

**PERATURAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA  
NOMOR : 3718/A000/XI/2021**

**TENTANG  
PEDOMAN PELAYANAN UNIT LOGISTIK**

**RS INTAN HUSADA**

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

LEMBAR VALIDASI

PEDOMAN PELAYANAN UNIT LOGISTIK  
NOMOR: 3718/A000/XI/2021

	Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun :	Yeni Nuryeni, SE	Kepala Unit Logistik		10-11-2021
Verifikator :	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		10-11-2021
Validator :	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		10-11-2021

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**  
**NOMOR : 3718/A000/XI/2021**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PELAYANAN UNIT LOGISTIK**  
**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, Rumah Sakit RS Intan Husada telah memenuhi syarat dan kemampuan pelayanan sebagai Rumah Sakit Umum Kelas C.
- b. bahwa dalam rangka penerapan tata kelola rumah sakit yang baik dan pelayanan rumah sakit yang efektif, efisien dan akuntabel di Unit Logistik perlu dibuat ketentuan dasar untuk melakukan/melaksanakan kegiatan pelaksanaan di Unit Logistik.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a dan b maka Direktur RS Intan Husada perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Pedoman Pelayanan Unit Logistik;

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. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
4. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;
5. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
6. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;

7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN PELAYANAN UNIT LOGISTIK**
- Kesatu : Pedoman Pelayanan Unit Logistik di Rumah Sakit Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Unit Logistik di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Pedoman Pelayanan Unit Logistik sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Ketiga : 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 : 10 November 2021  
Direktur,

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



## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR VALIDASI</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Pedoman .....	1
C. Ruang Lingkup Pelayanan .....	1
D. Batasan Operasional .....	2
<b>BAB II STANDAR KETENAGAAN</b> .....	<b>3</b>
A. Kualifikasi Sumber Daya Manusia .....	3
B. Distribusi Ketenagaan .....	4
C. Pengaturan Jaga .....	5
<b>BAB III STANDAR FASILITAS</b> .....	<b>7</b>
A. Denah Ruangan .....	7
B. Standar Fasilitas .....	8
<b>BAB IV. TATA LAKSANA PELAYANAN</b> .....	<b>9</b>
<b>BAB V. LOGISTIK</b> .....	<b>14</b>
A. Permintaan Barang Rutin dan Permintaan Barang Tidak Rutin.....	14
B. Alur Logistik .....	14
C. Proses Pengelolaan Logistik .....	16
<b>BAB VI. KESELAMATAN PASIEN</b> .....	<b>17</b>
A. Identifikasi Risiko Keselamatan Pasien .....	17
B. Manajemen Risiko Keselamatan Pasien .....	17
<b>BAB VII. KESELAMATAN KERJA</b> .....	<b>18</b>
A. Identifikasi Risiko Keselamatan Kerja .....	18
B. Manajemen Risiko Keselamatan Kerja .....	18
C. Pencegahan dan Pengendalian Risiko Keselamatan Kerja .....	18
<b>BAB VIII. PENGENDALIAN MUTU</b> .....	<b>19</b>
A. Indikator Mutu .....	19
B. Monitoring .....	20
C. Evaluasi .....	20
D. <i>Continues Improvement</i> .....	20
<b>BAB XI. PENUTUP</b> .....	<b>21</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>21</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Kualifikasi Sumber Daya Manusia .....	3
Tabel 2 Distribusi Ketenagaan .....	4
Tabel 3 Pengaturan Jaga .....	5
Tabel 4 Permintaan Barang Logistik Umum .....	21

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Denah Ruangan.....	7
Gambar 2 Alur Tata Laksana Pelayanan Unit Logistik .....	21
Gambar 3 Alur Permintaan Logistik Umum.....	22

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif, rumah sakit dituntut memiliki tata kelola organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Aplikasi peran penting tersebut terwujud dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan oleh pengorganisasian yang berorientasi pada visi misi yang ditetapkan dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan manajemen peningkatan mutu dan keselamatan pasien. Pengorganisasian rumah sakit disusun dengan tujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit dengan menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

Rumah Sakit Intan Husada memiliki visi menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pasien.

