



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

# MODUL INTI: LOGISTIK

## Penyusunan Penanggulangan Bencana di Rumah Sakit (P2BeRS) Hospital Disaster Plan

LOGISTIK – NON STRUKTURAL

Obat Logistik Medik (OLM), Logistik Non Medik (LNM), dan Non Struktural Rumah Sakit



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## Modul Inti: Logistik





Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## Modul Inti: Logistik





Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada

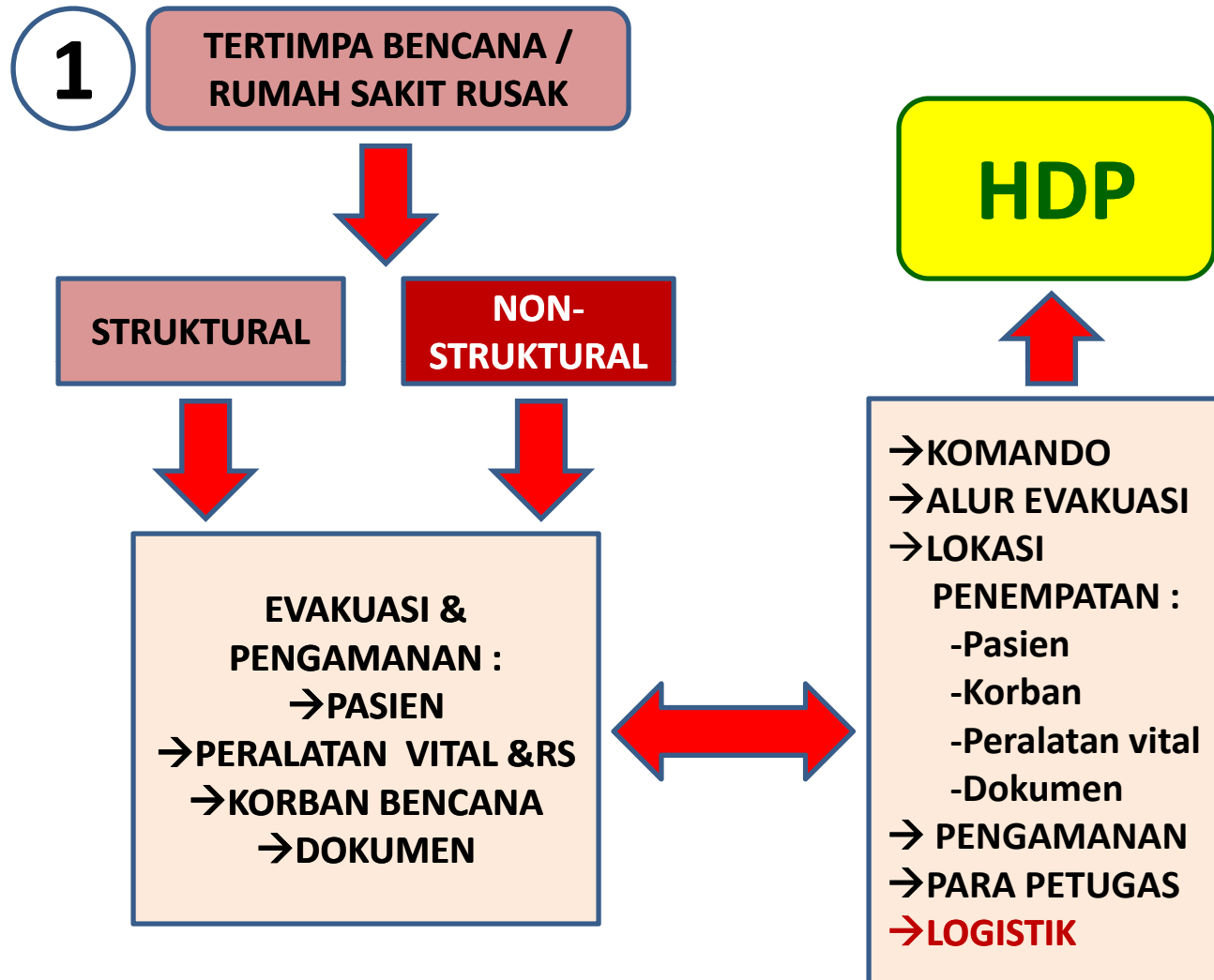


Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## Modul Inti: Logistik





Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada

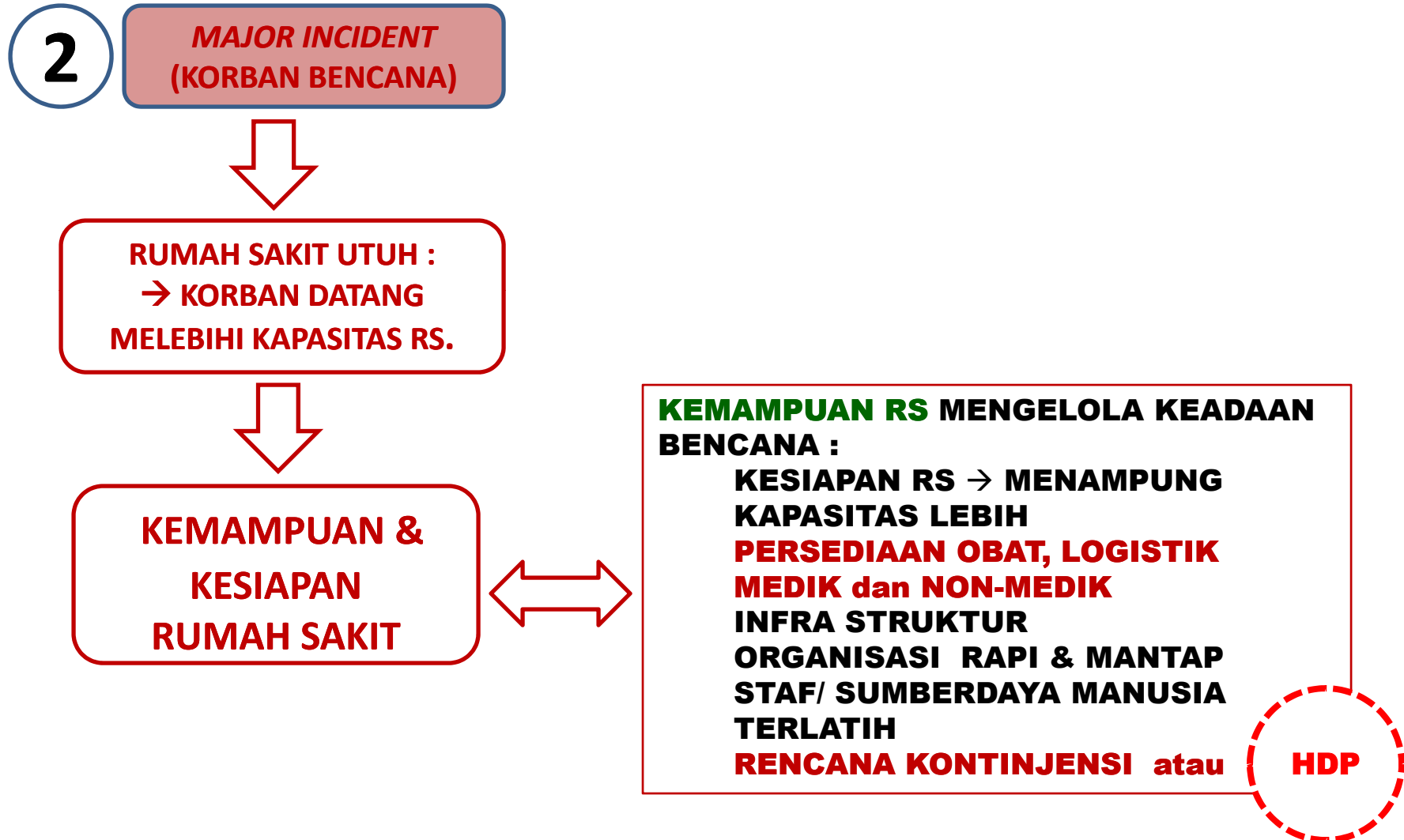


Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## Modul Inti: Logistik





Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## Modul Inti: Logistik

3

**MENGIRIM TIM  
MOBIL/  
RUMAH SAKIT MOBIL**



**DISASTER  
PROGRAMME ???**



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## Modul Inti: Logistik

*..... before the fighting proper,  
the battle is **won or lost**  
by **quartermasters** .....*

*( Rommel “The desert lion “ 2<sup>nd</sup> World War)*



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

**Modul Inti: Logistik**

# **MODUL LOGISTIK dan NON-STRUKTURAL (OLM dan LNM )**

- 1. Introduksi**
- 2. Kebijakan (*Policy*)**
- 3. Template struktur organisasi**
- 4. Protap**
- 5. *Job Action Sheet* (Kartu Kendali Kegiatan)**
- 6. Borang Kendali Kegiatan (*Forms*)**
- 7. Fasilitas**
- 8. Peralatan**
- 9. Istilah / singakatan (yang akan dibakukan)**





Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

Modul Inti: Logistik

**ADA 7 KUNCI PRINSIP MENDASARI KEBERHASILAN PENGELOLAAN  
atau “ ABC “ dari *MEDICAL MANAGEMENT* pada  
*MAJOR INCIDENT* / korban *DISASTER***

- 1. *COMMAND***
- 2. *SAFETY***
- 3. *COMMUNICATION***
- 4. *ASSESSMENT***

- 1. *TRIAGE***
- 2. *TREATMENT***
- 3. *TRANSPORT***

**1 – 4 : BAGIAN MANAJEMEN PADA SAAT *RESPONSE***  
**5 – 7 : TERGANTUNG PADA DUKUNGAN MEDIS.**



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

# 1. Introduksi

- **Mempersiapkan dan mawas diri** merupakan upaya yang **harus** disiapkan rumahsakit pada saat menghadapi bencana
- Bencana merupakan kejadian tidak dapat diduga dapat menimpa siapa saja, apa saja, kapan saja, dan dimana saja
- Setiap **operasional/kegiatan rumahsakit** memerlukan **dukungan logistik** (Medik/OLM maupun Non-Medik/LNM) yang sesuai dan mencukupi kebutuhan operasionalnya baik dalam situasi normal maupun bencana
- Pada **situasi bencana** (external/internal rumahsakit), rumahsakit, akan mendapat: **pasien/korban bencana, evakuasi-penyelamatan pasien/fasilitas rumahsakit** → waktu singkat, cepat, jumlah besar. Disisi lain, **fasilitas, daya tampung, sumber daya yang ada terbatas (fisik-SDM-sarana prasarana-logistik, dll)** atau rusak akibat bencana.



