

TUGAS AKHIR

ANALISIS PENGELOLAAN LOGISTIK NON MEDIS GUDANG

RSPAU Dr.S.HARDJOLUKITO YOGYAKARTA



DI SUSUN OLEH :

RAPIKA

18001412

**PROGRAM DIPLOMA TIGA MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA
YOGYAKARTA**

2021

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Analisis Pengelolaan Logistik Non Medis di Gudang RSPAU Dr
Hardjolukito
Nama : RAPIKA
NIM : 18001469
Program Studi : Manajemen

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program
Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta pada :

Hari :

Tanggal :

Mengetahui
Dosen Pembimbing

Ir. Edi Cahyono.M.M.
NIP. 113.00015

HALAMAN PENGESAHAN

ANALISIS PENGELOLAAN LOGISTIK NON MEDIS GUDANG

RSPU Dr.S.HARDJOLUKITO YOGYAKARTA

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan pada Sekolah Tinggi Ilmu Binis Kumala Nusa Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada Program Studi Manajemen.

Disetujui dan disahkan pada :

Hari :

Tanggal :

Tim Penguji

Ketua

Anggota

.....

.....

Mengetahui

Ketua STIB Kumala Nusa

Anung Pramudyo, S.E., M.M.
NIP. 197802042005911002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RAPIKA

NIM : 18001412

Judul Tugas Akhir : Analisis Pengelolaan Logistik Non Medis di Gudang RSPAU
Dr 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 karua ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta,
Yang membuat pernyataan

RAPIKA

MOTTO

1. Kegagalan hanya terjadi bila kita Menyerah.
2. Keberhasilan adalah kemampuan untuk melewati dan mengatasi dari satu kegagalan berikutnya tanpa kehilangan semangat.
3. Sebelum menolong orang lain, saya harus dapat menolong diri sendiri.
Sebelum menguatkan orang lain, saya harus bisa menguatkan diri sendiri dahulu.

PERSEMBAHAN

Puji tuhan dalam melaksanakan penyusunan tugas Akhir ini berjalan lancar . Hal Ini karena tidak lepas dari doa,dukungan serta bantuan dari berbagai pihak .oleh Karena itu penulisan sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan dan penyusunan tugas ahir ini. Tugas Ahir ini penulisan persembahan kepada :

1. Kedua orang tua saya yang selalu memberikan doa,motivasi,semangat, serta dukungan yang luar biasa kepada saya
2. Adik adik saya yabg selalu memberikan doa dan dorongan kepada saya untuk menjadi lebih baik lagi
3. Keluarga saya yang selalu mendoakan kesuksesan saya
4. Kakak-kakak saya Alda, Maldi, Irmawati yang selalu meberikan saya motivasi ,semangat serta selalu memahami dan membantu saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini dari awal samapai selesai
5. Pacar saya Riyan hidayat selalu antar jemput dan sering masakin makanan di saat membuat Tugas akhir.

KATA PENGANTAR

Puji dan rasa syukur kehadiran Allah SWT .yang telah melimpahkan rahmat dan karunia yang begitu besar sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan tugas akhir berjudul Analisis Pengelolaan Logistik Non Medis Gudang RSPAU Dr.s. Hardjolukito tepat waktu dan tanpa adanya halangan sedikitpun.

Tugas akhir ini di susun dengan tujuan untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan studi untuk mencapai gelar Ahli Madya jenjang Diploma Tiga (III) di Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta.

Ucapan *jazakallahu khairan* dan terimakasih di sampai kan kepada pihak pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan dan menyelesaikan tugas ahir ini .

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir.EDI CAHYONO,IR.M.M selaku dosen pembimbing selama menyusun Tugas Akhir.
2. Bapak Anung Pramudyo,S.E,M.M selaku Direktur STIB KUMALA NUSA.
3. Bapak dan Ibu dosen beserta staf karyawan STIB Kumala Nusa Yogyakarta, penulis mengucapkan terima kasih atas semua bantuan yang telah diberikan kepada penulis.

4. Ayah dan Ibu yang tidak pernah berhenti berdo'a dan berjuang demi keberhasilan ananya, terima kasih telah menjadi pahlawan dalam hidup ini.
5. Keluarga yang senantiasa memberikan dorongan dan semangat.
6. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.
7. Seluruh mahasiswa STIB Kumala Nusa Yogyakarta yang memberikan kesantersendiri.

Walaupun dalam penulisan tugas akhir ini masih banyak kekurangannya semoga karya kecilku ini dapat memberikan pengetahuan dan menambah wawasan akademik bagi pembaca dan akhirnya atas semua bantuan dan doa'anya penulis mengucapkan banyak terima kasih.

Yogyakarta,
Penulis

RAPIKA

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
ABSTRAK	xii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
A. Rumusan masalah	3
B. Tujuan dari penelitian	4
C. Manfaat Penelitian	4
BAB II	5
LANDASAN TEORI	5
A. Konsep Manajemen	5
B. Konsep Logistik	9
C. Manajemen Logistik	12
1. Defenisi Manajemen Logistik	12
2. Unsur- Unsur dan Asas-Asas Manajemen Logistik	14

3. Fungsi-Fungsi Manajemen Logistik	15
5. Tujuan dan Misi Manajemen Logistik	25
6. Peran Logistik Dalam Organisasi Publik	25
BAB III	32
METODE PENELITIAN	32
A. Jenis Penelitian.....	32
B. Waktu Penelitian.....	32
C. Tipe Penelitian	33
D. Teknik Pengumpulan Data.....	33
E. Teknik Analisis Data.....	34
BAB IV	36
GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN	36
A. Gambaran Umum Rumah Sakit RSPAU Dr.s.Hardjolukito	36
4. Visi dan Misi RSPAU Dr.s. Hardjolukito Yogyakarta	40
5. STRUKTUR ORGANISASI RSPAU Dr.S.Hardjolukito.....	41
B. PEMBAHASAN	36
1. Prosedur Pelayanan Logistik Barang Non Medis	36
BAB V.....	51
KESIMPULAN DAN SARAN.....	51
A. Kesimpulan	51
B. Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	53

DAFTAR TABEL

1. Tabel 4.1 Jenis-jenis Logistik Non Medis	47
---	----

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 4.1 Struktur Organisasi RSPAU Dr.s. Hardjolukito.....41

ABSTRAK

Masalah yang sering di hadapi secara umum oleh rumah sakit adalah belum mampu sepenuhnya memberikan pelayanan yang optimal sesuai dengan yang di harap pengguna jasa dalam memberikan pelayanan jasa yang baik dan bermutu maka di perlukan kerja sama yang baik dari tenaga kerja yang ada dirumah sakit.

Salahsatu yang penting dalam upaya peningkatan pelayanan di rumah sakit ialah peran logistik medis dan non medis. Penelitian ini membahas tentang pengelolaan logistik non medis yang selama ini dilakukan oleh bagian Gudang dengan menggunakan system penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan metode wawancara tidak struktur, observasi dan dokumen.

Dalam penerimaan ditemukan material yang dikirim oleh pemasok tidak sesuai dengan pemesanan, di dalam penyimpanan juga terdapat material yang belum memadai terutam jumlah rak yang masih di perlukan pembenahan dan pada pendistribusian kebutuhan material yang di perlukan oleh unit kerja masih belum tercukupi secara maksimal dan jarak antara unit kerja pengguna material yang jauh dari gudang.

Kata Kunci : Pengelolaan Logistik.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Rumah sakit merupakan organisasi yang didalamnya membawa fungsi social namun bersamaan dengan perkembangan yang pesat, rumah sakit bukan lagi mengemban fungsi sosial saja melainkan sudah merambah dunia bisnis yang penuh persaingan dan penuh strartegi-strategi tertentu untuk tetap bertahan dalam pemberian pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

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 Hardjolukito Walaupun terdiri dari barang kecil, sering murah harganya, tetapi logistik non medis dapat mengangkat nama baik rumah sakit.

seperti toilet di rumah sakit bila tidak ada risol maka toilet tersebut akan menjadi bau yang secara langsung maupun tidak langsung mengganggu kenyamanan kerja petugas di rumah sakit itu sendiri maupun pengguna jasa kesehatan yang ada di rumah sakit tersebut. Walaupun terdiri dari barang yang kecil, namun bila dijumlahkan akan bernilai rupiah besar apalagi dalam jangka waktu yang panjang. Kepentingan tersebut biasanya baru terasa bila terjadi kasus seperti di atas, dan nantinya akan ada saling menyalahkan diantara yang terlibat. Untuk menghindari hal ini, ada baiknya diatur pengelolaan yang sederhana tetapi tepat, tidak menjadi rumit dan birokratis, mudah untuk diikuti, tepat dan menjamin terjadinya efisiensi.

Rumah sakit hardjolukito merupakan salah satu rumah sakit yang berada dalam area Lanud adi sutjipto. Rumah sakit yang memiliki semboyan “Tulus Untuk Sembuh Dengan Semangat Cinta Kasih“

Dengan fungsi dan sumber daya yang dimiliki, kepala bagian pengelola logistik barang non medis rumah sakit hardjolukito sebagai salah satu bagian dari rumah sakit Dinas angkatan Udara diharapkan mampu menunjang pelayanan kesehatan yang di tawarkan secara umum guna memenuhi permintaan masyarakat akan mutu dan sarana pelayanan yang baik serta antisipasi terhadap masyarakat Yogyakarta. Dengan adanya pelayanan logistik non medis yang baik tersebut, maka pengguna jasa layanan kesehatan akan merasa puas dengan pelayanan jasa kesehatan yang diberikan. Tetapi jika pelayanan logistik non medis yang diberikan kurang baik dan rendah maka

tidak menutup kemungkinan rumah sakit akan ditinggalkan pengguna jasa layanan kesehatan, sehingga tidaklah berlebihan jika dikatakan bahwa pelayanan logistik barang non medis dapat menentukan baik buruknya pelayanan rumah sakit. Oleh karena itu petugas pelaksana logistik non medis rumah sakit Hardjolukito harus bersikap ramah, teliti, penuh perhitungan, tertib dan penuh rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas pengelolaan logistik non medis agar terbentuk suatu sistem pengelolaan logistik barang non medis yang baik bagi pelayanan rumah sakit ataupun pengguna jasa layanan kesehatan.

