

**TUGAS AKHIR**

**SISTEM PENGELOLAAN LOGISTIK NON MEDIS**

**DI RSPAU dr. S. HARDJOLUKITO**



**Disusun Oleh :**

**EKA**

**17001228**

**AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK**

**YOGYAKARTA**

**2020**

## **HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul : Sistem Pengelolaan Logistik Non Medis di RSPAU dr. S.  
Hardjolukito

Nama : EKA

NIM : 17001228

Program Studi : Manajemen Administrasi

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

Hari : Senin

Tanggal : 22 Juni 2020

Mengetahui

Dosen Pembimbing

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

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**SISTEM PENGELOLAAN LOGISTIK NON MEDIS DI RSPAU dr. S.**  
**HARDJOLUKITO**

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 : Jum'at

Tanggal : 26 Juni 2020

**Tim Penguji**

Ketua

Anggota

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

Indri Hastuti Listyawati, S.H., M.M  
NIK. 11300113

**Mengetahui**

Direktur AMA YPK

Anung Pramudyo, S.E., M.M.  
NIP. 196409091987031015

## **HALAMAN PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : EKA

NIM : 17001228

Judul Tugas Akhir : Sistem Pengelolaan Logistik Non Medis di RSPAU dr. S.  
Hardjolukito

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 karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, .....

Yang membuat pernyataan

EKA

## **MOTTO**

*"Sesungguhnya beserta kesulitan itu ada kemudahan"*

*(QS 94 : 6)*

*"Keluarga adalah kompas yang membimbing kita. Mereka adalah inspirasi untuk mencapai impian dan kenyamanan ketika sesekali goyah"*

## **PERSEMBAHAN**

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, kupersembahkan karya kecilku ini untuk orang-orang yang kusayangi :

1. Terima kasih kepada Allah SWT yang telah menuntun serta menjadi kekuatan bagiku dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat waktu.
2. Terima kasih emak dan bapak tercinta, motivator terbesar dalam hidupku yang tak pernah jemu mendo'akan dan menyayangiku, atas pengorbanan dan kesabaran mengantarkanku sampai kini.
3. Terima kasih abang dan kakak yang bersedia bersama-sama membiayai kuliah dan memberikan motivasi untuk menjadi orang yang berakhlak dan bisa menjadi orang yang bermanfaat untuk banyak orang.
4. Terima kasih kepada dosen pembimbing bapak Ir. Edi Cahyono, M.M
5. Terima kasih kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan namanya yang telah mendukung dan terus mendo'akan sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan tepat waktu.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik.

Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi Diploma III Manajemen Administrasi bagi mahasiswa Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta, dan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi (A.Md).

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya Tugas Akhir ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil, oleh karena-Nya, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih antara lain kepada :

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. selaku Direktur Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.
2. Bapak Marsekal Pertama TNI dr. Djunadi, M.S., Sp.KP, selaku Ka RSPAU Dr. S. Hardjolukito.
3. Bapak Ir. Edi Cahyono, M.M. selaku Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir.
4. Bapak Kapten Kal PK. Heru Maryanto, selaku Kasi Gudang RSPAU Dr. S. Hardjolukito.

5. Bapak Peltu Rudiman selaku petugas di material umum RSPAU Dr. S. Hardjolukito yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian Tugas Akhir.
6. Semua pihak yang tidak disebutkan nama-Nya satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun untuk menyempurnakannya. Penulis juga berharap semoga Tugas Akhir ini dapat berguna terutama bagi penulis sendiri serta pembaca pada umumnya.

Yogyakarta,

Penyusun

EKA  
NIM. 17001228

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Tujuan Penelitian .....	2
D. Manfaat Penelitian .....	2
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>4</b>
A. Sistem .....	4
B. Pengelolaan .....	8
C. Manajemen Logistik .....	8

D. Pergudangan, Penerimaan, Penyimpanan, dan Distribusi .....	14
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>17</b>
A. Jenis Penelitian .....	17
B. Lokasi Penelitian .....	17
C. Jenis Data .....	17
D. Teknik Pengumpulan Data .....	18
E. Teknik Analisis Data .....	19
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>21</b>
A. Gambaran Umum RSPAU dr. S. Hardjolukito .....	21
B. Pembahasan .....	31
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>43</b>
A. Kesimpulan .....	43
B. Saran .....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

1. Tabel 4.1 Daftar Urutan Kepala Rumkit .....	24
2. Tabel 4.2 Daftar Urutan Kepala RSPAU .....	25
3. Tabel 4.3 Daftar Poliklinik RSPAU dr. S. Hardjolukito .....	26
4. Tabel 4.4 Jeni-jenis Logistik Non Medis .....	36

## DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 2.1 Siklus Logistik Rumah Sakit .....	13
2. Gambar 4.1 Struktur Organisasi RSPAU dr. S. Hardjolukito .....	29
3. Gambar 4.2 Personel RSPAU dr. S. Hardjolukito .....	30
4. Gambar 4.3 Alur Penerimaan Barang .....	35
5. Gambar 4.4 Alur Penyimpanan Barang .....	39
6. Gambar 4.5 Alur Distribusi Barang .....	41

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Gambar 1. Buku Penerimaan Gudang .....	48
2. Gambar 2. Pencatatan di Buku Penerimaan Gudang .....	49
3. Gambar 3. Rak Penyimpanan Percetakan .....	50
4. Gambar 4. Rak Penyimpanan Buku Tulis Kantor .....	51
5. Gambar 5. Rak Penyimpanan Alat Tulis Kantor dll .....	52
6. Gambar 6. Surat Pengajuan Kebutuhan .....	53
7. Gambar 7. Buku Pengeluaran Gudang .....	54
8. Gambar 8. Pencatatan di Buku Pengeluaran Gudang .....	55

## ABSTRAK

Manajemen logistik adalah proses pengelolaan mulai dari pengadaan barang hingga pengeluaran barang secara efektif dan efisien demi terciptanya kepuasan pelanggan.

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem pengelolaan logistik non medis di RSPAU dr. S. Hardjolukito. jenis penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan metode observasi, wawancara, studi pustaka dan telaah dokumen. Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu analisa data kualitatif, dimana data yang diperoleh dianalisa dengan metode deskriptif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan logistik non medis di RSPAU dr. S. Hardjolukito yang bertempat di gudang merupakan unit kerja yang melaksanakan pengelolaan material untuk mendukung kebutuhan logistiknya. Adapun kegiatan pengelolaan logistik non medis di RSPAU dr. S. Hardjolukito yaitu penerimaan barang, penyimpanan barang, dan distribusi barang.

Kata Kunci : *Sistem Pengelolaan Logistik Non Medis*

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Rumah sakit merupakan organisasi yang di dalamnya 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 strategi-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 non medis.

Logistik non medis di rumah sakit biasanya merupakan barang kecil dan disebut dengan barang keperluan rumah tangga dari rumah sakit (Sabarguna, 2005). Walaupun terdiri dari barang kecil, sering murah harganya, tetapi logistik non medis dapat mengangkat nama baik rumah sakit.

RSPAU dr. S. Hardjolukito juga memiliki peran penting dalam penyediaan logistik non medis untuk kegiatan pelayanan di beberapa bagian dan satuan kerja, untuk kegiatan pelayanan maupun kegiatan administrasi dengan mengacu prinsip-prinsip efisien dan efektif. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Sistem Pengelolaan Logistik Non Medis di RSPAU dr. S. Hardjolukito”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka perumusan masalahnya adalah bagaimana sistem pengelolaan logistik non medis di RSPAU dr. S. Hardjolukito?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian yang dilakukan adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan logistik non medis di RSPAU dr. S. Hardjolukito.

## **D. Manfaat Penelitian**

Dalam melakukan penelitian ini, semoga dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak diantaranya :

### **1. Bagi Mahasiswa**

Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan mengenai sistem pengelolaan logistik non medis serta pemahaman yang lebih mendalam antara teori dan penerapan.

### **2. Bagi Lembaga Pendidikan**

Sebagai bahan referensi untuk penelitian selanjutnya.

### 3. Bagi Perusahaan / Instansi Pemerintah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan dan saran yang dapat berguna yang ada hubungannya dengan kegiatan rutinitas perusahaan dari mahasiswa/i yang meneliti di tempatnya.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem**

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

Seiring dengan berjalannya waktu dan perkembangan yang semakin maju, peranan sistem dalam kegiatan perusahaan sangatlah penting dalam membangun kepentingan perusahaan. Seperti pada perusahaan besar yang memiliki struktur organisasi yang kompleks, sistem berperan untuk menangani, mempermudah, dan mempercepat pekerjaan.

Menurut Prianthara (2010:18), mendefinisikan sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Menurut Mardi (2011:3), mendefinisikan sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. Sebuah sistem harus memiliki dua kegiatan yaitu adanya masukan (input) yang merupakan sebagai sumber tenaga untuk dapat beroperasinya sebuah sistem dan adanya kegiatan operasional (proses) yang mengubah masukan menjadi keluaran (output) berupa hasil operasi (tujuan/sasaran/target pengoperasian suatu sistem).

