

Gambaran Penerimaan, Penyimpanan, dan Pengeluaran Barang (Alat Tulis Kantor) di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. II Sartika Asih Bandung

Overview of Receipt, Storage, and Disbursement of Goods (Office Stationery) at Bhayangkara Tk. II Sartika Asih Bandung

Dian Ekawati^{1*}, Widawati, Rangga Putra Pratama³

^{1*,2,3} Institut Kesehatan Immanuel, Bandung, Indonesia

*Corresponding Author

Email: dianekawati309@gmail.com^{1*}, widawdwt@gmail.com²,
ranggaputra943@mail.com³

Informasi Artikel

Diterima : 28 February 2024

Direvisi : 2 Maret 2024

Disetujui : 21 Maret 2024

Received : 28 February 2024

Revised : 2 March 2024

Accepted : 21 March 2024

Kata kunci:

Penerimaan barang,
Penyimpanan barang,
Pengeluaran barang, Alat tulis
kantor, Rumah sakit

Keywords:

*Goods receipt, Storage of
Goods, Release of Goods,
Office Stationery, Hospital*

ABSTRAK

Pendahuluan: Salah satu usaha untuk memaksimalkan fungsi rumah sakit yaitu meningkatkan pelayanan administrasi untuk menunjang pelayanan lainnya. Pelayanan administrasi membutuhkan alat tulis kantor (ATK). Penelitian menjelaskan bahwa terdapat hubungan pengadaan alat tulis kantor dengan kualitas pelayanan. Sehingga perlu pengelolaan alat tulis kantor yang tepat. **Tujuan penelitian:** untuk mendeskripsikan proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran alat tulis kantor di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. II Sartika Asih Bandung (RSBSA). **Metode penelitian:** Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif observasional deskriptif. Tempat penelitian di gudang ATK RSBSA. Teknik pengambilan data menggunakan observasi dan wawancara. **Hasil Penelitian:** Pelaksanaan proses penerimaan barang ATK di gudang RSBSA telah dilakukan pengecekan sesuai yang diserahkan. Pelaksanaan proses penyimpanan barang ATK di gudang RSBSA menggunakan metode FIFO dan FEFO meski kegiatan penyimpanan belum tertata rapi. Pelaksanaan proses pengeluaran barang ATK di gudang RSBSA telah dilakukan pengisian kwitansi permintaan barang, pengecekan barang di gudang, melakukan pengiriman barang sesuai resi permintaan barang ATK, perencanaan barang dikeluarkan sesuai kebutuhan unit, pencatatan di buku ekspedisi, mencatat pengurangan barang pada kartu stok dan memasukkan data sebagai bahan perbandingan. **Kesimpulan:** Penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang ATK di Rumah Sakit Bhayangkara Tk II Sartika Asih Bandung telah terlaksana sesuai alur.

ABSTRACT

Introduction: One effort to maximize hospital functions is to improve administrative services to support other services. Administrative services require office stationery (ATK). Research explains that there is a relationship between the procurement of office stationery and service quality. So it is necessary to manage office stationery properly. **Research objective:** To describe the process of receiving, storing and dispensing office stationery at Bhayangkara Tk II Sartika Asih Bandung (RSBSA). **Research method:** This research is descriptive observational quantitative research. The research location is in the RSBSA (office stationery) warehouse. Data

collection techniques use observation and interviews. Research Results: The process of receiving goods (office stationery) at the RSBSA warehouse has been checked and it is in accordance with what was submitted. The process of storing goods (office stationery) in the RSBSA warehouse uses the FIFO and FEFO methods although the storage activities are not neatly organized. Implementation of the process of releasing goods (office stationery) at the RSBSA warehouse has included filling in goods request receipts, checking goods in the warehouse, sending goods according to goods request receipts (office stationery), planning goods to be issued according to unit needs, recording in the expedition book, taking notes reducing items on the stock card and entering data as comparison material. Conclusion: receiving, storing and releasing goods (office stationery) at the Bhayangkara Tk II Sartika Asih Bandung Hospital has been carried out according to the flow.