Logistik non medis secara lebih rinci perlu dilakukan agar jelas apa yang harus dikendalikan, sehingga permintaan dan pemberian logistik non medis atau prosedur menjadi lebih jelas, selanjutnya perlu secara jelas bagaimana pencatatan pemakaian.

Logistik non medis dan tentunya yang inti adalah bagaimana pengelolaan yang dapat ditetapkan (Sabarguna, 2005).

A. Rumusan masalah

Masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini anatara lain :

1. Bagaimana input pengelolaan logistik barang non medis di RSPU
Dr.S.HARDJOLUKITO Yogyakarta ?
2. Bagaimana proses pengadaan logisitk non medis di RSPU
Dr.S.HARDJOLUKITO Yogyakarta?

B. Tujuan dari penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui input pengelolaan logistik barang non medis di RSPU Dr.S.HARDJOLUKITO Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui proses pengadaan logistik non medis di RSPU Dr.S.HARDJOLUKITO Yogyakarta.

C. Manfaat Penelitian

1. Bagi peneliti

Penelitian ini dapat diharapkan menambah wawasan ilmu pengetahuan tentang gambaran analisis pengelolaan logistik non medis di gudang rumah sakit .

2. Bagi rumah sakit

penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi rumah sakit RSPAU dr.s.harjolakito untuk permuda proses prmasokan untuk dapat menyediakan kebutuhan logistik sesuai dengan kebutuhan pada saat di butuhkan

3. Bagi STIB KUMALA NUSA

Penelitian ini di harapkan dapat menambah ilmu pengetahuan pepusakaan bagi Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Konsep Manajemen

Dalam bahasa Inggris manajemen berasal dari kata kerja *to manage* yang dalam bahasa Indonesia dapat berarti mengurus, mengemudikan, mengelola, menjalankan, membina, dan memimpin. Dalam administrasi, kata manajemen juga berasal dari bahasa Latin, yaitu berasal dari kata *manus* yang berarti tangan atau *agere* yang artinya melakukan. Setiap kata digabung menjadi kata kerja *manage* yang artinya menangani. *Manager* di terjemahkan ke dalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen.

Kemudian diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan beberapa pakar mengemukakan pendapat mengenai apa arti dari manajemen itu sendiri.

Menurut Stoner dalam Arifin dan Hadi (2007), manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisaian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya memiliki arti yang tidak jauh berbeda salah satu pakar berpendapat

bawa manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, pengawasan dari pada sumber daya manusia (SDM) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu (Manullang dalam Ratminto dan Winarsih 200). Menurut Burhanudin dalam Anwar (2015), manajemen adalah kegiatan yang menggerakkan sekelompok orang dan menggerakkan fasilitas untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.

Manajemen merupakan ilmu, kiat, seni dan profesi. Dikatakan sebagai ilmu, karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerjasama (Gulick dalam Satori, 2006).

Dikatakan sebagai kiat, menurut Follett, karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer dan para profesionalnya dituntun oleh suatu kode etik. Sifat khusus manajemen adalah integrasi dan penerapan ilmu serta pendekatan analisis yang dikembangkan oleh banyak disiplin ilmu.

Menurut Gulick dalam Satori (2006) seorang Ahli Administrasi Publik Amerika mengemukakan bahwa manajemen menjadi suatu ilmu jika teori

teorinya mampu menuntun manajer dengan kejelasan apa yang harus dilakukan pada situasi tertentu, memungkinkan mereka meramalkan akibat-akibat dari tindakanya.

Kualitas pimpinan yang penuh energik adalah pemecahan masalah dari pengharapan, mutu keputusan yang tepat yang diambil oleh manajer dalam mengubah input melalui proses sehingga menjadi output yang berkualitas dapat memberikan pelayanan yang memuaskan terhadap seluruh lapisan masyarakat.

Menurut Brantas (2009), setiap manusia berkepentingan dengan manajemen, karena :

1. Manajemen merupakan suatu kekuatan yang mempunyai fungsi sebagai alat pemersatu, penggerak dan pengkoordinir faktor alam, tenaga, modal.
2. Manajemen merupakan suatu sistem kerja yang rasional dalam pencapaian tujuan organisasi, sehingga menghasilkan efektivitas dan efisiensi kerja
3. serta produktivitas dan kepuasan.
4. Manajemen mempunyai prinsip-prinsip yang universal sehingga dapat dipergunakan dalam setiap usaha kerjasama dengan tidak melepaskan corak gaya, keyakinan, serta tujuan hidup dari organisasi yang mempergunkannya.

5. Manajemen merupakan suatu kemampuan/keahlian manusia untuk mengurus suatu kegiatan sehingga dapat mendeteksi, menyesuaikan serta menghadapi perubahan yang terjadi baik perubahan teknologi, persaingan maupun tuntutan perkembangan yang lebih luas.
6. Manajemen akan membawa organisasi kepada kedudukan yang lebih tinggi dan dihargai, karena merupakan salah satu faktor produksi masih langka yang diperlukan dalam kehidupan organisasi.
7. Manajemen merupakan suatu profesi untuk dapat menangani dengan tepat kegiatan suatu usaha dengan adanya perusahaan antara kekayaan pribadi dengan milik perusahaan sehingga memerlukan pengaman kelangsungan hidupnya baik itu usaha swasta maupun usaha pemerintah.

Berbagai defenisi mengenai manajemen yang dikemukakan oleh para pakar mempunyai pendapat yang berbeda-beda tentang arti istilah atau berbeda dalam memberikan defenisi.

Beberapa pakar mengemukakan kata manajemen sebagai kata kolektif (collective noun) yang menunjukkan manajemen sebagai suatu kelompok didalam organisasi. Pakar lain mendefenisikan manajemen sebagai suatu proses, dan banyak para pakar yang berpendapat manajemen sebagai suatu ilmu, seni, karier, ataupun profesi. Manajemen juga menunjukkan sebagai suatu disiplin pengajaran dan bidang tertentu. Terlepas dari segi mana para pakar memandang manajemen dan mengemukakan defenisinya, pada

hakikatnya setiap defenisi itu mengandung dasar falsafah dan unsur-unsur yang sama (Brantas, 2009):

- a. Dalam manajemen terdapat tujuan yang ingin di capai yang telah ditetapkan terlebih dahulu (adanya *predetermined objectives*).
- b. Dalam pencapaian tujuan tersebut manajer tidak selalu mengerjakan sendiri tetapi melalui pendelegasian wewenang. Kegiatan dilakukan oleh para bawahan berdasarkan hirarki organisasi dengan mempergunakan orang-orang atau pegawai (kegiatan dilakukan *through the effort of other people*).
- c. Dalam proses pencapaian tujuan dilakukan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, bimbingan dan pengawasan sehingga penggunaan faktor-faktor human dan non human dapat dilaksanakan secara efektif dan efesien (*how to manage of effectivelly*).

B. Konsep Logistik

Masyarakat pada umumnya menganggap logistik hanyalah bagian dari proses pengantaran barang dari suatu tempat ke tempat lainnya. Hal ini tidak sepenuhnya salah, namun juga tidak sepenuhnya benar. Logistik pada hakikatnya tidak hanya dapat diartikan sebagai proses perpindahan barang atau pengantaran barang dari suatu tempat ke tempat lainnya.

Dalam manajemen perusahaan, logistik berperan penting dalam proses produksi dan pemasaran produk hasil produksi, sehingga produk yang diproduksi dapat sampai ke tangan konsumen. Logistik tidak hanya terikat pada usaha manufaktur saja, tetapi terkait pula dengan seluruh organisasi termasuk pemerintah, seperti rumah sakit, sekolah, organisasi jasa, bank, pengecer dan organisasi jasa finansial. Logistik bersifat bebas terhadap alam, manusia, finansial maupun sumber informasi untuk input. Penyalur menyediakan bahan baku yang diatur oleh logistik dalam bentuk bahan baku, persediaan dalam proses dan barang jadi.

Logistik berasal dari kata logis yang berarti rasional dan tikos yang berarti berpikir sehingga logistik berarti berpikir rasional dalam menjalankan kegiatan. Istilah logistik disebut juga dengan istilah logistik bisnis, manajemen agen, distribusi, logistik industri, manajemen logistik, manajemen material, sistem yang merespon cepat, manajemen rantai pasokandan manajemen pasokan. Istilah-istilah tersebut pada dasarnya sama dan saling berhubungan dengan manajemen aliran barang dari titik awal hingga ke titik konsumen, dan dalam beberapa kasus sampai ke titik disposal.

Menurut Bowersox dalam Kusumastuti (2014), logistik merupakan proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang dari supplier kepada perusahaan dan kepada pelanggan.

Ciri utama kegiatan logistik adalah keterpaduan berbagai dimensi dan tuntutan terhadap pemindahan (movement) dan penyimpanan (storage) yang strategis. Manajemen logistik merupakan hubungan yang sederhana antara faktor-faktor yang saling bebas, yaitu pembuatan (yang terdiri dari penjadwalan utama, penjadwalan produksi, pengaturan material dan produksi) pengiriman (yang berhubungan dengan perancangan lokasi, pemindahan material, pengangkutan dan penyaluran barang jadi, serta penjadwalan (berkaitan dengan peramalan, pelayanan pelanggan, pelayanan pesanan, dan pengiriman), menurut Kallock dalam Kusumastuti (2014) Salah satu pakar juga berpendapat mengenai defenisi logistik, yaitu .

Ratliff dan Nulty dalam Kusumastuti (2014), mengemukakan bahwa logistik adalah *the process of planning, implementing and controlling the efficient, cost effective flow and storage of raw materials, in-process inventory, finish goods and related information from point of origin to point of consumption for the purpose of conforming to customer needs. The collection and delivering supply chain commodities.*

Berdasarkan pendapat di atas, dapat dikatakan bahwa manajemen logistik merupakan proses perencanaan, implementasi, dan pengendalian dari proses-proses kegiatan logistik mulai dari pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian guna memenuhi kebutuhan pelanggan.