Unit Logistik sebagai salah satu unit penunjang pelayanan juga menjadi salah satu ujung tombak pelayanan yang diharapkan mampu menjalankan visi, misi serta tujuan yang ada. Fungsi Unit Logistik sebagai penyedia barang yang bersifat habis pakai, obat, dan barang umum lainnya. Dalam operasionalnya banyak hal yang terkait baik dalam hal Sumber Daya Manusia, sarana prasarana, alur serta manajemen yang terkait dalam penyediaan barang yang harus dikelola dengan baik dan sesuai dengan standar yang berlaku, berangkat dari hal tersebut untuk dapat menjabarkan visi, misi serta tujuan dalam operasional keseharian diperlukan pedoman yang menyeluruh dalam penanganan manajemen logistik, sehingga diharapkan sistem yang dibuat menjadi suatu standar baku yang dapat menghasilkan produk dan pelayanan yang terbaik dalam penyediaan barang di RS Intan Husada.

### B. Tujuan Pedoman

#### 1. Tujuan Umum

Sebagai acuan kegiatan pelayanan Unit Logistik di RS Intan Husada

#### 2. Tujuan Khusus

- a) Sebagai acuan kegiatan pelayanan *purchasing*.
- b) Sebagai acuan kegiatan pelayanan logistik.

### C. Ruang Lingkup Pelayanan

#### 1. Kegiatan pelayanan *purchasing*

- a) Pelayanan *purchasing* farmasi
- b) Pelayanan *purchasing* alat kesehatan
- c) Pelayanan *purchasing* umum
- d) Pelayanan *purchasing* Unit Bisnis:
  - 1) tahan lama
  - 2) tidak tahan lama



2. Kegiatan kegiatan pelayanan logistik.
  - a) pelayanan logistik farmasi
  - b) pelayanan logistik umum

#### **D. Batasan Operasional**

1. Kegiatan pelayanan *purchasing*.
  - a) Pelayanan *purchasing* farmasi adalah kegiatan yang berhubungan dengan pembelian atau pengadaan obat dan BMHP rumah sakit.
  - b) Pelayanan *purchasing* alat kesehatan adalah kegiatan yang berhubungan dengan pembelian atau pengadaan barang alat kesehatan rumah sakit.
  - c) Pelayanan *purchasing* umum adalah kegiatan yang berhubungan dengan pembelian atau pengadaan barang elektronik, *furniture*, atk, percetakan, dan rumah tangga rumah sakit.
  - d) Pelayanan *purchasing* unit bisnis adalah kegiatan yang berhubungan dengan pembelian atau pengadaan barang Unit Bisnis yang terbagi menjadi:
    - 1) tahan lama
    - 2) tidak tahan lama
2. Kegiatan pelayanan logistik.
  - a) Pelayanan logistik farmasi meliputi aktivitas logistik yang terkait dengan obat dan BMHP yang digunakan dalam proses pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Intan Husada.
  - b) Pelayanan logistik umum meliputi aktivitas logistik yang terkait dengan alat kesehatan dan barang-barang umum seperti elektronik, *furniture*, atk, percetakan, dan rumah tangga dalam proses pelayanan kesehatan di rumah sakit.

## BAB II STANDAR KETENAGAAN

### A. Kualifikasi Sumber Daya Manusia

Dalam upaya menjamin pelaksanaan kegiatan pelayanan Unit Logistik yang optimal dengan misi operasional RS Intan Husada maka diperlukan Sumber Daya Manusia yang berkualitas. Adapun berbagai jenis *section* ketenagaan yang ada di Unit logistik adalah :

