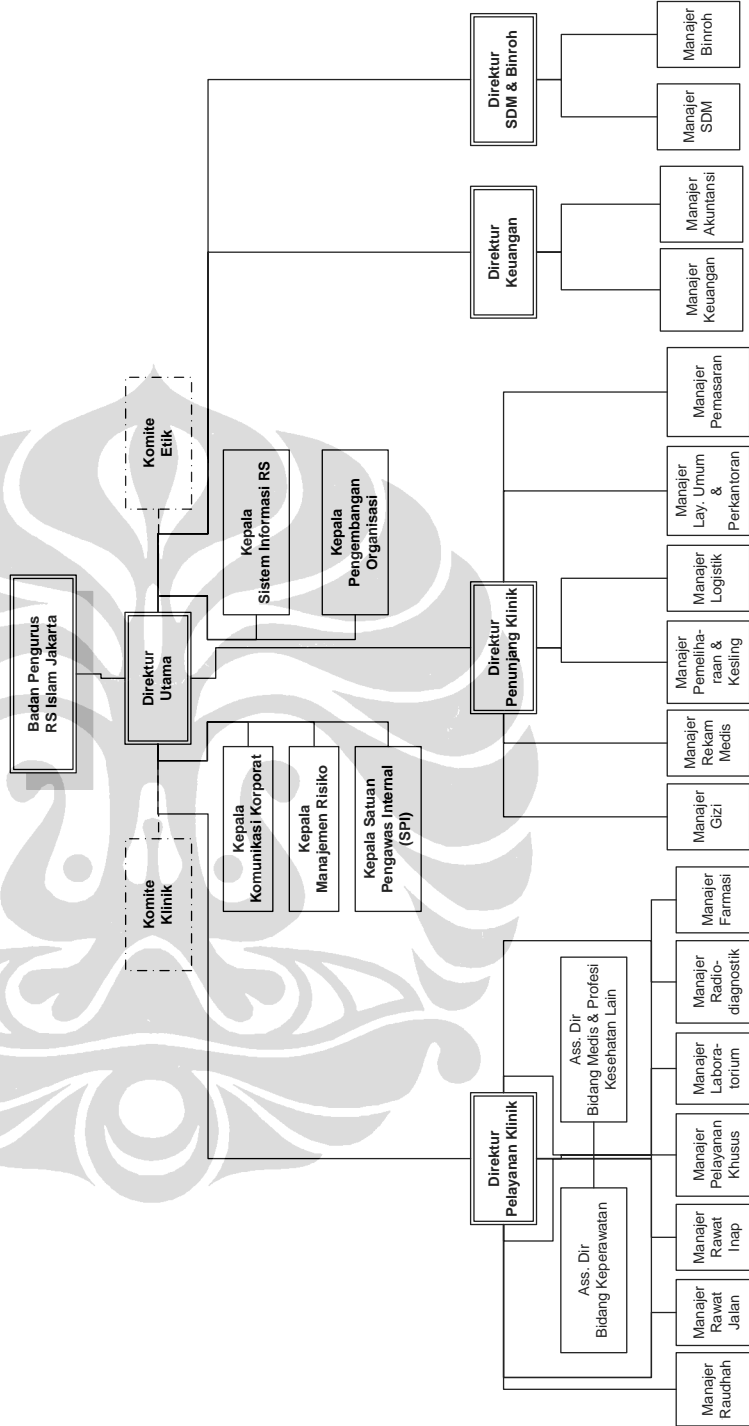




Lampiran I. Struktur organisasi RS Islam Jakarta Cempaka Putih

**STRUKTUR ORGANISASI RS ISLAM JAKARTA CEMPAKA PUTIH**  
 (SK Direktur Utama RS Islam Jakarta Nomor 121/XII/SK/8/2006 Tanggal 01 Agustus 2006 Tentang Pemberlakuan SK Badan Pengurus RS Islam Jakarta Tentang Susunan Organisasi, Jenjang Jabatan (Eselonisasi) dan Tunjangan Jabatan, struktur organisasi RS Islam Jakarta Cempaka Putih)



Sumber: RS Islam Jakarta Cempaka Putih, 2009

**Lampiran II. Jumlah kunjungan pasien per klinik di Poliklinik Depan  
RS Islam Jakarta Cempaka Putih Periode 2006 s/d 2008**

No	Poliklinik	Tahun		
		2006	2007	2008
<b>1</b>	<b>Poliklinik Depan Pagi</b>			
	Gawat Darurat	23,211	24,862	0
	Klinik Anak I	10,586	9,375	9,233
	Klinik Anak II	12,064	11,216	11,344
	Klinik Annisa Gyn	1,931	1,649	1,769
	Klinik Annisa Obs	4,058	3,659	3,306
	Klinik Annisa KB	433	339	293
	Post Natal	421	458	390
	Klinik Kebidanan Gyn	2,133	1,984	2,135
	Klinik Kebidanan Obs	4,824	4,160	3,959
	Klinik Kebidanan KB	575	454	461
	Post Natal	611	551	511
	Klinik Bedah Umum	6,902	6,468	6,233
	Klinik Bedah Urologi	1,756	1,766	1,777
	Klinik Bedah Orthopedi	945	1,036	1,075
	Klinik Bedah Anak	748	601	474
	Klinik Bedah Plastik	212	127	85
	Klinik Bedah Vaskuler	4	0	0
	Klinik Bedah Tumor	177	453	567
	Klinik Peny. Dalam I	9,471	8,962	8,840
	Klinik Peny. Dalam II	6,208	6,523	7,127
	Klinik Gigi dan mulut	5,530	4,684	5,204
	Klinik Jantung	6,289	6,727	7,631
	Klinik Jiwa	889	824	793
	Klinik Kulit dan Kelamin	5,906	6,025	5,930
	Klinik Mata	6,287	6,236	6,293
	Klinik Paru-Paru	2,163	1,591	1,528
	Klinik Syaraf	5,559	5,567	5,990
	Klinik THT	4,581	3,870	3,904
	Klinik Konsultasi Gizi	479	371	299
	Klinik Umum	3,904	3,772	3,840
	Klinik Karyawan	5,588	5,770	5,256
Rehabilitasi Medis	0	0	0	
Klinik Akupuntur	622	0	0	