Menurut Diana dan Setiawati (2013:2), mendefinisikan sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari definisi sistem menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekumpulan atau sekelompok bagian-bagian yang berhubungan untuk mencapai tujuan yang sama.

## **2. Elemen dalam Sistem**

Pada prinsipnya, setiap sistem terdiri atas empat elemen :

- a. Objek, yang dapat berupa bagian elemen, ataupun variabel. Ia dapat berupa benda fisik, abstrak, ataupun keduanya sekaligus tergantung kepada sifat sistem tersebut.
- b. Atribut, yang menentukan kualitas atau sifat kepemilikan sistem dan objeknya.
- c. Hubungan internal, di antara objek-objek di dalamnya.
- d. Lingkungan, tempat di mana sistem berada.

## **3. Elemen Sistem**

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu : tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Berikut penjelasan mengenai elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem :

### **a. Tujuan**

Setiap sistem memiliki tujuan (goal), entah hanya satu atau mungkin banyak. Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang

mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tak terarah dan tak kendali. Tentu saja, tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda.

b. Masukan

Masukan (input) sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang di proses. Masukan dapat berupa hal-hal yang berwujud (tampak secara fisik) maupun yang tidak tampak. Contoh masukan yang berwujud adalah bahan mentah, sedangkan contoh yang tidak berwujud adalah informasi (misalnya permintaan jasa pelanggan).

c. Proses

Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lebih bernilai, misalnya berupa informasi dan produk, tetapi juga bisa berupa hal-hal yang tidak berguna, misalnya saja sisa pembuangan atau limbah.

d. Keluaran

Keluaran (output) merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan sebagainya.

e. Batas

Yang disebut batas (boundary) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem (lingkungan). Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem.

f. Mekanisme Pengendalian dan Umpan Balik

Mekanisme pengendalian (control mekanisme) diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (feedback), yang mencuplikan keluaran. Umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan baik masukan maupun proses. Tujuannya adalah untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

g. Lingkungan

Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada di luar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem itu sendiri. Lingkungan yang merugikan tentu saja harus di tahan dan dikendalikan supaya tidak mengganggu kelangsungan operasi sistem, sedangkan yang menguntungkan tetap harus terus dijaga, karena akan memacu terhadap kelangsungan hidup sistem.

#### **4. Jenis Sistem**

Ada berbagai tipe sistem berdasarkan kategori :

a. Atas dasar keterbukaan :

- 1) Sistem terbuka, di mana pihak luar dapat mempengaruhinya.
- 2) Sistem tertutup.

b. Atas dasar komponen :

- 1) Sistem fisik, dengan komponen materi dan energi.
- 2) Sistem non-fisik atau konsep, berisikan ide-ide.

## **B. Pengelolaan**

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

Adisasmita (2011:22), mengemukakan bahwa pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang meliputi merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi kegiatan manusia dengan memanfaatkan material dan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

## **C. Manajemen Logistik**

### **1. Pengertian Manajemen Logistik**

Pengertian manajemen menurut James AF Stoner, yang di alih bahasakan oleh T. Hani Handoko, “Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-

usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Menurut Lukas dan Sari (2004:2) manajemen logistik adalah segala sesuatu atau benda yang berwujud dan dapat diperlukan secara fisik (tangible) baik yang digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan pokok maupun kegiatan penunjang (administrasi).

Menurut Henni Febriawati (2013:15) manajemen logistik adalah menyediakan bahan atau barang yang dibutuhkan untuk kegiatan operasionalnya instansi tersebut dalam jumlah, kualitas dan pada waktu yang tepat (sesuai kebutuhan) dengan harga serendah mungkin.

Menurut Tjandra Yoga Aditama (2007:110) manajemen logistik adalah suatu ilmu pengetahuan atau seni serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan material atau alat-alat. Dalam pelaksanaan pembangunan, pengelolaan logistik merupakan salah satu unsur penunjang utama sistem administrasi yang berhubungan erat dengan unsur-unsur sistem administrasi lainnya.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan manajemen logistik adalah proses pengelolaan mulai dari pengadaan barang hingga pengeluaran barang secara efektif dan efisien demi terciptanya kepuasan pelanggan.

## **2. Kegiatan dan Tujuan Logistik Rumah Sakit**

Menurut Henni Febriawati (2013:16), menyatakan kegiatan logistik adalah pengembangan operasi yang terpadu dari kegiatan pengadaan atau pengumpulan bahan, pengangkutan atau transportasi dari pengumpulan bahan tersebut, kemudian penyimpanan bahan yang baru datang maupun kebutuhan .

### **3. Fungsi-fungsi Manajemen Logistik Rumah Sakit**

Menurut Tjandra Yoga Aditama (2007:115-116), fungsi-fungsi manajemen logistik sebenarnya sama dengan fungsi manajemen pada umumnya, hanya karena untuk kepentingan tujuan logistik maka fungsi manajemen logistik adalah sebagai berikut :

#### **a. Fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan**

Fungsi perencanaan mencakup aktivitas dalam menetapkan sasaran-sasaran, pedoman, pengukuran penyelenggaraan bidang logistik. Penentuan kebutuhan merupakan perincian (detailering) dari fungsi perencanaan, bila mana perlu semua faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan harus diperhitungkan.

#### **b. Fungsi pengadaan merupakan usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala setandar, yakni skala mata uang serta jumlah biaya dengan memperhatikan pengarah dan pembahasan yang berlaku terhadapnya.**

#### **c. Fungsi pengadaan merupakan usaha dan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah digariskan dalam fungsi perencanaan, penentuan kepada instansi-instansi pelaksana.**

d. Fungsi penyimpanan dan penyaluran

Fungsi ini merupakan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran perlengkapan yang telah diadakan melalui fungsi-fungsi terdahulu untuk kemudian disalurkan kepada instansi-instansi pelaksanaan.

e. Fungsi pemeliharaan merupakan usaha atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil barang inventaris.

f. Fungsi penghapusan merupakan kegiatan dan usaha pembatasan barang dari pertanggung jawaban yang berlaku. Dengan perkataan lain, fungsi penghapusan adalah usaha untuk menghapus kekayaan (assets) karena kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi, dinyatakan sudah tua dari segi ekonomis maupun teknis, kelebihan, hilang, susut dan karena hal-hal lain menurut pengaturan perundang-undangan yang berlaku.

g. Fungsi pengendalian merupakan fungsi inti dari pengelolaan perlengkapan yang meliputi usaha untuk mengawasi dan mengamankan keseluruhan pengelola logistik. Dalam fungsi ini diantaranya terdapat kegiatan pengendalian inventarisasi (inventory control) dan expediting yang merupakan unsur-unsur utamanya.

#### **4. Peran Logistik di Rumah Sakit**

Menurut Henni Febriawati (2013:18) rumah sakit merupakan suatu satuan usaha melakukan kegiatan produksi. Kegiatan produksi rumah sakit adalah produksi jasa, sehingga yang dimaksud dengan

kegiatan logistik di sini hanya menyangkut manajemen persediaan bahan barang serta peralatan yang dibutuhkan dalam rangka produksi jasa tersebut.

Pada definisi lain dinyatakan bahwa bagian logistik adalah bagian yang menyediakan barang dan jasa dalam jumlah, mutu dan waktu yang tepat dengan harga sesuai.

### **5. Azas-azas Penyaluran Logistik**

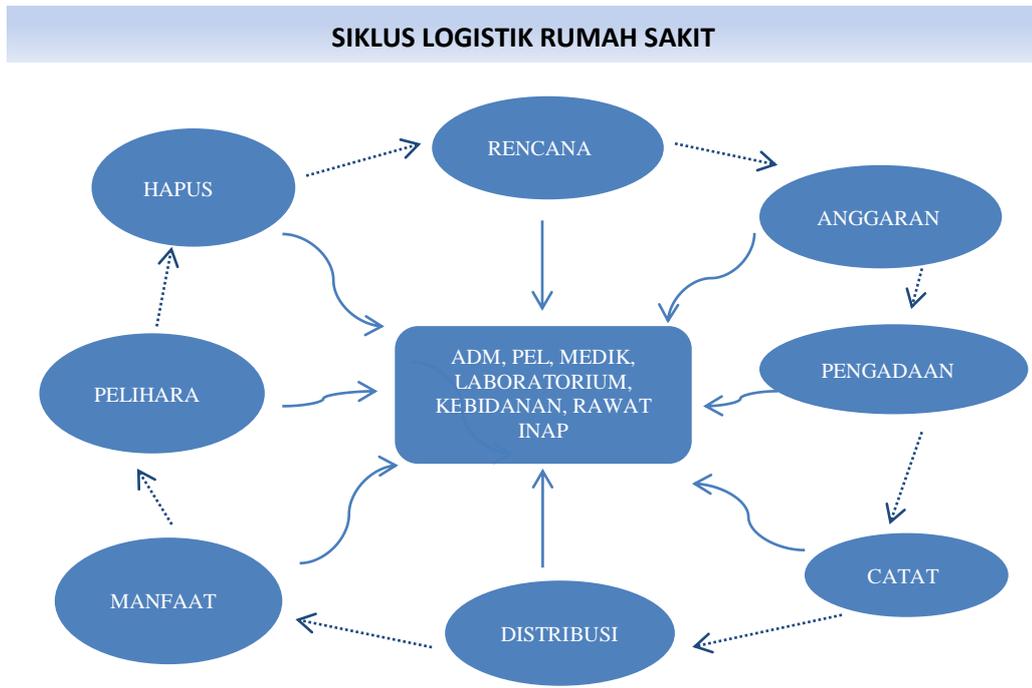
Menurut Lukas dan Sari (2004:100-101) guna mendukung efektivitas dan efisiensi kerja setiap unit kerja maupun organisasi secara keseluruhan, dalam penyaluran kebutuhan logistik.

