

**LAPORAN MAGANG**

**GAMBARAN MANAJEMEN LOGISTIK UMUM BARANG KEBERSIHAN DI RS  
KANKER DHARMAIS  
JAKARTA BARAT**



**DISUSUN OLEH**

**MEGA SIVIA**

**2008-31-011**

**FAKULTAS ILMU-ILMU KESEHATAN  
JURUSAN KESEHATAN MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

**JAKARTA**

**2012**

## LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : Mega Sivia  
NIM : 2008-31-011  
JUDUL :Gambaran Manajemen Logistik Umum Barang Kebersihan di RS Kanker  
Dharmais Jakarta Barat

Laporan ini telah dikoreksi dan disahkan oleh pembimbing lapangan dan pembimbing akademik:

Jakarta 2012

Disahkan oleh :

Pembimbing lapangan

Pembimbing Akademik

( Munandaru Ratnanto )

( Igk Wijasa DRS.. MARS )

Ketua jurusan

Kesehatan masyarakat

Intan Silviana Mustikawati SKM., MPH

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya serta senantiasa memberikan kita semua kesehatan jasmani dan rohani dalam menjalankan setiap aktivitas. Atas berkat rahmat dan karuniaNya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini berdasarkan hasil magang yang dilaksanakan selama 20 hari kerja.

Pelaksanaan magang di Rumah Sakit Kanker Dharmais Jakarta Barat adalah praktek nyata yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan lingkungan masyarakat dengan penerapan teori yang diperoleh di bangku kuliah. Sehingga mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmunya di masyarakat.

Berhasilnya penulisan magang ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak dan kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Idrus Jus'at Ph.D selaku Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Masyarakat Universitas Esa Unggul
2. Ibu Intan Silviana Mustikawati SKM,.MPH selaku ketua jurusan Ilmu Kesehatan Masyarakat Universitas Esa Unggul
3. Bapak Igk Wijasa Drs.. MARS selaku pembimbing Akademik Universitas Indonusa Esa Unggul
4. Bapak Munandaru Ratnanto selaku pembimbing lapangan di Rumah sakit kanker Dharmais Jakarta Barat

5. Ibu Ns.Kemala Rita Wahidi,SKp,MARS selaku kepala bagian Diklat Rumah Sakit Kanker Dharmais Jakarta Barat
6. Bapak Prima Kordawibawa,S.Sos selaku kepala sub.bagian Perlengkapan Rumah Sakit Kanker Dharmais Jakarta Barat
7. Seluruh karyawan Rumah Sakit Kanker Dharmais Jakarta Barat
8. Keluarga tercinta atas dorongan dan dukungannya
9. Seluruh teman-teman Kesmas angkatan 2008
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu

Di dalam penulisan laporan magang ini penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan dan keterbatasan yang masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan,saran,dan kritik yang dapat meningkatkan pengetahuan penulis.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan bagi para pembaca pada umumnya. Terima Kasih

Jakarta,2012

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Manfaat.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Kerangka teori	
1. Pengertian manajemen logistik.....	4
2. Pengertian pengadaan.....	6
3. Pengertian penyimpanan.....	8
4. Pengertian pendistribusian.....	9
5. Pengertian gudang.....	11
6. Pengertian sumber daya manusia.....	11
7. Dokumen penyimpanan dan pendistribusian.....	12
B. Kerangka konsep	
1. Input.....	14
2. Proses.....	15

3. Output.....	15
----------------	----

### BAB III PROSES MAGANG

A. Lokasi magang.....	16
B. Unit magang/bagian.....	16
C. Waktu magang.....	16
D. Rencana tahapan magang.....	16

### BAB IV HASIL MAGANG

A. Gambaran umum RSKD	
1. Sejarah berdirinya.....	20
2. Letak dan geografis.....	23
3. Visi, misi, filsafat, motto.....	23
4. Susunan organisasi.....	24
B. Gambaran manajemen logistik umum barang kebersihan di RSKD.....	27
C. Pengendalian logistik umum barang kebersihan di RSKD.....	28

### BAB V PEMBAHASAN

A. Gambaran umum RSKD.....	30
B. Perencanaan Kebutuhan Barang Kebersihan di Gudang Logistik RSKD.....	33
C. Pengadaan Barang Kebersihan di Gudang Logistik RSKD .....	33
D. Penyimpanan Barang Kebersihan di Gudang Logistik RSKD.....	34
E. Pendistribusian Barang Kebersihan di RSKD.....	34
F. Pelaksanaan Barang Kebersihan di Gudang Logistik RSKD.....	34

G. Prosedur Barang Kebersihan di RSKD.....36

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN.....38

B. SARAN.....38

DAFTAR PUSTAKA.....40

DAFTAR LAMPIRAN

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diketahui bahwa dalam setiap pelaksanaan suatu kegiatan apapun bentuknya, maka selalu saja dikaitkan dengan apa yang disebut dengan “pengelolaan”, atau disebut juga dengan istilah Manajemen (Management). Pengelolaan atau Manajemen ini disadari atau tidak, telah merasuk kesemua lini dari jenis pelaksanaan sebuah kegiatan, apapun jenis dan ruang lingkungannya. Manajemen tidak memandang apakah kegiatan yang dilakukan berskala besar atau kecil, bersifat individu atau organisasi, bahkan juga tidak melihat apakah kegiatan yang dilakukan tersebut berupa kegiatan nirlaba atau komersial sekalipun. Begitulah manajemen berperan dalam sebuah pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh sebuah Rumah Sakit.

Manajemen Rumah Sakit bukan saja merupakan suatu kegiatan pengelolaan dari pelayanan kesehatan semata. Penyediaan suatu daya dukung yang memadai dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan, sehingga akan dapat diperoleh suatu hasil pelayanan kesehatan yang baik pula. Daya dukung tersebut adalah merupakan suatu asupan (input), yang kemudian diolah dan diproses dengan melaksanakan dan menggerakkan seluruh fungsi-fungsi dari Manajemen tersebut, maka akan dihasilkan suatu luaran (output) dalam bentuk jasa pelayanan kesehatan yang memadai dan dapat dipertanggung jawabkan.

Rumah Sakit merupakan salah satu sub system dari sebuah system pelayanan kesehatan Nasional secara menyeluruh. Selain itu Rumah Sakit juga adalah merupakan sebuah industry jasa yang berfungsi untuk memenuhi salah satu kebutuhan primer manusia, baik sebagai



individu, masyarakat atau bangsa secara keseluruhan guna meningkatkan hajat hidup yang utama, yaitu kesehatan. Rumah sakit juga merupakan sebuah organisasi jasa yang sangat kompleks, hal ini disebabkan antara lain adanya fungsionalisasi dan spesialisasi yang sangat banyak ragamnya. Dengan Manajemen inilah yang akan menentukan suatu kualitas dari sebuah kegiatan pelayanan kesehatan.

## **B. TUJUAN**

### **1. Tujuan Umum**

Untuk mengetahui gambaran manajemen logistik umum barang kebersihan di RS kanker Dharmais

### **2. Tujuan Khusus**

- a. Mengetahui tahapan proses manajemen logistik barang kebersihan.
- b. Mengetahui jenis barang kebersihan.
- c. Mengidentifikasi dan menganalisa masalah manajemen logistik barang kebersihan di RS.

