



UNIVERSITAS INDONESIA

**GAMBARAN SISTEM PENGELOLAAN PENYIMPANAN
BARANG LOGISTIK DI UNIT LOGISTIK
SUB BAGIAN PELAKSANA RUMAH TANGGA
RSUD BUDHI ASIH
TAHUN 2011**

SKRIPSI

**IDA FAJARWATI
NPM : 0906615934**

**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
PROGRAM SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT
DEPOK
JUNI, 2011**



UNIVERSITAS INDONESIA

**GAMBARAN SISTEM PENGELOLAAN PENYIMPANAN
BARANG LOGISTIK DI UNIT LOGISTIK
SUB BAGIAN PELAKSANA RUMAH TANGGA
RSUD BUDHI ASIH
TAHUN 2011**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Kesehatan Masyarakat (SKM)**

**IDA FAJARWATI
NPM : 0906615934**

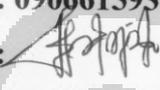
**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
PROGRAM STUDI SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT
PEMINATAN MANAJEMEN RUMAH SAKIT
DEPOK
JUNI, 2011**

HALAMAN PERNYATAAN ORISINILITAS

**Skripsi ini adalah karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan benar.**

Nama : Ida Fajarwati

NPN : 0906615934

Tanda Tangan : 

Tanggal : 18 Juni 2011

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :
Nama : Ida Fajarwati
Program Studi : Sarjana Kesehatan Masyarakat
Judul Skripsi : Gambaran Sistem Pengelolaan Penyimpanan
Logistik di Unit Logistik Sub Bagian Pelaksana
Rumah Tangga RSUD Budhi Asih Tahun 2011

Telah berhasil diperkenankan di hadapan Dewan Penguji dan Diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Kesehatan Masyarakat pada Program Studi Kesehatan Masyarakat, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Dr. Pujiyanto, SKM, M.Kes ()
Penguji : Budi Hidayat, SKM, MPPM, PhD ()
Penguji : Nurlaila Sari, SKM ()

Ditetapkan di : Depok

Tanggal : 18 Juni 2011

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelas Sarjana Kesehatan Masyarakat Jurusan Manajemen Rumah Sakit pada Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Pujiyanto, SKM, M.Kes selaku dosen yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi ini;
2. Budi Hidayat, SKM, MPPM, PhD selaku penguji skripsi atas waktu yang diberikan;
3. dr. Mieke Savitri, MPH selaku supervisor prakesmas atas ilmu dan pengarahan untuk terselesaikannya skripsi ini dengan baik;
4. dr. Nanang Hasani, SpOG, MARS, selaku Direktur RSUD Budhi Asih yang telah mengizinkan penulis melakukan praktek kesehatan masyarakat di RSUD Budhi Asih;
5. Hj. Dwi Siwi Sri Hindarni, SKM selaku pembimbing lapangan. Terima kasih atas bimbingan, saran, kritik untuk terselesaikannya skripsi ini dan waktu yang telah diluangkan untuk konsultasi.
6. Ibu Nurlaila, SKM selaku diklat yang telah menerima untuk pelaksanaan prakesmas dan pengenalan rumah sakit serta perkembangan skripsi ini.
7. Papa, Mama Ayuk Uwik, Kakak Rudi atas segala kesabaran, doa dan dukungan baik moril maupun materil yang tanpa henti.
8. Seluruh staf unit logistik: Bu Siti, Mbak Rika, Bu Andri, Pak Wagiyono, Pak Wandu dan Pak Agus. Terima Kasih banyak atas masukan, bantuan, kekeluargaan, dan semangat.

9. Teman-teman seperjuangan magang di RSUD Budhi Asih: Widya dan Karin atas dukungan, semangat dan kekompakkan yang terjalin selama prakesmas. Tetap semangat.
10. Seluruh karyawan sekretariat AKK lainnya atas bantuannya untuk kelancaran proses magang dan penyelesaian laporan ini.
11. Ucan, Ulan, Echa, Cica, Mami ida, Detta, Rizti, Sellen, yang selalu saya tanya. Terima kasih atas segala pengertian, dukungan, masukan, keceriaan, dan kekompakkan.
12. Bicik dan om Edi yang kasih semangat untuk segera menyelesaikan skripsi, yang selalu membantu walaupun sibuk.
13. Teman-teman Ekstensi MRS 2009, semoga silaturahmi kita tetap terjalin dan terus berjuang.
14. Teman-teman kosan pinky Mbak Dhenok, Kak Sari, Geny, Kak Meta, Kak Dian yang selalu kasih semangat.
15. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan dan penyusunan laporan ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Depok, Juni 2011

Penulis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ida Fajarwati

NPM : 0906615934

Program Studi : Sarjana Kesehatan Masyarakat

Departemen : Administrasi Kebijakan Kesehatan (AKK)

Fakultas : Kesehatan Masyarakat

Jenis karya : Skripsi

demikian demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Gambaran Sistem Pengelolaan Penyimpanan Logistik di Unit Logistik Sub Bagian Pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih Tahun 2011

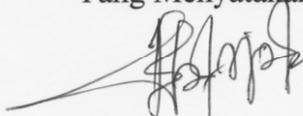
berserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok

Pada Tanggal : 18 Juni 2011

Yang Menyatakan



(Ida Fajarwati)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Ida Fajarwati

NPM : 0906615934

Mahasiswa Program : Sarjana Kesehatan Masyarakat

Tahun Akademik : 2009/2010

Menyatakan bahwa saya tidak melakukan kegiatan plagiat dalam penulisan skripsi saya yang berjudul:

GAMBARAN SISTEM PENGELOLAAN PENYIMPANAN BARANG
LOGISTIK DI UNIT LOGISTIK
SUB BAGIAN PELAKSANA RUMAH TANGGA
RSUD BUDHI ASIH
TAHUN 2011

Apabila suatu saat nanti terbukti saya melakukan plagiat maka saya akan menerima sanksi yang telah ditetapkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Depok, 18 Juni 2011



(Ida Fajarwati)

ABSTRAK

Nama : Ida Fajarwati
Program : Sarjana Kesehatan Masyarakat
Judul : Gambaran Sistem Pengelolaan Penyimpanan Barang Logistik di Unit Logistik Sub Bagian Pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih Tahun 2011

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Gambaran Sistem Pengelolaan Penyimpanan Barang Logistik di Unit Logistik Sub Bagian Pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan jumlah informan sebanyak 5 orang dengan hasil penelitian dari input yaitu pertama prosedur penyimpanan hanya berupa instruksi kerja kecuali alur penyimpanan yang sudah ada SOP. Kedua, sarana dan prasarana yang belum optimal. Dari proses yaitu Pengaturan tata letak masih belum optimal, penyusunan stok alat tulis kantor, alat rumah tangga dan cetakan belum sepenuhnya sesuai dengan instruksi kerja, pencatatan stok alat tulis kantor, alat rumah tangga dan cetakan kadang-kadang masih ditemukan perbedaan jumlah stok fisik pada saat *stock opname*, pengendalian mutu sifatnya bersama masih belum ada standar khusus. Dilihat dari segi *output* mutu dan keamanan barang logistik sudah baik baik. Saran dalam jangka pendek dengan menambah aplikasi yaitu untuk *inventory*, jadwal rutin bongkar muat gudang, membersihkan dan menata gudang sehingga terlihat rapi, menambah alas untuk barang yang ada dilantai.

Kata kunci: Penyimpanan logistik, sistem penyimpanan logistik

ABSTRACT

Name : Ida Fajarwati

Major : Bachelor of Public Health

Title : Description of Logistics Storage Management System at the Logistic unit
Division of Household Affairs of Budhi Asih Regional Hospital 2011

This study aims to determine Description of Logistics Storage Management System at the Logistic unit Division of Household Affairs of Budhi Asih Regional Hospital 2011. This research is a descriptive qualitative research with the number of informants as much as 5 people with research results from the first input storage procedures only in the form of work instructions unless the flow of existing storage SOP. Second, infrastructure is not optimal. From the process of setting the layout is still not optimal, stationery stock preparation, treatment and the mold is not fully in accordance with work instructions, records of stock ATK, sometimes in ART and print still found differences in the amount of physical stock at the time of inventory taking, quality control of its joint still there is no specific standard. Viewed in terms of output quality and security of goods logistics are both good. Suggestions in the short term by adding application that is to inventory, schedule routine warehouse loading and unloading, cleaning and organizing the warehouse so it looks neat, add the base to the items on the floor.

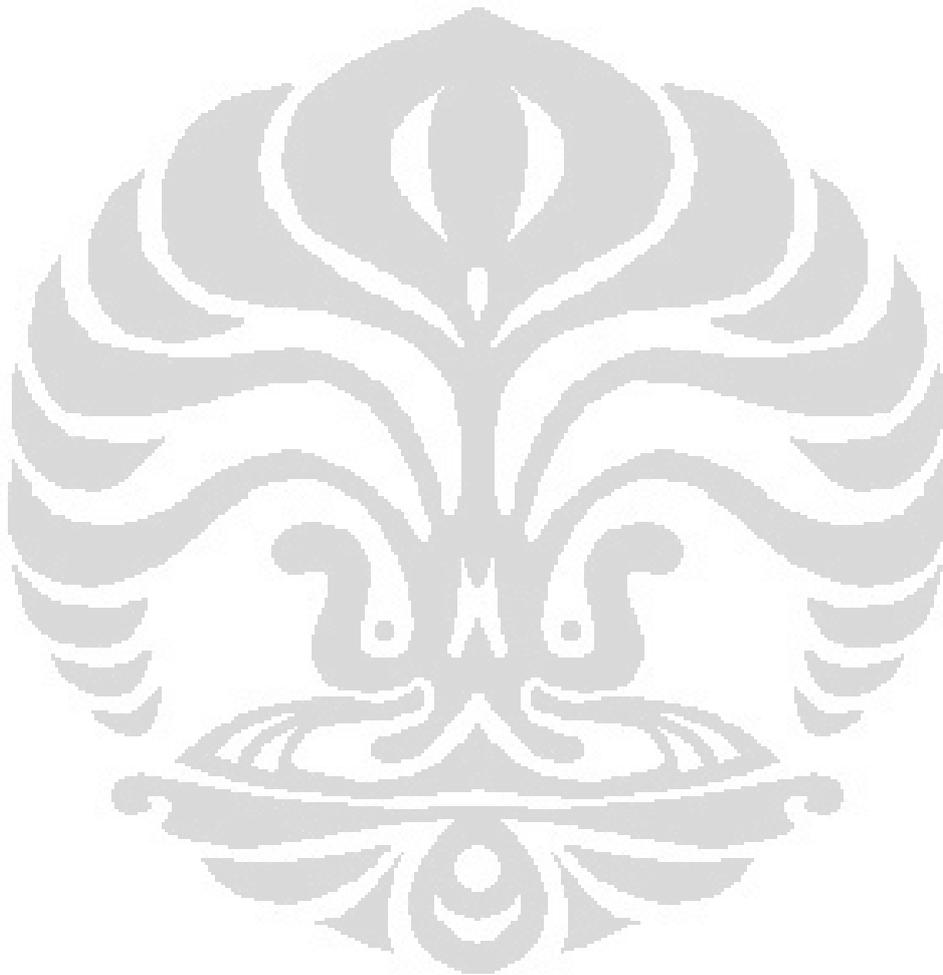
Keyword: Logistics storage system, logistics storage

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PENGANTAR	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vi
LEMBAR SURAT PERNYATAAN	vii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Pertanyaan Penelitian	3
1.4 Tujuan Penelitian	3
1.4.1 Tujuan Umum	3
1.4.2 Tujuan Khusus	3
1.5 Ruang Lingkup Penelitian	4
1.6 Manfaat Penelitian	4
1.6.1 Manfaat Bagi Peneliti	4
1.6.2 Manfaat Bagi Rumah Sakit	4
2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Manajemen	6
2.2 Manajemen Logistik	7
2.2.1 Pengertian Manajemen Logistik	7
2.2.2 Tujuan Manajemen Logistik	8
2.2.3 Fungsi Manajemen Logistik	8
2.3 Penyimpanan	12
3. KERANGKA KONSEP DAN DEFINISI OPERASIONAL	15
3.1 Kerangka Konsep	15
3.2 Definisi Operasional	15
4. METODOLOGI PENELITIAN	19
4.1 Jenis Penelitian	19
4.2 Tempat dan Waktu Penelitian	19
4.3 Informan Penelitian	19
4.4 Pengumpulan Data	19
4.4.1 Jenis dan Sumber Pengumpulan Data	19
4.4.2 Teknik Pengumpulan Data	20
4.4.3 Instrumen Penelitian	20
4.4.4 Uji Coba Instrumen	20
4.4.5 Validitas Data	20

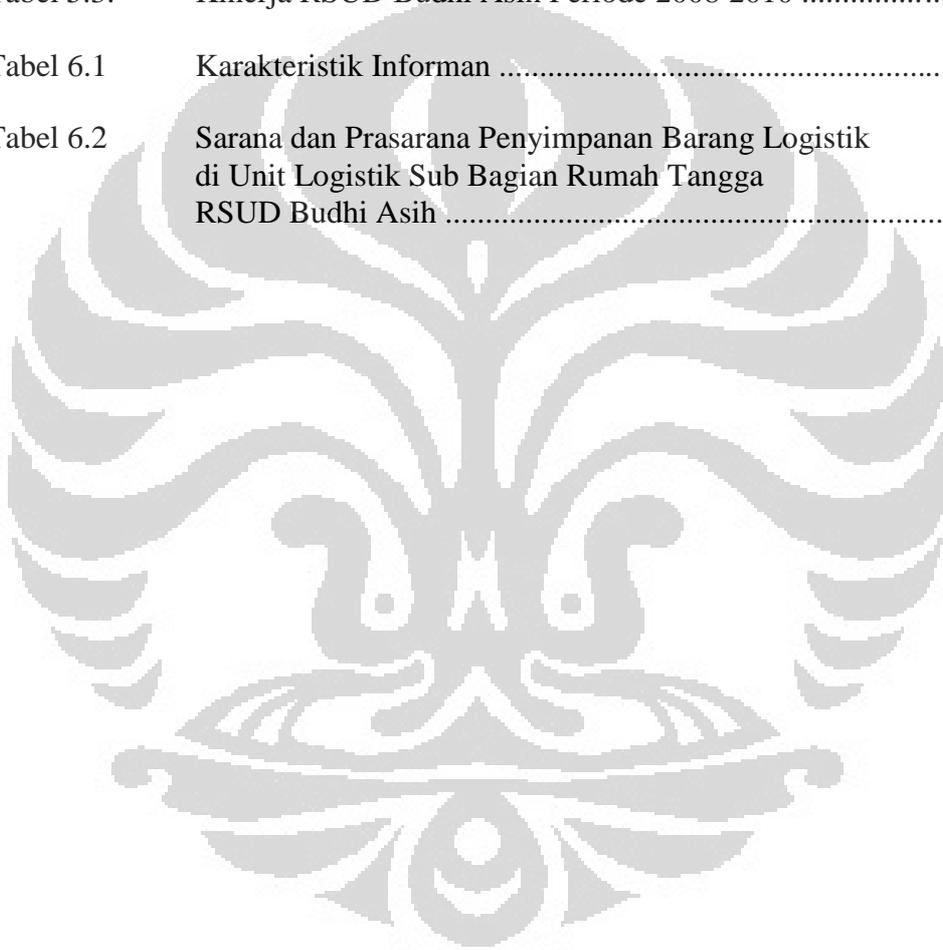
4.4.6	Pengolahan Data dan Analisa Data	21
4.4.7	Penyajian Data	21
5.	GAMBARAN UMUM RSUD BUDHI ASIH	22
5.1	Sejarah RSUD Budhi Asih	22
5.2	Visi, Misi, Motto dan Tujuan RSUD Budhi Asih	24
5.2.1	Visi	24
5.2.2	Misi	24
5.2.3	Tujuan	24
5.2.4	Motto	25
5.3	Struktur Organisasi	25
5.4	Ketenagaan	26
5.4.1	Komposisi Pegawai	26
5.4.2	Ketenagaan Berdasarkan Status Kepegawaian	26
5.5	Fasilitas	27
5.5.1	Fasilitas	27
5.5.2	Produk Pelayanan	28
5.6	Kinerja RSUD Buhdi Asih	32
5.7	Unit Logistik	32
6.	HASIL PENELITIAN	40
6.1	Karakteristik Informan	40
6.2	<i>Input</i>	41
6.2.1	Sumber Daya Manusia	41
6.2.2	Sarana dan Prasarana	42
6.2.3	Prosedur dan Formulir	42
6.3	Proses	47
6.3.1	Pengaturan Tata Letak	47
6.3.2	Penyusunan Stok	48
6.3.3	Pencatatan Stok	49
6.3.4	Pengendalian Mutu	50
6.4	<i>Output</i>	51
6.4.1	Keamanan Barang Logistik	51
6.4.2	Mutu Barang Logistik	51
7.	PEMBAHASAN	53
7.1	Keterbatasan Penelitian	53
7.2	<i>Input</i>	53
7.2.1	Sumber Daya Manusia	53
7.2.2	Sarana dan Prasarana	56
7.2.3	Prosedur dan Formulir	58
7.3	Proses	60
7.3.1	Pengaturan Tata Letak	60
7.3.2	Penyusunan Stok	61
7.3.3	Pencatatan Stok	62
7.3.4	Pengendalian Mutu	63
7.4	<i>Output</i>	63
7.4.1	Keamanan Barang Logistik	53

7.4.2 Mutu Barang Logistik	64
8. KESIMPULAN DAN SARAN	65
8.1 Kesimpulan	65
8.2 Saran	67
DAFTAR REFERENSI	69
LAMPIRAN	



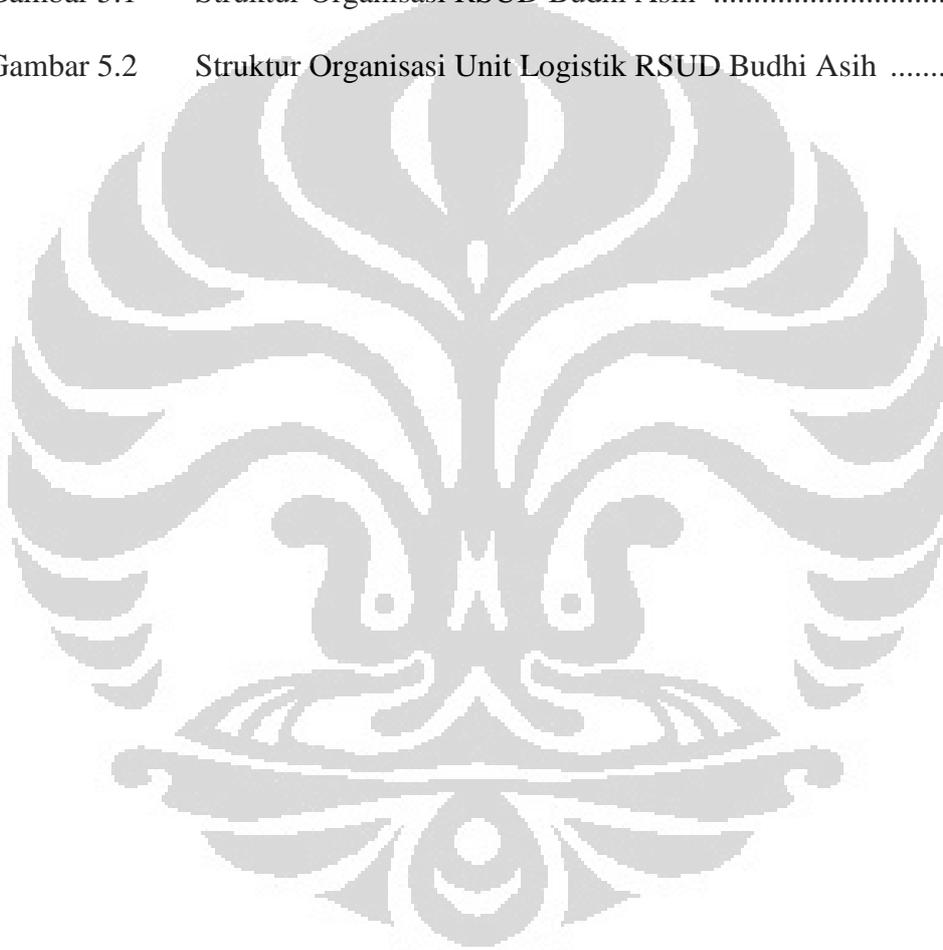
DAFTAR TABEL

Tabel 5.1	Jumlah Ketenagaan RSUD Budhi Asih Berdasarkan Status Kepegawaian pada Bulan Januari 2011	27
Tabel 5.2.	Jumlah Tempat Tidur pada Pelayanan Rawat Inap RSUD Budhi Asih Berdasarkan Ruang Perawatan Tahun 2010.....	29
Tabel 5.3.	Kinerja RSUD Budhi Asih Periode 2008-2010	32
Tabel 6.1	Karakteristik Informan	40
Tabel 6.2	Sarana dan Prasarana Penyimpanan Barang Logistik di Unit Logistik Sub Bagian Rumah Tangga RSUD Budhi Asih	44



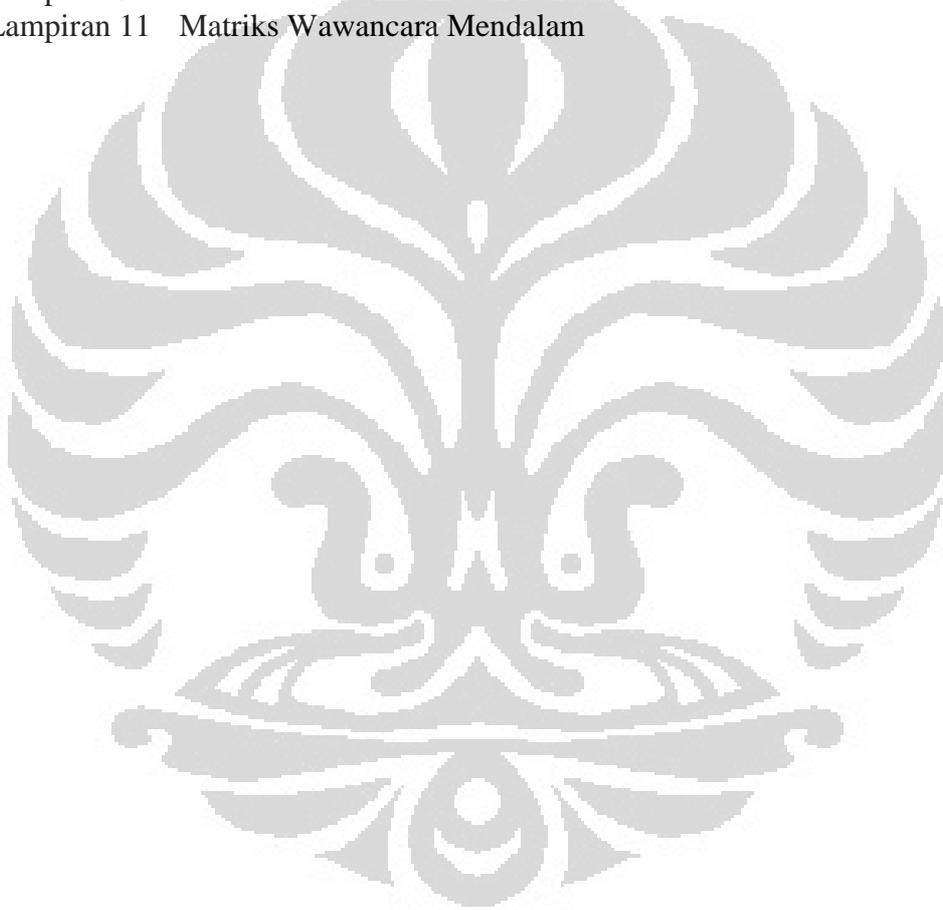
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Siklus Logistik	9
Gambar 3.1	Kerangka Konsep Gambaran Sistem Pengelolaan Penyimpanan Logistik di Sub Bagian Pelaksana Rumah Tangga	15
Gambar 5.1	Struktur Organisasi RSUD Budhi Asih	26
Gambar 5.2	Struktur Organisasi Unit Logistik RSUD Budhi Asih	34



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Struktur Organisasi RSUD Budhi Asih
- Lampiran 2 Pedoman Wawancara I
- Lampiran 3 Pedoman Wawancara II
- Lampiran 4 Pedoman Wawancara III
- Lampiran 5 Pedoman Wawancara IV
- Lampiran 6 Formulir Karakteristik Pegawai Logistik
- Lampiran 7 Daftar Tilik Sarana dan Prasarana Penyimpanan
- Lampiran 8 Daftar Tilik Prosedur di Unit Logistik
- Lampiran 9 Daftar Tilik Formulir dan Pencatatan
- Lampiran 11 Matriks Wawancara Mendalam



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Upaya kesehatan adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, sedangkan tempat yang digunakan untuk menyelenggarakannya disebut sarana kesehatan. Sarana kesehatan berfungsi untuk melakukan upaya kesehatan dasar atau upaya kesehatan rujukan dan atau upaya kesehatan penunjang. Selain itu sarana kesehatan dapat juga digunakan untuk kepentingan pendidikan dan pelatihan serta penelitian pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang kesehatan.