Menurut Henni Febriawati (2013:20), fungsi utama seorang manajer logistik di rumah sakit adalah menjamin mutu pelayanan yang baik. Penyediaan barang dalam proses logistik harus dapat memuaskan konsumen, baik karyawan rumah sakit yang membutuhkannya maupun pasien atau masyarakat yang dilayani. Untuk ini diperlukan adanya kualitas manajemen logistik yang baik. Kunci keberhasilan pelayanan logistik dengan kualitas yang baik adalah dengan melakukan secara baik, secara terus menerus dalam berbagai keadaan dan sedapat mungkin dalam mencapai hasil yang diharapkan.

### **6. Siklus Logistik Rumah Sakit**

Menurut Moch Imron (2010:18), siklus logistik adalah suatu perputaran dari seluruh rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan

logistik dari sebuah rumah sakit adalah seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 2.1  
Siklus Logistik Rumah Sakit

Gambar di atas tentang siklus logistik, maka dapat dijelaskan hal-hal sebagai berikut :

- a. Siklus logistik ini disusun berdasarkan adanya suatu tahapan dari mulai perencanaan yang berdasarkan kebutuhan, sampai dengan tahapan terakhir yakni penghapusan.

- b. Siklus ini juga tidak hanya berlaku bagi kepentingan logistik di rumah sakit, namun juga bagi kepentingan logistik di beberapa unit organisasi.
- c. Berbagai versi tentang siklus logistik atau disebut pula dengan siklus perlengkapan, sebenarnya secara substantif adalah sama, yakni suatu putaran dari tahapan-tahapan kegiatan perencanaan, pengadaan, penggunaan sampai kepada pemusatan dari logistik atau perlengkapan.

#### **D. Pergudangan, Penerimaan, Penyimpanan dan Distribusi**

##### **1. Pengertian Pergudangan**

Menurut Lukas dan Sari (2004:81), pergudangan adalah rangkaian kegiatan pengurusan logistik dalam gudang, baik yang bersifat administrasi maupun operasional berkaitan dengan perumusan maupun pelaksanaan tata kerja, tata ruang, maupun tata usaha.

Menurut Siregar (2004:26), gudang mempunyai fungsi sebagai tempat penyimpanan yang merupakan kegiatan dan usaha untuk mengelola barang persediaan yang dilakukan sedemikian rupa agar kualitas dapat diperhatikan, barang terhindar dari kerusakan fisik, pencarian barang mudah dan cepat, barang aman dari pencuri dan mempermudah pengawasan stock. Gudang berperan sebagai jantung dari manajemen logistik karena sangat menentukan kelancaran dari pendistribusian.

##### **2. Pengertian Penerimaan**

Menurut Siregar (2004:28), penerimaan barang adalah menerima, menyimpan, mengatur dan menjaga keutuhan barang dalam gudang atau ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman.

### **3. Pengertian Penyimpanan**

Menurut Lukas dan Sari (2004:4), penyimpanan adalah kegiatan pengurusan logistik, baik yang bersifat administrasi maupun operasional berkaitan dengan perumusan maupun pelaksanaan tata kerja, tata ruang, tata usaha, maupun pengaturan barang di tempat penyimpanan atau gudang.

Menurut Henni Febriawati (2013:44), penyimpanan adalah kegiatan pengaturan perbekalan yang telah ditetapkan disertai dengan sistem informasi yang selalu menjamin ketersediaan sesuai kebutuhan.

Menurut Henni Febriawati (2013:112-115), macam-macam sistem penyimpanan adalah sebagai berikut :

#### **a. Fixed Location**

Sistem ini sangat mudah di dalam mengatur barang, karena masing-masing item persediaan selalu disimpan dalam tempat yang sama dan disimpan dalam rak yang spesifik, rak tertutup atau dalam rak bertingkat.

#### **b. Fluid Location**

Dalam sistem ini penyimpanan dibagi menjadi beberapa tempat yang dirancang, masing-masing ditandai sebuah kode.

c. Semi Fluid Location

Sistem ini merupakan kombinasi dari sistem kedua di atas, sistem ini diibaratkan seperti hotel yang digunakan oleh tamu, setiap barang mendapat tempat yang sama.

#### **4. Pengertian Distribusi**

Menurut Lukas dan Sari (2004:4), pendistribusian adalah kegiatan pengelolaan logistik berkaitan dengan pembagian dan penyampaian logistik kepada satuan atau unit organisasi yang membutuhkan sesuai dengan sistem kerja yang telah ditetapkan.

Menurut Moch. Imron (2010:57-65), pendistribusian adalah penyerahan logistik dari mulai penerimaan hasil pengadaan sampai dengan digunakan oleh petugas yang ditunjuk.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Pada penelitian tugas akhir ini penulis menggunakan metode kualitatif. Metode kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Sudigdo dan Sofyan, 2011:287).

Metode kualitatif adalah penelitian yang berguna untuk memperoleh penemuan yang tidak terduga sebelumnya dan membangun kerangka teoritis baru sebelumnya. Penelitian kualitatif biasanya mengejar data verbal yang lebih mewakili fenomena dan bukan angka-angka yang penuh prosentase dan merata yang kurang mewakili keseluruhan fenomena (Nasir, dkk, 2011:68).

#### **B. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di RSPAU dr. S. Hardjolukito Jl. Raya Janti Blok "O" Lanud Adi Sutjipto.

#### **C. Jenis Data**

Adapun jenis data yang digunakan penulis yaitu sebagai berikut :

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

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung di lapangan oleh orang yang melakukan

penelitian atau orang yang bersangkutan yang memerlukannya. Data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya (Hasan, 2002).

Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat up to date yaitu data primer yang diperoleh dari wawancara langsung kepada pihak-pihak yang memiliki wewenang dalam sistem pengelolaan manajemen logistik non medis di RSPAU dr. S. Hardjolukito.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (Hasan, 2002).

Data sekunder dalam penelitian yang dilakukan di RSPAU dr. S. Hardjolukito berupa tentang gambaran umum RSPAU dr. S. Hardjolukito dan struktur organisasi serta pelayanan dari unit-unit rumah sakit yang diambil dari buku RSPAU dr. S. Hardjolukito.

## **D. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam pengumpulan data ini, penulis melakukan pengumpulan data dengan cara datang langsung ke objek penelitian untuk mengamati secara langsung keadaan sebenarnya. Adapun cara-cara yang digunakan yaitu :

### 1. Observasi

Observasi atau yang disebut dengan pengamatan secara langsung di tempat praktik kerja di RSPAU dr. S. Hardjolukito kemudian dilakukan pencatatan.

## 2. Wawancara

Wawancara secara langsung digunakan sebagai teknik pengumpulan data, mengenai hal-hal yang ingin diketahui oleh penulis dalam penulisan laporan, penulis melakukan tanya jawab secara langsung dengan pembimbing/staf instansi yang bersangkutan untuk mendapatkan sebuah informasi yang dibutuhkan.

## 3. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang berkaitan dengan judul atau permasalahan yang diangkat oleh penulis.

## 4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

## **E. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan

bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat di informasikan kepada orang lain (Bogdan, 2009).

Berdasarkan pada tujuan penelitian yang akan dicapai, maka dimulai dengan menelaah seluruh data yang sudah tersedia dari berbagai sumber yaitu observasi, wawancara, studi pustaka, dokumentasi dan triangulasi dengan mengadakan reduksi data, yaitu data-data yang diperoleh di lapangan dirangkum dengan memilih hal-hal yang pokok serta disusun lebih sistematis sehingga mudah dikendalikan.

Dalam hal ini penulis menggunakan analisa data kualitatif, dimana data yang diperoleh dianalisa dengan metode deskriptif dengan cara berfikir induktif yaitu penelitian dimulai dari fakta-fakta yang bersifat empiris dengan cara mempelajari suatu proses, suatu penemuan yang terjadi, mencatat, menganalisa, menafsirkan, melaporkan serta menarik kesimpulan dari proses tersebut.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

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

##### **1. Sejarah Singkat Berdirinya RSPAU dr. S. Hardjolukito**

Berawal dari bangunan sederhana berbentuk TPS (tempat pengobatan sementara) pada tahun 1945 yang berada di dalam area Lanud Adi Sutjipto. Dalam perjalanan waktu pada tanggal 9 April 1990 TPS dengan penambahan beberapa bangunan ruang pemeriksaan dan perawatan serta pendukung lainnya secara resmi diubah menjadi Rumah Sakit Tingkat IV/tipe D TNI Angkatan Udara “dr. Suhardi Hardjolukito” yang bertepatan dengan hari ulang tahun TNI Angkatan Udara. Tepat pada tanggal 1 Maret 2004 status RSPAU dr. S. Hardjolukito yang berlokasi di dalam kompleks perkantoran Lanud Adi Sutjipto telah dinaikkan menjadi Rumah Sakit Tingkat III dengan Skep Kepala Staf Angkatan Udara Nomor : Kep/5/III/2004 tanggal 1 Maret 2004.

