

Lampiran 1 : Hasil Laboratorium Daging Sapi



DEPARTEMEN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BALAI BESAR LABORATORIUM KESEHATAN SURABAYA
 Jalan Karangmenjangan No. 18 Surabaya 60286
 Telp. Tata Usaha : 031-5021451, Kabag. TU / Fax.: 031-5021452 pes. 104, 031-5020388
 E-mail : blksub@idola.net.id



Surabaya , 02 Juni 2006

Nomor : 95 / 051 / BHN / VI / 2006
 Jenis bahan : DAGING SAPI
 Dikirim oleh : **ERNANDA ADITYA W**
 Alamat : **Kutisari Indah Selatan V/2 , Surabaya .**
 Diterima di BLK tgl : 24 Mei 2006 – 29 Mei 2006
 Diambil oleh : Yang bersangkutan

HASIL ANALISA KIMIA

NO	BAHAN	Tgl. 24 Mei 2006	Tgl. 29 Mei 2006
1	Protein (%)	23,86	24,02
2	Lemak (%)	32,46	30,72
3	Karbohidrat (%)	25,68	25,78
4	Kalsium (mg/100g)	375,0	369,60
5	Fosfor (mg/100g)	200,0	212,0
6	Besi (mg/100g)	26,6	20,81
7	Kadar Air (%)	7,84	8,01

Balai Besar Laboratorium Kesehatan Surabaya
 Ka Instalasi Laboratorium Kesehatan Masyarakat

Dra. Damiana Aryesam
 NRP. 140 240 761

Lampiran 2 : Hasil Wawancara Kepala Tata Usaha Instalasi Gizi

Nama : Adhiyanti Asikin, DCN

Jabatan: Kepala Tata Usaha Unit Gizi

Pertanyaan Kepada Tata Usaha Unit Gizi Dr. Soetomo

1. bagaimana pihak rumah sakit mengetahui menggolongkan masyarakat yang datang ke rumah sakit Dr. Soetomo ini masuk daftar masyarakat yang menerima bantuan dari pemerintah berupa penggunaan program JPS?
2. apa saja tugas dari tata usaha unit gizi?
3. unit ini mempunyai berapa orang staff dan apa saja tugas-tugas mereka?
4. bagaimana cara pihak Rumah Sakit dalam proses pengadaan bahan makanan?
 - setiap berapa periode atau waktu pemilihan supplier diadakan?
 - berdasarkan apa pihak rumah sakit menentukan supplier?
 - syarat-syarat apa saja yang diajukan kepada setiap supplier?
 - Apa standar daging sapi yang ditetapkan oleh pihak rumah sakit kepada pihak supplier?
 - jika telah mendapatkan supplier bagaimana proses pemesanan barang kepada supplier?
 - Atas dasar apa atau bagaimana cara unit tata usaha menghitung kebutuhan daging sapi?
 - Siapa yang bertanggung jawab dalam pemesanan barang?
5. berapa banyak permintaan daging sapi untuk pasien pada bulan April 2006?

Lampiran 2 : Hasil Wawancara Kepala Tata Usaha Instalasi Gizi (sambungan)

Jawaban pertanyaan yang ditujukan kepada Kepala Unit Tata Usaha Dr. Soetomo

1. Rumah sakit ini menjalankan program dari pemerintah yaitu program JPS. Pihak rumah sakit dalam menerima masyarakat yang berobat dengan menggunakan program JPS tersebut dengan cara masyarakat tersebut menunjukkan kartu Askes atau Maskin. Dimana masyarakat tersebut menerima bantuan dari pemerintah berupa pelayanan kesehatan secara gratis. Dalam bentuk pemeriksaan, rawat inap maupun rawat jalan.

Bagi masyarakat yang tidak mempunyai kartu Askes atau kartu Maskin mereka diberi kesempatan mendapatkan atau mengurus kartu tersebut selama 2 kali 24 jam.

Rumah sakit tidak bisa memberikan kartu Askes atau kartu Maskin itu. Kartu tersebut didapat dari surat keterangan RT, RW dan Kelurahan yang menyatakan bahwa masyarakat tersebut termasuk dalam kategori masyarakat miskin. Bila masyarakat tersebut menjalani rawat inap maka mereka dikategorikan pasien Kelas III, tanpa dibedakan masyarakat yang menggunakan program JPS ataupun tidak.

2. Tugas-tugas Tata Usaha

- 1) Tugas Pokok

Membantu kepala instalasi gizi dalam menyelenggarakan Tata Usaha Pelayanan Gizi

- 2) Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada Ka Instalasi Gizi

- 3) Kualifikasi Kepala Tata Usaha

Pendidikan dasar S O atau D III Gizi dengan tambahan pendidikan

- a. S 1 Gizi atau Kesh, D IV Gizi

- b. Pengalaman kerja di Instalasi Gizi RSUD Dr. Soetomo Surabaya minimal 7 tahun

Lampiran 2 : Hasil Wawancara Kepala Tata Usaha Instalasi Gizi (sambungan)

- c. Pernah menduduki jabatan Kepala Sub Unit atau Usrusan di Tata Usaha di Instalasi Gizi
 - d. Pernah mengikuti pelatihan manajemen penyelenggaraan gizi Rumah Sakit atau pelatihan fungsional gizi lainnya
- 4) Uraian Tugas
- a. Menyusun kebijakan operasional semua unit kerja di lingkungan Instalasi Gizi
 - b. Mengorganisasi kegiatan administrasi dan tata usaha Instalasi Gizi
 - c. Merencanakan dan mengatur jadwal dinas pegawai Tata Usaha
 - d. Monitoring evaluasi kinerja pegawai yang ada dibawah tanggung jawabnya
 - e. Merencanakan dan melaksanakan administrasi kepegawaian Instalasi Gizi
 - f. Mengkoordinir penyusunan rencana perbekalan Instalasi Gizi
 - g. Merencanakan dan mengolah rekapitulasi dan monitoring
 - h. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Instalasi Gizi
 - i. Monitoring pemakaian dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Instalasi Gizi
 - j. Mengatur dan mengawasi barang inventaris yang ada di lingkungan Instalasi Gizi
 - k. Merencanakan dan mengelola anggaran pengadaan bahan makanan
 - l. Monitoring dan evaluasi penggunaan anggaran
 - m. Mengkoordinir K3RS di lingkungan Instalasi Gizi
 - n. Mengkoordinir hygiene sanitasi di lingkungan Instalasi Gizi
 - o. Membuat rekapitulasi pencatatan dan pelaporan kegiatan
 - p. Menjalin hubungan kerja sama dengan Unit Kegiatan lain di rumah sakit
 - q. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan pelayanan gizi

Lampiran 2 : Hasil Wawancara Kepala Tata Usaha Instalasi Gizi (sambungan)

- r. Mengkoordinir pelaksanaan bimbingan kerja bagi mahasiswa, pegawai atau studi banding rumah sakit lain.
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Instalasi Gizi

3. Pada unit ini mempunyai 9 staff yang pembagian tugasnya sebagai berikut:

- 1 (satu) orang - Sekertaris Kepala Instalasi Gizi
- 1 (satu) orang - Kepala Tata Usaha Unit Instalasi Gizi
- 2 (dua) orang - Urusan Perencanaan dan Pelaporan
- 3 (tiga) orang - Urusan Umum dan Kepegawaian
- 2 (dua) orang - Urusan Perlengkapan