## **C. MANFAAT**

### **1. Bagi Mahasiswa :**

- a. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh bagian umum logistik di RS Kanker Dharmais.

- b. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mengenai gambaran manajemen logistik umum barang kebersihan di RS Kanker Dharmais.

## **2. Bagi Institusi Pendidikan :**

- a. Menjadikan laporan magang ini sebagai bahan untuk evaluasi dibidang logistik.
- b. Dapat mengembangkan kemitraan dengan Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan UEU dan institusi lain yang terlibat dalam kegiatan magang ini, baik untuk kegiatan penelitian maupun pengembangan keilmuan.

## **3. Bagi Fakultas**

1. Terbinanya suatu kerja sama yang baik antara pihak RS dengan pihak kampus dalam upaya peningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi akedemik serta dalam upaya peningkatan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pembangunan kesehatan.
2. Meningkatkan kualitas pendidikan dengan melibatkan tenaga yang terampil dan tenaga lapangan dalam proses kegiatan magang yang dilakukan.
3. Tersusunnya kurikulum program studi kesehatan masyarakat pada peminatan masing-masing sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

## **4. Bagi Rumah Sakit**

1. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Rumah Sakit dengan institusi pendidikan.
2. Dapat memanfaatkan tenaga mahasiswa untuk membantu kegiatan operasional Rumah Sakit.

## BAB II

### KERANGKA TEORI DAN KONSEP

#### A. KERANGKA TEORI

##### 1. Pengertian Manajemen Logistik

Kegiatan-kegiatan manajemen yang bertujuan untuk mencapai daya guna (efisiensi) yang optimal di dalam memanfaatkan barang dan jasa. Logistik modern dapat didefinisikan sebagai proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang dan barang-jadi dari para suplaier, diantara fasilitas-fasilitas perusahaan dan kepada para langganan. Ciri-ciri utama logistik adalah integrasi berbagai dimensi dan tuntutan terhadap pemindahan (movement) dan penyimpanan (storage) yang strategis.

Siagian: 1992, menyatakan manajemen adalah seni memperoleh hasil melalui berbagai kegiatan yang dilakukan oleh orang lain, sedangkan logistik adalah bahan untuk kegiatan operasional yang sifatnya habis pakai. Manajemen logistik adalah suatu ilmu pengetahuan dan atau seni serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan material/alat-alat. (Subagya: 1994).

Logistik berasal dari bahan Yunani kuno yaitu *logistikos* yang berarti terdidik atau pandai dalam memperkirakan perhitungan. Istilah logistik sudah banyak dikenal dalam masyarakat, terutama melalui lembaga atau instansi yang mempunyai urusan dengan bidang tersebut. Bila

diterjemahkan secara bebas mengenai logistik merupakan salah satu kegiatan yang bersangkutan dengan :

- Perencanaan dan pengembangan, pengadaan, penyimpanan, pemindahan, penyaluran, pemeliharaan, pengungsian dan penghapusan alat alat perlengkapan.
- Pengadaan dan pembuatan, penyelenggaraan, pemeliharaan dan penghapusan fasilitas-fasilitas.
- Pengusahaan atau pemberian layanan atau bantuan dalam hal ini mencakup perencanaan termasuk pula penentuan kebutuhan - kebutuhan serta penggunaannya.

Tujuan manajemen logistik:

- Tujuan operasional  
Yaitu tersedianya barang atau material dalam jumlah yang tepat dan kualitas yang baik pada waktu yang dibutuhkan.
- Tujuan keuangan  
Supaya tujuan operasional tercapai dengan biaya minimal.
- Tujuan keutuhan  
Agar persediaan tidak terganggu oleh gangguan-gangguan yang menyebabkan hilang/kurang, rusak, pemborosan, penggunaan tanpa hak, sehingga mempengaruhi pembukuan atau sistem asuransi.

Kelompok barang keperluan rumah sakit:

- Barang farmasi meliputi obat, barang kimia, gas medis dan alat kesehatan

- Bahan makanan meliputi daging, sayur mayur, buah-buahan, bahan kering, bumbu dan minuman
- Lain-lain antara lain tekstil, bahan-bahan tehnik, barang rumah tangga, bahan inventaris dan ATK

## **2. Pengertian Pengadaan**

Pengadaan adalah semua kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada. Kegiatan ini termasuk dalam usaha untuk tetap mempertahankan sesuatu yang telah ada dalam batas-batas efisiensi. (Subagya: 1994). Sedangkan Mustikasari berpendapat fungsi pengadaan merupakan kegiatan untuk merealisasi atau mewujudkan kebutuhan yang telah direncanakan atau telah disetujui sebelumnya.

Pengadaan tidak selalu harus dilaksanakan dengan pembelian tetapi didasarkan dengan pilihan berbagai alternatif yang paling tepat dan efisien untuk kepentingan organisasi. kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan untuk menjalankan fungsi pengadaan adalah:

- a. Merencanakan
- b. Menerima
- c. Menyimpan
- d. Mendistribusi

Proses pengadaan gudang pada umumnya dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Perencanaan dan penentuan kebutuhan
- b. Penyusunan dokumen tender

- c. Pengiklanan/penyampaian undangan lelang
- d. Pemasukan dan pembukuan penawaran
- e. Evaluasi penawaran
- f. Pengusulan dan penentuan pemenang
- g. Penunjukan pemenang
- h. Pengaturan kontrak
- i. Pelaksanaan kontrak

Mengingat fungsi pengadaan adalah fungsi teknis yang menyangkut pihak luar maka pengendalian fungsi pengadaan perlu mendapatkan perhatian. Pengendalian dilaksanakan dari awal kegiatan sampai dengan pemeliharaan. Kebijakan pemerintah yang mengatur tentang pengadaan barang adalah Keppres No. 80 tahun 2003.

Beberapa hal yang harus diperhatikan pada fungsi pengadaan antara lain:

#### **a. Kode etik pengadaan**

Kode etik pengadaan yang dikemukakan oleh George W. Aljian, antara lain:

- Hubungan pribadi dengan para pedagang sangat perlu, namun seorang pembeli harus tetap tidak berpihak dalam semua tahap perdagangan
- Tidak boleh ada keterangan orang dalam, kepada siapapun.
- Memberi batas kepada seorang rekanan adalah melanggar etika

#### **b. Pelelangan pengadaan barang**

Setiap mengadakan pelelangan dan pengadaan barang harus dibentuk panitia pengadaan dan pelangan milik negara yang ditentukan sebagai berikut:

- Keanggotaan panitia sekurang-kurangnya 5 orang terdiri dari unsur: Perencana, pemikir

pekerjaan yang bersangkutan, penanggung jawab keuangan, penanggung jawab perlengkapan, penanggung jawab teknis.