Pembangunan kesehatan di Indonesia diarahkan guna tercapainya kesadaran, kemauan dan kemampuan untuk hidup sehat bagi setiap penduduk agar dapat mencapai derajat kesehatan setinggi-tingginya. Salah satu pembangunan kesehatan yang berperan adalah rumah sakit.

Konsep rumah sakit bermula sejak jaman Arab kuno dan evolusi konsep rumah sakit modern bermula dari dasar pemikiran keimanan, kemanusiaan dan sosial (Aditama, 2006). Di Indonesia, sejarah rumah sakit diawali oleh VOC (*Vereenigde Oost-Indische Compagnie*), badan usaha swasta yang didirikan oleh raja Belanda. Setelah menginjakkan kakinya di Jakarta VOC mendirikan sebuah rumah sakit darurat dan pada tahun 1641 sudah menjadi bangunan yang lebih permanen di daerah Jakarta Kota sekarang. (Jacobalis, 2000 dalam Lamak 2010).

Definisi rumah sakit menurut UU No. 44 tahun 2009 tentang rumah sakit adalah suatu institusi pelayanan kesehatan perorangan yang secara paripurna menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan darurat.

Menurut Peraturan Gubernur No.73 tahun 2009 pada Bab III pasal 5 (ayat 1), RSUD Budhi Asih mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perseorangan dengan mengutamakan upaya penyembuhan (kuratif), pemulihan

(rehabilitatif), yang dilakukan secara terpadu dengan upaya pencegahan (preventif) dan peningkatan (promotif) serta melaksanakan upaya rujukan.

Untuk mendukung proses pelayanan di rumah sakit, RSUD Budhi Asih memiliki suatu bagian khusus untuk menangani kebutuhan sarana dan prasarana unit-unit kerja di RSUD Budhi Asih untuk mendukung kegiatan operasional dan pelayanan kesehatan agar tetap efektif dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu, unit logistik sangat dibutuhkan rumah sakit untuk menyediakan barang logistik berupa Alat Tulis Kantor (ATK), Alat Rumah Tangga (ART) dan cetakan.

Unit logistik RSUD Budhi Asih dibawah bagian Pelaksana Rumah Tangga yang berfungsi sebagai perekapan perencanaan unit, penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan dan penghapusan.

Fungsi penyimpanan berkaitan dengan pengelolaan gudang. Penyimpanan dapat diibaratkan sebagai jantungnya manajemen logistik, karena sangat menentukan kelancaran pendistribusian barang. Menurut Depkes 1990 penyimpanan adalah suatu kegiatan pengamanan dengan cara menempatkan barang-barang yang diterima pada tempat yang dinilai aman. Menurut Subagya (1994) penyimpanan merupakan suatu kegiatan usaha untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang penyediaan di dalam ruang penyimpanan. Tujuan penyimpanan yang optimal tentunya didukung oleh beberapa faktor, diantaranya adalah sumber daya manusia yang berkualitas, sarana dan prasarana yang memadai serta prosedur dan formulir yang mengatur kegiatan penyimpanan, kondisi gudang yang memadai.

Dari faktor-faktor tersebut dalam pengelolaan penyimpanan barang logistik di unit logistik masih belum berjalannya metode penyimpanan yaitu sistem *First In First Out* (FIFO) berdasarkan instruksi kerja, tata letak penyimpanan barang logistik yang belum optimal dan ada kesenjangan antara stok fisik dengan data *stock opname* sebesar kurang lebih 8-10%. Pentingnya sistem pengelolaan penyimpanan yang berperan dalam menentukan kualitas layanan, maka penulis tertarik untuk mempelajari dan melakukan penelitian mengenai sistem pengelolaan penyimpanan barang logistik di Unit Sub Bagian Pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan pengamatan pada pengelolaan penyimpanan logistik selama prakesmas di unit logistik, ditemukan beberapa permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan penyimpanan barang logistik umum meliputi ATK, ART dan cetakan dari hasil pengamatan, wawancara secara tidak terstruktur, diantaranya adalah:

1. Jumlah stok fisik barang belum sesuai dengan jumlah yang terdapat di data stok opname yaitu kurang lebih 8-10% dan kartu stok barang di gudang penyimpanan.
2. Gudang yang belum rapi dan barang-barang diletakkan di lantai sehingga menghambat jalur keluar masuk barang dan penyiapan barang permintaan rutin.
3. Sistem penyimpanan yang telah ditentukan rumah sakit berdasarkan instruksi kerja logistik RSUD Budhi Asih Tahun 2009 yaitu *First In First Out* (FIFO) belum sepenuhnya dijalankan.

1.3 Pertanyaan Penelitian

Bagaimana gambaran sistem pengelolaan penyimpanan barang logistik di Unit Logistik Sub bagian Satuan Pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih tahun 2011?

1.4 Tujuan Penelitian

1.4.1 Tujuan Umum

Untuk mengetahui gambaran sistem pengelolaan penyimpanan barang logistik di Unit Logistik Sub Bagian Satuan Pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih.

1.4.2 Tujuan Khusus

- a. Diketahui gambaran sistem pengelolaan logistik dari aspek input yaitu *man* meliputi kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan penyimpanan barang logistik di Unit Logistik Sub Bagian Satuan Pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih tahun 2011.

- b. Diketuainya gambaran sistem pengelolaan logistik dari aspek input material berupa sarana dan prasarana dalam pengelolaan penyimpanan barang logistik di Unit Logistik Sub Satuan Pelaksana Bagian Rumah Tangga RSUD Budhi Asih tahun 2011.
- c. Diketuainya gambaran sistem pengelolaan logistik dari aspek *input Method* berupa prosedur dan formulir dalam pengelolaan penyimpanan barang logistik di Unit Logistik Sub Bagian Satuan Pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih tahun 2011.
- d. Diketahui gambaran sistem pengelolaan logistik dari aspek proses meliputi pengaturan tata letak, penyusunan, pencatatan dan pengendalian mutu ATK, ART dan cetakan di Unit Logistik Sub Bagian Satuan Pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih tahun 2011.
- e. Diketahui gambaran sistem pengelolaan logistik dari aspek *output* meliputi keamanan dan mutu dari barang yang disimpan di gudang penyimpanan di Unit Logistik Sub Bagian Satuan Pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian Penelitian

Penelitian dilakukan di Unit Logistik Sub Bagian Pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih pada bulan Maret-Mei 2011. Penelitian bertujuan untuk mengetahui gambaran sistem pengelolaan logistik di Unit Logistik Sub Bagian Satuan Pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih tahun 2011, karena adanya masalah yang berkaitan dengan manajemen penyimpanan logistik pada unit logistik RSUD Budhi Asih. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan melakukan wawancara mendalam, observasi dan telaah dokumen.

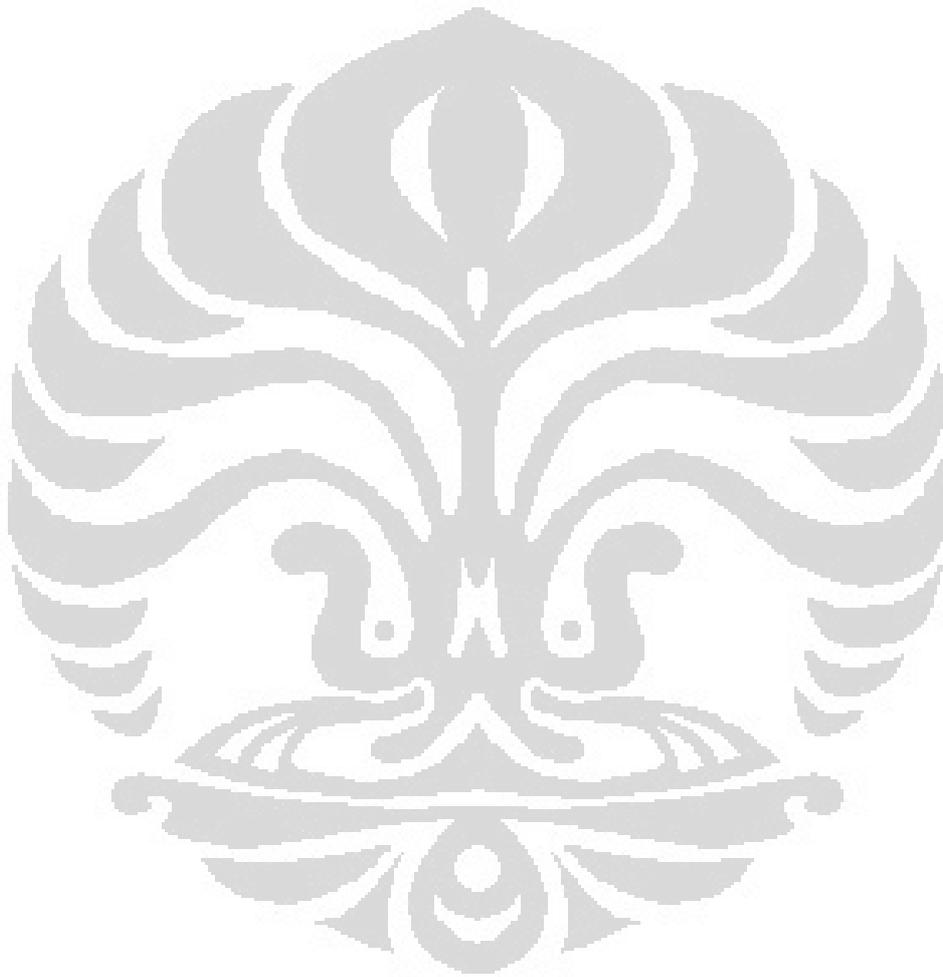
1.6 Manfaat Penelitian

1.6.1 Bagi Peneliti

Dapat mengetahui gambaran sistem pengelolaan penyimpanan logistik sesuai dengan standar dan menambah wawasan dalam manajemen logistik rumah sakit.

1.6.1 Bagi Rumah Sakit

Diharapkan sebagai masukan dan pertimbangan bagi rumah sakit dalam penyimpanan logistik.



BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen

Menurut Depkes RI 1978 manajemen adalah suatu usaha merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, mengkoordinir, serta mengawasi kegiatan dalam suatu organisasi agar tercapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Manajemen adalah suatu kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok organisasi-organisasi ke arah tujuan-tujuan organisasi atau maksud-maksud nyata. (GR Terry dan LW Rue, 1991 dalam Rahmatilah, 2004).

Manajemen mempunyai beberapa fungsi yaitu:

1. Perencanaan (*Planing*)

Perencanaan merupakan kegiatan yang paling mendasar dalam suatu organisasi. Definisi dari perencanaan tersebut adalah menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan tersebut (GR. Terry an LW Rue, 1991 dalam Rahmatilah, 2004).

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses pengelompokan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan dan penugasan setiap kelompok kepada seorang manajer yang mempunyai kekuasaan yang perlu untuk mengawasi anggota kelompoknya. Mengkoordinir sumber daya manusia dan perlengkapannya termasuk menyusun struktur dan pembagian kerja untuk melaksanakan program yang telah ditetapkan (Depkes, 1978).

3. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan terdiri dari penempatan, koordinasi, kepemimpinan dan pengarahan.

4. Pengawasan (*Controllind*)

Menjamin pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan apabila terdapat kesalahan maka dikoreksi dan diperbaiki.

2.2 Manajemen Logistik

2.2.1 Pengertian

Istilah logistik secara historis paling banyak dikenal untuk kalangan militer dan paling banyak digunakan dalam literatur mengenai kemiliteran.

Kata logistik berasal dari bahasa Yunani Kuno yaitu *Logistikos* yaitu pandai dalam memperkirakan (berhitung) atau pandai dalam merumuskan perkiraan-perkiraan.

Menurut Bowersox, 2002 logistik merupakan proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang dan barang jadi supplier, diantar fasilitas- fasilitas perusahaan dan kepada para langganan.

Logistik adalah suatu ilmu pengetahuan dan atau seni serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan alat material (Subagya, 1994). Menurut Dwiantara, Lucas, 2009 Manajemen Logistik adalah "serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan guna mendukung efektifitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan."

Manajemen logistik rumah sakit menurut Imron (2009 dalam Lamak 2010), manajemen logistik di rumah sakit mengandung pengertian berupa pengurusan perbekalan suatu rumah sakit secara menyeluruh untuk dapat beroperasi dengan sifat kebutuhannya sebagai berikut:

- Rutin yaitu kebutuhan di rumah sakit yang bersifat rutin dan selalu tersedia agar operasional rumah sakit tidak terganggu.
- Mendesak, yaitu kebutuhan di rumah sakit yang harus dilakukan dengan perencanaan yang matang dan tidak boleh kosong dan harus tersedia.

- Periodik, yaitu suatu kebutuhan yang biasanya sudah dapat dihitung secara kuantitas maupun besarnya anggaran yang harus disiapkan untuk keperluan itu. Kebutuhan periodik harus dapat direncanakan secara tepat mengenai jenis dan jumlah barang serta waktu yang harus dipenuhi.

2.1.2 Tujuan

Tujuan logistik adalah menyampaikan barang dalam jumlah yang tepat, dan pada waktu yang dibutuhkan dan dengan biaya yang serendah mungkin.

Tujuan logistik dijabarkan menjadi tiga tujuan pokok, yaitu:

1) Tujuan operasional

Barang dan bahan tersedia dalam jumlah yang tepat dengan mutu yang memadai pada waktu yang dibutuhkan.

2) Tujuan Keuangan

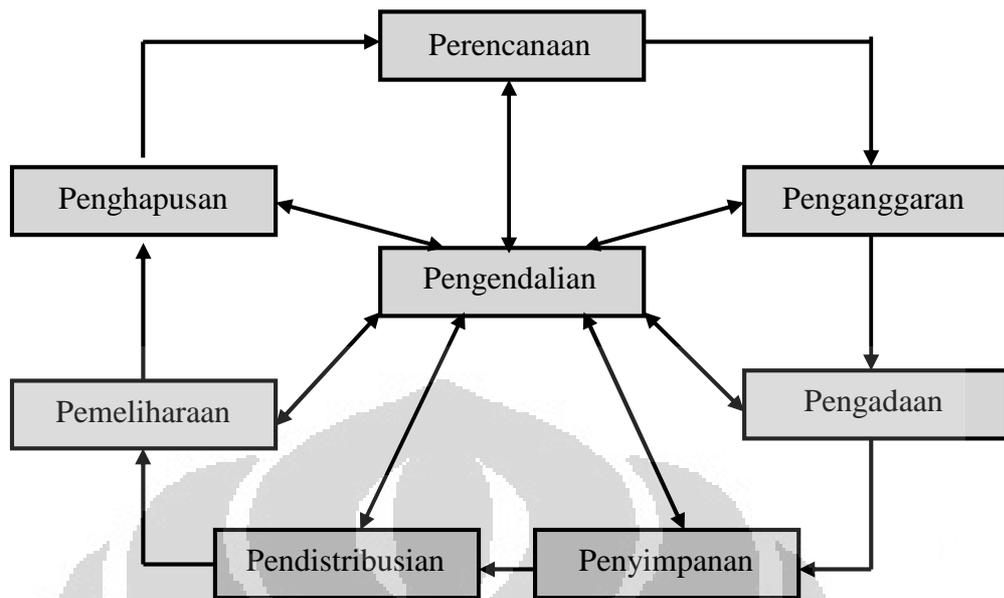
Tujuan operasional dilaksanakan dengan biaya yang seminimal mungkin.

3) Tujuan Keamanan

Persediaan tidak terganggu dari kerusakan, pemborosan, penggunaan tanpa hak, pencurian dan penyusutan yang tidak wajar.

2.1.3 Fungsi Manajemen Logistik

Menurut M.S Subagya, 1994. Fungsi-fungsi manajemen logistik meliputi suatu proses yang terdiri dari fungsi perencanaan, fungsi penganggaran, fungsi pengadaan, fungsi penyimpanan dan pendistribusian, fungsi pemeliharaan, fungsi penghapusan dan fungsi pengendalian, berikut siklus fungsi logistik:



Gambar 2.1
Siklus Logistik

1) Fungsi perencanaan

Fungsi perencanaan mencakup aktivitas dalam menetapkan sasaran-sasaran, pedoman-pedoman, pengukuran penyelenggaraan logistik.

Sesuai dengan tujuan logistik, maka perencanaan harus menjawab pertanyaan sebagai berikut:

- Apa yang dibutuhkan
- Dimana dibutuhkan
- Kapan dibutuhkan
- Biaya/ anggaran yang disiapkan
- Siapa yang mengurus barang, yang menggunakan dan bertanggung jawab
- Mengapa diperlukan barang tersebut
- Bagaimana cara pengadaannya

2) Fungsi penganggaran

Penganggaran terdiri dari kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yakni mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pembatasan yang berlaku terhadapnya.

Anggaran umumnya dipakai dalam periode satu tahun dan merupakan operasional dari institusi yang berisi ramalan pendapatan, yang akan diterima dan pengeluaran yang terjadi pada tahun mendatang.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam menyusun anggaran:

- Dalam menyusun anggaran harus melibatkan pihak manajemen yang berfungsi menerjemahkan kegiatan yang akan dilakukan kedalam kebutuhan sumber daya dan sumber dana, baik dari segi jenis dan jumlah serta waktu.
- Anggaran harus mencerminkan kegiatan setiap unit dalam organisasi serta secara keseluruhan mencerminkan rangkaian kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan.
- Harus berdasarkan pada sistem akuntansi terpadu.
- Komunikasikan kepada seluruh personil yang terlibat dalam mencapai tujuan.
- Menunjukkan kerangka waktu tertentu.

Dalam pembuatan anggaran harus dibuat penjadwalan yang terdiri dari kebutuhan, agar setiap saat dibutuhkan sudah tersedia pembagiannya. Anggaran dibagi menjadi tiga menurut waktunya yaitu anggaran jangka pendek, menengah dan panjang.

3) Fungsi pengadaan

Fungsi pengadaan merupakan usaha-usaha dan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah digariskan dalam fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan maupun penganggaran

Prinsip pengadaan adalah:

- Efisien

- Efektif
- Kompetitif
- Transparan
- Adil
- Bertanggung jawab

4) Fungsi penyimpanan

Fungsi penyimpanan meliputi pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran perlengkapan yang telah diadakan melalui fungsi-fungsi terdahulu untuk selanjutnya disalurkan kepada unit atau instansi pelaksana.

Fungsi penyimpanan diibaratkan sebagai jantungnya manajemen logistik, karena sangat menentukan kelancaran pendistribusian barang. Pengelolaan tersebut harus dilakukan sedemikian rupa sehingga:

- Kualitas barang dapat dipertahankan
- Barang terhindar dari kerusakan fisik
- Pencarian barang mudah dan cepat
- Barang aman dari kerusakan, pencurian
- Mempermudah pengawasan

Kegiatan penyimpanan memerlukan ketersediaan sarana dan prasarana yang optimal antara lain:

- Tempat penyimpanan (lemari, rak).
- Perencanaan gudang dan penyimpanan.
- Lokasi gudang (kemudahan bergerak, sirkulasi udara, kemudahan perawatan, pengaturan, penyimpanan khusus, pemadam kebakaran)
- Perencanaan atau pengoperasian alat pengatur barang
- Menyelenggarakan penyimpanan, pengamanan dan pendistribusian yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan baku yang telah disepakati dan disahkan.
- Menyelenggarakan pencatatan, evaluasi dan pelaporan.

5) Fungsi pemeliharaan

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

6) Fungsi penghapusan

Fungsi penghapusan berupa kegiatan, usaha, pembebasan barang dari pertanggungjawaban yang berlaku. Penghapusan adalah usaha untuk menghapus kekayaan (asset) karena kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi dari segi ekonomis maupun teknis, kelebihan, hilang, susut dan karena hal lain menurut perundangan yang berlaku.

7) Fungsi pengendalian

Fungsi pengendalian adalah pengawasan/control yang diikuti dengan tindakan koreksi suatu yang tidak pada tempatnya dilakukan koreksi sesuai dengan seharusnya. Tanggung jawab manajemen logistik bertanggung jawab mendesain dan mengurus suatu sistem untuk mengawasi arus dan penyimpanan yang strategis agar diperoleh manfaat yang maksimum (Bowersox, 2002).

2.3 Penyimpanan

Penyimpanan merupakan suatu kegiatan pengamanan dengan cara menempatkan barang-barang yang diterima pada tempat yang dinilai aman (Depkes, 1990).

Fungsi penyimpanan adalah kegiatan dan usaha untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam ruang penyimpanan.

Kegiatan yang termasuk dalam fungsi penyimpanan adalah mengenai:

- a. Perencanaan/penyiapan/pengembangan ruang-ruang penyimpanan.
- b. Penyelenggaraan tata laksana penyimpanan
- c. Tindakan-tindakan keamanan dan keselamatan.

Tujuan dari penyimpanan barang adalah:

- a. Memelihara mutu barang
- b. Menghindari penggunaan yang tidak bertanggung jawab
- c. Menjaga kelangsungan persediaan

- d. Memudahkan pencarian dan pengawasan
- e. Menjamin penjadwalan yang tepat fungsi-fungsi sebelumnya
- f. Pemenuhan jumlah yang tepat
- g. Menekankan biaya seefisien mungkin

Keuntungan adanya penyimpanan:

- a. Barang terhindar dari kerusakan fisik
- b. Kualitas logistik dapat dipertahankan
- c. Inventarisasi logistik lebih mudah dan cepat
- d. Sistem keamanan terjamin

Menurut Subagya (1994) Ruang penyimpanan/ gudang dapat digolongkan kedalam beberapa jenis:

a. Gudang terbuka

- Gudang terbuka tidak diolah, yaitu gudang yang berupa lapangan terbuka dengan permukaan yang hanya diratakan tidak menggunakan alas. gudang ini hanya untuk barang-barang yang tahan terhadap kondisi udara luar.
- Gudang terbuka yang diolah, yaitu suatu lapangan yang terbuka dengan permukaan yang telah diratakan dan menggunakan alas yang sesuai sehingga dapat melakukan pengaturan barang dengan efisien.

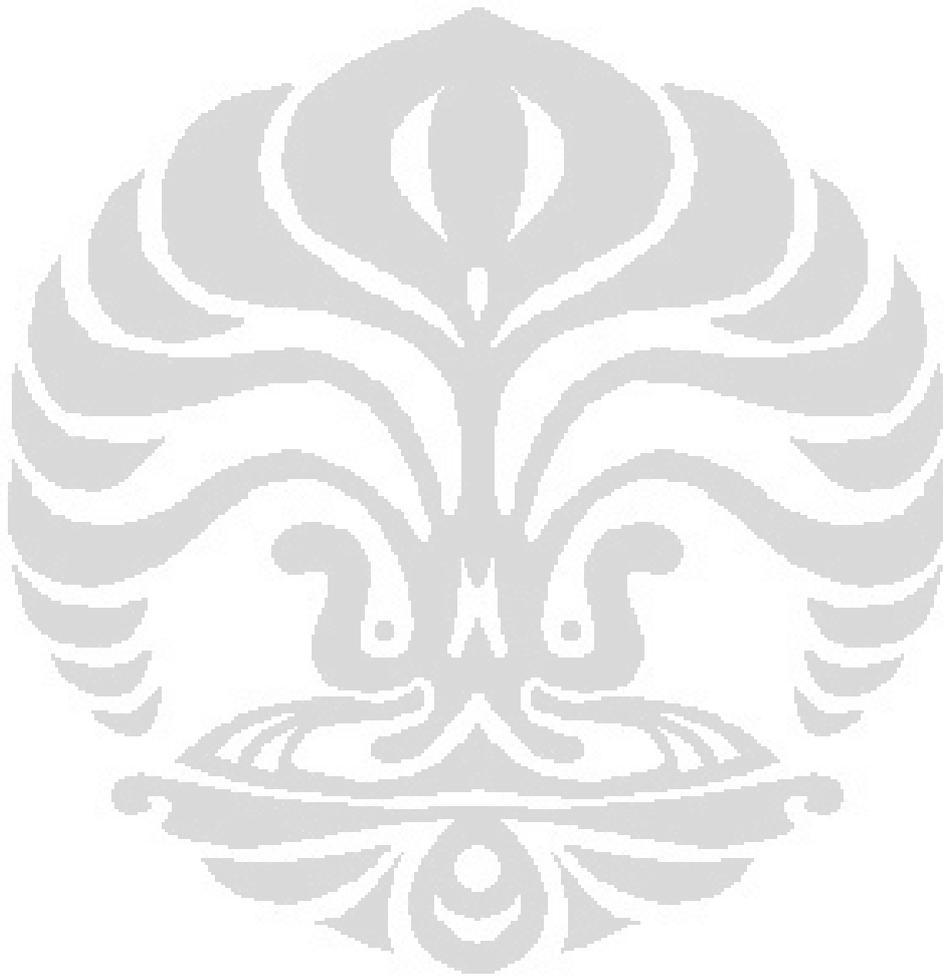
b. Gudang semi tertutup

Merupakan perpaduan antara gudang terbuka dan penyimpanan dalam gudang. dibandingkan dengan gudang terbuka lebih banyak memberikan perlindungan barang-barang tetapi dibandingkan dengan gudang tertutup masih kurang.

c. Gudang tertutup

Gudang tertutup merupakan ruang penyimpanan yang semua sudut dan dinding tertutup yang sifatnya dapat berwujud bangunan bertingkat satu atau lebih.

