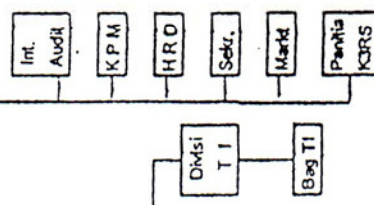
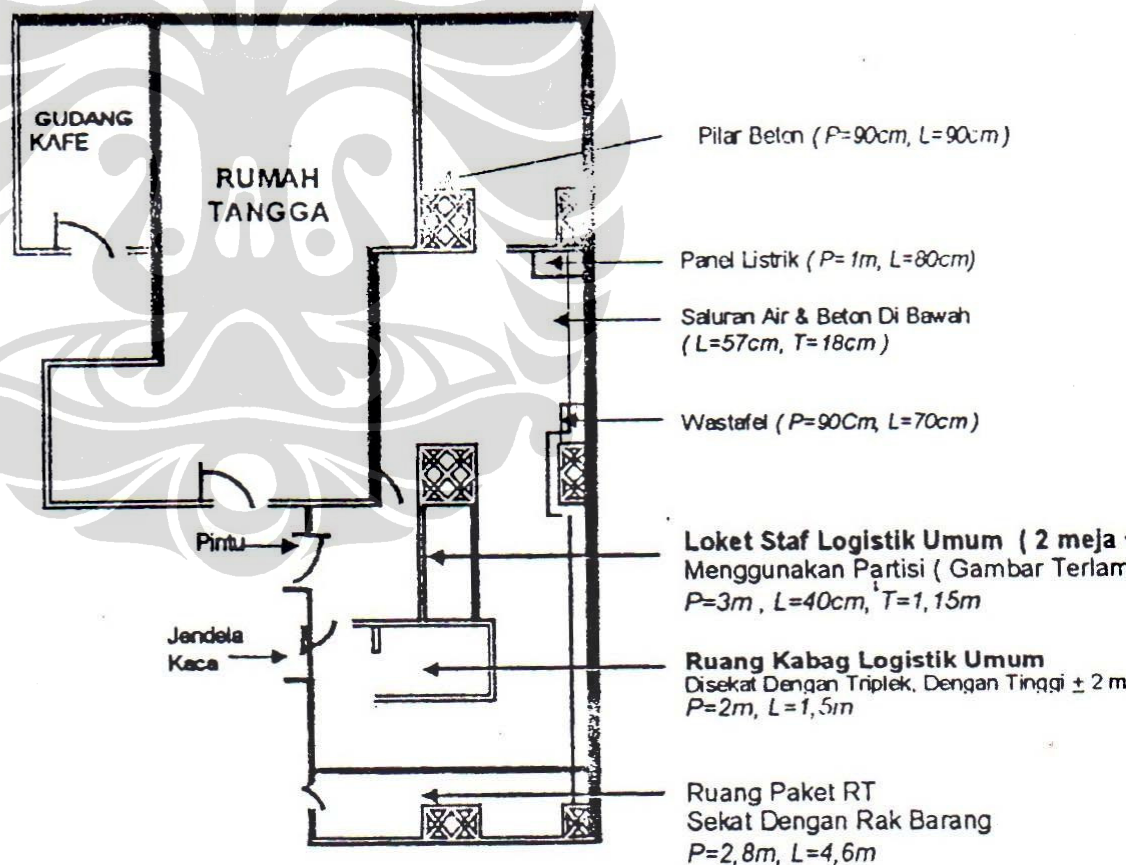


LAMPIRAN





*** Lay Out Ruang Logistik Umum Baru ***

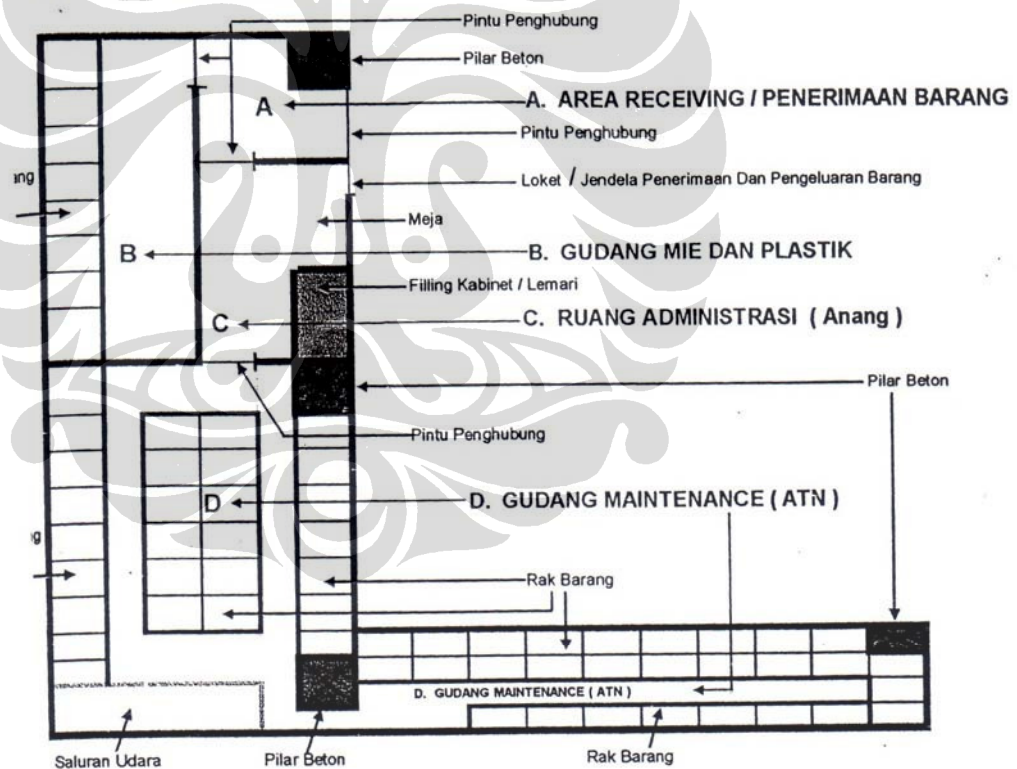


Nb :

1. Line Telepon = 2 => City Call
2. Line Interkom = 1 => Logistik Umum ke Gudang Tisu (Ex. Laundry)
3. Line Komputer = 3
4. Penerangan Merata Ke Seluruh Ruangan.
5. Plafon (Saluran Air Atas) Dirapikan dan Dicat Terang (Tidak Bocor).
6. AC / Dingin Merata Ke Seluruh Ruangan.
7. Rembesan Air Dari Lantai Tidak Ada.