- Dilarang duduk sebagai anggota panitia adalah: Kepala kantor/satuan pekerja/pemimpin proyek, pegawai pada inspektorat jenderal atau unit-unit yang berfungsi sebagai pemeriksa.
- Panitia pelelangan dibentuk oleh kepala kantor/satuan pekerja/pemimpin proyek
- Masa kerja panitia berakhir sesuai dengan tugasnya setelah pemenang pelelangan ditunjuk

(Subagya:1994)

### **3. Pengertian Penyimpanan**

Penyimpanan merupakan suatu kegiatan dan usaha untuk melakukan pengelolaan barang persediaan di tempat penyimpanan. (Mustikasari: 2007) Penyimpanan berfungsi untuk menjamin penjadwalan yang telah ditetapkan dalam fungsi-fungsi sebelumnya dengan pemenuhan setepat-tepatnya dan biaya serendah-rendahnya. Fungsi ini mencakup semua kegiatan mengenai pengurusan, pengelolaan dan penyimpanan barang. Fungsi yang lain adalah: Kualitas barang dapat dipertahankan, barang terhindar dari kerusakan, pencarian barang yang lebih mudah dan barang yang aman dari pencuri.

Faktor – faktor yang perlu mendapat perhatian dalam fungsi penyimpanan adalah:

#### **a. Pemilihan lokasi**

Aksesibilitas, utilitas, komunikasi, bebas banjir, mampu menampung barang yang disimpan, keamanan dan sirkulasi udara yang baik.

#### **b. Barang (Jenis, bentuk barang atau bahan yang disimpan)**

Jenis dan bentuk barang dapat digolongkan ke dalam:

Barang biasa: tissue, pewangi ruangan, baterai dll.

Barang khusus: cemikel atau yang beracun (Pestisida)dll.

c. Pengaturan ruang

Bentuk-bentuk tempat penyimpanan, rencana penyimpanan, penggunaan ruang secara efisien dan pengawasan ruangan.

d. Prosedur/sistem penyimpanan

Formulir-formulir transaksi, kartu-kartu catatan, kartu-kartu pemeriksaan, cara pengambilan barang dll.

e. Pengamanan dan keselamatan

Pencegahan terhadap api, pencurian, tindakan pencegahan terhadap kecelakaan, gangguan terhadap penyimpanan dan tindakan keamanan.

#### **4. Pengertian Pendistribusian**

Penyaluran atau distribusi merupakan kegiatan atau usaha untuk mengelola pemindahan barang dari satu tempat ke tempat lainnya (Subagya: 1994). Faktor yang mempengaruhi penyaluran barang antara lain:

a. Proses Administrasi

b. Proses penyampaian berita (data-data informasi)

c. Proses pengeluaran fisik barang

d. Proses angkutan

e. Proses pembongkaran dan pemuatan



f. Pelaksanaan rencana-rencana yang telah ditentukan

Ketelitian dan disiplin yang ketat dalam menangani masalah penyaluran merupakan unsur yang sangat penting untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

➤ Proses Pendistribusian, merupakan kegiatan yang mampu :

a. Menciptakan nilai tambah produk melalui fungsi-fungsi pemasaran

b. Memperlancar arus saluran pemasaran secara fisik dan non-fisik.

➤ Sistem Distribusi, secara umum sistem distribusi dapat dibedakan dalam dua jenis yaitu :

a. Sistem distribusi langsung, sistem distribusi yang mendistribusikan barang secara langsung dari produsen ke konsumen.

b. Sistem distribusi tidak langsung, sistem distribusi yang menggunakan pengantara sehingga tidak langsung bertemu dengan konsumen.

➤ Kegiatan distribusi terdiri dari 3 jenis yaitu :

a. Distribusi Sentralisasi, yang kewenangan pendistribusiannya diserahkan kepada satu satuan organisasi.

b. Distribusi Desentralisasi, yang kewenangan pendistribusiannya diserahkan kepada masing-masing unit kerja.

c. Distribusi Kombinasi, kegiatan distribusi ini dilakukan dengan mempertimbangkan jenis kebutuhannya, ukuran organisasi, beban kerja disetiap unit dan kompetensi petugas logistik.

## 5. Pengertian Gudang

- Gudang (kata benda) adalah bangunan yang dipergunakan untuk menyimpan barang. Penggudangan (kata kerja) ialah kegiatan menyimpan dalam gudang. Pergudangan erat sekali kaitannya dengan distribusi. (Kamus Besar Bahasa Indonesia)
- Gudang adalah rumah atau bangsal tempat menyimpan barang-barang, menggudangkan (*kata kerja*) memasukkan, menyimpan, menimbun barang ke dalam gudang, pergudangan (kata benda) hal simpan-menyalurkan barang dalam gudang; tempat atau daerah gudang, penggudangan (kata benda) proses, cara, perbuatan menggudangkan.

Jenis – jenis gudang Logistik:

- a. Gudang ATK atau cetakan non medik
- b. Gudang penunjang Medik
- c. Gudang alat kebutuhan rumah tangga
- d. Gudang suku cadang
- e. Gudang cetakan medis
- f. Gudang makanan atau gizi
- g. Gudang farmasi (alat-alat)
- h. Gudang reagen (litbank)

## 6. Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (teknisi) merupakan unsur yang penting dalam melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan barang kesehatan. Kualifikasi teknis disesuaikan dengan jenis dan teknologi barang kesehatan yang ditangani, sedangkan jumlahnya berdasarkan jumlah setiap jenis barang. Semuanya ini merupakan beban kerja yang harus ditangani

oleh teknisi, petugas di bagian gudang, kepala unit pengadaa barang logistik di rumah sakit.

## **7. Dokumen Penyimpanan dan Pemeliharaan**

Dokumen penyimpanan sangat penting dalam mencapai keberhasilan pelaksanaan pemeliharaan barang kebutuhan kesehatan di rumah sakit, dokumen tersebut terdiri dari dokumen teknis dan data atau laporan hasil pemeliharaan. Data atau hasil pemeliharaan yaitu dokumen yang berisi data yang berhubungan dengan kegiatan pemeliharaan yang pada umumnya merupakan kumpulan atau kronologi hasil pemeliharaan setiap barang kebutuhan kesehatan, meliputi :

### **a. Kartu Pemeliharaan Barang kebersihan dan Rumah Tangga**

Kartu pemeliharaan adalah kartu yang dipasang/digantungkan pada setiap barang, dengan maksud agar memudahkan kepada setiap petugas terkait untuk mengetahui data mengenai suatu barang dan penanganan apa saja yang telah dilakukan terhadap barang tersebut. Kartu ini berlaku untuk setiap barang memuat data masing-masing barang yang berkaitan erat dengan aspek penyimpanan dan pemeliharaan, yaitu :

Data Statis, meliputi :

Nama Rumah sakit

Nama Instalasi pelayanan tempat barang tersebut digunakan

Nama barang sesuai fungsinya

Merk barang, type/model

Nomor seri

Nilai pengadaan

Nomor inventaris/kode barang

Data tersebut diatas dibuat pada saat barang mulai dimasukkan pada daftar inventarisasi di rumah sakit.