Penataan ruang gudang tergantung pada desain gudang karena berperan penting dalam menentukan kecepatan penyampaian barang. Ruang Gudang dibagi menjadi tiga bagian yaitu penerimaan, penyimpanan dan pengambilan.



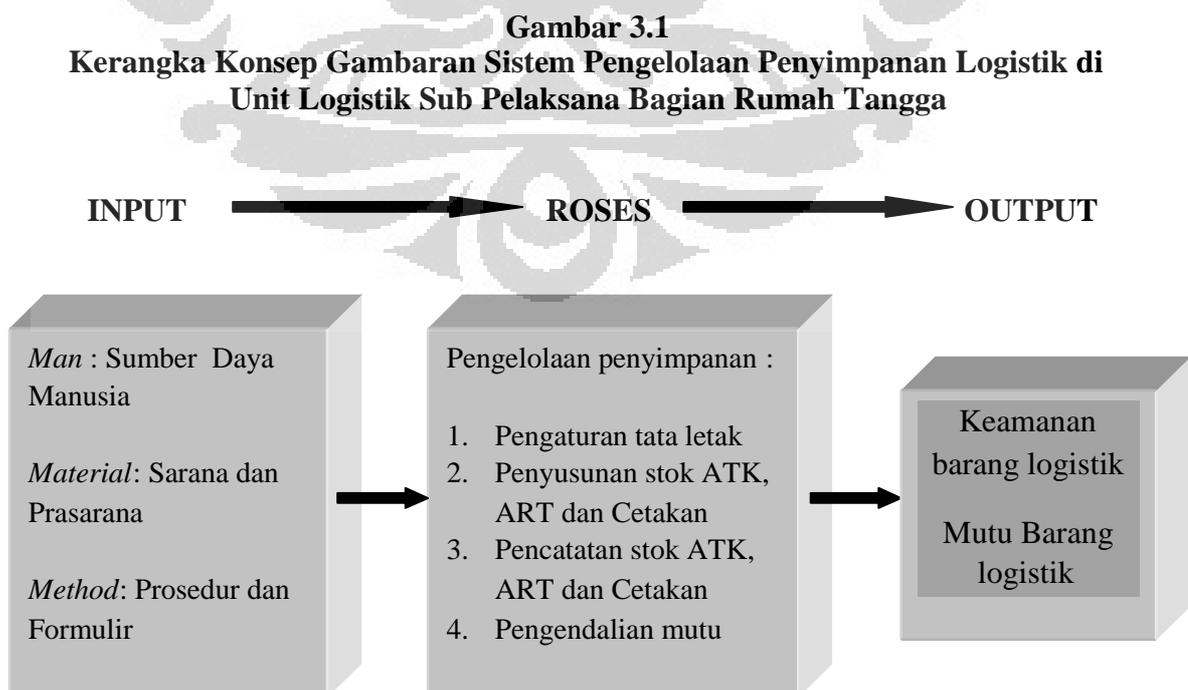
BAB 3

KERANGKA KONSEP

3.1 Kerangka Konsep

Berdasarkan teori yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya yang dihubungkan dengan pertanyaan penelitian maka dapat ditarik kerangka konsep dengan melalui pendekatan sistem. Sistem adalah suatu gabungan, suatu kumpulan atau suatu kesatuan dari berbagai elemen dan atau bagian yang ada hubungannya dengan kesehatan, yang kesemuanya berfungsi dan bergerak dalam satu derap yang sama dalam upaya mencapai suatu tujuan yang sama pula yaitu terciptanya suatu yang sehat bagi perorangan, kelompok dan ataupun masyarakat (Azwar, 1996) .

Pendekatan sistem terdiri dari *input*, proses dan *output*. Mengacu pada sistem tersebut, dalam pengelolaan penyimpanan logistik, khusus untuk mengetahui Gambaran Sistem Pengelolaan Penyimpanan barang Logistik di Unit Logistik Sub Bagian Satuan Pelaksana Rumah Tangga RSUD Buhdi Asih maka dibuat kerangka konsep. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat gambar dibawah ini:



Gambaran sistem pengelolaan penyimpanan barang logistik di Sub Bagian Satuan Pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih Cawang Jakarta Timur dilakukan dengan menggunakan pendekatan sistem yang terdiri dari input, proses dan output. Pada variabel input komponen yang diamati adalah SDM, sarana dan prasarana dan prosedur serta formulir. Pada variabel proses yang diamati meliputi tata letak, penyusunan ATK, ART dan cetakan, pencatatan stok dan pengendalian mutu. Pada variabel output target nya adalah keamanan dan mutu dari barang yang disimpan dalam gudang penyimpanan. Pengamatan dilakukan untuk barang logistik berupa ATK, ART, dan cetakan yang tidak termasuk dalam barang inventaris.

3.2 Definisi Operasional

3.2.1 Variabel Input

a. SDM

Definisi Operasional: karakteristik pegawai (jenis kelamin, usia, lama kerja, pendidikan), kecukupan dan jumlah tenaga, pendidikan pelatihan.

Alat ukur: pedoman wawancara, formulir karakteristik karyawan.

Cara ukur: wawancara mendalam, observasi dan telaah dokumen.

Hasil ukur: informasi mengenai sumber daya manusia yang terdapat di logistik, kecukupan SDM logistik secara umum dan penyimpanan.

b. Sarana dan Prasarana

Definisi Operasional: kecukupan dan kesesuaian serta ketersediaan untuk mendukung kegiatan penyimpanan logistik.

Alat ukur: pedoman wawancara dan daftar tilik.

Cara ukur: wawancara mendalam dan observasi.

Hasil ukur: informasi sarana dan prasarana yang tersedia, ketersediaan sarana dan kecukupan sarana dan prasarana.

c. Prosedur dan Formulir

Definisi Operasional: ketentuan persyaratan prosedur kerja/proptap, formulir yang terkait dengan pengelolaan logistik dan penyimpanan logistik.

Alat ukur: pedoman wawancara, daftar tilik

Cara ukur: wawancara mendalam, observasi dan telaah dokumen

Hasil ukur: informasi mengenai prosedur logistik dan penyimpanan logistik dan formulir terkait dengan penyimpanan.

3.2.2 Variabel Proses

a. Pengaturan tata letak

Definisi Operasional: Penempatan rak, lemari, dan peralatan gudang lainnya, jalur masuk dan keluar dan kemudahan bergerak guna kelancaran proses penyimpanan logistik.

Alat ukur: pedoman wawancara.

Cara ukur: wawancara mendalam.

Hasil ukur: informasi mengenai pengaturan tata letak dan kemudahan bergerak atau alur keluar masuk barang dan petugas di gudang penyimpanan.

b. Penyusunan Stok ATK, ART dan Cetakan

Definisi Operasional: Pengaturan stok ATK, ART dan cetakan menurut metode FIFO dan FEFO pada gudang logistik.

Alat ukur: pedoman wawancara.

Cara ukur: wawancara mendalam.

Hasil ukur: informasi mengenai penyusunan dan pengambilan stok dan pelaksanaannya di gudang penyimpanan

c. Pencatatan Stok ATK, ART dan Cetakan

Definisi Operasional: Pendokumentasian baik berupa catatan dan pelaporan semua informasi yang menyangkut ATK , ART dan cetakan guna memantau stok yang tersisa dan yang telah dikeluarkan.

Alat ukur: pedoman wawancara dan daftar tilik.

Cara ukur: wawancara mendalam dan telaah dokumen.

Hasil ukur: informasi mengenai pencatatan dan pelaporan yang terkait dengan penyimpanan logistik.

d. **Pengendalian Mutu**

Definisi Operasional: memantau dan mengamati mutu/kualitas ATK, ART dan cetakan yang disimpan di gudang guna menghindari kerusakan dan perubahan fisik, atau robek, jumlah stok.

Alat ukur: pedoman wawancara.

Hasil ukur: informasi pengendalian mutu yang dilakukan oleh petugas logistik dan petugas yang terkait.

3.2.3 **Variabel Output**

1) **Keamanan barang logistik (ATK, ART dan cetakan)**

Definisi operasional: kondisi gudang penyimpanan dan barang logistik yang bebas dari pencurian, gangguan fisik, dan berakibat merugikan rumah sakit.

Alat ukur: pedoman wawancara.

Cara ukur: wawancara mendalam.

Hasil ukur: informasi mengenai keamanan barang logistik berupa ATK, ART dan cetakan.

2) **Mutu barang logistik (ATK, ART dan cetakan)**

Definisi operasional: Kondisi barang logistik yang memenuhi layak pakai, tidak robek dan basah untuk cetakan, rusak untuk barang ATK dan ART.

Alat ukur: pedoman wawancara.

Cara ukur: wawancara mendalam.

Hasil ukur: informasi mengenai mutu barang logistik dalam pengelolaan penyimpanan.

BAB 4

METODE PENELITIAN

4.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif menggunakan metode kualitatif melalui wawancara mendalam, observasi dan telaah dokumen sehingga dapat memberikan gambaran sistem pengelolaan logistik di Unit Logistik Sub Bagian Satuan Pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih tahun 2011.

4.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian dilaksanakan di Gudang dan Kantor logistik di Sub Bagian Satuan Pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih di jl. Dewi Sartika Cawang III/200, Jakarta Timur. Penelitian ini berlangsung dari bulan Maret 2011 sampai dengan Mei 2011.

4.3 Informan Penelitian

Informan penelitian berjumlah 5 orang, yakni staf yang bekerja di unit logistik di Sub Bagian Satuan Rumah Tangga RSUD Budhi Asih yaitu:

- Satu orang Penanggung Jawab Unit Logistik
- Satu orang Bendahawan Barang
- Satu orang Pengurus Barang
- Dua orang pelaksana logistik

4.4 Pengumpulan Data

4.4.1 Jenis dan Sumber Data

1) Data primer

Data diperoleh dari informan dan observasi langsung terhadap situasi, kondisi dan kegiatan sehari-hari yang berhubungan dengan pengelolaan penyimpanan logistik di Sub Bagian Satuan Pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih.

2) Data Sekunder

Data diperoleh dari dokumen berupa laporan, standar operasional, struktur organisasi, studi pustaka.

4.4.2 Teknik Pengumpulan Data

1. Data primer

Pengumpulan data dilakukan dengan cara:

- Wawancara mendalam dengan informan yang terkait dengan menggunakan instrumen berupa pedoman wawancara.
- Observasi dengan melakukan pengamatan langsung terhadap situasi, kondisi dan kegiatan sehari-hari yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dengan menggunakan daftar tilik.

2. Data Sekunder

Pengumpulan data dilakukan dengan cara telaah dokumen.

4.4.3 Instrument Penelitian

Instrumen penelitian adalah pedoman wawancara mendalam, pedoman telaah dokumen dan pedoman observasi. Alat bantu yang digunakan adalah recorder. Sebelum diwawancara dilakukan uji coba terlebih dahulu untuk menyempurnakan pedoman.

4.4.4 Uji Coba Instrumen

Uji coba instrumen dilakukan pada petugas pelaksana logistik dengan tujuan untuk penyempurnaan pedoman dan pedoman wawancara mendalam, penggalian terhadap isi pertanyaan.

4.4.5 Validitas data

Dalam menjaga validitas data, peneliti menggunakan:

1) Triangulasi sumber.

Triangulasi sumber dengan cara *cross-check* data yang didapat dari hasil wawancara mendalam antara informan satu dengan yang lainnya.

2) Triangulasi metode

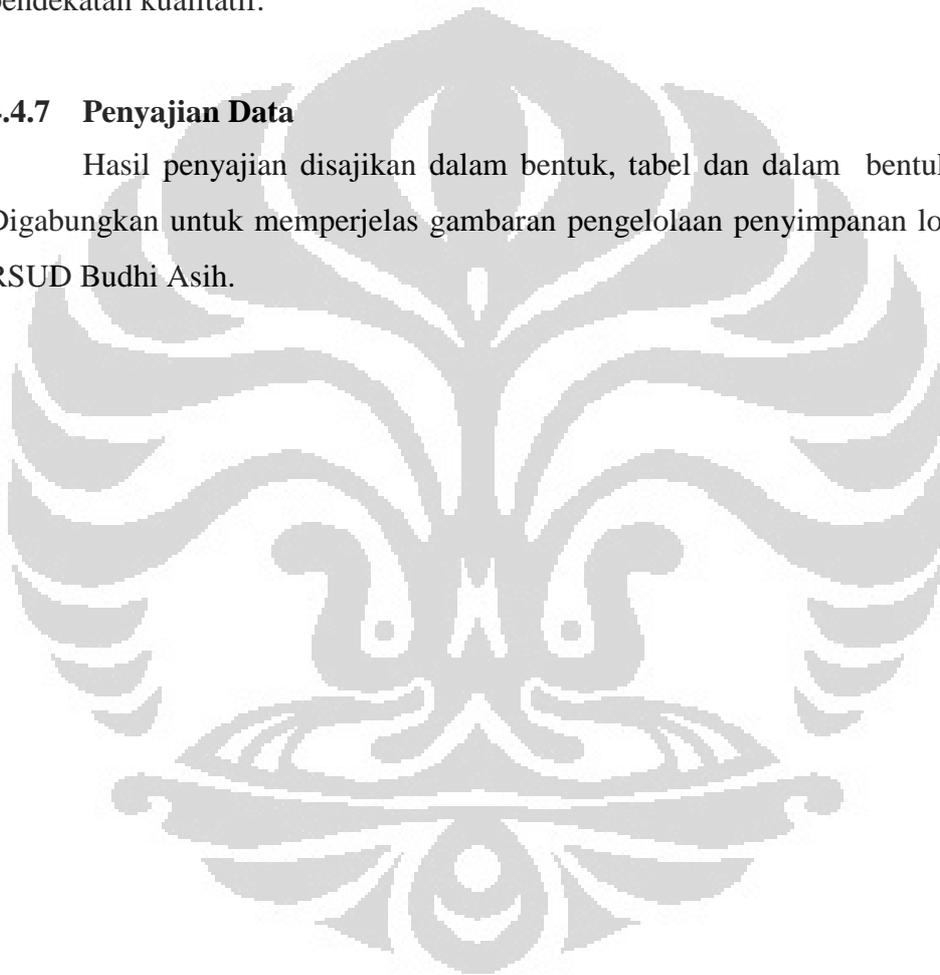
Tiangulasi metode dengan menggunakan observasi dan telaah dokumen.

4.4.6 Pengolahan Data dan Analisa Data

Data yang diperoleh dari hasil wawancara mendalam, telaah dokumen. Dikumpulkan dan dilakukan perbandingan dengan kepustakaan melalui pendekatan kualitatif.

4.4.7 Penyajian Data

Hasil penyajian disajikan dalam bentuk, tabel dan dalam bentuk narasi. Digabungkan untuk memperjelas gambaran pengelolaan penyimpanan logistik di RSUD Budhi Asih.



BAB 5

GAMBARAN RUMAH SAKIT DAERAH BUDHI ASIH

5.1. Sejarah RSUD Budhi Asih

RSUD Budhi Asih didirikan sejak tahun 1946 yang berlokasi di jalan Dewi Sartika Cawang III/200, Jakarta Timur. Pada awalnya RSUD Budhi Asih merupakan balai pengobatan bernama Balai Pengobatan Panti Karya Harapan. Pada tahun 1946 Balai Pengobatan Panti Karya Harapan dikelola oleh Jawatan Sosial Kota Praja yaitu untuk melayani warga miskin, terlantar, dan gelandangan di daerah Jakarta. Seiring dengan berjalannya waktu dan perkembangan zaman, Balai Pengobatan Panti Karya Harapan berkembang sehingga Balai Pengobatan Panti Karya Harapan dijadikan rumah sakit yang bernama Rumah Sakit Sosial Budhi Asih pada tanggal 19 Desember 1962 semasa H.M. Moeljadi Djojomartono menjabat sebagai Menteri Sosial Republik Indonesia. Pada saat itu, kapasitas tempat tidur (TT) berjumlah 60 TT dan rumah sakit ini masih dibawah pengelolaan Dinas Sosial DKI Jakarta.

Pada tanggal 20 Januari 1981, berdasarkan SK Gubernur KDKI No.63/1981 Rumah Sakit Sosial Budhi Asih dialihkan menjadi dibawah pengelolaan Dinas Kesehatan DKI Jakarta dengan kapasitas tempat tidur sudah mencapai 100 TT. Pada tahun tersebut, status rumah sakit ini berubah menjadi Rumah Sakit Umum Daerah sehingga disebut dengan nama RSUD Budhi Asih. Meskipun sudah dapat menerima dan melayani masyarakat luas tapi tetap mempunyai ciri sosial, yaitu melayani masyarakat miskin terutama bagi gelandangan dan pengemis (gepeng). Ciri sosial ini tetap dipertahankan hingga saat ini dan merupakan label khusus bagi RSUD Budhi Asih, yaitu sebagai rumah sakit rujukan bagi gelandangan dan pengemis. Pada tanggal 5 Januari 1989, resmi ditetapkan RSUD Budhi Asih menjadi Rumah Sakit Umum Daerah DKI Jakarta dan susunan organisasi RSUD Budhi Asih dengan SK Gubernur No.44 tahun 1989.

Pada tahun 1990 status rumah sakit ini berstatus C dengan kapasitas 143 TT. Sebagai rumah sakit milik pemerintah Daerah DKI Jakarta, anggaran operasional

dan investasi sepenuhnya bersumber dari APBD DKI Jakarta. Sejak tahun 1997 RSUD Budhi Asih resmi menjadi unit Swadana Daerah dengan diterbitkannya Perda DKI Jakarta No.10 tahun 1997. Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, RSUD Budhi Asih berkesinambungan melakukan pembenahan diri dan peningkatan pelayanan di segala bidang. Pada tahun 2000 RSUD Budhi Asih berhasil mendapat sertifikat Akreditasi Rumah Sakit penuh untuk lima pelayanan dasar tanpa syarat, yaitu: Unit Gawat Darurat (UGD), Unit Pelayanan Medik, Unit Rekam Medik, Unit Keperawatan, dan Unit Manajemen.

RSUD Budhi Asih melakukan perluasan areal gedung yang dimulai pada tahun 2003 sampai dengan Januari 2006 dengan tetap melaksanakan misi mulianya. Berdasarkan Peraturan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 29 tahun 2006 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Propinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, anggaran dana yang digunakan untuk perluasan areal gedung berasal dari Pemerintah DKI Jakarta. Sehingga mulai tahun 2006 Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih menempati gedung baru dengan 267 tempat tidur.

Seiring dengan adanya otonomi diberbagai bidang yang termasuk didalamnya otonomi dibidang kesehatan, membuat manajemen di rumah sakit ini diberikan kewenangan untuk mengelola keuangan secara penuh. Hal ini didasarkan pada Peraturan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta tanggal 28 Desember 2006 Nomor 2092 tahun 2006 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih sebagai Unit Kerja Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) secara penuh.

Berdasarkan SK Menkes tanggal 10 April 2007 No. 434/Menkes/SK/IV/2007, menetapkan bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih milik Pemerintah Daerah DKI Jakarta statusnya berubah dari tipe rumah sakit kelas C menjadi rumah sakit kelas B Non Pendidikan. Disamping itu, berdasarkan SK Menkes tanggal 15 Juni 2007 No. YM.02.04.3.2.3384 menetapkan Memberikan Izin Penyelenggara Rumah Sakit Umum Daerah dengan nama "Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih", yang beralamat di Jalan Dewi Sartika Cawang III/200 – 13630, Jakarta Timur, Propinsi DKI Jakarta.

Pada saat ini, berdasarkan Peraturan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (PerGub) No.73 tahun 2009 pada Bab III (pasal 4), RSUD Budhi Asih merupakan rumah sakit kelas B non pendidikan.

5. 2 Visi Misi, Motto dan Tujuan RSUD Budhi Asih

Rumah sakit yang mampu memberikan pelayanan yang berkualitas tidak hanya terletak pada kemampuan manajemen yang baik tetapi juga dukungan dari seluruh anggota organisasi rumah sakit itu sendiri dengan memiliki dan berkomitmen akan visi, misi, motto dan tujuan rumah sakit.

5.2.1. Visi RSUD Budhi Asih

Visi RSUD Budhi Asih adalah:

”Pelayanan yang berkualitas dan menyenangkan bagi semua”

5.2.2. Misi RSUD Budhi Asih

Misi yang dilakukan oleh RSUD Budhi Asih dalam mencapai visi yang telah dirumuskan adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna yang responsif.
- b. Menciptakan kualitas kerja yang baik.
- c. Memberikan pelayanan yang didukung dengan kemampuan *customer service* yang handal.
- d. Menjadi *center of knowledge* dan pengembangan pelayanan kesehatan di Jakarta.

5.2.3. Tujuan RSUD Budhi Asih

Tujuan adalah sesuatu yang hendak dicapai oleh rumah sakit melalui berbagai upaya sesuai dengan kegiatan yang telah ditetapkan. Tujuan RSUD Budhi Asih adalah sebagai berikut:

- a. Menjadikan RSUD Budhi Asih sebagai rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas.
- b. Menjadikan sistem remunerasi yang mendorong produktifitas kerja

- c. Menjadikan RSUD Budhi Asih sebagai tempat pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan.
- d. Memberikan pelayanan prima dan mampu menghasilkan kinerja finansial yang mandiri yang didukung oleh kedalaman hubungan dengan seluruh pelanggan dan sumber daya manusia yang inovatif dan berkomitmen tinggi.

5.2.4. Motto RSUD Budhi Asih

Motto RSUD Budhi Asih "*CARE 4 ALL*", yaitu:

C : *competence*

A : *accurate*

R : *reliable and responsive*

E : *emphaty*

Arti dari motto tersebut yaitu setiap individu dalam memberikan pelayanan di RSUD Budhi Asih harus berkompeten (*Competence*), tepat (*Accurate*), dapat dipercaya/dihandalkan dan mendengarkan (*Reliable and Responsive*), serta Empati (*Emphaty*) untuk semua lapisan masyarakat (*For All*).

5.3. Struktur Organisasi

Peraturan Gubernur/PerGub No.73 tahun 2009 tentang Struktur Organisasi RSUD Budhi Asih pada tahun 2011, RSUD Budhi Asih dipimpin oleh seorang Direktur. Direktur mempunyai dua orang wakil direktur (Wadir) yaitu: Wadir Keuangan dan Umum dan Wadir Pelayanan. Wadir Keuangan dan pemasaran membawahi Bagian Umum dan Pemasaran, Bagian Sumber Daya Manusia, serta Bagian Keuangan dan Perencanaan. Sedangkan Wadir Pelayanan membawahi Bidang Pelayanan Medis, Bidang Penunjang Medik, dan Bidang Pelayanan Keperawatan. Sedangkan Satuan Pengawas Internal (SPI) bertanggung jawab langsung kepada Direktur. Struktur organisasi RSUD Budhi Asih dapat dilihat pada gambar 5.1 di bawah ini. (Struktur organisasi RSUD Budhi Asih lebih lengkap dapat dilihat pada lampiran).



Gambar 5.1. Struktur Organisasi RSUD Budhi Asih

Sumber: Bagian Kepegawaian Tahun 2011

5.4. Ketenagaan RSUD Budhi Asih

5.4.1. Komposisi Pegawai RSUD Budhi Asih

Berdasarkan data jumlah pegawai RSUD Budhi Asih Bulan Januari 2011 seluruh tenaga rumah sakit berjumlah 619 orang. Komposisi ketenagaan di rumah sakit pada bulan Februari 2011, yaitu: untuk tenaga medis sebanyak 69 orang, tenaga non medis sebanyak 179 orang, tenaga paramedis non keperawatan sebanyak 114 orang, dan tenaga paramedis keperawatan sebanyak 257 orang. Di RSUD Budhi Asih tenaga medis lebih banyak dibandingkan dengan tenaga non medis.

5.4.2. Ketenagaan RSUD Budhi Asih Berdasarkan Status Kepagawaian

Komposisi status kepegawaian di RSUD Budhi Asih dapat dilihat pada tabel 5.1. berikut ini.

