

TUGAS AKHIR

OPTIMALISASI PROSES ADMINISTRASI BARANG

DI GUDANG MATERIAL UMUM

RSPAU Dr. SUHARDI HARDJOLUKITO



DISUSUN OLEH

AULIA URBACH WULANDARI

NIM: 21011705

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA MANJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA

YOGYAKARTA

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Optimalisasi proses administrasi barang di gudang
material umum RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito

Nama : Aulia Urbach Wulandari

NIM : 21011705

Program Studi : Manajemen

Tugas akhir ini telah mendapatkan persetujuan dari pembimbing pada:

Hari :

Tanggal :

Mengetahui
Dosen Pembimbing

Dr. Endang Hariningsih S.E., M. Sc.

HALAMAN PENGESAHAN
OPTIMALISASI PROSES ADMINISTRASI BARANG
DI GUDANG MATERIAL UMUM
RSPAU Dr. SUHARDI HARDJOLUKITO

Tugas Akhir ini telah di ajukan pada Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada program Studi Diploma Tiga Manajemen.

Disetujui dan disahkan pada:

Hari :
Tanggal : April 2024

Tim Penguji

Ketua

Anggota

·
·

·
·

Mengetahui
Direktur STIB Kumala Nusa Yogyakarta

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

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Aulia Urbach Wulandari
NIM : 21011705
Judul Tugas Akhir : Optimalisasi Proses Administrasi Barang di
Gudang Material umum RSPAU Dr. Suhardi
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 baik sebagian manapun 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, April 2024

Yang menyatakan

Aulia Urbach Wulandari
NIM. 21011705

MOTTO

“Dan katakanlah: ‘Ya Tuhanku, tambahkanlah kepadaku ilmu’.”
(QS. Ta Ha: 114)

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan.”
(QS. Al Insyirah: 5)

“Tuangkanlah kebaikan, walau hanya setetes.”
(Tetes Tuang)

“Jangan mati-matian mengejar sesuatu yang tidak dibawa mati.”
(Emha Ainun Najib)

“Bila air yang sedikit dapat menyelamatkanmu (dari rasa haus), tak perlu meminta air lebih banyak yang barangkali membuatmu tenggelam.”
(Emha Ainun Najib)

“Jangan paksa orang untuk mencintaimu. Tagihlah dirimu untuk mencintai siapapun.”
(Emha Ainun Najib)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang dan atas dukungan dan doa dari orang-orang tercinta, akhirnya tugas akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dengan rasa bangga penulis memberikan persembahan kepada:

1. Ibu dan Bapak, Terimakasih atas cinta, doa, dan dukungan tanpa batas. Setiap langkahku didukung oleh kasih sayang dan doa restu kalian, kehadiranmu dalam hidupku adalah berkat yang tidak ternilai.
2. Kedua adikku, Nafa dan Farel. Mba Urbach sayang banget sama kalian. Doain mba terus ya, supaya selalu bisa bahagiain kalian, Ibu dan Bapak.
3. Untuk sahabat baik ku, Risma, Mba Kuni, dan Mba zizan. Terimakasih sudah mau menemani, mendukung, dan menasehati selama ini.
4. Untuk semua teman-teman yang selalu ada di sisi saya. Terkhusus teman-teman kelas A, mengenal kalian adalah hal yang sangat membahagiakan.
5. Sahabat dan teman-teman ku selama kuliah di jogja. Terimakasih atas semua kebaikan yang diberikan selama di jogja, semoga pertemanan baik tetap terjalin dimanapun kita nantinya.
6. Dosen pengampu akademik, Bapak Wahyu Eko Prasetyanto. Selamat pak Mahasiswa nya sudah hampir lulus, Terimakasih atas ilmu dan arahnya selama ini.

7. Dosen pembimbing tugas akhir, Ibu Endang Hariningsih. Terimakasih atas kesabaran dalam membimbing. Kritik, saran, dan arahan dari ibu yang membuat penulisan tugas akhir ini terselesaikan dengan baik.
8. Semua dosen dan staff kampus STIBSA yang telah memberikan ilmu yang berharga dan kesempatan untuk selalu belajar hal-hal baru.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan tugas akhir ini, yang tidak dapat di persebutkan satu persatu.

Dengan tulus, penulis menyampaikan rasa terimakasih yang mendalam atas segala bantuan, doa, dan kebaikan yang telah diberikan. Semoga Allah Subhanahu wa Ta'ala membalas kebaikan dan menjaga setiap langkah perjalanan kita.

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih dan Penyayang, segala puji bagi-Nya atas segala limpahan Rahmat dan karunia-Nya. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada nabi Muhammad SAW, manusia teladan bagi seluruh alam. Berkat rahmat dan karunia Allah SWT penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir dengan judul Optimalisasi proses administrasi barang di gudang material umum RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta dengan baik.

Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi sebagai syarat yang diperlukan untuk menyelesaikan program studi Diploma Tiga Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta dan untuk memperoleh gelar Ahli Madya.

Penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah mendukung, membimbing, serta membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini, yaitu kepada:

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta.
2. Marsekal Pertama TNI dr. M. Roikhan Harowi, Sp. THT-KL., M.Kes selaku KA RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito.
3. Letkol Kal Dillah Susantiningsih, SE., M.Han, NRP 530420, selaku Kabag gudang bidjang.

4. Dr. Endang Hariningsih, S.E., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing Penulisan Tugas Akhir.
5. Kapt Kal Ngatija NRP 513701 selaku Pembimbing Praktek Kerja Lapangan dan Pembimbing Penelitian.
6. Seluruh staf gudang material umum dan matkes RSPAU Dr. Suhardi Hardjulukito.
7. Seluruh staf pengajar Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta.
8. Pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan, tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga kritik dan saran sangat penulis harapkan dalam menyempurnakan tugas akhir ini.

Akhir kata, semoga penelitian ini dapat menjadi bahan referensi yang bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan. Semogal Allah SWT senantiasa memberikan keberkahan dan kesuksesan dalam segala upaya yang kita lakukan. Aamiin.

Yogyakarta, Maret 2024

Aulia Urbach Wulandari
21011705

DAFTAR ISI

TUGAS AKHIR	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
ABSTRAK	xv
BAB I.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II.....	7
A. Pengertian Optimalisasi.....	7

B. Pengertian Administrasi	10
C. Pengertian Gudang	18
BAB III.....	20
METODE PENELITIAN.....	20
A. Jenis Penelitian.....	20
B. Waktu dan Tempat Penelitian.....	21
C. Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data.....	22
D. Metode Analisis Data	24
BAB IV	25
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	25
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	25
B. Pembahasan	37
BAB V.....	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR TABEL

Tabel VI.1 Daftar Sumber daya manusia di RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito....34

Tabel VI.2 Daftar Poliklinik RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito.....35

DAFTAR GAMBAR

Tabel 4.1 Daftar Sumber daya manusia RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito.....29

Tabel 4.2 Daftar Poliklinik RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito.....32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rak dokumen dan barang material umum

Lampiran 2 Pencarian kartu stok/kartu alokasi barang

Lampiran 3 Kartu stok/kartu alokasi barang

Lampiran 4 Stok barang masuk

Lampiran 5 Mahasiswa dan staf gudang material umum

ABSTRAK

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi memiliki makna suatu kegiatan surat-menyurat, pengarsipan surat, catat mencatat, pembukuan ringan yang bersifat teknis ketatausahaan sehingga nantinya dapat mempermudah dalam memperoleh informasi ketika dibutuhkan (Ismaniar, 2013). Proses administrasi di gudang material umum melibatkan pencatatan, pelaporan, dan manajemen persediaan secara keseluruhan. Kinerja gudang material umum yang efisien dan efektif menjadi kunci dalam menjamin ketersediaan barang yang tepat waktu dan memastikan kelancaran berbagai proses di rumah sakit. Sebagai contoh, ketika suatu departemen di rumah sakit membutuhkan alat medis atau obat-obatan tertentu untuk melakukan pemeriksaan atau perawatan pasien, gudang material umum harus dapat menyediakan barang tersebut secara cepat dan akurat. Tidak hanya itu, pengelolaan yang baik di gudang material umum juga penting untuk menghindari kelebihan persediaan yang berlebihan dan mencegah terjadinya kekurangan barang yang dapat menghambat proses pelayanan kepada pasien. Oleh karena itu, optimalisasi proses administrasi barang di gudang material umum menjadi fokus utama dalam upaya meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan di rumah sakit.