2

<b>Poliklinik Depan Sore</b>			
Klinik Anak I	172	1360	2241
Klinik Anak II	8	144	561
Klinik Kebidanan Gyn	3288	825	720
Klinik Kebidanan Obs	0	2282	2093
Klinik Kebidanan KB	0	193	170
Post Natal	0	197	178
Klinik Annisa Gyn	2163	310	355
Klinik Annisa Obs	0	1006	1013
Klinik Annisa KB	0	80	80
Post Natal	0	119	83
Klinik Bedah Umum	916	614	592
Klinik Bedah Urologi	0	0	0
Klinik Bedah Orthopedi	0	0	0
Klinik Bedah Syaraf	377	348	317
Klinik Bedah Vaskuler	2	0	0
Klinik Bedah Tumor	0	0	0
Klinik Peny. Dalam I	523	742	0
Klinik Peny. Dalam II	0	0	0
Klinik Gastro	0	0	0
Klinik Hematologi	181	324	506
Klinik Gigi dan mulut	2599	1744	1772
Klinik Jantung	562	374	408
Klinik Jiwa	9	2	0
Klinik Psikolog	0	0	0
Klinik Kulit dan Kelamin	8	0	0
Klinik Mata	1732	757	0
Klinik Paru-Paru	645	556	665
Klinik Syaraf	158	307	335
Klinik Syaraf Anak	0	0	0
Klinik THT	1581	0	8
Klinik Umum	2743	2390	2599
Klinik Akupuntur	0	0	0

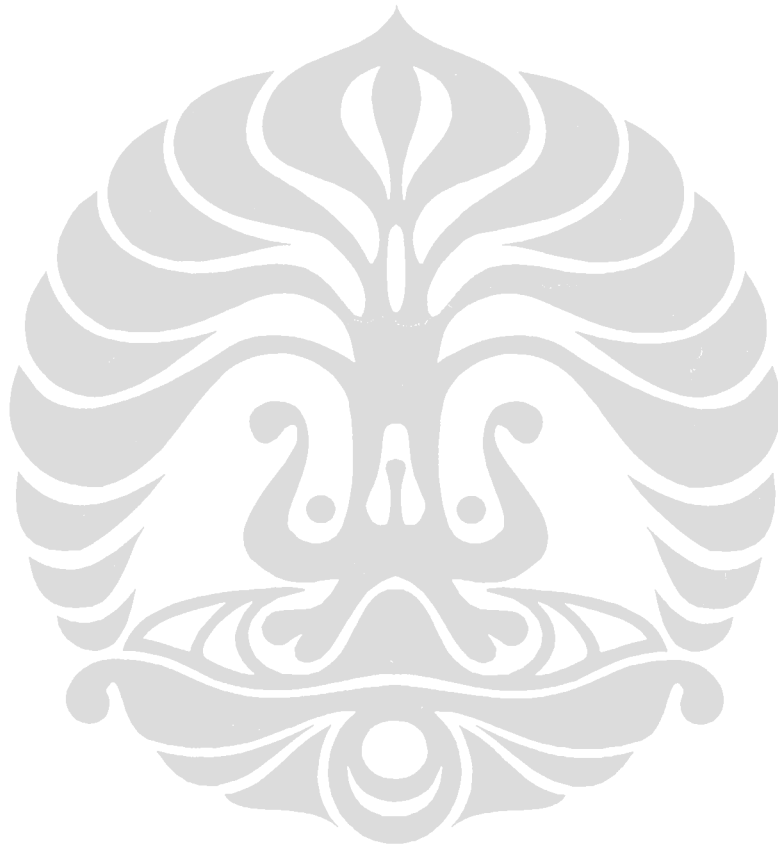
Sumber: Rekam Medis RSIJ Cempaka Putih, 2009

**Lampiran III. Jumlah kunjungan pasien per klinik di Poliklinik Raudhah  
Rumah Sakit Islam Jakarta Cempaka Putih Periode 2008**

No	Poliklinik	Asal Kunjungan				Jumlah	
		Lama (p)	Baru (p)	Lama (s)	Baru (s)	Lama	Baru
1	Klinik Gigi dan Mulut	497	171	1,127	259	1,624	430
2	Klinik Bedah Umum	514	102	461	84	975	186
	Klinik Bedah Urologi	123	43	611	157	734	200
	Klinik Bedah Orthopedi	43	5	1,191	176	1,234	181
	Klinik Bedah Anak			52	11	52	11
	Klinik Bedah Syaraf			69	16	69	16
	Klinik Bedah Plastik	41	16	46	14	87	30
	Klinik Bedah Thorax	3	1	6	4	9	5
	Klinik Bedah Vaskuler	3	3	12	5	15	8
	Klinik Bedah Tumor	0	1	1,030	212	1,030	213
	Klinik Bedah Digestif			210	31	210	31
3	Klinik Anak I	1,472	51	4,013	184	5,485	235
	Klinik Anak II	2,628	66	1,305	136	3,933	202
	Klinik Anak III	10	1	73	6	83	7
	Klinik Syaraf Anak	1,752	117			1,752	117
4	Klinik Peny. Dalam I	2,012	74	3,394	495	5,406	569
	Klinik Peny. Dalam II	349	18	303	15	652	33
	Klinik Peny. Dalam III			3	1	3	1
	Klinik Hematologi			245	28	245	28
	Klinik Gastro	674	85	1,591	164	2,265	249
5	Klinik Kebidanan Gyn	383	36	746	183	1,129	219
	Klinik Kebidanan Obs	514	35	789	115	1,303	150
	Klinik Kebidanan KB	61	4	54	3	115	7
	Post Natal	1	0	1	1	2	1
6	Klinik Kulit dan Kelamin	350	26	1,298	513	1,648	539
7	Klinik Mata	22	5	814	885	836	890
8	Klinik Jantung I			868	48	868	48
	Klinik Jantung II			2,211	47	2,211	47
9	Klinik Jiwa			441	99	441	99
	Klinik Psikolog	5	17	10	32	15	49
10	Klinik Syaraf I	393	46	1,012	262	1,405	308
	Klinik Syaraf II	8	1	504	144	512	145
11	Klinik THT	219	66	2,870	574	3,089	640
12	Klinik Paru-paru I	438	58	430	20	868	78
13	Klinik Konsultasi Gizi	9	2			9	2
14	Klinik Akupuntur	840	39	104	18	944	57