Tabel 5.1. Jumlah Ketenagaan RSUD Budhi Asih Berdasarkan Status Kepegawaian pada Bulan Januari 2011

No	Status Kepegawaian	Jumlah
1	PNS	243
2	CPNS	44
3	PTT	0
4	Non PNS	197
5	Non Organik	14
6	Kontrak 1 tahun ke-3	3
7	Kontrak 1 tahun ke-2	30
8	Kontrak 1 tahun ke-1	19
9	Kontrak 3 bulan	58
10	Tenaga Harian Lepas	11
Total		619

Sumber: Satuan Pelaksana Kepegawaian Februari 2011

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa jumlah ketenagaan RSUD Budhi Asih lebih banyak tenaga diluar PNS yaitu sebanyak 376 orang.

5.5. Fasilitas RSUD Budhi Asih

5.5.1. Fasilitas

RSUD Budhi Asih adalah rumah sakit umum tipe B non pendidikan. RSUD Budhi Asih senantiasa memberikan pelayanan kesehatan secara prima dan profesional untuk memuaskan pelanggannya dengan melengkapi fasilitas yang dibutuhkan. Berikut ini pelayanan kesehatan yang tersedia di RSUD Budhi Asih:

- Luas tanah 6381 m²
- Luas bangunan 21.977,26 m² (12 lantai dan helipet)
- Telepon
- Ambulans
- Ambulans jenazah

- Perpustakaan
- Anjungan tunai mandiri (ATM)
- Koperasi, optik, dan kantin

5.5.2 Produk Pelayanan

5.5.2.1. Pelayanan Rawat Jalan

RSBA menyediakan 16 jenis pelayanan rawat jalan yang terbuka untuk umum. Pelayanan kunjungan rawat jalan di poliklinik dibuka mulai pukul 08.00-14.00 WIB. Pelayanan poliklinik spesialis sore juga dibuka meskipun diluar jam kerja seperti biasanya.

Pelayanan rawat jalan terdiri dari: spesialis penyakit anak, spesialis bedah umum, spesialis bedah tulang, spesialis bedah syaraf spesialis urologi, spesialis penyakit dalam, spesialis jantung, spesialis kandungan dan kebidanan, spesialis THT, spesialis mata, spesialis paru, spesialis gizi, spesialis rehabilitasi medik dan dokter umum.

5.5.2.2. Pelayanan Rawat Inap

Uraian tentang pelayanan rawat inap dapat dilihat pada tabel 2.2 berikut ini:

Tabel 5.2. Jumlah Tempat Tidur pada Pelayanan Rawat Inap RSUD Budhi Asih Berdasarkan Ruang Perawatan Tahun 2010

Nama Lantai Ruang Perawatan	Jumlah Tempat Tidur		Total
	Barat	Timur	
Lantai V	48	34	82
Lantai VI	48	27	74
Lantai VII	23	10	33
Lantai VIII	31	10	41
Lantai IX	24		24
Perinatologi			14
HCU/NICU			4
VK			6
Box Bayi			15
Total			294

Sumber: Manajemen Keperawatan RSUD Budhi Asih 2011

5.5.2.3. Pelayanan Gawat Darurat 24 jam

Instalasi gawat darurat (IGD) melayani pasien *Emergency Surgery* dan *Medical Emergency Non Surgery* selama 24 jam. Pelayanan gawat darurat didukung oleh tenaga medis dengan sertifikat *Advance Trauma Live Saving* dan *Advance Cardiac Live Saving* dan tenaga perawat dengan sertifikat *Basic Live Saving*. Instalasi gawat darurat ditunjang dengan 2 ruang tindakan terpisah antara *Emergency Surgery* dan *Emergency Non Surgery*.

5.5.2.4. Pelayanan HCU, NICU-PICU, Kamar Bedah Sentral

Instalasi *High Care Unit (HCU)* melayani pasien rawat inap dengan resiko tinggi. Instalasi HCU memberikan pelayanan di ruang *Intensive Care Unit (ICU)*, *Neonatal Intensive Care Unit (NICU)/Perinatal Intensive Care Unit (PICU)*.

5.5.2.5. Pelayanan Kamar Bersalin dan Perinatologi

Fasilitas kamar bersalin dan ruang rawat khusus perinatologi. Pasien yang ingin melakukan proses persalinan dapat memilih kelas ruang rawat inap sesuai dengan keinginannya.

5.5.2.6. Pelayanan Penunjang Diagnostik

a. Pemeriksaan Laboratorium Klinik

Pelayanan penunjang medik laboratorium klinik dibuka 24 jam untuk mendukung menegakkan diagnosis dokter terhadap kasus *emergency live saving*. Pelayanan laboratorium klinik sentral berada satu lantai dengan kamar bedah sentral, *ICU/NICU/PICU*, terpisah dengan satu laboratoriium klinik rawat jalan di lantai 2, satu lantai dengan poliklinik.

b. Pemeriksaan Radiologi

Pelayanan penunjang medik radiologi dibuka 24 jam untuk mendukung menegakkan diagnosis dokter terhadap kasus *emergency live saving*.

c. Pelayanan *Electrodiagnostic* dan *Teraphy Alternative, Medical Check Up*

Pelayanan *medical check up* dan pelayanan pemeriksaan *Elektrodiagnostic* dan *Teraphy Alternative* ditujukan untuk pasien yang ingin mengetahui kondisi status kesehatannya. Pemberian terapi ozon merupakan salah satu terapi alternatif yang dilaksanakan pada Pelayanan *Electrodiagnostic* dan *Teraphy Alternative* dengan cukup banyak mendapat respon dari tenaga medis dan masyarakat umum. Peralatan canggih yang dimiliki antara lain: Spirometri, Audiometri dan EMG. Pelayanan *Electrodiagnostic teraphy* berada di lantai 4.

5.5.2.7. Pelayanan Farmasi

Pelayanan farmasi dibuka 24 jam. Pelayanan farmasi terpisah antara pasien dengan jaminan dan pasien umum. Hal ini dilakukan agar dapat memberikan pelayanan akurat, cepat, nyaman, dan menyenangkan. Untuk pasien jaminan berada di lantai 5 dan umum berada di lantai satu.

5.5.2.8. Pelayanan Ambulans

5.6. Kinerja RSUD Budhi Asih

Untuk mengetahui kinerja rumah sakit dapat dilihat dari indikator-indikator kegiatan pelayanan rumah sakit. Berikut adalah beberapa indikator-indikator kinerja yang ada di rumah sakit, yaitu:

- a. *Bed Occupancy Rate (BOR)*, persentase pemakaian tempat tidur pada satu waktu tertentu yang berguna untuk memberi gambaran tingkat pemanfaatan tempat tidur pada suatu rumah sakit. Nilai normal BOR yaitu 60-85%, bila angka >85% menunjukkan angka pemakaian tempat tidur sangat tinggi.

$$\text{BOR} = (\text{Jumlah hari perawatan rumah sakit} / (\text{Jumlah tempat tidur} \times \text{Jumlah hari dalam satu periode})) \times 100\%$$

- b. *Average Length Of Stay (ALOS)*, rata-rata lama rawat seorang pasien. Indikator ini di samping memberikan gambaran tingkat efisiensi penggunaan tempat tidur, juga dapat memberikan gambaran mutu pelayanan. Angka normal yaitu 6-9 hari.

$$\text{ALOS} = \text{Jumlah lama dirawat} / \text{Jumlah pasien keluar (hidup + mati)}$$

- c. *Turn Over Interval (TOI)*, rata-rata hari dimana tempat tidur tidak ditempati dan terisi ke saat terisi berikutnya. Indikator ini memberikan gambaran tingkat efisiensi penggunaan tempat tidur. Nilai normalnya adalah 1-3 hari.

$$\text{BTO} = \text{Jumlah pasien keluar (hidup + mati)} / \text{Jumlah tempat tidur}$$

- d. *Bed Turn Over (BTO)*, frekuensi pemakaian tempat tidur pada satu periode, berapa kali tempat tidur dipakai dalam satu satuan waktu tertentu. Indikator ini memeberikan gambaran tingkat efisiensi dari pemakaian tempat tidur. Angka normal untuk BTO adalah 40-50 kali.

$$\text{BTO} = \text{Jumlah pasien keluar (hidup + mati)} / \text{Jumlah tempat tidur}$$

- e. *Net Death Rate (NDR)*, angka pasien meninggal lebih dari 48 jam setelah dirawat untuk setiap 1000 pasien keluar. Indikator ini memberikan gambaran mutu pelayanan pada rumah sakit.

$$\text{NDR} = (\text{Jumlah pasien mati} > 48 \text{ jam} / \text{Jumlah pasien keluar (hidup + mati)}) \times 1000 \%$$

- f. *Gross Death Rate (GDR)*, angka kematian umum untuk setiap 1000 pasien keluar. Indikator ini untuk mengetahui mutu pelayanan atau perawatan di rumah sakit.

$$\text{GDR} = \left(\frac{\text{Jumlah pasien mati seluruhnya}}{\text{Jumlah pasien keluar (hidup + mati)}} \times 1000 \text{ ‰} \right)$$

Pada tabel 5.3 berikut ini dapat dilihat kinerja RSUD Budhi Asih selama periode tiga tahun terakhir.

Tabel 5.3. Kinerja RSUD Budhi Asih Periode 2008-2010

No	Keterangan	Tahun 2008	Tahun 2009	Tahun 2010
1	BOR	67,7	76,2	65
2	ALOS	52	4,4	4
3	TOI	2,2	1,4	2
4	BTO	54,7	60,1	53
5	Jumlah Pasien Masuk	12.159	13.402	14.387
6	Jumlah Pasien Keluar	12.154	13.404	14354
7	Jumlah Kematian	623	662	735
8	Jumlah Keluar Mati >48 jam	352	371	446
9	Jumlah Lama Pasien Dirawat	52.256	58.797	62.268
10	Jumlah Hari Perawatan	54.822	62.040	64.443
11	Jumlah Tempat Tidur	222	223	270

Sumber: Laporan Kegiatan Rawat Inap RSUD Budhi Asih Tahun 2008-2010

5.7 Unit Logistik Sub Bagian Pelaksana Rumah Tangga

5.7.1 Visi, Misi, Tujuan dan Fungsi Unit Logistik RSUD Budhi Asih

Agar suatu organisasi dapat mencapai tujuan dengan efektif dan efisien ada beberapa azas pokok yang dapat dijadikan pedoman, antara lain perumusan tujuan, pembagian tugas, pendelegasian kekuasaan, rentang pengawasan, tingkat

pengawasan dan kesatuan perintah dan tanggung jawab. Semua hal tersebut tercantum dalam visi, misi dan tujuan serta dalam struktur organisasi yang merupakan azas-azas pokok organisasi.

5.7.1.1. Visi

Unit logistik RSUD Budhi Asih memiliki visi dalam melaksanakan manajemen logistik, yaitu: "Logistik yang *credible* dan *accountable*"

5.7.1.2. Misi

Untuk mencapai visi yang telah dirumuskan, maka unit logistik RSUD Budhi Asih menyelenggarakan kegiatan manajemen logistik dengan menerapkan misi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan logistik untuk menunjang kegiatan operasional rumah sakit secara efektif dan efisien.
- b. Mengelola kegiatan logistik secara profesional.
- c. Melakukan tertib administrasi dengan sistem komputerisasi yang terintegrasi dengan semua unit kerja.

5.7.1.3. Tujuan

Tujuan unit logistik RSUD Budhi Asih adalah terselenggaranya tertib administrasi dan tersedianya barang sesuai permintaan.

5.7.1.4. Fungsi

Fungsi dari unit logistik RSUD Budhi Asih adalah bertanggung jawab untuk merencanakan, menerima, menyimpan, dan pendistribusian barang.

5.7.2 Struktur Organisasi, Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Unit Logistik RSUD Budhi Asih

Unit logistik umum RSUD Budhi Asih secara struktural berada di bawah tanggung jawab Satuan Pelaksana Kerumahtanggaan. Bendahara barang atau penyimpan barang berada langsung di bawah Satuan Pelaksana Rumah Tangga. Pengurus barang di bawah bendahara barang atau penyimpan barang. Koordinator logistik berada di bawah Satuan

Pelaksana Rumah Tangga, koordinator logistik membawahi pelaksana logistik yaitu pelaksana administrasi logistik dan pelaksana teknis logistik. Berdasarkan Peraturan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No.73 tahun 2009, Unit Logistik berada di bawah Satuan Pelaksana Kerumahtanggaan, sedangkan Satuan Pelaksana Kerumahtanggaan bertanggung jawab langsung kepada Bagian Umum dan Pemasaran, yang berada langsung di bawah Wadir Keuangan dan Umum. Koordinator Logistik bertanggung jawab terhadap unit logistik yang berada di bawah Satuan Pelaksana Kerumahtanggaan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam gambar 3.1. Struktur Organisasi Unit Logistik RSUD Budhi Asih berikut ini.



Gambar 5.2. Struktur Organisasi Unit Logistik RSUD Budhi Asih

Sumber: Unit Logistik RSUD Budhi Asih 2011

1) Satuan Pelaksana Kerumahtanggaan

Uraian tugas Satuan Pelaksana Kerumahtanggaan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan/ inventaris kantor/alat kesehatan termasuk bangunan gedung.
- b. Melaksanakan kegiatan proses pembangunan bangunan gedung RSUD Budhi Asih.
- c. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban RSUD Budhi Asih.
- d. Menyusun bahan petunjuk teknis standar operasional prosedur pelaksanaan barang/aset, serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan.
- e. Menghimpun, menganalisis, mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/ inventaris kantor/alat kesehatan.
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan RSUD Budhi Asih yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Pemasaran.
- g. Menyiapkan bahan laporan Wadir Keuangan dan Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Pemasaran.
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Pemasaran.

2) Pemegang Khusus Barang/Penyimpanan Barang/Bendahara Barang

a. Uraian Tugas:

- Menerima, menyimpan, memelihara, dan menyerahkan barang yang dibeli dan diadakan Oleh Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD)
- Menyerahkan barang yang berada di bawah area pengurusannya berdasarkan Surat Perintah Penyerahan Barang dari Kepala Unit dan diketahui oleh atasannya langsung
- Menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan/ pengeluaran/ penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga mudah didapatkan.

- Membuat laporan penerimaan barang, penyimpanan, pengeluaran dan persediaan setiap bulan/ triwulan kepada Gubernur c.q. Badan Pengelola Keuangan Daerah.
 - Melakukan perhitungan barang (*Stock Opname*) setiap bulannya dan membuat berita acara pemeriksaan perhitungan barang.
- b. Wewenang:
- Mengkoordinir penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan persediaan barang sesuai permintaan dari unit kerja yang telah ditandatangani oleh Ka.Sie/Ka.Sub Bag.
- c. Tanggung Jawab:
- Membuat Laporan penerimaan Barang, penyimpanan barang, pengeluaran barang dan persediaan barang untuk intern dan ekstern RSUD Budhi Asih setiap bulan dan triwulan.

3) Pengurus Barang

a. Uraian Tugas:

- Melaksanakan pencatatan/pendataan semua barang inventaris rumah sakit
- Melaksanakan pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan jenis dan jumlah barang yang ada di ruangan.
- Mencatat barang inventaris yang baru ke dalam KIB dan buku penerimaan barang.
- Menyimpan barang yang tidak terpakai/dikembalikan oleh ruangan ke gudang.
- Mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris medis dan non medis yang sudah rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi oleh petugas IPSRS RSUD Budhi Asih ataupun oleh pihak ketiga, kepada Direktur untuk selanjutnya dilaporkan ke Biro Perlengkapan.
- Mencatat kondisi barang inventaris yang baik, rusak dapat diperbaiki, dan rusak berat yang ada di gudang logistik.
- Membuat berita acara penyerahan barang inventaris baru.

- Mengentri data barang inventaris medis dan non medis ke dalam SIMDA BMD Provinsi DKI Jakarta, sesuai dengan Perda nomor 33 tahun 2007.

b. Wewenang:

Mengkoordinir kegiatan pelaksanaan kepengurusan barang.

c. Tanggung Jawab:

Membuat kartu KIR, KIB(A),(B),(C) dan SIMDA BMD Prov. DKI Jakarta.

4) Penanggung Jawab/ Koordinator Logistik

a. Uraian Tugas:

- Membagikan form permintaan barang (lihat lampiran 2).
- Mengumpulkan form permintaan barang yang sudah di isi oleh unit kerja dan disetujui Ka.Sie
- Merekapitulasi permintaan barang ATK, ART dan cetakan yang dibutuhkan oleh unit satuan kerja
- Melaksanakan *stock opname* barang ATK, ART dan cetakan yang dibutuhkan unit ke direktur.
- Mengecek barang yang datang (volume, jenis, dan kondisi)
- Menyusun dan menyimpan barang sesuai dengan permintaan kebutuhan unit
- Mencatat pengeluaran pada kartu stock
- Mendistribusikab barang
- Menghitung fisik barang
- Mencatat ke dalam kartu stock sesuai dengan jumlah fisik barang
- Membuat laporan stock opname fisik barang

b. Wewenang:

Mengeluarkan barang ATK, ART dan cetakan yang telah ditanda tangani oleh Ka.Sie dan di setujui oleh pemegang khusus barang.

c. Tanggung Jawab:

- Membuat laporan pengeluaran ATK, ART dan cetakan setiap bulan.
- Membuat laporan stock opname fisik barang setiap bulan.

5) Pelaksana Logistik

Di unit logistik RSUD Budhi Asih memiliki empat Staf Logistik. Uraian tugas masing-masing staf logistik adalah sebagai berikut:

a. Pelaksana Administrasi Logistik 1, mempunyai tugas:

- Membagikan form permintaan barang
- Mengumpulkan form permintaan barang yang sudah di isi oleh unit kerja dan disetujui oleh Ka.Sie
- Merekap permintaan barang yang dibutuhkan unit
- Mengecek barang yang datang (volume, jenis dan kondisi)
- Menyusun dan menyimpan barang sesuai dengan jenisnya
- Menyiapkan barang sesuai dengan permintaan kebutuhan unit
- Mencatat pengeluaran barang pada kartu stock
- Mendistribusikan barang
- Menghitung fisik barang
- Mencatat ke dalam kartu stock (lihat lampiran 3) sesuai dengan jumlah fisik barang
- Membuat laporan buku penerimaan barang
- Membuat laporan buku pengeluaran barang
- Membuat laporan triwulan barang (gabungan laporan penerimaan dan pengeluaran barang)

Tanggung jawabnya adalah membuat laporan bulanan dan triwulan.

b. Pelaksana Administrasi Logistik 2, mempunyai tugas:

- Membagikan form permintaan barang
- Mengecek barang yang datang (volume, jenis dan kondisi)
- Menyusun barang sesuai dengan jenisnya
- Menyiapkan barang sesuai dengan permintaan kebutuhan unit

- Mencatat pengeluaran barang pada kartu stock
 - Mendistribusikan barang
 - Mencatat dalam kartu stock sesuai dengan jumlah fisik barang
- Tanggung jawabnya adalah membuat laporan bulanan dan triwulan.

c. Pelaksana Teknis Logistik 1, mempunyai tugas:

- Membagikan form permintaan barang
- Mengumpulkan form permintaan barang yang sudah diisi oleh unit kerja dan disetujui oleh Ka.Sie
- Mengecek barang yang datang (volume, jenis dan kondisi)
- Menyusun barang sesuai dengan jenisnya
- Menyiapkan barang sesuai dengan permintaan kebutuhan unit
- Mencatat pengeluaran barang pada kartu stock
- Mendistribusikan barang
- Menghitung fisik barang
- Mencatat ke dalam kartu stock sesuai dengan jumlah fisik barang
- Mencatat barang sesuai yang diterima oleh unit

Tanggung jawabnya adalah mengecek barang yang datang (volume, jenis dan kondisi).

d. Pelaksana Teknis Logistik 2, mempunyai tugas:

- Membagikan *form* permintaan barang
- Mengumpulkan *form* permintaan barang yang sudah diisi oleh unit kerja dan disetujui oleh Ka.Sie
- Mengecek barang yang datang (volume, jenis dan kondisi)
- Menyusun barang sesuai dengan jenisnya
- Menyiapkan barang sesuai dengan permintaan kebutuhan unit
- Mencatat pengeluaran barang pada kartu *stock*
- Mendistribusikan barang, menghitung fisik barang, mencatat ke dalam kartu *stock* sesuai dengan jumlah fisik barang
- Mencatat barang sesuai yang diterima oleh unit

BAB 6

HASIL PENELITIAN

6.1 Karakteristik Informan

Informan dalam penelitian ini berjumlah 5 orang, terdiri dari Penanggung Jawab Logistik, Bendaharawan Barang, Pengurus Barang dan Pelaksana Logistik. berikut adalah tabel karakteristik informan:

Tabel 6.1
Karakteristik Informan

No	Informan	Umur	Jenis Kelamin	Pendidikan	Lama Kerja di unit logistik
1	A01	49 Tahun	Wanita	S1, Kesehatan Masyarakat	8 Tahun
2	A02	45 Tahun	Laki-laki	SMA	8 Tahun
3	A03	47 Tahun	Laki-laki	S1, Hukum	3 Tahun
4	A04	30 Tahun	Wanita	S1, Kesehatan Masyarakat	7 Tahun
5	A05	42 Tahun	Wanita	S1, Ekonomi	8 Tahun

Tabel 6.1 diatas dapat dilihat karakteristik informan dari umur 30 tahun sampai umur 49 tahun dengan pengalaman 3 sampai 8 tahun di unit logistik serta semua informan berlatar belakang pendidikan sarjana.

6.2 Input

6.2.1 Sumber Daya Manusia

Pengelolaan barang logistik dilakukan oleh 7 orang petugas. Sebanyak 5 orang diantaranya terlibat langsung dalam proses penyimpanan barang ATK, ART dan cetakan yaitu Penanggung Jawab Logistik, Bendaharawan Barang dan Pelaksana Logistik. Sedangkan 2 orang petugas yaitu Pengurus Barang dan Staf Pengurus Barang tidak terlibat langsung dalam proses penyimpanan barang ATK, ART dan cetakan, tetapi sifatnya hanya membantu pelaksanaan logistik.