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## Modul Inti: Logistik

- ➡ **KEBIJAKAN / POLICY**
- ➡ **ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLAAN LOG & FAS-AL ( SARANA NON-STRUKTURAL )**
- ➡ **PROSEDUR TETAP KERJA PENGELOLAAN LOG & FAS-AL**
- ➡ **KARTU KENDALI KEGIATAN (K3) / JOB ACTION SHEET (JAS) PETUGAS BIDANG LOG & FAS-AL**
- ➡ **PERALATAN / FASILITAS KERJA PENGELOLAAN LOG & FAS-AL**



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia

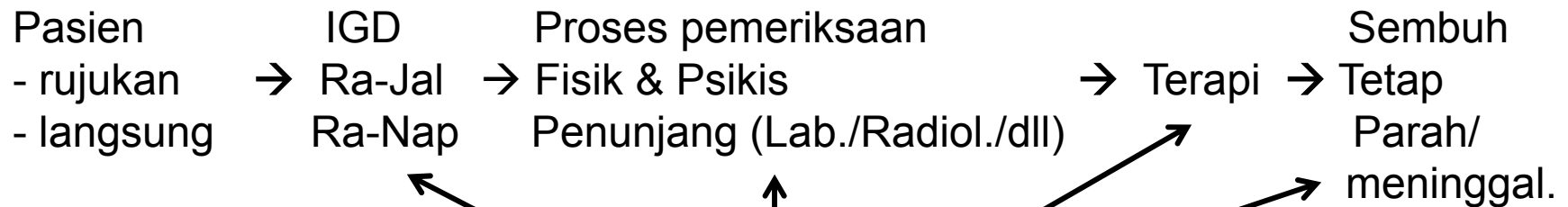


World Health Organization

**BAGAIMANA PENGELOLAAN KORBAN  
(MINOR MAUPUN MAJOR) YANG MASUK RS ?**



Dalam situasi **NORMAL**.



**OBAT & LOGISTIK MEDIK / PHARMACEUTICAL  
LOGISTIK NON-MEDIK**



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia

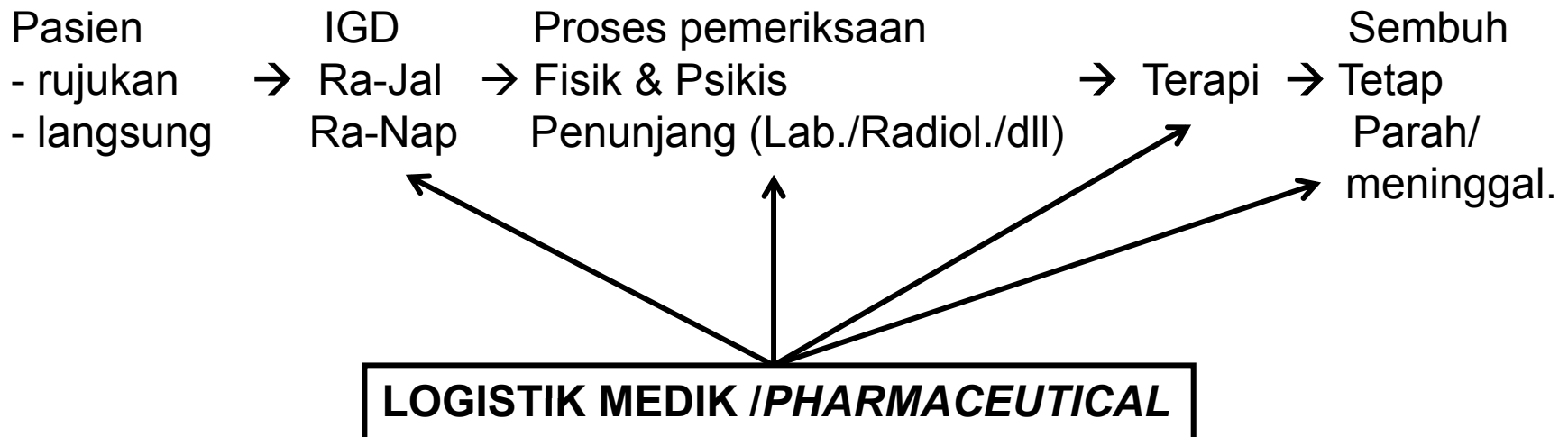


World Health Organization

**BAGAIMANA PENGELOLAAN KORBAN  
(MINOR MAUPUN MAJOR) YANG MASUK RS ?**



Dalam situasi **NORMAL**.





Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

Modul Inti: Logistik

**BAGAIMANA PENGELOLAAN KORBAN  
(MINOR MAUPUN MAJOR INCIDENT) YANG MASUK RS ?**



Dalam situasi **BENCANA / DISASTER / MAJOR INCIDENT**





Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## 2. KEBIJAKAN / POLICY

PENGELOLAAN LOGISTIK:

→ NON-MEDIK ( LNM )

→ OBAT & LOGISTIK MEDIK ( OLM )

3 FASE PADA BENCANA :

*PREPARATION* / PRABENCANA

*RESPONSE* / TANGGAP-DARURAT

*RECOVERY* / PASKA BENCANA

PEMULIHAN



SEMUA **ITEMS KEPERLUAN OPERASIONAL RS** PADA  
**PLAN PENANGGULANGAN BENCANA RS (P2BeRS), TERSEDIA SETIAP**  
**SAAT** DALAM  
**JUMLAH YANG MENCUKUPI.**



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## Modul Inti: Logistik

**PEMENUHAN KEBUTUHAN OLM dan LNM  
(dalam situasi NORMAL/BENCANA) dapat BERASAL dari :**

- PEMELIHARAAN DAN PERSEDIAAN **RUMAH SAKIT (SWADANA-SWAKELOLA)**  
( PERBEKALAN dan INSTALASI FARMASI)
- PERSEDIAAN **DINAS KESEHATAN KABUPATEN / KOTA ( IF-Kab/Kot. )**
- PERSEDIAAN **DINAS KESEHATAN PROPINSI**
- PERSEDIAAN **PENANGGULANGAN BENCANA REGIONAL**
- BANTUAN **DONASI** DALAM dan LUAR NEGERI
- UPAYA **SWADAYA RUMAH SAKIT DENGAN PEMANFAATAN SUMBERDAYA LOKAL / REGIONAL / NASIONAL**



**KOMUNIKASI  
INFORMASI  
KOORDINASI**





Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia

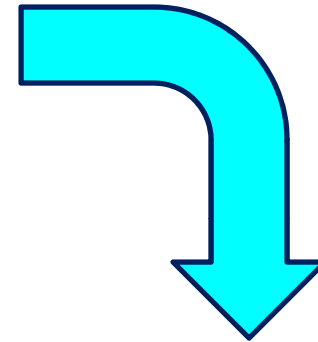


World Health Organization

## Modul Inti: Logistik

**BIDANG LOGISTIK PPBRs MEMPUNYAI TANGGUNG JAWAB ATAS **KETERSEDIAAN** KEPERLUAN-KEBUTUHAN PENUNJANG OPERASIONAL P2BeRS, SEPERTI :**

- FASILITAS
- KOMUNIKASI
- TRANSPORTASI
- SUPLAI (OLM & LNM )
- PERALATAN (PEMELIHARAAN) BESERTA PENUNJANGNYA
- PELAYANAN MAKANAN (→ RESPONDER)
- PELAYANAN MEDIS (→ RESPONDER)
- PENUNJANG LAIN SELAMA PERIODE BENCANA



**UNTUK BIDANG LOGISTIK P2BeRS MEMPUNYAI TUGAS :**

- **MENYEDIAKAN** SEMUA FASILITAS
- **MENGELOLA/MEMENEJ SEMUA LOGISTIK** PPBRs
- **MELAKUKAN *BRIEFING*** DENGAN STAF BAGIAN LOGISTIK, SEKSI DAN UNIT YANG DIKOORDINASI
- **MENGAJUKAN PERMINTAAN TAMBAHAN** LOGISTIK SESUAI KEBUTUHAN OPERASIONAL PPBRs
- **MEMASTIKAN DAN MENGAWASI LANGSUNG PELAKSANAAN RENCANA** KOMUNIKASI, PELAYANAN MEDIK, TRANSPORTASI, ALUR PASIEN / PENGUNJUNG
- **MELAKUKAN DAN MENGAWASI LANGSUNG** SEMUA SUMBERDAYA PADA PERIODE **DEMOBILISASI**