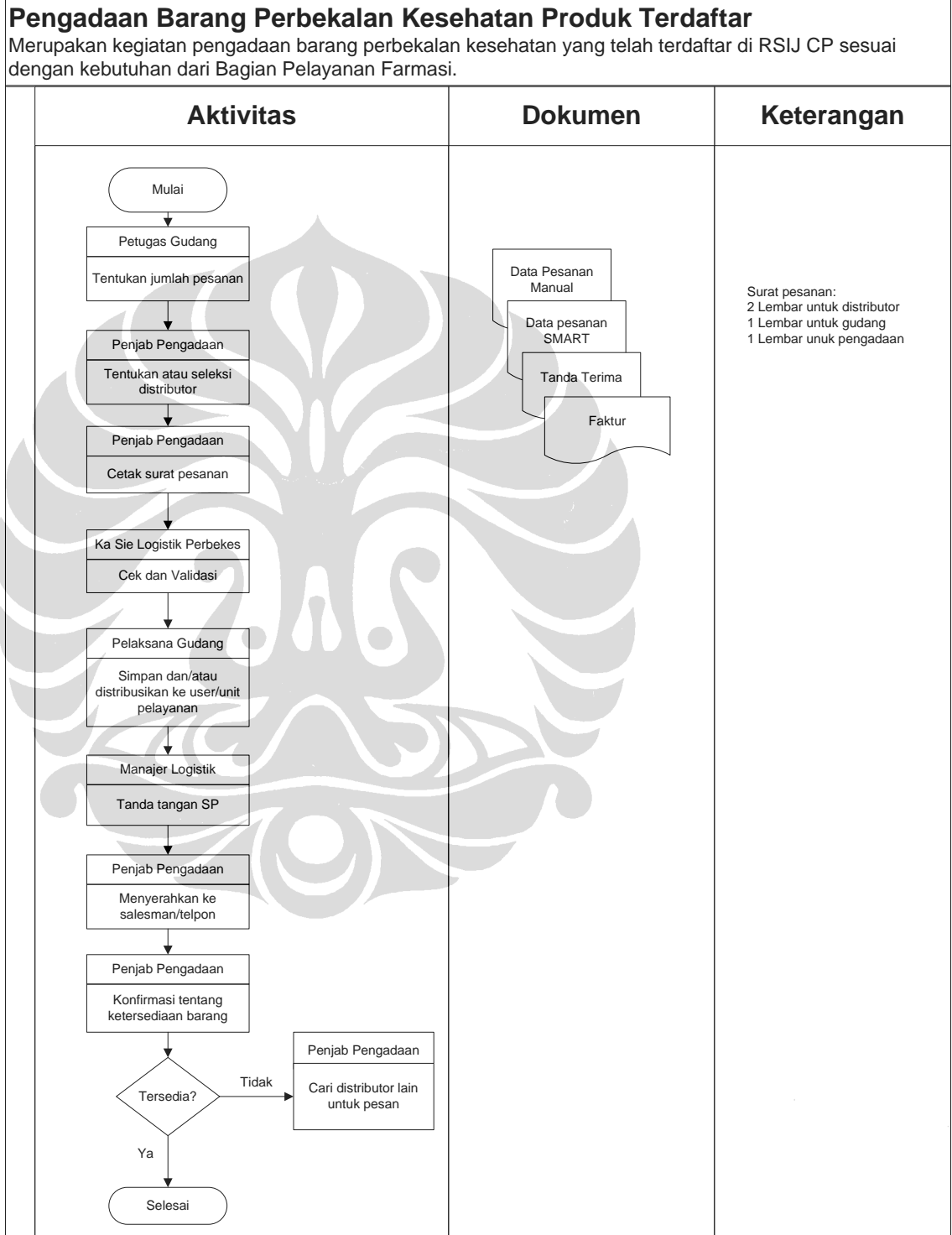
15	Klinik Vaksin	30	18	25	12	55	30
16	Klinik Keluarga Sakinah	1	1			1	1
<b>Jumlah</b>		<b>13,395</b>	<b>1,108</b>	<b>27,919</b>	<b>4,954</b>	<b>41,314</b>	<b>6,062</b>