Tingkat pendidikan beberapa petugas berbeda. Penanggung Jawab Logistik pendidikan S1 Kesehatan Masyarakat dengan masa kerja di logistik selama 8 tahun dan pernah mengikuti pelatihan. Bendaharawan Barang pendidikan SMA dengan masa kerja di logistik selama 8 tahun dan pernah mengikuti pelatihan. Pengurus Barang dan Staf Pengurus Barang masing-masing S1 Hukum dengan masa kerja di logistik 3 tahun dan S1 teknik dengan masa kerja di logistik 8 tahun, belum pernah mengikuti pelatihan. Pelaksana Logistik tingkat pendidikan SMA, S1 Kesehatan Masyarakat, S1 Ekonomi dengan masa kerja di logistik selama 3 tahun, 7 tahun, 8 tahun dan masing-masing petugas belum pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Jumlah petugas tersebut di atas masih dirasakan kurang menurut wawancara mendalam dengan informan. Kurangnya petugas dirasakan pada saat barang datang dan untuk mengangkut barang, terutama untuk petugas laki-laki. Sedangkan untuk proses penyimpanan dan menginput data, jumlah petugas sudah cukup. Berikut ini adalah kutipan wawancara mendalam dengan informan:

“.....Kalo secara umum itu kurang, terutama untuk tenaga kasar untuk angkut dan angkat pas barang datang dan pendistribusian (A01)

”...laki-laki lebih sedikit dibanding perempuan..lagi pulakan kita barang-barang, jadi perlu 1 orang buat laki-laki kalo barang datang”(A04)

“Kalo dari segi kuantitas eee...kurang minimal 2 oranglah untuk ngangkat-ngangkat dari tempat yang berat-berat. Di logistik itu untuk tenaga penyimpanan terus terang yang laki-laki itu, cuma saya aja karena 2 yang lain beliau khusus pengurus barang beliau cuma tempatnya aja di logistik karena ga ada ruangan sendiri...”(A02)

“Ini menurut aku ya..eee...berdasarkan banyaknya orang kalo untuk sekedar menginput itu cukup kesehariannya cukup orangnya. Tapi merasa tidak cukup nya itu e... itu apa namanya pada saat barang datang karena eee.. barang datang itukan datangnya langsung, kitakan harus membagi, merapikan kita butuh tenaga lagi laki satu...”(A05)

Pendidikan dan pelatihan belum pernah didapat petugas logistik selain Penanggung Jawab Logistik dan Bendaharawan Barang. Berikut kutipan wawancara mendalam dengan informan:

“ Belum mendapatkan pelatihan selama ini” (A05)

“Kalo untuk penyimpanan belum. Belum ada pelatihan selama ini” (A04)

“...pelatihan belum, bendaharawan barang yang sudah” (A03)

Pelatihan yang pernah didapatkan oleh Penanggung Jawab Logistik yaitu Pencatatan dan Pelaporan sedangkan Bendaharawan Barang pelatihan yaitu mengenai penerimaan barang, penyimpanan, pendistribusian pencatatan dan pelaporan. Berikut adalah kutipan wawancara mendalam dengan informan:

“Eee..tentang pertama masalah penerimaan barang, tatacara penerimaan barang, barang datang diperiksa, membuat laporan intern ke direktur dan ekstern ke gubernur, penyimpanan, pendistribusian pencatatan dan pelaporan..wah itu uda lama banget tahun 93....” (A02)

“... saya mendapat pelatihan..eeee hanya untuk pelaporan....pencatatan dan pelaporan tapi untuk penyimpanan belum ada secara formal, pendidikan secara formal yang duduk mendengarkan diklat gitu belum pernah, tapi secara informal...” (A01)

6.2.2 Sarana dan Prasarana

Gudang penyimpanan ATK, ART dan cetakan merupakan gudang tertutup dengan luas 5,5 m x 8,5 m = 46,75m². Berdasarkan wawancara mendalam dengan informan mengenai sarana dan prasarana terutama gudang penyimpanan, informan menyatakan masih kurang luas. Sebanyak dua orang informan menyatakan gudang perlu diperluas minimal 2 kali dari luas gudang sekarang sedangkan informan lain hanya menyatakan gudang perlu diperluas tidak harus 2

kali dari luas yang sekarang. Menurut salah satu informan gudang yang sekarang digunakan untuk penyimpanan ATK, ART dan cetakan sebelumnya bukan untuk penyimpanan barang. Berikut kutipan wawancara mendalam dengan informan:

“..luas bangunan paling tidak dua kali dari luas ini”(A02)

“....karena gudang tidak mencukupi minimal 2 kali dari ini diperluas”(A03)

“Kalo penyimpanan idealnya lebih besar dari gudang ini ATK, ART cukup mungkin jika kita optimalisasi, tapi untuk cetakan eee...saya fikir harusnya lebih besar dari ini gak usah 2 kali dari ini tapi paling tidak lebih besar”(A05)

“Kurang memadai terutama gedungnya, ruangnya, karena memang eee...penyimpanan sekarang ini bukan ditempatnya, maksudnya bukan tempatnya eee...memang ruangan ini didisain bukan untuk penyimpanan barang...”(A01)

Lokasi dari gudang penyimpanan ATK, ART dan cetakan berada di basement satu (B1) dari 10 lantai. Untuk keluar masuk barang yang baru datang lokasi di B1 sudah strategis tetapi untuk kenyamanan dan kondisi udara kurang memungkinkan karena masih banyak debu yang masuk dan pengap. Kondisi ruangan yang pengap sudah dapat diminimalisir dengan dipasangnya 2 unit AC baru. Dua informan lain menyatakan gudang lebih strategis berada di lantai 1. Berikut kutipan wawancara mendalam dengan informan:

“Lokasi gudang saya rasa sesuai, di B1 cukup gampang kalo ada barang itu gampang, terus eeee...tempat penyimpanan dekat dengan kantor tapi tidak memadai tidak memenuhi syarat. Untuk lokasi sudah strategis tempat keluar masuk barang apa..jalan keluar dan kalo ada barang masuk...tapi ni debunya masih masuk karena kita kan berdekatan dengan tempat parkir..”(A01)

“Lokasi gudang belum optimal, kalo seharusnya paling tidak di lantai satu, sukur-sukur ada di tengah tengah..tapi kalo ditengah-tengah barang datengnya susah...paling tidak yah...dilantai satu”(A02)

“Lokasi di bawah karena struktur lahan tidak terlalu lebar...udara seharusnya terhubung dengan luar, kalo sekarang kesannya pengap, ni sudah ditambah AC, tadinya tidak, baru 10 menit ja disini pengap.. untuk lokasi minimal lantai 1 lah..”(A03)

Berdasarkan hasil pengamatan, lokasi gudang berada satu lantai dengan parkir kendaraan, sehingga debu masuk dari celah-celah pintu.

Tempat penyimpanan barang masih belum optimal dan masih kurang, volume barang cetakan lebih banyak dibandingkan rak penyimpanannya. Rak penyimpanan masih kurang dan perlu penambahan tempat penyimpanan. Berikut kutipan wawancara mendalam dengan informan:

“Untuk rak belum optimal...kalo bisa ditambah tapi kalo yang sudah ada di optimalkan Sarana penyimpanan seharusnya sih bisa dilengkapi lagi yang jadi untuk eee apanamanya barang-barang memang harusnya dalam lemari, atau rak..tapi inikan barang-barang disini (lemari) sudah banyak yang rusak itukan..”(A05)

“Sarana dan prasarana kaianya belum yah...karena barangnya masih banyak di luar gini (cetakan masih dilantai) lebih banyak volume barangnya..”

“Kalo dilihat dari rak juga ruang seharusnya ada pemetaan-pemetaan gitu nya buat cetakan biar rapi gimana gitru, kalo ini hampir sebagian besar cetakan kalo atk, art kan sedikit...”

Kalo dilihat dari kondisi gudang gamana ya...kaianya kurang tempatnya..gimana ya..nikan (cetakan) masih berserakan di bawah sini, jadi kaianya perlu tempat lagi sebenarnya, harus bisa disusun lagi, kan seharusnya masuk-masuk tapikan kaianya kondisinya kurang memungkinkan paling ga harus di tambah buat tempat penyimpanan”(A04)

Berikut ini adalah pengamatan sarana dan prasarana di gudang penyimpanan logistik ATK, ART dan cetakan.

Tabel 6.2
Sarana dan Prasarana Penyimpanan Barang Logistik di Unit Logistik Sub Bagian Rumah Tangga RSUD Budhi Asih

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Tahun Beli	Keterangan
1	Lemari kayu	2 buah	Kurang baik	1991	Digunakan
	Lemari besi tertutup	3 buah	Kurang baik	1991	
2	Rak besi	6 buah	Baik	1994/1995	Digunakan

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Tahun Beli	Keterangan
3	Rak besi terbuka 4 susun	12 buah	Baik	-	Digunakan
4	Rak besi terbuka 5 susun	1 buah	Baik	-	Digunakan
5	Lemari exel 4 susun	7 buah	Baik	-	Digunakan
6	Tangga	1 buah	Baik	-	Digunakan
7	Trolley	1 buah	Baik	-	Digunakan

Dari tabel di atas dapat dilihat kondisi lemari yang kurang baik karena kunci lemari kayu sudah rusak. Lemari besi kondisi kurang baik karena tidak dapat ditutup secara normal. Dari kondisi tahun beli sudah lama yaitu dari tahun 1991 dan 1994/1995, untuk sarana dan prasarana yang lain tidak dicantumkan tahun beli karena tidak tertera di sarana dan prasarana itu sendiri, selain itu tidak dicantumkan di daftar inventarisasi sehingga belum diketahui tahun beli.

Sarana dan prasarana kantor administrasi logistik menurut informan sudah cukup untuk pembuatan laporan terutama komputer, tetapi belum ada aplikasi *inventory* dan penyimpanan. Untuk tempatnya belum optimal karena kantor logistik sebelumnya bukan untuk kantor logistik, melainkan ruang ganti perawat. Berikut kitipan wawancara mendalam dengan informan:

“Tidak sesuai karena itu bukan untuk kantor logistik tapi itu sebetulnya ruang ganti perawat, jadi perawat yang bekerja di lantai atas eeee seterusnya itukan melalui sini dulu, ganti baju makanya ada loker-loker kan di situ, ada tempat sholat ada tempat wudhu” (A01)

“komputer, saya rasa sudah memadai tapi kalo untuk pembuatan laporan yang sesuai sistem..eee sistem inventory barang itu belum. Karena memang untuk rumah sakit sebesar ini harusnya kita sudah membuat dan memakai software inventory barang” (A01)

“untuk sarana kantor cukup ya walaupun ruangnya kecil tapi ya..cukuplah” (A04)

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti ruangan kantor terlalu kecil antara satu meja dengan meja yang lain sangat berdekatan, sehingga alur keluar masuk pegawai sedikit terganggu. Ruangan yang digunakan untuk kegiatan pengurus barang terlalu sempit dan AC dengan kondisi kurang baik.

6.2.3 Prosedur dan Formulir

Berdasarkan telaah dokumen yang dilakukan peneliti, prosedur penyimpanan di unit logistik tercantum pada Tugas Pokok dan Fungsi Peta Kompetensi Uraian Tugas dan Instruksi Kerja logistik RSUD Budhi Asih Tahun 2009. Prosedur penyimpanan barang dinamakan instruksi kerja penyimpanan barang.

Menurut informan prosedur penyimpanan dibuat sendiri berdasarkan kebiasaan dan sudah mengacu pada PEMDA. Berikut kutipan berdasarkan wawancara mendalam dengan informan:

“Prosedur penyimpanan sih sesuai kebiasaan saja, Cuma ada pemeriksaan dari Bawasda...aturan ada tapi tidak diturunkan ke kita minimal alurnya gini-gini, yang penting tidak banyak yang merugikan, rusak, tiap rs tata cara beda jadi diserahkan ke rumah sakit, ada bimbingan teknis dar pemda tapi tidak berpatok”(A02)

“Untuk prosedur logistik membuat prosedur sendiri”(A04)

“Prosedur penyimpanan sudah mengacu ke pemda..”(A01)

Menurut informan penyimpanan tidak boleh menyimpan stok terlalu banyak, minimal cadangan stok 10%, tetapi masih ada dalam satu tahun ada beberapa yang kekosongan stok. Dari hasil pengamatan peneliti prosedur cadangan tidak tercantum dalam prosedur tertulis.

Berdasarkan hasil pengamatan prosedur yang ada sekarang masih bersifat instruksi kerja, sehingga sifatnya hanya untuk internal kecuali alur proses sudah dibuatkan SOP terkait dengan mutu.

Formulir yang terkait dengan penyimpanan adalah formulir serah terima barang, amprahan, kartu satok, *stock opname*. Berikut kutipan wawancara mendalam dengan informan:

“Formulir yang terkait itu kartu stok, serah terima, ada yang direkap di komputer barang yang dikasih” (A02)

“Formulir terkait ee..kartu barang atau kartu stok sama eeee...stock opname, form serah terima barang” (A05)

“Formulir yang terkait dengan penyimpanan...kartu stok, serah terima barang, pelaporan surat amprahan” (A04)

Berdasarkan pengamatan, formulir amprahan atau formulir permohonan permintaan barang yang diisi oleh unit pengguna kadang-kadang kurang jelas, baik dari tulisan maupun spesifikasi sehingga menyulitkan petugas pada saat penyiapan barang dari gudang penyimpanan. formulir ini sudah ada nama barang tetapi spesifikasi belum jelas dan penaman satu jenis barang berbeda-beda.

6.3 Proses

6.3.1 Pengaturan Tata Letak

Tempat penyimpanan, pengaturan tata letak lemari dan rak masih belum maksimal karena luas ruangan yang terbatas. Barang yang baru masuk diletakkan di tempat yang terdekat lalu disusun di rak atau lemari. Berikut kutipan wawancara mendalam dengan informan:

“Tata letak kurang memenuhi , terlalu kecil...tapi kalo ditambah rak atau lemari jugakan mau di taruh di mana gudang nya uda sempit mau ditambah lagi” (A01)

“Seharusnya sesuai dengan abjad biar caranya gampang yang ini gak jadi ga optimal, harusnya misalnya 1 rak buat resep, 1 rak d atasnya untuk Form PMI, nama barang sesuai abjad jadi siapapun baik pegawai tidak khusus cetakan itu gampang sesuai abjad..barang yang baru langsung di taroh dulu baru di susun” (A05)

“Tata letak menyusun bisanya segini kalo agak diperluas penyusunan lemari tidak seperti ini... Penyimpanan barang masuk..cetakan ditaroh dulu d tempat yang terjangkau baru kita masukan sesuai namanya..” (A04)

Berdasarkan hasil pengamatan, ATK disimpan di lemari besi dan lemari kayu, cetakan diletakkan di rak-rak besi sedangkan ART diletakkan di rak dan lemari. Tata letak barang masih belum rapi, barang cetakan yang dilantai belum disusun dan terlihat berserakan.

Alur dan kemudahan bergerak masih sempit, karena masih ada barang berupa cetakan yang ditaruh di lantai. Pada saat barang datang atau volume barang besar menghambat alur baik untuk petugas maupun barang itu sendiri. Barang yang belum disusun di rak menghambat petugas pada saat pengambilan barang. Berikut hasil wawancara mendalam dengan informan:

“Alur keluar masuk gak banget gak nyaman, kalo pas lagi tinggi ini volume barangnya ini susah nyarinya,,,susah buat berjalannya pokoknya eee.. lalu lalang buat eee...penyiapan dan penyimpanan barangnya rumit”(A05)

“Kalo buat alur keluar masuk belum karena tata letaknya kurang memenuhi, terlalu kecil”(A01)

“lumayan agak rapihan...kalo pas barang penuh kita kerepotan buat ngambil barangnya kadangkala ini (barang-barang) ada di bawah belum dimasukkin di atas jadi kita cari-cari lagi, ada dimana barangnya”(A04)

Dari pengamatan peneliti, barang cetakan yang dilantai berdekatan dengan pintu masuk sehingga menghambat alur pada saat barang datang, petugas masuk dan keluar. pada saat barang dengan volume tinggi tidak segera disusun dan menghambat jalus petugas.

6.3.2. Penyusunan Stok

Penyusunan stok ATK, ART dan cetakan di gudang logistik dilaksanakan berdasarkan kelompok jenis barang dan disusun dengan menggunakan sistem *First In First Out* (FIFO). Berdasarkan telaah dokumen penyusunan penyimpanan barang tertera pada dokumen yaitu Instruksi kerja logistik RSUD Budhi Asih Tahun 2009. Dalam prosedur tersebut menyatakan barang yang lama diletakkan pada posisi yang paling depan sedangkan stok lama diposisikan di belakang, penyimpanan dilakukan sesuai jenis dan nama barang. Pada pelaksanaannya masih

sistem FIFO belum sepenuhnya dijalankan. Berikut kutipan wawancara mendalam dengan informan:

“Penyimpanan barang sesuai jenisnya, pake sistem FIFO sesuai jenisnya tapi pada pelaksanaannya kadang masih belum berjalan untuk FIFO, ee..cetakan belum sepenuhnya, tapi kalo ada perubahan disign form dari user, yang lama di abisin dulu”(A01)

“Barang dateng kita taroh di sini, kalo yang ada di rak kita deketin, yang lama kita deketin yang baru di belakang (FIFO), kan seharusnya barang duluan dikeluarkan duluan, barang datang belakangan dikeluarkan belakanagan, ada yang sistem expired, tapi ini cepet gak lama, kadang karena pelatihan kurang karena nganggep semua barang sama (jenisnya) buat apasih kadang ga ngerti, cumakan barangnya gak begitu (cepat rusak)..seharusnya tidak begitu, ilmunya tidak begitu”(A02)

Pengamatan peneliti pada saat penyusunan stok masih ada yang belum menjalankan sistem FIFO terutama cetakan dan barang yang letaknya lebih tinggi, tetapi penyusunan berdasarkan jenis barang sudah sepenuhnya dilakukan.

6.3. 3 Pencatatan Stok ATK, ART dan Cetakan

Pencatatan stok ART, ATK dan cetakan yang disimpan di gudang logistik menggunakan kartu stok secara manual. Kartu stok diletakkan di dekat barang kemudian pencatatan dilakukan pada saat barang keluar ataupun masuk. pada saat ini belum terdapat aplikasi untuk memantau kondisi stok barang penyimpanan logistik. Berikut kutipan wawancara mendalam dengan informan:

“Sebaiknya ada komputer yang terdapat sistem kode barang kalo sekarang kadang- kadang orang mau ngambil barang mau nulis...waduh di mana kartunya tp kalo ada komputer dengan kode barang jadi lebih mudah...misalnya sunlight kita klik...oh kodenya sekian..jumlahnya sekian”(A01)

“...kalo sekarang sifatnya masih manual belum link ya...(A03)

Selain kartu stok dilakukan *stock opname* setiap bulan yang kemudian dibuat laporan stok *opname*. pada saat *stock opname*, pencatatan *stock opname* masih ada perbedaan dengan stok fisik. Berikut kutipan wawancara mendalam dengan informan:

“Stock opname untuk tiap bulan, katru barang dateng”

“Apa yang ada di tempat penyimpanan kadang tidak sesuai dengan yang dilaporkan, kenapa? Karena satu sering terjadi kesalahpahaman atau persepsi barang tersebut. Kedua terjadi kelalaian petugas dalam mengisi keluar masuk barang...kadang-kadang barang masuk tidak ditulis..kadang-kadang barang keluar tidak ditulis...bisa orangnya males....atau cari kartu gak ketemu ketemu...bisa salah persepsi lah ini kok yang diambil sekian tinggal sekian padahal yang diambil bukan barang itu”(A01)

“Persepsi menamakan sebuah barang, ada satu barang dengan yang lain berbeda, kertas continous form Sirs kertas kadang persepsi berbeda membingungkan yang buat laporan jadi tanya-tanya”(A02)

Selain itu pencatatan dan pelaporan berupa buku pengeluaran barang dan buku pemasukan barang yang dibuat tiap bulannya. Berikut kutipan wawancara mendalam dengan informan:

“Pencatatan di kartu stok, barang yang masuk dan keluar. Pelaporan untuk PEMDA buku inventaris barang habis pakai yang dicetak buku penerimaan dan pengeluaran barang” (A02)

6.3.4 Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu ATK, ART dan cetakan dipantau pada saat barang datang yang dilakukan oleh tim pemeriksa barang kemudian pada saat penyimpanan dipantau dengan kartu stok. Barang cetakan sebelum dicetak diberikan contoh terlebih dahulu. Berikut kutipan hasil wawancara mendalam dengan informan:

“Pengendalian mutu hanya berpatok pada kartu kendali barang”(A01)

“Untuk pengendalian mutu...user yang memesan kasih contoh, pengawasan dengan kartu stok barang..selalu ada kroscek”(A05)

“Mutu barang-barang ini, kitakan ada tim mutu misalnya ada spek yang kurang langsung dari user kalo user make jelas mutu sudah tau. Mutu yang ga bagus pelaporan ada yang langsung ke logistik, laporan yang sifatnya forum nanti dibahas minta langsung ke pengadaan barang”(A02)

Untuk pengawasan di gudang logistik dilakukan oleh semua petugas logistik, karena tidak ada petugas khusus untuk mengawasi gudang penyimpanan. Belum ada standar khusus untuk pengawasan, selain itu orang yang mengambil barang untuk unit pengguna masuk ke gudang penyimpanan bersama petugas pada saat mengambil barang permintaan unit. Berikut kutipan hasil wawancara mendalam dengan informan:

“Sistem pengawasan itu sifatnya bersama, kita semua merasa memilih barang yang kita kelola, semua pegawai logistik mempunyai rasa tanggung jawab...”(A02)

“Sistem pengawasan kita belum ada yang standar, tetapi sejauh ini aman...tapi ini dari segi petugasnya seharusnya hanya petugas yang boleh masuk karena tidak sesuai standar gudang jadi unit orang yang minta ikut masuk saya inginnya ada loket jadi tidak masuk ke dalam...”(A01)

“ seharusnya selain petugas dilarang masuk, tapi kita tidak, kita anggap herhubungan baik jadi orang budhi Asih blh masuk selain itu tidak boleh” yang enak di sekat yang ngambil tunggu disitu”(A03)

Barang-barang baik ATK, ART dan cetakan yang ditemukan rusak, robek, basah, dan lain-lain tidak ada penghapusan, tetapi untuk barang inventaris ada proses penghapusan. Berikut adalah hasil wawancara dengan informan:

“Kalo untuk barang inventaris kalo rusak lapor ke IPSRS bagian pemeliharaan nanti dia identifikasi masih bisa diperbaiki seandainya masih bisa kira-kira dananya ada gak...kalo seandainya ada karena hal yang saya sebutkan tadi biasanya nanti eee di berikan ke bendahawan barang, dari dia ke pengurus barang.(A01)

Untuk barang atk, art dan cetakan bukan inventaris kalo rusak ga di pake lagi ya dibuang...selama ini jarang kan langsung di pejadi jarang yang rusak. Kalopun ada untuk kerusakan paling 2%.

Kalo cetakan kesalahan dari pihak sana ya diganti misalnya salah cetak”(A01)

“Kerusakan cetakan...karena ada di lantai kertas pembungkus robek jadi berauran...atk art dan cetakan langsung brek2...kadang ada yang rusak dan pecah...kalo itu langsung kita hapuskan saja”.(A02)

6.4 Output

6.4.1 Keamanan Barang Logistik (ATK, ART dan Cetakan)

Berdasarkan hasil wawancara mendalam, informan menyatakan keamanan dari gudang logistik cukup aman walaupun tidak ada petugas khusus untuk mengawasi gudang. Berikut adalah kutipan hasil wawancara mendalam dengan informan:

“Keamanan bagus, eee..hanya untuk lemari perlemari itu tidak ada kunci, pada saat pendistribusian siapa ja yang lengah biasa ja ngambil..tapi secara keseluruhan sudah bagus cukuplah kan ada kunci keluar”(A05)

“Keamanan uda optimal..sistem 1 pintu..cukup optimal”(A04)

“Alhamdulillah sejauh ini kondisi barang baik dan aman...bebas bocor”(A01)

6.4.2 Mutu Barang Logistik (ATK, ART dan Cetakan)

Mutu barang logistik dirasakan sudah baik, kerena barang logistik yang disimpan barang yang tidak cepat rusak dan *expired*. Untuk barang-barang yang rusak ada beberapa tapi persentasenya sangat kecil sehingga bukan merupakan suatu temuan yang besar berikut kutipan dari hasil wawancara mendalam dengan informan:

“Secara keseluruhan mutu sudah baik”(A01)

“Kehilangan, rusak, ada saja satu atau 2 tapi tidak merupakan suatu temuan yang besar dibawah 1%, kasus penggelapan itu tidak, paling kalo rusak jadi sampah tidak diselewengin atau apa”(A02)

“Kalopun ada untuk kerusakan paling 2%. Kalo cetakan kesalahan dari pihak sana ya diganti misalnya salah cetak”(A01)

BAB 7

PEMBAHASAN

7.1 Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan data primer berupa wawancara mendalam, telaah dokumen dan pengamatan. Keterbatasan dalam penelitian ini adalah:

- a. Penelitian hanya melihat gambaran sistem pengelolaan penyimpanan barang ATK, ART dan cetakan tidak melihat penyimpanan ART dan ATK yang termasuk barang inventaris.
- b. Penelitian hanya melihat gambaran pengelolaan penyimpanan, sehingga tidak dapat melihat kondisi mutu dan keamanan barang setelah barang didistribusikan dan berada di unit pengguna.
- c. Data penelitian diperoleh melalui wawancara mendalam dan pengamatan sehingga masih ada faktor subjektif yang mempengaruhi baik dari informan maupun peneliti. Meminimalisir faktor subjektif dilakukan triangulasi sumber, telaah dokumen, observasi dan wawancara mendalam dilakukan ditempat yang terpisah.

7.2 Input

7.2.1 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah salah satu unsur yang sangat penting dalam suatu organisasi. Peran SDM dalam organisasi dapat membawa pelayanan yang berkualitas. Keberhasilan suatu organisasi tergantung dari faktor manusia walaupun dengan bantuan alat, dan pada saat yang kritis dapat berfikir dan mengambil keputusan adalah manusia yang mempunyai kemampuan (Sabarguna, 2003 dalam Rahmatilah, 2004). Menurut Y.S Almadi (dalam Admodiwirio, 2002) sumber daya manusia adalah kekuatan daya pikir dan berkarya manusia yang tersimpan dalam dirinya yang perlu dibina dan digali, serta dikembangkan untuk dimanfaatkan sebaik-baiknya bagi kesejahteraan kehidupan manusia.

Berdasarkan hasil penelitian dengan informan bahwa jumlah tenaga yang ada di unit logistik kurang hal ini terjadi pada saat barang datang, dan pendistribusian, khususnya tenaga laki-laki untuk mengangkut barang-barang.

Berdasarkan telaah dokumen uraian tugas yang melakukan fungsi penyimpanan yaitu semua petugas logistik kecuali pengurus barang dan staf pengurus barang, tetapi untuk penyimpanan barang yang langsung ditunjuk oleh PEMDA adalah satu orang sebagai penyimpanan. Sedangkan petugas logistik lain sebagai pembuat laporan keluar masuk barang, laporan stok opname, pembuatan berita acara dan lain-lain. Berdasarkan pengamatan, barang yang datang tidak langsung disusun ke rak atau lemari, tetapi barang diletakkan di dekat pintu masuk. Keterbatasan tenaga laki-laki barang datang tidak langsung disusun, barang disusun setelah petugas lain tidak sedang sibuk mengerjakan laporan. Dengan jumlah yang ada sekarang ini menurut peneliti perlu ada tenaga bantu yang membantu penyimpanan barang untuk mengangkut barang yang datang dan menyusun ke rak atau lemari terutama barang yang berat dan disusun di rak-rak yang lebih tinggi. Tenaga bantu laki-laki hanya bersifat sementara bukan permanen pada waktu-waktu tertentu saja. Tenaga bantu bisa diambil dari petugas *cleaning service* yang biasa membersihkan gudang logistik atau kantor logistik dengan menambahkan *job description* dan insentif. Kelebihan dengan adanya tenaga bantu ini, pekerjaan lebih cepat selesai karena dengan bertambahnya satu orang otomatis pekerjaan lebih cepat, mempermudah penyusunan barang-barang yang berat seperti *continuous form paper*, status pasien, map-map, sehingga tidak berserakan dan mempermudah meletakkan barang ke rak yang lebih tinggi, tidak mengeluarkan biaya yang tinggi karena sifatnya bukan tenaga permanen. Kekurangannya adalah pada saat barang datang tenaga bantu sedang melakukan pekerjaan lain, manajemen memberikan insentif lebih untuk tenaga bantu.

