

**Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Magang di Rumah Sakit Sumber Waras  
Jakarta Barat**



Nomor : 25/FIKES/KESMAS/UEU/VII /2019  
Perihal : Surat Izin Magang

Jakarta, 1 Juli 2019

Kepada Yth,  
Direktur Rumah Sakit Sumber Waras  
Jl. Kyai Tapa No.1, RT.10/RW.10, Tomang, Kec. Grogol petamburan, Jakarta 11440

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya mata kuliah magang pada Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan Program Studi Kesehatan Masyarakat Peminatan Administrasi dan Kebijakan Kesehatan Universitas Esa Unggul, maka bersama ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat memberikan izin kepada mahasiswa dibawah ini untuk melaksanakan magang pada instansi yang Bapak/Ibu pimpin selama 22 hari kerja.

Adapun mahasiswa yang akan melakukan magang adalah:

No	NAMA	NIM	NO. TELEPON	JUDUL
1.	Jesica Wiraatmadja	20160301086	0895357907381	Gambaran manajemen logistik bahan makanan di Gudang Gizi RS Sumber Waras, Jakarta Barat

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

FAKULTAS ILMU-ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS ESA UNGGUL

  
**Dr. Aprilita Rina Yanti Eff., M.Biomed, Apt.**  
DEKAN

**Lampiran 2. Surat Balasan persetujuan magang dari Rumah Sakit Sumber Waras  
Jakarta Barat**



## RUMAH SAKIT SUMBER WARAS

Jl. Kyai Tapa No. 1 Grogol, Jakarta Barat 11440, Indonesia  
Telp : (+62-21) 5606800, 5682011 (Hunting), Fax : (+62-21) 5673122  
Email : sekretariat@rssumberwaras.com | Website : www.rssumberwaras.co.id

Nomor : 074/RSSW/Dir.Ut/FK/VII/2019  
Lamp : -  
Perihal : Persetujuan Ijin Penelitian

Kepada  
Yth. Dr. Aprilita Rina Yanti Eff., M.Biomed, Apt  
Dekan Fakultas Ilmu - Ilmu Kesehatan  
Universitas Esa Unggul  
Di Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 25/FIKES/KESMAS/UEU/VII/2019 tanggal 01 Juli 2019 Perihal: Surat Izin Magang selama 22 (dua puluh dua) hari Mahasiswa Fakultas Ilmu - Ilmu Kesehatan Program Studi Kesehatan Masyarakat peminatan Administrasi & Kebijakan Kesehatan Universitas Esa Unggul sebagai berikut:

Nama : Jesica Wiraatmadja  
NIM : 20160301086  
Judul : Gambaran Manajemen Logistik Bahan Makanan di Gudang Gizi Rumah Sakit Sumber Waras, Jakarta Barat

Bersama ini disampaikan bahwa Permohonan Saudara dapat disetujui dengan menyelesaikan administrasi terlebih dahulu dan mengikuti semua tata tertib yang diberlakukan di Rumah Sakit Sumber Waras.

Untuk pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan Dr. dr. Johana Titus, Sp. Sp.GK (K) sebagai Ketua Tim Koordinasi Pendidikan (Tim Kordik) Rumah Sakit Sumber Waras di No. Tlp. 021-5682011 Ext. 236 pada hari dan jam kerja.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jakarta, 16 Juli 2019  
Rumah Sakit Sumber Waras




Dr. med. Jan Djukardi  
Direktur Utama

Tembusan Yth.:

1. Ketua Tim Kordik RS. Sumber Waras.
2. Manajer Diklitbang RS. Sumber Waras.
3. Arsip.

**Lampiran 3. Daftar Kehadiran Magang di Pelayanan Gizi Rumah Sakit Sumber Waras Jakarta Barat**



**FORMULIR PEMANTAUAN MAGANG**  
**PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

FORM C

(Diisi oleh Pembimbing Lapangan)

Nama : Jesca Wiradmodja

NIM : 2016.03.01.086

Judul Magang : Gambaran program penyelenggaraan Bahan Makanan di Pelayanan Gizi Rumah Sakit Sumber Waras Jakarta Barat Tahun 2019.