*Sumber: Rekam Medis RSIJ Cempaka Putih, 2009*



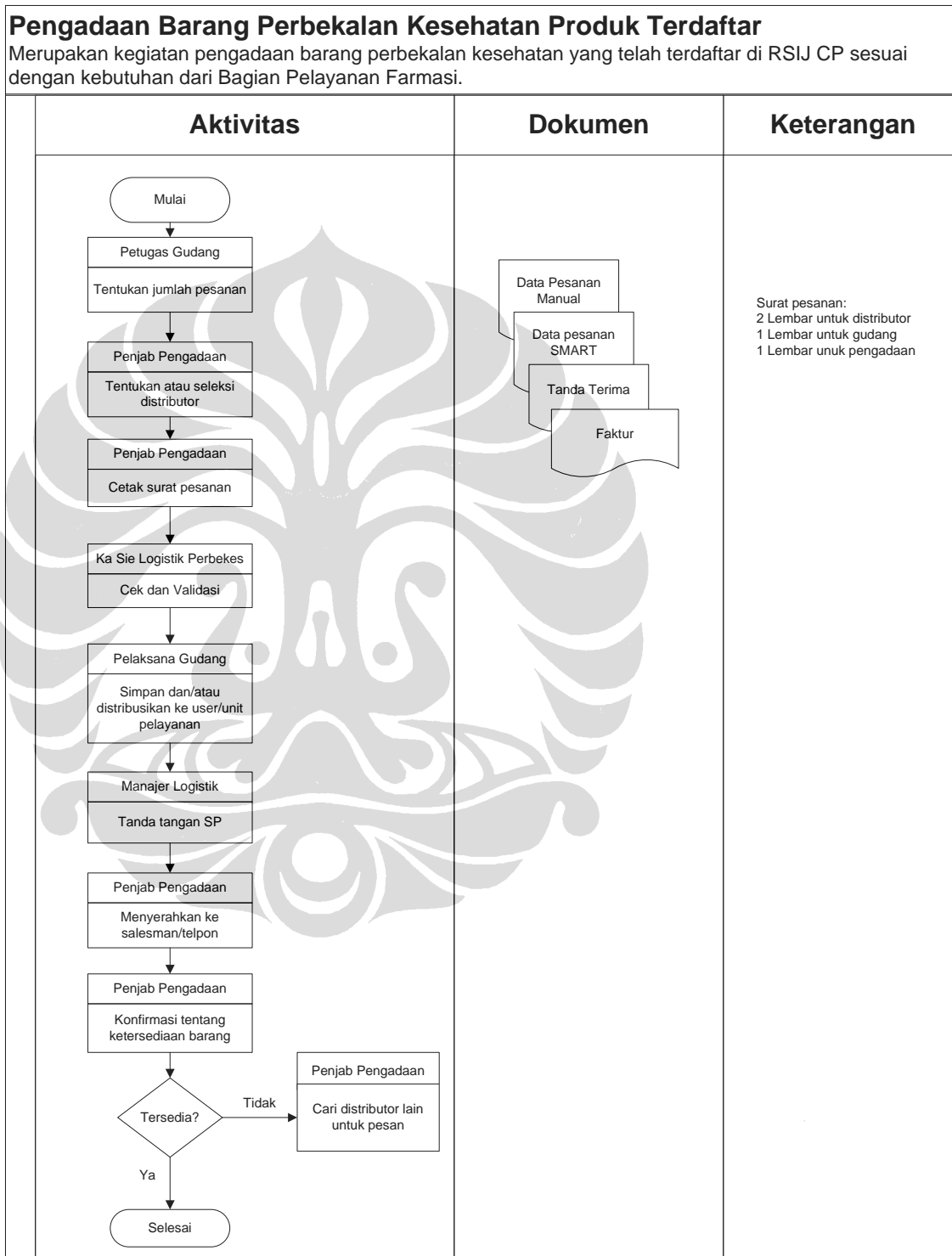


## Lampiran V. Prosedur pengadaan barang perbekalan kesehatan produk terdaftar

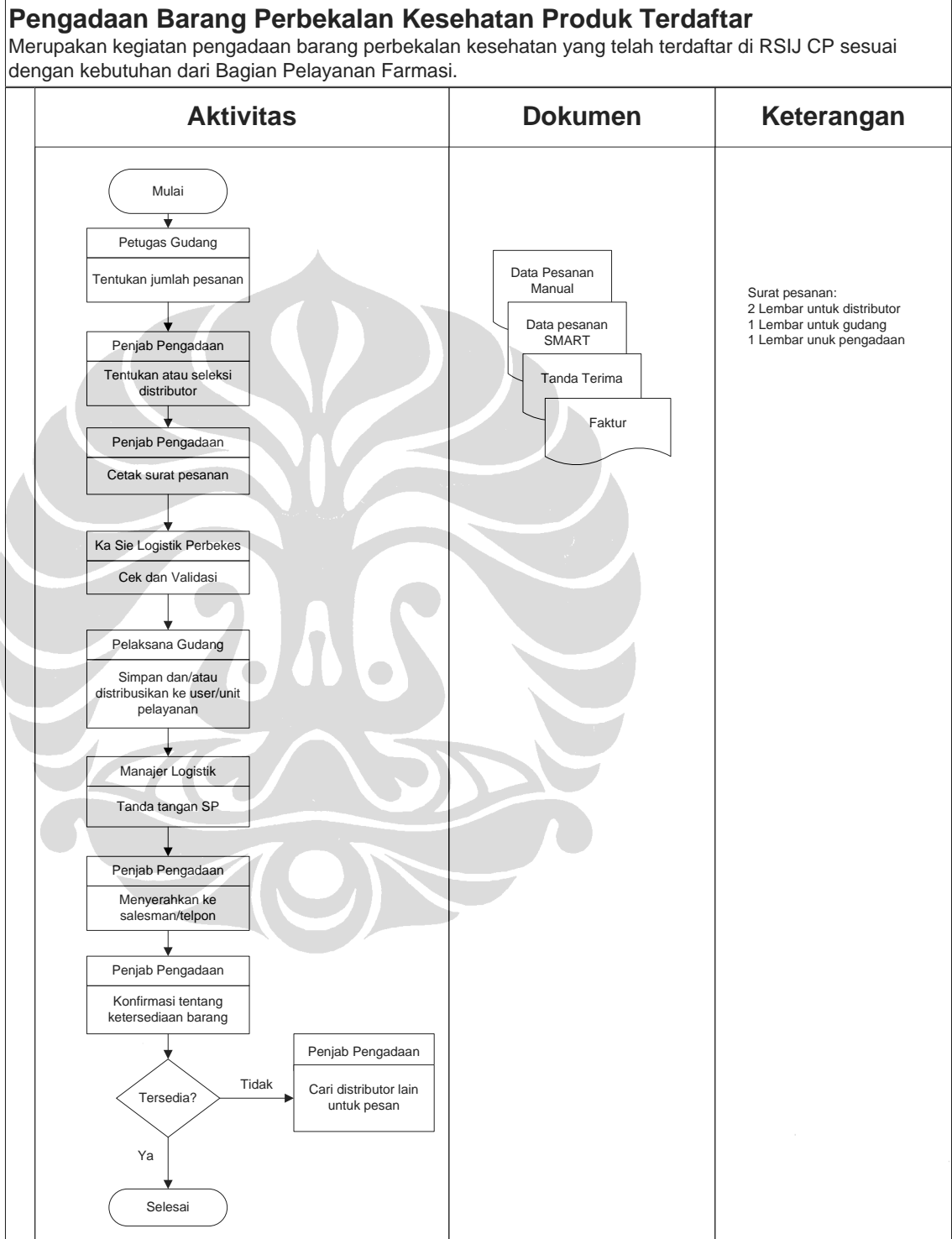




## Lampiran VI. Prosedur pengadaan barang perbekalan kesehatan untuk produk baru



## Lampiran VII. Prosedur pengadaan perbekalan kesehatan cito



## **Lampiran VIII. Juknis logistik perbekalan kesehatan**

### **Distribusi perbekalan kesehatan**

Distribusi perbekalan kesehatan dilakukan ke bagian pelayanan farmasi agar barang yang diberikan sesuai dengan yang dibutuhkan.

Uraian:

1. Tarik data permintaan dari pelayanan, isi sesuai dengan standar minimum maximum dan stok yang tersedia.
2. Validasi dan cetak permintaan.
3. Siapkan barang, tulis pada kartu stok dan tulis sisa gudang dan standar kebutuhan pada form permintaan.
4. Informasikan ke bagian pelayanan farmasi jika telah selesai disiapkan.
5. Serah terima barang dengan cara disebutkan satu persatu antara petugas gudang dengan petugas pelayanan farmasi, form ditandatangani.

### **Perubahan harga**

Ialah merubah harga karena perubahan harga dari distributor.

Uraian:

- A. Kenaikan yang diketahui karena ada informasi dari distributor berupa daftar harga
  1. Daftar harga diterima penanggung jawab pengadaan
  2. Berikan ke ka sie logistik perbekalan kesehatan
  3. Harga dirubah per tanggal kenaikan pada menu informasi daftar obat gudang perbekalan kesehatan
  4. Harga pada master supplier juga dirubah
- B. Kenaikan yang diketahui dari faktur