Uraian tugas:

1) Urusan Perencanaan dan Pelaporan

Uraian Tugas Ka Urusan antara lain:

- Penyusunan Standar kebutuhan Bahan Makanan
- Survey harga pasar
- Penyusunan lembar kerja
- Perencanaan pemesanan bahan makanan
- Perhitungan Unit Cost Pelaksanaan
- Pencatatan dan pelaporan Penyerapan Anggaran
- Pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Makanan Berdasarkan kelas pelayanan
- Rekapitulasi pencatatan dan pelaporan kapasitas konsumen
- Rekapitulasi pencatatan dan pelaporan kegiatan ruang rawat inap
- Rekapitulasi pencatatan dan pelaporan kegiatan ruang rawat jalan dan latihan kerja
- Rekapitulasi pencatatan dan pelaporan kegiatan Litbang

2) Urusan Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Ka Urusan antara lain:

Lampiran 2 : Hasil Wawancara Kepala Tata Usaha Instalasi Gizi (sambungan)

- Menghitung dan menginventaris seluruh kegiatan administrasi umum
- Inventaris surat masuk dan surat keluar
- Pengelompokan jenis dan isi surat
- Menkoordinir administrasi kepegawaian
- Absensi pegawai
- Rekapitulasi absensi pegawai
- Administrasi lembur pegawai
- Penilaian DP3
- Kesejahteraan pegawai
- Mengkoordinir kegiatan sosial pegawai

3) Urusan Perlengkapan

Uraian tugas Ka Urusan Perlengkapan antara lain:

- Pengawasan pemakaian dan pemeliharaan sarana
- Pengawasan pemakaian dan pemeliharaan prasarana
- Mengawasi barang inventaris yang ada
- Pengawasan pelaksanaan keselamatan dan kecelakaan kerja
- Membantu Ka Instalasi Gizi dalam menyusun RKBU
- Pencatatan dan pelaporan pemakaian peralatan dapur, alat tulis, alat kebersihan dan bahan bakar

4. Pengadaan bahan makanan pihak rumah sakit memakai sistem tender yang ditawarkan kepada pihak supplier supaya bisa menjadi patner rumah sakit dalam pengadaan bahan makanan.

- Tender diadakan setiap 3 (tiga) bulan sekali dan 40 (empat puluh) hari sebelum tender dilaksanakan akan diumumkan kapan pelaksanaan tender akan diadakan. Pelaksanaan tender dilakukan oleh Unit Pengadaan Barang.
- Berdasarkan bahan makanan untuk bahan makanan untuk pasien dan bahan makanan untuk karyawan tetapi diluar itu juga diperhitungkan untuk

Lampiran 2 : Hasil Wawancara Kepala Tata Usaha Instalasi Gizi (sambungan)

caturwulan berikutnya apakah kebutuhan akan bahan makanan lebih besar atau lebih kecil dari caturwulan yang sekarang. Bila lebih besar maka bisa dibagi lagi menjadi bahan makanan kering dan bahan makanan basah.

Diluar itu pihak rumah sakit mempunyai supplier lain seperti supplier susu segar, supplier susu bayi dan supplier susu diet.

- Beberapa syarat yang diajukan rumah sakit kepada supplier adalah
 - Alat: tulis kantor, pergudangan, perlengkapan pegawai, meubel, bahan makanan, jasa perbaikan dan perawatan dan peralatan kantor.
 - Yang dipastikan supplier mendapat ijin berkaitan dengan bahan makanan
 - Pada awal tahun, 3 (tiga) bulan pertama sistem tender tidak dilaksanakan tetapi pihak rumah sakit melakukan sistem penunjukan kepada salah satu supplier yang telah atau pernah menjadi patner rumah sakit dalam menyediakan bahan makanan rumah sakit dengan kata lain pernah memenangkan tender yang dilakukan oleh rumah sakit.
- Standar daging sapi yang ditetapkan oleh rumah sakit Dr Soetomo adalah sebagai berikut:
 - Sapi muda
 - Segar
 - Tanpa lemak
 - Tanpa urat
 - Tanpa es
 - Bentuk utuh
 - Daging lokal
 - Mempunyai ijin
- Jika telah ditentukan pemenang dari tender maka proses pemesanan barang dilakukan setiap hari. Daftar pesanan bahan makanan untuk hari berikut diambil oleh supplier dari Tata Usaha Instalasi Gizi sekitar jam 13.00 WIB.

Lampiran 2 : Hasil Wawancara Kepala Tata Usaha Instalasi Gizi (sambungan)

- Unit Tata Usaha menghitung kebutuhan bahan makanan termasuk daging sapi dengan cara:

Setiap hari masing-masing ruang rawat inap membuat bon permintaan makanan pasien yang diserahkan ke Tata Usaha Produksi Instalasi Gizi setelah dikumpulkan dan dihitung berapa jumlah pasien maka data tersebut diserahkan ke Tata Usaha Instalasi Gizi untuk dibuatkan daftar pesanan bahan makanan kepada supplier.

Dan Tata Usaha selalu membuat cadangan bahan makanan termasuk daging sapi yang masuk dalam daftar lauk untuk pasien baru, sebesar:

- Untuk lauk siang = 30 (tiga puluh) orang
- Untuk lauk sore dan malam = 60 (enam puluh) orang
- Untuk lauk pagi = 90 (sembilan puluh) orang

- Yang bertanggung jawab akan pemesanan bahan makanan adalah Unit Tata Usaha Instalasi Gizi

5. pada bulan April 2006 pemesanan daging sapi untuk pasien sebesar:

- kelas I : 109,32 kg
- kelas II : 441,74 kg
- kelas III : 1172,65 kg

jadi rata-rata permintaan daging sapi pada bulan April adalah 57,46 kg per hari.

Lampiran 3 : Hasil Wawancara Kepala Unit Perbekalan Instalasi Gizi

Nama : Tatik Kushernawati, DCN

Jabatan: Kepala Unit Perbekalan

Pertanyaan Pada Unit Perbekalan Dr. Soetomo

1. apa fungsi dan tugas-tugas dari unit perbekalan?
2. unit perbekalan ini mempunyai berapa orang staff dan apa tugasnya?
3. apakah ada pergantian shift dalam bekerja?
4. bagaimana cara pihak Rumah Sakit memesan barang?
 - Siapa yang berwenang menentukan standar kualitas?
 - Bagaimana jika barang yang diterima tidak memenuhi standar yang ditetapkan pihak rumah sakit?
5. supplier :
 - jam berapa supplier datang mengantarkan barang?
 - supplier menggunakan apa dalam mengantarkan barang?
 - kemasan apa yang digunakan supplier dalam mengantarkan daging?
 - Daging yang supplier kirim dalam bentuk apa, dengan kata lain daging segar atau daging yang telah dibekukan?
6. siapa saja yang mengawasi proses penerimaan barang?
7. apa saja tugas dari penerima barang?
8. apa yang perlu diperhatikan dalam proses penerimaan barang dari supplier?
9. atas dasar apa unit ini menyediakan permintaan dari masing-masing dapur?
10. bagaimana cara penanganan daging sapi yang masuk dan keluar dari freezer atau tempat penyimpanan?
 - sistem apa yang digunakan?
11. ada berapa dapur yang ada dan apa tugas masing-masing dapur?
 - Apakah ada standar personal hygien ditetapkan setiap dapur?
 - siapa yang bertugas membersihkan area dapur dan berapa kali area dapur dibersihkan?
 - berapa kali dapur di general cleaning?