Berdasarkan telaah dokumen yang dilakukan peneliti, kualifikasi pendidikan di unit logistik hampir semua memenuhi kualifikasi yang tertancum pada Tugas Pokok dan Fungsi Uraian Tugas dan Instruksi Kerja Logistik tahun 2009. Ada satu petugas yang belum memenuhi kualifikasi, tetapi sudah mendapatkan pelatihan sesuai dengan uraian tugasnya.

Latihan diperlukan untuk menjamin berhasilnya sistem walaupun efisiensinya suatu sistem. Melatih dan mempekerjakan pegawai merupakan suatu yang serius (Bowersox, 2002). Petugas yang mendapatkan pelatihan berdasarkan hasil penelitian adalah bendaharawan barang dan penanggungjawab logistik. Untuk penanggung jawab logistik hanya pencatatan dan pelaporan dan bendaharawan barang mendapat pelatihan bendaharawan barang yaitu penerimaan barang, penyimpanan, pendistribusian pencatatan dan pelaporan, sedangkan petugas lain di logistik belum pernah mendapatkan pelatihan. Guna meningkatkan kemampuan dan teknis, petugas harus dilatih untuk melakukan pekerjaannya. Pelatihan-pelatihan yang dibiayai oleh perusahaan. Hasil yang diperoleh perusahaan akan lebih besar daripada jumlah dana yang dikeluarkan. (Warman, 2010).

Pelatihan merupakan upaya peningkatan kemampuan SDM secara langsung terkait dengan peningkatan keterampilan. Pelatihan dimaksud untuk mengajarkan kepada karyawan baru atau karyawan yang sudah ada tentang keterampilan dasar yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan mereka sebagai individu maupun sebagai anggota tim untuk mencapai sasaran yang ditetapkan oleh organisasi (Soeroso, 2003).

Menurut Rahmatilah, 2004 pada penelitian terdahulu, pelatihan dimaksudkan untuk pengembangan SDM diperlukan 3 program yaitu:

- *Training* adalah aktivitas dalam proses belajar diarahkan kepada pekerjaan pada saat ini.
- *Education* adalah dimana proses belajar diarahkan pada pekerjaan yang akan datang.
- *Development* adalah aktivitas dimana proses belajar tidak diarahkan untuk pekerjaan pegawai yang bersangkutan secara langsung.

Pelaksanaan diklat bagi petugas menurut peneliti sangat penting. Oleh karena itu peneliti menyarankan perlu diadakan diklat mengenai penatalaksanaan logistik karena dapat meningkatkan pemahaman terhadap pelaksanaan pekerjaan, selain itu juga untuk peningkatan produktifitas dan pekerjaan serta pemahaman atas kemajuan iptek di bidang logistik.

7.2.2 Sarana dan Prasarana

a. Gudang

Gudang adalah lokasi untuk penyimpanan produk sampai permintaan (demand) cukup besar untuk melaksanakan distribusinya (Bowersox, 2002).

Gudang penyimpanan bagian logistik berupa ATK, ART dan cetakan di sub Bagian Pelaksana Rumah Tangga RSUD Buhi Asih berada di B1 dari 10 lantai, gudang ini berfungsi sebagai penyimpanan sementara. Penyimpanan sementara penekanan utamanya adalah pada arus produk dalam gudang. Semua barang yang diterima disimpan untuk beberapa waktu, penyimpanan sementara harus mencukupi kuantitas barang dan menjamin kecukupan cadangan pengaman. (Bowersox, 2002).

Berdasarkan hasil penelitian menyatakan bahwa gudang yang sekarang masih kurang luas karena ada beberapa barang cetakan masih berada dilantai dan belum tersusun rapi sehingga menghambat alur keluar masuk petugas dan barang, selain itu gudang yang sekarang pada saat perencanaan terdahulu bukan untuk gudang penyimpanan dan masih terdapat talang air.

“Perluasan dimasa depan sering diabaikan perusahaan yang sedang mempertimbangkan perluasan yang segera dari fasilitas-fasilitas gudang. Konstruksi khusus seringkali dipertimbangkan untuk memudahkan perluasan tanpa mempengaruhi operasi yang normal. Beberapa dinding dibuat secara semi permanen sehingga mempermudah pada saat perluasan. Lantai didesain untuk menopang barang-barang yang berat” (Bowersox, 2002).

Desain gudang merupakan bidang khusus bagian dari perencanaan dan didesain dengan ciri kontruksi tidak boleh menghambat arus produk (Bowersox, 2002). Pada umumnya gudang mempunyai tujuan yang sama yaitu memudahkan gerak barang. Buatlah kebiasaan untuk melihat dan menjaga agar “garis putih” yang membatasi daerah sediaan bahan tidak dilampaui, dan menjaga agar alur dan jalur selalu dalam keadaan bersih.

Karyawan dianjurkan secara tegas untuk tidak melewati alur tersebut (Warman, 2010).

Peneliti menyarankan seperti pernyataan Warman di atas dengan membuat garis pembatas untuk menandakan batas yang tidak boleh dilalui barang sehingga alur untuk petugas dan barang masuk lancar. Selain membuat garis pembatas, peneliti menyarankan untuk merapikan gudang secara berkala, dilakukan penjadwalan sehingga dapat mengoptimalkan ruangan yang terbatas dan alur yang terhambat karena untuk memperluas gudang perlu waktu dan biaya yang tidak sedikit.

b. Sarana Penyimpanan

Ketersediaan sarana merupakan hal yang penting dapat menunjang kegiatan suatu organisasi. Sarana dan prasarana kerja harus mendapatkan perhatian maksimal agar tidak terjadi hambatan dalam menjalankan tugas yang dapat menyebabkan roda organisasi tidak berjalan lancar, untuk itu persyaratan minimal harus dipenuhi (Siagian, 1996).

Berdasarkan hasil penelitian sarana yang sekarang masih kurang terutama untuk tempat penyimpanan baik rak maupun lemari. Tetapi melihat kondisi gudang yang sekarang, menambah lemari maupun rak tidak memungkinkan karena tidak ada tempat untuk meletakkan lemari atau rak tersebut.

Dengan keterbatasan ruang untuk menambah rak ataupun lemari sebaiknya sistem penyusunan barang lebih dioptimalkan misalnya dengan menyusun barang sesuai dengan standar yang ada. Ini berkaitan dengan tata letak dan penyusunan stok.

c. Sarana Kantor/ Administrasi

Selain sarana penyimpanan, sarana kantor juga dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan penyimpanan. Berdasarkan hasil penelitian, bangunan kantor belum standar karena pada saat perencanaan walaupun bangunan bukan untuk kantor logistik, sedangkan sarana di kantor sudah cukup memadai seperti komputer, tetapi belum ada sistem

informasi berupa aplikasi *inventory* atau penyimpanan untuk melihat jumlah stok, penerimaan dan pemasukan karena masih berpaku pada kartu stok. Aplikasi ini berkaitan dengan pencatatan, sebaiknya menurut peneliti, komputer penanggung jawab logistik ataupun bendahawan barang selaku penyimpan barang dilengkapi dengan aplikasi *inventory* atau penyimpanan untuk menunjang kegiatan logistik sehingga selain untuk pencatatan dan pelaporan, digunakan juga untuk pengendalian.

Berdasarkan pengamatan, untuk sarana administrasi dan kantor sudah mencukupi walaupun ruangan kantor ruangan pengurus barang kurang luas, tetapi masih bisa melaksanakan tugas dengan baik. Selain itu AC di kantor logistik sebaiknya diganti karena kondisi AC kurang baik dan tidak menjangkau ruangan pengurus barang. Sebaiknya AC diletakkan antara ruang logistik dan ruang pengurus barang

7.2.3 Prosedur dan Formulir

a. Prosedur

Prosedur dalam proses pengelolaan penyimpanan bagian logistik sudah tertulis, ini berdasarkan telaah dokumen dan pengamatan yaitu tercantum pada Tugas Pokok dan Fungsi Peta Kompetensi Uraian Tugas dan Instruksi Kerja Logistik RSUD Budhi Asih tahun 2009, prosedur ini dibuat oleh pihak logistik sendiri dan disetujui oleh kepala Bagian Rumah Tangga dan Kepala Urusan Umum dan Pemasaran dan legalitasnya ditandatangani alur prosedur melalui dokumen ISO.

Berdasarkan hasil pengamatan prosedur yang tersedia adalah:

- 1) Prosedur Penerimaan Barang
- 2) Prosedur Pengeluaran Barang
- 3) Prosedur Penyimpanan Barang
- 4) Prosedur Pendistribusian
- 5) Alur Permintaan Barang Rutin
- 6) Alur Permintaan Barang Cito
- 7) Alur Pengeluaran Barang
- 8) Alur Penerimaan Barang

9) Alur Pendistribusian barang inventaris Alur Pemeliharaan/ Perbaikan Barang Inventaris

Prosedur di atas sifatnya hanya instruksi kerja, direktur hanya mengetahui tetapi belum mendapatkan penegasan oleh direktur rumah sakit hanya mendapatkan pengesahan dari kepala rumah tangga dan Penanggung Jawab logistik, kecuali alur sudah mendapatkan pengesahan dari direktur karena terkait dengan SOP mutu yang digunakan untuk ISO.

Prosedur atau petunjuk pelaksanaan adalah suatu pernyataan tertulis yang disusun secara sistematis dan dijadikan pedoman (Azwar, 1990).

Tata kerja adalah cara-cara pelaksanaan kerja yang seefisien mungkin atas suatu tugas yang diperoleh dengan mengingat segi-segi tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang jarak, biaya dan lain sebagainya (Soedjadi, 1996).

Prosedur yang ada dirasakan sudah memenuhi tetapi prosedur gudang belum ada, mulai dari prosedur pemeliharaan gudang, keamanan dan keselamatan serta pengawasan, peneliti menyarankan sebaiknya prosedur tersebut dibuat. Dengan dibuatnya prosedur tersebut, pengelolaan di gudang penyimpanan memiliki standar acuan. Dalam pelaksanaan kegiatan logistik sebaiknya dilakukan evaluasi secara rutin berdasarkan prosedur yang ada. Prosedur yang ada sekarang sebaiknya di sahkan dan oleh direktur, Kepala Rumah Tangga dan Penanggung Jawab Logistik sehingga menjadi prosedur rumah sakit terutama unit logistik yang resmi sewaktu dibutuhkan.

b. Formulir

Formulir-formulir yang terkait dengan penyimpanan tidak tercantum dalam prosedur. formulir yang terkait dengan penyimpanan adalah formulir serah terima barang untuk mencatat barang yang keluar (pengebonan unit pengguna) kemudian diserahkan ke petugas untuk diinput, formulir permintaan rutin unit atau disebut dengan amprahan.

Formulir adalah suatu bentuk lembaran cetakan dengan kolom-kolom di dalamnya yang harus diisi dengan angka-angka, jawaban-jawaban maupun keterangan yang terdapat didalamnya. Tujuan dan manfaat formulir adalah untuk peningkatan efisiensi kerja dari instansi yang bersangkutan (Soedjadi, 1996).

Berdasarkan pengamatan untuk formulir amprahan kadang-kadang *user* atau pengguna barang tidak secara jelas mencantumkan spesifikasi barang dan nama barang sehingga kesulitan pada saat penyiapan barang di gudang penyimpanan.

Peneliti menyarankan, formulir amprahan dicantumkan spesifikasi serta nama yang jelas sehingga unit pengguna tidak mengalami kesulitan pada saat pemesanan barang dan penyiapan barang permintaan.

7.3 Proses

7.3.1 Pengaturan Tata Letak

Pengaturan tata letak baik lemari dan rak belum maksimal karena untuk jalur dan alur keluar masuk barang dan petugas masih terganggu. Selain itu masih banyak cetakan yang diletakkan di lantai sehingga menghambat proses penyiapan barang.

Berdasarkan pengamatan gudang masih belum kelihatan rapi karena masih ada barang berupa cetakan yang belum tersusun rapi karena keterbatasan rak serta lemari.

Selain ditentukan oleh besarnya ruangan gudang, kapasitas gudang juga ditentukan oleh *lay-out* (tata letak) ruangan. Gudang dengan desain *lay-out* yang tidak rapih dan tidak teratur menunjukkan ketidak efisienan dalam pengaturan. Untuk itu perlu pengaturan barang yang didesai sesuai arus masuk barang (Anshari, 2009).

Barang-barang harus dijaga agar barang tersebut tidak mengenai/menyentuh lantai. Apapun juga yang diletakkan di lantai merupakan halangan dan harus dipindahkan kesana kemari ingga memboros waktu dan energi (Warman, 2010).

Peneliti menyarankan, barang yang ditumpuk sebaiknya ditata menurut batu bata, penumpukan yang rapat mengakibatkan banyak waktu yang hilang untuk mengeluarkan dan barang yang tidak terpakai jangan untuk menyimpan sediaan yang rusak (Warman, 2010).

penyusunan menurut batu bata misalnya barang yang dilantai seperti kardus berisi kertas disusun seperti menyusun batu bata pada saat membangun suatu rumah atau gedung, penyusunan tidak hanya ditumpuk. Peneliti

menyarankan, barang yang diletakkan dilantai sebaiknya menggunakan alas seperti palet atau nampan kayu sehingga tidak tepapar langsung dengan lantai. ini merupakan satu bentuk pengendalian agar barang tersusun rapi dan terhindar dari kerusakan.

7.3.2 Penyusunan Stok

Penyusunan stok barang logistik berupa ATK, ART dan cetakan di unit logistik dilaksanakan berdasarkan jenis barang yaitu memisahkan jenis ATK, ART dan cetakan. Sistem penyimpanan dan pengeluaran logistik berdasarkan prosedur penyimpanan yang tertulis yaitu dengan sistem FIFO, menurut informan untuk pelaksanaannya sistem FIFO belum berjalan sepenuhnya selain itu karena kurangnya pelatihan jadi belum sepenuhnya memahami. Selain itu barang cetakan yang berubah format dari cetakan sebelumnya, sistem pengeluaran barang yaitu dengan mengeluarkan cetakan dengan format lama kemudian baru dikeluarkan cetakan dengan format baru.

Pengambilan harus dilakukan dari muka, sedangkan penambahan sediaan dimasukkan dari belakang. Hal ini dimaksudkan agar pengambilan barang dan penyimpanan persediaan jangan sampai bekerja disisi yang sama. Selain itu menjamin perputaran sediaan barang atas dasar masuk awal keluar awal (*First In First Out/FIFO*) dalam operasi pengambilan barang (Warman, 2010).

Pengamatan peneliti, penyimpanan dan pengeluaran barang dengan sistem FIFO dengan kondisi gudang penyimpanan logistik di RSUD Budhi Asih mempunyai keuntungan khususnya barang cetakan karena dengan sistem FIFO pengendalian mutu barang dan perputaran barang terkendali, jadi barang yang lama disimpan tidak rusak karena disimpan terlalu lama. Petugas mengalami kesulitan untuk menyusun barang yang letaknya di rak yang tinggi sehingga sistem penyusunan dan pengeluaran barang tidak menggunakan sistem FIFO.

Peneliti menyarankan sistem FIFO dilakukan berbarengan dengan sistem *Low-Fast* artinya barang disusun berdasarkan cepat atau lambat barang tersebut keluar. Barang-barang yang arusnya cepat sebaiknya diletakkan di tempat yang terjangkau dan tidak telalu tinggi. Barang-barang gerak cepat, diletakkan setinggi pinggang sampai mata. Barang-barang gerak lamban dipindahkan pada

kedudukan yang lebih tinggi atau lebih rendah, sehingga mengurangi keletihan petugas pengambil barang (Warman, 2010).

7.3.3 Pencatatan Stok

Pencatatan dan pelaporan di unit logistik yang terkait dengan penyimpanan berdasarkan pengamatan adalah pencatatan barang masuk dan keluar di kartu stok, *stock opname* tiap bulan serta laporan *stock opname*, form serah terima barang, form ini menyatakan barang yang sudah diambil dan orang yang mengambil. Untuk pencatatan diinput ke komputer berupa buku penerimaan barang dan buku pengeluaran barang berupa laporan.

Bedasarkan hasil penelitian, laporan *stock opname* dilaporkan ke akuntan selanjutnya diarsip selama satu tahun. Kendala dalam pencatatan dan pelaporan adalah ketidakcocokan antara kartu stok dengan *stock opname*, ini terjadi karena perbedaan persepsi petugas dalam menamakan suatu barang, kartu stok yang tidak terdapat di dekat barang. Pada saat ini belum ada nama baku atau kode barang sehingga petugas sering mengalami kendala pada penamaan suatu barang, selain itu juga karena lupa pada saat pencatatan barang masuk dan keluar, petugas yang malas mencatat karena kartu stok sulit ditemukan.

Peneliti menyarankan sebaiknya untuk penamaan sebuah barang harus didiskusikan, dilakukan rapat sesama petugas logistik sehingga pada saat pembuatan laporan tidak terjadi kesalahpahaman atau terjadi komplain dari unit pengguna. Kartu stok sebaiknya tidak digabung-gabungkan dengan kartu stok yang lain walaupun berdekatan, atau untuk di rak kartu stok digantung. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, penggunaan komputer sebagai proses penyimpanan sangat diperlukan, seperti rumah sakit swasta yang telah menggunakan aplikasi *inventory* atau aplikasi penyimpanan sehingga untuk mengetahui jumlah persediaan tidak dilakukan secara manual. Selain itu mempermudah pada saat pembuatan laporan-laporan, oleh karena itu perlu adanya suatu kesepakatan untuk pembuatan kode barang atau kode barang di buat bersamaan dengan aplikasi tersebut. Mengajukan penambahan aplikasi ke pihak manajemen.

Manfaat dari penggunaan komputer, dalam penggunaannya untuk mengatur prosedur sediaan. Dasarnya adalah bahwa komputer mencatat dengan kecepatan tinggi, mempunyai ingatan yang sangat baik, dan mempunyai kemampuan menghitung yang sangat cepat (Warman, 2010).

7.3.4 Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu barang berupa ATK, ART dan cetakan untuk digudang hanya berpaku pada kartu kendali atau kartu stok, pada saat barang datang ada tim pemeriksa barang yang tugasnya memeriksa mulai dari jenis sampai kesesuaian spesifikasi yang dipesan.

Berdasarkan hasil penelitian, jika ditemukan mutu barang yang kurang baik, robek atau basah, khusus cetakan jika terjadi kesalahan spesifikasi, maka dikembalikan ke pihak provider untuk dicetak yang baru, sedangkan untuk cetakan, ART dan ARK yang terjadi kerusakan selama digudang tidak ada prosedur penghapusan jadi langsung dibuang. Karena barang yang disimpan tidak mudah rusak, jika ada kesusakan tidak mencapai 1-2%. Sehingga bukan merupakan suatu penemuan yang besar jika terjadi pengawasan dari Badan Pengawas Daerah. Sistem pengawasan dan pengendalian sifatnya bersama dan belum ada standar pengawasan.

Berdasarkan pengamatan walaupun belum ada prosedur pengendalian dan peangawasan di unit logistik, untuk menghindari barang yang rusak atau robek sebaiknya dilakukan pembersihan secara berkala sehingga debu-debu yang menempel tidak merusak khususnya cetakan dan ART yang jarang dipakai. Selain itu, pada saat barang datang sesegera mungkin untuk disusun sehingga tidak menumpuk barang yang mengakibatkan kerusakan, robek dan pecah.

7.4 Output

7.4.1 Keamanan Barang (ATK, ART dan Cetakan)

Berdasarkan hasil penelitian, keamanan sudah baik, walaupun tidak ada pengawasan khusus. Pada saat pengambilan barang kadang-kadang masih ada orang dari unit yang meminta barang masih masuk ke dalam gudang penyimpanan.

Menurut prosedur standar, hanya pegawai yang berwenang (authorized personnel) yang boleh memasuki fasilitas dan pekarangan sekitarnya dan memasuki pekarangan gudang (Bowersox, 2002). Peneliti menyarankan, pada saat *user* datang untuk meminta barang sebaiknya menunggu di ruangan logistik, dan petugas logistik yang mengambil barang tersebut. *User* hanya menyebutkan nama barang dan spesifikasi dengan jelas.

7.4.2 Mutu Barang Logistik (ATK, ART dan Cetakan)

Tujuan dari fungsi penyimpanan adalah terjaga mutu barang, bebas dari kerusakan, kesesuaian spesifikasi.

Berdasarkan hasil penelitian, kondisi barang logistik berupa ART, ATK dan cetakan mutu dari barang logistik sudah baik, karena barang yang disimpan tidak mudah rusak dan gudang bebas dari rayap dan sebagainya. Berdasarkan hasil penelitian presentase kerusakan 1%-2%, secara umum mutunya tidak merugikan baik pihak pengguna maupun manajemen.

BAB 8

KESIMPULAN DAN SARAN

8.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka kesimpulan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Secara umum pengelolaan penyimpanan di unit logistik belum optimal yaitu pada saat proses dan pengelolaan di gudang penyimpanan, tetapi mutu dan keamanan barang sudah baik.
2. Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam pelaksanaan logistik terutama dalam penyimpanan barang ATK, ART dan cetakan jumlahnya masih belum mencukupi untuk tenaga angkut barang pada saat barang datang, dan penyusunan. Selain jumlah, petugas belum mendapatkan pelatihan kecuali Penanggung Jawab Logistik dan Bendaharawan barang.
3. Sarana dan Prasarana yang meliputi gudang, sarana penyimpanan dan sarana kantor logistik. Gudang logistik barang ARK, ART dan cetakan memiliki luas 46,75m² dirasakan belum luas dan mencukupi untuk menampung barang penyimpanan karena barang cetakan masih banyak yang berada di lantai sehingga menghambat jalur keluar masuk barang dan petugas. Selain gedung, sarana penyimpanan masih belum mencukupi terutama rak dan lemari sehingga tidak semua barang disusun di lemari atau rak melainkan diletakkan di lantai. Sarana dan prasarana kantor logistik sudah memadai terutama sarana seperti komputer, tetapi dalam mendukung proses pencatatan dan pelaporan penyimpanan, komputer belum dilengkapi aplikasi *inventory* atau penyimpanan.
4. Prosedur yang tersedia di unit logistik dibuat sendiri tetapi cukup menunjang untuk kegiatan penyimpanan, karena masih belum terdapat prosedur khusus gudang, meliputi pengawasan, keamanan dan keselamatan.