  1. Jika ada perubahan harga pada faktur yang sedang di input dicatat dan diinformasikan ke Ka Sie Logistik Perbekalan Kesehatan untuk diubah
  2. Ka Sie Logistik Perbekalan Kesehatan membuat daftar harga jual manual tiap tiga bulan sekali untuk bagian pelayanan farmasi

### **Pengelola kas kecil**

Ialah pengelolaan uang kas untuk pembelian obat atau alat kesehatan cito dan obat golongan narkotika.

Uraian:

- A. Membayar pembelian secara tunai atau kontan  
Petugas penanggung jawab kas kecil mengeluarkan sejumlah uang untuk pembayaran tunai.

**B. Mengganti biaya transport**

Petugas penanggung jawab kas kecil mengeluarkan sejumlah uang untuk pembayaran biaya transport petugas atau kurir yang membeli barang ke luar.

**C. Pelaksanaan pertanggung jawaban**

1. Petugas penanggung jawab kas kecil mencatat semua pemasukan dan pengeluaran uang.
2. Petugas penanggung jawab mengisi slip pembuatan SPMU sesuai nilai yang di bon dan melampirkan semua dokumen pengeluaran.
3. Petugas penanggung jawab kas kecil mengirim slip pembuatan SPMU beserta lampirannya ke bagian akuntansi setelah diketahui oleh manajer logistik.
4. Petugas penanggung jawab kas kecil menerima uang sejumlah yang dipertanggung jawabkan dan mencatat sebagai pemasukan.
5. Petugas penanggung jawab kas kecil melaksanakan stok opname kas kecil bersama-sama dengan tim stok opname pada akhir tahun.

Catatan:

Di luar jam dinas petugas penanggung jawab kas kecil, kebutuhan uang dilakukan dengan cara bon uang ke kasir dan petugas penanggung jawab kas kecil mengecek dokumen dan menyelesaikannya di kasir pusat.

**Penerimaan perbekalan kesehatan**

Ialah penerimaan obat dan alat kesehatan dari rekanan.