Tanggal 29 Mei 2006 secara bertahap kegiatan dukungan dan pelayanan kesehatan RSPAU dr. S. Hardjolukito dipindahkan ke bangunan baru yang berlokasi di Jl. Raya Janti Blok “O” dan dilanjutkan peresmian penggunaannya pada tanggal 2 Agustus 2007 oleh Kepala Staf Angkatan Udara. Selanjutnya seiring dengan perjalanan waktu, tepatnya tanggal 22 Juni 2009 ditetapkan menjadi

Rumah Sakit Tingkat II dengan dasar Perkasau Nomor : 8/I/2009 tentang status RSPAU Dr. S. Hardjolukito dari Tk.III ke Tk.II.

Tidak membutuhkan waktu yang lama RSPAU dr. S. Hardjolukito ditingkatkan kembali menjadi Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dengan keluarnya Pepres Nomor 10 Tahun 2009. Dalam Perkasa Nomor : 93/X/2012, operasional RSPAU dr. S. Hardjolukito diresmikan oleh Kepala Staf Angkatan Udara dengan Kepala RSPAU I adalah Marsekal Pertama TNI dr. Hari Haksono. Sp. THT-KL.,Sp.KP. Sejak 10 Desember 2015 berdasarkan sertifikat akreditasi rumah sakit Nomor KARS-Sert/198/2016 telah memenuhi akreditasi rumah sakit dan dinyatakan lulus paripurna.

## **2. Moto, Visi dan Misi RSPAU dr. S. Hardjolukito**

Moto, Visi dan Misi RSPAU dr. S. Hardjolukito yaitu :

### a. Moto

Melayani profesional dengan penuh kasih.

### b. 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.

### c. Misi

- 1) Menjamin pelayanan prima yang berkualitas dan paripurna bagi anggota TNI AU/TNI, PNS, dan keluarga serta masyarakat umum.
- 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 dan pelayanan kesehatan yang optimal.
- 4) Meningkatkan sarana prasarana dan pemeliharaan peralatan serta material penunjang lainnya, membangun kerjasama bidang kesehatan, pelayanan masyarakat dan diklat dibangkes lainnya.

### **3. Tugas Pokok RSPAU dr. S. Hardjolukito**

Tugas pokok RSPAU dr. S. Hardjolukito sebagai berikut :

- a. Dukungan pembinaan dan pelayanan kesehatan dengan prioritas meningkatkan dan pemantapan dibidang kesehatan penerbangan baik penerbangan VIP, tempur dan angkut.
- b. Penerbangan dan crew (Sekbang, SIP dan Seknav).
- c. Pelayanan kesehatan anggota TNI Angkatan Udara, PNS dan keluarga.
- d. Pelayanan kesehatan untuk pasien BPJS dan masyarakat umum.

### **4. Fungsi RSPAU dr. S. Hardjolukito**

Fungsi RSPAU dr. S. Hardjolukito yaitu :

- a. Penyelenggaraan dukungan kesehatan terhadap Lanud serta kegiatan operasi dan latihan TNI Angkatan Udara di wilayahnya.
- b. Menyelenggarakan dukungan dengan pembinaan kesehatan jasmani, kesehatan jiwa, psikologi dan uji badan.
- c. Menyelenggarakan kegiatan promosi dan preventiv meliputi lapangan kependudukan dan keluarga berencana.
- d. Pelayanan gawat darurat.
- e. Menyelenggarakan kegiatan perawatan umum dan penunjang kesehatan di rumah sakit.

## 5. Lokasi

Lokasi RSPAU dr. S. Hardjolukito memiliki luas lahan 4,480 Ha dan berlokasi di Jl. Raya Janti Blok "O" Lanud Adi Sutjipto PO BOX 55002, Telpon (0274) 444706, dan Email [rspauhardjolukito@gmail.com](mailto:rspauhardjolukito@gmail.com). Web : [rspauhardjolukito.com](http://rspauhardjolukito.com).

## 6. Urutan Ka Rumkit

Urutan Ka Rumkit di RSPAU dr. S. Hardjolukito dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.1 Daftar Urutan Kepala Rumkit

NO	NAMA KEPALA	MASA JABATAN
1	Letkol 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	Letkol Kes dr. M.Soewandi. Sp. M	( 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)

Sumber : RSPAU dr. S. Hardjolukito

Tabel 4.2 Daftar Urutan Kepala RSPAU

NO	NAMA KEPALA	MASA JABATAN
1	Marsekal Pertama TNI dr. Hari Haksono.Sp.THT-KL.,Sp.KP	(2012 s/d 2013)
2	Marsekal Pertama TNI dr. Benny Hosiana Tumbelaka.,Sp.BOT.,MH. Kes.,Sp.KP.MARS	(2013 s/d 2016)
3	Marsekal Pertama TNI dr. Didik Kestito, Sp.KP.MARS	(2016 s/d 2017)
4	Marsekal Pertama TNI dr. M. Daradjat, Sp.An	(2017 s/d 2018)
5	Marsekal Pertama TNI Dr. dr. Isdwiranto Iskanto, M. SC., SP.BS(K),SP.KP	(2018 s/d 2019)
6	Marsekal Pertama TNI dr. Djunadi MS.,	(2019 s/d sekarang)

	SP.KP	
--	-------	--

Sumber : RSPAU dr. S. Hardjolukito

## 7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang ada di RSPAU dr. S. Hardjolukito adalah sebagai berikut :

### a. Poliklinik

Tabel 4.3 Daftar poliklinik RSPAU dr. S. Hardjolukito

NO	NAMA POLI
1	Poliklinik Gigi & 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 & Kelamin
10	Poliklinik Umum/ Air crew
11	Poliklinik Urologi
12	Poliklinik Jantung
13	Poliklinik Orth
14	Poliklinik Paru
15	Poliklinik Jiwa

16	Poliklinik Bedah Mulut
17	Poliklinik Bedah Saraf
18	Poliklinik Onkologi
19	Poliklinik Batu Ginjal
20	Poliklinik Fisioterapi
21	Poliklinik Akupunktur
22	Poliklinik Bedah Digestik

Sumber : RSPAU dr. S. Hardjolutito

b. Fasilitas Penunjang Medis

1) Laboratorium

- a) Darah Lengkap
- b) Kimia Darah
- c) Mikrobiologi

2) Instalasi Gizi

3) Instalasi Rehabilitas Medis

4) Instalasi Radiologi

- a) Konvensional
- b) *CT Scan 16 Slic*
- c) *Fluoroscopy*
- d) Mammografi
- e) BMD (*Bone Mineral Densitometri*)
- f) USG 4 Dimensi
- g) MRI 1,5 Tesla

5) Instalasi Farmasi

c. Fasilitas Lain

1) Cathlab

2) Lasik

3) IPAB (Instalasi Pengolahan Air Bersih)

4) IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah)

5) Pemulangan Jenazah

6) Laundry

7) Pujasera

8) Layanan ATM

9) Pondok Jaga Tenaga Emergensi

10) Media Informasi :

a) Halo Medika (Majalah Persemester)

b) Stasiun TV (Halo TV)

c) RBTV / Kompas TV (Tiap hari selasa pukul 10.00 – 12.00  
WIB)

11) *Central Operation Theatre* (Ruang Bedah)