Copyright © 2024 by the authors

PENDAHULUAN

Rumah sakit menyumbang 29 % dari total pengeluaran pelayanan kesehatan. Dari biaya rumah sakit, lebih dari 30 % terkait dengan kegiatan logistik (Oumlil and Williams, 2011). Hal ini menjadikan biaya logistic sebagai biaya terbesar kedua setelah biaya personel (Ross and Jayaraman, 2009). Dibandingkan dengan industri lain, manajemen material dan logistic belum mendapat prioritas utama dalam manajemen rumah sakit di masa yang lalu. Kemungkinan penyebabnya adalah tingginya kompleksitas rantai pasok layanan kesehatan dan peran pendukungnya dalam mencapai tujuan utama manajemen rumah sakit yaitu pengobatan pasien yang efektif (Beier, 1995). Namun, logistic telah diidentifikasi sebagai salah satu kunci utama untuk mengelola biaya pelayanan kesehatan (De Vries, 2011). Penelitian menjelaskan bahwa melalui manajemen logistic yang efisien, sekitar setengah biaya logistic di rumah sakit dapat dihilangkan (Poulin, 2003).

Manajemen material adalah aspek kegiatan bisnis yang berhubungan dengan perencanaan, pembelian, penerimaan, penanganan, penyimpanan, dan pengeluaran bahan untuk digunakan dalam produksi dengan pengendalian yang efektif (Ogbadu, 2009). Salah satu usaha untuk memaksimalkan fungsi rumah sakit adalah dengan meningkatkan pelayanan administrasi untuk menunjang pelayanan lainnya, dalam pelayanan administrasi dibutuhkan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk memenuhi kebutuhan pengadministrasian.

Alat tulis kantor merupakan penunjang dalam berjalannya administrasi rumah sakit. Menurut penelitian, pengadaan alat tulis kantor memiliki hubungan dengan kualitas pelayanan (Purnama, Zaelani and Gustini, 2021). Penelitian juga menjelaskan terdapat hubungan pengadaan alat tulis kantor (ATK) dengan pelayanan logistic (Kamsatul, 2023). Permasalahan dalam pengadaan barang diantaranya pengiriman barang dari pemasok yang terlambat, informasi yang kurang mengenai ketersediaan barang dari pemasok, permintaan dari gudang yang terlambat (Purnama, Zaelani and Gustini, 2021). Penelitian lain menjelaskan bahwa permasalahan yang terjadi di RSUD Cibinong yaitu pendistribusian yang belum efektif dan ketersediaan barang di gudang (Fitriani, Chotimah and Parinduri, 2020). Pemeliharaan persediaan yang tepat akan menghindari bahaya perputaran

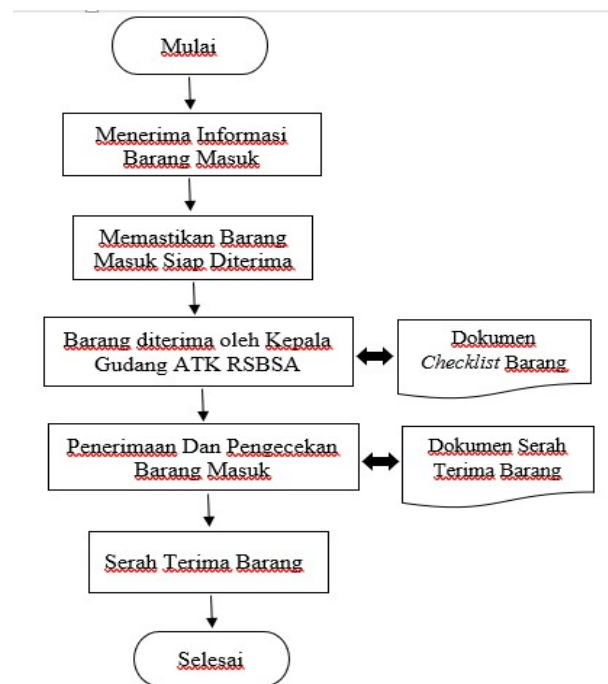
persediaan yang tinggi seperti berkurangnya arus kas, biaya pengangkutan yang tinggi dan risiko keusangan yang lebih besar (Ambrose, 1980).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif observasional deskriptif yaitu ingin menggambarkan prosedur penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang ATK di Rumah Sakit Bhayangkara TK II Sartika Asih. Teknik pengambilan data dilakukan melalui observasi dan wawancara langsung di gudang ATK Rumah Sakit Bhayangkara Tk. II Sartika Asih. Analisis data yang digunakan yaitu analisis univariat.

