

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENERIMAAN BARANG GUDANG FARMASI


NOMOR : 028/SPO/LOG/RSIH/IV/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 28 April 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
Nomor Dokumen : 028/SPO/LOG/RSIH/IV/2022
Judul Dokumen : PENERIMAAN BARANG GUDANG FARMASI
Nomor Revisi : -

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Yeni Nuryeni	Kepala Unit Logistik		26-04-2022
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		26-04-2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		26/04/2022

	PENERIMAAN BARANG GUDANG FARMASI		
	No. Dokumen 028/SPO/LOG/RSIH/IV/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 26-04-2022	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div>  <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<ul style="list-style-type: none">- Proses penerimaan barang dari vendor di Gudang Farmasi sesuai dengan spesifikasi dan jumlah yang dipesan- Vendor adalah perusahaan penyedia barang gudang farmasi- Staf adalah seorang admin gudang farmasi yang melakukan penerimaan barang ketika barang datang dari vendor dan menyesuaikan dokumen pendukung dengan barang datang yang nanti akan diinput ke dalam sistem- Satuan Pemeriksa Internal (SPI) adalah unit kerja internal rumah sakit yang bersifat independen dan dalam menjalankan fungsinya bertanggung jawab langsung kepada Direktur		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Mendata barang-barang yang diterima oleh Gudang Farmasi2. Memeriksa kualitas dan kuantitas barang yang diterima oleh Gudang Farmasi3. Mengawasi transaksi pengiriman barang sesuai dengan Surat Pesanan dan ketentuan-ketentuan yang disepakati saat pembelian barang.		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Vendor mengirimkan barang-barang yang telah dipesan oleh Staf <i>Purchasing</i> Farmasi2. Staf memeriksa dengan cermat terhadap :<ol style="list-style-type: none">a. Spesifikasi barangb. Jumlah barangc. Kelengkapan dokumen pendukung seperti Faktur, Surat Jalan, dll.d. <i>Expired date</i> barange. Kesesuaian barang dengan <i>purchase order</i>3. Staf menerima dan menandatangani lembar surat jalan dari vendor apabila barang sudah sesuai4. Apabila terdapat barang yang tidak sesuai maka akan dilakukan <i>reture</i>		

	PENERIMAAN BARANG GUDANG FARMASI		
	No. Dokumen 028/SPO/LOG/RSIH/IV/2022	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Staf mencatat barang-barang yang diterima pada Form <i>Receive Order</i> yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Tanggal Penerimaan Barang b. Nama Vendor c. Nomor <i>Purchase Order</i> d. Nomor Urut Barang e. Nama Barang f. Harga Barang g. Satuan h. Jumlah/Kuantitas i. Keterangan 6. Form <i>receive order</i> ditandatangani oleh penerima barang, pengirim barang, dan diketahui oleh SPI. 7. Staf menginput penerimaan barang pada sistem dan mengarsipkannya 8. Staf menyerahkan barang kepada petugas gudang untuk melakukan menyimpan dan pencatatan kartu stok 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Admin Logistik Farmasi 2. Staf Gudang Farmasi 3. Satuan Pemeriksa Internal 		