




# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

## PENGUNAAN TROLI BARANG

NOMOR : 028/SPO/UMUM/RSIH/IX/2022  
NO. REVISI : 00  
TANGGAL PENGESAHAN : 30 September 2022

## LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO  
Nomor Dokumen : 028/SPO/UMUM/RSIH/IX/2022  
Judul Dokumen : PENGGUNAAN TROLI BARANG  
Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Rian Syaepul Ariansyah	Kepala Unit Umum		30-09-2022
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		30-09-2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		30-09-2022

	PENGUNAAN TROLI BARANG		
	No. Dokumen 028/SPO/UMUM/RSIH/IX/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 30-09-2022	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div> <div></div> <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	Penggunaan troli barang adalah proses penggunaan troli barang yang berada di Lantai 4 Gedung 2 untuk mengangkut atau memindahkan barang milik pasien atau kebutuhan unit terkait di RS Intan Husada		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam penggunaan troli barang di RS Intan Husada		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<div><b>A. Penggunaan Troli Barang Milik Pasien</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Perawat Rawat Inap menghubungi Petugas <i>Security</i> Ruangan untuk meminjam troli barang yang akan digunakan untuk mengangkut barang milik pasien yang akan pulang</li><li>2. Petugas <i>Security</i> ruangan mengambil troli barang yang berada di <i>Lobby</i> Lantai 4 Gedung 2 dan menghampiri ruangan pasien yang akan pulang</li><li>3. Keluarga pasien meletakkan barang bawaan ke dalam troli</li><li>4. Petugas <i>Security</i> membawa troli barang tersebut ke pintu <i>lobby</i> depan/belakang untuk memindahkan barang ke dalam kendaraan pasien</li><li>5. Petugas <i>Security</i> mengembalikan troli barang ke tempat semula (<i>Lobby</i> Lantai 4 Gedung 2)</li></ol></div> <div><b>B. Penggunaan Troli Barang Untuk Kebutuhan Unit Terkait</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Unit terkait menghubungi Petugas <i>Security</i> lantai 4 Gedung 2 untuk meminjam troli barang</li><li>2. Unit terkait membawa troli barang untuk digunakan sesuai kebutuhan</li><li>3. Setelah selesai, unit terkait mengembalikan troli barang ke tempat semula (<i>Lobby</i> Lantai 4 Gedung 2) dan memberikan informasi kepada Petugas <i>Security</i> lantai 4 bahwa pemakaian troli sudah selesai</li></ol></div>		

	PENGUNAAN TROLI BARANG		
	No. Dokumen 028/SPO/UMUM/RSIH/IX/2022	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	<p><b>Catatan :</b> Tempat Penyimpanan Trolis Barang berada di Lantai 4 Gedung 2/depan Ruang Panel</p> 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas <i>Security</i></li> <li>2. Divisi <i>Marketing</i> dan Keuangan</li> <li>3. Divisi Keperawatan</li> <li>4. Divisi Pelayanan Medik</li> <li>5. Divisi Umum dan SDM</li> </ol>		