**Lampiran 3 : Hasil Wawancara Kepala Unit Perbekalan Instalasi Gizi
(sambungan)**

12. peralatan dan perlengkapan apa yang ada pada Unit perbekalan?

- siapa yang bertugas membersihkan dan standar apa yang ditetapkan oleh rumah sakit?

13. ada berapa tempat penyimpanan barang?

- berdasarkan apa unit ini menggolongkannya?

**Lampiran 3 : Hasil Wawancara Kepala Unit Perbekalan Instalasi Gizi
(sambungan)**

Jawaban pertanyaan yang ditujukan kepada Kepala Unit Perbekalan Dr. Soetomo

1. Fungsi dan tugas-tugas unit perbekalan

1) Tugas Pokok

Membantu Kepala Instalasi Gizi dalam menyelenggarakan pengelolaan perbekalan bahan makanan basah dan bahan makanan kering sesuai dengan kebutuhan yang berlaku.

2) Tanggung Jawab

Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Instalasi Gizi

3) Kualifikasi Kepala Unit Perbekalan

- a. Dasar pendidikan S O atau D III Gizi dengan tambahan pendidikan S 1 Gizi atau Kesh, D IV Gizi
- b. Pengalaman kerja di Instalasi Gizi RSUD Dr. Soetomo Surabaya minimal 7 tahun
- c. Pernah menduduki jabatan Kepala Sub Unit atau Urusan di Tata Usaha di Instalasi Gizi
- d. Pernah mengikuti pelatihan manajemen penyelenggaraan gizi Rumah Sakit atau pelatihan fungsional gizi lainnya

4) Uraian Tugas

- a. Menyusun kebijakan operasional semua unit kerja di lingkungan Unit Perbekalan
- b. Mengkoordinir perencanaan dan pengaturan jadwal dinas pegawai Unit Perbekalan
- c. Mengkoordinir kegiatan administrasi di Unit Perbekalan
- d. Menyusun perencanaan operasional, monitoring dan evaluasi penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran bahan makanan di Instalasi Gizi
- e. Mengkoordinir perencanaan dan pengolahan bahan makanan
- f. Mengkoordinir pengawasan dan mengendalikan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran bahan makanan di Instalasi Gizi

**Lampiran 3 : Hasil Wawancara Kepala Unit Perbekalan Instalasi Gizi
(sambungan)**

- g. Merencanakan ukuran keberhasilan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran bahan makanan di Instalasi Gizi
- h. Monitoring dan evaluasi penggunaan bahan makanan di Unit Perbekalan
- i. Merencanakan dan mengolah rekapitulasi data monitoring di lingkungan Unit Perbekalan
- j. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Instalasi Gizi
- k. Monitoring pemakaian dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Instalasi Gizi
- l. Mengatur dan mengawasi barang inventaris yang ada di lingkungan Unit Perbekalan
- m. Mengkoordinir K3RS di lingkungan Instalasi Gizi
- n. Mengkoordinir hygiene sanitasi di lingkungan Instalasi Gizi
- o. Monitoring dan evaluasi kinerja pegawai yang ada dibawah tanggung jawabnya
- p. Menevaluasi kinerja kepada Sub Unit dan pengawasan di lingkungan Unit Perbekalan
- q. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan di lingkungan Unit Perbekalan
- r. Menjalinkan hubungan kerja sama dengan Unit Kegiatan lain di Instalasi Gizi
- s. Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan pelayanan gizi
- t. Mengkoordinir pelaksanaan bimbingan kerja bagi mahasiswa, pegawai atau studi banding rumah sakit lain.
- u. Menjalinkan hubungan kerja sama dengan Unit Kegiatan lain di rumah sakit yang berhubungan dengan perbekalan
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Instalasi Gizi

**Lampiran 3 : Hasil Wawancara Kepala Unit Perbekalan Instalasi Gizi
(sambungan)**

- 5) Unit Perbekalan membawahi
 - a. Sub Unit Perbekalan Bahan Makanan Kering
 - b. Sub Unit Perbekalan Bahan Makanan dan Persiapan

2. Pada Unit Perbekalan mempunyai 27 orang staff, terdiri dari:

- 1 (satu) orang - Kepala Unit Perbekalan
- 1(satu) orang - Kepala Sub Unit Perbekalan Bahan Kering
 - 2 (dua) orang - Staff Sub Unit Perbekalan Bahan Kering
- 1 (satu) orang - Kepala Sub Unit Perbekalan Bahan Basah
 - 2 (dua) orang - Staff Sub Unit Perbekalan Bahan Basah bagian Pengawas
 - 4 (empat) orang - Staff Sub Unit Perbekalan Bahan Basah bagian daging
 - 4 (empat) orang - Staff Sub Unit Perbekalan Bahan Basah bagian bumbu
 - 8 (delapan) orang - Staff Sub Unit Perbekalan Bahan Basah bagian sayur
 - 4 (empat) orang - Staff Sub Unit Perbekalan Bahan Basah bagian penyaluran

Sub Unit di Unit Perbekalan

1) Sub Unit Perbekalan Bahan Kering

Uraian Tugas Ka Sub Unit Perbekalan Bahan Kering antara lain:

- Menilai kelengkapan dan kebersihan pakaian kerja pegawai dan lokasi kerja

**Lampiran 3 : Hasil Wawancara Kepala Unit Perbekalan Instalasi Gizi
(sambungan)**

- Mencocokkan surat permintaan dan nota pengiriman bahan makanan yang akan diterima
 - Menerima bahan makanan kering sesuai dengan spesifikasi dan pesanan
 - Menginformasikan kesalahan dan kekurangan pemesanan pada Tata Usaha Instalasi Gizi Urusan Perencanaan Program dan Pelaporan
 - Menginformasikan kesalahan dan kekurangan bon permintaan bahan makanan kering dari sub unit kerja dibawah Unit Pengolahan dan Penyaluran Makanan
 - Melakukan pencatatan bahan makanan yang diterima dan disalurkan
 - Menginformasikan persediaan bahan makanan kering ke Tata Usaha Urusan Perencanaan dan Pelaporan
 - Melaporkan pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan langsung (Ka Unit Perbekalan)
 - Mengatur dan menkoordinasikan sistem pelaporan penerimaan, pemakaian dan persediaan bahan makanan kering
 - Mengatur jadwal dinas dan membina pegawai dibawahnya
 - Menilai presentasi kerja pegawai secara berkala selama 1 (satu) tahun sekali (DP3) atau sesuai kebutuhan
 - Mengikuti rapat staff yang telah dijadwalkan oleh Instalasi Gizi
 - Mengadakan pertemuan dengan pegawai untuk menginformasikan hasil rapat dan memecahkan masalah di lingkungan kerja
- 2) Sub Unit Perbekalan Bahan Makanan Basah
- Menilai kelengkapan dan kebersihan pakaian kerja pegawai dan lokasi kerja
 - Mencocokkan surat permintaan dan nota pengiriman bahan makanan yang akan diterima
 - Menerima bahan makanan kering sesuai dengan spesifikasi dan pesanan