Data Dinamis, meliputi :

Tanggal kegiatan pemeliharaan dilakukan

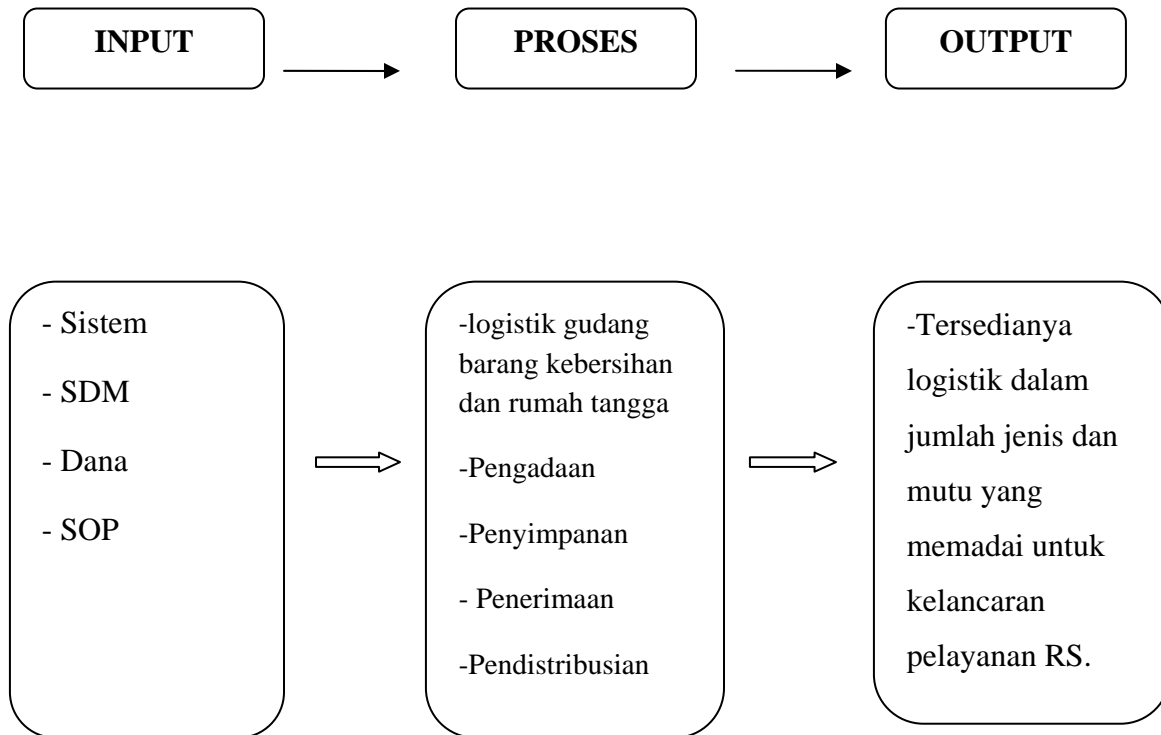
Uraian kegiatan, hasil dan nama teknisi pelaksana

Keterangan lainnya yang dianggap perlu

Data ini dituliskan pada kartu pemeliharaan oleh teknisi, yang menjelaskan secara garis besar uraian kegiatan setiap melakukan pemeliharaan barang yang bersangkutan.

## B. KERANGKA KONSEP

Pelaksanaan manajemen logistik di Rumah sakit sangat penting dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat. Untuk melihat lebih jelasnya pelaksanaan manajemen logistik, dapat dilihat dari kerangka konsep di bawah ini :



### 1. INPUT

- Sistem disini adalah sistem yang digunakan oleh pihak Rumah Sakit dalam proses logistik gudang kebersihan.
- SDM (Sumber Daya Manusia) adalah petugas yang bekerja di gudang barang kebersihan di rumah sakit.

- Dana dalam hal ini merupakan bagian yang penting dalam pembiayaan logistik barang kebersihan.
- SOP adalah orang yang bisa bertanggung jawab mengajukan jenis atau kondisi barang yang ditentukan instalasi logistik barang kebersihan di rumah sakit.

## **2. PROSES**

- Logistik gudang barang kebersihan adalah proses pengelompokan barang sesuai dengan kegunaannya.
- Pengadaan meliputi kegiatan untuk mengatur kapan barang kebersihan tersebut harus tersedia.
- Penyimpanan dan pendistribusian barang kebersihan adalah proses menyimpan kembali barang-barang kebersihan yang sudah selesai digunakan dan mengelompokkannya sesuai dengan kegunaannya.

## **3. OUTPUT**

- Laporan yang dihasilkan dari kegiatan pelaksanaan logistik umum barang kebersihan di rumah sakit, yaitu guna mengetahui tersedianya logistik dalam jumlah jenis dan mutu yang memadai untuk kelancaran pelayanan rumah sakit.

## BAB III

### PROSES MAGANG

#### **A. LOKASI MAGANG**

Institusi dijadikan sebagai lokasi tempat magang adalah Rumah Sakit Kanker Dharmais, yang berlokasi di jalan Sparman Kav 84-86 Slipi Jakarta Barat 11420.

#### **B. UNIT MAGANG/ BAGIAN**

Unit yang dijadikan sebagai tempat magang adalah di bagian Logistik umum barang kebersihan di Rumah Sakit Kanker Dharmais Jakarta Barat.

#### **C. WAKTU MAGANG**

Pelaksanaan magang berlangsung 7 jam perhari selama 20 hari kerja yang berlangsung dari tanggal 5 Desember 2011.

#### **D. Langkah - Langkah**

##### **D1. Persiapan magang**

Program magang adalah kegiatan intra kulikuler yang merupakan bagian dari proses pendidikan pada program sarjana kesehatan masyarakat. Kegiatan ini merupakan kegiatan belajar yang dilaksanakan di lapangan yang melibatkan mahasiswa untuk mengetahui, memahami dan mendeskripsi tujuan dan masalah-masalah yang ada selama proses magang berlangsung.

Adapun langkah-langkah yang dipersiapkan dalam pelaksanaan magang yaitu menentukan judul magang, penulis memilih dan menentukan judul “Gambaran Manajemen Logistik Umum Barang Kebersihan di Rumah Sakit”. Judul ini diajukan kepada pembimbing akademik pada bulan juli 2011. Setelah itu penulis membuat proposal magang pada bulan Agustus 2011 untuk diserahkan kepada pihak Direktur Rumah Sakit dimana proses magang akan dilaksanakan, yang mana sebelumnya telah dikonsultasikan dan disetujui oleh pembimbing akademik. Setelah proposal magang disetujui, penulis mengurus.

1. Mengikuti penjelasan tentang penyelenggara magang dari ketua jurusan
2. Konsultasi ke pembimbing akademik untuk menentukan judul magang
3. Pembuatan proposal magang
4. Konsultasi ke pembimbing akademik dan meminta persetujuan
5. Pembuatan surat ijin magang ke Rumah Sakit
6. Pengajuan surat dan proposal magang

## **D2. Pelaksanaan Magang**

Sesuai dengan jadwal magang yang telah ditentukan, kegiatan magang dilaksanakan dibagian Manajemen Logistik. Selanjutnya memperkenalkan diri dengan Pemimpin Rumah Sakit dan seluruh staf Rumah Sakit. Memahami dan mengikuti prosedur tetap dan berbagai ketentuan dan peraturan yang berlaku di Rumah Sakit. Lalu mengamati dan melaksanakan kegiatan magang Rumah Sakit dan melakukan kerja sama dengan petugas di lapangan serta menjalankan tugas-tugas yang telah ditentukan oleh pembimbing lapangan.



Pelaksanaan magang dilakukan di Instalasi Logistik Rumah Sakit Kanker Dharmais Jakarta Barat selama 20 hari kerja, mulai dari tanggal 5 Desember 2011 sampai dengan tanggal 30 Desember 2011.