C. Manajemen Logistik

1. Defenisi Manajemen Logistik

Manajemen logistik adalah pengelolaan barang baik itu barang pemerintah maupun perusahaan atau barang perorangan, dengan tujuan agar pemakaian/penggunaannya dilakukan secara efektif dan efisien sehingga dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya atau memberikan hasil maksimum kepada pemilik barang.

Dalam mengelola barang seseorang, pengelola harus panda-pandai menggunakan segala sesuatu yang berkaitan dengan pengelolaan atau managing barang seperti, unsur-unsur manajemen, asas-asas dan norma-norma manajemen dalam melaksanakan fungsi-fungsi.

Manajemen logistik menurut Dwiantara dan Rumsari (2004), manajemen logistik merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan logistik guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Kegiatan logistik adalah mengembangkan operasi yang terpadu dari kegiatan pengadaan atau pengumpulan bahan, pengangkutan atau transportasi, penyimpanan,

pembungkusan maupun pengepakan pendistribusian, dan pengaturan terhadap kegiatan tersebut (Indriyi dan Mulyono, 1998).

Manajemen logistik secara tradisional memiliki ruang lingkup yang sangat sempit di mana hanya dilaksanakan dalam tatanan kehidupan masyarakat terendah selanjutnya logistik dalam perkembangannya dipengaruhi oleh globalisasi yang mengarah pada perubahan yang mencakup dua hal (Kusumastuti, 2014):

- 1) Perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan diterapkannya berbagai pengelolaan barang dan jasa dengan jasa komputer.
- 2) Iklim perekonomian masyarakat yang semakin menunjukkan tingkat persaingan dalam kualitas pelayanan.

Menurut Swasta (1990), manajemen logistik mempunyai tugas lain yaitu dengan menentukan macam sistem logistik yang dipakai, memilih logistik privat atau logistik agen, memilih jenis alat angkutan umum, mendisain organisasi logistik, menentukan logistik mix, menentukan operasi gudang. Distribusi fisik atau logistik melibatkan perencanaan, penerapan dan pengendalian arus fisik bahan-bahan baku dan barang jadi dari titik asal ke titik konsumen untuk memenuhi kebutuhan pelanggan pada keuntungan tertentu (Simamora, 2000).

2. Unsur- Unsur dan Asas-Asas Manajemen Logistik

Adapun unsur-unsur dan asas-asas manajemen logistik menurut Mustafa (2017), adalah sebagai berikut:

- 1) Manusia (man).
- 2) Uang/dana (Money) .
- 3) Bahan-bahan (material).
- 4) Mesin (machine).
- 5) Cara/metode (methode).

Unsur-unsur manajemen logistik ini biasa disingkat 5 M yang diproses ke dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen logistik melalui asas-asas manajemen logistik. Kemudian asas-asas manajemen logistik terdiri dari:

- 1) Koordinasi.
- 2) Integrasi.
- 3) Sinkronisasi.
- 4) Simplikasi.

Keempat asas ini disingkat KISS, yang menjadi dasar dari norma-norma logistik, yaitu norma-norma yang mengatur pelaksanaan fungsi-fungsi

manajemen logistik. Manajemen logistik adalah adalah pengelolaan barang, yaitu rangkaian kegiatan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen logistik.

3. Fungsi-Fungsi Manajemen Logistik

Menurut Mustafa (2017), fungsi-fungsi manajemen logistik, yaitu:

- 1) Perencanaan.
- 2) Penentuan kebutuhan.
- 3) Penganggaran/pendanaan.
- 4) Pengadaan.
- 5) Penyimpanan/penggudangan.
- 6) Perawatan/pemeliharaan.
- 7) Penyaluran/distribusi.
- 8) Inventarisasi.
- 9) Penghapusan.
- 10) Pengawasan.

Kesepuluh fungsi-fungsi manajemen logistik itu bergerak dalam suatu lingkaran yang disebut SIKLUS LOGISTIK, manajemen logistik yang berawal dari fungsi perencanaan dan berakhir dengan fungsi pengawasan barang. Penjelasan singkat dari fungsi manajemen logistik adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Perencanaan

Fungsi perencanaan ini meliputi perencanaan dari semua fungsi manajemen logistik, yaitu berawal dari merencanakan kebutuhan barang dan berakhir dengan merencanakan penghapusan barang. Jadi, fungsi perencanaan ini meliputi kegiatan dalam menetapkan sasaran-sasaran yang hendak dicapai, pedoman-pedoman dan ukuran-ukuran yang digunakan dalam melakukan pengelolaan barang.

b. Fungsi Penentuan Kebutuhan

Fungsi ini merupakan rincian (detailing) dari fungsi perencanaan dan semua faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan ini, harus diperhitungkan, misalnya, faktor keadilan dan pemerataan di antara instansi-instansi pemerintahan yang membutuhkan barang tersebut, masalah ini menyangkut penganggaran/pendanaan pemerintah.

c. Fungsi Penganggaran/Pendanaan

Fungsi penganggaran adalah menyangkut kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar yaitu dengan skala mata uang (Dollar, rupiah, dan lainlainnya). Fungsi ini menyangkut anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN), maka pengalokasian dana negara ini dalam era pembangunan, hendaknya dilakukan

dengan skala prioritas sehingga pembangunan dapat berjalan sesuai dengan apa yang telah digariskan.

d. Fungsi Pengadaan

Fungsi pengadaan merupakan usaha-usaha dan kegiatan-kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah ditetapkan didalam fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan (dengan peramalan yang baik) maupun penganggaran. Didalam pengadaan dilakukan proses pelaksanaan rencana pengadaan dari fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan serta rencana pembiayaan dari fungsi penganggaran. Pelaksanaan dari fungsi pengadaan dapat dilakukan dengan pembelian, pembuatan, penukaran ataupun penerimaan sumbangan.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menetapkan Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Darerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

e. Fungsi Penyimpanan/Penggudangan

Barang dalam gudang harus ditata sedemikian rupa, sehingga dapat memudahkan memasukkan dan mengeluarkan barang dari gudang, dan untuk

keamanan barang dari bahaya kebakaran supaya disediakan tabung pemadam kebakaran.

f. Fungsi Penyaluran/Distribusi

Dalam menyalurkan barang yang harus diperhatikan oleh pengiriman barang adalah masalah pengangkutan barang dari gudang pengirim barang adalah masalah pengangkutan barang dari gudang pengiriman barang ke gudang penerimaan barang, maka barang yang dikirimkan sebaiknya diasuransikan pada perusahaan asuransi, agar bila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, seperti barang yang rusak, hilang atau musnah dapat memperoleh ganti kerugian dari perusahaan asuransi tersebut.

g. Fungsi Perawatan/Pemeliharaan

Perawatan/pemeliharaan harus dilakukan oleh seorang pengelola, agar barangnya itu berfungsi baik, sehingga dapat diharapkan akan memberikan manfaat atau hasil yang sebesar-besarnya kepada pemilik barang.

h. Fungsi Inventarisasi

Untuk pertanggung jawaban khususnya barang/perlengkapan pemerintah yang digunakan dalam proses penyelenggaraan pemerintah, maka aparat pemerintah yang disertai tugas logistik harus membuat daftar inventaris barang yang memberikan gambaran mengenai keadaan yang ada pada suatu

instansi, sehingga instansi yang berwenang untuk menilai barang-barang yang masih dapat digunakan.

i. Fungsi Penghapusan

Penghapusan barang adalah kegiatan untuk menghapuskan barang/alat perlengkapan, dengan alasan:

1. Kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi.
2. Sudah tua dari segi ekonomis maupun teknis.
3. Barang kelebihan, hilang, dan susut.

Adapun tujuan peraturan perundang-undangan tentang penghapusan barang, yaitu meliputi:

1. Menghemat biaya.
2. Menghemat ruangan.
3. Masukan keuangan.
4. Mengurangi tanggung jawab bendahara barang.

j. Fungsi Pengawasan

Sama halnya dengan fungsi perencanaan, maka fungsi pengawasan juga mencakup pengawasan atas semua fungsi pengelolaan barang yang tujuannya adalah untuk memantau agar pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen logistik sesuai dengan apa yang telah di rencanakan.

4. Proses Manajemen Logistik

Proses manajemen logistik menurut Siagian (2015: 58-62), terdiri dari pengadaan, penyimpanan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan pengapusan. Penjelasan dari kelima proses tersebut, sebagai berikut:

1. Pengadaan

Dalam proses pengadaan, terdapat tiga cara yang bisa ditempuh dalam pengadaan logistik, yaitu membeli, menyewa, atau membuat sendiri. Langkah yang paling banyak ditempuh adalah dengan cara membeli, proses pembelian merupakan kegiatan yang mutlak perlu mendapat perhatian karena bahan, barang, alat, atau sarana yang dibeli harus memenuhi berbagai persyaratan seperti kesesuaian dengan kebutuhan organisasi, mutu yang tepat, harga yang paling menguntungkan, jaminan kontinuitas suplai dan hal-hal lain sejenis sehingga bahan, alat, dan sarana yang diperlukan itu tersedia pada waktu yang tepat dalam jumlah yang tepat, serta mutu yang tepat.

2. Penyimpanan

Penyimpanan yang baik terlihat pada dua sisi. Satu sisi ialah bahwa berbagai inventaris yang dimiliki oleh suatu organisasi terlepas dari cara pengadaan yang ditempuh belum tentu digunakan secara langsung. Bahan

mentah atau bahan baku yang akan diolah lebih lanjut menjadi suatu produk mungkin saja tidak langsung diserahkan ke bagian produksi untuk diolah. Demikian juga halnya dengan berbagai alat, barang, atau prasarana yang lain. Bahan mentah dan bahan baku yang belum digunakan harus disimpan untuk sementara waktu dalam sebuah gudang tempat penyimpanan. Hal tersebut untuk menjamin keamanan, kondisi terpelihara baik, dan mudah diambil jika ingin digunakan.