Dosen Pembimbing : dr. Liliana, MBBE, M.Gizi, Sp.GK

Lapangan

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing
1.	29/07/19	- Orientasi - Pengenalan Gedung (Esaung Keings) - Spesifikasi Bahan Makanan	<i>Jesca</i>
2.	30/07/19	- Pencatatan kartu stock dan input online di sistem informasi rumah sakit - Sistem Pemesanan Bahan Makanan	<i>Jesca</i>
3.	31/07/19	- Pemeriksaan bahan makanan basah - Pemesanan bahan makanan ke laportek - Perhitungan biaya fisik dan estimasi fisik makanan	<i>Jesca</i>
4.	1/8/19	- Pengipunan pembelian bahan makanan untuk instalasi gizi & unit keajaiban - Penyesuaian fisik dan kartu stock bahan makanan	<i>Jesca</i>
5.	2/8/19	- Stock opname - Input penyesuaian stock di sistem informasi - Pemeriksaan bahan makanan	<i>Jesca</i>
6.	5/8/19	Orientasi mahasiswa	<i>Jesca</i>
7.	6/8/19	- Pencatatan kartu stock - Pengipunan stock di sistem informasi - Pemeriksaan bahan makanan	<i>Jesca</i>
8.	7/8/19	- Pemeriksaan bahan makanan - Pencatatan kartu stock dan input bahan makanan di sistem informasi - Kebutuhan estimasi fisik & volume	<i>Jesca</i>
9.	8/8/19	- Pemeriksaan bahan makanan kering - Pencatatan kartu stock dan input bahan makanan di sistem informasi - Rekap laporan pemantauan bahan makanan	<i>Jesca</i>
10.	9/8/19	- Pemesanan bahan makanan kering - Pemeriksaan bahan makanan kering - Pencatatan suhu ruangan gudang penyimpanan & freezer penyimpanan	<i>Jesca</i>