Gudang merupakan bagian dari semua sistem logistik yang berperan penting dalam melayani pelanggan dengan total biaya seminimal mungkin (Dodi permadi, 2016). Gudang material umum merupakan salah satu komponen vital dalam infrastruktur rumah sakit yang bertanggung jawab atas penyediaan, penyimpanan, dan distribusi berbagai jenis barang dan perlengkapan non-medis yang diperlukan untuk mendukung kegiatan operasional dan pelayanan rumah sakit. Di dalam gudang material umum, berbagai macam barang seperti peralatan kantor, kebersihan, pemeliharaan, dokumen medis, dan barang-barang lain tersedia untuk kebutuhan sehari-hari di rumah sakit. Keberadaan gudang material umum yang terorganisir dengan baik sangat penting untuk memastikan ketersediaan barang yang cukup dan tepat waktu bagi para tenaga medis dalam menjalankan tugas dan pelayanan rumah sakit kepada pasien. Dengan memiliki stok barang yang memadai, rumah sakit dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada pasien tanpa harus terkendala oleh kelangkaan atau keterlambatan pasokan barang. Selain itu, gudang material umum juga memiliki peran strategis dalam manajemen persediaan dan pengendalian kualitas barang, sehingga memastikan keselamatan dan keamanan penggunaan barang tersebut. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa gudang material umum merupakan salah satu bagian yang tidak terpisahkan dari operasional rumah sakit dan memiliki kontribusi yang besar dalam menunjang kelancaran serta kualitas pelayanan rumah sakit kepada pasien.

Proses dalam administrasi adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Proses dalam administrasi dikenal dengan sebutan fungsi administrasi (Dr. Dhian Kartikasari, 2019). Proses administrasi dalam gudang material umum memegang peran penting dalam mengelola persediaan barang dan perlengkapan yang diperlukan dalam operasional rumah sakit. Dengan proses administrasi yang efisien, pengelolaan persediaan barang dapat dilakukan dengan lebih terstruktur dan terorganisir, sehingga meminimalkan resiko stok berlebih atau bahkan kekurangan. Selain itu, proses administrasi juga penting untuk pendokumentasian yang akurat terkait dengan masuk dan keluarnya barang dari gudang material umum. Dokumentasi yang baik akan memudahkan pemantauan dan pelacakan terhadap setiap item barang, sehingga memungkinkan identifikasi cepat atas kebutuhan persediaan dan pengambilan keputusan yang tepat terkait dengan manajemen persediaan. Selain itu, proses administrasi yang baik juga dapat membantu dalam mencegah kemungkinan kehilangan atau pencurian barang, serta memastikan penggunaan yang efisien dan tepat waktu terhadap barang yang tersedia. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa proses administrasi yang efektif dan terstruktur dalam gudang material umum merupakan fondasi yang kuat dalam menunjang kelancaran operasional dalam pelayanan rumah sakit kepada pasien.

Di RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito, proses administrasi pencatatan gudang material umum masih menggunakan metode manual,

yang seringkali menimbulkan berbagai kendala. Salah satu kendala utama adalah kesalahan pencatatan, baik dalam penulisan yang kurang jelas maupun ketidaksesuaian antara nama barang yang dicatat dengan barang yang sebenarnya. Hal ini dapat menyebabkan kebingungan dan kesulitan dalam pemantauan dan pengelolaan persediaan barang, serta potensi resiko kesalahan dalam pemberian pelayanan kepada pasien. Oleh karena itu, penulis memilih judul “Optimalisasi Proses Administrasi Barang di Gudang Material umum RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito” sebagai fokus utama penelitian, dengan tujuan untuk menemukan solusi dan strategi yang efektif dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi proses administrasi gudang material umum di rumah sakit tersebut.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis memeberikan rumusan masalah yaitu Bagaimana cara meningkatkan efisiensi dan akurasi proses administerasi barang di gudang material umum RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan kurangnya efisiensi dan akurasi dalam proses administrasi gudang material umum di RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito, serta mencari solusi yang efektif guna meningkatkan efisiensi dan akurasi. Dengan demikian, penelitian ini akan memberikan kontribusi dalam perbaikan sistem administrasi gudang material umum di rumah sakit tersebut.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Penulis

- a. Menambah wawasan dan pengalaman sebagai bekal untuk penerapan dalam dunia kerja di masa yang akan datang.
- b. Memenuhi persyaratan dalam mencapai gelar ahli madya sekaligus telah menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta.
- c. Melihat sejauh mana penulis dapat menerapkan teori yang sudah di dapat dalam bangku kuliah.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa

- a. Tugas akhir ini dapat menjadi audit internal untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan kepustakaan dalam proses pembelajaran.

- b. Menjalin hubungan kerja sama antara pihak kampus dan pihak rumah sakit.

3. Bagi Rumah Sakit/Instansi

- a. Memberikan informasi dan masukan bagi rumah sakit dalam meningkatkan proses administrasi di bagian gudang material umum.
- b. Menciptakan peluang kerja sama saling menguntungkan dan bermanfaat antara rumah sakit dan Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Optimalisasi

Optimalisasi adalah suatu proses untuk mencapai hasil yang terbaik atau paling efisien dalam situasi tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara optimal (Jones, 2019). Dalam konteks administrasi gudang, optimalisasi memainkan peran krusial dalam meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi biaya, dan meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk proses administrasi barang.

Optimalisasi merupakan suatu proses untuk mengoptimalkan suatu solusi agar ditemukannya solusi terbaik dari sekumpulan alternatif solusi yang ada. Optimalisasi dilakukan dengan memaksimalkan suatu fungsi objektif dengan tidak melanggar batasan yang ada. Dengan adanya optimalisasi, suatu sistem dapat meningkatkan efektivitasnya, yaitu seperti meningkatkan keuntungan, meminimalisir waktu, proses, dan sebagainya (Adi, 2021).

Optimalisasi persediaan melibatkan pengelolaan yang cermat terhadap tingkat persediaan barang, pengendalian biaya penyimpanan, dan pengaturan proses pemasukan dan pengeluaran barang. Konsep ini menerapkan berbagai teknik dan metode, seperti analisis EOQ (Economic Order Quantity), model stokastik, dan pendekatan algoritmik. Dengan

menerapkan optimalisasi dalam manajemen persediaan, rumah sakit dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi biaya persediaan, dan meningkatkan ketersediaan barang yang diperlukan untuk pelayanan pasien (Nahmias, 2019).

Optimalisasi dalam manajemen persediaan melibatkan identifikasi dan penerapan strategi yang memungkinkan perusahaan untuk mencapai tujuan operasional dengan memaksimalkan efisiensi dan mengurangi biaya. Ini dapat meliputi penggunaan praktik terbaik dalam manajemen persediaan, pengembangan strategi distribusi yang efektif, dan penggunaan teknologi informasi yang canggih untuk mendukung pengambilan keputusan (Chase, 2020).

1. Konsep Dasar Optimalisasi

Optimalisasi melibatkan pencarian solusi terbaik dari berbagai alternatif yang mungkin dengan mempertimbangkan batasan dan tujuan yang ditetapkan (Smith, 2020). Dalam administrasi gudang, tujuan optimalisasi termasuk pengurangan kesalahan pencatatan, peningkatan akurasi inventaris, dan penghematan biaya operasional.

2. Metode Optimalisasi

Ada berbagai metode atau teknik yang dapat digunakan dalam proses optimalisasi administrasi gudang (Gupta, 2018). Metode optimalisasi yang digunakan di gudang material umum RSPAU Dr.

Suhardi Hardjolukito melibatkan proses pencatatan manual. Hal ini meliputi penggunaan kartu stok, pencatatan secara tertulis, dan pengeloaan persediaan barang secara tradisional. Meskipun demikian, kemungkinan adanya proses pencatatan manual ini menjadi salah satu aspek yang dapat dioptimalkan dalam penelitian ini.

3. Tantangan dan Kendala

Meskipun memiliki potensi untuk memberikan manfaat besar, optimalisasi dalam administrasi gudang juga dihadapkan pada sejumlah tantangan dan kendala (Miller, 2019). Ini termasuk kompleksitas sistem, keterbatasan sumber daya, ketidakpastian permintaan, dan perubahan kebijakan atau regulasi yang memengaruhi proses gudang.