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada

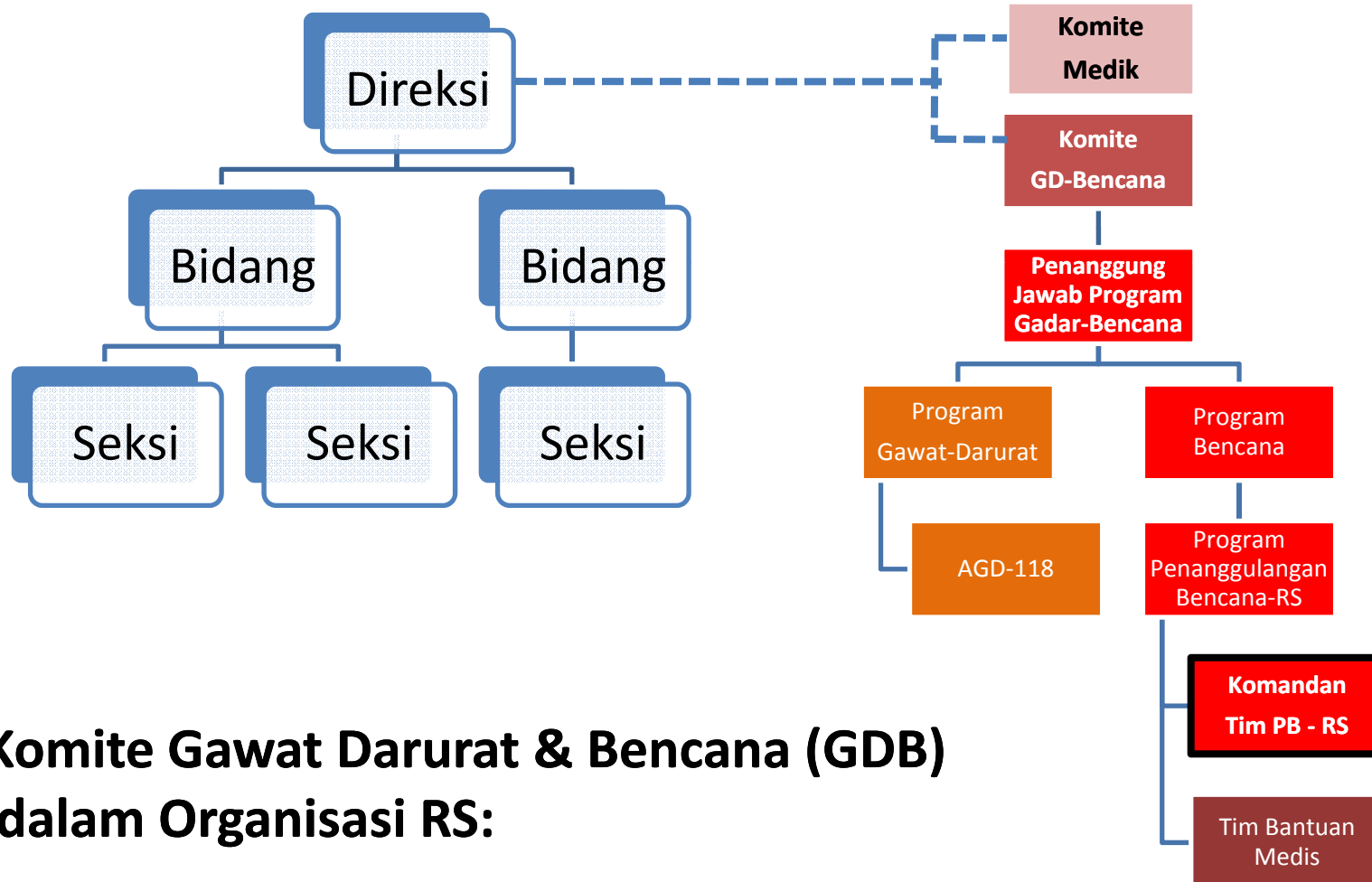


Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

### 3. ORGANISASI & TATA LAKSANA KERJA (1)



**Komite Gawat Darurat & Bencana (GDB)  
dalam Organisasi RS:**



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



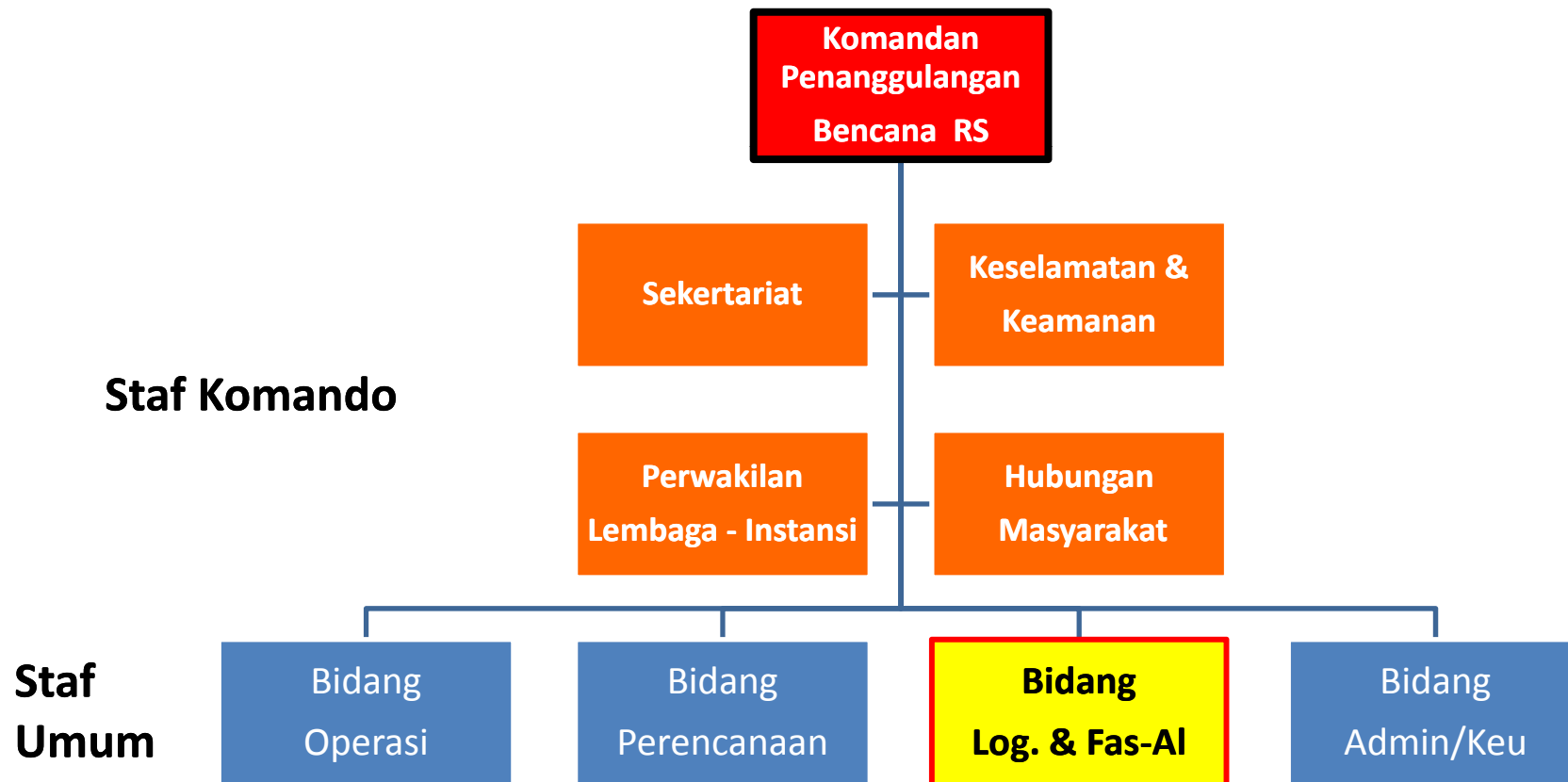
Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

# ORGANISASI & TATA LAKSANA KERJA (2)

## TIM KOORDINASI (*Coordinating Team*)





Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada

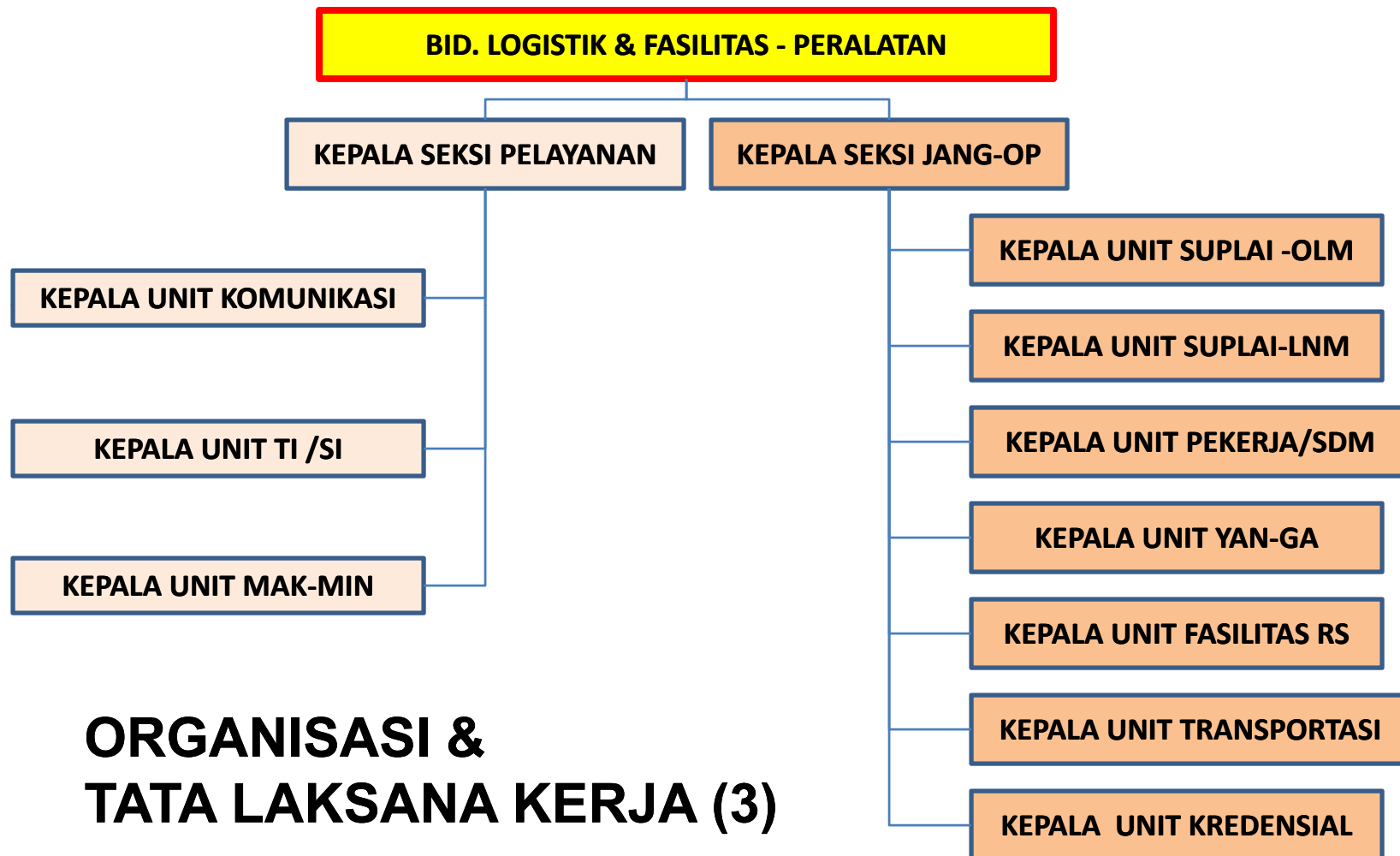


Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## Modul Inti: Logistik





Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## KATEGORI PERBEKALAN / LOGISTIK PADA BENCANA:

1. **OBAT-OBATAN / *MEDICINES* (OLM)**
2. **AIR BERSIH dan KESEHATAN LINGKUNGAN**
3. **SUPLAI KESEHATAN / PERALATAN : alat operasi, material kedokteran /reagensia/alat radiologi, peralatan nursing, dll (OLM)**
4. **SUPLAI MAKANAN**
5. **PERLINDUNGAN / SHELTER, LISTRIK DLL**
6. **LOGISTIK (LNM), TRANSPORTASI, KOMUNIKASI dan ADMINISTRASI**
7. **KEBUTUHAN INDIVIDU seperti : pendidikan, kes.mental, dll**
8. **Sumberdaya manusia , tenaga bantuan / Relawan**
9. **STOK SEMBAKO, Kebutuhan Hidup selama Periode Bencana**
10. **LAIN-LAIN YANG TIDAK MASUK DALAM KATEGORI DIATAS.**



### **CONTOH pada LABELLING & PENCATATAN :**

**KATEGORI :** SUPLAI MAKANAN  
**SUB KATEGORI :** PERALATAN DAPUR  
**JENIS /ITEM :** KOMPOR GAS



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada

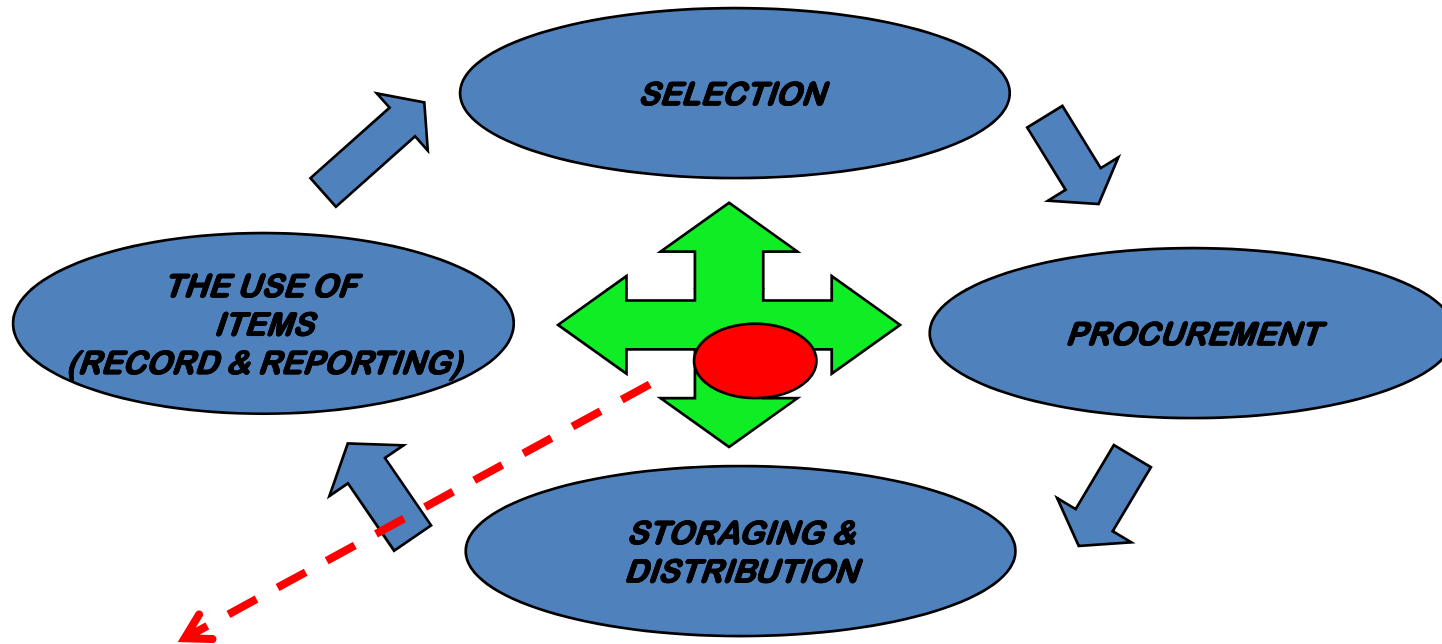


Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## ***MEDICAL – NONMED. LOGISTIC MANAJEMEN (OLM & LNM)***



### ***MANAGEMENT SUPPORT:***

- organization & mechanism of action***
- human resources (QUALIFICATION & QUANTITY)***
- management information systems***
- financing***