*** LAY OUT GUDANG LOGISTIK UMUM (MAINTENANCE / ATN)**

==> LOKASI DI RUANG BATTERY



TERANGAN USULAN :

- LANTAI DICAT WARNA TERANG ATAU DI KERAMIK.
- RUANGAN HARUS BER AC (KALAU BISA AC 2 PK).
- ADA JENDELA UNTUK LOKET KE LUAR RUANGAN.
- RUANGAN KHUSUS ADMINISTRASI (ANANG) DISEKAT SAMPING KANAN KIRI ADA JENDELA / KACA.
- KABEL DATA UNTUK AKSES JARINGAN PROGRAM KOMPUTER.
- KOMPUTER & PRINTER (KOMPUTER BISA PAKAI YANG SUDAH ADA).
- RUANG KHUSUS UNTUK GUDANG PLASTIK DAN MIE DISEKAT (TERPISAH).
- SALURAN TELEPON (TELEPON WIRELES MEMAKAI YANG SUDAH ADA).
- LAMPU PENERANGAN HARUS MERATA KE SELURUH SUDUT RUANGAN GUDANG.

Analisis perencanaan, Rismayanti, FKM UI, 2009

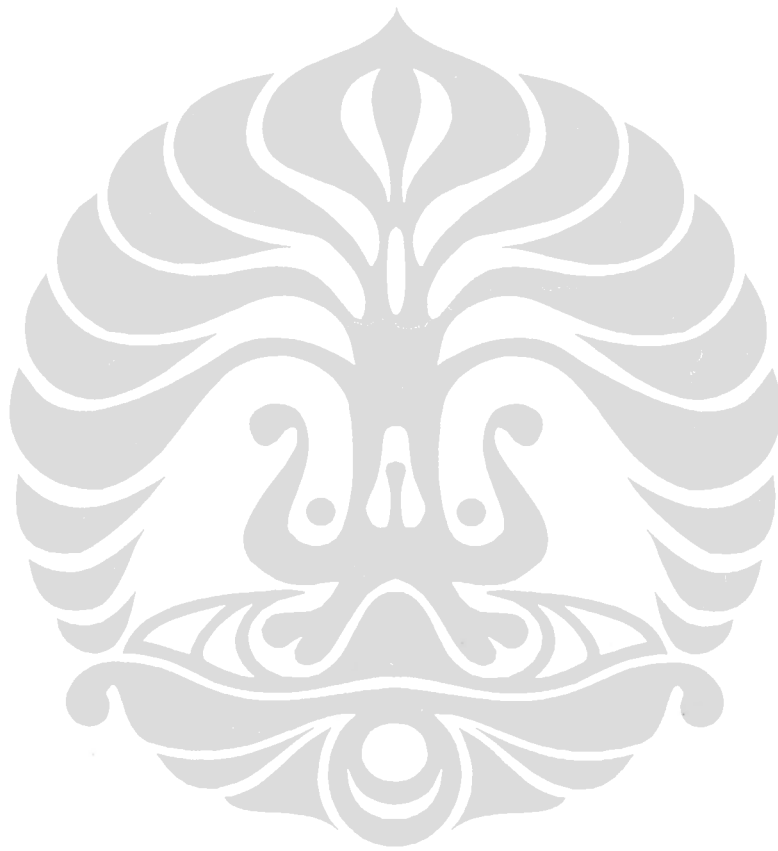
RAK DISESUAIKAN DENGAN KONDISI RUANGAN, BISA MEMAKAI BAHAN KAYU / BESI.