**Lampiran 3 : Hasil Wawancara Kepala Unit Perbekalan Instalasi Gizi
(sambungan)**

- Menginformasikan kesalahan dan kekurangan pemesanan pada Tata Usaha Instalasi Gizi Urusan Perencanaan Program dan Pelaporan
 - Melengkapi menu pada hari itu
 - Mengatur dan mengkoordinasikan persiapan dan penyaluran bahan makanan basah
 - Menilai hasil persiapan dan penyaluran bahan makanan (berat, bentuk, dan jumlah porsi)
 - Menginformasikan kesalahan atau kekurangan bon permintaan bahan makanan basah dari sub unit kerja dibawah Unit Pengolahan dan Penyaluran Makanan
 - Melakukan pencatatan bahan makanan yang diterima dan disalurkan
 - Mengatur, mengkoordinasikan dan menilai kegiatan penyimpanan bahan makanan basah
 - Menginformasikan sisa bahan makanan basah setiap hari ke Tata Usaha Urusan Perencanaan dan Pelapor
 - Melaporkan pelaksanaan kegiatan harian kepada atasan langsung (Ka Unit Perbekalan)
 - Mengatur dan mengkoordinasikan sistem pelaporan penerimaan, pemakaian dan persediaan bahan makanan basah
 - Mengatur jadwal dinas dan membina pegawai dibawahnya
 - Menilai prestasi kerja pegawai secara berkala selama 1 (satu) tahun sekali (DP3) atau sesuai kebutuhan
 - Mengikuti rapat staff yang telah dijadwalkan oleh Instalasi Gizi
 - Mengadakan pertemuan dengan pegawai untuk menginformasikan hasil rapat dan memecahkan masalah di lingkungan kerja
3. Pada Unit Perbekalan tidak ada pergantian shift, hanya ada satu shift.

**Lampiran 3 : Hasil Wawancara Kepala Unit Perbekalan Instalasi Gizi
(sambungan)**

4. Pemesanan bahan makanan dilakukan oleh Tata Usaha Instalasi Gizi bukan dilakukan oleh Unit Perbekalan. Unit Perbekalan hanya menerima, mengawasi dan mengecek apakah bahan makanan yang datang sesuai dengan jumlah dan standar kualitas yang ditentukan oleh rumah sakit atau tidak.
 - Yang berwenang menentukan kualitas dari bahan makanan adalah Unit Tata Usaha Instalasi Gizi.
 - Jika pihak supplier mengirimkan bahan makanan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh rumah sakit maka pihak rumah sakit berhak untuk mengembalikan bahan makanan tersebut kepada supplier dan supplier harus mengganti dan mengirimkan bahan makanan tersebut paling lambat jam 13.00 WIB.

5. Supplier
 - Supplier mengantarkan bahan makanan masuk ketempat penerimaan jam 8.30 WIB
 - Supplier menggunakan kendaraan yang mereka miliki sendiri. Kendaraan yang digunakan adalah truck box
 - Supplier menggunakan kantong plastik pada waktu mengantarkan daging ke rumah sakit
 - Supplier mengirimkan daging sapi dalam bentuk daging segar

6. Yang bertugas mengawasi proses penerimaan barang yang masuk ke rumah sakit adalah Kepala Unit Perbekalan, Kepala Sub Unit Perbekalan Bahan Kering, Kepala Sub Unit Perbekalan Bahan Basah dan Staff Sub Unit Perbekalan Bahan Basah bagian Pengawas didampingi oleh seorang dari Panitia Pemeriksa Barang Rumah Sakit Dr. Soetomo.

7. Tugas-tugas dari Unit Penerimaan sama dengan tugas-tugas dari Sub Unit Perbekalan Bahan Makanan Basah

**Lampiran 3 : Hasil Wawancara Kepala Unit Perbekalan Instalasi Gizi
(sambungan)**

8. Yang perlu diperhatikan dalam proses penerimaan barang adalah apakah barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan misalnya dilihat dari jumlah barang dan kualitas barang, apakah masih memenuhi standar yang ditetapkan oleh pihak rumah sakit atau tidak.
9. Penyaluran bahan makanan kepada masing-masing dapur yang ada dengan cara masing-masing dapur meminta bahan makanan dari dapur persiapan yang ada di unit perbekalan dengan cara membuat Bon Permintaan Bahan Makanan sehingga dapur persiapan tersebut dapat menyiapkan bahan sesuai dengan permintaan.
10. Penanganan daging sapi sebelum disimpan daging sapi tersebut di potong-potong sesuai dengan standar yaitu potongan daging seberat 25 (dua puluh lima) gram dan 40 (empat puluh) gram. Potongan daging sapi ada yang langsung dipergunakan dan ada yang disimpan untuk dipergunakan kebutuhan pengolahan besok pagi jadi setelah dipotong-potong daging disimpan dalam kantong plastik didalam *freezer* bersuhu $\pm -10^{\circ}$ Celcius.
 - Unit perbekalan menggunakan metode FIFO (*First In First Out*). Unit perbekalan tidak pernah menyimpan daging sapi lebih dari 2 (dua) hari.
11. Pada rumah sakit Dr. Soetomo ada 3 (tiga) dapur, yaitu:
 - Ruang Dapur Besar atau dapur untuk makanan pasien kelas I, II dan III
 - Ruang Dapur Paviliun atau dapur untuk makanan karyawan
 - Ruang Dapur Snack
 - Ruang Dapur Diit

Untuk standar setiap dapur sama dengan standar personal hygiene dan standar pembersihan yang telah ada.

- Personal Hygiene:

**Lampiran 3 : Hasil Wawancara Kepala Unit Perbekalan Instalasi Gizi
(sambungan)**

1. cuci tangan sebelum dan setelah bekerja, keluar dari WC, atau sesudah menjamah bahan yang kotor.
 2. tidak mengusap-usap rambut, hidung, muka, dan bagian tubuh lain yang dapat menimbulkan kuman sebelum dan selama bekerja.
 3. mengalihkan muka dari makanan dan alat-alat makan bila batuk atau bersin.
 4. menggunakan masker dan tutup hidung bila diperlukan.
 5. pengolahan makanan dilakukan menurut prosedur, peralatan, waktu, suhu, atau tingkat kemasakan yang telah ditentukan.
 6. gunakan peralatan sendok, garpu, penjepit untuk menjamah makanan yang sudah dimasak.
 7. tidak merokok dan makan diruang pengolahan.
 8. selalu menjaga tempat bekerja, ruang istirahat, kamar mandi, WC, serta alat-alat tetap bersih setiap waktu.
- Yang membersihkan area dapur persiapan atau unit perbekalan dan tempat penerimaan adalah staff dapur persiapan sendiri
 - Dapur persipan dan perlatan dibersihkan setiap:
 - Dapur persiapan dibersihkan setiap hari
 - Dapur untuk persiapan daging di *General Cleaning* setiap hari
 - *Freezer* dibersihkan setiap 2 (dua) minggu sekali
 - Chiller atau cooler dibersihkan 1 (satu) bulan sekali waktu diadakannya *General Cleaning*
12. Unit Perbekalan mempunyai peralatan dan perlengkapan sebagai berikut:
- Meja tulis dan kursi
 - Pesawat telepon
 - Timbangan besar (3) buah dan timbangan kecil (1) buah
 - Rak-rak penyimpanan (7) buah
 - Rak-rak penerimaan (2) buah