HASIL PENELITIAN

Unit gudang ATK Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat II Sartika Asih (RSBSA) masuk pada 7 jenis persediaan barang yaitu persediaan barang farmasi, persediaan barang laboratorium, persediaan barang gizi, persediaan barang ATK, persediaan barang linen dan laundry, serta persediaan barang pemeliharaan sarana dan prasarana. Penyimpanan masing-masing persediaan dilakukan di 3 gudang yaitu gudang farmasi, gudang ATK, dan gudang IT. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti yaitu proses penerimaan barang ATK di mulai dengan memastikan barang yang akan masuk sudah siap diterima di bagian gudang ATK RSBSA. Barang diterima, ditandatangani, dan disahkan oleh Kepala Gudang ATK RSBSA. Barang yang sudah diterima kemudian dilakukan pengecekan untuk memastikan barang yang masuk sesuai dengan yang diajukan, lalu dimasukkan ke dalam form *checklist* barang. Adapun alur penerimaan barang seperti pada gambar di bawah ini :



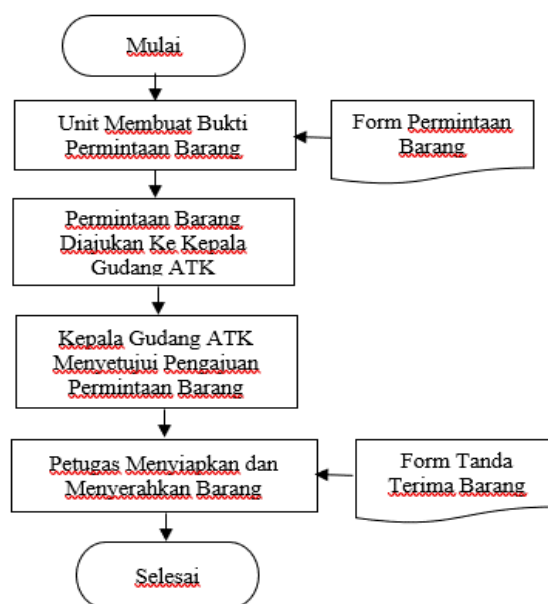
Gambar 1. Alur Penerimaan Barang ATK di Gudang ATK RSBSA

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti yaitu proses penyimpanan barang ATK di mulai dengan petugas mengidentifikasi barang sesuai dengan jenis barang untuk dilakukan penyimpanan barang. Barang di *crosscheck* supaya mengetahui sesuai atau tidaknya barang yang telah diajukan dan yang diterima, lalu dilakukan pencatatan ke dalam kartu stok barang. Setelah dilakukan pencatatan barang, lalu data yang ada pada kartu stok disesuaikan dengan yang ada di *entry* data sebagai bahan pembanding. Barang di simpan di tempat yang sudah disediakan dan di tandai dengan tulisan yang ditetapkan oleh kepala gudang ATK dengan menggunakan metode FIFO dan FEFO. Adapun alur penyimpanan barang seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 2. Alur Penyimpanan Barang ATK di Gudang ATK RSBSA

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh penulis selama penelitian proses pengeluaran barang dimulai dengan membuat Bukti Permintaan Barang atau bisa disebut dengan Amprahan. Permintaan barang diajukan kepada Kepala Gudang ATK untuk persetujuan permintaan barang. Kepala Gudang ATK mengidentifikasi permintaan barang dari unit yang mengajukan. Setelah pengajuan disetujui, unit yang mengajukan mengisi nota bon merah permintaan barang lalu petugas menyiapkan dan menyerahkan barang yang telah diminta oleh unit yang mengajukan permintaan barang. Adapun alur pengeluaran barangnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 3 : Alur Pengeluaran Barang ATK di Gudang ATK RSBSA

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti menjelaskan bahwa proses pengeluaran barang dimulai dengan membuat bukti permintaan barang yang biasa disebut amprahan. Permintaan barang diajukan ke Kepala Gudang ATK untuk persetujuan permintaan barang. Kepala Gudang ATK mengidentifikasi permintaan barang dari unit yang mengajukan. Setelah pengajuan disetujui, unit yang mengajukan mengisi nota bon merah permintaan barang lalu petugas menyiapkan dan menyerahkan barang yang telah diminta oleh unit yang mengajukan permintaan barang.