Berdasarkan penjelasan dan konsep-konsep yang penting terkait optimalisasi proses administrasi barang di gudang material umum, Pengertian optimalisasi yang merujuk pada upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pengelolaan telah dibahas. Metode pencatatan manual yang umum digunakan di gudang material umum juga telah menjadi fokus dalam pemahaman tentang tantangan dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan persediaan. Dengan pemahaman yang mendalam tentang landasan teori ini, penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan mengatasi masalah administrasi yang terkait dengan pengelolaan barang di gudang material umum RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito. Dengan demikian, landasan teori ini

memberikan landasan yang kuat untuk penelitian yang akan dilakukan serta memberikan arah bagi pengembangan solusi yang efektif dan tepat guna.

B. Pengertian Administrasi

Administrasi adalah untuk menjaga keamanan logistik dan kelangsungan kerja organisasi maka dalam kegiatan penggudangan logistik penting dilakukan administrasi penggudangan secara tertib dan benar. Hal ini disebabkan administrasi penggudangan dapat dijadikan instrument pengawasan dan pengendalian di dalam pengelolaan penggudangan di setiap organisasi (Sari, 2004).

Administrasi dapat diartikan sebagai usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber baik personil maupun materil secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dalam artiannya secara sempit administrasi dapat dipandang sebagai segala kegiatan pencatatan secara tertulis dan penyusunan sistematis dari seluruh informasi yang ada agar mempermudah memperoleh rangkuman informasi dari seluruh kegiatan dan keadaan yang tengah berlangsung dalam sebuah organisasi/kantor. Kegiatan dalam administrasi ini sendiri meliputi serangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap kerja sama. Sementara dalam artiannya secara luas, administrasi dapat dipandang sebagai keseluruhan proses kerja sama

antara dua orang atau lebih secara rasional dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Hadijaya, 2012).

Administrasi berasal dari Bahasa Latin *Administrare* yang memiliki arti membantu atau melayani. Dalam bahasa Inggris perkataan administrasi berasal dari kata *administration*, yang artinya melayani, mengendalikan, atau mengelola suatu organisasi dalam mencapai tujuannya secara intensif (Sutha, 2018). Sebagaimana di ungkapkan administrasi mencakup fungsi-fungsi kunci seperti melayani, mengendalikan, dan mengelola suatu entitas organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks penelitian ini, di mana fokus utama adalah pada optimalisasi proses administrasi di gudang material sebuah rumah sakit, pemahaman tentang esensi administrasi menjadi krusial. Pengelolaan administrasi yang efisien di gudang material penting untuk memastikan kelancaran operasional, termasuk proses pemasukan dan pencatatan barang, serta ketersediaan barang yang tepat waktu dan berkualitas bagi pasien. Oleh karena itu, memahami prinsip-prinsip dasar administrasi menjadi landasan yang penting dalam merancang solusi yang efektif guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses administrasi di gudang material rumah sakit, sesuai dengan tujuan penelitian yang diemban.

1. Konsep Dasar Administrasi

Administrasi dapat didefinisikan sebagai suatu proses universal yang mengorganisasikan manusia dan sumberdaya secara efisien, sedemikian rupa sehingga mengarahkan kegiatan-kegiatan organisasi kepada sasaran-sasaran dan tujuan bersama (Surepi, 2021). Dalam konteks ini, administrasi merujuk pada serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengkoordinasikan dan mengelola berbagai aspek organisasi, termasuk manusia dan sumber daya lainnya, dengan cara yang efisien. Proses administrasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan organisasi bergerak menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dengan baik, baik itu dalam konteks tujuan jangka pendek maupun tujuan jangka panjang. Dengan kata lain, administrasi bertujuan untuk menciptakan sistem yang terorganisir dan efisien agar organisasi dapat mencapai hasil yang diinginkan.

2. Tujuan Administrasi

Tujuan dari administrasi yaitu:

a. Efisiensi

Salah satu tujuan utama dari proses administrasi adalah untuk mencapai efisiensi dalam penggunaan sumber daya organisasi. Efisiensi mencakup kemampuan untuk melakukan tugas dengan menggunakan jumlah sumber daya yang minimum, seperti waktu, uang, dan tenaga kerja, tanpa mengorbankan kualitas hasil.

b. Efektivitas

Administrasi juga bertujuan untuk mencapai efektivitas, yaitu kemampuan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dalam konteks ini, efektivitas menekankan pada kemampuan untuk menghasilkan hasil yang diinginkan atau mencapai sasaran organisasi dengan cara yang efisien.

c. Kelancaran Operasional

Administrasi bertujuan untuk menjaga kelancaran operasional organisasi dengan mengkoordinasikan berbagai fungsi dan kegiatan internal. Hal ini mencakup pembuatan keputusan yang tepat waktu, komunikasi yang efektif, dan pemecahan masalah yang efisien untuk menjaga agar proses operasional berjalan lancar.

3. Fungsi Administrasi

Fungsi dari administrasi menurut (Siswandi, 2017) adalah sebagai berikut:

a. Planning

Planning (perencanaan) adalah penyusunan perencanaan membutuhkan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, dan penyusunan perencanaan.

b. Organizing

Organizing (Pengorganisasian) adalah kegiatan menyusun membentuk hubungan-hubungan kerja antar orang-orang sehingga tercipta suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang sudah ditetapkan.

c. Staffing

Staffing adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi data guna yang maksimal kepada organisasi.

d. Directing

Directing (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.

e. Coordinating

Coordinating adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatakan, dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.

f. Reporting

Reporting adalah fungsi manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.

4. Teknik dan Metode Administrasi

Teknik dan metoda administrasi yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

1) Penggunaan teknologi informasi

Teknologi informasi memiliki peran penting dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi proses administrasi. Hal ini meliputi penggunaan perangkat lunak administrasi seperti sistem manajemen basis data, perangkat lunak akuntansi, dan sistem manajemen sumber daya perusahaan (ERP). Teknologi informasi juga memungkinkan otomatisasi tugas-tugas rutin, pembuatan laporan yang cepat, serta pengelolaan data yang lebih efisien.

2) Analisis data

Analisis data digunakan untuk memahami pola dan tren dalam data administrasi, serta membuat keputusan yang didasarkan pada bukti-

bukti yang akurat. Ini melibatkan penggunaan teknik statistik, analisis regresi, dan analisis data lainnya untuk mengidentifikasi masalah, peluang, dan solusi yang mungkin dalam proses administrasi.

3) Strategi Manajemen

Strategi manajemen digunakan untuk merencanakan, mengarahkan, dan mengontrol kegiatan administrasi agar sesuai dengan tujuan organisasi. Ini mencakup pengembangan rencana kerja, penetapan prioritas, alokasi sumber daya, serta pelaksanaan kebijakan dan prosedur yang sesuai.

4) Pelatihan dan pengembangan karyawan

Pelatihan dan pengembangan karyawan penting untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam menjalankan tugas administrasi. Ini meliputi pelatihan dalam penggunaan teknologi informasi, peningkatan keterampilan analitis, serta pengembangan komunikasi dan kepemimpinan.

5) Pengelolaan proyek

Pengelolaan proyek digunakan untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan proyek-proyek administrasi yang kompleks. Ini melibatkan identifikasi tujuan proyek, alokasi sumber daya, pembuatan jadwal, pemantauan kemajuan, serta pengelolaan risiko dan perubahan.

Dalam konteks penelitian yang difokuskan pada proses administrasi di gudang material umum di RSPAU Dr. Suhardi

Hardjolukito, ditemukan bahwa masih banyak lembaga kesehatan yang masih mengandalkan metode administrasi manual. Hal ini mencakup pencatatan data inventaris, manajemen persediaan, dan pelaporan kegiatan logistik. Metode manual seringkali rentan terhadap kesalahan manusia, memakan waktu, dan kurang efisien jika dibandingkan dengan penggunaan sistem informasi terkomputerisasi.

Dengan mengenali tantangan dan kendala yang dihadapi oleh gudang material umum di rumah sakit tersebut, penelitian ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang proses administrasi yang ada dan menyediakan landasan untuk pengembangan solusi yang lebih canggih dan terintegrasi di masa depan. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya memfokuskan pada pemahaman terhadap proses administrasi yang sedang berlangsung, tetapi juga memberikan kontribusi dalam pengembangan solusi yang lebih efektif dan efisien bagi gudang material umum RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito.