FORM C

**FORMULIR PEMANTAUAN MAGANG  
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

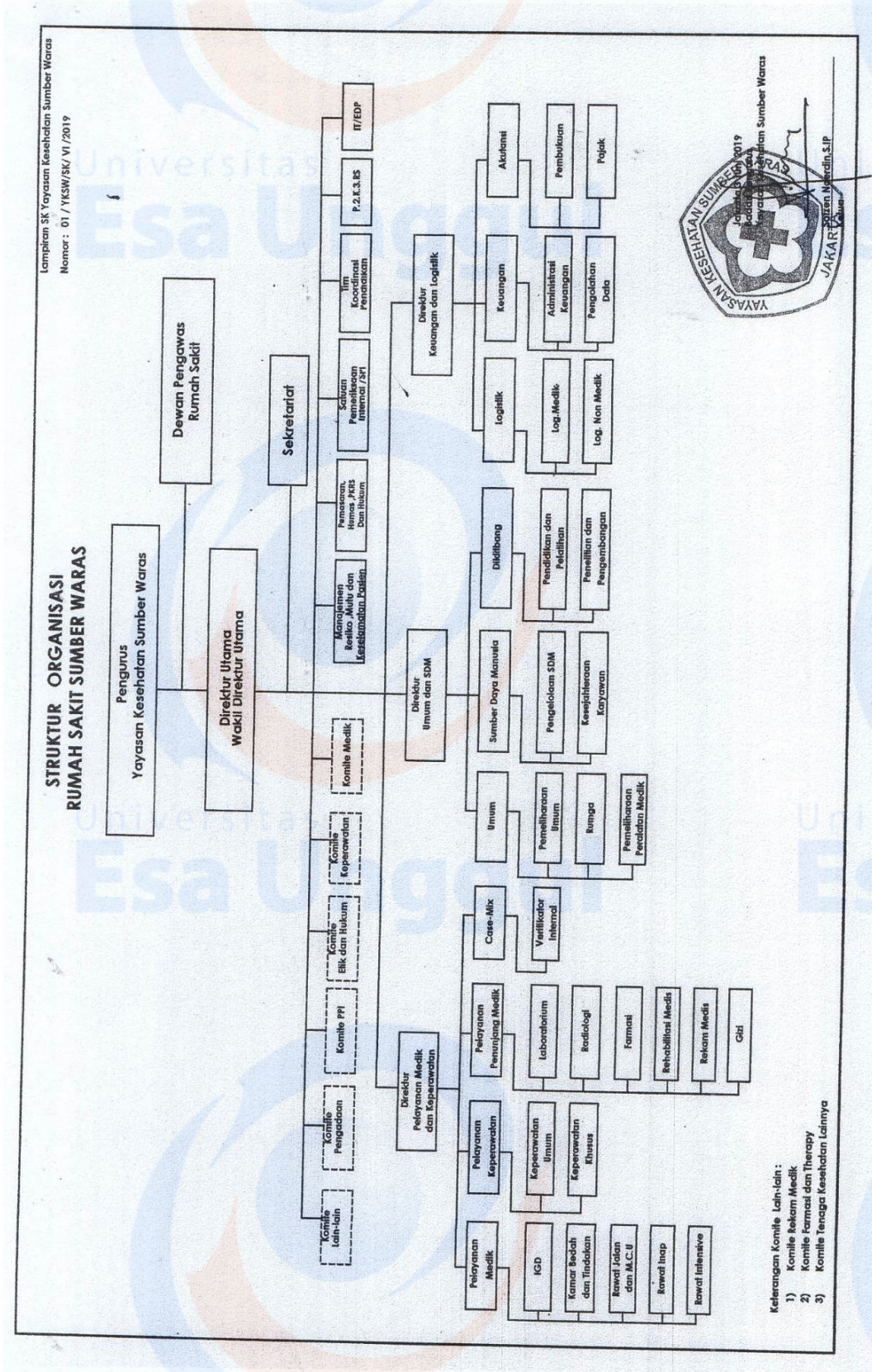
No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing
11.	12/8/19	- Pencatatan suhu gudang kerup, basah, chiller, freezer - Pencatatan kartu stock - Penataan bahan makanan di rak penyimpanan - Input pemakaian bahan makanan & distribusi	<i>Jilano</i>
12.	13/8/19	- Pencatatan suhu gudang kerup, basah, chiller, freezer - Pencatatan kartu stock - Input pemakaian bahan makanan & distribusi ke Unit kerja lainnya	<i>Jilano</i>
13.	14/8/19	- Pencatatan suhu gudang kerup, basah, chiller, freezer - Pencatatan kartu stock - Input pemakaian bahan makanan & distribusi ke Unit kerja lainnya	<i>Jilano</i>
14.	15/8/19	- Pencatatan suhu gudang kerup, basah, chiller, freezer - Pencatatan kartu stock & input pemakaian - Stock opname	<i>Jilano</i>
15.	16/8/19	- Pencatatan suhu gudang, kartu stock - Stock opname	<i>Jilano</i>
16.	19/8/19	- Input stock opname di sistem informasi IS - Pencatatan suhu gudang dan freezer - Pengisian bahan makanan ke wadah kontainer	<i>Jilano</i>
17.	20/8/19	- Input stock di kartu stock & sistem informasi IS - Pencatatan suhu gudang & freezer - Pemeriksaan bahan makanan basah	<i>Jilano</i>
18.	21/8/19	- Input stock di kartu stock & sistem informasi IS - Pencatatan suhu gudang & freezer - Pemeriksaan bahan makanan basah	<i>Jilano</i>
19.	22/8/19	- Input stock di kartu stock & sistem informasi IS - Pencatatan suhu gudang & freezer - Pemeriksaan bahan makanan di sistem informasi	<i>Jilano</i>
20.	23/8/19	- Input stock di kartu stock & sistem informasi IS - Pencatatan suhu ruangan & penyimpanan - Pemeriksaan bahan makanan sesuai siklusnya	<i>Jilano</i>
21.	26/8/19	- Input stock di kartu stock & sistem informasi IS - Pencatatan suhu ruangan & penyimpanan - Monitoring kesesuaian pemasangan bahan makanan di lembar pemantauan barang	<i>Jilano</i>
22.	27/8/19	- SPO pembelian bahan makanan di Logistik - Pembelian bahan makanan ke Logistik - Input stock di kartu stock & sistem informasi IS	<i>Jilano</i>

Catatan:

1. Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 22 (dua puluh dua) hari kerja
2. Setelah penulisan magang selesai, formulir ini dilampirkan untuk mengajukan sidang magang.