3. Distribusi

Cepat atau lambat, inventaris tertentu akan digunakan oleh berbagai pihak dalam sebuah instansi dalam rangka pelaksanaan berbagai aktivitasnya dan produk tertentu disalurkan. Manajemen logistik harus bisa menjamin bahwa kegiatan distribusi berlangsung dengan cepat, tepat, dan aman. Cepat dalam arti bahwa pengguna dapat dengan mudah memperolehnya, mulai dari pengajuan permintaan hingga permintaan tersebut terpenuhi.

Tepat dalam arti bahwa inventaris yang diminta diperoleh dalam jumlah, jenis, mutu, dan waktu sesuai dengan permintaan pemakai.

Kemudian aman dalam artian bahwa cara memindahkan inventaris dari gudang ke lokasi pemakai haruslah sedemikian rupa sehingga inventaris tersebut sampai di tempat pemakai secara utuh, tanpa ada kerusakan.

4. Penggunaan

Berbeda halnya dengan penyimpanan dan distribusi yang telah dibahas di atas, sorotan perhatian pada penggunaan tertuju pada inventaris suatu instansi yang digunakan secara internal, baik dalam arti proses pengolahan bahan mentah dan bahan baku menjadi produk tertentu, maupun dalam arti sarana dan prasarana kerja yang digunakan dalam rangka menjalankan roda suatu instansi, termasuk mesin-mesin, alat-alat kantor seperti, kertas dan sarana, serta peralatan lainnya. Dalam kaitan ini yang penting mendapat perhatian ialah bahwa para pengguna bahan, sarana, dan prasarana tersebut harus memiliki keterampilan yang diperlukan sehingga tidak terjadi inefisiensi, baik karena penggunaan yang tidak sesuai dengan maksudnya maupun karena tenaga kerja teknis membuat kesalahan sehingga hasil kerjanya tidak memenuhi standar yang telah ditentukan.

Sangat penting untuk menekankan bahwa ketidaktepatan dalam penggunaan bahan dan/atau sarana kerja dapat terjadi karena dua faktor, yaitu, 1) perilaku negative para pekerja, seperti ketidakpedulian, motivasi yang rendah, disiplin kerja yang tidak tinggi, 2) tingkat pengetahuan dan keterampilan yang tidak sesuai dengan tuntutan tugas. Kedua jenis faktor penyebab tersebut perlu mendapatkan perhatian manajemen, terutama para penyelia yang bertanggung jawab memimpin, mendidik, membina, dan mengembangkan tenaga kerja teknis yang menjadi bawahan langsungnya.

5. Pemeliharaan

Sarana dan prasarana kerja yang diperlukan dan digunakan oleh suatu organisasi dapat dikategorikan dengan berbagai cara. Misalnya, dapat dilakukan kategorisasi berdasarkan manfaat sarana dan prasarana tersebut. Ada sarana atau prasarana kerja hanya bermanfaat sekali pakai, karena setelah dipakai satu kali, sarana tersebut tidak dapat lagi digunakan. Alat tulis menulis adalah contoh konkretnya.

Ada pula sarana dan prasarana kerja yang dapat digunakan berkali-kali dan bahkan untuk satu kurun waktu yang cukup lama. Mesin-mesin produksi, mesin kantor seperti, computer, mesin tik, perabot, dan kendaraan bermotor merupakan contoh-contoh sarana dan prasarana tersebut.

Sarana dan prasarana tersebut memerlukan pemeliharaan yang cermat. Sarana dan prasarana tersebut akan dapat digunakan secara produktif dan untuk jangka waktu yang lama apabila para pemakai mengikuti petunjuk operasinal yang biasanya terdapat dalam brosur produk yang diterbitkan oleh produsennya, yang memberikan informasi tentang cara penggunaan dan pemeliharaan yang baik.

Dengan demikian, manajer logistik harus mampu memberikan bantuan, misalnya dalam bentuk nasehat kepada para pengguna yang sekaligus bertanggung jawab atas pemeliharaan sarana dan prasarana kerja yang dipercayakan kepadanya. Merupakan sikap yang tidak baik apabila manajer

logistik lepas tangan dalam hal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara benar.

6. Penghapusan

Meskipun penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasaran dilakukan dengan baik, pasti tiba waktunya sarana dan prasarana tersebut sudah mencapai titik akhir manfaatnya. Berarti pada suatu waktu, penghapusan inventaris tersebut harus dilakukan.

Pada umumnya, kebijaksanaan tentang tentang penghapusan merupakan keputusan manajemen tingkat tinggi karena sifatnya yang multifaset atau multidimensi seperti dimensi produksi, dimensi pembelian, dan dalam banyak hal, dimensi teknologi. Berarti batas wewenang manajer logistik adalah melaksanakan kebijaksanaan tersebut. Meskipun demikian, seorang manajer logistik tidak boleh mengabaikan tanggung jawab tersebut. Berbagai dimensi kebijaksanaan penghapusan harus dipahaminya dengan tepat sehingga dapat ditentukan sarana dan prasaran apa yang sudah tiba waktunya untuk dihapus dan bagaimana cara penghapusan, misalnya dibuang, dilelang, atau cara lain.

Dalam rangka menjalankan kebijaksanaan penghapusan tersebut, seorang manajer logistik harus mampu menjamin bahwa kegiatan organisasi tidak terganggu.

Artinya sambil melakukan penghapusan, sarana atau prasarana kerja pengganti sudah harus tersedia yang pengadaanya dilakukan bersama komponen lain dalam organisasi, seperti bidang produksi, keuangan, dan pembelian.

5. Tujuan dan Misi Manajemen Logistik

Setelah mengetahui defenisi dan komponen manajemen logistik, maka tujuan yang ingin dicapai dari logistik adalah mendistribusikan produk (barang dan jasa) secara tepat, baik ban, waktu, tempat, pengiriman dan prosedural dengan kualitas produk yang tetap terjamin, namun dengan biaya serendah mungkin untuk mencapai keuntungan semaksimal mungkin (Hendayani dalam Garside dan Dewi, 2017). Logistik juga harus memiliki misi agar dapat melaksanakan pengiriman barang secara efektif dan efesien.

Menurut prosedural Ballou (Garside dan Dewi,2017), misi logistik yaitu mendapatkan barang atau jasa yang tepat, pada waktu yang tepat, dengan jumlah yang tepat, kondisi yang tepat, dengan harga yang terjangkau dan pengembalian investasi yang maksimum.

6. Peran Logistik Dalam Organisasi Publik

Manajemen logistik yang efektif telah diakui sebagai peluang kunci untuk meningkatkan keuntungan dan daya kompetitif suatu perusahaan. Pada akhir

tahun 1980-an dan di awal 1990-an, pelayanan konsumen memiliki tempat yang penting dalam sejumlah organisasi.

Bahkan organisasi yang sebelumnya mengikuti konsep pemasaran menguji kembali apa makna dari menjadi penggerak konsumen. Tren fokus terhadap konsumen tersebut berlanjut sampai saat ini.

Dalam organisasi publik terutama pemerintah daerah, manajemen logistik sangat berhubungan erat dengan penyelenggaraan fungsi pemerintah di daerah baik secara langsung maupun tidak langsung. Proses ini tidak hanya berputar di sekitar aktivitas pengadaan barang atau kebutuhan pemerintah daerah, tetapi juga mempunyai peranan penting dalam kehidupan masyarakat.

Hal ini dikarenakan aktivitas manajemen logistik sangat menyangkut kehidupan sehari-hari yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pemerintah yang bersifat eksternal, yaitu pemberian pelayanan kepada masyarakat. Untuk mendukung manajemen logistik, diperlukan suatu rantai aliran barang yang memungkinkan pemberian pelayanan dari pemerintah ke masyarakat dapat berjalan lancar

.Menurut Abdul Mahsyar (2011) dilihat dari sisi pola penyelenggaraannya, pelayanan publik di Indonesia memiliki berbagai kondisi yang ada dilapangan, antara lain:

1. Kurang responsive, hal ini terjadi pada hampir semua tingkat unsur pelayanan publik, mulai pada tingkatan petugas pelayanan (front line) sampai dengan tingkatan penanggung jawab instansi. Tanggapan terhadap berbagai keluhan, aspirasi, maupun harapan masyarakat seringkali lambat atau bahkan tidak dihiraukan sama sekali.
2. Kurang informatif, informasi yang disampaikan kepada masyarakat cenderung lambat atau bahkan tidak diterima oleh masyarakat.
3. Kurang accessible, unit pelaksana pelayanan publik terletak sangat jauh dari jangkauan masyarakat, sehingga mempersulit mereka yang memerlukan pelayanan publik tersebut.
4. Kurang koordinasi, setiap unit pelayanan yang berhubungan satu dengan lainnya belum saling berkoordinasi. Dampaknya, sering terjadi tumpang tindih ataupun pertentangan keijakan antara satu instansi pelayanan dengan instansi lain yang terkait.
5. Birokrasi yang bertele-tele, pelayanan (khususnya pelayanan perijinan) pada umumnya dilakukan melalui proses yang terdiri dari berbagai berbagai tingkatan, sehingga menyebabkan penyelesaian pelayanan yang terlalu lama.
6. Kurang mau mendengar keluhan/saran/aspirasi masyarakat, sehingga pelayanan publik dilaksanakan semau sendiri dan sekedarnya, tanpa ada perbaikan dari waktu ke waktu.

7. Inefisiensi, berbagai persyaratan yang diperlukan (khususnya dalam pelayanan perijinan) seringkali tidak ada hubungannya dengan pelayanan yang diberikan.

D. Kerangka Pikir

Manajemen logistik merupakan proses perencanaan, implementasi, dan pengendalian dari proses-proses kegiatan logistik mulai dari perencanaan, pengadaan, perawatan, dan penghapusan guna memenuhi kebutuhan pelanggan.