Dalam menjalankan proses administrasi di gudang material umum, beberapa tantangan dan kendala seringkali dihadapi. Salah satunya adalah proses pencatatan dan pelaporan yang masih dilakukan secara manual, menyebabkan potensi kesalahan data dan keterlambatan dalam pengambilan keputusan. Selain itu, kendala lain mungkin terkait dengan manajemen ruang penyimpanan yang terbatas, pengawasan inventaris yang tidak efisien, serta kurangnya

pemahaman tentang kebutuhan dan perilaku penggunaan barang. Semua ini dapat menghambat efisiensi dan kelancaran operasional gudang material umum. Untuk mengatasi tantangan ini, diperlukan strategi yang tepat, seperti penerapan sistem administrasi berbasis teknologi informasi, penggunaan metode pencatatan yang lebih terstruktur dan terotomatisasi, serta peningkatan pemantauan dan pengendalian stok barang secara berkala. Dengan demikian, upaya untuk mengidentifikasi dan mengatasi tantangan administrasi akan membantu meningkatkan kinerja dan efisiensi gudang material umum di RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito.

C. Pengertian Gudang

Gudang merupakan salah satu bagian dari suatu organisasi pabrik yang mempunyai peran sangat vital di dalam menjamin kelancaran proses produksi dan distribusi barang konsumen (Purwanto, 2008). Gudang material umum merupakan salah satu bagian penting dalam rantai pasokan yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan dan distribusi barang atau material. Gudang material umum memiliki peran yang vital dalam menjaga ketersediaan barang, mengoptimalkan proses pengiriman, dan memastikan kelancaran operasi logistik suatu perusahaan.

Gudang material umum memiliki beberapa fungsi kunci, termasuk penerimaan barang, penyimpanan barang, pengelolaan persediaan, pemrosesan pesanan, dan pengiriman barang ke pelanggan. Gudang

material umum juga berperan dalam memfasilitasi aktivitas distribusi dan pengiriman barang dengan efisien, serta meminimalkan biaya persediaan dan kelebihan stok (Meindl, 2021).

Penggudangan adalah serangkaian kegiatan pengurusan logistik dalam gudang, baik yang bersifat administrasi maupun operasional berkaitan dengan perumusan maupun pelaksanaan tata kerja, tata ruang, maupun tata (Sari, 2004).

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 (Siregar, 2004).

Dengan memahami peran dan fungsi gudang serta praktik terbaik dalam manajemen gudang, Perusahaan dapat mengoptimalkan operasi logistik mereka dan meningkatkan efisiensi dalam rantai pasokan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Pada penelitian 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 (Sudigdyo, 2011). Dalam penelitian ini, pendekatan kualitatif digunakan untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang praktek manajemen persediaan di gudang material umum. Metode kualitatif dipilih karena fokus pada pengumpulan data yang deskriptif dan mendalam tentang pengalaman, pandangan, dan proses yang terlibat dalam operasi gudang material umum.

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, 2011)

Oleh karena itu, observasi, wawancara, dan partisipasi aktif di lapangan menjadi metode yang paling relevan dalam konteks penelitian ini. Observasi memberikan kesempatan untuk mengamati secara langsung praktik dan prosedur yang ada di gudang material umum, sementara

wawancara memungkinkan peneliti untuk mendapatkan wawasan dari berbagai perspektif stakeholder.

Selain itu, partisipasi aktif dalam aktivitas gudang material umum selama 20 hari memberikan pengalaman langsung yang memperkaya pemahaman tentang proses operasional dan tantangan yang dihadapi dalam manajemen persediaan. Dengan kombinasi metode kualitatif ini, penelitian diharapkan dapat memberikan wawasan yang komprehensif dan mendalam tentang praktik manajemen persediaan di gudang material umum tersebut.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Tempat penelitian ini dilaksanakan di RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta selama 20 hari, yang dimulai dari tanggal 19 Februari 2024 sampai dengan Tanggal 16 Maret 2024. Sedangkan waktu pelaksanaan dilaksanakan setiap pagi mulai Pukul 07:00-15:30 WIB.

C. Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data

1. Sumber Data

Untuk mencapai sebuah kesimpulan penelitian yang akan dilakukan membutuhkan sumber informasi data yang disebut dengan data. Penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sekunder.

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dapat berupa opini subyek (orang) secara individual atau kelompok, dan observasi (Sugiono, 2017).

Data primer adalah pengumpulan data yang dapat dilakukan dengan cara observasi, wawancara langsung, komunikasi melalui telepon, atau komunikasi tidak langsung seperti melalui surat, e-mail, dan lain-lain (Umar, 2013).

Penelitian diperoleh melalui teknik wawancara langsung dengan pihak terkait, baik petugas administrasi, staf gudang, atau pihak terkait lainnya di RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito. Wawancara ini memungkinkan peneliti untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang pengalaman, pandangan, dan penilaian mereka terhadap proses administrasi di gudang material umum rumah sakit tersebut. Selain itu, observasi langsung juga dilakukan untuk mengamati proses administrasi yang sedang berlangsung di lapangan.

Observasi ini memungkinkan peneliti untuk menggali informasi yang tidak dapat diperoleh melalui wawancara, seperti interaksi antara staf, alur kerja, dan situasi praktis di gudang material umum. Dengan memanfaatkan data primer, diharapkan penelitian dapat memberikan pemahaman yang mendalam dan akurat tentang proses administrasi di RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito serta tantangan yang dihadapi dalam praktik sehari-hari.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpulan data primer atau oleh pihak lain misalnya dalam bentuk table-tabel atau diagram-diagram (Umar, 2013). Data sekunder dianggap sebagai data yang sudah ada sebelumnya dan dapat berupa hasil penelitian sebelumnya, laporan, publikasi ilmiah, data statistik, atau dokumen resmi lainnya yang dipublikasikan oleh lembaga atau organisasi terkait. Data sekunder sering kali digunakan untuk mendukung atau memperkaya analisis yang dilakukan oleh peneliti dalam sebuah studi, dan memiliki keunggulan dalam hal keterjangkauan, keterpercayaan, dan efisiensi waktu dan biaya. Dengan memanfaatkan data sekunder, peneliti dapat melengkapi informasi yang diperoleh dari data primer dan memperkuat argumen atau temuan dalam penelitian.

D. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Metode analisis deskriptif adalah salah satu metode penelitian yang banyak digunakan pada penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan suatu kejadian.

Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan (Arikunto, 2005).

Analisis deskriptif kualitatif menjadi metode yang sangat relevan dalam penelitian ini. Dalam konteks penelitian tentang optimalisasi proses administrasi di gudang, metode analisis ini memungkinkan peneliti untuk menggambarkan secara mendalam berbagai aspek administrasi yang terjadi di dalam gudang tersebut. Data kualitatif yang diperoleh dari wawancara dengan staf gudang, observasi langsung, dan dokumentasi internal gudang akan dianalisis secara teliti untuk mengidentifikasi pola-pola, tema-tema, dan isu-isu kunci yang muncul. Analisis tersebut akan memberikan gambaran yang komprehensif tentang proses administrasi yang sedang berlangsung di gudang, yang pada gilirannya akan membantu dalam merumuskan rekomendasi yang tepat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional gudang tersebut.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1) Sejarah Rumah Sakit

Rumah Sakit Dr. Suhardi Hardjolukito berada di jalan Janti Blok O Yogyakarta, Lanud Adisutjipto, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Rumah sakit merupakan suatu organisasi yang melalui tenaga medis profesional yang terorganisasikan serta sarana kedokteran yang permanen menyelenggarakan pelayanan kesehatan, asuhan keperawatan yang berkesinambungan, diagnosa serta pengobatan penyakit yang diderita pasien.

RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta yang awal mulanya adalah tindak lanjut dari perkembangan balai pengobatan yang biasanya disebut TPS (Tempat Pengobatan Sementara) yang dalam operasionalnya menunjang kelancaran operasi penerbangan yang merupakan mata rantai sistem pembinaan kesehatan TNI Angkatan Udara. TPS berdiri pada tahun 1945 dan secara resmi oleh pimpinan TNI AU status TPS diubah menjadi Rumah Sakit dan melayani untuk seluruh anggota TNI AU, anggota TNI di luar TNI AU maupun masyarakat umum khususnya di lingkungan Pangkalan TNI Angkatan Udara Adisutjipto.