Lampiran 4. Struktur Organisasi Rumah Sakit Sumber Waras Jakarta Barat





**Lampiran 5.** Sarana dan Prasarana di Gudang Pelayanan Gizi Rumah Sakit Sumber Waras Jakarta Barat



Gambar ruang penyimpanan bahan makanan



Gudang Kering



Tempat *thawing*



Alat pembaca suhu dan kelembapan

NO	LOKASI	KELOMPOK	USA	PARAF
1	UPM	1	2	CS
2	UPM	1	3	CS
3	UPM	1	4	CS
4	UPM	1	5	CS
5	UPM	1	6	CS
6	UPM	1	7	CS
7	UPM	1	8	CS
8	UPM	1	9	CS
9	UPM	1	10	CS
10	UPM	1	11	CS
11	UPM	1	12	CS
12	UPM	1	13	CS
13	UPM	1	14	CS
14	UPM	1	15	CS
15	UPM	1	16	CS
16	UPM	1	17	CS
17	UPM	1	18	CS
18	UPM	1	19	CS
19	UPM	1	20	CS
20	UPM	1	21	CS
21	UPM	1	22	CS
22	UPM	1	23	CS
23	UPM	1	24	CS
24	UPM	1	25	CS
25	UPM	1	26	CS
26	UPM	1	27	CS
27	UPM	1	28	CS
28	UPM	1	29	CS
29	UPM	1	30	CS
30	UPM	1	31	CS
31	UPM	1	32	CS
32	UPM	1	33	CS
33	UPM	1	34	CS
34	UPM	1	35	CS
35	UPM	1	36	CS
36	UPM	1	37	CS
37	UPM	1	38	CS
38	UPM	1	39	CS
39	UPM	1	40	CS
40	UPM	1	41	CS
41	UPM	1	42	CS
42	UPM	1	43	CS
43	UPM	1	44	CS
44	UPM	1	45	CS
45	UPM	1	46	CS
46	UPM	1	47	CS
47	UPM	1	48	CS
48	UPM	1	49	CS
49	UPM	1	50	CS
50	UPM	1	51	CS
51	UPM	1	52	CS
52	UPM	1	53	CS
53	UPM	1	54	CS
54	UPM	1	55	CS
55	UPM	1	56	CS
56	UPM	1	57	CS
57	UPM	1	58	CS
58	UPM	1	59	CS
59	UPM	1	60	CS
60	UPM	1	61	CS
61	UPM	1	62	CS
62	UPM	1	63	CS
63	UPM	1	64	CS
64	UPM	1	65	CS
65	UPM	1	66	CS
66	UPM	1	67	CS
67	UPM	1	68	CS
68	UPM	1	69	CS
69	UPM	1	70	CS
70	UPM	1	71	CS
71	UPM	1	72	CS
72	UPM	1	73	CS
73	UPM	1	74	CS
74	UPM	1	75	CS
75	UPM	1	76	CS
76	UPM	1	77	CS
77	UPM	1	78	CS
78	UPM	1	79	CS
79	UPM	1	80	CS
80	UPM	1	81	CS
81	UPM	1	82	CS
82	UPM	1	83	CS
83	UPM	1	84	CS
84	UPM	1	85	CS
85	UPM	1	86	CS
86	UPM	1	87	CS
87	UPM	1	88	CS
88	UPM	1	89	CS
89	UPM	1	90	CS
90	UPM	1	91	CS
91	UPM	1	92	CS
92	UPM	1	93	CS
93	UPM	1	94	CS
94	UPM	1	95	CS
95	UPM	1	96	CS
96	UPM	1	97	CS
97	UPM	1	98	CS
98	UPM	1	99	CS
99	UPM	1	100	CS



Kartu stok bahan makanan

Chiller dalam gudang basah



Freezer untuk daging sapi



Freezer untuk daging ayam



Lampiran 6. Contoh Formulir Permintaan Barang

**RUMAH SAKIT SUMBER WARAS**  
JL KYA/TAPA NO.1 Grogol, JAKARTA 11440  
TELP. 54820711 - 5605800

Dari Bagian : Pelayanan Gizi  
No Formulir : 39/UPM/VII/2019

**FORMULIR PERMINTAAN BARANG**

No Formulir Bag Umum: .....

