





ORIGINAL

PENERIMAAN BARANG	
 <p>RS MATA UNDAAN</p> <p>Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619 , 5343806 Fax: 031-5317503</p>	<p>Nomor Dokumen : 085 /SPO/DIR/RSMU/II/2021</p> <p>Nomor Revisi : 000</p> <p>Halaman : 1 /2</p>
Standar Prosedur Operasional	<p>Ditetapkan Direktur,</p>  <p>RS MATA UNDAAN</p> <p>dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.</p>
Pengertian	<p>Penerimaan Barang adalah proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang yang ditujukan ke alamat Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.</p> <p>Barang yang dimaksud, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none">Barang Dinas Adalah barang yang ditujukan untuk manajemen rumah sakit.Barang Non Dinas Adalah barang yang ditujukan untuk diluar manajemen rumah sakit. <p>Penyimpanan barang non dinas diletakkan di <i>Security Center</i> maksimal 1x24 jam, apabila tidak diambil oleh pemilik pada waktu yang telah ditentukan, <i>Security</i> tidak bertanggung jawab atas kerusakan dan kehilangan barang tersebut.</p>
Tujuan	<ol style="list-style-type: none">Mengatur dan menertibkan pengiriman barang di rumah sakit.Menciptakan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien.
Kebijakan	<p>Peraturan Direktur RS. Mata Undaan Nomor : 086B/PER/DIR/RSMU/I/2019 Tanggal 17 Januari 2019 tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.</p>
Prosedur	<p>Persiapan</p> <p>Alat :</p> <ol style="list-style-type: none"><i>Handy Talkie</i>;Buku Saku;ATK;Jurnal Barang. <p>Waktu :</p> <ol style="list-style-type: none">Penerimaan : Setiap Hari;Pengambilan (Non Dinas) : Jam Kerja Senin-Jumat : 07.00-15.00 WIB Sabtu : 07.00-13.00 WIB <p>Petugas : <i>Security Guard</i> dan <i>Leader Of Duty</i> Tempat : Pos 1 (Lobby) dan <i>Security Center</i></p>

ORIGINAL

PENERIMAAN BARANG			
 RSMATA UNDAAN Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619 , 5343806 Fax: 031-5317503	Nomor Dokumen : 085 /SPO/DIR/RSMU/II/2021	Nomor Revisi : 000	Halaman : 2/2
	Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 01 Februari 2021	Ditetapkan Direktur,  dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.
	<p>Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Terima barang yang dikirim dengan tujuan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.2. Cek kesesuaian identitas barang yang dikirim (Penerima dan Alamat Tujuan) dengan surat jalan.3. Konfirmasi ke <i>Leader Of Duty</i> dan atau <i>Site Coordinator</i> apabila terdapat barang yang tidak jelas penerima atau mencurigakan.4. Kembalikan barang kepada pengirim apabila alamat/ penerima tujuan tidak sesuai.5. Catat identitas barang pada jurnal barang.6. Pilih barang sesuai dengan jenis barang Dinas atau Non Dinas. <p>Barang Dinas</p> <ol style="list-style-type: none">a. Konfirmasi ke bagian/ unit penerima terkait barang yang dikirim.b. Arahkan pengirim untuk <i>loading dock</i> barang pada tempat yang telah ditentukan.c. Catat identitas pengirim di jurnal tamu apabila mengakses ke rumah sakit. <p>Barang Non Dinas</p> <ol style="list-style-type: none">a. Simpan barang di <i>Security Center</i>.b. Konfirmasi kepada penerima barang bahwa ada penerimaan barang untuk dapat diambil sesuai jam yang telah ditentukan.		
Instalasi Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Security</i>2. Seluruh Bagian/ Instalasi/ Unit		