Pelaksanaan fungsi manajemen logistik yang tidak maksimal, maka akan berdampak pada pelayanan yang tidak berkualitas. Rumah Saki Pusat Angkatan Udara dr.s. Hardjolukito Yogyakarta tidak pernah lepas dari kegiatan pelayanan, mulai dari pelayanan pengobatan pasien rawat inap maupun pasien rawat jalan , pelayanan bpjs kesehatan , kontrol kesehatan dan lain sebagainya.

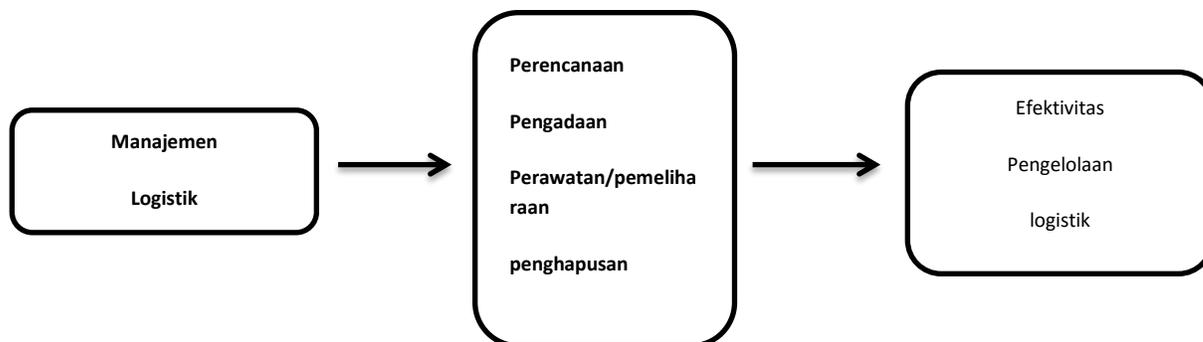
Mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka dituntut untuk lebih aktif dalam upaya meningkatkan fungsi manajemen logistik dan keefektifitasan layanan. Berdasarkan uraian latar belakang, maka peneliti hanya mengambil empat dari kesepuluh fungsi manajemen logistik untuk diteliti, yang pertama, fungsi perencanaan yang meliputi perencanaan dari semua fungsi manajemen

logistik, yaitu berawal dari merencanakan kebutuhan barang dan berakhir dengan merencanakan penghapusan barang.

Kedua fungsi pengadaan merupakan usaha-usaha dan kegiatan-kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah ditetapkan didalam fungsi perencanaan.

Ketiga, fungsi perawatan/pemeliharaan Perawatan/pemeliharaan harus dilakukan oleh seorang pengelola, agar barangnya itu berfungsi baik, sehingga dapat diharapkan akan memberikan manfaat atau hasil yang sebesar-besarnya kepada pemilik barang. Keempat, penghapusan barang adalah kegiatan untuk menghapuskan barang/alat perlengkapan, dengan alasan, kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi, sudah tua dari segi ekonomis maupun teknis, barang kelebihan, hilang, dan susut. Fungsi manajemen logistik diatas diatas diambil dari teori Mustafa.

Berdasarkan uraian-uraian di atas mengenai Manajemen Logistik Pada RSPAU, maka peneliti membuat kerangka konseptual, yang dituangkan dalam skema sebagai berikut:



Gambar 2.1
Kerangka Pikir

E. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini terdiri dari beberapa hal pokok yang perlu diuraikan yaitu:

1. Manajemen Logistik Pada Rumah Sakit Hardjolukito.
2. Fungsi manajemen logistik yang terdiri dari, fungsi perencanaan, pengadaan, perawatan/pemeliharaan dan penghapusan.

F. Defenisi Fokus Penelitian

1. Perencanaan logistik adalah serangkaian proses kegiatan yang dilakukandengan memuat berbagai target yang ingin dicapai pada

RSPAU dr. S. Hardjolukito Yogyakarta dan memuat berbagai rencana atau program yang akan berjalan.

2. Pengadaan adalah proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan barang atau jasa yang diperlukan untuk pemenuhan kebutuhan atau pergantian logistik pada RSPAU dr. S. Hardjolukito.
3. Perawatan/Pemeliharaan logistik adalah proses peremajaan barang yang sudah rusak atau masih bagus untuk dilakukan perbaikan dan pengecekan kondisi barang pada RSPAU dr. S. Hardjolukito.
4. Penghapusan logistik adalah proses peniadaan sarana dan prasarana yang tidak digunakan lagi atau yang tidak dapat di gunakan pada RASPAU dr. S. Hardjolukito.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan yaitu kualitatif, dimana penelitian ini berangkat dari data lapangan dan menggunakan teori yang sudah ada sebagai pendukung, kemudian hasil yang didapat dari proses penelitian akan memunculkan teori dari data-data tersebut.

B. Waktu Penelitian

1. Waktu Penelitian

Penelitian ini berlangsung selama satu bulan, terhitung mulai pada tanggal 22 Februari 2021- 19 maret 2021.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Rumah Sakit RSPAU Dr.s.Hardjolukito Yogyakarta,dengan dasar pertimbangan yaitu ingin mengetahui apa saja yang kurang pada logistik yang tersedia dalam menunjang pelayanan yang terjadi di tempat penelitian tersebut.

C. Tipe Penelitian

Tipe penelitian ini bersifat dekriptif yaitu mampu menceritakan atau menggambarkan masalah apa saja yang terjadi dalam lokasi penelitian penelitian ini tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesa tertentu melainkan untuk menemukan gambaran mengenai manajemen logistik.

D. Teknik Pengumpulan Data.

Teknik dalam pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi adalah proses pengumpulan data yang digunakan melalui pengamatan langsung terhadap objek yang akan diamati, pengamatan tersebut dilakukan secara mendalam terhadap lokasi yang diteliti supaya mendapatkan data atau informasi yang akurat. Hasil observasi di RSPAU Dr.s.Hardjolukito Yogyakarta diharapkan mampu mendapatkan masalah yang terjadi dan mengetahui kendala apa saja yang di dapatkan dalam proses kegiatan manajemen logistik.

2. Wawancara (interview)

Tahap kedua dalam proses pengumpulan data. Wawancara dilakukan terhadap informan-informan yang mewakili staff pengelolaan manajemen logistik apa saja yang menjadi masalah di lokasi penelitian tersebut.

3. Dokumentasi

Selain itu juga untuk memperdalam studi, peneliti akan melakukan kajian terhadap data-data keluar masuknya barang di RSPAU Dr.s.Hardjolukito Yogyakarta membaca literatur-literatur yang terkait dengan studi. Teknik ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis seperti arsip arsip dan termasuk juga buku tentang pendapat, teori, hukum dan nilai-nilai yang berhubungan dengan masalah penelitian.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dilakukan setelah berbagai data terkumpul berdasarkan teknik pengumpulan data sebelumnya. Menurut Miles, Huberman dan Saldana (2014) komponen-komponen analisis data terdiri dari tiga alur kegiatan yaitu:

1. Kondensasi Data (Data Condensation). Kondensasi data yang mengacu pada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, pengabstrakan, dan atau transformasi data yang muncul dari catatan yang ditulis dilapangan, transkrip wawancara, dokumen, dan bahan-bahan empiris lainnya. Data kualitatif tersebut dapat diubah dengan cara seleksi, ringkasan, atau uraian menggunakan kata-kata sendiri dan lain-lain. Berdasarkan data yang dimiliki, peneliti akan mencari data, tema dan pola mana yang penting, sedangkan data yang dianggap tidak penting akan dibuang.

2. Penyajian Data (Data Display). Data yang disajikan adalah data yang telah melewati tahap reduksi. Penyajian data dilakukan dengan tujuan agar penulis lebih mudah untuk memahami permasalahan yang terkait dalam penelitian dan dapat melanjutkan langkah berikutnya. Pada umumnya penyajian merupakan suatu pengaturan, kumpulan informasi yang telah dikerucutkan sehingga dapat sebuah kesimpulan. Penyajian data dapat dilakukan dengan bagan, uraian singkat, skema dan lain-lain.
3. Pengambilan Kesimpulan (Conclusion Drawing/Verification). Apabila tahap kondensasi dan penyajian data telah dilakukan, maka langkah terakhir yang dilakukan adalah mengambil kesimpulan. Pengambilan kesimpulan merupakan suatu proses dimana peneliti menginterpretasikan data dari awal pengumpulan disertai pembuatan pola pada uraian atau penjelasan. Pengambilan kesimpulan merupakan bukti terhadap penelitian yang dilakuka.

BAB IV

GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Rumah Sakit RSPAU dr.s.Hardjolukito

Rumah sakit Pusat TNI AU Dr Suhardi Hardjolukito Yogyakarta awal mulanya adalah merupakan tindak lanjut dari perkembangan balai pengobatan yang biasanya disebut TPS (Tempat Pengobatan Sementara) yang dalam operasinya menunjang kelancaran operasi penerbangan yang merupakan mata system pembinaan kesehatan TNI Angkatan Udara. TPS berdiri pada tahun 1945 dan setelah beberapa lama beroperasi fasilitasnya semakin berkembang dan kemudian atas izin Departemen Kesehatan RI pada tanggal 9 April 1990 TPS secara resmi diubah menjadi Rumah Sakit Pusat TNI Angkatan Udara dr Hardjolukito yang bertepatan hari ulang tahun TNI Angkatan Udara.

Penandatanganan prasasti dan pemberian nama rumah sakit TNI Angkatan Udara oleh Kepala staf TNI Angkatan Udara pada waktu itu dijabat oleh marsekal Madya Siboen, dan rumah tersebut tergolong dalam rumah sakit kelas VI / tipe D, pemberian nama rumah sakit ini sendiri berawal dari bentuk penghormatan atau penghargaan kepada Almarhum Dr. Suhardi Hardjolukito mengingat jasa – jasa beliau yang besar .

kepada, TNI khususnya TNI Angkatan Udara, maka nama beliau diabadikan sebagai nama Rumah Sakit. Pada Tanggal 9 April 1990 secara

Resmi Rumah sakit Lanud Adisujipto menjadi Rumah Sakit TNI AU Dr. Suhardi Hardjolutito Yogyakarta. Kemudian pada tahun 2004 tepatnya tanggal 1 Maret 2004 status Rumah Sakit Pusat TNI AU Dr. Suhardi Hardjolutito telah dinaikan menjadi rumah sakit Tingkat III dengan Skep KASAU nomor : Kep / 5 / III / 2004 Tanggal 1 Maret 2004.