10  
29-20  
56-29  
B. 08e 08e 10  
KAWAN  
KAWAN

Keperluan Jenis barang  
Barang Baru/Umum

Barang Non Stock

Barang Akumulasi

No	Nama Barang	Merk/Type	Satuan	Penakalan Barang/Jumlah	Stok Sisa	Permintaan Dijumlahkan	Dibeli	Rupiah	Keterangan	Diproses Oleh:		Diminta/Disetujui Oleh:		Disetujui Oleh:		Kesehingga:		
										Manajer Umum Tanggal Jam	Nama Jelas	Manajer Log Tanggal Jam	Nama Jelas	Manajer Kes Tanggal Jam	Nama Jelas	Dir. Keuangan Tanggal Jam	Nama Jelas	Tanggal Jam
1	Telur ayam		kg	8-574	288	984			Stock 12 Bako (Bakal 3 Bacos - 15 Habisnya) gumut	Manajer Umum 31/7-2019 09.30		Manajer Log 31/7-2019 09.30		Manajer Kes 31/7-2019 09.30		Dir. Keuangan 31/7-2019 09.30		

Digunakan Oleh: Manajer Pelayanan Gizi  
Tanggal: 31/7-2019  
Jam: 09.30

Manajer Log: [Signature]  
Manajer Kes: [Signature]  
Dir. Keuangan: [Signature]

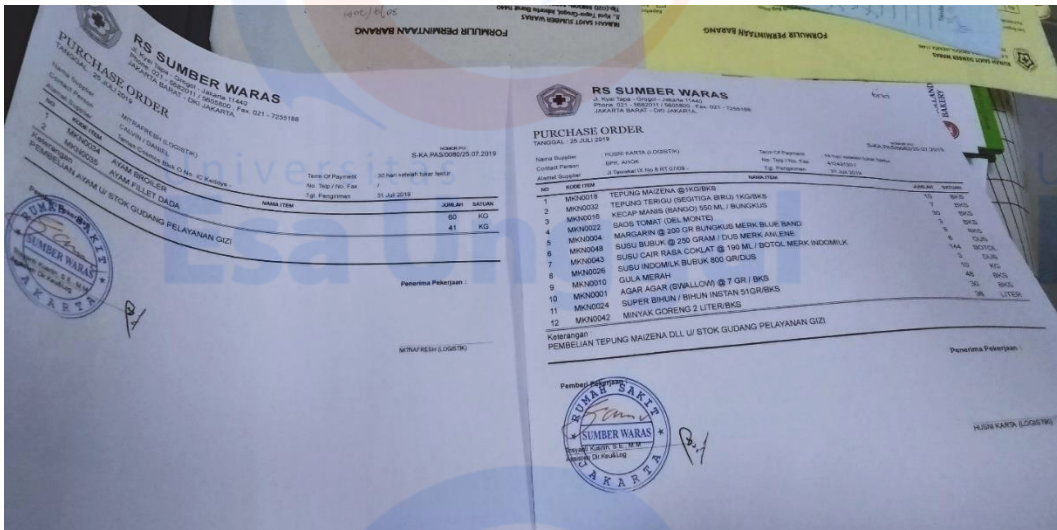
Nama Jelas: \_\_\_\_\_  
Nama Jelas: \_\_\_\_\_  
Nama Jelas: \_\_\_\_\_