**Lampiran 3 : Hasil Wawancara Kepala Unit Perbekalan Instalasi Gizi
(sambungan)**

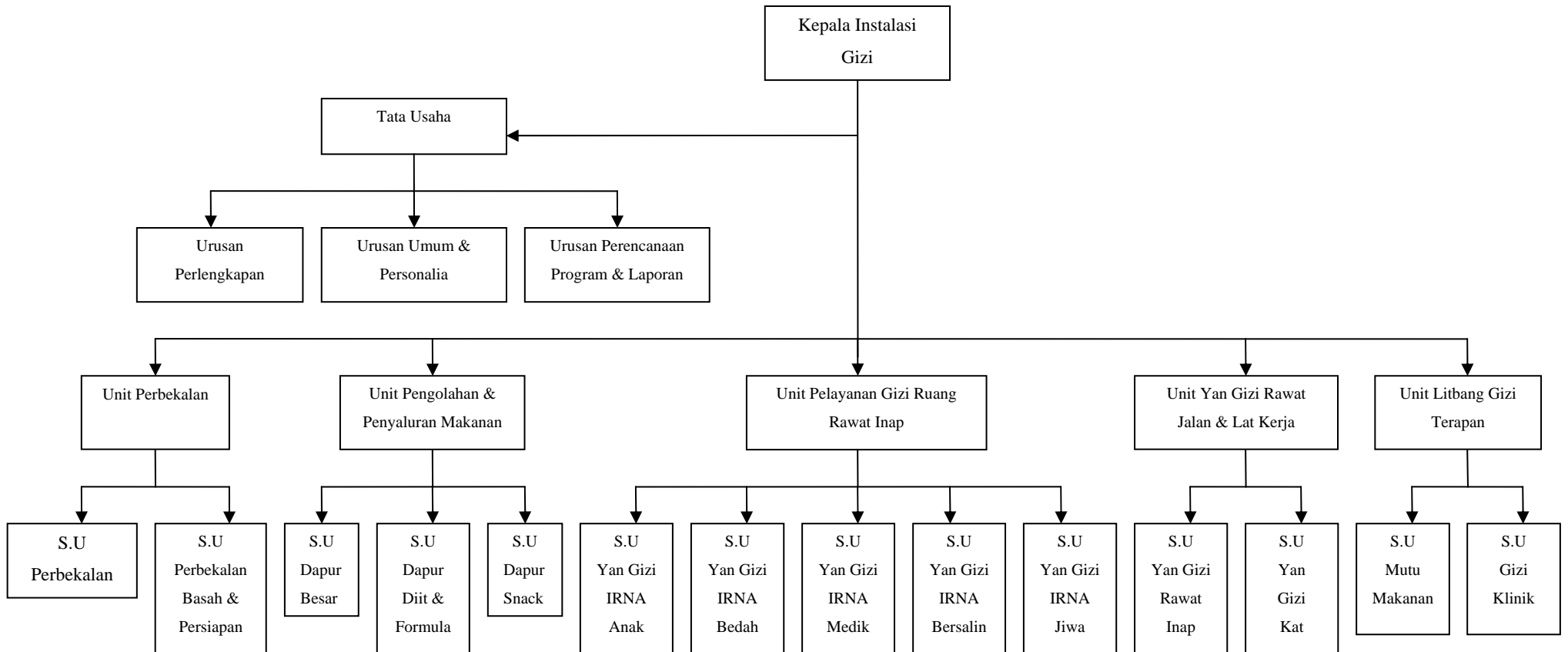
- Meja-meja persiapan (9) buah
- Almari penyimpanan bahan makanan
- Almari penyimpanan catatan dan laporan
- Wadah-wadah persiapan bumbu, lauk, sayur
- Cooler Penyimpanan bahan makanan basah (2) buah
- Cooler Penyimpanan bahan makanan beku (1) buah
- Peralatan kerja penerimaan dan persiapan (pisau, piller, blender, pencincang daging, pamarut kelapa (1) buah, pemotong sayur, pencuci sayur (1) buah, pencuci beras, dan talenan)
- Bak-bak pencucian bahan makanan dan alat kerja (2) buah
- Bak sampah tertutup (3) buah
- Standar resep dan spesifikasi penerimaan bahan makanan
- Kalkulator dan alat tulis lainnya
- Fire Exhausting
- Standar pembersihan peralatan dapur:
Pembersihan peralatan masak dilakukan setiap kali selesai masak, dengan langkah sebagai berikut:
 - Membuang sisa makanan yang melekat pada alat
 - Bila perlu rendam dalam air panas
 - Disabun
 - Dibilas dengan air atau air panas
 - Dikeringkan

13. Tempat penyimpanan bahan makanan di rumah rumah sakit Dr Soetomo ada 2 (dua)

- Mereka menggolongkan bahan makanan menjadi 2 (dua) yaitu bahan makanan kering dan bahan makanan basah

Lampiran 4 : Stuktur Organisasi Instalasi Gizi Dr. Soetomo Surabaya

**STRUKTUR ORGANISASI
 INSTALASI GIZI
 RSU Dr. SOETOMO
 SURABAYA**



Lampiran 5 : Standar Pemberian Makanan Biasa Kelas III

No.	Item	Quantity gram	Porsi
1	nasi	550	3
2	daging sapi	80	2
3	telur ayam	50	1
4	tempe	50	2
5	kerupuk	10	1
6	sayur	150	3
7	pisang	150	2
8	minyak	30	3
9	teh	0.25	1
10	kacang hijau	15	1
11	gula pasir	25	2

Nilai Gizi

Energi	:	1949 Kalori
Protein	:	53 (11%)
Lemak	:	50.2 (23%)
HA	:	320 (66%)
Vitamin A	:	9959 SI
Thiamin B1	:	1.43 mg
Vitamin C	:	58.9 mg
Calsium	:	371 mg
Fe	:	16 mg
Fosfor	:	23.33 mg

Lampiran 6 : Surat Pesanan Bahan Makanan Basah



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT GIZI DAN NUTRISI
INSTITUT GIZI
SURABAYA

Kepada Yth.

.....
.....

Surabaya

SURAT PESANAN / PERALIHAN BAHAN MAKANAN

Hari :

Tanggal :

Nomor :/GIZI/BM/...../200...