Magang ini diselenggarakan selama 4 minggu dengan rincian sebagai berikut :

a. Minggu pertama

1. Pertemuan dengan pemimpin RS Kanker Dharmais dengan staf – staf rumah sakit membicarakan tata magang dan menunjuk pembimbing lapangan.
2. Pertemuan dengan Bapak Munandaru Ratnanto sebagai pembimbing lapangan, beserta kepala Instalasi Logistik dan membicarakan perencanaan kegiatan dengan pembimbing lapangan.

b. Minggu kedua

Penulis mendapatkan informasi tentang dokumen (data sekunder) yang diperlukan. Seperti : profil rumah sakit, struktur Organisasi rumah sakit, data dan jumlah tenaga kerja instalasi logistik rumah sakit kanker dharmais.

c. Minggu ketiga

1. Wawancara dengan salah satu pegawai Instalasi Logistik Rumah Sakit Kanker Dharmais dengan membuat laporan barang sesuai abjad.
2. Membantu melakukan SO digudang barang kebersihan.

d. Minggu keempat

1. Menyusun laporan magang.
2. Diskusi laporan magang dengan pembimbing lapangan.

**D3. Hal-Hal yang dipelajari**

1. Mengetahui Gambaran Umum Rumah Sakit Kanker Dharmais
2. Mengetahui Gambaran Umum Manajemen Logistik Barang Kebersihan di Rumah Sakit Kanker Dharmais.
3. Mempelajari dan memahami tentang gambaran manajemen logistik.

## **BAB IV**

### **HASIL MAGANG**

#### **A. Gambaran umum Rumah Sakit Kanker Dharmais**

##### **1. Sejarah berdirinya Rumah Sakit Kanker Dharmais**

Rumah Sakit Kanker “Dharmais” dibangun pada tahun 1991-1993 oleh Yayasan “Dharmais” diatas tanah milik pemerintah Departemen Kesehatan seluas 38.920 m<sup>2</sup> dan luas seluruh bangunannya 63.540,67 m<sup>2</sup>. Rumah Sakit Kanker “Dharmais” yang terletak di Jl. Let.Jend S.Parman Kav 84-86 Slipi, Jakarta Barat tersebut terbagi atas tiga blok yaitu bangunan rumah sakit (terdiri dari delapan lantai). Bangunan penelitian dan pengembangan serta bangunan penunjang (seperti untuk instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit). Rumah Sakit Kanker “Dharmais” ini didirikan dengan ciri khusus pelayanan yaitu memperhatikan keterpaduan sehingga pengguna alat dan obat-obatan dapat dilakukan secara efisien.

Pembangunan Rumah Sakit dimulai pada bulan Mei 1991 dan selesai pada tanggal 5 Juli 1993. Sementara itu tim persiapan rumah sakit ini mendapat kesempatan untuk meninjau ke rumah sakit kanker ternama diluar negeri yaitu ke Perancis, Belanda, Amerika Serikat dan Jepang. Kesan yang diperoleh dari peninjauan tersebut adalah pentingnya suatu layanan terpadu dan kerjasama dengan institusi pendidikan. Rumah Sakit akan maju jika bekerjasama dengan Fakultas Kedokteran. Pengalaman ini memperkuat niat agar rumah

sakit yang akan diresmikan perlu bekerjasama dengan Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia.

Rumah Sakit Kanker”Dharmais” menjalin kerjasama dengan Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia,dan Rumah Sakit Cipto Mangunkusumo. Naskah kerjasama ini ditanda tangani pada tanggal 2 Oktober 1993. Rumah Sakit Kanker “Dharmais” diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia H.M. Soeharto pada tanggal 30 Oktober 1993.Rumah Sakit Kanker ini diberi nama Rumah Sakit Kanker “Dharmais”.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 72/Menkes/SK/1/1993 tanggal 25 Januari 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Kanker “Dharmais” ditetapkan bahwa Rumah Sakit Kanker “Dharmais” adalah rumah sakit milik pemerintah yang pengelolaannya diserahkan kepada Yayasan Dharmais, diselenggarakan oleh Dewan Penyantun dan sehari-harinya dilaksanakan oleh badan Pelaksanaan Dewan Penyantun Rumah Sakit Kanker “Dharmais”.

Sebagai pusat rujukan tertinggi dalam bidang penyakit kanker di Indonesia, Rumah Sakit Kanker “Dharmais” mempunyai konsep khas yaitu pelayanan terpadu, maksudnya setiap jenis kanker ditangani oleh tim kerja (timja). Timja akan member sumbangan pikian bagi pasien mulai dari tahap diagnose, pengobatan sampai rehabilitasi. Rumah Sakit Kanker “Dharmais” member pelayanan pengobatan kanker dengan berbagai cara dan tujuan pengobatan, seperti pengobatan kuratif, pengobatan paliatif, perawatan khusus berupa “Hospice Home Care”. Deteksi kanker dilakukan dengan skrining sementara pencegahan penyakit kanker dilaksanakan dengan mengadakan penyuluhan.

Surat keputusan tersebut juga menetapkan Rumah Sakit Kanker “Dharmais” sebagai Pusat Kanker Nasional, yang merupakan Pusat Rujukan Tertinggi di Bidang Pelayanan Kanker di Indonesia dan mengemban tugas-tugas sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan kesehatan yang merata dan bermutu pada masyarakat, khususnya pada pasien kanker.
2. Menyediakan pelayanan dan pengembangan sarana yang luas di bidang pendidikan untuk dokter spesialis, dokter subspesialis dan paramedis.
3. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyakit untuk mengurangi angka kesakitan dan kematian serta penyebarluaskan hasil penelitian.

Sejalan dengan perkembangan pemerintahan di Indonesia, pada tahun 1998 Yayasan Dharmais menyerahkan kembali pengelolaan Rumah Sakit Kanker “Dharmais” sepenuhnya kepada pemerintah yaitu kepada Departemen Kesehatan RI dengan tanpa meninggalkan fungsi social dengan moto “Tampil Lebih Baik, Ramah dan Profesional”.

Rumah Sakit Kanker “Dharmais” berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 128 Tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000 tentang pendirian perusahaan Jawatan (Perjan) Rumah Sakit Kanker “Dharmais”, resmi beroperasi sebagai Rumah Sakit Perjan per tanggal 01 Januari 2002. Sebagaimana diatur dalam pasal 18 PP tersebut. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang yang telah ditetapkan.

Sesuai Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1243/Menkes/SK/VIII/2005 tanggal 11 Agustus 2005 rumah Sakit Kanker “Dharmais” berubah status dari Perusahaan Jawatan (Perjan) menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) yaitu Badan Layanan Umum (BPU).

## **2. Letak dan Geografis**

Rumah Sakit Kanker “Dharmais” terletak di Jl. Letjen. S. Parman Kav 84-86 Slipi, akarta Barat. Rumah Sakit Kanker “Dharmais” mempunyai batas wilayah sebagai berikut:

Sebelah Utara : Jl. Kota Bambu Selatan

Sebelah Selatan : Gedung perkantoran

Sebelah Barat : Jl. Letjen. S. Parman

Sebelah Timur : Pemukiman penduduk

## **3. VISI, MISI, MOTTO RUMAH SAKIT KANKER DHARMAIS**

### **Visi**

“Menjadi Rumah Sakit dan Pusat Kanker Nasional yang menjadi panutan dalam penanggulangan kanker di Indonesia”.