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada

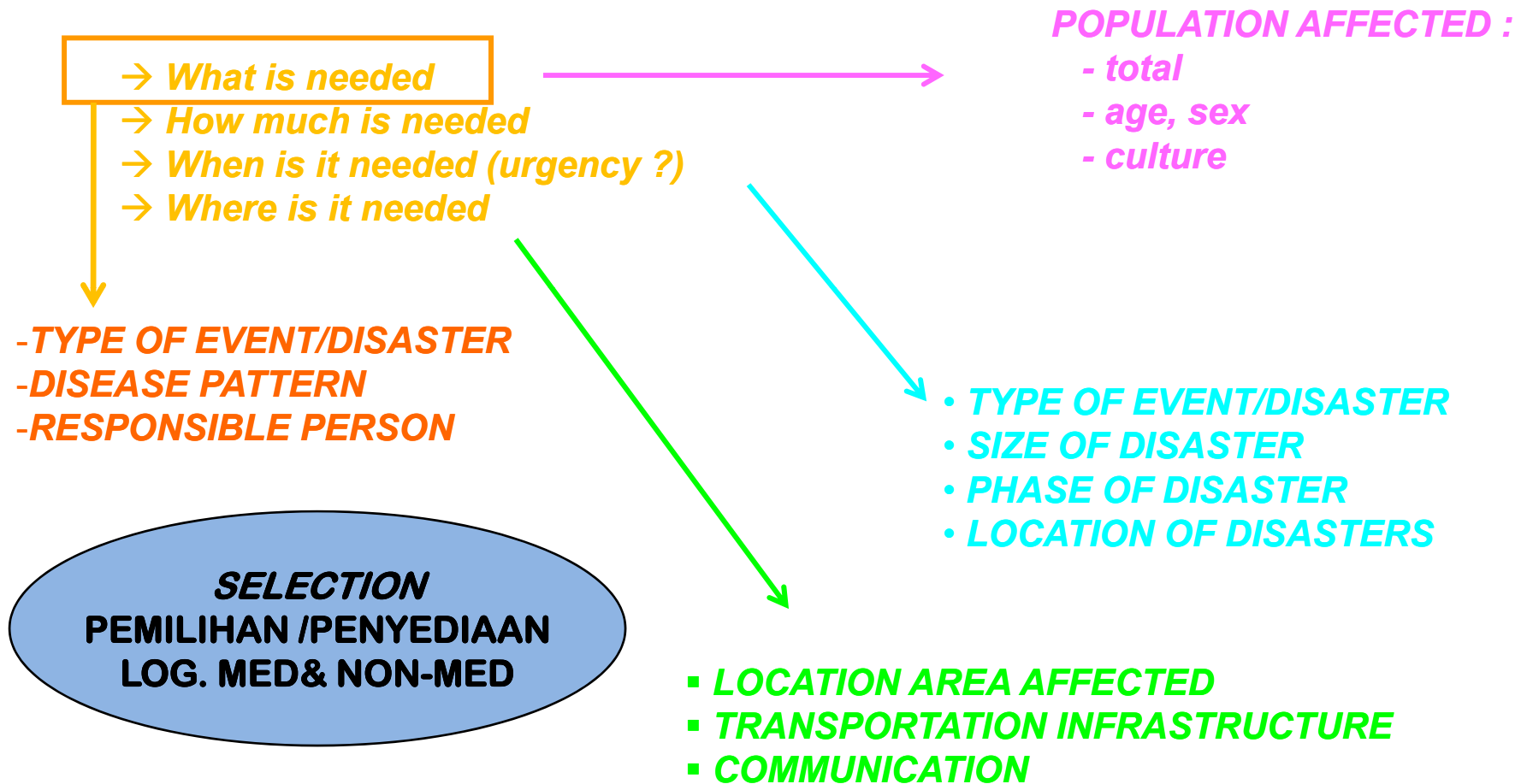


Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## Modul Inti: Logistik





Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada

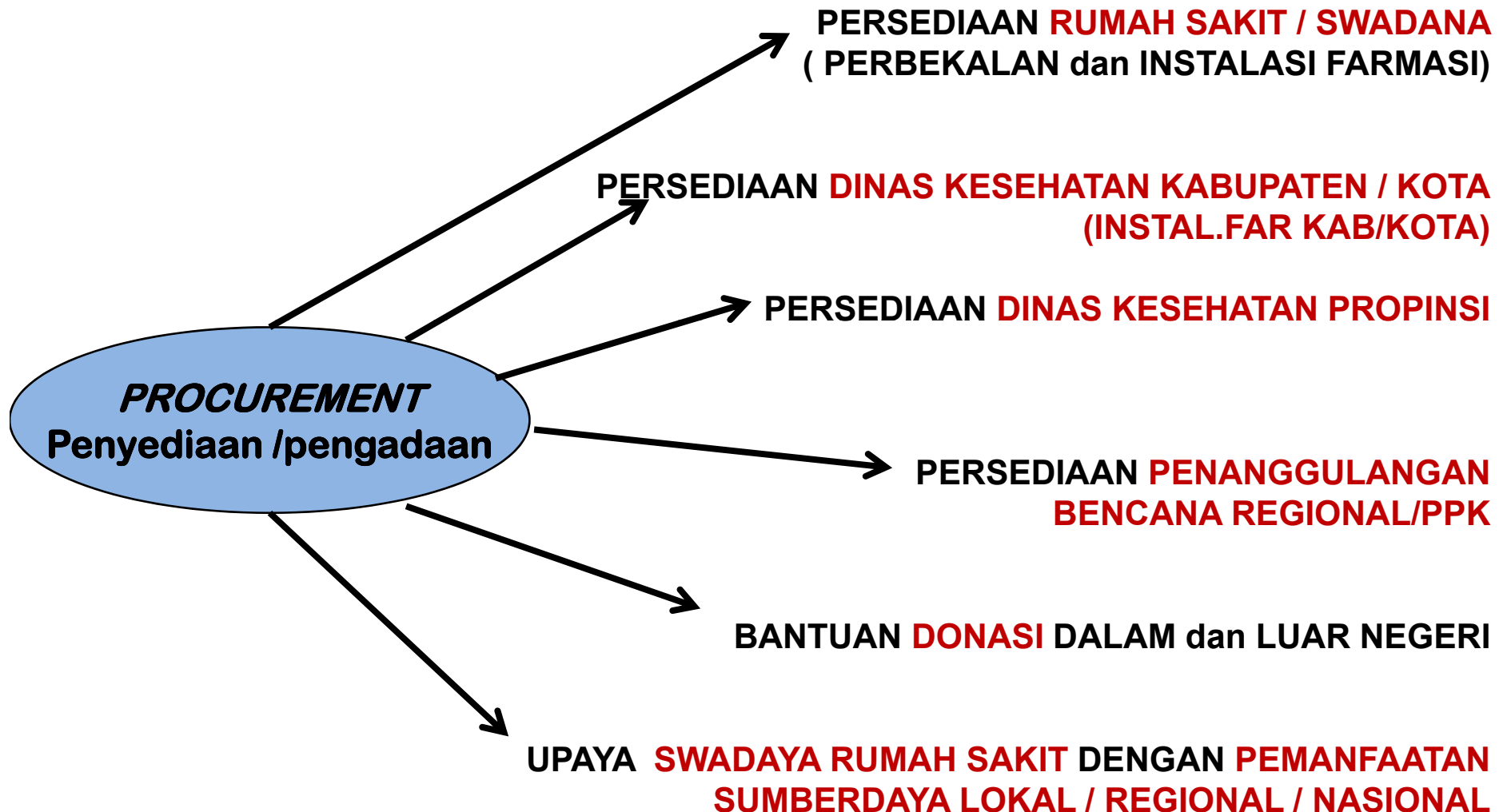


Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## Modul Inti: Logistik







Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada

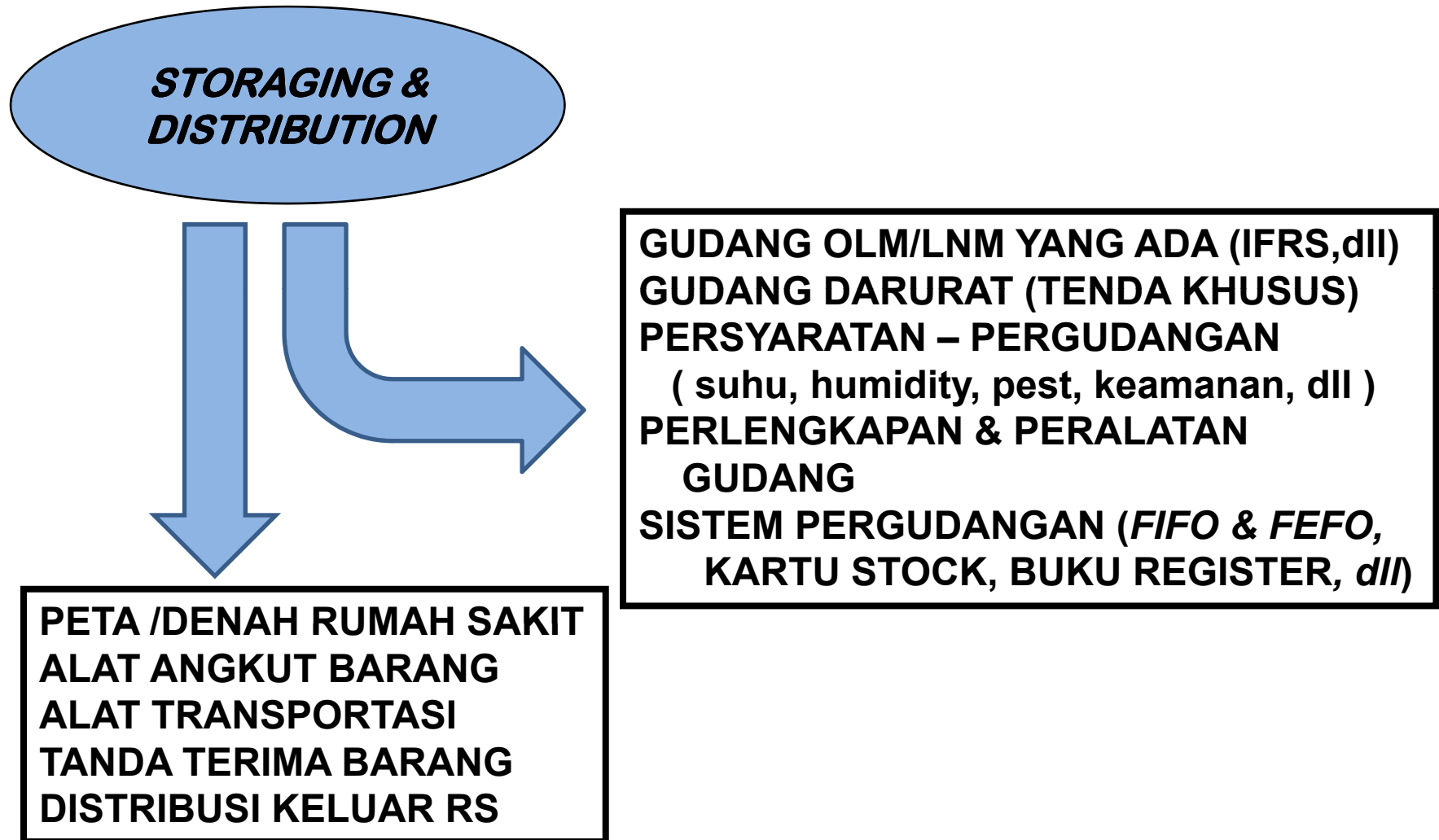


Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## Modul Inti: Logistik





Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## Modul Inti: Logistik



**DIREKTUR - RS,  
KOMITE - PBR**

**KOMANDAN  
PPBR**

**PENCATATAN  
dan  
LAPORAN**

- APA YANG DIGUNAKAN
- BERAPA BANYAK DIGUNAKAN
- KAPAN DIGUNAKAN/DILAKSANAKAN
- KEPADA SIAPA DIGUNAKAN/PENERIMA OLM/LNM
- SIAPA YANG MENGGUNAKAN



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

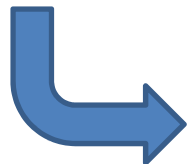
## 4. PRO-TAP

→ PROSEDUR, LANGKAH, TINDAKAN dan KEWAJIBAN YANG HARUS DIKERJAKAN OLEH PETUGAS PELAKSANA (*SINGLE RESOURCES*)

→ PROSEDUR, LANGKAH dan KEWAJIBAN YANG HARUS DIKUTI OLEH OPERATOR PADA SAAT PENGOPERASIAN PERALATAN



PERSONAL PETUGAS PELAKSANA / INDIVIDU



TATA CARA PENGOPERASIAN PERALATAN



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## Modul Inti: Logistik

- 1. MEDICINES**
- 2. HEALTH SUPPLIES / KITS**
- 3. WATER and ENVIRONMENTAL HEALTH**
- 4. FOOD**
- 5. LOGISTIC / ADMINISTRATION**
- 6. SHELTER-ELECTRICAL-CONSTRUCTION**
- 7. PERSONAL NEEDS / EDUCATION**
- 8. HUMAN RESOURCES**
- 9. AGRICULTURE / LIVESTOCK**
- 10. UNCLASSIFIED / OTHERS**

- LOGISTICS STORAGING
- HUMAN RESOURCES (Q & Q)
- TRANSPORTATION
- COMMUNICATION & ACCESIBLLITY
- AREAL MAP, etc., etc

- 
- 
- 1. MOBILIZING ?**
  - 2. SUPPLY CHAIN ?**
  - 3. MONITORING & EVALUATION ?**
  - 4. RECORD & REPORTING?**
  - 5. TOOLS, etc., etc...**



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

**CONTOH :**

**PEMENUHAN KEBUTUHAN DESINFEKTAN UNTUK INSTALASI GD.**

- 1. ADA PERMINTAAN DARI IGD :**
  - JENIS DESINFEKTAN YANG DIPERLUKAN**
  - BERAPA BANYAK DIPERLUKAN**
  - KAPAN DIPERLUKAN**
  - SIAPA YANG MEMINTA**
- 2. KEMANA PERMINTAAN DISAMPAIKAN**
- 3. SIAPA PETUGAS PELAKSANA YANG MENYIAPKAN**
- 4. SIAPA DENGAN MEDIA APA DIKIRIMKAN KE IGD**
- 5. BAGAIMANA PENCATATAN DAN PELAPORANNYA, KESIAPA DILAPORKAN**
- 6. dst nya.**



**Bagaimana menyusun PROTAP untuk hal diatas ?  
Apa perlu sarana pendukung agar bisa berlangsung  
dengan cepat dan mudah ?**



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## Modul Inti: Logistik

CONTOH :

DI IGD TERSEDIA **ALAT RESPIRATOR** UNTUK PENANGGULANGAN KEGAGALAN PERNAFASAN. AGAR ALAT TERSEBUT DAPAT EFEKTIF DAN EFISIEN MEMERLUKAN **PROSEDUR PENGOPERASIAN**.