NO	NAMA BAHAN	SPESIFIKASI	Satuan	Jumlah
I.	GOL.DAGING SAPI			
1.	Daging sapi murni	Sapi mudasegar,tanpa lemak,berat/es.utuh,lokal,ijin	Kg	.....
2.	Hati sapi	DKK.	Kg	.....
3.	Bakso daging sapi	Segar,bersih,berat 20 gram/biji,dik hancur,tanpa urat/es,lokal,tanpa borax,ijin DKK.	Biji	.....
4.	Paru sapi	Segar,bulus,berat 20 gram/biji,kualitas no.1,tanpa boraks dan formalin.	Kg	.....
		Matang,berat/biji,harus tidak busuk/biru,lokal,ijin DKK.		
II.	GOL. DAGING AYAM			
1.	Ayam buras	Muda,segar,bersih,tidak busuk,tanpa isi/kepala/leher/kaki,leher dipotong sebatas bahu,tanpa lemak/es,berat antara 0,9 kg s/d 1,1 kg per ekor,tanpa formalin.	Kg	.....
III.	GOL. IKAN & UDANG			
1.	Bandeng	Segar, berkilat, seayal, tidak bau tanah, 4 ekor/kg, tanpa es,tanpa formalin.	Kg	.....
2.	Kakap Putih utuh	Segar,tanpa kepala (dipotong dibawah tulang insang),bersih,berat maks. 0,3 kg s/d 0,5 kg/ekor,tanpa formalin.	Kg	.....
3.	Tengiri	Segar,berkilat,lengkap,tanpa es,berat 1 - 1,5 kg/ekor,tanpa formalin.	Kg	.....
4.	Teri Tuban	Tawar,kecil,kecil,bersih,putih,tanpa formalin.	Kg	.....
5.	Kekeyan Udang	Segar,utuh,135 gram/biji kulit tidak mengelupas,tanpa formalin.	Biji	.....
IV.	GOL. TELUR			
1.	Telur Ayam Negeri	Segar,bersih,berat 50 gram/miris,tidak busuk,16-17 butir/kg.	Kg	.....
2.	Telur Bebek Asin	Matang,segar,utuh,maksimum 16 butir/kg.	Kg	.....
3.	Telur Ayam Kampung	Segar,bersih kulit putih,mulus,tidak busuk,19-20 butir/kg.	Butir	.....

Lampiran 6 : Surat Pesanan Bahan Makanan Basah (sambungan)

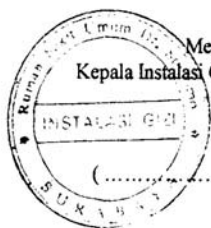
Nomor: / GIZI / BM / / 200..... Hari/Tanggal :

NO	NAMA BAHAN	SPEKIFIKASI	Satuan	Jumlah
V. GOL. HASIL OLAH KACANG-KACANGAN				
1.	Tempe Kedelai Murni	Murni, segar, bersih, padat, tidak asam, kualitas no. 1, . berbentuk segi empat, berat 0,5 kg/kotak.	Kg	.....
2.	Tahu Biasa	Segar, murni, bersih, tidak asam, tanpa air, 50 gr/biji, tanpa formalin.	Biji	.....
3.	Tahu Cina	Segar, murni, bersih, halus, padat, tanpa air, 100 gr/biji, kualitas no. 1, tanpa formalin.	Biji	.....
VI. GOL. SAYUR MAYUR				
1.	Bayam	Segar, muda, bersih, tanpa akar, tidak berulat.	Kg	.....
2.	Bloemkol	Segar, muda, bersih, tidak berulat, tanpa daun, tanpa tangkai, min. 0,75 kg/biji.	Kg	.....
3.	Buncis	Segar, muda, bersih, tanpa tangkai, tidak berulat, bentuk lurus, teratur.	Kg	.....
4.	Daun mlinjo/ so	Segar, muda, bersih, tanpa tangkai, tidak berulat.	Kg	.....
5.	Daun pre	Segar, muda, bersih, tanpa akar, sedikit daun (maks. 5 cm).	Kg	.....
6.	Daun seledri	Segar, muda, bersih, tanpa akar.	Kg	.....
7.	Daun brambang	Segar, muda, bersih, tanpa akar.	Kg	.....
8.	Daun kemangi	Segar, muda, bersih.	Kg	.....
9.	Daun pandan	Segar, muda, bersih, tanpa akar.	Kg	.....
10.	Daun suji	Segar, tua, bersih, tanpa tangkai dan akar.	Kg	.....
11.	Daun singkong	Segar, muda, bersih, tanpa tangkai.	Kg	.....
12.	Daun pisang	Segar, muda, bersih, utuh.	Lbr	.....
13.	Gambas (oyong)	Segar, muda, tidak berulat, 4 biji/kg.	Kg	.....
14.	Jagung sayur (janten)	Segar, muda, bersih, tanpa tangkai/ kulit, kecil.	Kg	.....
15.	Jagung muda	Segar, muda, berbiji, terkupas, tidak berulat, 300 gr/biji.	Biji	.....
16.	Kacang kapri	Segar, muda, bersih, tidak berulat, tanpa tangkai.	Kg	.....
17.	Kacang panjang	Segar, hijau, muda, bersih, tidak berulat.	Kg	.....
18.	Kangkung	Segar, muda, bersih, tanpa akar.	Kg	.....
19.	Kentang	Segar, tua, permukaan licin, bersih, 8 biji/kg.	Kg	.....
20.	Ketimun	Segar, muda, padat, tidak pahit, 400 gr/buah.	Kg	.....
21.	Kool (kubis)	Segar, muda, bersih, putih, tidak berulat.	Kg	.....
22.	Keluwih	Segar, muda, tidak berulat.	Kg	.....
23.	Labu putih	Segar, muda, padat, 2 kg/biji.	Kg	.....
24.	Labu siam (manisa)	Segar, muda, sedang, 4 biji/kg.	Kg	.....
25.	Labu kuning	Segar, tua, daging buah kuning kemerahan, bersih.	Kg	.....
26.	Nangka muda	Segar, muda, tidak berulat, terkupas, bentuk teratur.	Kg	.....
27.	Rebung	Segar, muda, tidak direbus, tanpa bonggol, 4 buah/kg	Kg	.....
28.	Sawi hijau	Segar, muda, hijau, bersih, tidak berulat.	Kg	.....
29.	Sawi putih	Segar, muda, putih, bersih, tidak berulat.	Kg	.....
30.	Singkong	Segar, bersih, daging kuning, 4 buah/kg.	Kg	.....
31.	Terong	Segar, muda, tidak berulat, kulit hijau, 6 buah/kg.	Kg	.....
32.	Taoge pendek	Segar, muda, bersih, terbuat dari kacang hijau, pendek.	Kg	.....
33.	Taoge panjang	Segar, muda, bersih, terbuat dari kacang hijau, panjang.	Kg	.....
34.	Tomat bumbu	Segar, masak, bersih, 15 buah/kg.	Kg	.....
35.	Ubi jalar	Segar, tua, daging putih, bersih, ukuran besar, 2 biji/kg.	Kg	.....
36.	Wortel	Segar, muda, bersih, tanpa daun, 7 -8 buah/kg.	Kg	.....
37.	Kenikir	Segar, muda, hijau, bersih, sedikit batang.	Kg	.....
38.	Krai	Segar, muda, bersih, tidak berulat, 5 buah/kg.	Kg	.....

Lampiran 6 : Surat Pesanan Bahan Makanan Basah (sambungan)

Nomor :/ GIZI / BM // 200.... Hari/Tanggal : ...