SUARA DENGUNG DI MINIMALISIR

Lampiran 3

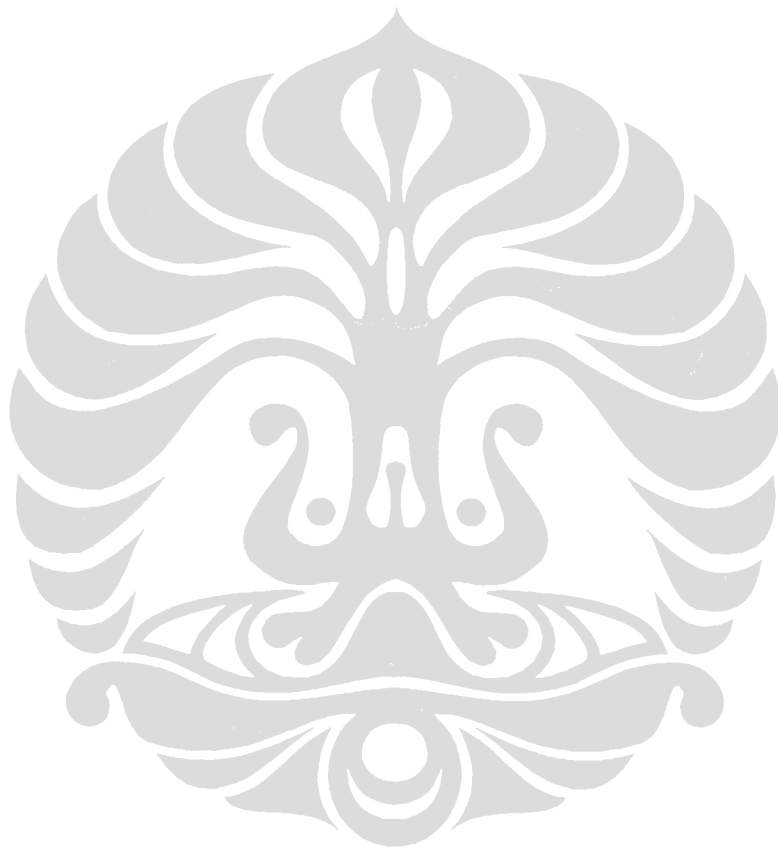
MLAH & KOMPOSISI KARYAWAN
31 Des 2007

NO	BIDANG/DIVISI/BAGIAN	JABATAN	Th 2007	Th 2006	Selisih
1	MEDIK & KEPERAWATAN :				
	1.1. Pelayanan Medik				
	Dokter Umum		19	20	-1
	Dokter Spesialis Tetap		2	2	0
	Ka. Instalasi Tetap (Dokter)		2	2	0
	Sub Total		23	24	-1
	1.2 Staf Pelayanan Medik	Staf	1	1	0
	1.3 CSSD	Staf	7	7	0
	Total		31	32	-1
	1.2. Keperawatan :				
	a. Poliklinik :				
		Perawat	37	30	7
		Perawat Gigi	5	5	0
	b. MCU	Perawat	1	1	0
	c. PU III	Perawat	29	30	-1
	d. PU II	Perawat	30	29	1
	e. PU I A	Perawat	23	22	1
		Orientasi Per 1 Des 07	13		13
	f. PU I B	Perawat	21	20	1
	g. PU I C (PKM)	Perawat	14	14	0
	h. Neonatal & NICU	Perawat	14	18	-4
	i. Rawat Intensif	Perawat	50	50	0
	j. Kamar Bedah	Perawat + Anestesi	25	26	-1



UMLAH & KOMPOSISI KARYAWAN
er 31 Des 2007

NO	BIDANG/DIVISI/BAGIAN	JABATAN	Th 2007	Th 2006	Selisih
	Kamar Bedah	Pek. Kes	9	10	-1
	Angiografi	Pek. Kes	2	2	0
	Endoscopy	Pek. Kes	2	2	0
	Umum	Pek. Kes	70	75	-5
	e. Adm. Persediaan	Adm. Persediaan	7	7	0
	1.4. Sekretariat Medik & Kprwt	Sekretaris	2	2	0
		Adm Medik	2	2	0
		Sub Total	101	106	-5
	1.3. Divisi Penunjang Medik				
	a. Medrec	Administrasi	12	11	1
	b. Logistik Farmasi	Administrasi	6	6	0
	d. Fisioterapi	Fisioterapist	8	8	0
		Administrasi	2	2	0

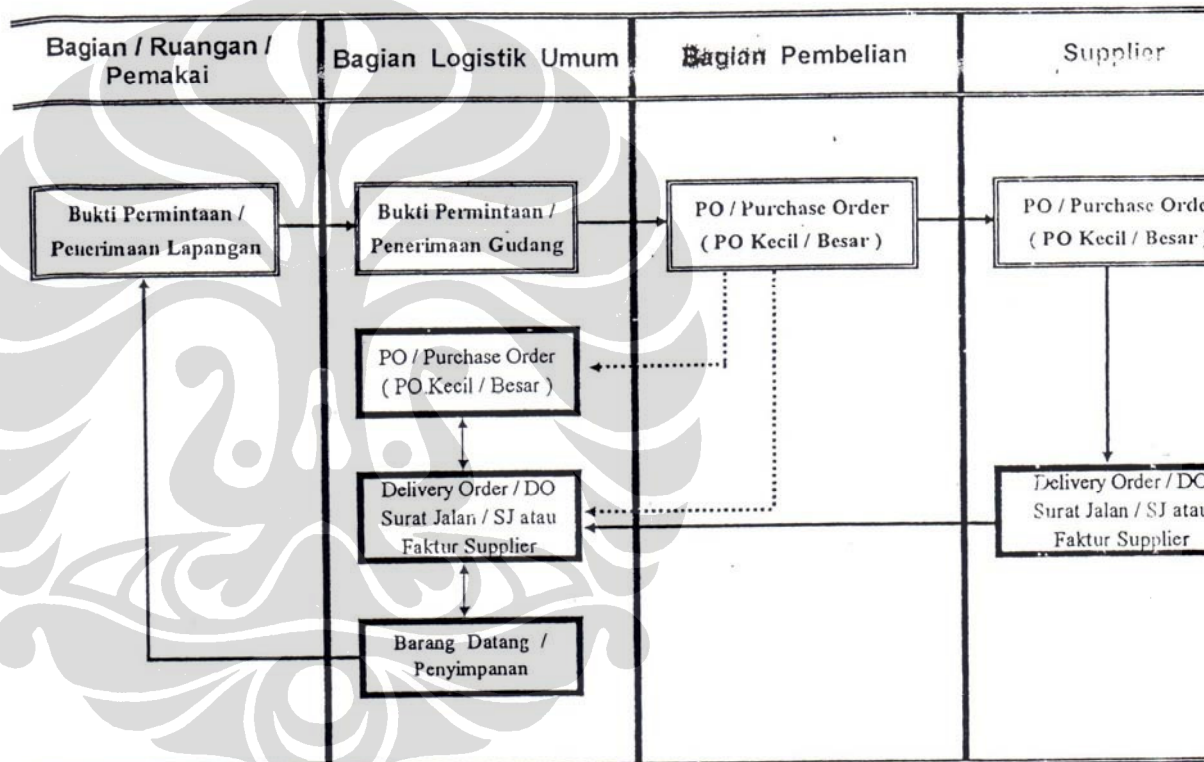


JUMLAH & KOMPOSISI KARYAWAN
Per 31 Des 2007

NO	BIDANG/DIVISI/BAGIAN	JABATAN	Th 2007	Th 2006	Selisih
	2.5. PENUNJANG UMUM				
	a. Rumah Tangga	Staf	9	7	2
	b. Logistik Umum		4	3	1
	c. Laundry	Staf	18	19	-1
		Total Bid Umum	99	98	1



FLOW CHART PENGADAAN BARANG DI BAGIAN LOGISTIK UMUM



KETERANGAN :