Setelah beberapa lama beroperasi fasilitasnya makin berkembang dan kemudian atas ijin Departemen Kesehatan RI pada tanggal 9 April 1990 TPS secara resmi dirumah menjadi rumah sakit TNI angkatan udara Dr. Suhardi Hardjolutito Yogyakarta yang bertepatan dengan hari ulang tahun TNI angkatan udara. Penandatanganan prasasti dan pemberian nama rumah sakit TNI angkatan udara dilakukan oleh kepala staf TNI angkatan udara pada waktu itu Marsekal Madya Siboen, dan rumah sakit tersebut tergolong dalam rumah sakit kelas 1/Tipe A, setingkat di atas puskesmas.

Pada tanggal 9 April 1990 secara resmi rumah sakit Lanud Adisutjipto menjadi rumah sakit TNI AU Dr. Suhardi Hardjolutito Yogyakarta. Kemudian pada tahun 2004 tepatnya tanggal 1 Maret 2004, status rumah sakit TNI AU Dr. Suhardi Hardjolutito telah dinaikan menjadi rumah sakit tingkat C keputusan Kasau nomor: Kep/05/III/2004 tanggal 1 Maret 2004. Pada awal berdirinya rumah sakit ini berlokasi di dalam kompleks Lanud Adisutjipto.

Akibat gempa bumi yang terjadi di Yogyakarta pada tanggal 27 Mei 2006 bangunan rumah sakit tersebut mengalami rusak berat, oleh karena itu maka mulai tanggal 29 Mei 2006 secara bertahap kegiatan pelayanan rumah sakit TNI Angkatan udara Dr. Suhardi Hardjolutito Yogyakarta dipindahkan ke bangunan rumah sakit baru yang berlokasi di jalan raya Janti Yogyakarta.

RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito, ini diresmikan pada tanggal 1 Oktober 2012 oleh Kepala Staf TNI angkatan udara Marsekal TNI Imam Sufaat. Dan sebelum menjadi RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito atau rumah sakit TNI AU tingkat II. Rumah Sakit ini berbadan hukum dari peraturan Panglima TNI Nomor: 14 tahun 2012 pada tanggal 29 Agustus 2012 pengesahan status rumah sakit Dr. Suhardi Hardjolukito dari rumah sakit tingkat II menjadi rumah sakit pusat TNI angkatan udara.

2) Visi, Misi, Moto dan Fungsi RSUP Dr. Suhardi Hardjolukito

a. Visi

Visi dari RSUP Dr. Suhardi Hardjolukito adalah “Menjadi rumah sakit pusat rujukan yang berstandar nasional dan menjadi kebanggaan prajurit TNI AU/TNI, PNS serta keluarganya dan masyarakat umum”.

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan dukungan dan pelayanan perumahsakitian yang berkualitas bagi prajurit TNI AU, keluarga besar TNI, PNS dan keluarga serta Masyarakat.
- 2) Meningkatkan kemampuan SDM kesehatan yang unggul dengan pengembangan pendidikan, latihan, penelitian berbasis riset pada bidang kesehatan untuk memenuhi postur TNI AU yang berkualitas agar siap untuk melaksanakan tugas.

- 3) Menyelenggarakan kegiatan bantuan kemanusiaan dan bakti sosial dalam rangka membantu masyarakat dimasa Pandemi Covid-19 dan masa yang akan datang untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi Masyarakat.
- 4) Meningkatkan/menyelenggarakan layanan unggulan yang bersifat nasional.
- 5) Meningkatkan kerjasama kesehatan militer dan kesehatan penerbangan dengan negara-negara tetangga atau sahabat dalam rangka menciptakan kondisi kesehatan Nasional, Regional, dan Internasional.

c. Tujuan

Tujuan RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito adalah

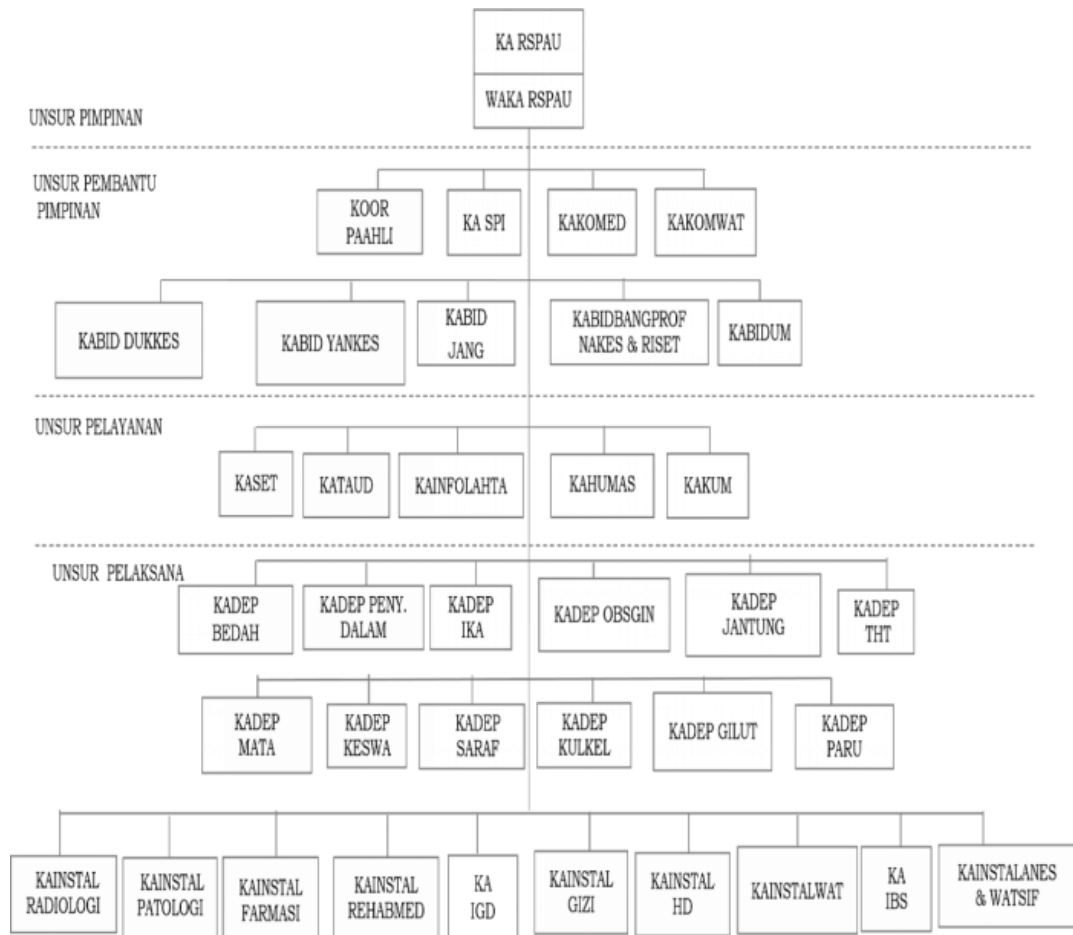
- 1) Meningkatkan pelayanan kesehatan subspecialistik yang berorientasi pada standar pelayanan dan kepuasan pelanggan.
- 2) Meningkatkan kualitas pendidikan propesi, penelitian kesehatan dan pengabdian masyarakat.
- 3) Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia.
- 4) Meningkatkan sarana dan prasarana untuk mendukung pengelolaan keselamatan pasien.
- 5) Meningkatkan sistem manajemen berbasis sistem informasi manajemen yang handal untuk pengembangan organisasi.

d. Motto

Motto dari RSPA Dr. Suhardi Hardjolukito yaitu “Melayani yang terbaik”.

