





<div>Rumah Sakit 'Aisyiyah Siti Fatimah Tulangan Sidoarjo</div> <div></div>	PENGADAAN KEBUTUHAN LOGISTIK UMUM		
	No. Dokumen RS'ASF/39/SPO/BU/I/VII/2021	No. Revisi 00	Halaman 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 5 Juli 2021	<div>Ditetapkan Direktur</div> <div></div> <div>dr. Thatar Prijambodo, M.Kes NBM : 906381</div>	
PENGERTIAN	Kegiatan pengadaan barang persediaan untuk memenuhi kebutuhan rutin rumah sakit		
TUJUAN	Melaksanakan pengadaan barang persediaan dengan benar dan tepat sesuai dengan kebutuhan rumah sakit		
KEBIJAKAN	SK Kebijakan Nomer : RS'ASF/012/KEP/III.6.AU/I/I/2020 Pelayanan RS		
PROSEDUR	<div>1. Bagian logistik umum membuat daftar list belanjaan rutin setiap akhir bulan.</div> <div>2. Unit mengajukan permintaan barang logistik umum yang dibutuhkan ke bagian logistik umum</div> <div>3. Bagian logistik umum mengajukan Memo internal kebagian Kabag Umum dan Administrasi dan diteruskan ke pak direktur dengan tembusan MI kabag Keuangan</div> <div>4. Bagian umum melakukan pembelian barang – barang kebutuhan rutin bulanan dan mencatat di laporan logistik umum bulanan.</div> <div>5. Bagian umum melaporkan nota pembelian kebagian keuangan.</div>		
UNIT TERKAIT	1. Petugas Logistik		

<div>Rumah Sakit 'Aisyiyah Siti Fatimah Tulangan Sidoarjo</div> <div></div>	<div>PENERIMAAN & PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN</div>		
	<div>No. Dokumen RS. 'ASF/30/SPO/BU/I/VII/2021</div>	<div>No. Revisi 00</div>	<div>Halaman 1/1</div>
<div>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</div>	<div>Tanggal Terbit 5 Juli 2021</div>	<div><div></div><div>Ditetapkan Direktur <u>dr. Tjatur Prijambodo, M.Kes.</u> NBM. 906381</div></div>	
<div>PENGERTIAN</div>	<div>Kegiatan penerimaan barang persediaan untuk memenuhi kebutuhan rutin rumah sakit</div>		
<div>TUJUAN</div>	<div>Melaksanakan penerimaan barang persediaan dengan benar dan tepat sesuai dengan kebutuhan rumah sakit</div>		
<div>KEBIJAKAN</div>	<div>SK Kebijakan Nomer : RS'ASF/012/KEP/III.6.AU/I/I/2020 Pelayanan RS</div>		
<div>PROSEDUR</div>	<div><div><div>1. Barang datang diterima petugas gudang.</div><div>2. Petugas gudang menerima faktur/nota/surat pengiriman, pastikan untuk RS 'Aisyiyah Siti Fatimah.</div><div>3. Petugas gudang memeriksa barang terkait kesesuaian antara jenis, jumlah dan kualitas barang dengan surat pemesanan.</div><div>4. Catat tanggal, nama barang, jumlah, harga dan suplier pada Laporan penerimaan barang persediaan.</div><div>5. Foto copy faktur dengan rangkap 2 (1 Logistik, 1 Akutansi)</div><div>6. Serahkan nota yang telah ditanda tangani ke bagian akutansi.</div><div>7. Masukkan ke database jumlah barang masuk dan jumlah total barang persediaan untuk setiap jenis barangnya.</div><div>8. Masukkan barang ke rak penyimpanan sesuai dengan jenis barangnya.</div><div>9. Simpan sesuai jenis, dan kriteria barang dengan sistem FIFO (<i>First In First Out</i>) dan <i>Fast and Slow Moving</i>.</div><div>10. Rapikan dan Kunci Kembali Gudang setelah selesai proses penyimpanan.</div></div></div>		
<div>UNIT TERKAIT</div>	<div><div>1. Petugas Logistik</div></div>		