BAGAIMANA MENYUSUN PROTAB ALAT RESPIRATOR TERSEBUT ?



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

Modul Inti: Logistik

## 5. KARTU KENDALI KEGIATAN /K3 ( *JOB ACTION SHEETS/JAS* )

- SATU KARTU UTK TIAP POSISI PADA KOTAK PETA ORGANISASI
- *OBJECTIVE* / TUJUAN TERFOKUS
- BERISI PERNYATAAN MISI YG JELAS
- PRIORITAS KEGIATAN (pada PERIODE BENACANA :  
**SEGERA /RESPONSE -INTERMEDIATE & PERPANJANGAN -  
DEMobilisasi**)
- DAPAT DIKEMBANGKAN SESUAI KEBUTUHAN OPERASIONAL  
misal : Unit Pengendalian Infeksi PBRS
- PELAKSANAAN MEMERLUKAN *TOOLS* → BORANG/*FORMS*.



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

**Contoh : KARTU KENDALI KEGIATAN (K3) /JOB ACTION SHEET (JAS)**

Untuk : **KEPALA BIDANG LOGISTIK.**

NAMA : .....

Misi : Mengorganisasi dan mengarahkan serta memimpin kegiatan operasional meliputi : menyiapkan, mensuplai dan pemeliharaan sarana prasarana fisik dan lingkungan RS, pengaturan dan penempatan SDM, material medis dan non-medis, memberikan dukungan dan melayani kegiatan seksi operasional penanggulangan bencana.

Berpartisipasi dalam *Incident Action Plan ( IAP )*.

Tanggal : ..... Mulai : ..... Berakhir : ..... Posisi untuk : .....  
 Laporan ke : **KOMANDAN BENCANA RS.** Tanda tangan : .....  
 Lokasi : Pusat Komando RS di ..... Tilpon / HP: .....  
 Fax. : ..... Cara menghubungi lain : ..... *Call sign* radio:.....

(bersambung)





Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

**Contoh : KARTU KENDALI KEGIATAN /JOB ACTION SHEET  
K3 / JAS (lanjutan)**

**SEGERA DILAKUKAN ( PERIODE OPERASIONAL 0 – 2 JAM )**

	JAM	INISIAL	PARAF
-Menerima berita dan tugas dari Komandan Bencana RS. Mendapat paket kerja berkas Kartu Kendali Kegiatan Seksi Logistik.	.....	.....	.....
-Catat Supervisor yang menugaskan anda	.....	.....	.....
-Baca Kartu Kendali Kegiatan (K3-JAS) dan Peta Organisasi Penanggulangan Bencana. Pasang Posisi Seksi Log.&staf dalam Peta	.....	.....	.....
-Tentukan kebutuhan Unit Pelayanan LOG dan Unit Penun- jang LOG dan melakukan breifing pada staf Seksi LOG.	.....	.....	.....
-Bagikan Borang/Form pada seluruh personil Seksi LOG untuk segera diisi dengan cermat. Setelah diisi diteruskan ke SEKSI ADMIN/KEU ( Unit pengaturan jaga/shift )	.....	.....	.....



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

**Contoh : KARTU KENDALI KEGIATAN /JOB ACTION SHEET  
K3 / JAS (lanjutan)**

- Berpartisipasi dalam preparasi IAP, breifing-2 dan rapat menentukan strategi, taktik, penugasan dan kebutuhan sumberdaya/material ..... ..
- Melakukan komunikasi dengan SEKSI Opereasional, Perencanaan, Adimnistrasi/Keuangan untuk memonitor menilai, sumberdaya/material/issue yang kritis ..... ..
- Pastikan prosedur permintaan material telah disampaikan dan dikomunikasikan pada SEKSI-2 dan Unit yang membutuhkan ..... ..
- Pastikan Personil Seksi LOG taat menjalankan kegiatan sesuai kebijakan dan prosedur ..... ..
- Dokumentasikan semua dokumen, aksi kegiatan , keputusan-2 yang diambil dan komunikasi (internal&external) pada Borang/Form : *OPERATION LOG* , dengan kontinyu (untuk dasar monitor, evaluasi dan langkah lanjut) ..... ..



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

**Contoh : KARTU KENDALI KEGIATAN /JOB ACTION SHEET  
K3 / JAS (lanjutan)**

**SETELAH SEGERA / INTERMEDIATE ( PERIODE OPERASIONAL 2-12 JAM )**

- Mengikuti pertemuan-2 dengan Komandan PBRs, staf komander, Kepala Seksi Operasional, Perencanaan dan Adimn./Keu, membahas situasi/status terkini untuk .....  
diteruskan pada staf diseksi LOG.
- Pastikan hal-hal berikut telah disampaikan pada ybs :
  - Komunikasi
  - IT / Informasi pelayanan
  - Ketentuan/syarat untuk Mak-Min Staf
  - Keselamatan dan Keamanan Staf
  - Pelayanan Keluarga
  - Ketentuan suplai material (Med & Non-Med) .....
  - Pemeliharaan fasilitas & peralatan RS
  - Pelayanan transportasi
  - Tempat penampungan/istirahat pekerja
  - Dokumen staf dan relawan
  - Dokumentasi



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

**Contoh : KARTU KENDALI KEGIATAN /JOB ACTION SHEET  
K3 / JAS (lanjutan)**

- Mulai dilakukan pencatatan akuntansi sumberdaya yang digunakan sejak Periode Tanggap Darurat ..... ..
- Menerima keperluan material/suplai dan mendistribusikan ke unit-2 yang meminta dengan bantuan dari Seksi ADMIN/KEU dan LO ..... ..
- Pastikan bahwa Seksi LOG telah melaksanakan tugas sesuai dengan yang telah digariskan ..... ..



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

**Contoh : KARTU KENDALI KEGIATAN /JOB ACTION SHEET  
K3 / JAS (lanjutan)**

**BILA BELUM SELESAI → DIPERPANJANG (EXTENDED)  
( PERIODE > 12 JAM )**

Melanjutkan :

- Briefing teratur dengan Komandan PB, staf komander, Kepala Seksi dan staf di Seksi LOG untuk mengetahui situasi dan kondisi terakhir
- Monitor kesehatan-kinerja-beban kerja-keamanan-kebutuhan sumberdaya/material
- Dokumentasi kegiatan dan keputusan-2 yang diambil
- Pastikan keadaan staf, relawan, terhadap stress kerja, perilaku kerja, catat dan sampaikan pada Unit Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- Pastikan keadaan DIRI ANDA.
- Setiap pergantian tugas / shift disampaikan secara tertulis dan lisan situasi yang terjadi selama bertugas, tindakan yang dilakukan, serta issue penting.

.....



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

**Contoh : KARTU KENDALI KEGIATAN /JOB ACTION SHEET  
K3 / JAS (lanjutan)**

**DEMOBILISASI ( PERIODE KE PEMULIHAN SISTEM )**

- Staf pada Seksi LOG dan Unit-2nya kembali ke tugas awal (tugas sebelum terjadi bencana) ..... ..
- Koordinasi dan kembalikan semua peralatan/fasilitas pada tempatnya dan melakukan stock opname suplai yang ada di Unit-unit Kerja PBRs ..... ..
- Pastikan pengembalian peralatan dan suplai sesuai dengan keadaan awal ..... ..
- Koordinasikan penggantian/perbaiki peralatan yang rusak atau tidak berfungsi ..... ..
- Bekerjasama dengan Seksi PERENCANAAN dan Seksi ADMIN/KEU untuk melengkapi data cost yang digunakan Seksi LOG ..... ..



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

**Contoh : KARTU KENDALI KEGIATAN /JOB ACTION SHEET  
K3/JAS (lanjutan)**

- Briefing akhir dengan staf dari Unit di Seksi LOG tentang pelajaran apa yang didapat, prosedur/prosedure/ peralatan apa yang perlu disesuaikan dengan situasi-kondisi RS saat bencana .....  
.....
  
- Sebelum penyerahan tugas pada Komandan PBRs pastikan semua dokumen dan Buku Log Operasional telah selesai .....  
.....
  
- Berikan catatan dan komentar kepada Seksi PERENCANAAN untuk bahan diskusi, masukan-2 penyusunan laporan akhir :
  - Review yang berhubungan dengan diskripsi Posisi Ka Seksi, checklists operasional .....  
.....
  - Rekomendasi perubahan prosedur
  - Keberhasilan dan issue-2 penting Seksi LOG
  
- Berpartisipasi pada manajemen stress dan briefing akhir dan pertemuan lain untuk atasi stress .....  
.....