5. Tata letak rak lemari dan saran lainnya belum maksimal karena keterbatasan luas gudang, kondisi barang masih diletakkan di lantai tanpa alas, belum rapi dan terlihat berserakan.
6. Penyusunan dan pengambilan stok dengan sistem FIFO masih belum sepenuhnya berjalan karena pemahaman betugas yang kurang, barang yang diletakkan di rak yang tinggi belum memungkinkan untuk menggunakan sistem FIFO.
7. Pencatatan stok yang dilakukan petugas terdapat kendala yaitu pencatatan di kartu stok tidak sesuai dengan *stock opname*, hal ini disebabkan karena kartu stok yang sulit ditemukan, petugas lupa mencatat pada saat barang masuk dan keluar, perbedaan persepsi menamakan suatu barang. Belum ada penamaan baku pada suatu barang. Selain itu, belum terdapat aplikasi *inventory* atau aplikasi penyimpanan dalam pelaksanaan penyimpanan sehingga untuk mengetahui persediaan barang masih dilakukan secara manual.
8. Pengendalian mutu barang hanya berpaku pada kartu kendali barang atau kartu stok, tetapi sebelum barang datang barang sudah diperiksa oleh tim pemeriksa barang. Barang ATK, ART dan cetakan yang rusak, pecah tidak ada prosedur penghapusan jadi langsung dibuang. Kesalahan spesifikasi dan format pada cetakan dikembalikan ke provider untuk diganti.
9. Keamanan barang ATK, ART dan cetakan di gudang logistik sudah baik, walaupun belum ada pengawasan khusus. Pengawasan masih dilakukan secara bersama, tetapi masih ada selain petugas yang masuk ke gudang penyimpanan pada saat petugas mengambil barang permintaan.
10. Mutu barang logistik pada saat penyimpanan sudah baik, karena barang berupa ATK, ART dan cetakan merupakan barang yang tidak cepat rusak

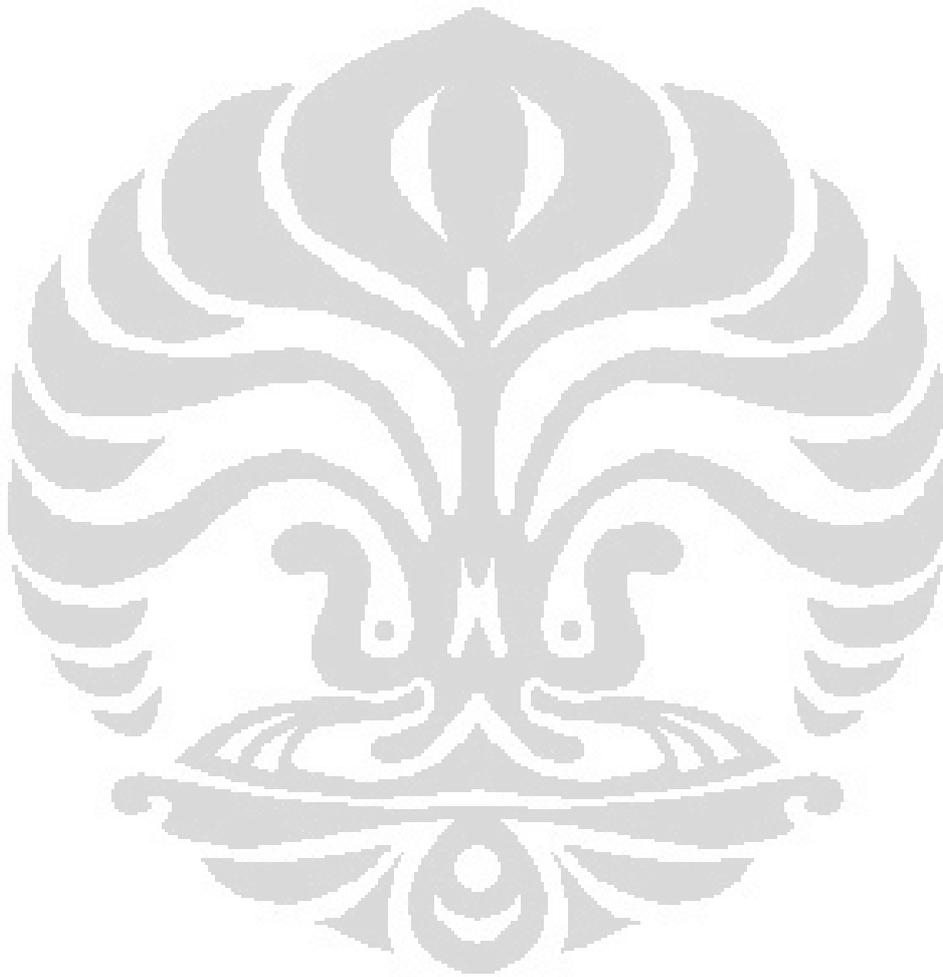
8.2 Saran

Berikut ini adalah saran yang diharapkan dapat membantu dalam pengelolaan penyimpanan logistik di Unit logistik Sub Bagian pelaksana Rumah Tangga RSUD Budhi Asih:

1. Program dalam jangka pendek dengan menambah aplikasi yaitu untuk *inventory*, jadwal rutin bongkar muat gudang, membersihkan dan menata gudang sehingga terlihat rapi, menambah alas untuk barang yang ada dilantai.
2. Memberikan diklat mengenai penatalaksanaan logistik kepada petugas yang belum pernah mendapatkan pelatihan. Petugas yang pernah mendapat pelatihan memberikan pengetahuannya kepada petugas yang belum mendapat pelatihan dalam bentuk himbauan, masukan terhadap pelaksanaan pengelolaan logistik terutama penyimpanan yang belum sesuai.
3. Membuat batas berupa garis di lantai dalam gudang untuk menandakan alur petugas sehingga alur petugas dan barang lancar dan membuat jadwal secara berkala untuk merapikan gudang.
4. Membuat prosedur mengenai pengelolaan gudang prosedur keamanan dan keselamatan, pengawasan di sahkan oleh direktur rumah sakit tidak hanya kepala rumah tangga. Prosedur yang sudah ada sebaiknya di sahkan secara tertulis oleh Direktur, Kepala Rumah Tangga dan Penanggung Jawab Logistik sebagai Standar Operating Prosedur (SOP) di rumah sakit
5. Barang cetakan yang ditaruh di lantai sebaiknya disusun dan menggunakan alas berupa palet atau nampan kayu sehingga tidak langsung mengenai lantai. Ini meminimalisir kerusakan pada barang cetakan dan memperlancar alur petugas. Penyusunan dan pengambilan stok sebaiknya dengan menggunakan sistem FIFO dan alur cepat dan lambat barang. Barang yang sering keluar sebaiknya diletakkan di tempat yang terjangkau tidak terlalu tinggi dan tidak terlalu rendah.
6. Kesepakatan penamaan terhadap suatu barang didukung oleh aplikasi *inventory* atau software penyimpanan barang, berguna untuk pencatatan dan pelaporan serta penengendalian persediaan. Penanggung jawab logistik

mengajukan penambahan aplikasi untuk menunjang kegiatan penyimpanan dan persediaan ke Direktur rumah sakit, Kepala Rumah Ranga dan Kepala Sistem Informasi.

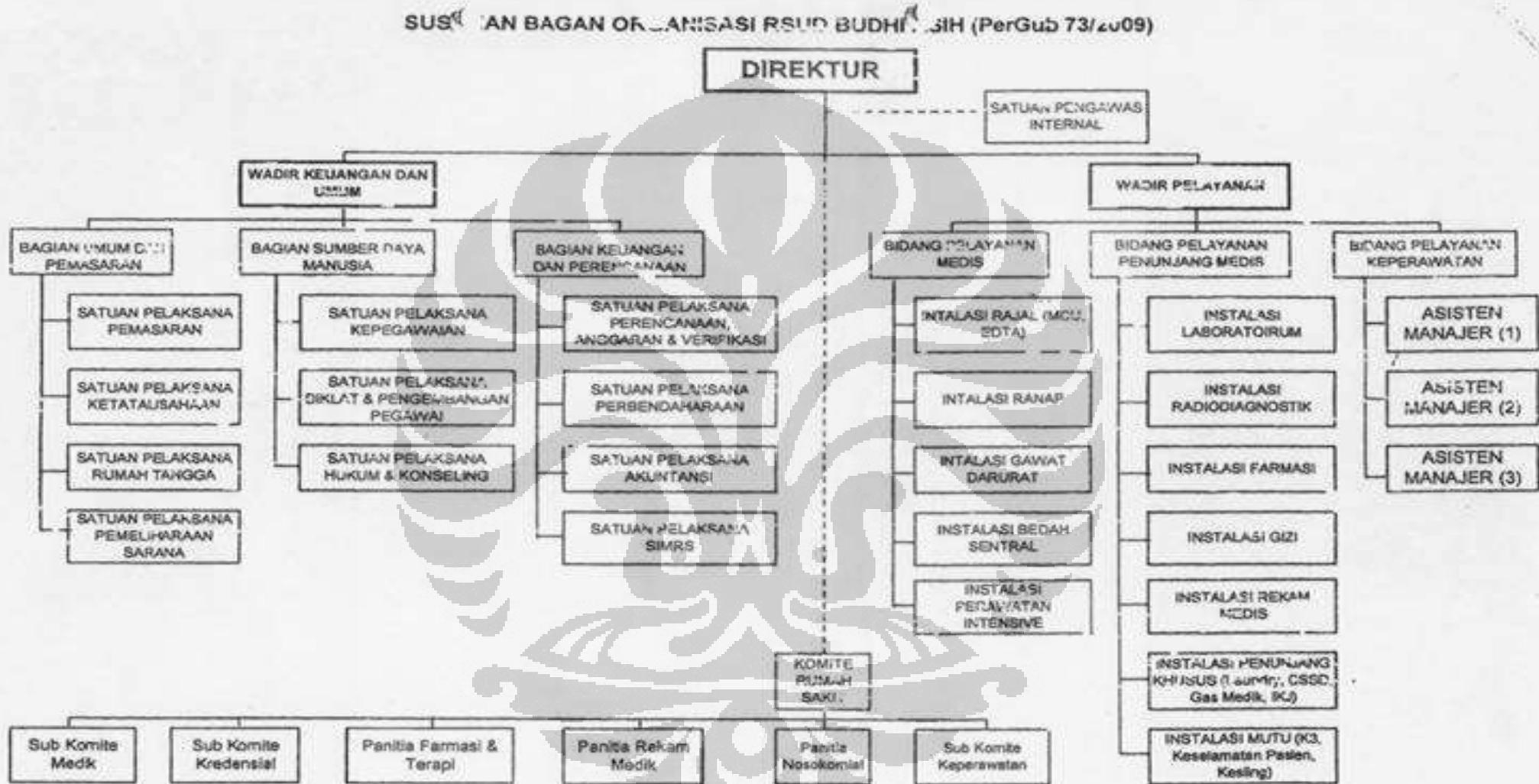
7. Dilakukan evaluasi secara berkala yang dipimpin oleh Penanggung Jawab Logistik mengenai pelaksanaan logistik sehingga memberikan penyegaran dan pemahaman terhadap tugas yang dilakukan.



DAFTAR REFERENSI

- Aditama, Tjandra Yoga. 2006, *Manajemen Administrasi Rumah Sakit. Ed. Ke-2I*. UI Press, Jakarta
- Admodiwirio, Soebagio. 2002, *Manajemen Pelatihan*. Ardadizya Jaya, Jakarta 2002
- Anshari, M. 2009. *Aplikasi Pengelolaan Obat dan Makanan*. Nuha Medika, Yogyakarta
- Azwar, Azrul. 1996, *Pengantar Administrasi Kesehatan Edisi ketiga*. Binarupa Aksara, Jakarta
- Bowersox, J. Donald. 2002, *Manajemen Logistik 1*. Bumi Aksara, Jakarta
- Damiri, J. 2005, *Manajemen, Penerimaan dan Penyimpanan*. Ed Ke-1. Graha Ilmu, Yogyakarta
- Depkes. 1978, *Dasar-Dasar Manajemen*. Departemen Kesehatan Republik Indonesia, Jakarta
- Dwiantara, et al. 2011, *Administrasi Logistik*. Dari [www.scribd.com](http://www.scribd.com/doc/51980470/Administrasi-didefinisikan-sebagai-bimbingan). <http://www.scribd.com/doc/51980470/Administrasi-didefinisikan-sebagai-bimbingan>.
- Indonesia. Direktur Jendral Pengawasan Obat dan Makanan Departemen Kesehatan. 1990, *Pedoman Perencanaan pengelolaan Obat*. Departemen Kesehatan Republik Indonesia, Jakarta
- Lamak, Maria F.U. 2010, *Gambaran Sistem Penyimpanan Perbekalan Farmasi di Bagian Logistik Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2010* [Skripsi]. Program Sarjana Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia, Depok
- Rahmatilah, Muthia A. 2004, *Gambaran Pengelolaan Penyimpanan Barang Non Medis di Sub Bagian Rumah Tangga RSUD Pasar Rebo Jakarta Tahun 2004* [Skripsi]. Program Sarjana Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia, Depok
- RSUD Budhi Asih. 2009, *Struktur Organisasi RSUD Budhi Asih*. RSUD Budhi Asih, Jakarta

- _____. 2009, *Company Profile RSUD Budhi Asih*. RSUD Budhi Asih, Jakarta
- _____, 2009, *Tugas dan Fungsi Peta Kompetensi Uraian Tugas dan Instruksi Kerja Logistik RSUD Budhi Asih*. RSUD Budhi Asih, Jakarta
- Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 2009, *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 73 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih*. Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jakarta
- Soedjadi. 1996, *Organisasi dan Metode :Penunjang Berhasilnya Proses Manajemen*. Jakarta
- Sosanto, Soeroso. 2003 *Manajemen Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit*. Suatu Pendekatan Sistem. EGC, Jakarta
- Subagya, H. 1994, *Manajemen Logistik*. Haji Masagung, Jakarta
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit. Bandung : Nuansa Aulia, 2010
- Warman, John. 2010, *Manajemen Pergudangan*. Pustaka Sinar Harapan, Jakarta



Jakarta, 25 Februari 2010
 Direktur RSUD Budhi Asih

[Signature]
 dr. Nanang Hasan, SpOG, MARS
 NIP : 148-160 946

**PEDOMAN WAWANCARA I
UNIT LOGISTIK SUB BAGIAN PELAKSANA RUMAH TANGGA
RSUD BUDHI ASIH
TAHUN 2011**

Karakteristik Responden

Informan Penelitian : Penanggung Jawab Logistik

Umur :

Jabatan :

Masa kerja :

INPUT

A. SDM

1. Bagaimana menurut ibu jumlah pegawai di unit logistik saat ini dirasakan cukup untuk dapat melaksanakan proses penyimpanan secara baik?
2. Bagaimana uraian tugas yang tertulis sudah sesuai dengan pelaksanaannya?
3. Bagaimana dalam pekerjaan sudah mendapatkan pelatihan? Apa topik yang didapat?

B. SARANA DAN PRASARANA

SARANA

1. Bagaimana kondisi tempat penyimpanan tersedia untuk menyimpan barang logistik berupa ATK, ART dan cetakan?
2. Bagaimana tempat penyimpanan cukup optimal untuk menyimpan barang logistik berupa ATK, ART dan cetakan?
3. Bagaimana hambatan dan masalah yang berhubungan dengan sarana penyimpanan?

4. Bagaimana menurut ibu sarana cukup dan sesuai dalam pengelolaan penyimpanan logistik?
5. Bagaimana sarana di kantor unit logistik sudah tersedia secara optimal untuk menunjang kegiatan administrasi penyimpanan dan dokumentasi?
6. Jenis sarana apa saja yang tersedia untuk menunjang kegiatan administrasi penyimpanan dan dokumentasi?

PRASARANA

1. Bagaimana menurut ibu lokasi gudang sudah sesuai dan memenuhi standar?
2. Bagaimana menurut ibu desain gudang sudah sesuai dan memenuhi standar?
3. Bagaimana kondisi gudang secara keseluruhan sudah memenuhi standar?
4. Apakah hambatan atau masalah yang berhubungan dengan bangunan gudang penyimpanan logistik? jika keterbatasan gudang upaya apa yang dilakukan?

C. PROSEDUR DAN FORMULIR

1. Bagaimana prosedur tertulis mengenai proses pelaksanaan dan pengelolaan penyimpanan di unit logistik RSUD Budhi Asih?
2. Bagaimana dalam pelaksanaannya sudah memenuhi prosedur?
3. Formulir apa saja yang terdapat untuk menunjang proses pengelolaan penyimpanan logistik?
4. Bagaimana langkah dan kebijakan yang ditempuh untuk memperbaiki kondisi yang ada sekarang?

PROSES PENGELOLAAN PENYIMPANAN

D. PENGATURAN TATA LETAK

1. Bagaimana pengaturan letak penyimpanan baik rak, lemari dan perlengkapan lainnya? Hambatan dan kendala yang dirasakan?

lanjutan

2. Apakah ruang gerak dan alur untuk melakukan penyimpanan sudah optimal? Jika belum apa yang dilakukan?
3. Bagaimana upaya untuk untuk merubah penempatan yang belum strategis?

E. PENYUSUNAN STOK ATK, ART DAN CETAKAN

1. Bagaimana dan mengacu pada apa yang digunakan dalam penyusunan stok ATK, ART dan cetakan?
2. Bagaimana petunjuk secara tertulis pengelolaan penyimpanan?
3. Apasaja kendala yang dihadapi dalam penyusunan stok?

F. PENCATATAN STOK ATK, ART DAN CETAKAN

1. Bagaimana kegiatan pendokumentasian terkait penyimpanan yang dilakukan di unit logistik?
2. Siapa saja yang melakukan pendokumentasian yang berkaitan dengan penyimpanan ART, ATK dan cetakan?
3. Bagaimana jenis pendokumentasian yang berkaitan dengan penyimpanan ART, ATK dan cetakan?
4. Apasaja kendala yang ditemukan dalam kegiatan pendokumentasian?

G. PENGENDALIAN MUTU

1. Hal apa saja yang dilakukan sebagai bentuk pengendalian mutu ATK, ART dan cetakan yang disimpan di gudang unit logistik?
2. Bagaimana sistem pengawasan yang selama ini diterapkan untuk memantau kegiatan di gudang? Kapan saja dilakukan pengawasan?
3. Bagaimanana tindakan yang dilakukan apabila ditemukan kerusakan, pencurian atau kehilangan, robek, basah pada ATK, ART dan cetakan?
4. Apakah hambatan yang dalam upaya pengendalian mutu dan pengawasan? Bagaimana mengatasi hambatan tersebut?

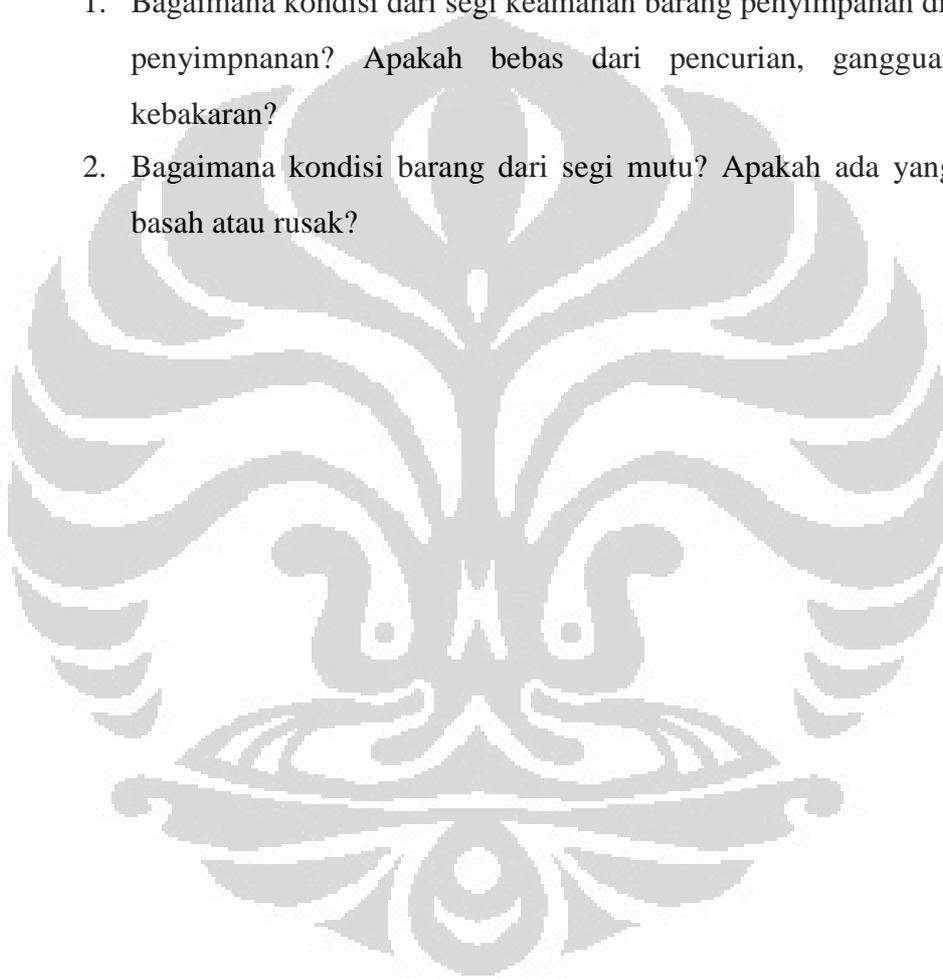
lanjutan

5. Bagaimana sistem pengamanan gudang logistik baik berupa pencurian maupun bencana?

OUTPUT

H. KEAMANAN DAN MUTU

1. Bagaimana kondisi dari segi keamanan barang penyimpanan di gudang penyimpanan? Apakah bebas dari pencurian, gangguan fisik, kebakaran?
2. Bagaimana kondisi barang dari segi mutu? Apakah ada yang robek, basah atau rusak?



**PEDOMAN WAWANCARA II
UNIT LOGISTIK SUB BAGIAN PELAKSANA RUMAH TANGGA
RSUD BUDHI ASIH
TAHUN 2011**

Karakteristik Responden

Informan Penelitian : Bendaharawan Barang

Umur :

Jabatan :

Masa kerja :

INPUT

A. SDM

1. Bagaimana kecukupan SDM di unit logistik?
2. Bagaimana uraian tugas yang tertulis sudah sesuai dengan pelaksanaannya?
3. Bagaimana dalam pekerjaan sudah mendapatkan pelatihan? Apa topik yang didapat?

B. SARANA DAN PRASARANA

SARANA

1. Bagaimana tempat penyimpanan cukup optimal untuk menyimpan barang logistik berupa ATK, ART dan cetakan?
2. Bagaimana kendala yang berhubungan dengan sarana penyimpanan?
3. Bagaimana menurut bapak sarana sudah optimal dalam pengelolaan penyimpanan logistik?

lanjutan

4. Jenis sarana apa saja yang tersedia untuk menunjang kegiatan administrasi penyimpanan dan dokumentasi?

PRASARANA

1. Bagaimanan menurut Bapak lokasi gudang sudah memenuhi standar?
2. Bagaimana menurut Bapak desain gudang sudah memenuhi standar?
3. Apakah kendala yang berhubungan dengan bangunan gudang penyimpanan logistik?

C. PROSEDUR DAN FORMULIR

1. Bagaimana prosedur tertulis mengenai proses pelaksanaan dan pengelolaan penyimpanan di unit logistik RSUD Budhi Asih?
2. Bagaimana dalam pelaksanaannya sudah memenuhi prosedur?
3. Formulir apa saja yang yang terdapat untuk menunjang proses?

PROSES PENGELOLAAN PENYIMPANAN

D. PENGATURAN TATA LETAK

1. Bagaimana pengaturan letak penyimpanan baik rak, lemari dan perlengkapan lainnya? Hambatan dan kedala yang dirasakan?
2. Apakah ruang gerak dan alur untuk melakukan penyimpanan sudah optimal? Jika belum apa yang dilakukan?

E. PENYUSUNAN STOK ATK, ART DAN CETAKAN

1. Bagaimana dan mengacu pada apa yang digunakan dalam menyusun stok atk, ART dan cetakan?
2. Bagaimana petunjuk secara tertulis pengelolaan penyimpanan?

F. PENCATATAN STOK ATK, ART DAN CETAKAN

1. Bagaimana kegiatan pendokumentasian yang dilakukan di unit logistik?
2. Bagaimana jenis pendokumentasian yang berkaitan dengan penyimpanan ART, ATK dan cetakan?
3. Apasaja kendala yang ditemukan dalam kegiatan pendokumentasian?

G. PENGENDALIAN MUTU

1. Hal apa saja yang dilakukan sebagai bentuk pengendalian mutu ATK, ART dan cetakan yang disimpan di gudang unit logistik?
2. Bagaimana sistem pengawasan yang selama ini diterapkan untuk memantau kegiatan di gudang? Kapan saja dilakukan pengawasan?
3. Bagaimanan tindakan yang dilakukan apabila ditemukan kerusakan, pencurian atau kehilangan, robek, basah pada ATK, ART dan cetakan?
4. Apakah hambatan yang dalam upaya pengendalian mutu dan pengawasan? Bagaimana mengatasi hambatan tersebut?

OUTPUT

I. KEAMANAN DAN MUTU

1. Bagaimana kondisi dari segi keamanan barang penyimpanan di gudang penyimpanan? Apakah bebas dari pencurian, gangguan fisik, kebakaran?
2. Bagaimana kondisi barang dari segi mutu? Apakah ada yang robek, basah atau rusak?

**PEDOMAN WAWANCARA III
UNIT LOGISTIK SUB BAGIAN PELAKSANA RUMAH TANGGA
RSUD BUDHI ASIH
TAHUN 2011**

Karakteristik Responden

Informan Penelitian : Pengurus Barang

Umur :

Jabatan :

Masa kerja :

INPUT

A. SDM

1. Bagaimana kecukupan SDM di unit logistik?
2. Pengetahuan dan keterampilan apa yang pernah dilakukan terkait dengan kegiatan logistik?

B. SARANA DAN PRASARANA

SARANA

1. Bagaimana keadaan sarana di unit kantor unit logistik?
2. Bagaimana keadaan sarana di gudang penyimpanan logistik?

PRASARANA

1. Apakah lokasi gudang sudah memenuhi standar?
2. Bagaimana menurut bapak/ibu desain gudang sudah memenuhi standar?

PROSES PENGELOLAAN PENYIMPANAN

C. PENGATURAN TATA LETAK

1. Bagaimana pengaturan letak penyimpanan baik rak, lemari dan perlengkapan lainnya?

lanjutan

2. Bagaimana ruang gerak dan alur di gudang sudah optimal?

D. PENYUSUNAN STOK ATK, ART DAN CETAKAN

1. Bagaimana menurut bapak penyusunan stok penyimpanan di gudang penyimpanan?

E. PENGENDALIAN MUTU

1. Hal apa saja yang dilakukan sebagai bentuk pengendalian mutu ATK, ART dan cetakan yang disimpan di gudang unit logistik?
2. Bagaimanan tindakan yang dilakukan apabila ditemukan kerusakan, pencurian atau kehilangan, robek, basah pada ATK, ART dan cetakan?