3) Struktur Organisasi RSPA Dr. Suhardi Hardjolukito

Untuk memahami alur kerja dan pembagian tugas di RSPA Dr. Suhardi Hardjolukito, penting untuk memahami strukturnya. Berikut adalah gambar dan penjelasan singkat mengenai setiap bidangnya:



Gambar VI.1 Struktur Organisasi RSPA Dr. Suhardi Hardjolukito

Penjelasan struktur organisasi RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito

a. Unsur Pimpinan:

- 1) Kepala RSPAU, disingkat Ka RSPAU.
- 2) Wakil RSPAU, disingkat Waka RSPAU.

b. Unsur pembantu pimpinan:

- 1) Koordinator perwira ahli
- 2) Ketua satuan pengawasan internal, disingkat Ka SPI
- 3) Ketua komite medik, disingkat Kakommed
- 4) Ketua komite keperawatan, disingkat Kakomwat
- 5) Kepala departemen dukungan kesehatan, disingkat Kadep Dukkes
- 6) Kepala departemen pelayanan kesehatan, disingkat Kadep Yankes
- 7) Kepala bidang penunjang, disingkat Kabidjang
- 8) Kepala bidang pengembangan profesi tenaga kesehatan dan riset, disingkat Kabidbangprof nakes dan riset
- 9) Kepala bidang umum, disingkat Kabidum

c. Unsur Pelayanan:

- 1) Kepala sekretariat, disingkat Kaset.
- 2) Kepala tata usaha dan urusan dalam, disingkat Kataud
- 3) Kepala informasi dan pengolahan data, disingkat Kainfolaha
- 4) Kepala hubungan masyarakat, disingkat Kahumas.
- 5) Kepala hukum, disingkat Kahum

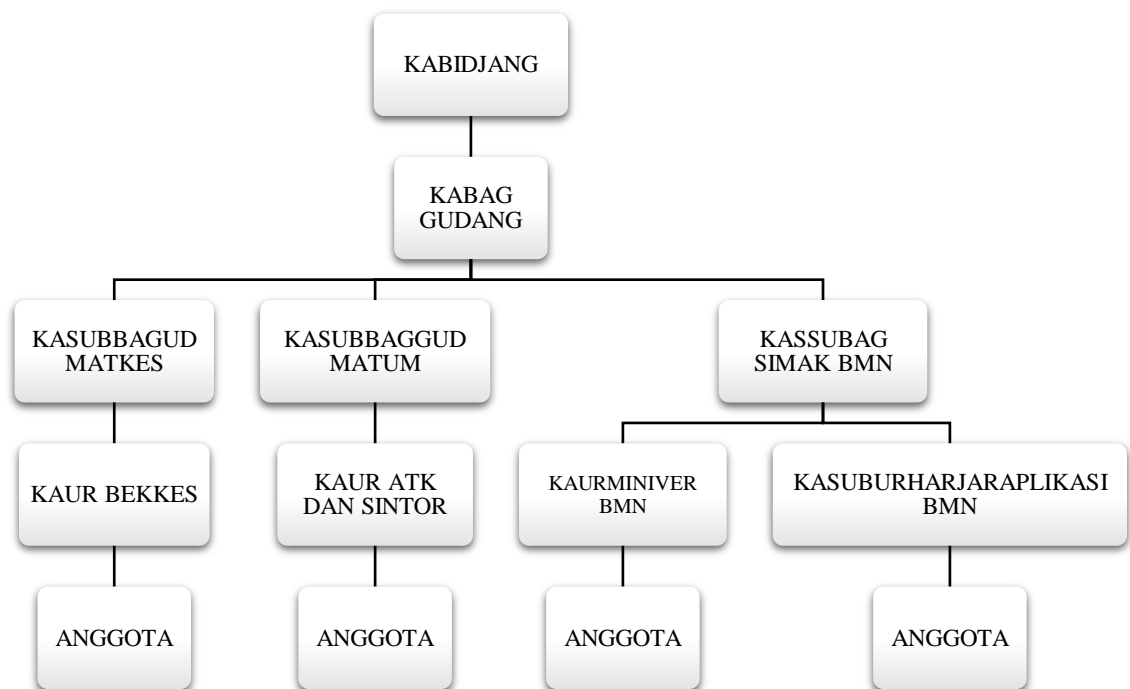
d. Unsur Pelaksana

- 1) Kepala departemen bedah, disingkat Kadep Bedah
- 2) Kepala departemen penyakit dalam, disingkat Kadep Peny.
Dalam
- 3) Kepala departemen ilmu kesehatan anak, disingkat Kadep Ika
- 4) Kepala departemen obsgin, disingkat Kadep Obsgin
- 5) Kepala departemen jantung, disingkat Kadep Jantung
- 6) Kepala departemen telinga hidung tenggorokan, disingkat
Kadep THT
- 7) Kepala departemen mata, disingkat Kadep Mata
- 8) Kepala departemen kesehatan jiwa, disingkat Kadep Keswa
- 9) Kepala departemen saraf, disingkat Kadep Saraf
- 10) Kepala departemen kulit dan kelamin, disingkat Kadep Kulkel
- 11) Kepala departemen gigi dan mulut, disingkat Kadep Gilut
- 12) Kepala departemen paru, disingkat Kadep Paru
- 13) Kepala instalasi radiologi, disingkat Kainstal Radiologi
- 14) Kepala instalasi patologi, disingkat Kainstal Patologi
- 15) Kepala instalasi farmasi, disingkat Kainstal Farmasi
- 16) Kepala instalasi rehabilitasi medik, disingkat Kainstal
Rehabmedik
- 17) Kepala instalasi gawat darurat, disingkat Ka IGD
- 18) Kepala instalasi Gizi, disingkat Kainstal Gizi
- 19) Kepala instalasi hemodialisa, disingkat Kinstal HD

- 20) Kepala instalasi keperawatan, disingkat Kainstalwat
- 21) Kepala instalasi bedah sentral, disingkat Ka IBS
- 22) Kepala instalasi anestesi dan perawatan intensif, disingkat Kainstalnes dan Watsif.

4. Struktur Organisasi Bagian Gudang RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito

Struktur organisasi bagian gudang RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito tersusun atas beberapa bidang utama, sebagaimana yang digambarkan dalam began berikut:



Gambar VI. 2 Struktur Organisasi Bagian Gudang RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito

Penjelasan struktur organisasi gudang RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito

- 1) Kepala bidang penunjang, disingkat Kabidjang
- 2) Kepala bagian gudang, disingkat Kabag Gudang
- 3) Kepala subbagian gudang material kesehatan, disingkat Kasubbagud Matkes
- 4) Kepala subbagian gudang material umum, disingkat Kasubbagud Matum
- 5) Kepala subbagian sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara, disingkat Kassubag Simak BMN
- 6) Kepala urusan pembekalan kesehatan, disingkat Kaur Bekkes
- 7) Kepala urusan alat tulis kantor dan inventaris kantor, disingkat Kaur Atk dan Sintor
- 8) Kepala urusan administrasi inventaris badan milik negara, disingkat Kaurminiver BMN
- 9) Kepala suburusan pemeliharaan jaringan barang milik negara, disingkat Kasuburharjaraplikasi BMN
- 10) Anggota

5) Sumber Daya Manusia\Personalia

Jumlah sumber daya manusia di RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito adalah sebagai berikut:

No	Profesi	Jumlah
1	Farmasi	57
2	Perawat	303
3	Bidan	29
4	Dokter	72
5	Tenaga non perawat	256
6	Tenaga non Kesehatan	256

**Tabel VI.I Daftar Sumber daya manusia di RSPAU Dr. Suhardi
Hardjolukito**

6) Fasilitas Sarana Dan Prasarana

a. Poliklinik

Daftar poliklinik di RSPAU Dr. Suhardi Hardjolkito adalah sebagai berikut:

No	Nama Poliklinik
1	Poliklinik Gizi & mulut
2	Poliklinik Penyakit dalam
3	Poliklinik Anak
4	Poliklinik Bedah Umum
5	Poliklinik Obsgin
6	Poliklinik Saraf
7	Poliklinik Mata
8	Poliklinik THT
9	Poliklinik Kulit & Kelamin
10	Poliklinik Umum/ Air crew
11	Poliklinik Urologi
12	Poliklinik Jantung
13	Poliklinik Orthopedi
14	Poliklinik Jiwa
15	Poliklinik Paru
16	Poliklinik Bedah Mulut
17	Poliklinik Bedah Saraf
18	Poliklinik Onkologi
19	Poliklinik Batu Ginjal
21	Poliklinik Fisioterapi
22	Poliklinik Akupuntur
23	Poliklinik Bedah Digestik

Tabel VI.II Daftar Poliklinik di RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito

- b. Fasilitas Penunjang Medis
- c. Laboratorium: Laboratorium Darah dan Laboratorium Kimia Darah
- d. Instalasi Gizi
- e. Instalasi Rehabilitas Medis
- f. Instalasi Radiologi: Konvensional dan Multi Slice CT Scan
- g. Fasilitas Lain: Cathlab, Lasik, Instalasi Pengolahan Air Bersih, Instalasi Pengolahan Air Limbah, Laundry, Pujasera, Layanan ATM, Pondok Jaga Tenaga Emergency, Media Informasi.
- h. Ruang Bedah
- i. Tempat Tidur: ICU, ICCU, PICU, NICU.
- j. Instalasi HD

B. Pembahasan

1. Proses Administrasi Barang

Proses administrasi barang merujuk pada serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan barang mulai dari penerimaan, penyimpanan, pencatatan, hingga pendistribusian barang. Proses ini mencakup berbagai tahapan penting seperti pengaturan inventaris, pencatatan transaksi masuk dan keluar barang, pengorganisasian stok, pemantauan ketersediaan barang, dan pelaporan terkait kondisi persediaan barang. Administrasi barang juga melibatkan proses pengawasan untuk memastikan bahwa barang-barang yang masuk dan keluar dari gudang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan serta memastikan keakuratan dan keamanan data terkait persediaan barang.