PEMBAHASAN

Penyimpanan barang adalah persediaan mudah ditemukan, sederhana dan efisien, aman, persediaan lama dapat dikeluarkan lebih dahulu atau disebut asas FIFO dan FEFO (Suryadi, 2021). Penyimpanan barang yang efektif membutuhkan kerapian, disiplin dan cara yang sesuai. Penyimpanan dapat dilakukan di tempat yang sesuai secara sistematis; penyimpanan berdasarkan prinsip FIFO dan FEFO memudahkan dalam pemeriksaan kembali untuk barang yang telah disimpan dalam masa tertentu dan penyimpanan barang berdasarkan kategori atau jenis barang. Penulis membandingkan teori tersebut dengan pelaksanaan di lapangan, dan hasilnya seperti pada tabel di bawah ini :

Tabel 1. Perbandingan antara teori dan pelaksanaan Penerimaan, Pengeluaran dan Penyimpanan Barang di Bagian Gudang ATK RS Bhayangkara TK II Sartika Asih Bandung

Teori	Jenis Kegiatan	Sesuai	Tidak Sesuai
Penerimaan Barang			
Utojo,(2019) : Penerimaan barang adalah menerima barang fisik dari vendor yang dimana <i>Purchase Order</i> (PO) menjadi dokumen yang digunakan sebagai dasar yang berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa sudah sesuai dengan <i>Purchase Order</i> .	Barang (ATK, ATK umum, ATK cetak) yang masuk ke gudang ATK dilakukan <i>cross check</i> terlebih dahulu untuk memastikan barang yang diterima sesuai dengan yang diajukan.	√	
Prosedur penerimaan barang menurut Utojo, (2019) adalah memeriksa surat jalan yang dibawa oleh pengirim barang, memeriksa dengan teliti dan seksama setiap fisik barang yang terdiri dari: jumlah, mutu, spesifikasi disesuaikan dengan PO dan spesifikasi yang diminta <i>user</i> , menandatangani dan mencap surat jalan, kemudian memberikan asli surat jalan kepada vendor sebagai lampiran dokumen penagihan bagian keuangan.	1. Petugas memeriksa surat jalan yang dibawa oleh pengirim.	√	
	2. Melakukan pengecekan untuk memastikan barang yang masuk sesuai dengan yang diajukan.	√	
	3. Petugas Kepala Gudang ATK menandatangani dan menyetujui barang yang diterima.	√	
	4. Membuat Surat Penerimaan Barang.	√	
Penyimpanan Barang			
Penyimpanan barang adalah persediaan mudah ditemukan, sederhana dan efisien, aman, persediaan lama dapat dikeluarkan lebih dahulu sesuai asas FIFO dan FEFO (Suryadi, 2021). Penyimpanan barang yang efektif membutuhkan kerapian, disiplin dan cara yang sesuai. Penyimpanan dapat dilakukan di tempat yang sesuai secara sistematis; penyimpanan berdasarkan prinsip FIFO dan FEFO memudahkan dalam pemeriksaan kembali untuk barang yang telah disimpan dalam	1. Barang disimpan di rak / lemari secara rapi. 2. Barang disimpan dengan menggunakan metode FIFO dan FEFO	√	√

Teori	Jenis Kegiatan	Sesuai	Tidak Sesuai
Penerimaan Barang			
masa tertentu.			
Penyimpanan barang berdasarkan kategori atau jenis barang.	Barang disimpan sesuai dengan jenis barang yang telah ditentukan	√	
Pengeluaran Barang			
Menurut (Suryadi, 2021): 1. Unit-unit kerja yang mengeluarkan suatu barang harus mengajukan formulir permintaan barang dan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pengajuan permintaan barang. 2. Permintaan jumlah barang harus disesuaikan dengan kebutuhan pada unit yang bersangkutan.	Petugas mengisi dan menandatangani form daftar permintaan barang yang dibutuhkan.	√	
3. Petugas gudang kemudian mencari barang yang diminta oleh unit tersebut. Setelah itu pencatatan pada formulir permintaan.	Petugas melakukan cek barang di gudang untuk melihat stok barang	√	
4. Mencatat barang yang telah dikeluarkan dalam buku pengeluaran dan buku stok.	1. Petugas melakukan penyerahan barang sesuai yang tercantum dalam bon permintaan barang ATK 2. Petugas melakukan pencatatan pengurangan barang pada kartu stok lalu melakukan entry data sebagai bahan pembanding.	√ √	