Contoh lain:

## LOGISTICS SECTION CHIEF

Positioned Assigned To:
You Report To: _____ (Emergency Incident Commander)
Logistics Command Center: _____ Telephone: _____

**Mission:** Organize and direct those operations associated with maintenance of the physical environment, and adequate levels of food, shelter and supplies to support the medical objectives.

- Immediate
- \_\_\_\_\_ Receive appointment from the Emergency Incident Commander. Obtain packet containing Section's Job Action Sheet / Checklists, identification vests and forms.
  - \_\_\_\_\_ Read this entire Job Action Sheet / Checklist and review organizational chart on back.
  - \_\_\_\_\_ Put on position identification vest.
  - \_\_\_\_\_ Obtain briefing from Emergency Incident Commander.
  - \_\_\_\_\_ Appoint Logistics Section Unit Leaders: Facilities Unit Leader, Communications Unit Leader, Transportation Unit Leader, Material's Supply Unit Leader, Nutritional Supply Unit Leader; distribute Job Action Sheet / Checklists and vests. (May be pre-established.)
  - \_\_\_\_\_ Brief unit leaders on current situation; outline action plan and designate time for next briefing.
  - \_\_\_\_\_ Establish Logistics Section Center in proximity to E.O.C..
  - \_\_\_\_\_ Attend damage assessment meeting with Emergency Incident Commander, Facility Unit Leader and Damage Assessment and Control Officer.
- Intermediate
- \_\_\_\_\_ Obtain information and updates regularly from unit leaders and officers; maintain current status of all areas; pass status info to Situation-Status Unit Leader.
  - \_\_\_\_\_ Communicate frequently with Emergency Incident Commander.
  - \_\_\_\_\_ Obtain needed supplies with assistance of the Finance Section Chief, Communications Unit Leader and Liaison Unit Leader.
- Extended
- \_\_\_\_\_ Assure that all communications are copied to the Communications Unit Leader.
  - \_\_\_\_\_ Document actions and decisions on a continual basis.
  - \_\_\_\_\_ Observe all staff, volunteers and patients for signs of stress and inappropriate behavior. Report concerns to Psychological Support Unit Leader. Provide for staff rest periods and relief.
  - \_\_\_\_\_ Other concerns.



## Diskripsi Pelaksanaan Tugas Unit Suplai OLM

Jam	Kegiatan	Dilaksanakan (+)      (-)	Petugas	Keterangan
	<b>Menyiapkan obat-obatan :</b> a. Infus RL, NaCl, Dextrose 5% b. Set Infuse, Set transfusi c. vena kateter d. obat analgetika : antalgin, dll e. Antibiotika : sefalosporin, dll f. sarung tangan, steril & non-steril g. plester h. atropin sulfat, lidokain, adrenalin			
	<b>Menyiapkan obat-obat generik</b>			
	<b>Mendata obat-obatan dan alkes yang ada dan yang habis</b>			
	<b>Dst.nya</b>			



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

# 6. BORANG / FORMS (1)

### →PENERIMAAN BARANG / OLM-LNM :

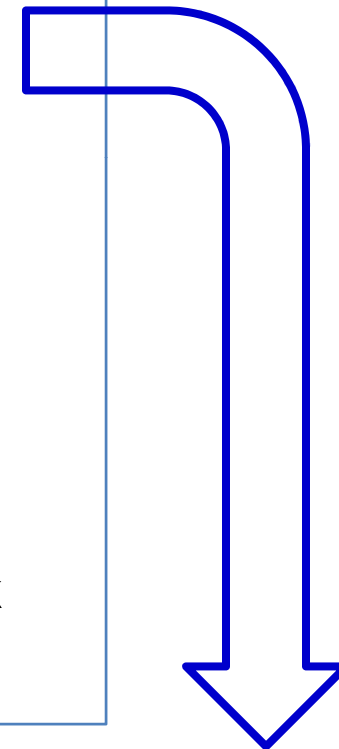
Nama barang/OLM-LNM  
Jumlah barang/OLM-LNM  
Asal barang/OLM-LNM  
Harga (nilai) barang/OLM-LNM  
Volume/berat barang/OLM-LNM  
Kapan barang/OLM-LNM diterima  
Penerima barang/OLM-LNM, dll

### →PENGIRIMAN BARANG / OLM-LNM

Nama barang/OLM-LNM  
Jumlah barang/OLM-LNM  
Kemana barang/OLM-LNM dikirim  
Kapan barang/OLM-LNM dikirim  
Penerima kiriman barang/OLM-LNM, dll

### →DAFTAR KARYAWAN/RELAWAN di BIDANG dan SEKSI LOGISTIK

### →DAFTAR INVENTARIS FASILITAS dan PERALATAN, dll



**INSTRUMEN / TOOLS: MON-EV;  
DOK; dan KENDALI PROGRAM LOGISTIK-PPBRS**



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## 6. BORANG / FORM (2)

→ untuk pencatatan/dokumentasi kegiatan Bidang LOGISTIK  
dukungan untuk K3/JAS

Contoh berikut :

Borang/Forms untuk Kartu Kendali Kegiatan/JAS : Kepala Bidang LOGISTIK.

1. Daftar Petugas dan Anggota pada Seksi / *Branch*
2. Peta Organisasi Penanggulangan Bencana RS (PBRs)
3. Laporan Kejadian
4. *Operation Log* ( Catatan Kegiatan/Temuan dll.)
5. Daftar Hadir Petugas & Relawan
6. Daftar pencatatan penggunaan Sumberdaya (Peralatan,Fasilitas, dll.)

Juga diperlukan : -Rencana Kegiatan Bencana ( *Incident Action Plan* )  
-Rencana Operasional Gawat Darurat RS  
(*Hospital Emergency Operations Plan*)  
-Organisasi RS  
-Direktori tilpon RS dan Instansi terkait  
-Alat komunikasi ( Tilpon, Fax, Radio Komunikasi )  
-Daftar Inventaris Fasilitas & Peralatan RS



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

## 6. BORANG / FORM (3)

### 1. Daftar Petugas dan Anggota pada Seksi / Branch

**Bencana** : ..... **Bidang**: LOGISTIK. **Seksi/Branch** : Jang-Op . **Periode** : .....

**Kepala Bidang** : (nama)..... **Kepala Seksi/Branch**: (nama).....

**Petugas Anggota Units** ..... **Pada periode ini.**

Nama Unit:	Nama Unit:	Nama Unit:	Nama Unit :	Nama Unit:
.....	.....	.....	.....	.....
Kepala Unit	Kepala Unit	Kepala Unit	Kepala Unit	Kepala Unit
.....	.....	.....	.....	.....
Lokasi Kerja	Lokasi Kerja	Lokasi Kerja	Lokasi Kerja	Lokasi Kerja
.....	.....	.....	.....	.....
Anggota	Anggota	Anggota	Anggota	Anggota
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

(bersambung)





Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



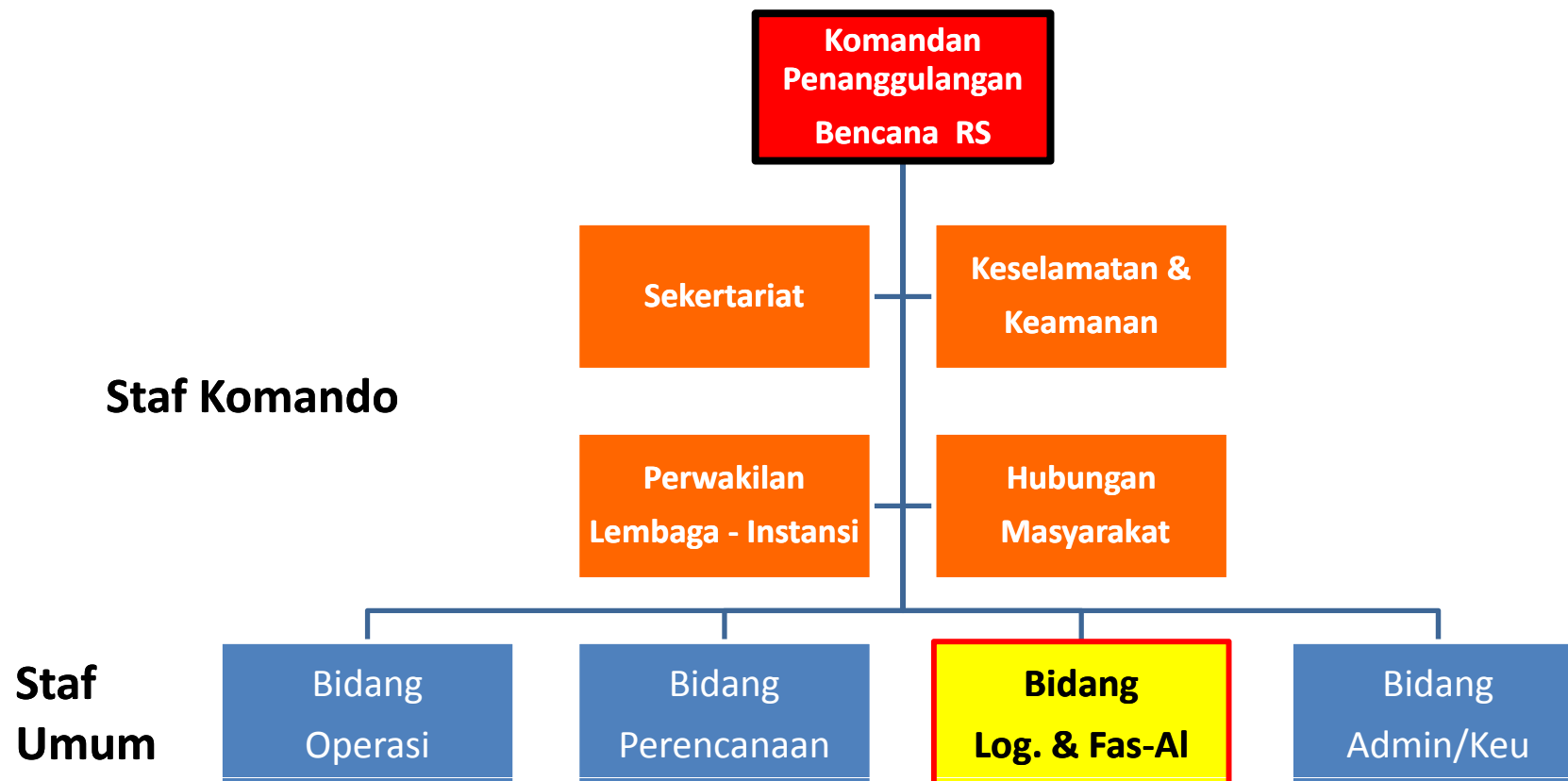
Ministry of Health  
Republic of Indonesia



