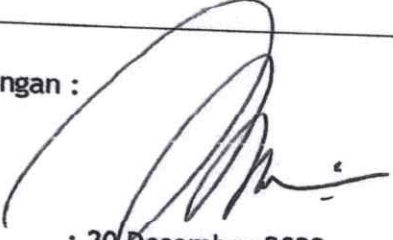
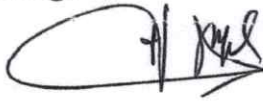

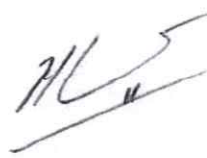



# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL DISTRIBUSI BARANG LOGISTIK

NO DOKUMEN	:	UDDP-LOG-L2-005
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	26 Desember 2022
TANGGAL REVIEW	:	26 Desember 2024
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> COPY NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh:</p> <p>M. Naufal Aditya, S.Kom Kepala Seksi Logistik UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 20 Desember 2022</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Yayah Mardiana, S.Kom Kepala Sub Bidang Umum UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 21 Desember 2022</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 22 Desember 2022</p>
<p>Disahkan oleh:</p> <p>Dr. dr. Saptuti Chunaeni, M. Biomed Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 23 Desember 2022</p>

DOKUMEN TERENDALI  
Salinan No :

MASTER

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>DISTRIBUSI BARANG LOGISTIK</b>		Halaman 2 dari Nomor : UDDP-LOG-L2-005 Versi : 001 Tgl. berlaku: 26 Desember 2022 Tgl.kaji ulang: 26 Desember 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

### 1. Tujuan

Standar Prosedur Operasional (SPO) ini menjelaskan proses distribusi barang gudang logistik UDD Pusat PMI

### 2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh staf Logistik UDD Pusat PMI untuk mendistribusikan barang gudang logistik. SPO ini dapat digunakan untuk semua proses distribusi barang di gudang logistik.

### 3. Persyaratan Sistem Mutu

Untuk pendistribusian barang logistik harus sesuai dengan spesifikasi barang dan dikemas sesuai dengan spesifikasi barang tersebut

### 4. Referensi

Undang-undang no. 1 tahun 2018 tentang Kepalangmerahan

### 5. Definisi dan Singkatan

- 5.1. DO adalah singkatan dari *Delivery Order*
- 5.2. *Expired Date* (ED) adalah tanggal kadaluarsa
- 5.3. Resi adalah Kwitansi bukti pengiriman barang
- 5.4. LOT adalah Nomor identitas barang dari pabrik, biasanya kombinasi angka dan huruf
- 5.5. LOT adalah Nomor identitas barang dari pabrik, biasanya kombinasi angka dan huruf
- 5.6. SPPBG adalah singkatan dari Surat Perintah Pengeluaran Barang Gudang
- 5.7. SP adalah singkatan dari Surat Pengantar
- 5.8. UDDP adalah singkatan dari Unit Transfusi Darah Pusat

### 6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggung jawab
Kepala Seksi Logistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan bahwa SPO ini dipahami dan dilaksanakan oleh semua staf di bidangnya</li> <li>Memastikan bahwa alat kemas yang digunakan baik dan memenuhi persyaratan</li> </ul>
Staf logistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengeluarkan barang sesuai dengan rekapan pengeluaran barang gudang harian berdasarkan SPPBG</li> <li>Mencatat / mengupdate kartu stok (kartu persediaan) sesuai dengan pengeluaran</li> <li>Mengemas / <i>packing</i> barang sesuai dengan jenis barang yang akan dikirim</li> </ul>

DOKUMEN TERKENDALI  
Salinan No :

MASTER





Palang  
Merah  
Indonesia

Unit Donor Darah Pusat

**SPO  
DISTRIBUSI BARANG LOGISTIK**

Bidang  
Penunjang

Sub. Bidang  
Umum

Halaman 3 dari  
Nomor : UDDP-LOG-L2-005  
Versi : 001

Tgl. berlaku: 26 Desember 2022  
Tgl.kaji ulang: 26 Desember 2024

Peran	Tanggung jawab
Ekspedisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Menyerahkan barang beserta dokumen yang akan dikirim kepada ekspedisi</li><li>Ekspedisi mengambil barang yang akan dikirim setiap hari kerja ke UDDP PMI beserta kelengkapan dokumen kiriman (Faktru dan SP)</li><li>Mengirimkan barang beserta dokumen kiriman</li><li>Menginput status pengiriman pada web Ekspedisi yang dapat diakses oleh Logistik</li><li>Mengkonfirmasi dan mengirimkan tagihan ongkos kirim ke UDDP PMI berikut resi penerimaan kiriman pelanggan</li></ul>

**7. Prosedur**

**1. Proses Pengeluaran Barang Gudang**

Barang yang dikeluarkan harus sesuai dengan Formulir Pengeluaran Barang Gudang harian (UDDP-LOG-L4-008) sesuai dengan hari dan tanggal yang berlaku.

Langkah	Kegiatan
1	Keluarkan barang suhu kamar ke ruangan <i>packing</i> suhu kamar dan catat mutase barang pada kartu stok (UDDP-LOG-L4-006)
2	Keluarkan barang suhu dingin ke ruangan <i>packing</i> suhu dingin
3	Periksa dan Catat ED dan LOT barang pada Form Pengeluaran Barang Gudang harian
4	Hitung dan Pisahkan barang sesuai SPPBG

**2. Pengemasan Barang**

Setelah barang dipisahkan per SPPBG lalu barang dikemas sesuai dengan spesifikasi barang


Langkah	Kegiatan
1	Siapkan alat kemas sesuai kebutuhan
2	Kemas / <i>packing</i> sebaik mungkin menggunakan alat kemas
3	Kemas / <i>packing</i> barang sesuai dengan spesifikasi barang
4	Beri keterangan pada lembar SP (ED dan LOT) dan kemasan (nama dan jumlah barang, alamat yang dituju dan berat koli)

**3. Mengirimkan barang melalui ekspedisi oleh Logistik**

Setelah siap untuk dikirim barang disiapkan untuk selanjutnya diambil oleh ekspedisi

Langkah	Kegiatan
1	Serahkan barang beserta dokumen yang siap dikirim kepada ekspedisi atau bidang terkait
2	Ekspedisi Ambil barang beserta dokumen yang siap dikirimkan oleh ekspedisi

**DOKUMEN TERKENDALI**  
Salinan No :

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>DISTRIBUSI BARANG LOGISTIK</b>		Halaman 4 dari Nomor : UDDP-LOG-L2-005 Versi : 001 Tgl. berlaku: 26 Desember 2022 Tgl.kaji ulang: 26 Desember 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

3	Serah terima barang kiriman dituangkan dalam Formulir Daftar Kiriman Paket / Barang (UDDP-LOG-L4-009)
4	Kirimkan barang sesuai tujuan oleh ekspedisi
5	Input data pada web tracking ekspedisi sebagai kontrol pengiriman logistik
6	Kirim tagihan ongkos kirim kepada bidang logistik oleh ekspedisi
7	Input dan Arsipkan ongkos kirim berikut dokumen konosemen ekspedisi oleh Logistik

## 8. Lampiran

- 8.1. Formulir Pengeluaran Barang Gudang harian (UDDP-LOG-L4-008)
- 8.2. Formulir Daftar Kiriman Paket / Barang (UDDP-LOG-L4-009)

## 9. Riwayat Perubahan

Versi	Tanggal	Riwayat Perubahan
001	18 Desember 2020	Dokumen baru