940  
31/7  
Uap 17

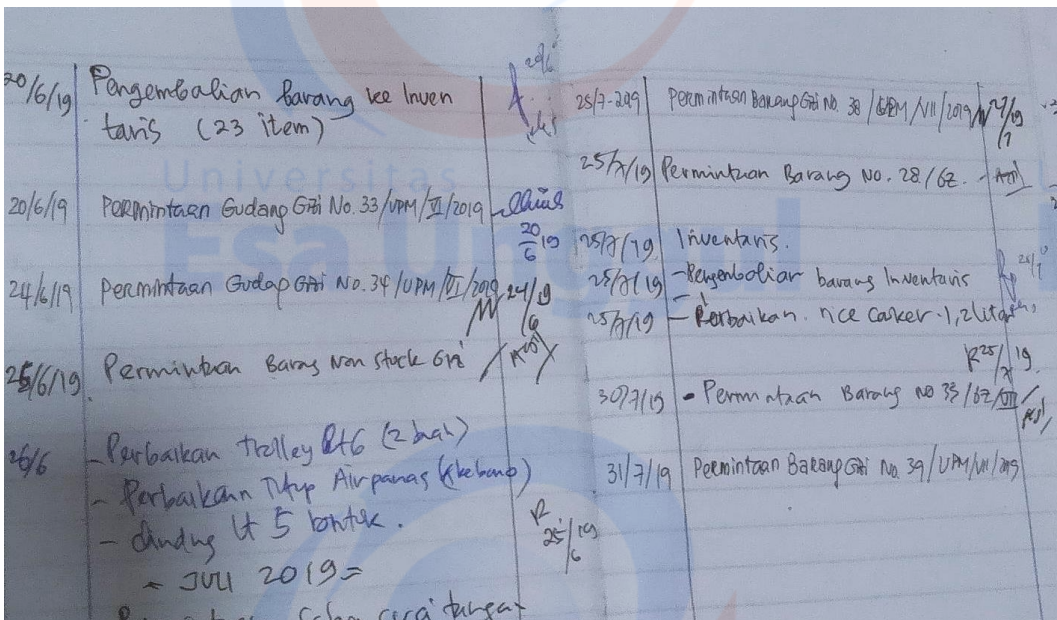
1. Proses permohonan dari Bagian, Unit sampai ditandatangani Manajer & Direktur masing-masing dalam jangka waktu 2x24jam kemudian diserahkan kepada Bagian Umum.  
2. Proses permohonan persetujuan dari Bagian Umum untuk ditandatangani oleh Direktur Umum & Logistik dalam jangka waktu 2x24jam.  
3. Proses permohonan persetujuan oleh Bagian Logistik & Keuangan setelah mendapat persetujuan Direktur Umum & Logistik dengan ketentuan:  
a. Jika barang rutin, maka dalam jangka waktu 3x24jam ketersediaan barang harus sudah terpenuhi kecuali barang tidak rutin.



Lampiran 7. Contoh buku ekspedisi dan purchase order



Contoh purchase order



Contoh buku ekspedisi

**Lampiran 8.** Contoh formulir pemesanan penambahan dan penerimaan bahan kering/basah perencanaan dan pengadaan bahan sub bidang pelayanan gizi

PEMESANAN PENAMBAHAN DAN PENERIMAAN BAHAN BASAH/KERING  
 PERENCANAAN DAN PENGADAAN BAHAN SUB BIDANG PELAYANAN GIZI  
 HARI 5.12.19 TGL 30-7-19

No	Nama Barang	Diet/N Diet	Sonde	Pdk/Snack	Penam bahan	Jumlah	sat	Harga	Harga Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>SAYURAN</b>									
1	Asparagus						Klg		
2	Bayam	<del>1/2</del>				<del>1/2</del>	Kg		
3	Bokcoy						Kg		
4	Brokoli						Kg		
5	Buncis						Kg		
6	Caisim	1/4				1/4	Kg		
7	Daun bawang						Kg		
8	Daun melinjo						Kg		
9	Daun slada			1/4		1/4	Kg		
10	Jagung bangkok						Kg		
11	Jamur merang						Kg		
12	Kacang jogo						Kg		
13	Kacang panjang						Kg		
14	Kailan						Kg		
15	Kapri						Kg		
16	Kembang kool						Kg		
17	Kentang	1/2				1/2	Kg		
18	Kentang kecil						Kg		
19	Ketimun						Kg		
20	Ketimun hijau			1/2		1/2	Kg		
21	Kool						Kg		
22	Labu air						Kg		
23	Labu siam	2				2	Kg		
24	Oyong	1/2				1/2	Kg		
25	Sawi putih	1/2				1/2	Kg		
26	Seledri						Kg		
27	Soleng						Kg		
28	Tauge panjang	1/4				1/4	Kg		
29	Tauge pendek						Kg		
30	Terong sayur						Kg		
31	Tomat buah			1/2		1/2	Kg		
32	Tomat sayur	1/4				1/4	Kg		
33	Wortel	2				2	Kg		