OUTPUT

J. KEAMANAN DAN MUTU

1. Bagaimana kondisi dari segi keamanan barang penyimpanan di gudang penyimpanan? Apakah bebas dari pencurian, gangguan fisik, kebakaran?
2. Bagaimana kondisi barang dari segi mutu? Apakah ada yang robek, basah atau rusak?

**PEDOMAN WAWANCARA IV
UNIT LOGISTIK SUB BAGIAN PELAKSANA RUMAH TANGGA
RSUD BUDHI ASIH
TAHUN 2011**

Karakteristik Responden

Informan Penelitian : Pelaksana Administrasi dan tehnik Logistik

Umur :

Jenis kelamin :

Jabatan :

Masa kerja :

INPUT

A. SDM

1. Bagaimana menurut ibu jumlah pegawai di unit logistik saat ini dirasakan cukup untuk dapat melaksanakan proses penyimpanan secara baik? Kendalanya apa saja?
2. Apakah dalam pekerjaan sudah mendapatkan pelatihan atau pernah mengikuti pelatihan? Apa topik yang didapat?

B. SARANA DAN PRASARANA

SARANA

1. Bagaimana tempat penyimpanan cukup optimal untuk menyimpan baranglogistik berupa ATK, ART dan cetakan?
2. Apa saja hambatan dan masalah yang berhubungan dengan sarana penyimpanan?

lanjutan

3. Apakah menurut ibu jumlah dan volume sarana penyimpanan sudah memenuhi untuk memperlancar proses penyimpanan? Jika belum optimal apa upaya yang dilakukan?

PRASARANA

1. Bagaiman menurut ibu lokasi gudang sudah memenuhi standar?
2. Bagaimana menurut ibu desain gudang sudah memenuhi standar?

C. PROSEDUR DAN FORMULIR

1. Apakah terdapat prosedur tertulis mengenai proses pelaksanaan dan pengelolaan penyimpanan di unit logistik RSUD Budhi Asih?
Bagaimana dalam pelaksanaannya sudah memenuhi prosedur?
2. Formulir apa saja yang terdapat untuk menunjang proses pengelolaan penyimpanan logistik?

PROSES PENGELOLAAN PENYIMPANAN

D. PENGATURAN TATA LETAK

1. Bagaimana pengaturan letak penyimpanan baik rak, lemari dan perlengkapan lainnya? Hambatan dan kendala yang dirasakan?
2. Apakah ruang gerak dan alur untuk melakukan penyimpanan sudah optimal? Jika belum apa yang dilakukan?

E. PENYUSUNAN STOK ATK, ART DAN CETAKAN

1. Bagaimana penyimpanan barang yang baru masuk ke gudang?
2. Bagaimana dan mengacu pada apa yang digunakan dalam menyusun stok atk, ART dan cetakan?
3. Apasaja kendala yang dihadapi dalam penyusunan stok?

lanjutan

F. PENCATATAN STOK ATK, ART DAN CETAKAN

1. Bagaimana kegiatan pendokumentasian yang dilakukan di unit logistik?
2. Bagaimana jenis pendokumentasian yang berkaitan dengan penyimpanan ART, ATK dan cetakan?
3. Apasaja kendala yang ditemukan dalam kegiatan pendokumentasian?

G. PENGENDALIAN MUTU

1. Hal apasaja yang dilakukan sebagai bentuk pengendalian mutu ATK, ART dan cetakan yang disimpan di gudang unit logistik?
2. Bagaimana sistem pengawasan yang selama ini diterapkan untuk memantau kegiatan di gudang? Kapan saja dilakukan pengawasan?
3. Bagaimana tindakan yang dilakukan apabila ditemukan kerusakan, pencurian atau kehilangan, robek, basah pada ATK, ART dan cetakan?

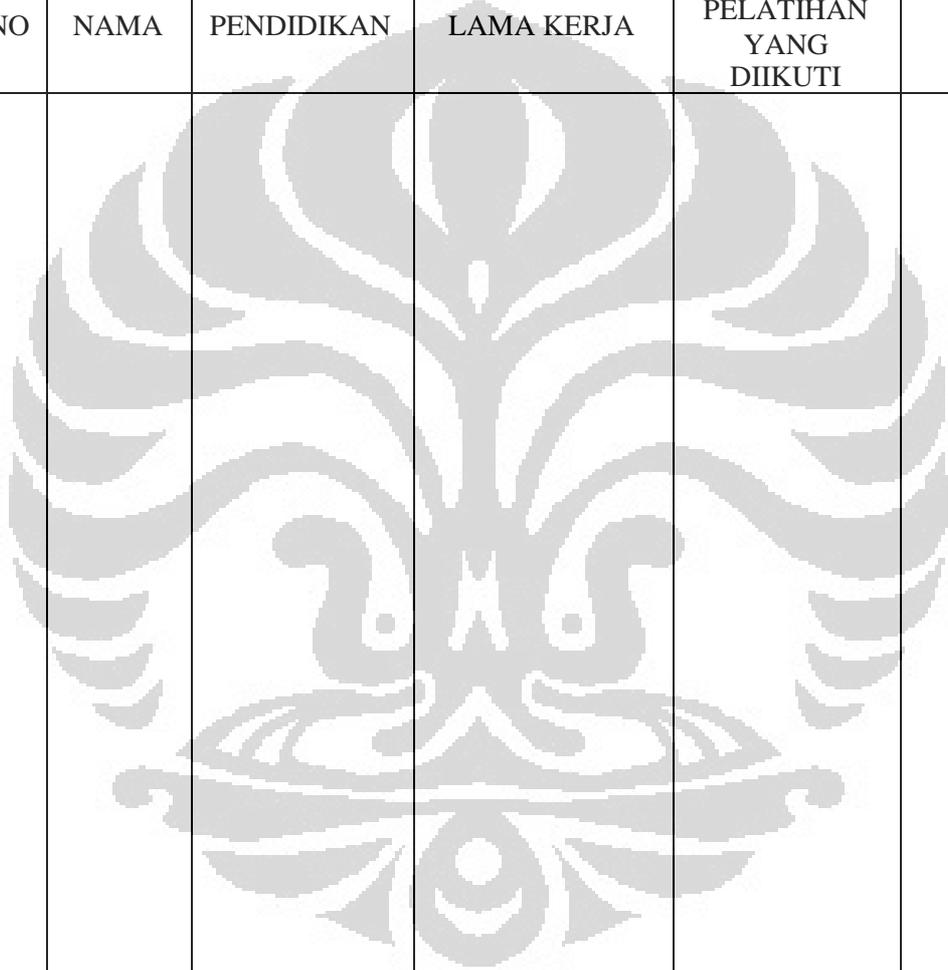
OUTPUT

K. KEAMANAN DAN MUTU

1. Bagaimana kondisi dari segi keamanan barang penyimpanan di gudang penyimpanan? Apakah bebas dari pencurian, gangguan fisik, kebakaran?
2. Bagaimana kondisi barang dari segi mutu? Apakah ada yang robek, basah atau rusak? Berapa persen kerusakan?

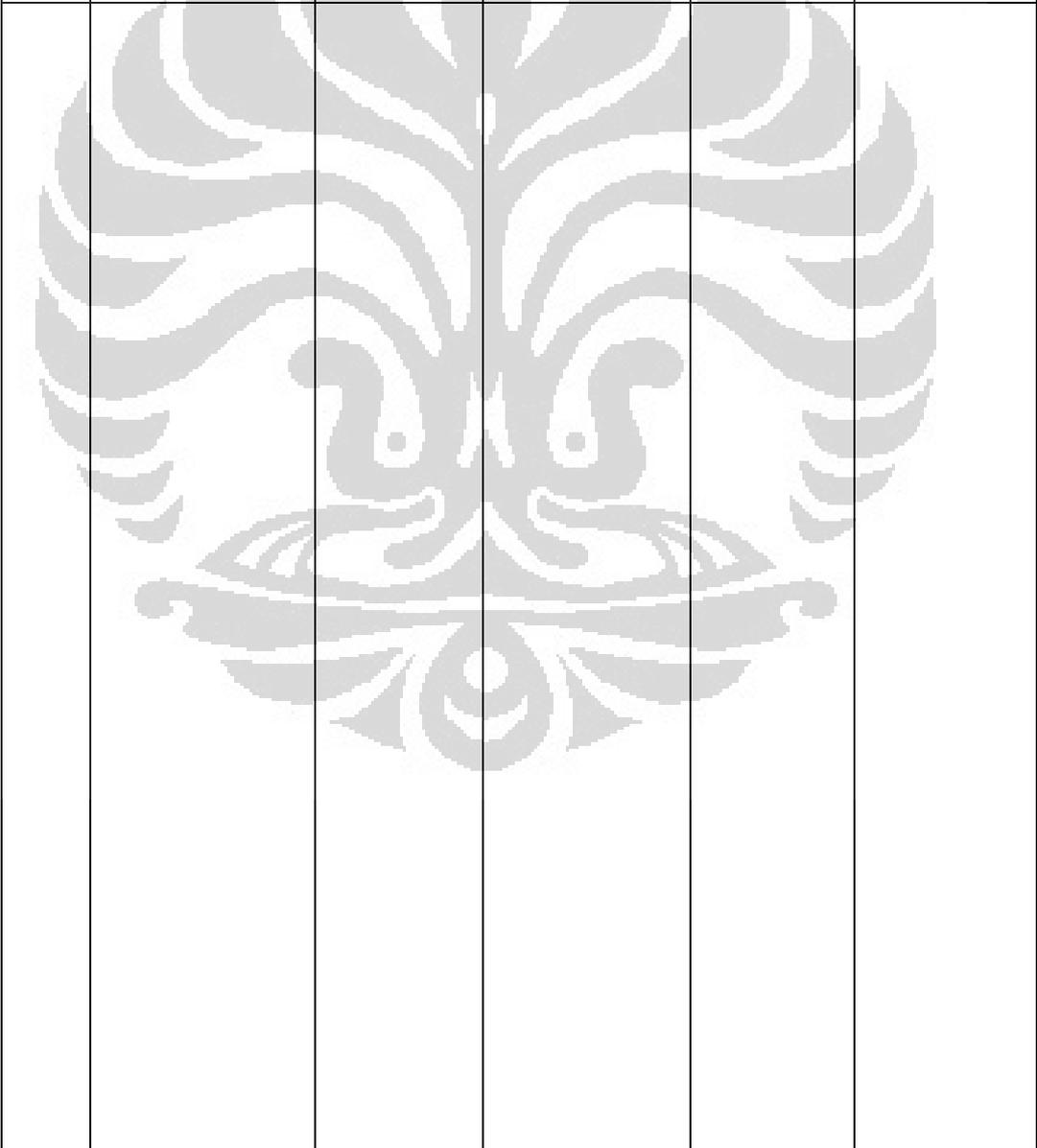
Lampiran 6. Formulir Karakteristik

**FORMULIR KARAKTERISTIK KARYAWAN
UNIT LOGISTIK SUB BAGIAN PELAKSANA RUMAH TANGGA
RSUD BUDHI ASIH 2011**

NO	NAMA	PENDIDIKAN	LAMA KERJA	TOPIK PELATIHAN YANG DIKUTI	KET
					

Lampiran 7. Daftar Tilik Sarana dan Prasarana
Penyimpanan Barang Logistik

DAFTAR TILIK
SARANA DAN PRASARANA PENYIMPANAN BARANG LOGISTIK
DI UNIT LOGISTIK SUB BAGIAN PELAKSANA RUMAH TANGGA
RSUD BUDHI ASIH TAHUN 2011

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KONDISI	TAHUN BELI	KET
					

Lampiran 8. Daftar Tilik Prosedur Kerja di
Unit Logistik

**DAFTAR TILIK
PROSEDUR KERJA DI UNIT LOGISTIK SUB BAGIAN PELAKSANA
RUMAH TANGGA
RSUD BUDHI ASIH TAHUN 2011**

NO	PROSEDUR KERJA	ADA	TIDAK ADA	KET

Lampiran 9. Daftar Tilik Formulir dan Pencatatan

**DAFTAR TILIK
FORMULIR DAN PENCATATAN TERKAIT PENYIMPANAN BARANG
LOGISTIK DI UNIT LOGISTIK SUB BAGIAN PELAKSANA
RUMAH TANGGA
RSUD BUDHI ASIH TAHUN 2011**

NO	JENIS FORMULIR DAN LAPORAN	ADA	TIDAK ADA	KET

**MATRIKS WAWANCARA MENDALAM
GAMBARAN SISTEM PENGELOLAAN PENYIMPANAN LOGISTIK DI UNIT LOGISTIK
SUB BAGIAN PELAKSANA RUMAH TANGGA
RSUD BUDHI ASIH TAHUN 2011**

NO	Pertanyaan	A01	A02	A03	A04	A05
<i>a. Input</i>						
1	Sumber Daya Manusia Kecukupan jumlah pegawai di unit logistik	Secara umum kurang, terutama tenaga angkut barang datang.	Untuk tenaga laki-laki yang menyimpan barang berjumlah satu orang jadi perlu dua orang laki-laki untuk angkut-angkut barang. Untuk kualitasnya seharusnya ada pelatihan.	Pada saat sibuk, memilah-milah barang dan pada saat barang datang perlu tambahan orang.	Butuh satu orang laki-laki untuk angkut barang.	Pada saat barang datang butuh 1 tenaga laki-laki. Tenaga tidak permanen tapi pada saat waktu tertentu.
2	Uraian tugas yang tertulis sudah sesuai dengan pelaksanaan	Uraian tugas sangat sesuai.	Uraian tugas sudah tidak fokus tetapi untuk pelaksanaan secara operasional sudah ada pegangan untuk gambaran dan pedoman.			

NO	MATERI	A01	A02	A03	A04	A05
3	Dalam pekerjaan sudah mendapat pelatihan dan topik yang didapat	Mengenai pencatatan dan pelaporan	Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian pencatatan dan pelaporan. Pelatihan pada tahun 1993	Belum mendapatkan pelatihan	Belum ada pelatihan selama ini	Belum mendapatkan pelatihan selama ini
Sarana dan Prasarana						
4	Tersedianya tempat penyimpanan yang optimal barang logistik berupa ART, ATK dan cetakan	Kurang memadai terutama gedungnya, ruangnya	Untuk lemari masih kurang. Barang-barang masih banyak di bawah	Sarana penyimpanan masih belum optimal	Cetakan masih berserakan di bawah, seharusnya bisa disusun dan semua masuk, jadi perlu tempat buat penyimpanan	Seharusnya gudang lebih besar dari sekarang. Jika tidak diperluas dibuatkan rak-rak sampai atas dan dikasih tangga berjalan dan <i>safety</i>
5	Kendala yang berhubungan dengan penyimpanan	Penyimpanan kendala utamanya adalah tempat	Koordinasi untuk barang datang tidak sigap, karena tidak langsung disusun	Tempat yang kurang, gudang kurang luas		
6	Sarana cukup dan sesuai dalam pengelolaan penyimpanan	Sarana belum sesuai karena seperti yang saya bilang tadi, bkn didesain untuk penyimpanan ATK,ART dan cetakan	Untuk sarana belum cukup baik rak maupun lemari tetapi jika luas gudang tidak diperluas, tidak ada tempat untuk meletakkan lemari dan rak		Sarana penyimpanan belum cukup karena masih ada barang yang dilantai dan volume barang lebih banyak	Untuk rak belum optimal dan perlu ditambah

NO	MATERI	A01	A02	A03	A04	A05
7	Sarana di kantor logistik sudah tersedia secara optimal untuk menunjang kegiatan administrasi	Tidak sesuai karena itu bukan untuk kantor logistik tapi itu sebetulnya ruang ganti perawat.		Tempat penyimpanan, lemari sebelumnya bukan di sini tetapi dulu di ruangan dan tidak terpakai lalu diletakkan di sini		
8	Sarana yang tersedia untuk menunjang kegiatan administrasi penyimpanan dan pendokumentasian	Sudah memadai tapi belum ada <i>software</i> untuk penyimpanan, inventory				
9	Lokasi gudang sudah sesuai dan memenuhi standar	Untuk lokasi sudah strategis tempat keluar masuk barang apa..jalan keluar dan kalo ada barang masuk. Tapi udara belum bagus masih banyak debu masuk	Paling tidak ada dilantai satu	Lokasi gudang minimal lantai satu, udara langsung berhub. sekarang mending ada AC, tadinya 10 menit saja sudah pengap	Lokasi gudang sudah cukup tapi untu pendistribusian masih kesulitan karena jauh dari unit dan belum ada lift untuk khusus barang	Lokasi gudang sudah berdekatan dengan kantor, tetapi jika apa perluasan gudang sangat diharapkan
10	Desain gudang sudah sesuai dan memenuhi standar	Desainnya jelas tidak sesuai, dari segi tata letak interior di gudang masih ada talang-talang air kotor	Desain gudang belum memenuhi karena pada saat pembangunan perencanaan kurang	Paling tidak ada sekat kaca untuk mengontol barang oleh penanggung jawab gudang	Desain gudang masih belum sesuai dibanding gudang-gudang lain	Desain gudang masih belum memenuhi standar

NO	MATERI	A01	A02	A03	A04	A05
11	Kendala yang berhubungan dengan bangunan gudang penyimpanan	Ruangan terlalu sempit, tidak rapi dan masih ada di taruh di lantai	Luas bangunan paling tidak 2x luas gudang sekarang	Pada saat barang inventaris datang segera didistribusikan karena kalau tidak segera terjadi penumpukan karena gudang tidak mencukupi, minimal 2 kali gudang ini diperluas		
12	Prosedur dan Formulir Prosedur tertulis mengenai proses pelaksanaan dan pengelolaan penyimpanan	Prosedur penyimpanan sudah memacu ke pemda	Untuk prosedur kita mengikuti kebiasaan, prosedur penyimpanan berdasarkan dari kebiasaan tetapi ada pemeriksaan atau Bawasda.		Untuk prosedur logistik membuat prosedur sendiri, untuk penyimpanan dengan sistem FIFO	Prosedur penyimpanan sudah ada tapi kita tidak boleh menyimpan stok terlalu banyak sehingga masih ada <i>miss</i> dalam setahun. Stok cadangan 10%
13	Formulir yang terkait dalam proses pengelolaan penyimpanan	Kartu kontrol atau kartu stok dan form serah terima barang	Kartu stok, form serah terima, dan direkap ke komputer		kartu stok, serah terima barang Pelaporan surat amprahan,	kartu barang atau kartu stok, <i>stock opname</i> , form serah terima barang

NO	MATERI	A01	A02	A03	A04	A05
b. Proses						
14	<p>Tata Letak</p> <p>Pengaturan tata letak penyimpanan</p>	Tata letak kurang memenuhi, jika di tambah rak ruanagn tidak mencukupi jadi masih berantakan	Tata letak penyimpanan barang disimpan di reak-rak tau lemari	Karena ruangan terbatas jadi tidak memungkinkan untuk penambahan rak atau lemari	Tata letak menyusun bisanya segini kalo agak diperluas penyusunan lemari tidak seperti ini...	Pengaturan tata letak penyimpanan belum sesuai abjad jadi jika swaktu-waktu permintaan yang jarang diminta agak lama..apa yang diminta dan di mana.. Dimana ruang kosong kita masukin
15	Ruang gerak dan alur untuk melakukan penyimpanan	Kalo buat alur keluar masuk belum karena tata letaknya kurang memenuhi terlalu kecil	Kalau tempatnya kaia gini kita anggap sudah. Seharusnya ada ruang kosong untuk tempat penyiapan barang yang akan didistribusikan,		Pada saat volume barang bertambah atau penuh agak kerepotan mengambil barang, terkadang masih ada barang yang belum ditempatkan ditempatnya sehingga perlu mencari-cari.	Alur keluar masuk tidak nyaman, pada saat volume barang tinggi susah mencari barang, kesulitan berjalan, penyiapan dan penyimpanan

NO	MATERI	A01	A02	A03	A04	A05
16	Penyimpanan barang yang baru masuk ke gudang				Barang yang datang kita taruh dulu di tempat yang terjangkau setelah itu dimasukkan sesuai namanya	Barang yang datang diletakkan setelah itu baru disusun. Seharusnya sesuai dengan abjad biar mencarinya lebih mudah
17	Penyusunan Stok Penyusunan stok ATK, ART dan cetakan	Penyimpanan barang sesuai jenisnya, pake sistem FIFO tapi pada pelaksanaannya kadang masih belum berjalan untuk FIFO	Penyusunan barang yang masuk duluan yang keluar duluan tetapi karena pelatihan kurang jadi menganggap barang sama	Seharusnya untuk cetakan form itu ditempel atau didekatkan sehingga jika siapapun yang mengambil tidak bingung mengambilnya		
18	Kendala dalam penyusunan stok				Karena cetakan masih banyak dibawah jadi untuk rak masih kurang	Penyusunan Stok untuk rak belum optimal

NO	MATERI	A01	A02	A03	A04	A05
19	Pencatatan Stok Kegiatan pendokumentasian (pencatatan dan pelaporan) terkait penyimpanan	Untuk pencatatan dan pelaporan terkait dengan penyimpanan buku pengendalian barang dan laporan stok opname	Pencatatan di kartu stok, buku penerimaan dan pengeluaran barang, laporan stok opname		formulir serah terima di input ke komputer, di buat laporan. Laporan stok opname dilaporkan ke akuntan. Pencatatan kartu stok dan laporan stok opname, Formulir serah terima barang	Pencatatan dan pelaporan sekarang sudah baik. Stock opname untuk tiap bulan, katru barang datang
20	Kendala dalam pendokumentasian (pencatatan dan pelaporan)	Apa yang ada di tempat penyimpanan kadang tidak sesuai dengan yang dilaporkan, Karena satu sering terjadi kesalah pahaman atau persepsi barang tersebut. Kedua terjadi kelalaian petugas dalam mengisi keluar masuk barang. Terkadang barang masuk maupun keluar tidak di catat. Orangnya malas, kartunya dicari tidak ketemu	Persepsi dalam menamakan sebuah barang, satu barang beda nama		Kartu stok dengan stock opname beda	Fisik dengan stock opname tidak pas, pada saat pengambilan lupa mencatat

NO	MATERI	A01	A02	A03	A04	A05
	Pengendalian Mutu					
21	Bentuk pengendalian mutu di gudang logistik	Pengendalian mutu hanya berpatok pada kartu kendali barang	Ada tim prngendali mutu pada saat barang datang	Tiap periode dilakukan stok opname, kartu kendali	stok opname minimal 1 bln sekali.	pengawasan dengan kartu stok barang
22	Sistem pengawasan yang selama ini di terapkan	Sistem pengawasan kita belum ada yang standar, tetapi sejauh ini aman...tapi ini dari segi petugasnya seharusnya hanya petugas yang boleh masuk karena tidak sesuai standar gudang	Sistem pengawasan barang sifatnya bersama, semua pegawai mempunyai tanggung jawab			
23	Tindakan apabila ditemukan kerusakan atau kehilangan, robek dan basah	Untuk barang atk, art dan cetakan bukan inventaris kalo rusak ga di pake lagi ya dibuang...selama ini jarang kan langsung di pake, jadi jarang yang rusak. Kalopun ada untuk kerusakan paling 2%. Kalo cetakan kesalahan dari pihak sana ya diganti misalnya salah cetak	Jika ada spek yang kurang kita kembalikan	Untuk barang non inventaris tidak ada prosedur penghapusan, tetapi untuk barang inventaris ada prosedur	Untuk kesalan dalam pencetakan, pihak provider mengganti dengan yang baru	Karena ada yang diletakkan dilantai terkadang kertas pembungkus cetakan robek dan berceceran, untuk yang rusak dan pecah langsung dihapuskan

NO	MATERI	A01	A02	A03	A04	A05
24	Keamanan Barang Kondisi barang dari segi keamanan	Alhamdulillah sejauh ini kondisi barang baik dan aman, untuk pemadam kebakaran sekarang dicopot..kalo dulu adas eharusnya kita dilatih k3 untuk pengendalian kebakaran..	Sejauh ini sudah aman	Seharusnya selain petugas dilarang masuk.	Keamanan sudah optimal dengan sistem satu pintu	Untuk lemari tidak ada kunci tapi untuk keseluruhan sudah bagus
25	Kondisi barang dari segi mutu	Secara keseluruhan mutu sudah baik..	Kondisi barang untuk bukan suatu temuan yang besar kalupun ada kerusakan tidak sampai 1%		Untuk fisik barang sejauh ini sudah baik	Untuk mutu sejauh ini sudah baik
26	Penyimpanan art, atk dan cetakan secara umum	Secara keseluruhan sesuai, tetapi untuk menyimpan dalam waktu yang lama harusnya bebas pencemaran karena tidak sesuai standar...inikan dkt tempat parkir jadi debu-debu sering masuk. Rak-rak kurang tapi kalo mau ditambah luasnya juga kurang...				