- * 1. Barang Rutin;
Ditanda tangani :
- Pembuat = Kabag
- Mengetahui = Manajer
- 2. Barang Tidak Rutin;
Ditanda tangani :
- Pembuat = Kabag
- Mengetahui = 1. Manajer
= 2. Asdir Terkait
- * Bukti Permintaan / Penerimaan Lapangan ada 3 rangkap :
1. Asli (Putih) : Logistik Umum
2. Copy 1 (Biru) : Internal Audit
3. Copy 2 (Hijau) : Peminta/Bagian
- Jadwal Permintaan tiap Minggu :
- ART, Kode 5 : Hari Selasa
- ATK, Kode 6 : Hari Kamis
- Cetakan, Kode 7 : Hari Kamis
- Kode Barang ATN/ Maintenance :
- Elektrik (Kode A)
- Mekanik (Kode B)
- Plumbing (Kode C)
- Sanitary (Kode D)
- Sipil (Kode E)

KETERANGAN :

- * Bukti Permintaan / Penerimaan Gudang ada 2 rangkap :
1. Asli (Putih) : Pembelian
2. Copy 1 (Merah) : Arsip
- * Bukti Permintaan / Penerimaan Gudang di tandatangani oleh Kabag Logistik Umum dan Manajer Penunjang Umum. Khusus untuk barang ATN harus ada tanda tangan Asdir Umum.
- * Jadwal penyerahan Permintaan / Penerimaan Gudang ke Bagian Pembelian :
- ATK : Hari Senin
- ART : Hari Rabu
- Cetakan : Hari Senin & Jumat
- * Ketika barang datang w/ fisik, faktur atau surat jalan supplier harus di cocokkan dengan PO :
dan atau Permintaan Gudang.
Periksa fisik barang, meliputi :
- Spesifikasi barang sesuai permintaan.
- Kualitas / Mutu Barang.
- Jumlah (Quantity) Barang.

KETERANGAN :

- * PO Kecil ada 4 rangkap yang terdiri dari :
1. Asli (Putih) : Supplier
2. Copy 1 (Biru) : Tukar Faktur
3. Copy 2 (Merah) : Keuangan
4. Copy 3 (Hijau) : Logistik Umum
5. Copy 4 (Kuning) : Pembelian
- * Tanda tangan PO kecil s/d Manajer
Tanda tangan PO besar s/d Asdir/Direktur
- * PO berlaku 7 hari dari tanggal PO,
kecuali untuk barang indent & perlu waktu proses pembuatan. Khusus barang Cetakn berlaku 14 hari.
- * Kode Nomor Depan PO
Kode 4 : ART Investasi
Kode 5 : ART Dispossible
Kode 6 : ATK Investasi
Kode 7 : ATK Dispossible
Kode 8 : ATN Investasi
Kode 9 : ATN Dispossible
Kode 10 : Cetakan
Kode TA : Cash

KETERANGAN :

- * Supplier harus memberikan fotocopy faktur / surat jalan ke Logistik Umum sebanyak 2 lembar. (1 lbr Arsip dan 1 lbr Keuangan)
- * Surat Jalan atau Faktur Supplier harus tercantum Nomor Dokumen dan mencantumkan No. PO
- * Barang harus dikirim jam 08.00 - 16.00, hari Sabtu s/d jam 12.00 kecuali untuk barang CITO.
- * Expired barang min 1 tahun, kecuali di bawah 1 tahun wajib membayarkan surat jaminan bolch retur.
- * Tukar Faktur lengkap dengan atau PO, tanda terima barang Faktur Pajak (Asli), setiap hari jam 09.00 s/d 14.00 Wib
- * Pembayaran 30 hari setelah barang diterima baik, lengkap dan sesuai
- * Pembayaran setiap hari Jumat 09.00 s/d 11.00 Wib.



Kebijakan Pengelolaan Barang (No. 011/Dir/KB-UM/00)

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka melaksanakan visi dan misi RS., khususnya dalam mengembangkan mutu pelayanan maka diperlukan adanya aturan untuk mengendalikan pengelolaan barang yang dimulai dari pengadaan, pemeliharaan, perbaikan pengembangan, inventarisasi sampai dengan penghapusan barang tersebut dari pembukuan rumah sakit.

II. TUJUAN

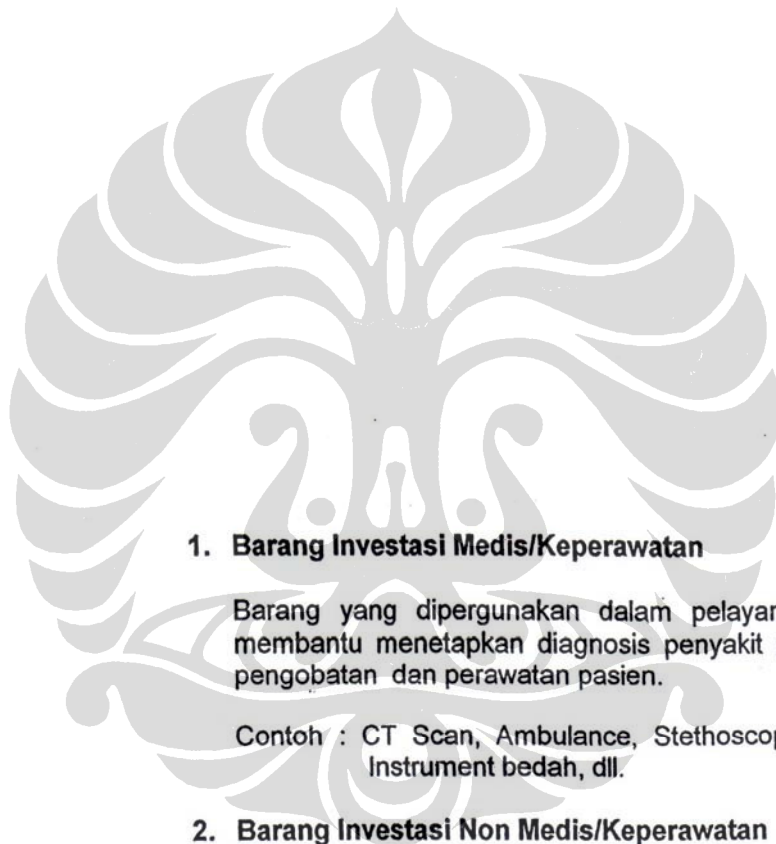
A. Tujuan Umum

Membuat pedoman untuk digunakan pada proses perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, inventarisasi sampai dengan penghapusan sehingga dapat dipakai untuk menunjang peningkatan mutu pelayanan kesehatan yang efektif dan efisien.