Pemesan



Ka. Sub Bid P. Gizi

Menyetujui



Kabag. Logistik/Direksi

Pengirim



Leveransir

Penerima



2 Sub Bid P Gizi





**Lampiran 10. Dokumentasi penerimaan bahan makanan**



Penerimaan bahan makanan berupa telur



Pengecekan jumlah dan kuantitas bahan makanan telur



Lampiran 11. Rekapitulasi makanan pasien

**REKAPITULASI MAKANAN PASIEN PER-HARI**  
TANGGAL : 09/05/14

Form07

MENU PILIHAN	MAKAN PAGI		Jumlah	Jenis Makanan	Bentuk Makanan	MAKAN SIANG / SORE					Jumlah	
	Rendah Sisa	Biasa				RG	Blasa	RG	TA	TB		TI
Mie Goreng	Blasa	Blasa		Diet Biasa	Blasa	I	II					10
Bihun goreng					TKTP/RG							
Mie Kuah Ayam				T. Serat	Cincang	I	III					7
Mie Kuah Telur				DM	RG							
Bihun Kuah Ayam				R. Kolesterol	Blasa							
Bihun Kuah Telur				R. Kalori	RG							
Bubur Ayam				T. Serat	Lunak							4
Nasi Tim Ayam					Cincang							
Nasi goreng				R. Sisa	Blasa							
Roti isi telur dadar				DH	RG							
Bubur Sum-sum				DL	Lunak							
Nasi Uduk				DI	RG							
Nasi Lauk Biasa				RL	Cincang							
Nasi Lauk Cincang				R. PROTEIN	Blasa							
Nasi Tim Bayi				R. PURIN	RG							
Kentang Rebus					Lunak							
					Cincang							
				Mak. Anak	Blasa							
				0-1 Tahun	RG							
				0-3 Tahun	Lunak							
				>3 Tahun	RG							
					Cincang							
					Tim Bayi							

\* Rendah Sisa ( DM, RP, Blasa, Cincang )  
 † Rendah Sisa ( RL, R. Cholest, DI )

Form07

Lampiran 12. Saldo bahan makanan





Lampiran 13. Formulir permintaan bahan makanan

**FORMULIR PERMINTAAN BARANG** Senin 29/07-19

RUMAH SAKIT SUMBER WARAS  
 JL. Nyai Tapa-Grogol, Jakarta Barat 11440  
 Tlp. (021) 5612011- 5608800  
 PO. BOX 2528, Fax. (021) 5673122

Dari Bagian : \_\_\_\_\_  
 No. Expedisi : \_\_\_\_\_

Ditujukan Ke :  
 Gudang Farmasi/Log Medis/Log Non Medis

No	Nama Barang	Satuan	Pemakaian Rata-rata/Minggu	Sisa	Permintaan	Diberi	Rupiah	Ket.
1	Beras	Eg			8			
2	Telur	ltr			43			
3	Ayam	Eg			2			
4	Ayam fillet	Eg			2			
5	Kacang hijau	kg			1			
6	Tepung beras	kg			1/2			
7	Eula parr	kg			2			
8	Kecap	bks			1			
9	Garam	bks			1			
10	Daging	kg			1			
11	ROTKO	bks			3			
12	pegar - Anjar	bks			5			
13	CARNETION	king			1			
14	ANLENE-	dus			2			
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Jakarta, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Penitip Barang \_\_\_\_\_ Menyetujui \_\_\_\_\_  
 Penanggung Jawab Gudang \_\_\_\_\_ Ka. Ruangan/Kasub.Bagian \_\_\_\_\_ Ka.Inst/Ka.Bagian \_\_\_\_\_  
 ( Nama Jelas ) ( Nama Jelas ) ( Nama Jelas ) ( Nama Jelas )