Akibat Gempa Bumi yang terjadi di Yogyakarta pada Tanggal 27 Mei 2006 bangunan lama Rumah Sakit Pusat TNI AU Lanud Adisutjipto mengalami rusak berat. Oleh karena itu mulai tanggal 29 Mei 2006 secara bertahap kegiatan pelayanan kesehatan Rumah Sakit Pusat TNI AU Dr. Suhardi Hardjolutito Yogyakarta dipindahkan ke bangunan rumah sakit baru yang berlokasi di jalan Janti Yogyakarta.

Rumah Sakit TNI AU Dr. Suhardi Hardjolutito Yogyakarta diresmikan penggunaannya pada tanggal 2 Agustus 2007 oleh Kepala Staf Angkatan Udara Marsekal TNI Herman Prayitno, dengan Fasilitas antara lain : UGD, Poliklinik, Apotek, Laboratorium, Rontgen, Kamar Operasi, Kamar Bersalin, Ruang Perawatan, Kamar Jenazah dan Pengelolaan Limbah Padat maupun Limbah Cair. Perubahan Rumah Sakit TNI-AU Hardjolutito dari Rumah Sakit Tingkat II menjadi Rumah Sakit Pusat AU.

Peningkatan status ini terhitung sejak diresmikan Staf Angkatan Udara (KASAU) Marsekal TNI Imam Sufaat pada tanggal 22 Oktober 2012, peningkatan status ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan baik bagi anggota TNI AU, dengan demikian RSPAU Dr. Suhardi

Hardjolukito akan menjadidrujukan kesehatan TNI-AU, TNI dan Kemham RI yang berada di wilayah Yogyakarta dan Jawa Tengah. Selain itu juga RSP AU Dr.Suhardi Hardjolukito juga menjadi rujukan bagi pasien dari wilayah bagian timur dan tengah Indonesia. Sejak peningkatan status tersebut, rumah sakit ini diarahkan untuk bisa melaksanakan pelayanan tugas kesehatan yang sesuai dengan tugas TNI, yakni baik dalam situasi perang maupun situasi nonperang.

1. Urutan Ka Rumkit

1. Letkol kes dr.Rahardjo Muljono (Tahun 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)

2. Urutan Ka RSPAU

1. Marsma TNI dr. Hari Haksono.Sp.THT-KL.,Sp.KP (2012 s/d 2013)
2. Marsma TNI dr. Benny H Tumbelaka. Sp.OTMH.KesSp.KP.MARS (2013 s/d 2016).
3. Marsma TNI.Dr. Didik kestito .Sp.U.MM.RS. (2016s/d 2017).

4. Marsma TNI. Dr. M. Daradjat, Sp.An (2017 s/d 2018).
5. Marsma TNI.Dr. Isdwiranto Iskanto M.Sc. Sp.BS (K). Sp.KP. (2018 s/d 2019)
6. Marsma TNI.Dr. Djunadi, MS., Sp.KP (2019 s/d 2020)
7. Marsma TNI.Dr. Swasono Rahayu, Sp.THT-KL., M.Kes. (2020 s/d 2021)
8. Kolonel Kes.Dr. M Rowi, Sp.S (2021 s/d Skrg).

3. Alamat. RSPAU Dr. S. Hardjolukito

JL.JantiBlokO Yogyakarta

Telp: +62 274 444715, +62 274 444706

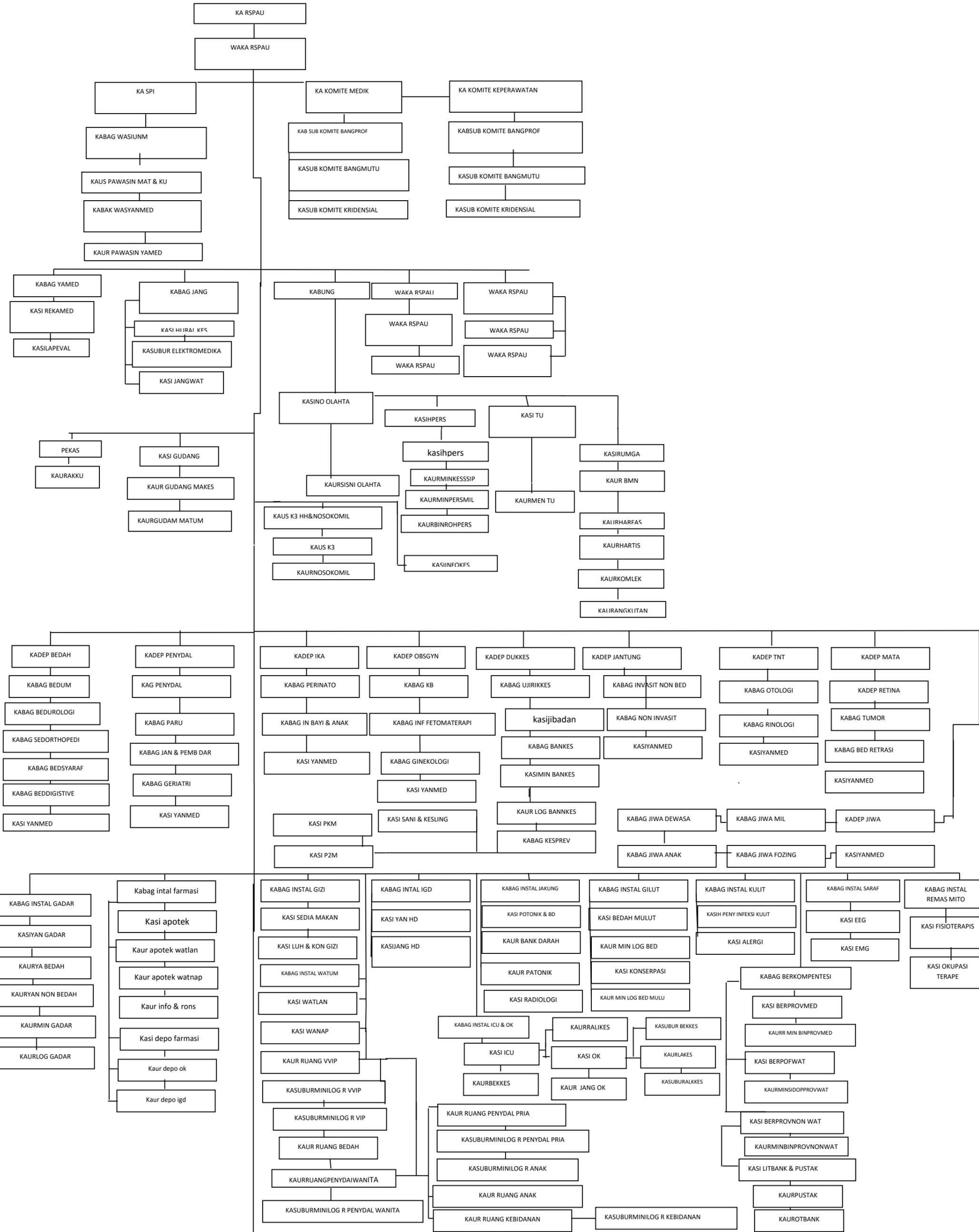
IGD 24 JAM – Telp: +62 274 444562

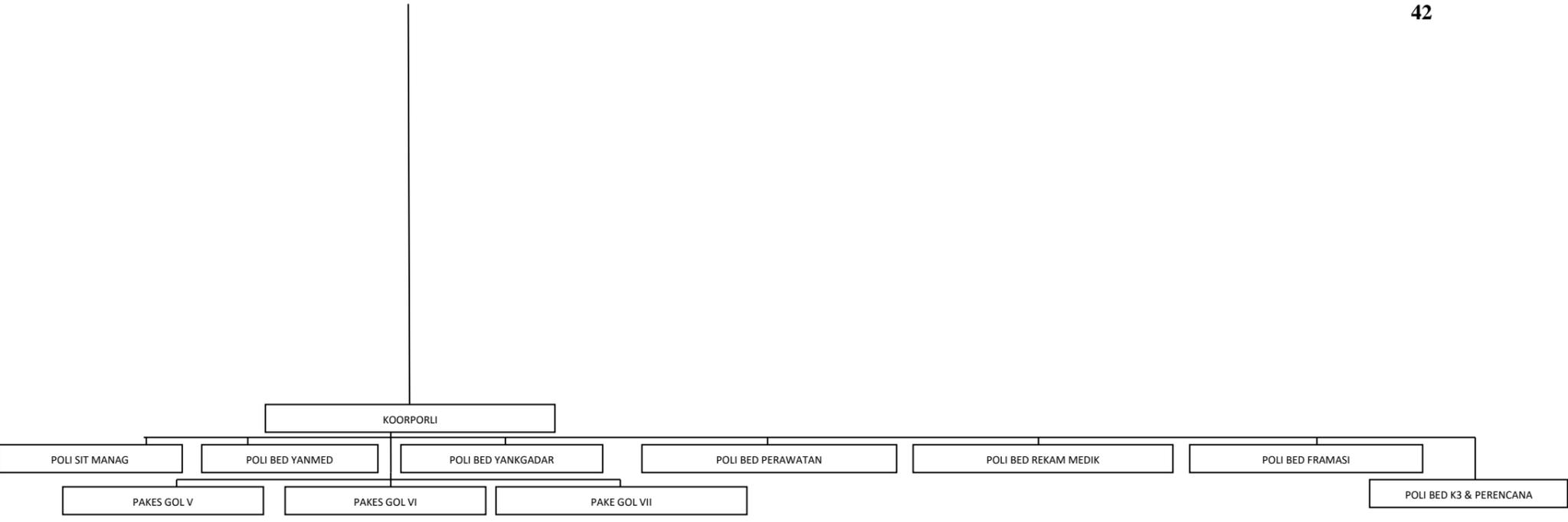
Melayani TNI AU/PNS dan Keluarga Anggota Kemhan (TNI AD, TNI AL / PNS) dan Keluarga BPJS Masyarakat Umum (Jamkesda, Jamkesta, Jampersal).

