://rumus.co.id/pengertian-manajemen/>
- Moleong (2005:6), penelitian kualitatif [online], Tersedia :
<https://www.statistikian.com/2012/10/penelitian-kualitatif.html>
- Mulyadi 2010, “Sistem Akuntansi”
- Nazir (1998:63), metode deskriptif [online], Tersedia : <https://idtesis.com/metode-deskriptif/>
- Pasal 4 UU No 14 tahun 2009, rumah sakit, sejarah, syarat, tujuan, dan fungsinya menurut UU [online], Tersedia : <https://pelayananpublik.id/2019/07/30/rumah-sakit-sejarah-syarat-tujuan-dan-fungsinya-menurut-uu/>
- Sonny Sumarsono (2003, H 4), pengertian sumber daya manusia menurut para ahli [online], Tersedia : <https://www.brilio.net/serius/11-pengertian-sumber-daya-manusia-menurut-para-ahli-200416b.html>
- Sugiono. (2009). Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D. Bandung: Alfa Beta.
- Supardi, M.d, (2006). Metodologi Penelitian. Mataram : Yayasan Cerdas Press.

Sutarman 2009, “Pengantar Teknologi Informasi”

Umi Narimawati 2008, “Metodologi penelitian Kualitatif dan Kuantitatif : Teori dan Aplikasi”

Umi Narimawati (2008 : 98), Uma Sekaran (2011), jenis data menurut para ahli [online], Tersedia : <http://adeletorn.blogspot.com/2018/04/jenis-data-menurut-para-ahli.html?m=1>

LAMPIRAN



Lampiran 1. Foto bersama petugas Gudang Material Umum (Matum)



Lampiran 2. Proses menyimpan barang ke rak penyimpanan



Lampiran 3. Proses merapikan barang ke rak penyimpanan