- a. Proses administrasi barang yang diterapkan di gudang material umum RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito.

Seksi gudang RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito bertanggung jawab atas pengelolaan material untuk mendukung kebutuhan logistiknya. Di dalamnya, terdapat pengelolaan logistik non medis yang menjadi bagian dari tugas pokok seksi gudang. Proses administrasi di gudang meliputi serangkaian kegiatan mulai dari penerimaan barang, penyimpanan, pencatatan barang hingga distribusi ke berbagai unit kerja di rumah sakit. Setiap tahapan ini membutuhkan prosedur yang ketat dan cermat agar memastikan kelancaran operasional serta tersedianya persediaan barang yang cukup sesuai dengan kebutuhan.

Proses administrasi di gudang meliputi serangkaian kegiatan yaitu: penerimaan barang, penyimpanan, pencatatan, dan distribusi

1) Penerimaan Barang

Tahap pertama dari proses administrasi adalah penerimaan barang, dimana setiap barang yang diterima teliti dengan baik, terutama kualitas barang. Kemudian di dicatat dengan detail termasuk jumlahnya dan asal barang. Data ini menjadi dasar untuk pencatatan yang berkala guna memastikan kelengkapan persediaan barang di gudang. Selain itu, penting juga untuk menyimpan barang-barang tersebut dengan rapi dan sesuai kategori agar memudahkan dalam proses pencarian dan distribusi ke berbagai unit kerja di rumah sakit.

2) Penyimpanan Barang

Dalam proses penyimpanan barang di gudang RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito, terdapat berbagai fasilitas penyimpanan seperti lemari dan rak-rak. Lemari dan rak-rak ini digunakan untuk menyusun barang-barang sesuai dengan kategorinya, sehingga memudahkan dalam pengelompokan dan pencarian saat dibutuhkan. Barang-barang yang memiliki karakteristik serupa atau sering digunakan bersamaan biasanya ditempatkan pada rak atau lemari yang sama untuk mempermudah aksesibilitas. Selain itu, penggunaan lemari dan rak-rak ini juga membantu dalam mengoptimalkan penggunaan ruang gudang secara efisien.

Dalam proses penyimpanan barang di gudang RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito, terdapat kendala terkait dengan keterbatasan tempat penyimpanan seperti rak dan lemari, serta luasnya ruang gudang yang terbatas. Ketika jumlah barang yang masuk ke gudang banyak dan besar, seringkali rak dan lemari tidak cukup untuk menyimpan semua barang dengan baik. Hal ini dapat mengakibatkan ketidakteraturan dalam penyimpanan barang dan sulitnya mencari barang saat dibutuhkan. Selain itu, jika gudang sudah penuh karena banyaknya barang yang disimpan, proses distribusi barang ke unit atau bagian lain dalam rumah sakit juga menjadi terhambat.

3. Pencatatan Barang

Dalam proses pencatatan barang di gudang RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito, digunakan sistem pencatatan menggunakan kartu stok atau kartu alokasi barang. Setiap barang yang masuk atau keluar dari gudang akan dicatat secara terperinci pada kartu stok yang telah disiapkan sebelumnya. Kartu stok ini berfungsi sebagai patokan utama dalam memantau pergerakan barang di dalam gudang serta untuk keperluan audit. Pada kartu stok, terdapat informasi yang mencakup nomor nota, tanggal transaksi, nama barang, jumlah barang masuk atau keluar, serta saldo atau sisa stok barang setelah transaksi dilakukan. Dengan adanya sistem pencatatan menggunakan kartu stok ini, diharapkan proses administrasi gudang dapat dilakukan secara lebih teratur dan transparan.

Pada tahap pencatatan barang di gudang RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito, sering terjadi kendala yang menyangkut ketidaksesuaian antara nama barang dengan nama yang tercatat di kartu stok. Hal ini seringkali menyulitkan dan memperlambat proses pencatatan barang. Kesalahan penulisan nama barang bisa terjadi karena berbagai faktor, seperti kurangnya ketelitian dalam mencatat atau perbedaan penulisan nama barang antara pihak pemasok dan penerima. Kesalahan penulisan nama barang tersebut dapat menyebabkan kebingungan saat mencari dan mencocokkan data pada kartu stok dengan barang yang sebenarnya ada di gudang. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan ketelitian dan konsistensi dalam pencatatan nama barang agar proses administrasi gudang dapat berjalan lebih lancar dan efisien.

Kesalahan penulisan dalam kartu stok juga mengakibatkan banyaknya kartu yang harus dibuang dan menyebabkan perlunya penulisan ulang semua transaksi masuk dan keluar barang. Hal ini disebabkan karena kartu stok umumnya harus dipertahankan dalam keadaan bersih tanpa coretan atau bekas tinta yang dihapus. Sehingga jika terjadi kesalahan penulisan, kartu tersebut biasanya harus diganti dengan kartu yang baru untuk memastikan keakuratan dan kebersihannya. Proses penggantian kartu stok dan penulisan ulang transaksi yang tercatat di dalamnya dapat memakan waktu dan sumber daya yang cukup besar.

4) Pendistribusian Barang

Pada tahap pendistribusian barang, barang yang telah diterima disimpan dan dicatat oleh gudang akan didistribusikan ke berbagai unit atau bagian yang membutuhkan di rumah sakit. Proses pendistribusian ini melibatkan pengambilan barang dari gudang material umum. Dalam konteks RSPAU Dr. Suhardi Hrdjolukito, pendistribusian barang dilakukan oleh pihak unit pelayanan Kesehatan dan departemen rumah sakit.

Pada tahap ini, terdapat beberapa prosedur yang harus diikuti untuk memastikan pendistribusian barang berjalan lancar. Hal ini mencakup pemilihan barang yang sesuai dengan permintaan dan kebutuhan unit departemen yang akan menerimanya. Pengecekan kembali keberadaan dan kelengkapan pesanan sebelum diberikan.

Salah satu kendala yang terjadi dalam tahap pendistribusian barang adalah keterlambatan pengiriman barang dari supplier. Terkadang barang yang sangat dibutuhkan oleh unit atau departemen rumah sakit tidak tersedia karena terhambat oleh keterlambatan pengiriman.

Keterlambatan pengiriman ini dapat mengakibatkan gangguan dalam proses pelayanan kesehatan di rumah sakit, terutama jika barang tersebut merupakan kebutuhan mendesak atau penting untuk prosedur medis tertentu. Keterlambatan pengiriman barang juga mempengaruhi efisiensi dan produktivitas keseluruhan operasional rumah sakit.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dari proses administrasi yang ada di RSUP Dr. Suhardi Hardjolakito, penulis dapat menyimpulkan bahwa ditemukan kelemahan/kekurangan dalam kegiatannya, yaitu:

1. Penyimpanan barang

Pada tahap penyimpanan barang menunjukkan bahwa masih terdapat kendala yang signifikan terkait dengan kekurangan rak/lemari dan keterbatasan ruang gudang yang kurang luas. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran proses penyimpanan dan mengakibatkan kesulitan dalam menempatkan barang dengan efisien.