### **Misi**

“Melaksanakan pelayanan, pendidikan dan penelitian yang bermutu tinggi di bidang penanggulangan kanker”.

### **Filsafat**

“Rasa Kebersamaan menyertai kegiatan terpadu demi mewujudkan pelayanan prima di Bidang Kesehatan”

## **Motto**

“Tampil lebih baik, ramah & profesional”

## **Kebijakan mutu**

Rumah Sakit dan Pusat Kanker Nasional yang melakukan pelayanan, pendidikan dan penelitian yang bermutu tinggi di bidang kanker melalui aktualisasi **SMILEI & C** yaitu:

- S** Senyum dan selalu siap melayani.
- M** Mengutamakan mutu pelayanan, pencegahan pencemaran dan pengendalian dampak lingkungan, pencegahan kecelakaan dan penyakit akibat kerja untuk kepentingan dan keselamatan pasien, pengunjung dan karyawan.
- I** Ikhlas dan melaksanakan tugas.
- L** Loyal pada pimpinan dan berdedikasi dalam tugas, taat pada peraturan perundangan dan ketentuan lainnya yang berlaku.
- E** Excellent dalam pelayanan, pendidikan dan penelitian, disiplin administrasi yang tertib dan efisien serta hemat dalam penggunaan sumber daya dan energy.
- !** Merupakan symbol optimis yang berarti mempunyai sikap selalu optimis menghadapi segala tantangan dan hambatan dalam tugas.
- C** Continually improvement, senantiasa melakukan perbaikan mutu pelayanan, lingkungan serta keselamatan dan kesehatan kerja (K3) secara berkesinambungan.

#### **4. Susunan Organisasi dan Ketenagaan Rumah Sakit Kanker Dharmais**

Rumah Sakit Kanker Dharmais dipimpin oleh seorang kepala Direktur Utama. Direktur Utama membawahi Direktorat Medik dan Keperawatan, Direktorat Sumber Daya Manusia dan Operasional, serta unit – unit Non Struktural yang terdiri dari dewan pengawas, komite

medik, komite etika dan hukum, satuan pemeriksa intern, staf medik fungsional, dan Instalasi.

#### **a. Direktur Utama**

Mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pelaksanaan seluruh tugas dan wewenang direksi. Direktur Utama dibantu oleh empat orang direktur untuk melaksanakan tugas sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan yaitu Direktur Pelayanan Medik, Direktur Penunjang Medik, Direktur Utama dan Direktur Keuangan.

#### **b. Direktur Pelayanan Medik**

Mempunyai tujuan merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan serta langkah – langkah strategis di bidang pelayanan medis dan penelitian termasuk pengembangan usaha di bidangnya. Direktur Pelayanan Medik membawahi :

1. Divisi Keperawatan
2. Instalasi Rawat Inap
3. Instalasi Rawat Darurat
4. Instalasi Rawat Intensif Instalasi Radioterapi
5. Instalasi Bedah Sentral
6. Instalasi Rekam Medis dan Admission
7. Instalasi Penelitian



### **c. Direktur Penunjang Medik**

Mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan serta langkah – langkah strategis di bidang Pelayanan Penunjang Medik termasuk pengembangan usaha dibidangnya.

Direktur Penunjang Medik terdiri dari :

1. Instalasi Radiagnostik
2. Instalasi Patologi Klinik
3. Instalasi Patologi Anatomi
4. Instalasi Bank Darah
5. Instalasi Farmasi dan Sterilisasi Sentral
6. Instalasi Rehabilitasi Medis

### **d. Direktur Umum**

Mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan dan langkah – langkah strategis dibidang pelayanan umum dan pengembangan sumber daya manusia termasuk pengembangan usaha di bidangnya.

Direktorat Umum terdiri dari :

1. Devisi Sumber Daya Manusia
2. Devisi Pengadaan
3. Devisi Pemeliharaan Sarana dan Rumah Tangga
4. Instalasi Pendidikan dan Pelatihan
5. Instalasi Gizi dan Tata Boga
6. Instalasi Kesehatan Lingkungan

## **D. Gambaran Manajemen Logistik Umum barang kebersihan di Rumah Sakit Kanker Dharmais**

Pengelolaan logistik barang kebersihan di RSKD adalah penyediaan suatu daya dukung yang memadai dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan, sehingga akan diperoleh suatu hasil pelayanan kesehatan yang baik pula. Daya dukung tersebut adalah merupakan suatu asupan ( Input ), yang kemudian diolah dan diproses dengan melaksanakan dan menggerakkan seluruh fungsi-fungsi dari pengelolaan manajemen logistik barang kebersihan, maka akan dihasilkan suatu luaran ( Output ) dalam bentuk jasa pelayanan logistik yang memadai dan dapat dipertanggung jawabkan.

### **1. Perencanaan logistik umum barang kebersihan**

Jenis logistik umum barang kebersihan antara lain baterai, pengharum ruangan, tissue, baygon, sarung tangan, plastik sampah dan barang-barang kebersihan lainnya.

Perencanaan kebutuhan barang-barang kebersihan tersebut dilakukan dengan metode konsumsi yakni metode penentuan kebutuhan kedepan dengan menggunakan data pemakaian barang tersebut pada periode sebelumnya.

Perencanaan kebutuhan barang logistik kebersihan dilaksanakan setiap satu bulan sekali. Jumlah kebutuhan tersebut didasarkan pada data pemakaian satu bulan ( 1 bulan ) sebelumnya.

### **2. Pengadaan logistik umum barang kebersihan di RSKD**

Pengadaan logistik umum barang kebersihan adalah barang habis pakai (BHP) dan pengadaannya sudah dilaksanakan.

Maka metode pengadaannya menggunakan metode pembelian langsung, kepada rekanan yang ditunjuk sebelum melalui persyaratan yang dibentuk.

### 3. Penyimpanan dan pendistribusian

Penyimpanan logistik umum barang kebersihan yang baik dan sesuai prosedur merupakan salah satu syarat pelayanan kesehatan yang berkualitas.

Penyimpanan barang kebersihan secara baik dan sesuai prosedur sangat dibutuhkan dalam menjaga fungsi dari setiap barang kebersihan, sehingga tidak menghambat kegiatan pelayanan kesehatan yang membutuhkan bantuan barang kebersihan tersebut termasuk seluruh kegiatan yang ada di RSKD. Kegiatan tersebut dimulai dari pencatatan, penyimpanan digudang barang kebersihan, hingga pengeluaran.

RSKD membuat suatu ruangan khusus untuk menyimpan barang kebersihan bertujuan untuk menyimpan barang kebersihan yang telah terpakai, maupun barang kebersihan yang sudah tidak terpakai, dengan cara membuat gudang penyimpanan dalam beberapa ruangan / sekat yang berbeda untuk mengelompokkan jenis barang kebersihan berdasarkan kelayakan, kegunaan, kondisinya.

Pendistribusian logistik umum barang kebersihan merupakan kegiatan atau usaha untuk mengelolah pemindahan barang dari satu tempat ketempat lain nya.

## **E. Pengendalian logistik umum barang kebersihan di RSKD**

Pengendalian logistik umum barang kebersihan dilakukan dengan observasi langsung dan penelitian terhadap catatan yang ada dikartu stock serta pemeriksaan fisik barang yang ada ( stock opname ).