4. Visi dan Misi RSPAU Dr.s. Hardjolukito Yogyakarta

Visi RSPAU dr.s. .Hardjolukito 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. Misi RSPAU Dr.s. Hardjolukito Menjamin pelayanan Prima yang berkualitas dan paripurna bagi anggota TNI AU/TNI, PNS dan keluarga serta Masyarakat Umum. Mengembangkan SDM yang profesional dan kompeten di bidang pelayanan kesehatan dan keselamatan pasien serta kesehatan penerbangan pada khususnya secara berkesinambungan. Menyelenggarakan pengembangan pendidikan dan latihan, penelitian bidang kesehatan guna menunjang dukungan kesehatan dan pelayanan kesehatan yang optimal. Meningkatkan sarana prasarana dan pemeliharaan peralatan serta materiil penunjang lainnya, membangun kerjasama bidang kesehatan, pelayanan masyarakat dan Diklat litbangkes lainnya.

5. STRUKTUR ORGANISASI RSPAU Dr.S.Hardjolukito





B. PEMBAHASAN

1. Prosedur Pelayanan Logistik Barang Non Medis

Rumah Hardjolukito memiliki prosedur tetap dalam memberikan pelayanan logistik non medis kepada setiap unit di rumah sakit tersebut.

Prosedur pelayanan permintaan logistik barang medis di rumah sakit hardjo lukito yaitu:

1. Ruangan, instansi, atau bagian RS yang membutuhkan barang harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
2. Permintaan ditulis pada formulir permintaan yang telah ditandatangani oleh Ka. Ruangan/Ka. Instalasi yang membutuhkan.
3. Petugas administrasi logistik harus memperhatikan jumlah dan jenis barang yang diberikan apakah sudah sesuai dengan permintaan.
4. Bila ada disiapkan, jika tidak ada dijanjikan
5. Pemberian dilakukan setelah jumlah dan jenis sesuai kebutuhan serta telah mendapatkan tanda tangan dari petugas logistik.
6. Dicatat pada buku dan kartu stock pengeluaran barang.

2. Sistem pengendalian Logistik Barang Non Medis

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian pengelolaan Logistik non medis di rumah sakit Hardjolukito sangat berperan penting untuk memberikan keseimbangan dan mengurangi kesalahan dalam proses pengadaan, pencatatan ataupun prosedur, sehingga proses pelayanan logistik non medis dapat berjalan semestinya. Sistem Pengendalian yang dilakukan petugas pengelola logistik non medis di rumah sakit dr.S. Hardjolukito tujuan memberikan pengontrolan terhadap semua kegiatan pelayanan logistik agar dapat dicegah kesalahan-kesalahan dalam proses pengadaan, pencatatan dan prosedur pelayanan .

Logistik non medis dirumah sakit yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi produktifitas pelayanan yang dihasilkan kepada pengguna jasa layanan kesehatan. Pengendalian adalah sistem pengawasan dari hasil laporan, penilaian, pemantauan dan pemeriksaan terhadap langkah- langkah manajemen logistik yang sedang atau telah berlangsung. Bentuk kegiatan pengendalian antara lain:

Agar pelaksanaan pengendalian dapat berjalan dengan baik diperlukan sarana- sarana pengendalian sebagai berikut:

- a. Merumuskan tatalaksana dalam bentuk manual, standar, kriteria, norma, instruksi dan prosedur lain
- b. Melaksanakan pengamatan (Monitoring), evaluasi dan laporan, guna mendapatkan gambaran dan informasi tentang penyimpangan dan jalannya pelaksanaan dari rencana
- c. Klasifikasi yang selalu mengikuti perkembangan menuju standardisasi
- d. Pendidikan dan pelatihan
- e. Anggaran yang cukup memadai

sistem Pengendalian yang dilakukan petugas logistik non medis rumah sakit Hardjolukito antara lain:

- a. Sistem Pengendalian Prosedur Prosedur yang mengharuskan setiap barang pesanan yang diminta bagian/unit di rumah sakit, disediakan oleh petugas logistik non medis dan diambil sendiri oleh bagian yang meminta dengan menggunakan formulir permintaan logistik yang ditandatangani oleh kepala bagian yang bersangkutan serta telah mendapat tanda tangan dari petugas logistik non medis untuk dapat menerima permintaan logistik non medis tersebut.

- b. Sistem pengendalian Stock Gudang

Dengan pencatatan yang baik dan analisis kecenderungan didalam kartu stok gudang dapat diketahui dan dipersiapkan stock yang

optimal agar tidak terjadi kekurangan dan kelebihan dalam pemberian pelayanan logistik non medis dirumah sakitHardjolukito.

3. Fasilitas

Pada umumnya fasilitas pengelolaan logistik barang non medis di rumah sakit Hardjolukito telah sesuai dengan standar yang di tetapkan oleh Departemen Kesehatan Republik Indonesia Tahun 2006.

Hal ini dapat di lihat dari fasilitas fasilitas yang ada seperti komputer, printer, telepon, meja dan lain-lainya sebagai penunjang kerja SDM dalam meningkatkan kinerja serta produktifitas kerja di rumah sakit. Hanya saja luas gudang penyimpanan barang masih belum memadai (sempit).

Informasi tersebut berdasarkan wawancara dan chek lish dengan kepala bagian logistik non medis yang mengatakan bahwa luas gudang masih belum memenuhi standar yang ada.

Fasilitas pengelolaan logistik barang non medis seperti gudang untuk penyimpanan dan ruangan agar sesuai dengan yang ditetapkan oleh departemen kesehatan tahun 2006, maka rumah sakit harus memiliki gudang yang menyatu dengan sistem pelayanan rumah sakit. Terpenuhinya ruang yang cukup untuk penyelenggaraan pelayanan logistik non medis dipisahkan antara fasilitas manajemen, pelayanan serta penanganan limbah. Selain itu persyaratan yang harus di penuhi adalah

persyaratan ruang tentang suhu, pencahayaan, kelembaban, tekanan dan keamanan. Di dalam gudang juga harus tersedia ruangan untuk kantor, ruangan produksi, penyimpanan, distribusi, informasi barang dan arsip serta dokumen. Jika di dalam gudang tidak dilengkapi dengan ruangan tersebut maka gudang pengelolaan barang logistik non medis di rumah sakit tersebut belum sesuai standar.

4. Kendala –kendala Rumah sakit Hardjolutito

- 1 terganggunya pelayanan medis maupun non medis di rumah sakit
- 2 terjadi kesalahan baik jumlah, jenis logistik non medis saat masuk maupun keluar dari gudang
- Pencatatan

5. Cara mengatasi kendala-kendala Rumah sakit hardjolutito

1. Pengadaan Logistik Barang Non Medis

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan logistik non medis sangat berperan penting dalam memenuhi kebutuhan akan pelayanan kesehatan, khususnya bagi pelayanan administrasi di rumah sakit Hardjolutito. Tanpa adanya pengadaan logistik non medis maka pelayanan baik medis maupun non di rumah sakit akan terganggu ataupun terhambat. Untuk menjaga agar pelayanan tersebut tidak terhambat karena kekurangan /kehabisan stock, serta menjaga ketepatan dan waktu dalam memberikan pelayanan kesehatan, maka perlu dilakukan pengadaan logistik barang 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. (Subagya: 1994).

Pengadaan logistik barang logistik non medis di rumah sakit Hardjokito dilakukan berdasarkan kebutuhan yang ada dengan melakukan kegiatan/ tahapan sebagai berikut:

b. 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, berapa 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 jasa 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 SOP (Surat Order Pembelian) untuk melakukan pembelian logistik non medis.

c. Penganggaran kebutuhan

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

d. Cara Pengadaan

Pengadaan logistik non medis di rumah sakit Hardjolutito Yogyakarta 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 PP (Permintaan Pembelian) melalui bagian rumah tangga, bagian keuangan, kasie administrasi dan direktur untuk dilakukan order pembelian logistik non medis yang diperlukan.

2. Pencatatan Logistik Barang Non medis

Bedasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pencatatan logistik non medis di rumah sakit Hardjolutito yang dimaksudkan untuk mengendalikan tiap jenis logistik non medis agar tidak terjadi kesalahan baik jumlah, jenis logistik non medis saat masuk maupun keluar dari gudang: Pencatatan atau inventarisasi merupakan kegiatan untuk memperoleh data atas seluruh logistik yang dimiliki/ dikuasai/ diurus oleh organisasi, baik yang diperoleh dari usaha pembuatan sendiri, pembelian, pertukaran, maupun hadiah, baik berkaitan dengan jenis spesifikasinya.

jumlah sumber, waktu pengadaan, harga, tempat dan kondisi serta perubahan-perubahan yang terjadi guna mendukung proses pengendalian dan pengawasan logistik serta mendukung efektifitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi (Antara dan Sumarto, 2004).