B. Tujuan Khusus

1. Mengelompokkan barang sesuai dengan jenis dan fungsinya.
2. Mengatur batasan wewenang dan tanggungjawab kepada pejabat yang diberikan tanggung jawab.
3. Menetapkan ketentuan-ketentuan dalam proses perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, inventarisasi sampai dengan penghapusan barang/peralatan.
4. Penentuan Tim Penerimaan dan Tim Penghapusan yang bertanggung jawab atas penerimaan dan penghapusan barang dari daftar pembukuan rumah sakit.





1. Barang Investasi Medis/Keperawatan

Barang yang dipergunakan dalam pelayanan medis/keperawatan untuk membantu menetapkan diagnosis penyakit pasien, sebagai sarana dalam pengobatan dan perawatan pasien.

Contoh : CT Scan, Ambulance, Stethoscope, Tensimeter, Spitel Logam, Instrument bedah, dll.

2. Barang Investasi Non Medis/Keperawatan

Barang yang digunakan untuk kegiatan operasional non medis/keperawatan, administrasi dan/atau sebagai sarana pendukung dalam pelayanan medis.

Contoh : Kendaraan operasional, Furniture, Televisi, Lemari Es, Bor Listrik, Kompresor, Mesin Las, Personal Komputer dll.

B. Barang Non Investasi

Barang yang perolehannya dicatat sebagai aktiva dan pembebanan atas perolehan barang dibiayakan langsung dan mempunyai masa manfaat ≤ 1 tahun. Pengadaan barang non-investasi umumnya ditujukan untuk dijual kembali atau digunakan untuk proses produksi selanjutnya.

1. Barang Non Investasi Medis/Keperawatan

a. Alkes

Barang habis pakai yang digunakan dalam pelayanan medis/keperawatan sebagai sarana pengobatan dan perawatan pasien, atau pendukung dalam proses pemeriksaan diagnostik.



d. Gas Medis

Semua jenis gas yang digunakan untuk memenuhi semua kebutuhan penunjang dalam pelayanan medis/keperawatan.
Contoh : Oxygen, Nitrogen, Heljum, dll.

2. Barang Non Investasi Non Medis/Keperawatan

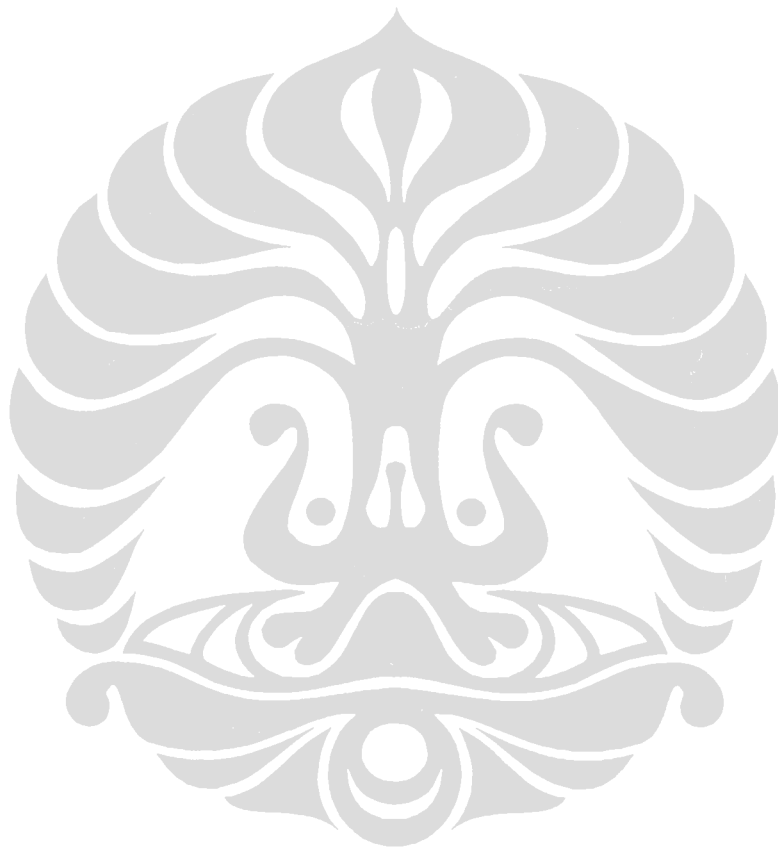
a. Alat Tehnik

Alat yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan pemeliharaan mesin peralatan investasi dalam operasional rumah sakit. Peralatan ini mempunyai masa manfaat ≥ 1 tahun. Pengadaan alat ini dibebankan secara langsung dan umumnya digunakan oleh Bagian Maintenance.
Contoh : obeng, test-pen, kunci inggris, lampu, accessories ventilator dll.

b. Alat Tulis Kantor

Perlengkapan yang pengadaannya digunakan untuk kebutuhan operasional administrasi kantor.

Contoh : Kertas A4, ballpoint, cetakan, brosur iklan, stapler, tip ex, kalkulator dll.



B. Pengadaan Barang

Setiap pengadaan barang harus dilakukan melalui proses pemilihan dengan melampirkan minimal 3 penawaran harga dari pemasok yang berbeda, kecuali untuk barang CITO yang diatur dalam ketentuan tersendiri. Evaluasi pemasok dapat dilakukan 3 bulan sekali.

