

**PERATURAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA  
NOMOR : 138/PER/DIR/RSIH/XI/2022**

**TENTANG  
PANDUAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN BARANG DI UNIT  
BISNIS**

**LEMBAR VALIDASI**  
**PANDUAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG DI UNIT BISNIS**  
**NOMOR: 138/PER/DIR/RSIH/XI/2022**

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Penyusun</b>	:	Adita Nur Faoziyah, S.P	Koordinator Unit Bisnis		22-11-2022
	:	Yeni Nuryeni	Kepala Unit Logistik		22-11-2022
	:	Ami Amanda	Ketua SPI		22-11-2022
<b>Verifikator</b>	:	Wahyu Suprayogo, SE.,M.M	Manajer Keuangan dan PKRS		22-11-2022
	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		22-11-2022
<b>Validator</b>	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		22-11-2022

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**  
**NOMOR : 138/PER/DIR/RSIH/XI/2022**  
**TENTANG**  
**PANDUAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG DI UNIT BISNIS**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

Menimbang :

- a. bahwa untuk penyelenggaraan penerimaan dan pengeluaran barang yang efisien dan efektif di Unit Bisnis Rumah Sakit Intan Husada, maka dipandang perlu dibuat Panduan Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Unit Bisnis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka Direktur perlu menetapkan Panduan Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Unit Bisnis.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit;
4. Keputusan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021-S2 tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
5. Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Standar Manajemen Sumber Daya Rumah Sakit;
6. Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3689/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit Bisnis;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR TENTANG PANDUAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG DI UNIT BISNIS**

**Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 138/PER/DIR/RSIH/XI/2022 Tentang Panduan Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Unit Bisnis.**

**Kedua : Panduan Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Unit Bisnis digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Panduan Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Unit Bisnis Rumah Sakit Intan Husada.**

- Ketiga : Panduan Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Unit Bisnis sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 22 November 2022  
Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**

## DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI.....	i
BAB I DEFINISI .....	1
BAB II RUANG LINGKUP.....	2
BAB III TATA LAKSANA.....	3
BAB IV DOKUMENTASI.....	5
DAFTAR PUSTAKA.....	6



## **BAB I DEFINISI**

Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Unit Bisnis adalah kegiatan yang dimulai dari penerimaan barang dari vendor sampai dengan pendistribusian barang sesuai kebutuhan di Intan Mart dan I-Food

### **A. Penerimaan Barang**

#### **1. Penerimaan Barang ke Gudang Intan Mart**

Adalah serangkaian kegiatan yang dimulai dari penerimaan barang berupa makanan, minuman, kemasan dan barang jual lainnya dari vendor ke Gudang Intan Mart, verifikasi oleh logistik hingga proses pencatatan stok barang masuk ke dalam kartu stok barang berdasarkan jenis barang

#### **2. Penerimaan Barang ke Gudang I-Food**

Adalah serangkaian kegiatan yang dimulai dari penerimaan barang berupa bahan tahan lama (bahan penunjang masakan, bahan penunjang minuman, bahan penunjang kemasan dan barang jual) dari vendor ke Gudang I-Food, verifikasi oleh logistik hingga proses pencatatan stok barang masuk ke dalam kartu stok barang berdasarkan jenis barang

### **B. Pengeluaran Barang**

#### **1. Pengeluaran Barang dari Gudang Intan Mart**

Adalah serangkaian kegiatan yang dimulai dari permintaan barang yang kosong, verifikasi oleh Staf Administrasi Unit Bisnis, pencatatan stok barang keluar ke dalam kartu stok barang berdasarkan jenis barang sampai dengan pengambilan barang dari Gudang Intan Mart ke Intan Mart

#### **2. Pengeluaran Barang dari Gudang I-Food**

Adalah serangkaian kegiatan yang dimulai dari permintaan barang yang kosong, verifikasi oleh Staf Koki, pencatatan stok barang keluar ke dalam kartu stok barang berdasarkan jenis barang sampai dengan pengambilan barang dari Gudang I-Food ke dapur