- Mengisi Kartu Stock

Kartu yang berisi tentang catatan barang kebersihan yang keluar dan masuk. Buku tersebut juga mencatat tanggal, bulan, tahun jumlah barang. Pengisian kartu stock sendiri di isi oleh petugas gudang.

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

Dalam pembahasan hasil magang ini, yang mana selama magang penulis melakukan penelitian tentang Gambaran Manajemen Logistik Umum barang kebersihan di Rumah Sakit Kanker Dharmais.

Maka pembahasan hasil magang ini mengacu pada tujuan yang telah ditetapkan yaitu, memperoleh gambaran mengenai barang kebersihan di gudang logistik Rumah Sakit Kanker Dharmais.

#### **A. Gambaran Umum Rumah Sakit Kanker Dharmais**

Rumah Sakit Kanker “Dharmais” dibangun pada tahun 1991-1993 oleh Yayasan “Dharmais” diatas tanah milik pemerintah Departemen Kesehatan seluas 38.920 m<sup>2</sup> dan luas seluruh bangunannya 63.540,67 m<sup>2</sup>. Rumah Sakit Kanker “Dharmais” yang terletak di Jl. Let.Jend S.Parman Kav 84-86 Slipi, Jakarta Barat tersebut terbagi atas tiga blok yaitu bangunan rumah sakit (terdiri dari delapan lantai). Bangunan penelitian dan pengembangan serta bangunan penunjang (seperti untuk instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit). Rumah Sakit Kanker “Dharmais” ini didirikan dengan ciri khusus pelayanan yaitu memperhatikan keterpaduan sehingga pengguna alat dan obat-obatan dapat dilakukan secara efisien.

Pembangunan Rumah Sakit dimulai pada bulan Mei 1991 dan selesai pada tanggal 5 Juli 1993. Sementara itu tim persiapan rumah sakit ini mendapat kesempatan untuk meninjau ke rumah sakit kanker ternama diluar negeri yaitu ke Perancis, Belanda, Amerika

Serikat dan Jepang. Kesan yang diperoleh dari peninjauan tersebut adalah pentingnya suatu layanan terpadu dan kerjasama dengan institusi pendidikan. Rumah Sakit akan maju jika bekerjasama dengan Fakultas Kedokteran. Pengalaman ini memperkuat niat agar rumah sakit yang akan diresmikan perlu bekerjasama dengan Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia.

Rumah Sakit Kanker "Dharmais" menjalin kerjasama dengan Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia, dan Rumah Sakit Cipto Mangunkusumo. Naskah kerjasama ini ditanda tangani pada tanggal 2 Oktober 1993. Rumah Sakit Kanker "Dharmais" diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia H.M. Soeharto pada tanggal 30 Oktober 1993. Rumah Sakit Kanker ini diberi nama Rumah Sakit Kanker "Dharmais".

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 72/Menkes/SK/1/1993 tanggal 25 Januari 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Kanker "Dharmais" ditetapkan bahwa Rumah Sakit Kanker "Dharmais" adalah rumah sakit milik pemerintah yang pengelolaannya diserahkan kepada Yayasan Dharmais, diselenggarakan oleh Dewan Penyantun dan sehari-harinya dilaksanakan oleh badan Pelaksanaan Dewan Penyantun Rumah Sakit Kanker "Dharmais".

Sebagai pusat rujukan tertinggi dalam bidang penyakit kanker di Indonesia, Rumah Sakit Kanker "Dharmais" mempunyai konsep khas yaitu pelayanan terpadu, maksudnya setiap jenis kanker ditangani oleh tim kerja (timja). Timja akan member sumbangan pikian bagi pasien mulai dari tahap diagnose, pengobatan sampai rehabilitasi. Rumah Sakit Kanker "Dharmais" member pelayanan pengobatan kanker dengan berbagai cara dan tujuan pengobatan, seperti pengobatan kuratif, pengobatan paliatif, perawatan khusus

berupa “Hospice Home Care”. Deteksi kanker dilakukan dengan skrining sementara pencegahan penyakit kanker dilaksanakan dengan mengadakan penyuluhan.

Surat keputusan tersebut juga menetapkan Rumah Sakit Kanker “Dharmais” sebagai Pusat Kanker Nasional, yang merupakan Pusat Rujukan Tertinggi di Bidang Pelayanan Kanker di Indonesia dan mengemban tugas-tugas sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan kesehatan yang merata dan bermutu pada masyarakat, khususnya pada pasien kanker.
2. Menyediakan pelayanan dan pengembangan sarana yang luas di bidang pendidikan untuk dokter spesialis, dokter subspecialis dan paramedis.
3. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyakit untuk mengurangi angka kesakitan dan kematian serta penyebarluaskan hasil penelitian.

Sejalan dengan perkembangan pemerintahan di Indonesia, pada tahun 1998 Yayasan Dharmais menyerahkan kembali pengelolaan Rumah Sakit Kanker “Dharmais” sepenuhnya kepada pemerintah yaitu kepada Departemen Kesehatan RI dengan tanpa meninggalkan fungsi social dengan moto “Tampil Lebih Baik, Ramah dan Profesional”.

Rumah Sakit Kanker “Dharmais” berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 128 Tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000 tentang pendirian perusahaan Jawatan (Perjan) Rumah Sakit Kanker “Dharmais”, resmi beroperasi sebagai Rumah Sakit Perjan per tanggal 01 Januari 2002. Sebagaimana diatur dalam pasal 18 PP tersebut. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang yang telah ditetapkan.

Sesuai Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1243/Menkes/SK/VIII/2005 tanggal 11 Agustus 2005 rumah Sakit Kanker “Dharmais” berubah status dari Perusahaan Jawatan (Perjan) menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) yaitu Badan Layanan Umum (BPU).

## **B. Perencanaan kebutuhan Barang Kebersihan Di Gudang Logistik RSKD**

Dari segi perencanaan logistik barang kebersihan tidak banyak masalah yang ditemui Karena barang kebersihan bersifat rutin dan dibutuhkan.

Barang kebersihan yang bersifat rutin dan dibutuhkan di RSKD seperti tissue makan, rinso, sabun mandi, dan plastik sampah.

Sedangkan barang kebutuhan yang bersifat tidak rutin seperti alat operasi, computer dan telpon.

## **C. Pengadaan Barang Kebersihan di Gudang Logistik RSKD**

Pada umumnya pengadaan logistik barang kebersihan dilakukan dengan menggunakan pembelian langsung pada rekanan yang ditunjuk.

Petugas gudang barang kebersihan tidak perlu mengetahui harga barang kebersihan tetapi hanya perlu mengetahui stok dan jumlah barang yang dibutuhkan dan diperlukan dalam setiap unit-unit kesehatan di RSKD.

Perlunya pengadaan barang kebersihan di RSKD yaitu untuk melakukan penghematan barang kebersihan seperti untuk permintaan cemikel atau yang beracun ( pestisida).