1. Barang Inventasi

Setiap pengadaan Barang Inventasi dilakukan melalui proses pemilihan dengan mengundang paling sedikit 3 pemasok untuk mengadakan presentasi dan demonstrasi barang kepada Tim Pengadaan dan Penerimaan Barang Investasi serta Calon Pemakai Barang tersebut. Kategori Barang Investasi yang harus dipresentasikan atau didemonstrasikan sepenuhnya menjadi



b. Barang Non-Investasi yang dapat dibeli melalui rekanan yang sudah
Analisis perencanaan..., Rismayani, FKIM Unesa 2009
bernama dan melayani pengiriman ke rumah sakit, maka *Purchase Order* (PO) dipersiapkan oleh Petugas Divisi Pembelian untuk disetujui dan diketahui oleh Kepala Bagian dan Manajer Pembelian.

2. Perbaikan Ekstern

Perbaikan tersebut diusulkan dan diproses oleh Asisten Direktur Umum, dan diputuskan oleh Direktur atau Presdir dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Nilai perbaikan \leq Rp 2.000.000 (kurang dari atau sama dengan dua juta rupiah), Surat Perintah Kerja (SPK) diputuskan dan ditandatangani oleh Asisten Direktur Umum, Asisten Direktur Keuangan dan Administrasi.
- b. Nilai perbaikan berkisar antara Rp 2.000.001 s/d Rp 10.000.000 (lebih besar dari dua juta tetapi kurang dari atau sama dengan sepuluh juta rupiah), SPK diketahui oleh Asisten Direktur Umum, diputuskan dan ditandatangani oleh Direktur.
- c. Nilai perbaikan $>$ Rp 10.000.000 (lebih besar dari sepuluh juta rupiah), SPK atau Kontrak diputuskan dan ditandatangani oleh Presdir atau dapat ditandatangani oleh Direktur atas persetujuan Presdir
- d. Pada perbaikan yang dilakukan umumnya mengandung unsur *spare part* dan jasa perbaikan, akan dilakukan dengan membuat SPK untuk jasa perbaikan dan *Purchase Order (PO)* untuk *spare part* yang dibeli.

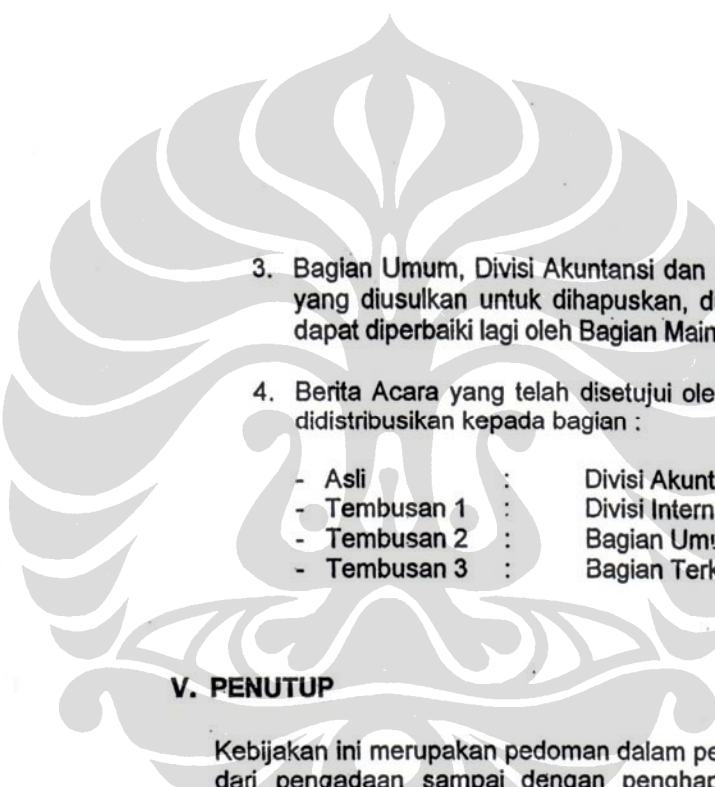
Pada setiap jasa perbaikan yang dilakukan akan dibebankan potongan pajak penghasilan dan pembayaran pajak pertambahan nilai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

E. Inventarisasi Barang

1. Inventarisasi barang dilakukan sesuai dengan pengelompokan barang pada butir No.3 dan menggunakan formulir yang sudah ditentukan.
2. Inventarisasi barang dilakukan minimal satu tahun sekali pada akhir tahun oleh Bagian/Instalasi yang bersangkutan. Bagian/Instalasi yang bersangkutan melaporkan hasil inventarisasi kepada Divisi Penunjang Umum.
3. Divisi Penunjang Umum mempersiapkan laporan pertanggungjawaban kepada Asisten Direktur Bidang Umum.

F. Penghapusan Barang

1. Penghapusan barang dilakukan terhadap Barang Investasi dan Non Investasi milik rumah sakit.
2. Penghapusan barang dapat dilakukan dengan usul dari bagian yang memiliki barang yang akan dihapuskan dengan mengisi formulir Berita Acara Penghapusan Barang untuk diserahkan kepada Divisi Internal Audit.



3. Bagian Umum, Divisi Akuntansi dan Divisi Internal Audit memeriksa barang yang diusulkan untuk dihapuskan, disertai keterangan bahwa barang tidak dapat diperbaiki lagi oleh Bagian Maintenance.

4. Berita Acara yang telah disetujui oleh Asisten Direktur Terkait dan Direktur didistribusikan kepada bagian :

- Asli : Divisi Akuntansi
- Tembusan 1 : Divisi Internal Audit
- Tembusan 2 : Bagian Umum
- Tembusan 3 : Bagian Terkait

V. PENUTUP

Kebijakan ini merupakan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan barang (dimulai dari pengadaan sampai dengan penghapusan) yang akan dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk, diangkat dan diberi kewenangan. Kebijakan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Kebijakan No. 03/Dir/KBJ/III/02 dinyatakan tidak berlaku lagi.



149/15/115/4/03.