Uraian:

1. Faktur atau surat jalan atau surat tanda terima diterima oleh petugas gudang
2. Cocokkan dengan data pesanan manual
3. Periksa kualitas dan kuantitas barang
4. Jika sesuai barang diterima, jika tidak diretur
5. Tanda tangan, nama jelas, tanggal terima, beri nomor urut gudang dan stempel
6. Input data faktur ke dalam sistem pada menu penerimaan barang inventory atau konsinyasi
7. Jika pembelian kontan, bon uang ke bagian keuangan
8. Cetak Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dengan nilai sesuai dengan nilai pada faktur.
9. BAPB dan faktur dikirim ke bagian akuntansi

**Pengadaan barang perbekalan kesehatan produk baru**

Uraian:

1. Surat usulan dari principal (produsen) diketahui oleh direktur
2. PFT mengkaji layak tidaknya disediakan
3. Ketua PFT mengembalikan form usulan yang sudah divalidasi ke bagian farmasi

4. Jika disetujui, manajer farmasi mengisi form usulan penyediaan obat atau barang baru ke bagian logistik, jika tidak surat usulan dikembalikan ke bagian pelayanan umum dan perkantoran
5. Manajer logistik memvalidasi usulan pengadaan barang produk baru
6. Ka Sie Logistik Perbekalan Kesehatan memberi instruksi kepada penanggung jawab pengadaan untuk melakukan pemesanan

### **Pengadaan perbekalan kesehatan cito**

Uraian:

1. Petugas gudang menulis pada buku catatan barang cito, nama, dan jumlah kebutuhan barang cito.
2. Berikan kepada penanggung jawab pengadaan.
3. Penanggung jawab pengadaan mencari sumber barang.
4. Jika yang diperlukan jumlah banyak dan ada di distributor, buat PO dan pesan. Jika diperlukan hanya sedikit (bon uang) beli di apotik luar atau mengambil ke rumah sakit cabang melalui jasa kurir.
5. Barang diterima di gudang, masukan ke dalam sistem, informasikan ke bagian pelayanan farmasi.

### **Pembuatan master barang perbekalan kesehatan**

Uraian:

1. Ka Sie Logistik mendapat informasi ada produk baru datang di gudang
2. Input data pada menu kode material barang
3. Pilih kode gudang, kelompok barang, nama barang, satuan gudang, satuan jual, satuan index, harga satuan, tanggal aktif, pabrik, grup profit margin dan alokasi unit, daftarkan ke dalam master supplier.
4. Beri informasi ke pelayanan farmasi dan ke bagian SPI secara lisan.

Lampiran IX. Matrix wawancara

	<b>Informan 1</b>	<b>Informan 2</b>
<b>SDM</b>	Pendidikan dan keahlian yang dimiliki staf logistik sudah sesuai dengan bidang pekerjaan. Pelatihan hanya sedikit dan tidak merata.	Pendidikan dan keahlian yang dimiliki staf logistik tidak sesuai dengan pekerjaan. Belum ada pelatihan untuk staf logistik.
<b>Fasilitas</b>	Komputer. Fasilitasnya perlu ditambah agar pekerjaan cepat selesai. Fasilitas mempengaruhi keefektifan pekerjaan.	Komputer. Fasilitas perlu ditambah seperti rak-rak penyimpanan.
<b>Metode</b>		
Prosedur kerja	Prosedur kerja seperti SOP. SOP oleh atasan (manajer dan kepala seksi). Sosialisasinya hanya secara lisan.	Prosedur kerja berupa SOP Sosialisasi SOP melalui KIE.
Waktu kerja	Shift kerjanya sudah efektif. Ada 2 shift kerja, yaitu: jam 9-14 & jam 14-21. Shift kerja dibuat oleh koordinator gudang dan kasie.	Shift kerja ada 2, yaitu: jam 7-14 & jam 14-21. Setiap shift 3 orang kecuali hari rabu dan sabtu hanya 2 orang dalam satu shift. Shift tsb dibentuk oleh kordinator sesuai kesepakatan bersama. Shift kerja yang ada sudah efektif. Dalam satu minggu selalu ada seorang staf yang bekerja 2 shift dalam sehari, dihitung lembur. Waktu kerja tidak sesuai dengan pekerjaan, beban kerjanya lebih banyak. Tidak ada waktu istirahat.
<b>Beban kerja</b>	Jumlah staf belum sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan jadi suka ada lembur.	Beban kerjanya terlalu padat sehingga pulangnyanya selalu telat.
<b>Kendala</b>	Biasanya kendala komunikasi dan kerjasama dalam melaksanakan suatu pekerjaan	
<b>Komplain</b>	Komplain biasanya dari pelayanan karena kurang teliti misalnya salah kasih obat.	

	<b>Informan 3</b>	<b>Informan 4</b>
<b>SDM</b>	<p>Staf logistik perbekes tidak sesuai dengan pendidikan dan keahlian yang dimiliki.</p> <p>Ada yang tidak berasal dari <i>background</i> pendidikan farmasi.</p> <p>Belum pernah mendapat pelatihan kefarmasian.</p>	<p>Staf logistik perbekalan kesehatan secara kualitas dan kuantitas cukup.</p> <p>Jumlah staf pengadaan 2 orang.</p> <p>Pelatihan yang diikuti komputer, customer service, seven habits, dan seminar-seminar serta pelatihan kefarmasian dari Brataco.</p> <p>Pendidikan yang dimiliki staf pengadaan kurang karena seharusnya pengadaan diisi oleh staf dengan latar pendidikan D3.</p>
<b>Fasilitas</b>	<p>Fasilitas dan sarana yang ada cukup menunjang pekerjaan.</p>	<p>Fasilitas untuk staf pengadaan cukup, seperti computer &amp; fax. Secara kualitas pun bagus, karena selama ini yang diperlukan sudah terpenuhi dan tidak ada kendala.</p>
<b>Metode</b>		
Prosedur kerja	<p>Sudah ada SOP.</p> <p>Yang membuat SOP manajer.</p> <p>SOPnya tidak disosialisasikan.</p>	<p>Prosedur kerja itu ada SOP, ada juknis.</p> <p>Sosialisasinya melalui rapat lalu diberi tahu uraian kerjanya, kemudian dipelajari.</p>
Waktu kerja	<p>Shift kerja efektif dengan tenaga yang ada tetapi kerjanya terlalu banyak.</p> <p>Shift kerja dibentuk oleh kordinator.</p> <p>Dalam satu shift 3 orang.</p> <p>Sering 2 shift dalam sehari yaitu setiap hari Selasa.</p> <p>Shift kerja 7-14 dan 14-21.</p> <p>Tidak ada waktu istirahat karena logistik perbekes termasuk dalam pelayanan.</p>	<p>Waktu kerjanya 7 jam, dari jam 7.30 sampai jam 15.00 WIB dan waktu istirahatnya dari jam 12.00 sampai jam 13.00 WIB.</p>
<b>Beban kerja</b>	<p>Beban kerjanya belum sesuai dengan pekerjaan yang ada karena staf kurang.</p>	<p>Bila ada staf yang cuti makan digantikan jadi hanya tinggal satu orang staf saja.</p> <p>Jumlah staf perbekes tidak sesuai dengan beban kerja yang ada, tapi untuk pengadaan sendiri jumlahnya cukup karena ada 2 orang staf.</p>
<b>Kendala</b>	<p>Karena beban kerja banyak jadi banyak kendala.</p>	<p>Kendala biasanya berkaitan dengan fasilitas dan pekerjaannya itu sendiri, misal komputer eror, dan kekosongan obat tiba-tiba dari distributor atau pabrik.</p>
<b>Komplain</b>		<p>Komplain biasanya berasal dari <i>medical representatif</i> atau dari unit berkaitan dengan barang perbekalan kesehatan.</p>