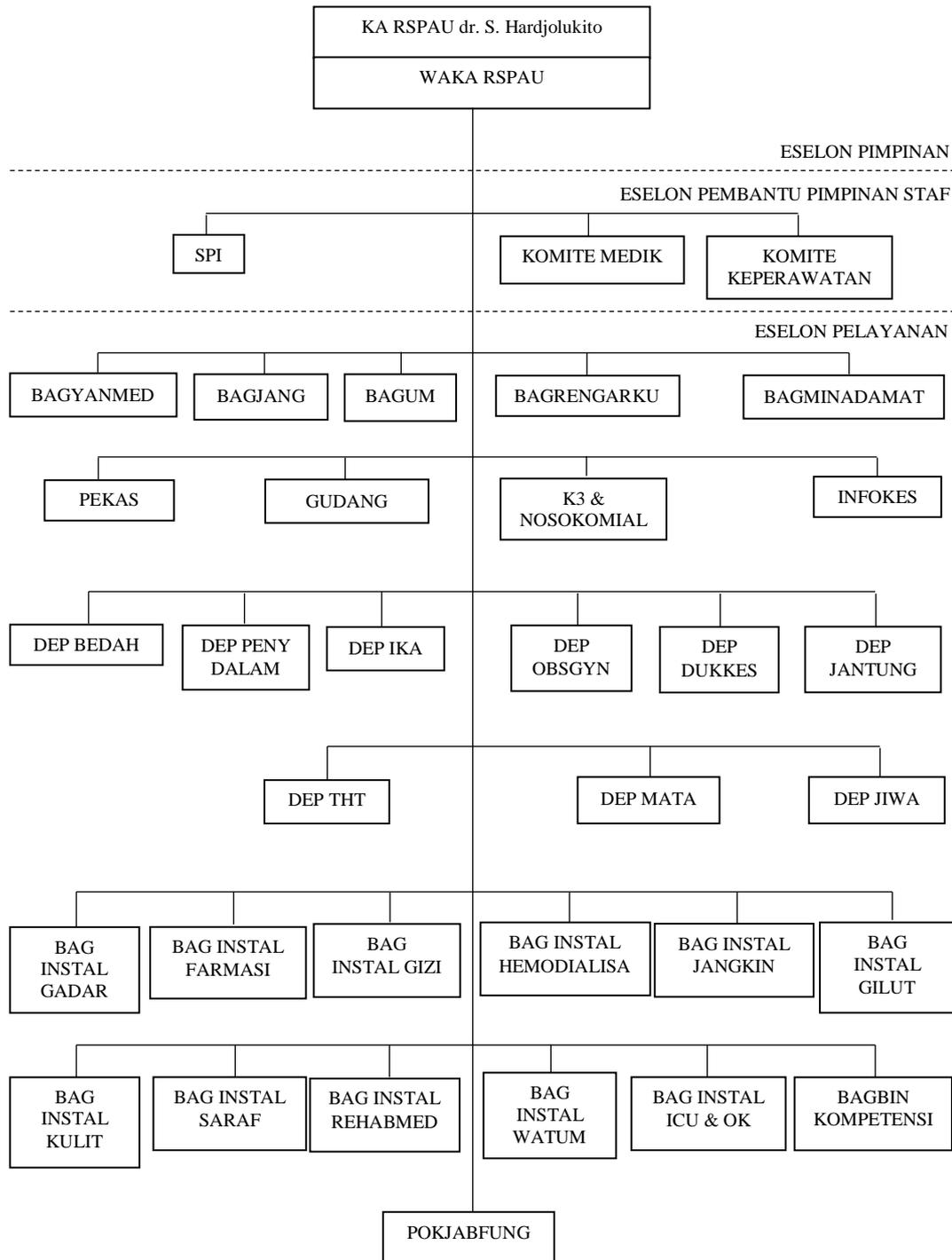
12) ICU

13) NICU

14) PICU

15) Instalasi HD

## 8. Struktur Organisasi Rumah Sakit RSPAU dr. S. Hardjolukito



Gambar 4.1 Struktur Organisasi RSPAU dr. S. Hardjolukito  
Sumber : RSPAU dr. S. Hardjolukito

## 9. Personel

Personel RSPAU dr. S. Hardjolukito saat ini berjumlah 598 orang dengan rincian sebagai berikut :

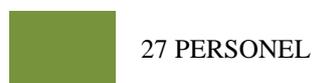
### FARMASI



### PERAWAT



### BIDAN



### DOKTER



### TENAGA NON KEPERAWATAN



### TENAGA NON KESEHATAN



Gambar 4.2 Personel RSPAU dr. S. Hardjolukito  
Sumber : RSPAU dr. S. Hardjolukito

## **B. Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian, sistem pengelolaan logistik non medis di RSPAU dr. S. Hardjolukito yang bertempat di gudang merupakan unit kerja yang melaksanakan pengelolaan material untuk mendukung kebutuhan logistiknya. Di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito mempunyai tugas pokok antara lain mengelola material umum (Matum) dan material kesehatan (Matkes) untuk mendukung operasional rumah sakit di bidang logistik. Dalam kegiatan observasi yang dilakukan, penulis menitik beratkan pada pengelolaan material umum yang di dalamnya termasuk logistik non medis yang dibutuhkan oleh unit-unit kerja di lingkungan RSPAU dr. S. Hardjolukito dalam rangka mendukung pelaksanaan operasionalnya.

Adapun kegiatan pengelolaan logistik non medis di RSPAU dr. S. Hardjolukito yaitu :

### **1. Penerimaan Barang**

Sebelum melakukan penerimaan barang maka perlu diadakan pengadaan logistik non medis. Pengadaan adalah semua kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada. Kegiatan ini termasuk dalam usaha untuk tetap mempertahankan sesuatu yang telah ada dalam batas-batas efisiensi.

Pengadaan logistik non medis di RSPAU dr. S. Hardjolukito dilakukan berdasarkan kebutuhan yang ada dengan melakukan kegiatan/tahapan sebagai berikut :

a. Perencanaan Pengadaan Logistik Non Medis

Sebelum melakukan pemesanan logistik non medis, petugas logistik membuat perencanaan pengadaan dan menentukan kebutuhan logistik non medis, perencanaan ini dimaksud untuk menentukan jenis logistik non medis yang dibutuhkan dan akan dipesan, beberapa jumlah pemesanan, kemana akan dipesan, harga dan potongan harga yang diberikan. Dalam hal ini keahlian dan ketelitian sangat dibutuhkan untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam perencanaan baik berkaitan dengan jenis, jumlah dan harga.

Untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan logistik non medis dapat dilihat dari tingkat kebutuhan masing-masing bagian yang ditentukan dengan banyaknya kunjungan pengguna layanan di rumah sakit. Semakin besar jumlah pengguna jasa layanan kesehatan maka semakin besar kebutuhan logistik non medis yang diperlukan.

Disamping itu dalam menentukan perencanaan dan tingkat kebutuhan logistik non medis, petugas logistik juga melihat jumlah stock akhir dari masing-masing jenis logistik non medis di gudang. Jika stock logistik non medis sudah mencapai batas minimal, maka petugas sudah mulai merencanakan untuk melakukan pengadaan dengan jumlah order untuk tiap jenis logistik non medis yang telah

ditetapkan sebelumnya. Penetapan perencanaan pengadaan dan order dimaksud agar stock yang tersedia juga tidak terlalu banyak sehingga dapat meningkatkan efisiensi.

Dalam membuat perencanaan pengadaan, petugas mencatat nama-nama logistik non medis yang sudah mencapai batas minimal yang dibutuhkan oleh masing-masing unit kelemba permohonan pengadaan barang logistik non medis sesuai jumlah batasan order yang telah ditetapkan, kemudian diajukan kepada direktur melalui bagian rumah tangga. Setelah disetujui barulah dibuatkan surat order pembelian (SOP) untuk melakukan pembelian logistik non medis.

b. Penganggaran Kebutuhan

Dalam melakukan pengelolaan logistik non medis tentunya memerlukan penganggaran biaya. Untuk penganggaran logistik non medis di RSPAU dr. S. Hardjolukito, penganggaran disediakan oleh bagian keuangan kepada bagian/unit rumah tangga dan diketahui oleh direktur untuk dilakukan pembelian.

c. Cara Pengadaan

Pengadaan logistik non medis di RSPAU dr. S. Hardjolukito dilakukan dengan pemesanan/pembelian secara langsung. Pemesanan/pembelian dilakukan setiap saat sesuai dengan kebutuhan logistik non medis. Setelah membuat perencanaan logistik non medis yang dibutuhkan, maka petugas logistik melakukan pemesanan logistik non medis dengan menggunakan formulir

permintaan pembelian (PP) melalui bagian rumah tangga, bagian keuangan, kasie administrasi dan direktur untuk dilakukan order pembelian logistik non medis yang diperlukan.

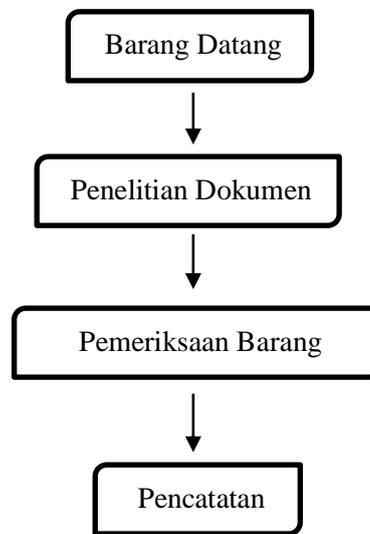
Prosedur penerimaan barang merupakan kegiatan menerima barang (Matum) yang berasal dari dropping maupun pengadaan lokal yang bertujuan sebagai pedoman dalam melaksanakan penerimaan barang di RSPAU dr. S. Hardjolukito.