NO	NAMA BAHAN	SPESIFIKASI	Satuan	Jumlah
VII	GOL. BUAH-BUAHAN			
1.	Apel manalagi	Segar, masak pohon, manis, harum, kulit kuning, 8 bh/kg.	Kg	.....
2.	Apel merah batu	Segar, masak pohon, manis, kulit hijau kemerahan, 8 bh/kg.	Kg	.....
3.	Jeruk nipis	Segar, masak pohon, kulit hijau kekuningan, 25 bh/kg.	Kg	.....
4.	Jeruk manis	Segar, masak pohon, kulit kuning, 7 bh/kg.	Kg	.....
5.	Jeruk keprok	Segar, masak pohon, manis, kulit hijau kekuningan, 8 bh/kg.	Kg	.....
6.	Nanas	Segar, masak pohon, manis, terkupas, kuning, 400 gr/bh.	Buah	.....
7.	Pepaya	Segar, masak pohon, merah, manis, bentuk teratur, 2 kg/bh.	Kg	.....
8.	Pisang ambon sedang	Tua, segar, masak pohon, manis, tanpa bonggol, 8 bh/kg, kulit hijau kekuningan.	Kg	.....
9.	Pisang raja sedang	Tua, segar, masak pohon, manis, tanpa bonggol, 8 bh/kg, kulit kuning.	Kg	.....
10.	Pisang kepok merah	Tua, daging merah, segar, masak pohon, manis, tanpa bonggol 8 bh/kg.	Kg	.....
11.	Semangka	Segar, tanpa biji, isi merah, manis, 4 kg/buah.	Kg	.....
12.	Tomat buah	Segar, masak pohon, kulit merah, 10 bh/kg.	Kg	.....
13.	Melon	Segar, masak pohon, manis, harum, kulit kuning, 2 kg/buah.	Kg	.....
VIII	GOL. BUMBU			
1.	Asem tua	Bersih, coklat, tidak terlalu masak, tidak banyak biji	Kg	.....
2.	Asem muda	Segar, padat, tidak berulat, tanpa tangkai, muda, hijau	Kg	.....
3.	Blimbing wuluh	Segar, tua, padat, tidak berulat, tanpa tangkai	Kg	.....
4.	Bawang putih	Kering, bersih, padat, tua, besar, merata, tidak busuk	Kg	.....
5.	Bawang merah	Kering, bersih, padat, tua, besar, merata, tidak busuk	Kg	.....
6.	Bawang bombay	Kering, bersih, padat, tua, besar, merata, tidak busuk, isi 7-10 buah/kg.	Kg	.....
7.	Daun jeruk	Segar, bersih, tidak kering, warna hijau, tanpa tangkai.	Kg	.....
8.	Daun salam	Segar, bersih, tidak kering, warna hijau, tanpa tangkai.	Kg	.....
9.	Jahe	Segar, bersih, tidak busuk/kering.	Kg	.....
10.	Jinten	Segar, kering, bersih, tidak hancur.	Kg	.....
11.	Kelapa muda	Segar, terkupas, bersih, tanpa air + 400 gram/butir.	Butir	.....
12.	Kelapa tua	Segar, terkupas, bersih, tanpa air + 400 gram/butir.	Butir	.....
13.	Kemiri	Jenis makasar, terkupas, kering, tdk berulat, bersih, tdk hancur.	Kg	.....
14.	Ketumbar	Kering, bersih, tidak berulat.	Kg	.....
15.	Keluwek	Tua, warna isi hitam, bersih, 50 biji/kg.	Kg	.....
16.	Kencur	Segar, tua, bersih, tidak kering.	Kg	.....
17.	Keningar	Segar, tua, bersih, tidak kering.	Kg	.....
18.	Kunci	Segar, tua, bersih, tidak kering.	Kg	.....
19.	Kunir	Segar, tua, bersih, tidak kering.	Kg	.....
20.	Laos	Segar, tua, bersih, tidak kering.	Kg	.....
21.	Lombok merah besar	Segar, bersih, tidak berulat, warna merah, besar merata.	Kg	.....
22.	Lombok rawit	Segar, bersih, tidak berulat, besar merata, merah + hijau.	Kg	.....
23.	Lombok hijau	Segar, bersih, tidak berulat, warna hijau, besar merata.	Kg	.....
24.	Merica biji	Kering, bersih, putih, padat, tidak berulat.	Kg	.....
25.	Pala	Kering, bersih, padat, terkupas.	Kg	.....
26.	Sereh	Segar, bersih, tidak kering, tanpa daun.	Kg	.....



Mengetahui,
Kepala Instalasi Gizi RSU Dr. Soetomo


Surabaya,200....

Pemesan,

(.....)

(.....)

Lampiran 7 : Surat Pesanan Bahan Makanan Kering


PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOETOMO
INSTALASI GIZI
SURABAYA

Kepada Yth.

Di Surabaya

SURAT PESANAN / PERMINTAAN BAHAN MAKANAN

HARI : _____

TANGGAL : _____

NOMOR : / Gizi / BM / / 200

NO.	NAMA BAHAN	SPE S I F I K A S I	SATUAN	JUMLAH
B	GOLONGAN BAHAN MA - KANAN KERING			
1	Abon sapi	Segar, murni, kering, kwalitas no.1	kg.	
2	Agar- agar bubuk	SATELIT SRITI, kemasan asli, 7gram/ pak	pak	
3	Arak masak	Siau Ping Tjioe/AngTjioe,kwalitas baik,btl.asli . 620 cc / btl.	btl	
4	Beras ketan	Kering, bersih, butir utuh/tidak hancur murni - tidak apek, tanpa krikil .	kg	
5	Biscuit	BEAUTY, utuh, kering, bersih, tdk. apek	bj	
6	Bumbu spikuk	GELKO'S, baru, tdk. apek, 100 gram/ btl.	btl	
7	Bumbu gule	BAMBU, kemasan asli	pak	
8	Chili saos	ABC, 340 cc/ btl.	btl	
9	Beras IR 64 Super	Kering, bersih, tdk.apek, butir utuh, tdk.hancur- murni, tanpa krikil	kg	
10	Coklat bubuk	VAN HOUTEN, murni, tdk. Apek, 100 gr / pak	pak	
11	Cuka	LOMBOK, kadar asam cuka 25 %, dsm.btl. asli - 600 cc/btl, ukuran sedang.	btl	
12	Emping mlinjo	Kering, tipis, tdk. hancur, bersih, ukuran sedang	kg	
13	Essence	CENDRAWASIH, bermacam rasa, btl.asli	btl	
14	Fermipan	SERITI, kering, tdk. Hancur, kemasan asli, 11 gr/pak	pak	
15	Garam	GUDANG GARAM, kering,bersi,murni, putih,beryodur	kg	
16	Gula pasir	Putih, bersih, murni, kering	kg	
17	Gula halus	Putih, bersih, murni, kering	kg	
18	Gula merah	Kuning, bersih, murni, kering, tdk. Bersampah,, bentuk silinder.	kg	
19	Jam Strawberry	WELCO, kemasan asli, murni, 330 cc/btl	btl	
20	Jamur kaleng	CHAMPIGNON, kemasan asli,dm kaleng,125gr/kg.	btl	
21	Jamur kuping	Kering, bersih, kwalitas no.1	kg	
22	Jamaica Rhum	IVENSEN. btl asli, 250 cc/ btl	btl	
23	Kacang tanah	Kering, bersih, tdk.b. jamur, utuh, tdk. hancur, padat, tanpa krikil.	kg	
24	Kacang hijau	Kering, bersih, padat, tanpa krikil.	kg	
25	Saos Raja Rasa	KENARI, btl.asli, 600 cc/btl.	btl.	
26	Creakers	ARROW, kering, gurih, tdk. apek, 380 gr/ pak	pak	
27	Me Instant	INDOMIE goreng, kemasan asli, 40 bks/ dos	dos	
28	Te h	BANDULAN, kemasan asli, 160 gr / bks	bks	
29	Susu bubuk full cream	FCMP "HP", kering, bersih, kemasan asli 25 kg/zak	zak	
30	Cup roti	DIVA, 1000 cup/pak, kemasan asli	rol	