## Lampiran X. Pedoman wawancara mendalam

### PEDOMAN WAWANCARA

1. Menurut anda, bagaimana gambaran staf logistik perbekes bila dilihat dari kuantitas, pendidikan yang dimiliki, dan pelatihan yang pernah diikuti?
2. Apakah pendidikan yang anda miliki sesuai dengan bidang pekerjaan anda?
3. Bagaimana waktu kerja yang ada di perbekes? (berapa jam, waktu istirahat, hari libur)
4. Menurut anda, bagaimana pembagian shift kerja yang ada saat ini? (Siapa yang memutuskan, berdasarkan apa, berapa orang dalam 1 shift kerja)
5. Apakah ada staf yang bekerja 2 shift dalam satu hari kerja? Mengapa?
6. Bagaimana bila ada staf yang cuti?
7. Menurut anda, Apakah dengan shift yang ada saat ini dapat menjalankan tugas dengan baik?
8. Siapa saja staf yang bekerja dalam shift kerja di perbekes?
9. Fasilitas apa saja yang ada di perbekes yang digunakan selama bekerja? (komputer, printer, troli)
10. Bagaimana kondisi fasilitas tersebut dari kualitas dan kuantitas? Alasannya?
11. Bagaimana pengaruh fasilitas tersebut terhadap pekerjaan anda?
12. Prosedur kerja (SOP & Juknis) apa saja yang ada di logistik perbekes? Jelaskan?
13. Siapa yang membentuk prosedur kerja tersebut?
14. Bagaimana sosialisasi prosedur kerja tersebut kepada staf-staf pelaksana?
15. Menurut anda, bagaimana pengaruh prosedur kerja tsb terhadap pekerjaan yang dilakukan?
16. Menurut anda, apakah pekerjaan yang anda kerjakan sesuai dengan prosedur kerja yang ada?
17. Menurut anda, apakah jumlah staf yang bertugas di seksi logistik perbekes sesuai dengan beban kerja yang ada? Jelaskan!
18. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi berhubungan dengan pekerjaan anda?



**Lampiran XI. Formulir *work sampling***

Unit : Logistik Perbekalan Kesehatan Pengamat: Nani Nurutami

Jenis tenaga : Tgl : ... Juni 2009

Waktu	Kegiatan				Keterangan
	Langsung	Tidak Langsung	Pribadi	Tidak produktif	
07.00					
07.05					
07.10					
07.15					
07.20					
07.25					
07.30					
07.35					
07.40					
07.45					
07.50					
07.55					
08.00					
08.05					
08.10					
08.15					
08.20					
08.25					
08.30					
08.35					
08.40					
08.45					
08.50					
08.55					
09.00					
09.05					
09.10					
09.15					
09.20					
09.25					
09.30					
09.35					
09.40					
09.45					
09.50					
09.55					
10.00					
10.05					
10.10					
10.15					
10.20					
10.25					
10.30					
10.35					
10.40					
10.45					

10.50					
10.55					
11.00					
11.05					
11.10					
11.15					
11.20					
11.25					
11.30					
11.35					
11.40					
11.45					
11.50					
11.55					
12.00					
12.05					
12.10					
12.15					
12.20					
12.25					
12.30					
12.35					
12.40					
12.45					
12.50					
12.55					
13.00					
13.05					
13.10					
13.15					
13.20					
13.25					
13.30					
13.35					
13.40					
13.45					
13.50					
13.55					
14.00					
14.05					
14.10					
14.15					
14.20					
14.25					
14.30					
14.35					
14.40					
14.45					
14.50					
14.55					
15.00					
15.05					
15.10					
15.15					
15.20					

15.25					
15.30					
15.35					
15.40					
15.45					
15.50					
15.55					
16.00					
16.05					
16.10					
16.15					
16.20					
16.25					
16.30					
16.35					
16.40					
16.45					
16.50					
16.55					
17.00					
17.05					
17.10					
17.15					
17.20					
17.25					
17.30					
17.35					
17.40					
17.45					
17.50					
17.55					
18.00					
18.05					
18.10					
18.15					
18.20					
18.25					
18.30					
18.35					
18.40					
18.45					
18.50					
18.55					
19.00					
19.05					
19.10					
19.15					
19.20					
19.25					
19.30					
19.35					
19.40					
19.45					
19.50					
19.55					

20.00					
20.05					
20.10					
20.15					
20.20					
20.25					
20.30					
20.35					
20.40					
20.45					
20.50					
20.55					
21.00					
Total waktu kegiatan langsung				.....menit	.....%
Total waktu kegiatan tidak langsung				.....menit	.....%
Total waktu pribadi				.....menit	.....%
Total waktu tidak produktif				.....menit	.....%



## Lampiran XII. Formulir *daily log*

Assalamualaikum wr.wb.