Berikut prosedur penerimaan barang di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito meliputi :

- a. Semua barang yang datang baik berupa dropping maupun pengadaan lokal di RSPAU dr. S. Hardjolukito diterima dibagian gudang.  
Contoh : bahan percetakan, alat tulis kantor, pembersih ruangan, paket mandi, peralatan rumah tangga, dll.
- b. Selanjutnya diadakan penelitian terhadap dokumen (nota pembelian) barang yang masuk. Bentuk dari penelitian dokumen yaitu memastikan apakah nota pembelian sesuai apa yang kita pesan dalam jumlahnya benar dan alamat yang benar.
- c. Apabila dokumen sudah sesuai, langsung dilakukan pemeriksaan. Adapun fungsi dilakukan pemeriksaan yaitu untuk mengatasi supaya tidak ada kesalahan dalam penerimaan barang.
- d. Barang yang sudah sesuai dengan kelengkapannya dicatat dalam buku penerimaan gudang. Buku penerimaan gudang merupakan buku dan formulir yang digunakan untuk mencatat logistik non

medis yang masuk dengan melihat faktor penjualan dari masing-masing perubahan, tata pencatatan dapat dilihat di lampiran 1-2.

Alur penerimaan barang di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito :



Gambar 4.3 Alur Penerimaan Barang  
Sumber : RSPAU dr. S. hardjolukito

Penerimaan material umum di seksi Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito secara umum sudah sesuai prosedur yang ditetapkan dalam standar operasional pengelolaannya (SOP). Namun pelaksanaan dilapangan masih terdapat kekurangan yang perlu mendapatkan pembenahan. Dalam penerimaan material umum terdapat keterlambatan pengiriman dari supplier/pemasok yang mengakibatkan kekosongan stock dalam pemenuhan kebutuhan guna mendukung operasional unit-unit kerja rumah sakit.

#### 1. Penyimpanan Barang

Prosedur penyimpanan barang merupakan kegiatan menyimpan barang (Matum) yang berasal dari dropping maupun pengadaan lokal dari pusat antara lain rak-rak barang, palet, AC dan lain-lain. Dalam pelaksanaannya sudah sesuai prosedur operasi yang ada.

Berikut prosedur penyimpanan barang di Gudang RSPAU Dr. S. Hardjolukito meliputi :

- a. Barang yang sudah diterima, disimpan sesuai dengan jenis barang yaitu ke bagian matum.

Berikut jenis logistik non medis yang ada di RSPAU dr. S. Hardjolukito yaitu :

Tabel 4.4 Jenis-jenis Logistik Non Medis

JENIS		URAIAN
1)	Alat Tulis	Barang-barang yang berhubungan dengan kebutuhan tulis menulis, antara lain : a) Bollpain            h) Spidol b) Penggaris        i) Buku Tulis c) Kertas            j) Buku Kwarto d) Pensil            k) Buku Ekspedisi, dll. e) Tip-ex f) Stip g) Stabilo

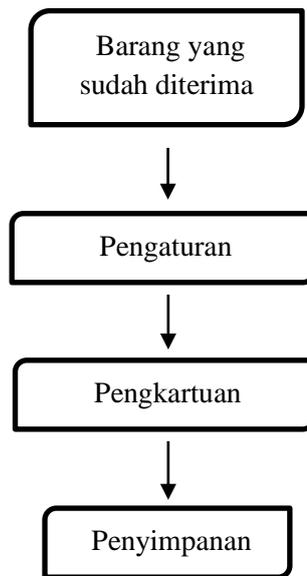
2)	Bahan-bahan percetakan	<p>Barang-barang yang berhubungan dengan kebutuhan tulis menulis namun lebih menyangkut pertanggung jawaban seluruh bagian di rumah sakit terhadap penggunaan dalam pelayanan yang diberikan kepada pasien atau antara bagian-bagian dalam rumah sakit.</p> <p>Bahan percetakan antara lain :</p> <p>a) Surat                      f) Brosur  b) Formulir                  g) Map, dll.  c) Nota  d) Kuitansi  e) Amplop</p>
3)	Bahan Sabun	<p>Barang-barang yang berhubungan dengan bagian laundry (binatu) dan kebersihan ruang-ruang di rumah sakit, antara lain :</p> <p>a) Tepol  b) Sabun Cuci  c) Molto  d) Klin lantai  e) Lisol, dll.</p>
4)	Peralatan Rumah Tangga	<p>Barang-barang yang berhubungan dengan kebutuhan spritual dan kebersihan dari masing-masing anggota di rumah sakit antara lain :</p> <p>a) Perlengkapan Misa  b) Tempat Sampah  c) Tisu wajah  d) Sapu  e) Pengharum ruangan, dll.</p>
5)	Paket Mandi	<p>Barang-barang yang berhubungan dengan pasien ranap untuk kebersihan/mandi :</p> <p>a) Sikat Gigi              e) Tempat Sabun  b) Sabun Mandi        f) Tas Paket Mandi  c) Pasta Gigi  d) Sisir</p>
6)	Bateray	<p>Barang yang digunakan untuk kebutuhan peralatan/perlengkapan yang menggunakan energi listrik yang kecil :</p> <p>a) Bateray besar  b) Bateray sedang  c) Bateray kecil</p>

7)	Teknik	Barang yang berhubungan dengan penerangan di rumah sakit/mesin (kendaraan, UPL), dsb. a) Lampu b) Plat Ban c) Isolasi d) Peralatan listrik/mesin-mesin e) Obeng dll.
8)	Bahan Bakar	Gas

Sumber : RSPAU dr. S. Hardjolukito

Secara umum logistik barang non medis terdiri dari :

- 1) Alat tulis kantor (ATK)
  - 2) Alat kebersihan
- b. Selanjutnya dilakukan pengaturan sesuai jenis barang.
- Maksud dari pengaturan yaitu melakukan tata penyimpanan barang ke dalam rak penyimpanan sesuai dengan jenis barang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran 3-5 .
- c. Barang yang sudah teratur kemudian dibuatkan kartu stok untuk mempermudah pengecekan cadangan barang yang tersimpan di gudang. Fungsi kartu stok disini yaitu untuk mengetahui jumlah persediaan yang ada, dengan begitu mempermudah pengecekan.
- Berikut alur penyimpanan barang di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito :



Gambar 4.4 Alur Penyimpanan Barang  
Sumber : RSPAU dr. S. Hardjolukito

Sarana dan prasarana penyimpanan material umum di RSPAU dr. S. Hardjolukito masih belum memadai terutama jumlah rak-rak barang yang masih diperlukan penambahan agar meterial yang masuk ke gudang dapat tersimpan dengan baik.

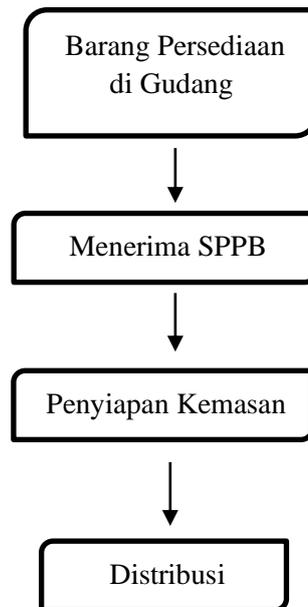
## 2. Distribusi Barang

Prosedur distribusi barang merupakan kegiatan menyalurkan barang (Matum) yang berasal dari dropping maupun dari pengadaan lokal. Tujuan dari prosedur distribusi barang yaitu sebagai pedoman dalam melaksanakan penyaluran atau distribusi barang di RSPAU dr. S. Hardjolukito.

Prosedur distribusi barang di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito meliputi :

- a. Barang persediaan di gudang yang akan disalurkan kepada pengguna disiapkan petugas sesuai pengajuan kebutuhan yang telah disetujui pejabat yang berwenang. Contoh surat pengajuan kebutuhan dapat dilihat pada lampiran 6.
- b. Selanjutnya membuat daftar barang yang akan di distribusikan.  
Guna membuat daftar barang yaitu memudahkan dalam penyediaan barang yang akan di distribusikan dimana dalam daftar tersebut tertera item barang, jumlah barang yang akan di distribusikan.
- c. Membuat surat perintah pengeluaran barang (SPPB). Adapun fungsi surat perintah pengeluaran barang yaitu untuk mencatat tanggal, jumlah item, jenis barang ,jumlah barang, dan kepada siapa di distribusikan. adapun tempat pendistribusian yaitu seluruh unit-unit kerja di rumah sakit yang membutuhkan. Fungsi surat perintah pengeluaran barang (SPPB) yaitu sebagai bukti pengeluaran barang dimana surat tersebut akan dicatat di buku pengeluaran gudang. Contoh buku pengeluaran barang dan pencatatannya dapat dilihat pada lampiran 7-8.

Berikut alur distribusi barang di Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito:



Gambar 4.5 Alur Distribusi Barang  
Sumber : RSPAU dr. S. Hardjolukito

Dalam proses distribusi ditemukan beberapa kekurangan yaitu :

- 1) kebutuhan material yang diperlukan oleh unit-unit kerja masih belum tercukupi secara maksimal. Hal ini terjadi karena keterbatasan anggaran yang tersedia sehingga tidak semua kebutuhan dapat dipenuhi, karena ini ditempuh dengan cara melakukan skala prioritas dalam pemenuhannya.
- 2) Jarak antara unit-unit kerja pengguna material yang jauh dari gudang sehingga memungkinkan terjadi kerusakan

barang pada saat proses penyaluranya. Apalagi ketika musim hujan

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian Tugas Akhir yang dilakukan, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen logistik adalah proses pengelolaan mulai dari pengadaan barang hingga pengeluaran barang secara efektif dan efisien demi terciptanya kepuasan pelanggan. Manajemen logistik khususnya di rumah sakit perlu dilaksanakan secara efektif dan efisien dalam arti bahwa segala macam barang, bahan, maupun peralatan harus dapat disediakan tepat waktu, dalam jumlah yang cukup, tidak kurang ataupun lebih dan yang paling penting adalah ketersediaan dengan mutu yang memadai.