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **A. Penerimaan Barang**

1. Penerimaan Barang ke Gudang Intan Mart
2. Penerimaan Barang ke Gudang I-Food

#### **B. Pengeluaran Barang**

1. Pengeluaran Barang dari Gudang Intan Mart
2. Pengeluaran Barang dari Gudang I-Food
  - a) Pengeluaran Barang Jual (Makanan/Minuman) dari Gudang I-Food
  - b) Pengeluaran Bahan Baku dan Kemasan dari Gudang I-Food

## BAB III TATA LAKSANA

### A. Penerimaan Barang

#### 1. Penerimaan barang ke Gudang Intan Mart

- a) Staf Administrasi Unit Bisnis menerima vendor yang mendatangi Gudang Intan Mart untuk menyerahkan barang pesanan
- b) Staf Administrasi Unit Bisnis berkoordinasi dengan staf logistik dan SPI untuk melakukan verifikasi barang pesanan di Gudang Intan Mart
- c) Staf Administrasi Unit Bisnis, Logistik dan SPI memverifikasi jumlah fisik barang pesanan dan faktur sesuai dengan PO (*Purchase Order*) bersama vendor
- d) Staf logistik menyerahkan faktur yang telah di verifikasi kepada Staf Administrasi Unit Bisnis dan SPI
- e) Staf Administrasi Unit Bisnis dan SPI memvalidasi faktur pesanan barang dan mengembalikannya kepada Staf Logistik
- f) Staf Logistik menyerahkan barang pesanan dan *copy* faktur kepada Staf Administrasi Unit Bisnis sebagai dasar penginputan barang masuk ke dalam sistem MOKA Pos dan kartu stok barang
- g) Staf Administrasi Unit Bisnis melakukan input data barang pesanan menjadi barang masuk sesuai dengan faktur ke sistem MOKA Pos Intan Mart dan kartu stok barang berdasarkan jenis barang

#### 2. Penerimaan barang ke Gudang IFood

- a) Staf Administrasi Unit Bisnis menerima vendor yang mendatangi Gudang i-food untuk menyerahkan barang pesanan
- b) Staf Administrasi Unit Bisnis berkoordinasi dengan Staf Logistik dan SPI untuk melakukan verifikasi barang pesanan di Gudang I-Food
- c) Staf Administrasi Unit Bisnis, Logistik dan SPI memverifikasi jumlah fisik barang pesanan dan faktur sesuai dengan PO (*Purchase Order*) bersama vendor
- d) Staf logistik menyerahkan faktur yang telah di verifikasi kepada Staf Administrasi Unit Bisnis dan SPI
- e) Staf Administrasi Unit Bisnis dan SPI memvalidasi faktur pesanan barang dan mengembalikannya kepada Staf Logistik
- f) Staf Logistik menyerahkan barang pesanan dan *copy* faktur kepada Staf Administrasi Unit Bisnis sebagai dasar penginputan barang masuk ke dalam data excel stok barang dan kartu stok barang
- g) Koordinator Unit Bisnis melakukan input data barang pesanan menjadi barang masuk sesuai dengan faktur ke dalam data excel stok barang dan kartu stok barang berdasarkan jenis barang

### B. Pengeluaran Barang

#### 1. Pengeluaran Barang dari Gudang Intan Mart

- a) Staf Kasir Intan Mart mencatat barang yang dibutuhkan di Intan Mart untuk dilakukan permintaan barang kepada Staf Administrasi Unit Bisnis
- b) Staf Kasir Intan Mart memberikan catatan permintaan barang kepada Staf Administrasi Unit Bisnis
- c) Staf Administrasi Unit Bisnis memastikan barang yang diminta tersedia di Gudang Intan Mart



- d) Staf Administrasi Unit Bisnis berkoordinasi dengan Staf Kasir Intan Mart bahwa barang yang diminta tersedia dan dapat diambil di Gudang Intan Mart
- e) Staf Kasir Intan Mart mengambil barang sesuai catatan permintaan barang ke gudang Intan Mart
- f) Staf Kasir Intan Mart melakukan input data barang keluar pada kartu stok barang sesuai dengan barang yang diambil berdasarkan jenis barang
- g) Staf Kasir Intan Mart menyerahkan kartu stok barang kepada Staf Administrasi Unit Bisnis
- h) Staf Administrasi Unit Bisnis melakukan verifikasi mutasi dan saldo barang di Gudang sesuai dengan kartu stok barang