Lampiran 7 : Surat Pesanan Bahan Makanan Kering (sambungan)

NOMOR : / Gizi / BM / / 200

Hari/Tgl. :

NO.	NAMA BAHAN	SPE S I F I K A S I	SATUAN	JUMLAH
31	S a g u	Kering, murni, tidak apek	kg	
32	Kopi robusta bubuk	SINGA, kemasan asli, 500 gr/ bks.	kg	
33	Kopi bubuk	NESCAFE classic, kemasan asli, 2 gr/ bks	bks	
34	Ovalel	Murni, bersih, tidak apek	btl	
35	Kacang merah	Kering, padat, bersih, tanpa krikil	kg	
36	Kacang ose (tolo)	Kering, padat, bersih, tanpa krikil	kg	
37	Kapri kaleng	Maing, kemasan asli, 307 gr / kg.	kg	
38	Kismis	Segar, tdk. Berjamur, manis, bersih, kva.no.1	kg	
39	K e j u	KRAFF, kemasan asli, 227 gr pak	pak	
40	Keju tipis	KRAFF, kemasan asli, 12 bjt. pak	pak	
41	Krupuk udang biasa	Kering, tipis, utuh, tdk. hancur, bersih, uk. sedang Sidoarjo.	kg	
42	Krecek matang	Kering, bersih, tdk. apek, tangkik, bentuk segi empat.	kg	
43	Kecap manis	PIRING LOMBOK, kualitas no.1, asli, 625 cc/btl	btl.	
44	Kecap asin	150, kualitas no.1, asli, 600 cc/btl	btl.	
45	Maggy block	HONIC, kemasan asli	kg	
46	Margarine	PALOMA, murni, tdk. lengik, basah	kg	
47	Margarine	Blue Band, murni, kemasan asli, 1 kg / kg, utuh - tidak pasok.	kg	
48	Macaroni	HONIC, kering, kemasan asli, bentuk rupa-rupa, 225 gr / pak	pak	
49	Mie kering	ATUM 2, kemasan asli, bersih, murni, tdk. apek, utuh	kg	
50	Mihun	Sawi, kering, murni, tidak apek	kg	
51	Misoa	LIONG, kemasan asli, utuh	pak	
52	Minyak goreng	DORANG, tdk. lengik, dm. kaleng, 17 kg/kg.	kg	
53	Minyak jagung	OLIGO, tdk. lengik, kemasan asli,	btl.	
54	Minyak wijen	LOWO, 300 cc / btl	btl.	
55	Mentega putih	Murni, tidak apek / tangkik	kg	
56	Meisis	Kering, murni, kemasan asli, No.1.	kg	
57	Vaniil	KUPU-KUPU, dm. 21, kemasan bubuk, ukuran sedang	btl.	
58	Petis udang biasa	Asli, rasa udang, tdk. berjamur	kg	
59	Petis udang enak	Asli, rasa udang, tdk. berjamur, no. 1	kg	
60	Roti tawar	CITTA RAS, murni, baru, tdk. Apek, tdk. Berjamur, tanpa kuli, 10 baki, 0,25 kg/ bks	bks	
61	Royco	Kering, kemasan asli, 10 gr / bks	bks	
62	Saos tomat	ABC, 340 cc / btl.	btl.	
63	Saos tomat	TCMAT, kemasan asli, 100 cc / btl	btl.	
64	Saos tiram	ABC, 225 cc / btl, botol asli,	btl.	
65	Kembang tahu	TIGA BERLAINI, kemasan asli, Kering, bersih, tidak - hancur, 100 gr / pak	pak	
66	Pewarna	WERAN, kemasan asli, 15 gr / btl.	btl.	
67	Susu full cream	DANCONO, kemasan asli, 330 gr / kotak.	ktk	
68	Bakers bonus	BAKERS BONUS, kemasan asli, 0,5 kg / bks.	kg	
69	Saos bistik	HP, 225 gr / btl	btl.	
70	Saos Inggris	LEA & PERRET, 100 cc / btl	btl.	
71	Soun biasa	Kering, bersih, murni, tdk. apek, 0,25 kg / pak	kg	
72	Soun RRT	Kering, bersih, murni, tidak apek, 0,25 kg / pak, kemasan asli	kg	
73	Sopini	CHIP, kemasan asli, kemasan, 325 gr / kg.	kg	
74	Super GS	SUPER GS, kering, kemasan asli, 10 gr / pak	pak	

Lampiran 7 : Surat Pesanan Bahan Makanan Kering (sambungan)

NOMOR : / Gizi/EM / / 200

Hari/Tgl. :

NO.	NAMA BAHAN	S P E S I F I K A S I	SATUAN	JUMLAH
75	Susu kental manis	BENDERA, segar, murni, bersih, kg.asli, 397 gr/kg	kg	
76	Susu skm bubuk	ANCHOR, kering, bersih, murni, asli	kg	
77	Taoco	Biji kedelai, utuh, baru, tdk. Rusak	kg	
78	Tepung beras	ROSE BRAND, kering, bersih, halus, tdk. apek- 0,5 kg / pak	kg	
79	Tepung ketan	ROSE BRAND, kering, bersih, halus, tdk. apek, murni	kg	
80	Tepung panir	Kering, halus, murni, kva. No.1. tidak apek	kg	
81	Tepung kanji	Kering, halus, murni, tidak apek	kg	
82	Tepung terigu	SEGITIGA, kering, bersih, tidak apek	kg	
83	Tepung terigu	CAKRA, kering, bersih, tdk. Apek	kg	
84	Tepung maizena	HONIC, halus, kering, murni, kualitas no. 1.- 1.200 gr / pak	pak	
85	Tepung Hun Kwe	KURA-KURA, kering, bersih, tidak apek, baru - murni, 75 gr / bks.	pak	
86	Terasi udang biasa	Padat, murni, bersih, 0,5 kg / pak	pak	
87	Terasi udang	BONANG, padat, bersih, murni, 0,5 kg / pak	pak	
88	Penyedap rasa	SASA, bersih, kering, 1 ons / bks	kg	
89	Mutiara	KUCING, kemasan asli, 100 gr / pak	pak	
90	Kopi mix	ROLAS, kemasan asli, 30 gr / bks	bks	

Surabaya _____

Pemesan,



NIP. _____