Pencatatan ini sangat dibutuhkan untuk mempertanggungjawabkan pada bagian keuangan atas apa saja yang telah diharapkan dalam melakukan pengeluaran anggaran biaya dan pemasukan anggaran biaya. Pencatatan logistik penting agar menjamin hal di bawah ini:

- 1) Kejelasan kondisi gudang (stock)
- 2) Kejelasan kapan barang diberikan
- 3) Kepada siapa barang diberikan
- 4) Berapa banyak yang diperlukan

Pencatatan yang disesuaikan meliputi:

1. Buku stock gudang
2. Buku pemberian barang (pengeluaran barang)

Ada beberapa tahap dalam pencatatan logistik non medis di rumah sakit Hardjolukito yang dimaksudkan untuk mengendalikan tiap jenis logistik non medis agar tidak terjadi kesalahan baik jumlah, jenis logistik non medis saat masuk maupun keluar dari gudang yaitu:

- a. Buku dan Formulir Bukti Pencatatan Penerimaan Barang

Merupakan buku dan formulir yang digunakan untuk mencatat logistik non medis yang masuk dengan melihat faktur penjualan dari masing-masing perubahan dengan mencatat tanggal transaksi, nomor registrasi, nomor faktur, nama barang, dan jumlah nominal dari logistik non medis.

b. Buku dan Kartu Stock Barang

Merupakan Buku dan kartu yang digunakan untuk mencatat jumlah logistik yang masuk dan keluar serta stock akhir dari masing-masing logistik yang digunakan sebagai pedoman untuk melakukan perencanaan kebutuhan logistik non medis. Pada buku dan kartu stock dicatat nama bagian/unit yang meminta, tanggal keluar, tanggal masuk dan jumlah.

c. Formulir Permintaan Barang

Merupakan formulir yang digunakan setiap bagian/unit kerja di rumah sakit Panti Nugroho untuk melakukan pemesanan permintaan kebutuhan logistik non medis kepada petugas logistik non medis yang ditandatangani oleh kepala dan penerima dari unit/bagian yang membutuhkan logistik non medis serta petugas logistik non medis sendiri untuk dilakukan penyediaan/penyaluran logistik non medis yang dibutuhkan.

d. Formulir Permintaan Pembelian

Merupakan lembar yang digunakan oleh petugas logistik untuk mengajukan perencanaan pengadaan logistik kepada direktur melalui bagian rumah tangga.

e. Surat Order Pembelian/Pemesanan Barang

Merupakan surat yang digunakan untuk melakukan pemesanan pembelian logistik non medis kepada perusahaan penyuplai.

Semua pencatatan logistik non medis termasuk jumlah, harga, potongan dan pengeluaran dimasukkan/dicatat ke dalam komputer yang di gunakan sebagai bahan laporan kepada direktur dan bagian keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban.

6. Jenis Logistik Barang Non Medis

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa logistik non medis yang ada di rumah sakit Hardjolukito yaitu:

TABEL 4.1
 JENIS-JENIS LOGISTIK NON MEDIS
 RUMAH SAKIT HARDJOLUKITO

JENIS		URAIAN								
1.	Alat tulis	<p>Barang-barang yang berhubungan dengan kebutuhan Tulisan menulis, antara lain;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bolland 2. Penggaris 3. Kertas 4. Pensil 5. Tip-ex 6. Stip 7. Stabilo 8. Spidol 9. Buku tulis 10. Buku kwarto 11. Buku ekspedisi,dll 								
2.	Bahan bahan percetakan	<p>Barang barang yang berhubungan dengan kebutuhan tulis menulis namun lebih menyangkut pertanggungjawaban seluruh bagian di rumah sakit terhadap penggunaan dalam pelayanan yang di berikan kepada pasien atau antara bagian bagian dalam rumah sakit.</p> <p>Bahan percetakan anantara lain :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Surat</td> <td style="width: 50%;">5. amplop</td> </tr> <tr> <td>2. Formulir</td> <td>6. brosur</td> </tr> <tr> <td>3. Nota</td> <td>7. Map dll,</td> </tr> <tr> <td>4. Kuitansi</td> <td></td> </tr> </table>	1. Surat	5. amplop	2. Formulir	6. brosur	3. Nota	7. Map dll,	4. Kuitansi	
1. Surat	5. amplop									
2. Formulir	6. brosur									
3. Nota	7. Map dll,									
4. Kuitansi										

JENIS		URAIAN
3	Bahan Sabun	Barang-barang yang berhubungan dengan bagian laundry (binatu) dan kebersihan ruang-ruang di rumah sakit antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tapol 2. Sabun 3. Molto 4. Klin Lantai 5. Lisol, dll.
4	Pralatan RumahTangga	Barang-barang yang berhubungan dengan kebutuhan spritual dan kebersihan dari masing-masing anggota di rumah sakit. <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlengkapan Misa 2. Tempat sampah 3. Tisue wajah 4. Sapu 5. Pengharum ruangan, dll.
5	Paket Mandi	Barang-barang yang berhubungan dengan pasien ranap untuk kebersihan/mandi. <ol style="list-style-type: none"> 1. Sikat gigi 2. Sabun mandi 3. Pasta gigi 4. Sisir 5. Bedak 6. Tempat sabun 7. Tas paket mandi

6	Batery	Barang yang di gunakan untuk kebutuhan peralatan/perlengkapan yang menggunakan energi listrik yang kecil. 1. Batery besar 2. Bateray sedang 3. Bateray kecil
7	Teknik	Barang yang berhubungan dengan penerangan di rumah sakit/mesin (kendaraan ,UPL) dsb. 1. Lampu 2. Plat ban 3. Isolasi 4. Peralatan listrik / mesin mesin 5. Obeng dll.
8	Rupa-rupa	Materai ,pulsa ,perangko
9	Bahan makanan	Gula, garam ,margarin,Dll
10	Bahan minyak	Minyak goreng
11	Beras	Beras
12	Kendaraan	Oli,dsb
13	Bahan bakar	Solar ,Minyak tanah
14	Alat tenun	Jarum,benang ,baju pasien,kain operasi ,slimut,sprei,dll
15	Bahan bakar Elpiji	Gas

Secara umum logistik barang non medis terdiri dari (Sabarguna, 2005):

1. Alat tulis kantor
2. Alat kebersihan;

Sedangkan yang lainnya seperti bahan dapur biasanya dikelola oleh bagian gizi dan bahan tenun oleh bagian laundry (Binatu).

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai Analisis Pengelolaan Logistik Non Medis di Seksi Gudang RSPAU Dr. S. Hardjolukito, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem pengendalian yg di lakukan di rumah sakit Hardjolukito menggunakan 2 sistem yaitu:
 - a. Sistem pengendalian prosedur prosedur, untuk dapat menerima permintaan logistik non medis tersebut.
 - b. Sistem pengendalian stok gudang, agar tidak terjadi kekurangan dan kelebihan dalam pemberian pelayanan logistik non medis di rumah sakit hardjolukito
2. Fasilitas di rumah sakit hardjolukito terutama bagian gudang sudah termasuk standar namun hanya luas gudang penyimpanan barang masih belum memadai.
3. Pengelolaan barang non medis logistik mengalami bebarapa kendala diantaranya, tergangunya layanan non medis di rumah sakit, terjadi kesalahan baik jumlah, jenis logistik non medis saat masuk maupun keluar dari gudang pencatatan

B. Saran

Saran yang dapat penulis berikan kepada rumah sakit antara lain :

1. Sebelum Supplier/pemasok mengirimkan barang pesanan terlebih Dahulu di lakukan pengecekan barang di gudang Supplier/pemasok oleh petugas yan ditunjuk untuk meminimalisir kesalahan dalam penmasokan pengiriman barang.Dengan semakin berkembangnya kebutuhan akan barang dari unit-unit kerja sertasemakin kompleksnya jenis barang yang diperlukan maka diperlukan pula penambahan rak-rak penyimpanan barang agar dapat dipilah-pilahkan sesuai jenis, sifat dan volumenya, sehingga barang yang disimpan terjaga dari kerusakan.
2. Diperlukan penambahan anggaran agar kebutuhan akan berbagai jenis barang yang dari unit-unit kerja dapat terpenuhi.
3. Diperlukan sarana pengiriman barang dari Seksi Gudang RSPAU dr. S. Hardjolukito kepada unit-unit kerja pengguna yang lebih baik dan memadai agar barang terhindar dari kerusakan pada saat distribus.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Sudirman. 2015. *Management of Student Development*. Riau : Yayasan Indragiri.
- Arifin, Imamul dan Giana Hadi w. 2007. *Membuka Cakrawala Ekonomi*. Jakarta : PT. Setia Purna.
- Basu, Swasta. 1990. *Manajemen Pemasaran Materi*. Yogyakarta : Liberty.
- Brantas. 2009. *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung : Alfabeta.
- Dwiantara, Lukas dan Rumsari Hadi Sumarto. 2004. *Manajemen Logistik*. Jakarta : PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Garside, Annisa Kesya dan Dewi Rahmasari. 2017. *Manajemen Logistik*. Malang : Universitas Muhammadiyah Malang.
- Harahap, Sofyan Syafri. 1996, *Teori Akuntansi Laporan Keuangan*. Jakarta : Bumi Aksara
- J. Supranto. 1997. *Pengukuran Tingkat Kepuasan Pelanggan*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Kusumastuti, Dyah. 2013. *Manajemen Logistik Organisasi Publik*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Mahsyar, Abdul. 2011. *Jurnal Masalah Pelayanan Publik Di Indonesia Dalam Perspektif Administrasi Publik*.1 (2), Makassar.
- Rustiadi, E. 2006. *Kawasan dan Agroindustri Konsep Pembangunan Desa-Kota Berimbang*. Cetakan Pertama. Crestpent Press. Bogor
- Rusman, Ridzuan, Abdul Mahsyar dan Abdi, 2017. *Penerapan Sistem Manajemen Mutu Iso 9001:2008 Dalam Pelayanan Publik Di Pt. Pln Rayon Mattoangin*.3 (1), Makassar.
- Miles, M. B, Huberman, A. M, dan Saldana, J. 2014. *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*, Edition 3. USA: Sage Publications.
- Rohindi, UI-Press. Moleong, Lexy J. 1991. *Metedologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.

- Mustafa, Bachsan. 2002. *Pengantar Hukum Administrasi Logistik*. Bekasi : PT Citra Aditya Bakti.
- Ratminto dan Atik Winarsih. 2007. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta : Pustaka Belajar.
- Satori. 2006. *Ilmu Dan Aplikasi Pendidikan. Padjajaran* .PT Imperial Bhakti Utama.
- Siagian P, Sondang. 2015. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Simamora, Hendry. 2000. *Manajemen Pemasaran Internasional* Jakarta : Salemba Empat.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.