NO. : 8-H
 TGL. : 8-11
 BAGIAN : RSTB
 RUANGAN :

BUKTI PERMINTAAN/PENERIMAAN LAPANGAN

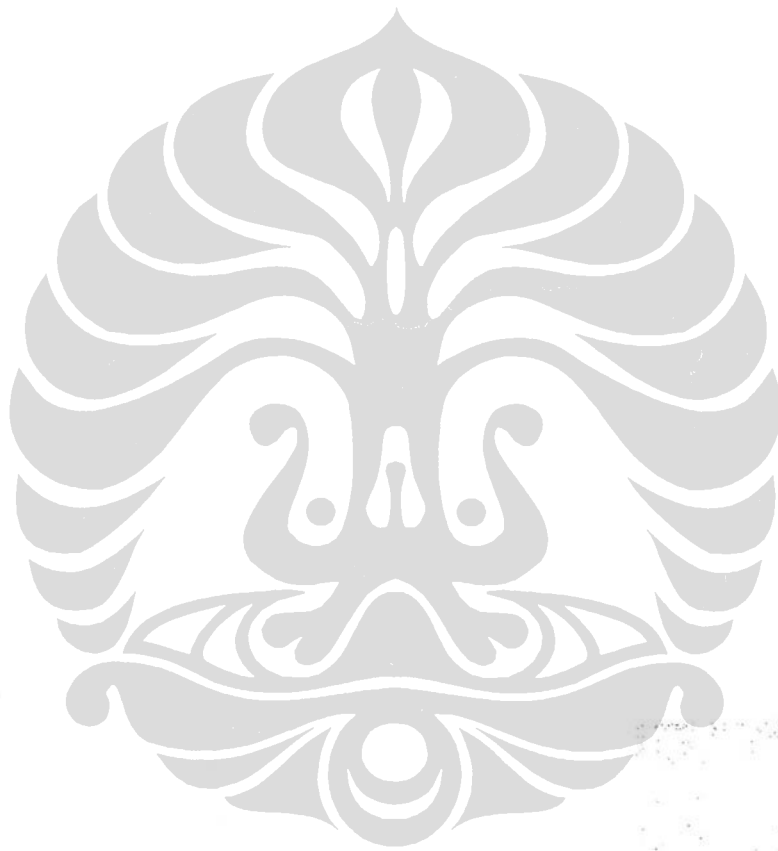
JENIS BARANG	SATUAN	JUMLAH			KETERANGAN
		PERMINTAAN	PENERIMAAN	RETUR	
32cm : 3 33cm : 3 Baki Bot & kayu.	bl.	6	6	✓	S = 0
tonic.	bpe	3	3	✓	S = 2
psazol.	bpe	4	4	✓	S = 2
Vitamin B-1	bpe	3	3	✓	S = 2
Biozone.	bpe	3	3	✓	S = 2
Durstband	bpe	3	3	✓	S = 2
iron more.	bpe	3	3	✓	S = 2

DIKIRIKAN OLEH *[Signature]*
 RIMA OLEH *[Signature]*

18⁰⁹
 09 040299

[Signature]

PEMBAUT *[Signature]*
 MENGETAHUI *[Signature]*



NO. 200409 / ATK / 007
 TGL. 04/06/09

BUKTI PERMINTAAN/PENERIMAAN GUDANG

JENIS BARANG	SATUAN	PERMINTAAN	PENERIMAAN	KETERANGAN
CD R VERBATIM	PCS	200		
BALI POINT GANTUNG TRIVELLO	PCS	24		
PENGGARIS PLASTIK 30 CM	PCS	10		
BATU BATERAI KOTAK	PCS	6		
BATU BATERAI ENERGIZER AA E 91	PCS	120		
BATU BATERAI NATIONAL BESAR	PCS	24		
METERAI 6000 AN	PCS	500		
METERAI 3000 AN	PCS	200		
PLASTIK LAMINATING QUIK FILM FOLIO	PCS	50		
FILE FOLDER HIJAU FOLIO	PCS	120		
MAP PRESIDENT ATAS TRANSPARANT-				
FOLIO HIJAU / ARN2	PCS	120		
STAPLER HD MAX 10	PCS	6		
PLASTIK LAMINATING UK.A 4	PAK	2		



EQT EN

00/00/0000

SURAT SALAH
Nomor : SP
Tanggal : 14

3fg	Nama Barang	Banyak	Keterangan
55	Aluminium Handle with Rubber Grip	1.00 PCS	
54	Dust Mop Acrylic 60 cm	1.00 PCS	
51	Dust Mop Frame 60 cm	1.00 PCS	
11	Falco Kentucky Mop 350 gr with Band	2.00 PCS	



Lembar : (P)Supplier (B)Tukar_faktur (M)Keuangan (H)Logistik (K)Pembelian

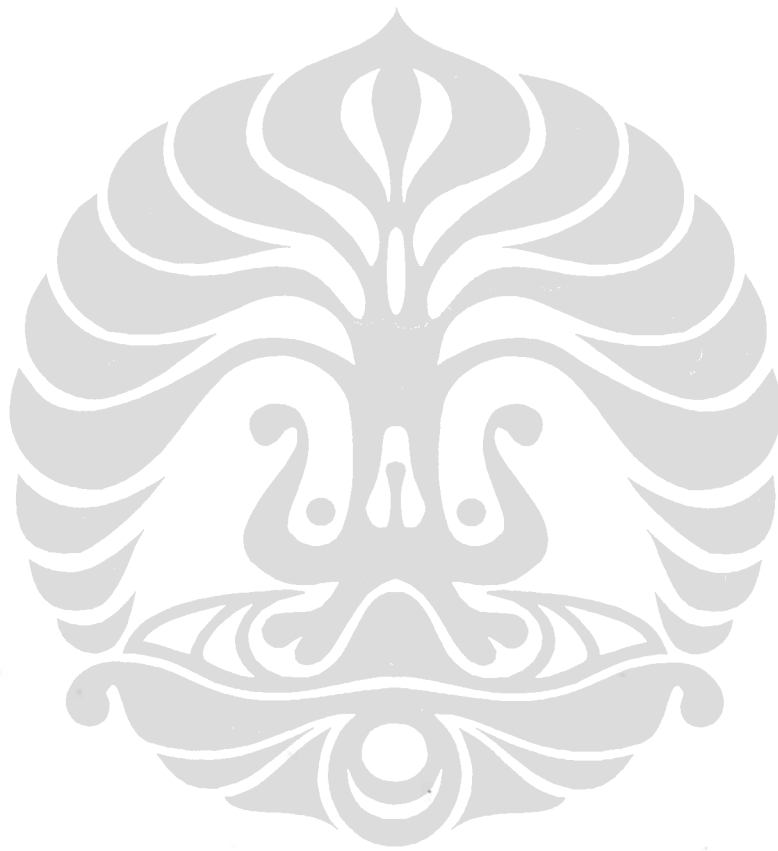
Analisis perencanaan, Rismayanti, FKM UI, 2009
 No. PO/SP : 5040800194
 Tanggal : 30-04-08