#### **D. Penyimpanan Barang Kebersihan di Gudang Logistik RSKD**

Penyimpanan barang kebersihan di RSKD sudah cukup baik karena kualitas barang dapat dipertahankan, barang kebersihan terhindar dari kerusakan, pencarian barang yang mudah karena disusun berdasarkan abjad. Resiko atau dampak buat petugas gudang barang kebersihan pada saat penyimpanan barang yaitu terjadi kehilangan barang, hal ini disebabkan adanya pegawai lain yang tidak bertanggung jawab atau mengambil barang tanpa sepengetahuan petugas gudang kebersihan. Pada penyimpanan barang kebersihan di RSKD sistem tata udara harus diperhatikan.

#### **E. Pendistribusian Barang Kebersihan di RSKD**

Pendistribusian barang kebersihan di RSKD merupakan kegiatan atau usaha untuk pemindahan barang dari satu unit keunit lainnya.

Pada pendistribusian barang kebersihan setiap pengambilan barang harus dilakukan pencatatan dikartu stok dan minimal harus cek fisik. Mencek fisik gunanya untuk membantu saat stok oknam agar tidak ada selisih saat laporan akhir.

#### **F. Pelaksanaan Barang Kebersihan di Gudang Logistik Rumah Sakit Kanker Dharmais.**

Pelaksanaan barang kebersihan di Rumah Sakit Kanker Dharmais dilakukan guna menjaga kondisi barang kebersihan agar tetap terjaga sehingga setiap anggaran yang digunakan untuk pembelian barang tidak menjadi sia-sia, demikian pula dengan pelaksanaan pendistribusian barang kebersihan dan rumah tangga dilakukan sesuai

dengan kebutuhan barang kebersihan yang diperlukan untuk keperluan pelayanan kesehatan maupun tindakan medis.

Keterbatasan jumlah sumber daya manusia yang ada di RS Kanker Dharmais cukup menghambat proses pengadaan, penyimpanan, penerimaan dan pendistribusian barang kebersihan di RSKD ini, sehingga sering terjadi keterlambatan penyimpanan barang kebersihan yang berpengaruh juga terhadap pemeliharaan barang kebersihan tersebut. Penyimpanan yang baik dan pendistribusian yang benar serta sesuai prosedur sangat membantu kelancaran proses pemberian pelayanan kesehatan maupun tindakan medik dirumah sakit.

Tempat penyimpanan/ gudang yang baik dalam pelaksanaan penyimpanan diperlukan juga pengawasan operasional barang yang bertujuan untuk mengetahui kondisi barang untuk melaksanakan pelayanan dan seberapa jauh beban kerja setiap barang yang operasional. Dalam pemantauan didatakan kondisi barang dan beban kerjanya selama satu bulan atau periode tertentu.

➤ Adapun fungsi gudang logistik adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang kebersihan.
- b. Melakukan penyiapan, penyusunan rencana, pencatatan dan pelaporan mengenai persediaan dan penggunaan barang kebersihan.
- c. Melakukan pengamatan mutu secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun yang didistribusikan.

- Tugas dan Wewenang dari Petugas Gudang :
- a. Menerima, menyimpan, memelihara barang kebersihan yang ada di gudang, membuat catatan dari barang yang keluar maupun yang masuk gudang.
  - b. Mempersiapkan data penerimaan dan penggunaan barang kebersihan.
  - c. Mengkompilasi data pemakaian dari masing – masing sub unit.
  - d. Mempersiapkan laporan pemakaian dan permintaan pengadaan barang.
  - e. Memeriksa barang kebersihan dan rumah tangga yang sudah tidak berfungsi atau tidak dapat dioperasikan dari gudang simpanannya, untuk dilakukan perawatan maupun dihapuskan.
  - f. Melaporkan barang yang tidak dipakai, hilang, rusak kepada kepala unit pengadaan perbekalan logistik rumah sakit.

Kemudian juga dalam merencanakan kebutuhan, bagian gudang mengadakan stock opname setiap bulan. Jadi dari hasil stock opname tersebut petugas gudang membuat laporan, yang pertama membuat laporan stock opname dan yang kedua adalah laporan perencanaan kebutuhan yang ditulis dalam buku perencanaan milik bagian pengadaan kemudian dilihat sebagai dasar pengadaan.

#### **G. Prosedur barang kebersihan di RS Kanker Dharmais.**

Mulai dari pengadaan barang kebersihan sampai kepada pendistribusian barang kebersihan yang dilakukan di RS Kanker Dharmais sudah cukup baik dan sesuai dengan Protap/ SOP yang ditentukan. Dalam melaksanakan pendistribusian barang ke rumah sakit sebaiknya perlu adanya surat perjanjian kerjasama yang baik antara pihak

perusahaan barang kesehatan tersebut dengan pihak pengadaan logistik rumah sakit, sehingga jika sewaktu-waktu terjadi kerusakan barang kesehatan maka pihak perusahaan barang tersebut harus melakukan perbaikan bahkan penggantian barang baru agar pihak rumah sakit tidak dirugikan.

Penyimpanan digudang barang kebersihan RSKD sudah cukup memenuhi prosedur tetap yang ada, yaitu dengan menyimpan barang kebersihan digudang logistik berdasarkan sediaan dan jenis barang kebersihan.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Dari hasil pengamatan di Rumah Sakit serta data yang didapat dan dikumpulkan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Perencanaan kebutuhan barang kebersihan di gudang logistik RSKD cukup baik karena barang kebersihan bersifat rutin dan dan dibutuhkan.
2. Pengadaan barang kebersihan di gudang logistik RSKD dilakukan untuk melakukan penghematan barang kebersihan seperti untuk permintaan cemikel atau yang beracun (pestisida).
3. Penyimpanan barang kebersihan di gudang logistik RSKD cukup baik karena kualitas barang dapat dipertahankan, barang terhindar dari kerusakan, pencarian barang yang mudah karena disusun berdasarkan abjad.
4. Pelaksanaan barang kebersihan di RSKD dilakukan untuk menjaga kondisi barang kebersihan agar tetap terjaga sehingga anggaran yang digunakan untuk pembelian tidak sia-sia. Demikian pula dengan ppendistribusian barang kebersihan dilakukan sesuai kebutuhan barang kebersihan yang diperlukan untuk keperluan pelayanan kesehatan tindakan medis.

## **B. Saran**

Saran dari hasil pengamatan di lapangan, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sarana dan prasarana yang ada di RSKD lebih ditingkatkan dan dikembangkan lagi.
2. Sistem yang ada digudang logistik barang kebersihan masih bersifat manual, seharusnya menggunakan sistem barkot untuk mempermudah mencari barang atau mengetahui jumlah barang yang ada di gudang logistik.
3. Petugas gudang paling tidak 2 orang, karena barang-barang yang didistribusikan yang besarnya tidak cukup 1 orang.
4. Staff pegawai digudang logistik barang kebersihan RSKD harus diberi pelindung diri, hal ini supaya dapat menghindari resiko yang tidak diinginkan.
5. Kurangnya ruangan untuk penyimpanan obat dan alat kesehatan lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bowersok J. Donald. 1986 .Manajemen Logistik Edisi 1. Jakarta : Penerbit Bumi Aksara
- Boweraok J Donal. 1978. Manajemen Logistik Edisi 2 : Jakarta : Penerbit Bumi Aksara
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1197/MENKES/SK/X/2004
- Tim kinerja Rumah Sakit Kanker Dharmais, Instalasi logistik dan Profil Rumah Sakit, tahun 2011