Dalam pengelolaan logistik non medis di RSPAU dr. S. Hardjolukito ditemukan beberapa kekurangan dalam pelaksanaan kegiatannya antara lain :

#### 1. Penerimaan

Pelaksanaan kegiatan di lapangan masih terdapat kekurangan yang perlu mendapatkan pembenahan. Dalam penerimaan bahan percetakan terdapat keterlambatan pengiriman dari supplier/pemasok yang mengakibatkan kekosongan stock dalam pemenuhan kebutuhan guna mendukung operasional unit-unit kerja rumah sakit.

#### 2. Penyimpanan

Sarana dan prasarana penyimpanan material masih belum memadai terutama jumlah rak-rak barang yang masih diperlukan penambahan agar material yang masuk ke gudang dapat tersimpan dengan baik.

### 3. Distribusi

Dalam proses distribusi ditemukan beberapa kekurangan yaitu :

- a. kebutuhan material yang diperlukan oleh unit-unit kerja masih belum tercukupi secara maksimal. Hal ini terjadi karena keterbatasan anggaran yang ada sehingga tidak semua kebutuhan dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Jarak antara unit-unit kerja pengguna material yang jauh dari gudang sehingga memungkinkan terjadi kerusakan barang pada saat proses penyaluran barang.

## **B. Saran**

Dari hasil penelitian yang dilakukan, ada beberapa masukan bagi pihak Instansi, mudah-mudahan bisa menjadi masukan dan juga bahan evaluasi demi kelancaran dan kenyamanan Instansi antara lain :

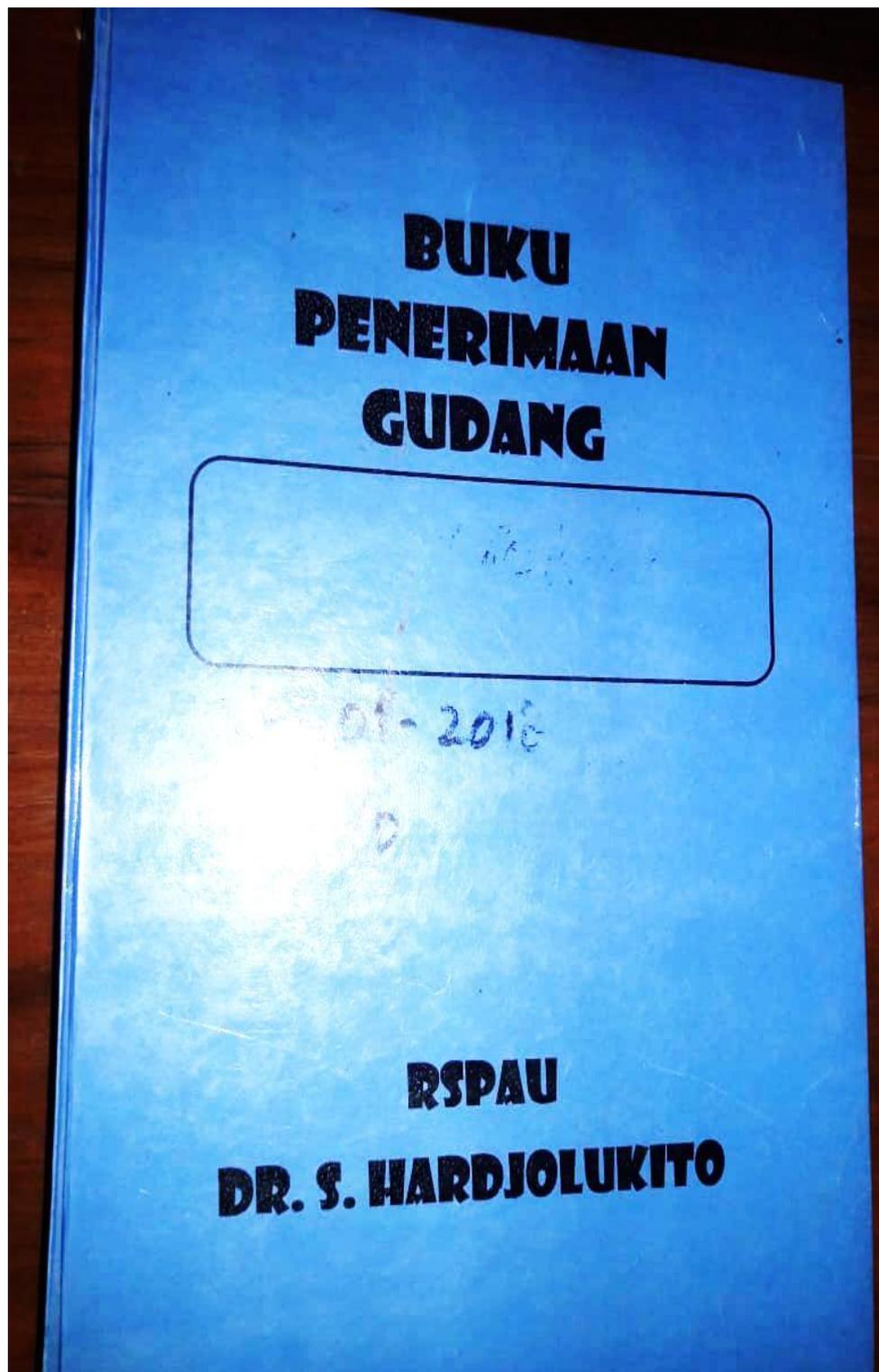
1. Diharapkan pemesanan barang lebih cepat sebelum persediaan habis sehingga tidak terjadi kekosongan stock.
2. Diharapkan ada penambahan rak-rak penyimpanan barang, agar barang dapat tertata rapi dan tidak menumpuk.
3. Diperlukan penambahan anggaran untuk gudang material umum (Matum) agar kebutuhan berbagai jenis barang yang dari unit-unit kerja dapat terpenuhi dan diperlukan sarana pengiriman barang dari seksi

gudang kepada unit-unit kerja pengguna yang lebih baik dan memadai agar barang terhindar dari kerusakan pada saat distribusi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, Rahardjo. 2011, *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*, Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Aditama, Tjandra Yoga. 2007, *Manajemen Administrasi Rumah Sakit*, Universitas Indonesia.
- Andi, Prastowo. 2011, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perpektif Rancangan Penelitian*, AR-Ruzz Media.
- Febriawati, Henni. 2013, *Manajemen Logistik Farmasi Rumah Sakit*, Gosyen Publishing.
- <http://id.wikipedia.org/wiki/sistem>. [5 Mei 2020]
- Imron, Moch. 2010, *Manajemen Logistik Rumah Sakit*, Sagung Seto.
- Ka, RSPAU Dr. S. Hardjolukito. 2019, *Profil Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. S. Hardjolukito*, Yogyakarta : RSPAU dr. S. Hardjolukito.
- Ka, RSPAU Dr. S. Hardjolukito. 2014, *SOP Unit Gudang Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. S. Hardjolukito*, Yogyakarta : RSPAU dr. S. Hardjolukito.
- Lukas, dan Sari. 2004, *Manajemen Logistik*, Jakarta : PT. Grasindo.
- Nasir, dkk. 2011, *Metodologi Penelitian Kesehatan*, Yogyakarta : Mulia Medika.
- Purwanto, Ali. 2008, *Manajemen Logistik ECG*, Jakarta.
- Sabarguna. 2008, *Manajemen Rumah Sakit*, Jakarta : Sagung Seto.
- Silvina, Martins. 2015, *Pengelolaan Alat Rumah Tangga Pada Bagian Logistik di Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta*.
- Siregar. 2004, *Farmasi Rumah Sakit Teori dan Penerapan ECG*, Jakarta.
- Wahyuni. 2012, *Dasar-dasar Statistik Deskriptif*, Yogyakarta : Nuha Medika.