Nama saya Nani Nurutami, mahasiswa FKM UI, bermaksud untuk melakukan penelitian tentang “Gambaran Beban Kerja Staf Logistik Perbekalan Kesehatan RS Islam Jakarta Cempaka Putih Tahun 2009”. Saya sangat mengharapkan kesediaan saudara untuk berpartisipasi dalam mengisi lembar kegiatan (*daily log*) ini dengan jujur, lengkap, dan benar.

Penelitian ini dilakukan dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat kelulusan. Penelitian ini tidak menilai kinerja tetapi hanya untuk memperoleh gambaran tentang beban kerja yang ada di seksi logistik perbekalan kesehatan RSIJ Cempaka Putih. **Informasi yang didapat berupa jenis kegiatan, waktu, dan lamanya kegiatan** sedangkan **informasi personal tetap menjadi rahasia** dan tidak akan tercantum dalam laporan penelitian. Hasil kuesioner yang ditampilkan berupa pengolahan dari keseluruhan informasi yang diterima dan hanya akan digunakan untuk kepentingan ilmiah semata.

Atas partisipasi Saudara, saya ucapkan terima kasih.

Petunjuk:

Isi formulir ini dengan kegiatan yang saudara lakukan sesuai dengan waktu yang tertera dalam formulir.

**Formulir *daily log***

Unit : Logistik Perbekalan Kesehatan

Shift :

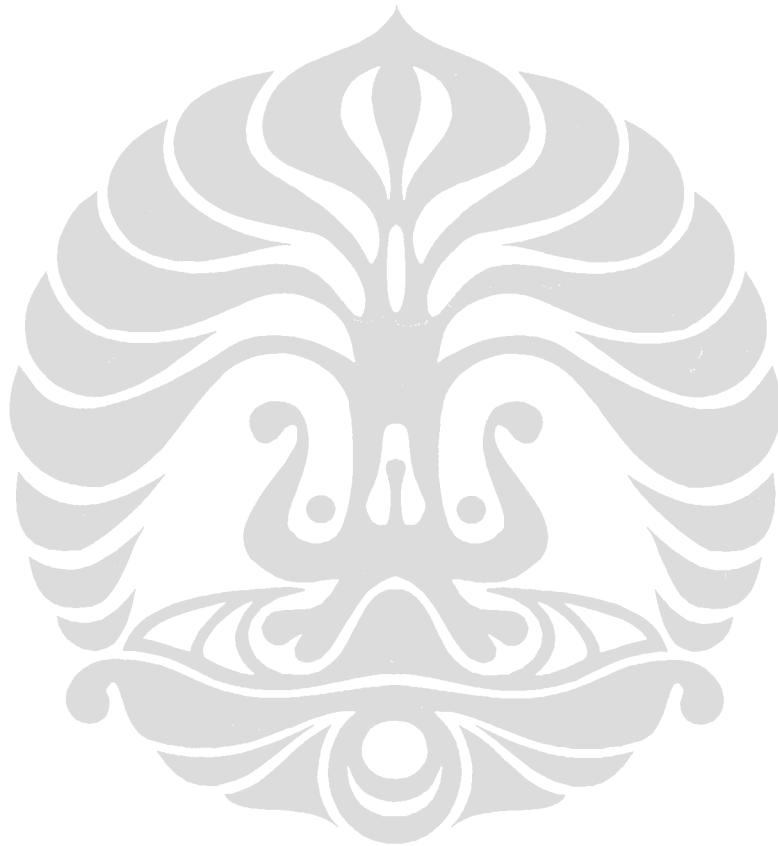
Jenis tenaga :

Tgl : ... Juni 2009

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan yang Dilakukan</b>
07.30	
07.35	
07.40	
07.45	
07.50	
07.55	
08.00	
08.05	
08.10	
08.15	
08.20	
08.25	
08.30	
08.35	
08.40	
08.45	
08.50	
08.55	
09.00	
09.05	
09.10	
09.15	
09.20	
09.25	
09.30	
09.35	
09.40	
09.45	
09.50	
09.55	
10.00	
10.05	
10.10	
10.15	
10.20	
10.25	
10.30	
10.35	
10.40	
10.45	
10.50	
10.55	

11.00	
11.05	
11.10	
11.15	
11.20	
11.25	
11.30	
11.35	
11.40	
11.45	
11.50	
11.55	
12.00	
12.05	
12.10	
12.15	
12.20	
12.25	
12.30	
12.35	
12.40	
12.45	
12.50	
12.55	
13.00	
13.05	
13.10	
13.15	
13.20	
13.25	
13.30	
13.35	
13.40	
13.45	
13.50	
13.55	
14.00	
14.05	
14.10	
14.15	
14.20	
14.25	
14.30	
14.35	
14.40	
14.45	

14.50	
14.55	
15.00	





**Lampiran XIII. Surat Pernyataan Bebas Plagiat**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Nani Nurutami

NPM : 0706217611

Program studi : Sarjana Kesehatan Masyarakat

Tahun akademik : 2009

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

“Gambaran Beban Kerja Staf Logistik Perbekalan Kesehatan  
RS Islam Jakarta Cempaka Putih Tahun 2009”

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Depok, Juli 2009

(Nani Nurutami)