## **2. Pengeluaran Barang dari Gudang IFood**

### **a) Pengeluaran Barang Jual (Makanan/Minuman) dari Gudang I-Food**

- 1) Staf Kasir I-Food mencatat barang yang dibutuhkan di I-Food untuk dilakukan permintaan barang kepada Koordinator Unit Bisnis
- 2) Staf Kasir I-Food memberikan catatan permintaan barang kepada Koordinator Unit Bisnis
- 3) Koordinator Unit Bisnis memastikan barang yang diminta tersedia di Gudang I-Food
- 4) Koordinator Unit Bisnis berkoordinasi dengan Staf Kasir I-Food bahwa barang yang diminta tersedia dan dapat diambil di Gudang I-Food
- 5) Staf Kasir I-Food mengambil barang sesuai catatan permintaan barang ke Gudang I-Food
- 6) Staf Kasir I-Food melakukan input data barang keluar pada kartu stok barang sesuai dengan barang yang diambil berdasarkan jenis barang
- 7) Staf Kasir I-Food menyerahkan kartu stok barang kepada Koordinator Unit Bisnis
- 8) Koordinator Unit Bisnis melakukan verifikasi mutasi dan saldo barang di Gudang sesuai dengan kartu stok barang

### **b) Pengeluaran Bahan Baku dan Kemasan dari Gudang I-Food**

- 1) Staf Koki I-Food mencatat barang yang dibutuhkan di I-Food untuk dilakukan permintaan barang kepada Koordinator Unit Bisnis
- 2) Staf Koki I-Food memberikan catatan permintaan barang kepada Koordinator Unit Bisnis
- 3) Koordinator Unit Bisnis memastikan barang yang diminta tersedia di Gudang I-Food
- 4) Koordinator Unit Bisnis berkoordinasi dengan Staf Koki I-Food bahwa barang yang diminta tersedia dan dapat diambil di Gudang I-Food
- 5) Staf Koki I-Food mengambil barang sesuai catatan permintaan barang ke Gudang I-Food dibantu oleh Staf Pramusaji/Perbantuan I-Food
- 6) Staf Koki I-Food melakukan input data barang keluar pada kartu stok barang sesuai dengan barang yang diambil berdasarkan jenis barang
- 7) Staf Koki I-Food menyerahkan kartu stok barang kepada Koordinator Unit Bisnis
- 8) Koordinator Unit Bisnis melakukan verifikasi mutasi dan saldo barang di Gudang sesuai dengan kartu stok barang

## **BAB IV DOKUMENTASI**

Semua kegiatan yang termasuk dalam penerimaan dan pengeluaran barang, seperti yang dijelaskan sebelumnya, dicatat dan didokumentasikan. Hal ini bertujuan untuk mengontrol, dan mengendalikan barang agar tetap tersedia di Gudang Intan Mart dan I-Food. Berikut jenis formulir dan cara pendokumentasiannya:

<b>No</b>	<b>Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Barang</b>	<b>Nama Dokumen</b>	<b>Tempat Pendokumentasian</b>
1.	Penerimaan Barang	Faktur	Logistik
2.	Pengeluaran Barang	Kartu Stok Barang	Unit Bisnis

---

## DAFTAR PUSTAKA

- Universitas Esa Unggul. 2019. SOP Pengeluaran Barang Jadi. (<https://digilib.esaunggul.ac.id/public/UEU-Undergraduate-13600-19.%20LAMPIRAN%202.Image.Marked.pdf>)
- Yusuf, N. & Nuryanti, Y. 2018. Analisis Pergudangan di Bagian Gudang Barang Jadi (*Finishgoods*) PT Nipres Tbk Cileungsi Bogor. *Jurnal Manajemen Industri dan Logistik*, Vol. 1 No.1, 7-13. <http://dx.doi.org/10.30988/jmil.v1i1.3>