# **LAMPIRAN**



Gambar 1. Buku Penerimaan Gudang

NO.	Tanggal	Dari	Jumlah Item	No. Bukti Penerimaan	NO.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan
160	4/6/2020	Agung Computer	8	no faktur. 01/0136	1	USB WiFi adapter		5	
161	5/6/2020	Quni	12		1	sabun cuci tangan	bot	8	
					2	s/d			
					3	Batre beer	bot	24	
161	8/6/2020	Quni	12		1	Bank darah A	kr	300	
					2	s/d			
					3	Endrin tutup	bot	3	
162	9/6/2020	CV. TRIMA MUDA	6	SPB/206/VI/7M/2020	1	mapa kertas	kr	100	
					2	s/d			
					3	171 stapler no 10	Bot	5	
163	10/6/2020	Dikanda	1	no 20 005/00/VI/2020	1	kantong pasiran/kantong identitas Berahot	pcr	5000	
164	10/6/2020	Quni	9		1	Surat pesanan alat dan	kr	20	
					2	s/d			
					3	cepek obat	bot	12	
165	11/6/2020	Pt. Bayu Wira Sakti	3	16/11/2020-PT/10/1020	1	TISU Napkin	pack	240	
					2	s/d			
					3	facial TISUE	pack	50	
166	12/6/2020	Philips Trading TRMS	2		1	TY SS in polythn		11	
					2	Breket		12	
167	12/6/2020	Quni	18		1	Bendul rawat jalan		500	
					2	s/d			
					3	F/POR		5	
168	12/6/2020	CV. DMO AMMA	65		1	gami	pcr	20	
					2	s/d			
					3	perlek	pcr	70	

Gambar 2. Pencatatan di Buku Penerimaan Barang



Gambar 3. Rak Penyimpanan Percetakan



Gambar 4. Rak Penyimpanan Buku Tulis Kantor



Gambar 5. Rak Penyimpanan Alat Tulis Kantor dan lain-lain

RSPAU, dr. S HARDJOLUKITO  
BAG K3 & NOSOKOMIAL

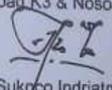
NOTA DINAS  
Nomor : B/ND- 59 /VI/2020/K3N

Kepada : Yth. Ka RSPAU dr. S. Hardjolutito  
Dari : Kabag K3 dan Nosokomial  
Perihal : Permohonan Safety Box

1. Untuk mendukung kegiatan Bag. K3 dan Nosokomial mohon dukungan kebutuhan safety box guna menampung limbah medis infeksius (benda tajam) agar sesuai dengan peruntukannya dan tidak mencederai pekerja saat dalam proses distribusi limbah tersebut.
2. Sehubungan dengan hal tersebut mohon dapat diberikan safety box sebagai berikut :
  - a. Safety box Ukuran 5 ltr : 300 buah
  - b. Safety box Ukuran 12,5 ltr : 200 buah
3. Demikian mohon dimaklumi.

Yogyakarta, 15 Juni 2020

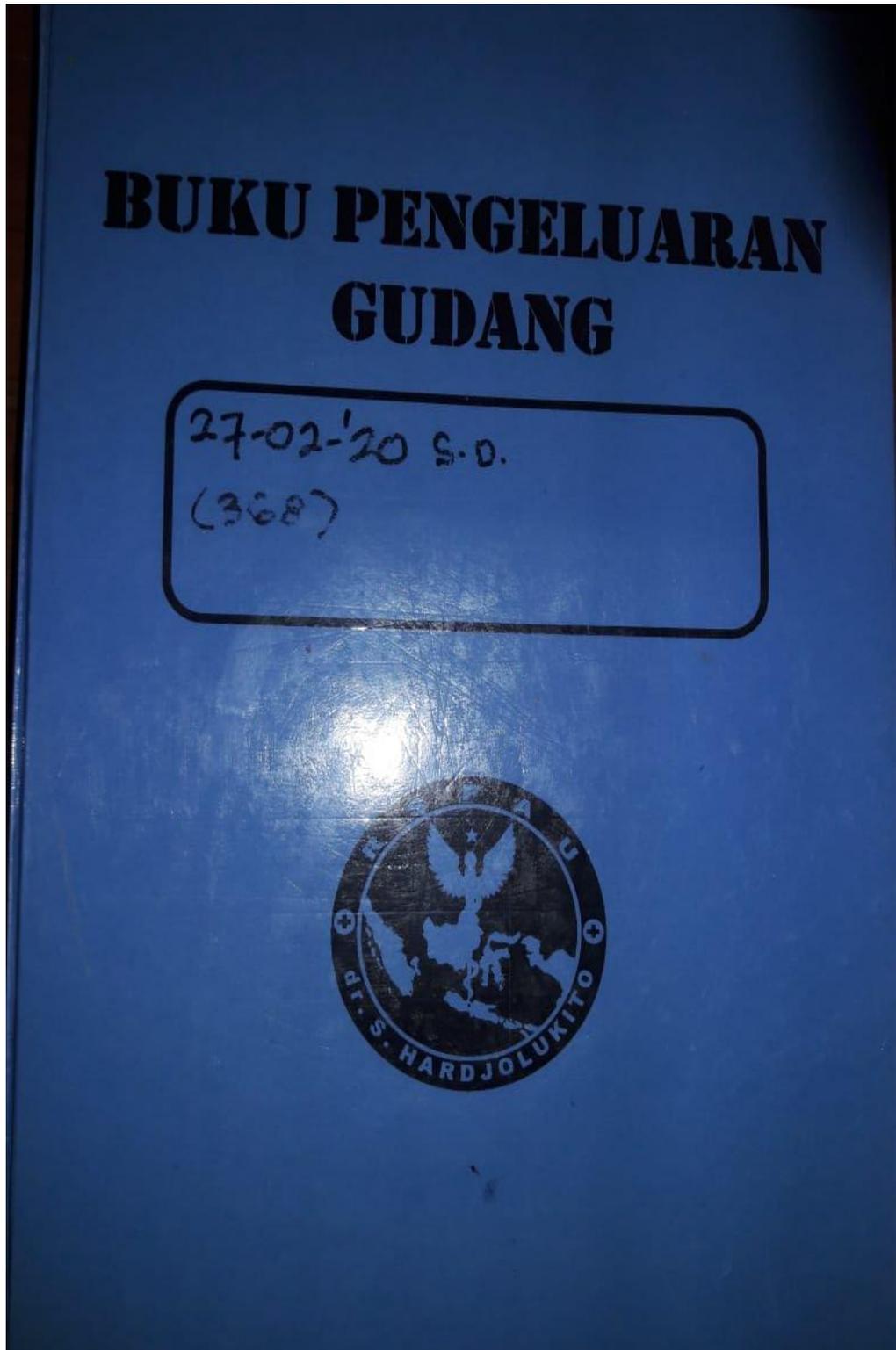
Kabag K3 & Nosokomial,

  
Sukoco Indriatmoko  
Letkol Kes NRP 522797

Tembusan :

1. Kabagminadamat
2. Kabagregarku
3. Kasi Gudang ✓

Gambar 6. Surat Pengajuan Kebutuhan



Gambar 7. Buku Pengeluaran Gudang

No	Tanggal	Kepada	Jumlah Item	No. Bukti Pengeluaran	No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan
110	0-3-2020	Poli. keluarga	16	1p/450 / III / 2020	1.	Lembar sja	Bundel	20	
					2.	profektis Oribiotin	Bundel	2	
					3.	Anli mikroba	Bundel	2	
					4.	pemeriksaan radiologi	Rim	1/2	
					5.	Bundel Ransp	Bundel	20	
					6.	Resep rasal	Bundel	3	
					7.	pengantar lab	Bundel	2	
					8.	Surat pengantar	Bundel	2	
					9.	bukti pelayanan	Rim	1/2	
					10.	pengharan ruangan sempit	Bul	1	
					11.	Bupen	Bul	1	
					12.	Tip-x	Bisi	1	
					13.	isi Staples	Bul	1	
					14.	Tissue	Box	1	
					15.	Baterai (AA)	Box	6	
					16.	isi Staples (kecil)	Box	5	Nur Anifah
51	9/3/2020	R. Parikil	1	1p/457 / III / 2020	1.	C PPT	Rim	1	Wangsa
2	9/3/2020	mudaanmat	16	1p/452 / III / 2020	1.	Kerai FA	Rim	15	R. Edwin
					2.				
					3.	sunlight	Jrigen	2	Hendra
					4.				
					5.				
					6.				
					7.				
					8.				
					9.				
					10.				
					11.				
					12.				
					13.				
					14.				
					15.				
					16.				
					17.				
					18.				
					19.				
					20.				
					21.				
					22.				
					23.				
					24.				
					25.				
					26.				
					27.				
					28.				
					29.				
					30.				
					31.				
					32.				
					33.				
					34.				
					35.				
					36.				
					37.				
					38.				
					39.				
					40.				
					41.				
					42.				
					43.				
					44.				
					45.				
					46.				
					47.				
					48.				
					49.				
					50.				
					51.				
					52.				
					53.				
					54.				
					55.				
					56.				
					57.				
					58.				
					59.				
					60.				
					61.				
					62.				
					63.				
					64.				
					65.				
					66.				
					67.				
					68.				
					69.				
					70.				
					71.				
					72.				
					73.				
					74.				
					75.				
					76.				
					77.				
					78.				
					79.				
					80.				
					81.				
					82.				
					83.				
					84.				
					85.				
					86.				
					87.				
					88.				
					89.				
					90.				
					91.				
					92.				
					93.				
					94.				
					95.				
					96.				
					97.				
					98.				
					99.				
					100.				

Gambar 8. Pencatatan di Buku Pengeluaran Barang