<p>Rumah Sakit 'Aisyiyah Siti Fatimah Tulangan Sidoarjo</p> 	<p align="center">PENDISTRIBUSIAN BARANG RUMAH TANGGA (LOGISTIK UMUM)</p>		
<p align="center">STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p>	<p align="center">No. Dokumen RS'ASF/29/SPO/BU/I/VII/2021</p>	<p align="center">No. Revisi 01</p>	<p align="center">Halaman 1/1</p>
<p align="center">PENGERTIAN</p>	<p>Kegiatan Pendistribusian barang rumah tangga ke unit – unit yang membutuhkan</p>		
<p align="center">TUJUAN</p>	<p>Untuk memenuhi kebutuhan operasional ruangan/ unit secara tepat waktu, tepat jenis, tepat jumlah</p>		
<p align="center">KEBIJAKAN</p>	<p>1. RS'ASF /12/KEP/III.6.AU/I/I/2015 tentang pelayanan RS</p>		
<p align="center">PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hari operasional pelayanan logistik umum unit pada hari Selasa & Jum'at, Pukul 08.00 – 14.00 WIB 2. Unit mengisi form permintaan (Lembar permintaan Logistik Umum) 3. Unit memberikan form ke bagian logistik umum 4. Apabila unit tidak sempat memberikan form permintaan, unit dapat mengirim list per whatsapp ke petugas logistik. Dan diberikan form permintaan ketika unit mengambil barang yang diminta. 5. Bagian logistik umum mengambilkan barang sesuai dengan jenis dan jumlah yang diminta unit. 6. Bagian logistik umum mencatat dan memasukkan jumlah pengeluaran dan dilaporkan setiap awal bulan berikutnya. 7. Bagian umum dan petugas unit peminta menanda tangani form sebagai bukti telah diberikan distribusikan ke unit sesuai dengan jenis dan jumlahnya. 		
<p align="center">UNIT TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logistik Umum 2. Seluruh Unit di Rumah Sakit 		

<p>Rumah Sakit 'Aisyiyah Siti Fatimah Tulungan Sidoarjo</p> 	<p align="center">PENARIKAN DAN PENGHAPUSAN PERBEKALAN LOGISTIK UMUM NON MEDIS</p>		
<p align="center">STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p>	<p>No. Dokumen RS'ASF/28/SPO/IF/I/VII/2021</p> <p align="center">Tanggal Terbit 07 Juli 2021</p>	<p>No. Revisi 00</p>	<p align="center">Halaman 1/1</p>
<p>PENGERTIAN</p>	<p>Perbekalan logistik umum non medis adalah sediaan logistik yang terdiri ATK, percetakan, BHP non medis</p>		
<p>TUJUAN</p>	<p>Menjamin tersedianya perbekalan logistik umum non medis yang memenuhi syarat</p>		
<p>KEBIJAKAN</p>	<p>Mengacu SK Kebijakan Nomer : RS'ASF/012/KEP/III.6.AU/I/1/2020 Pelayanan RS</p>		
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbekalan logistik umum non medis yang rusak atau ED (Tidak dipergunakan) dikeluarkan dari tempat penyimpanan dan dicatat pengeluarannya pada koreksi stok komputer 2. Perbekalan logistik umum non medis tersebut diatas kemudian dikemas dalam karton, ditutup rapi dan diberi label yang mencantumkan: Nama barang, Spesifikasi barang, jumlah dan alasan ED 3. Perbekalan logistik umum non medis yang rusak atau ED ditarik dari setiap unit. Apabila berupa berkas RM maka barang ditarik oleh unit RM dan dilaporkan ke logistik dalam bentuk berita acara pemusnahan barang. 4. Cara Pemusnahan : <ul style="list-style-type: none"> • Berkas Rekam Medis yang telah terisi menjadi tanggung jawab Instalasi Rekam Medis. • Berkas Rekam Medis yang belum terisi dimanfaatkan sebagai kertas bekas. • Barang yang sudah tidak layak pakai / rusak dibuang ke TPS atau dijual kembali. 5. Membuat berita acara pemusnahan perbekalan logistik umum non medis tersebut kepada direktur RS melalui Kabag Umum & Administrasi 		
<p>UNIT TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Logistik 2. Ka Instalasi RM. 3. Kesling 		