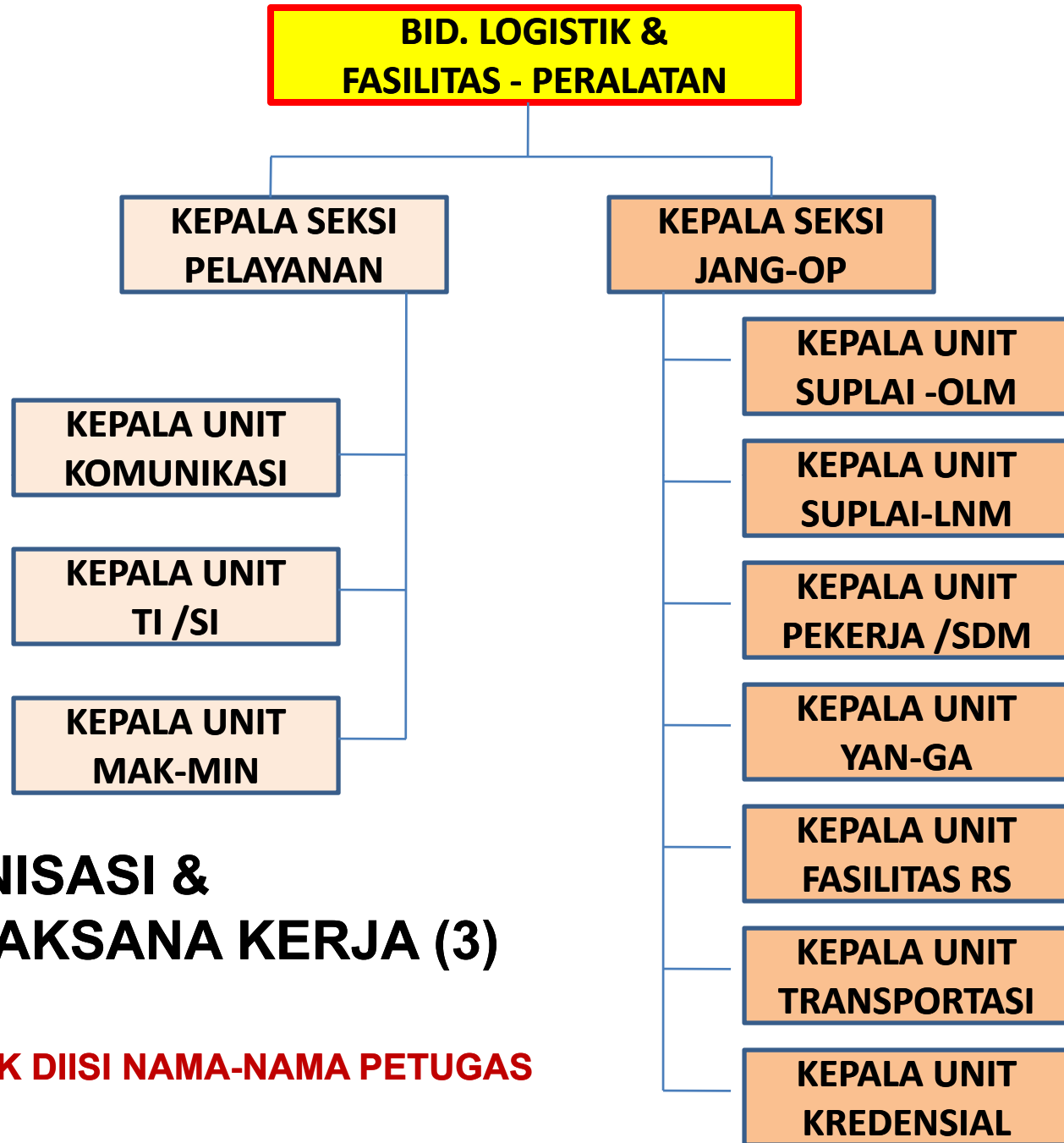
World Health Organization

## ORGANISASI & TATA LAKSANA KERJA (2)

### TIM KOORDINASI (*Coordinating Team*)



→ TIAP KOTAK DIISI NAMA-NAMA PETUGAS



## ORGANISASI & TATA LAKSANA KERJA (3)

→ TIAP KOTAK DIISI NAMA-NAMA PETUGAS

### 3. Borang / Form : Berita / Laporan Kejadian.

**Pengirim** : ..... **Kepada** (Penerima pesan).....  
**Tanggal terima** : ..... **Jam**: ..... **Media** : (Tilp./Fax/lainnya) .....  
**Balasan** : Ya / Tidak. **Bila Ya** ditujukan ke : .....

**Prioritas** :  Penting/**Urgent**.  Biasa /**Non urgent**  **Informatif**

**Isi Pesan** : Lengkap, ringkas (*to the point*) dan spesifik.

**Langkah/Tindakan yang dilakukan** ( bila ada ).

**Diterima melalui media** : ..... **Waktu terima** : .....  
**Penerima** : ..... **Diteruskan kepada** : .....

**Komentar**: .....



**4. Operation Log ( Catatan Kegiatan/Temuan dll.)**

**Bencana:** ..... **Tanggal& Jam** ..... **Periode Operasional** .....  
**Bidang :** LOGISTIK. **Seksi :** ..... **Unit :** .....  
**Posisi :** (jabatan).....

**Kegiatan dan aktifitas :**

**Waktu: Kejadian / Tindakan / dan Catatan hal-2 penting :**

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**Dikerjakan oleh :** (nama dan tanda tangan) :

.....

## 5. Daftar Hadir Petugas & Relawan

**Dari** : (tanggal-jam)..... **Sampai** : (tanggal/jam).....  
**Bidang**: LOGISTIK. **Seksi** : ..... **Unit** : .....  
**Kepala Unit** : (nama dan tanda tangan) .....

Nama Karyawan (K)/ Relawan (R)	K/R	No Ident.	Tugas:	Masuk tgl-jam:	Keluar tgl-jam:	Tanda Tangan:	Jmlh Jam:
1. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5. Dst.nya							

**Petugas berwenang** : ..... **Tanggal&jam** : (penyerahan daftar hadir) :.....

**Catatan** : Kegunaan – monitor kehadiran dan kegiatan personil  
 Lmbr. asli : Kepala seksi Admin/Keu  
 Copy : Kepala seksi Log.; Unit :SDM & Relawan; Unit : Dokumentasi

**6. Daftar pencatatan penggunaan Sumberdaya (Peralatan,Fasilitas, dll.)**

Tanggal : .....Jam .... **Bagian** : LOGISTIK. **Seksi** : ..... **Unit**: .....  
Periode Operasional : .....

**Catatan Sumberdaya ( Peralatan, Fasilitas, dll )**

Tgl.Jam:	Nama/ No Invent.:	Kondisi:	Terima dari:	Dikirim ke :	Kembali tgl.Jam:	Kondisi barang:	Inisial :
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....dst,nya	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

**Petugas berwenang** : ..... **Tgl.Jam penyampaian** : .....

**Catatan** : Kegunaan – monitor permintaan  
Lmbr. asli : Kepala Bidang LOG & FAS-AL PPBR  
Copy : Kepala Bidang Admin/Keu; Unit Sumberdaya; Unit Material-Suplai PPBR



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

Modul Inti: Logistik

## 7. Fasilitas OLM/LNM ( tempat )

Fasilitas dasar OLM/LNM:

- Pos Komando Lapangan (*Incident command post*)
- Area penerimaan bantuan OLM/LNM (*Preparing area*)
- Penyimpanan bantuan OLM/LNM (*Storing & Cold Storing*)
- Pangkalan dan Landasan Heli (*Parking Area Helibase dan Helispot*)

Untuk skala lebih besar :

- Pusat Informasi (*Joint Information Center*)
- Pusat koordinasi bencana (*Emergency Coordination Center*)
- Pusat koordinasi lintas sektor (*Multi Agency Coordination Center*)

**→SETIAP PEMAKAIAN FASILITAS DICATAT : PENGGUNA, KEGIATAN dan DURASI**



Centre for Health Service Management  
Faculty of Medicine  
Universitas Gadjah Mada



Ministry of Health  
Republic of Indonesia



World Health Organization

Modul Inti: Logistik

## 8. PERALATAN PENDUKUNG OLM

- PENYIMPANAN : ATK ( KARTU STOK, BUKU PENERIMAAN BARANG )  
RAK BARANG / ALMARI  
ALAT ANGKUT / TROLEY  
TENDA  
KOMPUTER ( +/- )  
TEMPAT PENAMPUNGAN SAMPAH OLM  
TIMBANGAN, dll.
- DISTRIBUSI : BUKU EKSPIDISI / TANDA TERIMA BARANG / FAKTUR  
ALAT ANGKUT BARANG  
TRANSPORTASI BARANG ( →TIM MOBIL )  
ALAT KOMUNIKASI  
KOMPUTER

**( lihat Borang / Form untuk Kendali Fasilitas dan Peralatan )**

**SELAMAT BEKERJA !!!**

**WASSALAMU'ALAIKUM  
WARRAHMATULLAHI  
WABARRAKATU !!!**