Kepada Yth,
 #SINAR TOKO
 (S#S00025)
 PASAR BAKI MG. PUA

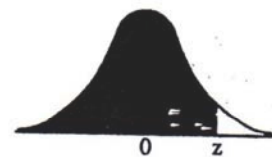
Jumlah Satuan (Rp)	Tahun 2008												Rata-Rata Tahun 2008	Lead Time (Hari)	minimal stock	maksimal stock	safety stock	
	Jumlah Serahan																	
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Okt	Nov	Des						
17.200	0	2	2	2	2	3	4	0	6	4	3	3	33	3	5	14	28	25
700	773	657	657	949	845	778	1.023	914	993	582	857	920	10.233	853	5	4.264	8.528	7.675
990	299	215	204	269	236	219	268	216	298	198	243	275	2.892	241	5	1.205	2.410	2.169
850	4.151	2.430	2.154	2.286	2.116	1.842	2.466	1.538	1.791	1.081	1.721	1.559	23.428	1.952	5	9.762	19.523	17.571
500	0	200	0	200	0	200	200	0	200	200	0	200	1.600	133	5	667	1.333	1.200
7.500	15	0	0	11	0	12	0	0	0	66	0	0	89	7	5	37	74	67
800	1.300	1.500	1.300	2.000	1.500	1.300	1.500	1.400	1.300	1.100	1.700	1.100	17.000	1.417	6	8.500	17.000	15.583
400	1.100	1.600	2.575	1.825	2.200	700	2.425	1.050	525	0	300	1.700	17.000	1.417	6	8.500	17.000	15.583
2.500	0	0	2	2	5	4	0	4	0	3	2	5	33	3	5	14	28	25
1.000	0	4	0	0	14	14	15	0	3	0	0	0	52	4	5	22	43	39
5.000	0	30	0	0	30	0	60	60	0	60	0	0	300	25	5	125	250	225
2.000	4	3	4	6	2	4	10	8	12	1	11	8	74	6	5	31	62	56
500	11	1	33	5	3	3	8	7	14	47	25	20	175	15	5	73	146	131
900	5	7	8	2	2	6	9	4	4	28	9	8	92	8	5	38	77	69
17.000	0	1	0	4	1	0	2	0	2	0	0	1	11	1	5	5	9	8
11.000	0	4	5	8	7	4	8	0	4	2	6	1	52	4	5	22	43	39
5.000	15	8	6	15	2	10	7	11	22	17	95	45	254	21	5	106	212	191
11.000	16	1	8	3	13	0	3	0	1	2	0	7	42	4	5	18	35	32

Data

Barang Satuan	Tahun 2009				Jumlah (Qty)	Harga Satuan (Rp)	Rata-Rata Bulanan (Qty)
	Jan	Feb	Maret	April			
I-0068 Pcs	6	0	3	2	11	167.200	3
D-0014 Pcs	1.053	975	854	1.183	4.065	700	1.016
J-0001 Kg	217	222	275	217	931	7.990	233
I-0033 Rol	1.562	1.262	1.610	1.281	5.715	1.850	1.429
A-0001 Set	200	0	300	0	500	5.500	125
A-0063 Pcs	0	46	30	4	80	67.500	20
A-0003 Lembar	2.600	1.400	1.300	1.300	6.600	2.800	1.650
R-0001 Lembar	1.450	550	0	2.000	4.000	1.400	1.000
A-0013 Pcs	6	2	1	4	13	12.500	3
D-0015 Pcs	7	4	6	2	19	8.000	5
E-0014 Liter	30	30	30	0	90	55.000	23
A-0001 Pcs	5	6	13	12	36	12.000	9
-0007 Pcs	11	6	22	32	71	2.500	18
-0008 Pcs	2	2	19	17	40	900	10
R-0002 Pcs	1	2	1	1	5	187.000	1
I-0006 Pcs	5	2	1	11	19	181.000	5
A-0002 Lembar	48	21	40	16	123	55.000	31
A-0004 Keleng	3	3	4	0	10	131.000	3



TABEL B (concluded)
2. Areas under the standardized normal curve from $-\infty$ to $+z$



z	.00	.01	.02	.03	.04	.05	.06	.07	.08	.09
.0 ...	.5000	.5040	.5080	.5120	.5160	.5199	.5239	.5279	.5319	.5359
.1 ...	.5398	.5438	.5478	.5517	.5557	.5596	.5636	.5675	.5714	.5753
.2 ...	.5793	.5832	.5871	.5910	.5948	.5987	.6026	.6064	.6103	.6141
.3 ...	.6179	.6217	.6255	.6293	.6331	.6368	.6406	.6443	.6480	.6517
.4 ...	.6554	.6591	.6628	.6664	.6700	.6736	.6772	.6808	.6844	.6879
.5 ...	.6915	.6950	.6985	.7019	.7054	.7088	.7123	.7157	.7190	.7224
.6 ...	.7257	.7291	.7324	.7357	.7389	.7422	.7454	.7486	.7517	.7549
.7 ...	.7580	.7611	.7642	.7673	.7703	.7734	.7764	.7794	.7823	.7852