2. Pencatatan barang

Pada tahap pencatatan barang menunjukkan adanya kendala terkait ketidaksesuaian antara nama barang dengan yang tercatat di kartu stok. Hal ini dapat menyebabkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan mencatat transaksi dengan akurat, yang pada gilirannya dapat memperlambat proses administrasi dan meningkatkan resiko kesalahan pencatatan sehingga membuang banyak kartu stok yang salah dalam penulisan.

3. Pendistribusian barang

Pada tahap pendistribusian barang menunjukkan terdapat kendala terkait ketersediaan barang yang tidak selalu dapat dipenuhi tepat waktu karena adanya keterlambatan pengiriman dari pihak supplier. Hal ini dapat mengakibatkan gangguan dalam operasional rumah sakit serta menimbulkan ketidakpuasan pada pihak yang membutuhkan barang tersebut.

B. Saran

Saran untuk optimalisasi proses administrasi di gudang material umum RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito adalah:

1. Penyimpanan Barang

Untuk meningkatkan efisiensi penyimpanan barang, perlu evaluasi penggunaan ruang penyimpanan yang ada dan dipertimbangkan untuk melakukan investasi dalam penyimpanan tambahan, seperti rak atau lemari tambahan, atau bahkan perluasan gudang. Dengan demikian, akan tercipta ruang penyimpanan yang cukup untuk menampung lebih banyak barang tanpa mengorbankan aksesibilitas, sehingga memungkinkan untuk mengatasi kendala kekurangan ruang penyimpanan yang ada.

2. Pencatatan Barang

Pada tahap pencatatan barang perlu pelatihan dan penerapan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas kepada petugas dan para pihak terkait, seperti para staff, tenaga medis yang melakukan pengambilan barang, serta kepada supplier. Dengan pelatihan yang baik para petugas akan lebih terampil dalam mencatat barang dengan benar sesuai dengan nama yang tertera di kartu stok, mengurangi kemungkinan kesalahaan penulisan. Selain itu, perlu dipertimbangkan penggunaan sistem pencatatan yang lebih efisien, seperti penggunaan perangkat lunak atau aplikasi computer yang dapat memudahkan proses pencatatan dan mengurangi kesalahan.

Mengimplementasikan sistem manajemen persediaan yang terintegrasi dengan komputer. Meskipun masih menggunakan kartu stok sebagai alat bantu untuk mencatat transaksi secara lebih efisien dan akurat. Dengan sistem komputer, akan lebih mudah untuk memantau stok barang, mencatat transaksi masuk dan keluar, serta menghasilkan laporan secara otomatis. Namun penting untuk tetap mempertahankan penggunaan kartu stok untuk kebutuhan audit, sehingga proses pencatatan tetap terdokumentasi dengan baik dan memenuhi standar yang diperlukan.

3. Pendistribusian Barang

Pada tahap pendistribusian barang perlu adanya evaluasi terhadap pemasok atau supplier barang. Dengan memilih pemasok yang dapat diandalkan dan memiliki jadwal pengiriman yang konsisten, dapat mengurangi resiko keterlambatan pengiriman barang. Selain itu, memperkuat kerjasama dengan pemasok juga dapat membantu dalam memastikan ketersediaan barang yang dibutuhkan sesuai dengan waktu yang diinginkan. Selain itu penting juga untuk meningkatkan sistem monitoring terhadap status pengiriman barang agar dapat melakukan Tindakan preventif jika terdapat kemungkinan keterlambatan. Dengan demikian, diharapkan proses pendistribusian barang dapat berjalan lebih lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi, E. S. (2021). Optimalisasi keselamatan kerja dalam proses memasuki enclosed space guna meminimalisir kecelakaan kerja di atas KM. Sabuk Nusantara 106. *unimar-amni.ac.id*.
- Arikunto, S. (2005). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Chase, J. d. (2020). *Operations and Supply Chanin Management*.
- Dodi permadi, O. (2016). Jenis – jenis Gudang “Teori dan Praktik”. *Diambil dari <http://repository.stei.ac.id/873/3/BAB%20II.pdf>*, 3.
- Dr. Dhian Kartikasari, S. K. (2019). *Administrasi Rumah Sakit*. Malang: Wineka Media.
- Gupta, D. (2018). *Mathematical Model in Supply Chain Optimization*. Z.
- Hadijaya, Y. (2012). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PERDANA PUBLISHING.
- Ismaniar, H. (2013). *Administrasi Kesehatan Masyarakat: Bagi Perekam media dan informatika kesehatan*. Yogyakarta: DEEPUBLISH.
- Jones, A. (2019). *Priciples of Optimization*. Newyork: X.
- Meindl, C. &. (2021). *Supply Chain Management: Strategy, Planning, and Operation*. Pearson.
- Miller, F. e. (2019). Challenges and Constraints in Warehouse Optimization. *Journal of Logistics*, 123-135.
- Nahmias. (2019). *Production and Operations Analysis*. New York: McGraw-Hill Education.
- Nasir, A. M. (2011). *Metodologi Penelitian Kesehatan*. Ypgyakarta: Mulia Medika.
- Nurnazathul, A. &. (2019). Tugas 1 Administrasi Dan Supervisi Pendidikan.

- Purwanto, A. (2008). *Manajemen Logistik*. Jakarta: ECG.
- Sari, L. (2004). *Managemen Logistik*. Jakarta: PT Grasindo.
- Siregar. (2004). *Farmasi Rumah Sakit Teori dan Penerapan*. Jakarta: ECG.
- Siswandi. (2017). *Administrasi Logistik & Gudang*. Jakarta.
- Smith, B. &. (2020). *Optimization Methods for Warehouse Management*. W.
- Sudigdyo, S. (2011). *Dasar-dasar Metode Penelitian Klinis*. Jakarta: CV. Sagung.
- Sugiono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Surepi, L. R. (2021). Peranan Administrasi Bisnis dalam Strategi Pengembangan Usaha. *Jurnal Aghniya*, 1-10.
- Sutha, D. W. (2018). *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo. *Indomedia Pustaka*.
- Umar, H. (2013). *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis*. Jakarta: Rajawali.

DAFTAR LAMPIRAN



Rak dokumen dan barang material umum



Pencarian kartu stok/kartu alokasi barang

BENTUK PENGELUARAN BARANG
NOMOR : IPI 448 / 1 3 / 20 24

Tanggal : 1/3/24

Dasar :
Dikeluarkan : Barang-barang tersebut di bawah ini.
Kepada : Gudang

No.	Nama dan Nomor Barang	Satuan	Jml	Harga (Rp)		Keterangan
				Satuan	Jumlah	
1	Kertas HVS A4	Klm	1			

Nama Barang : Kertas HVS A4 Bentuk : 42020
Part Number : NSN :
Satuan : Karton MAX : Rol :
RAK No. : Kotak No. :

Tanggal	Dari/Kepada	No. Bukti	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
23/12/24	SO. Feb				0	
23/12/24	Ce. M. M. M. M. M.	2452/11/11/24	50	-	50	
26/12/24	In. Polante	IP/364/18/24	-	2	48	
26/12/24	R. Cendrius	IP/365/18/24	-	1	47	
26/12/24	Peritium Psikoter	IP/362/18/24	-	2	45	
26/12/24	poi. Jinn	IP/385/18/24		2	43	
26/12/24	poi. Jantung	IP/377/18/24		1	42	
26/12/24	Ream. Medis	IP/369/18/24		4	38	
26/12/24	Pool	IP/398/18/24		2	36	
26/12/24	Mindommat	IP/392/18/24		3	33	
27/12/24	Poli. Urologi	IP/394/18/24		4	29	
27/12/24	Poli. Bedah Syaraf	IP/401/18/24		1	28	
27/12/24	Senkom	IP/402/18/24		1	27	
27/12/24	ICD	IP/402/18/24		2	25	
27/12/24	Radiotherapi	IP/406/18/24		2	23	
27/12/24	Dielat	IP/421/18/24		3	20	
27/12/24	lesi. MS	IP/422/18/24		3	17	
28/12/24	Sas. APF/4835	IP/429/18/24		4	13	
27/12/24	Poli. Ortopedi	IP/424/18/24		2	11	
29/12/24	SP1	IP/441/18/24		4	7	
29/12/24	Laboratorium	IP/437/18/24		2	5	
1/3/24	Gudang	IP/448/18/24		1	4	

KARTU ALOKASI BARANG

Kartu stok/kartu alokasi barang



Stok barang masuk



Mahasiswa dan staf gudang material umum