
	BARANG YANG DI TITIPKAN		
	No. Dokumen DIR.04.04.01.004	No. Revisi 00	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 25 Agustus 2023	Ditetapkan Direktur  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	Barang titipan adalah mekanismen yang mengatur langkah-langkah untuk penitipan, pencatatan, dan pengembalian barang-barang yang di titipkan oleh pasien atau pengunjung di rumah sakit. Tujuannya adalah menjaga keamanan dan integritas barang titipan serta memberikan layanan yang terpercaya kepada pasien dan pengunjung.		
Tujuan	Memastikan barang-barang yang di titipkan oleh pasien atau pengunjung aman dan terjaga integritasnya, memberikan pelayanan yang memenuhi kebutuhan pasien dan pengunjung terkait penitipan barang, membangun kepercayaan pasien dan pengunjung terhadap layanan rumah sakit.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-059/DIR/VII/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Unit Pengendali Lapangan		
Prosedur	<p><b>A. Penerimaan Barang Titipan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien atau pengunjung yang ingin menitipkan barang harus mengisi formulir penerimaan barang titipan.</li><li>2. Staf penerimaan barang akan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang akan dititipkan.</li><li>3. Barang yang diterima akan dicatat dalam formulir penerimaan barang titipan dan diberi label dengan nama pemilik barang.</li></ol> <p><b>B. Penyimpanan Barang Titipan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Barang titipan akan disimpan di tempat penyimpanan yang aman dan terkunci.</li><li>2. Setiap barang titipan akan ditempatkan dalam wadah atau kantong tersegel yang berlabel dengan nama pemilik barang.</li><li>3. Barang titipan akan dijaga oleh staf yang memiliki kewenangan.</li></ol> <p><b>C. Pencatatan dan Pelaporan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap barang titipan yang diterima akan dicatat dengan rinci dalam</li></ol>		

## BARANG YANG DI TITIPKAN

No. Dokumen  
DIR.04.04.01.004

No. Revisi  
00

Halaman  
2 / 2

sistem pencatatan rumah sakit.

2. Informasi yang dicatat meliputi nama pemilik barang, deskripsi barang, tanggal dan waktu penitipan, serta nomor referensi.

### D. Pengambilan Barang Titipan

1. Barang titipan hanya akan diserahkan kepada pemilik barang atau orang yang memiliki surat kuasa tertulis.
2. Pemilik barang atau pihak yang diwakilkan harus menunjukkan bukti identitas sebelum pengambilan barang.

### E. Pengembalian Barang Titipan

1. Saat pemilik barang datang untuk mengambil barang titipan, staf penerimaan akan memeriksa bukti identitas dan data yang cocok dengan catatan.
2. Barang akan diberikan kepada pemilik dengan mencatat tanggal dan waktu pengambilan.

### F. Pemeriksaan Berkala

1. Pemeriksaan berkala akan dilakukan untuk memastikan barang titipan tetap dalam keadaan baik dan terjamin keberadaannya.
2. Pemeriksaan akan mencakup pengecekan terhadap semua barang titipan yang disimpan.

### G. Pelaporan Hilang atau Rusak

1. Jika terjadi kehilangan atau kerusakan terhadap barang titipan, staf yang bertanggung jawab harus segera melaporkannya kepada atasan.
2. Langkah-langkah selanjutnya akan diambil untuk mencari solusi dan memberikan klarifikasi kepada pemilik barang

#### Unit Terkait

- Departemen Pelayanan Medis
- Departemen Penunjang Medis