KESIMPULAN DAN SARAN

Pelaksanaan proses penerimaan barang di gudang ATK RSBSA sudah dilakukan pengecekan kesesuaian pengajuan. Pelaksanaan proses penyimpanan barang di gudang ATK RSBSA menggunakan metode FIFO dan FEFO namun penyimpanan barang ATK belum tersusun dengan rapi. Pelaksanaan proses pengeluaran barang telah melaksanakan

pengisian nota bon merah ampurahan/ permintaan barang yang diajukan, melakukan pengecekan barang di gudang untuk melihat persediaan barang, melakukan penyerahan barang sesuai yang tercantum dalam bon permintaan barang ATK, merencanakan barang yang akan dikeluarkan sesuai dengan kebutuhan unit yang mengajukan permintaan barang, melakukan pencatatan di buku ekspedisi, dan melakukan pencatatan pengurangan barang pada kartu stok lalu melakukan *entry data* sebagai bahan pembanding.

Gudang ATK Rumah Sakit Bhayangkara Tk. II Sartika Asih Bandung hendaknya memperbaiki kerapihan dalam penyimpanan barang ATK di tempat yang telah ditentukan supaya memudahkan dalam pencarian barang ATK ketika akan diserahkan kepada unit yang mengajukan permintaan barang.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada Ibu Dr. Wintari Hariningsih, S.Kp.,SH.,MH.Kes. selaku Rektor Institut Immanuel Bandung, dr. Leony selaku Wakil Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Tk. II Sartika Asih Bandung, Bapak Heri Susianto selaku Kepala Gudang ATK di Rumah Sakit Bhayangkara Tk. II Sartika Asih Bandung.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambrose, J. M. (1980) 'Organizing pharmacy purchases in a small hospital', *Hospital pharmacy*, 15(1), pp. 7–14.
- Beier, F. J. (1995) 'The management of the supply chain for hospital pharmacies: a focus on inventory management practices', *Journal of business Logistics*. Blackwell Publishing Ltd., 16(2), p. 153.
- Fitriani, A., Chotimah, I. and Parinduri, S. K. (2020) 'Analisis Logistik Dalam Pemenuhan Kebutuhan Alat Tulis Kantor Prioritas (Continuous Form) Pada Pelayanan Di Rsd Cibinong Tahun 2018', *Promotor*, 3(2), pp. 136–161.
- Kamsatul, N. R. (2023) 'Hubungan Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) terhadap Pelayanan Logistik di Rumah Sakit r. Adnaan WD Payakumbuh Tahun'. Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
- Ogbadu, E. E. (2009) 'Profitability through effective management of materials', *Journal of economics and International Finance*. Academic Journals, 1(4), p. 99.
- Oumlil, A. Ben and Williams, A. J. (2011) 'Strategic alliances and organisational buying: an empirical study of the healthcare industry', *International Journal of Procurement Management*. Inderscience Publishers, 4(6), pp. 610–626.
- Poulin, E. (2003) 'Benchmarking the hospital logistics process A potential cure for the

-
- ailing health care sector’, *CMA MANAGEMENT. CMA CANADA*, 77(1), pp. 20–23.
- Purnama, P., Zaelani, S. I. and Gustini, F. (2021) ‘PENGARUH PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) TERHADAP LAYANAN LOGISTIK DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIKALONG WETAN’, *JURNAL EDUCATION AND DEVELOPMENT*, 9(3), pp. 422–425.
- Ross, A. D. and Jayaraman, V. (2009) ‘Strategic purchases of bundled products in a healthcare supply chain environment’, *Decision Sciences*. Wiley Online Library, 40(2), pp. 269–293.
- Suryadi, B. (2021) *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana SMK/MAK Kelas XI*. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- De Vries, J. (2011) ‘The shaping of inventory systems in health services: A stakeholder analysis’, *International Journal of Production Economics*. Elsevier, 133(1), pp. 60–69.