Tabel 1 Kualifikasi Sumber Daya Manusia

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1.	Kepala Unit Logistik	S1 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki-Laki/Perempuan</li> <li>- Pernah mengikuti pelatihan Manajemen Logistik</li> <li>- Pengalaman kerja minimal 1 tahun dalam bidang yang sama</li> <li>- Menguasai aplikasi komputer</li> </ul>
2.	Koordinator Logistik Umum & Alkes	S1 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki-Laki/Perempuan</li> <li>- Pengalaman kerja minimal 1 tahun dalam bidang yang sama</li> <li>- Menguasai aplikasi komputer</li> <li>- Rapih dalam membuat laporan</li> </ul>
3.	Koordinator Logistik Perbekalan Farmasi	S1 Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki-Laki/Perempuan</li> <li>- Pengalaman kerja minimal 1 tahun dalam bidang yang sama</li> <li>- Menguasai aplikasi komputer</li> <li>- Memiliki SIPA</li> </ul>
4.	Koordinator <i>Purchasing</i>	S1 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki-Laki/Perempuan</li> <li>- Berpengalaman di bidang <i>purchasing</i> minimal 1 (satu) tahun</li> <li>- Menguasai aplikasi komputer</li> <li>- Cakap dalam berkomunikasi dan penegosiasian</li> </ul>
5.	Staf <i>Purchasing</i> Umum & Alkes	S1 Keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki-Laki/Perempuan</li> <li>- Berpengalaman di bidang <i>purchasing</i> minimal 1 (satu) tahun</li> <li>- Menguasai aplikasi komputer</li> <li>- Cakap dalam berkomunikasi dan penegosiasian</li> <li>- Mengetahui alat kesehatan</li> </ul>
6.	Staf <i>Purchasing</i> Perbekalan Farmasi	DIII Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki-Laki/Perempuan</li> <li>- Berpengalaman di bidang <i>purchasing</i> minimal 1 (satu) tahun</li> <li>- Menguasai aplikasi komputer</li> <li>- Cakap dalam berkomunikasi dan penegosiasian</li> </ul>

7.	Staf <i>Purchasing</i> Unit Bisnis	S1 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki-Laki/Perempuan</li> <li>- Berpengalaman di bidang <i>purchasing</i> minimal 1 (satu) tahun</li> <li>- Menguasai aplikasi komputer</li> <li>- Cakap dalam berkomunikasi dan penegosiasian</li> </ul>
8.	Staf Logistik Umum & Alkes	S1 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki-Laki/Perempuan</li> <li>- Berpengalaman di bidang logistik minimal 1 (satu) tahun</li> <li>- Menguasai aplikasi komputer</li> <li>- Rapih dalam administrasi</li> <li>- Mengetahui standar penyimpanan barang logistik</li> </ul>
9.	Staf Logistik Perbekalan Farmasi	DIII Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki-Laki/Perempuan</li> <li>- Berpengalaman di bidang logistik minimal 1 (satu) tahun</li> <li>- Menguasai aplikasi komputer</li> <li>- Rapih dalam administrasi</li> <li>- Mengetahui standar penyimpanan barang logistik</li> </ul>
10.	Staf Logistik Unit Bisnis	SMA/SMK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki-Laki/Perempuan</li> <li>- Berpengalaman di bidang logistik minimal 1 (satu) tahun</li> <li>- Menguasai aplikasi komputer</li> <li>- Rapih dalam administrasi</li> <li>- Mengetahui standar penyimpanan barang logistik</li> </ul>

## B. Distribusi Ketenagaan

Unit Logistik terdiri dari 15 (lima belas) orang dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit Logistik dibantu oleh :

1. Koordinator Logistik Umum & Alkes
2. Koordinator Logistik Perbekalan Farmasi
3. Koordinator *Purchasing*
4. Staf *Purchasing* Umum & Alkes
5. Staf *Purchasing* Perbekalan Farmasi
6. Staf *Purchasing* Unit Bisnis
7. Staf Logistik Umum & Alkes
8. Staf Logistik Perbekalan Farmasi
9. Staf Logistik Unit Bisnis

Tabel. 2 Distribusi Ketenagaan

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1	Kepala Unit Logistik	1 (satu)
2	Koordinator Logistik Umum & Alkes	1 (satu)



3	Koordinator Logistik Perbekalan Farmasi	1 (satu)
4	Koordinator <i>Purchasing</i>	1 (satu)
5	Staf <i>Purchasing</i> Umum & Alkes	3 (tiga)
6	Staf <i>Purchasing</i> Perbekalan Farmasi	1 (satu)
7	Staf <i>Purchasing</i> Unit Bisnis	1 (satu)
8	Staf Logistik Umum & Alkes	3 (tiga)
9	Staf Logistik Perbekalan Farmasi	2 (dua)
10	Staf Logistik Unit Bisnis	1 (satu)
<b>Total</b>		<b>15 (lima belas)</b>

### C. Pengaturan Kerja

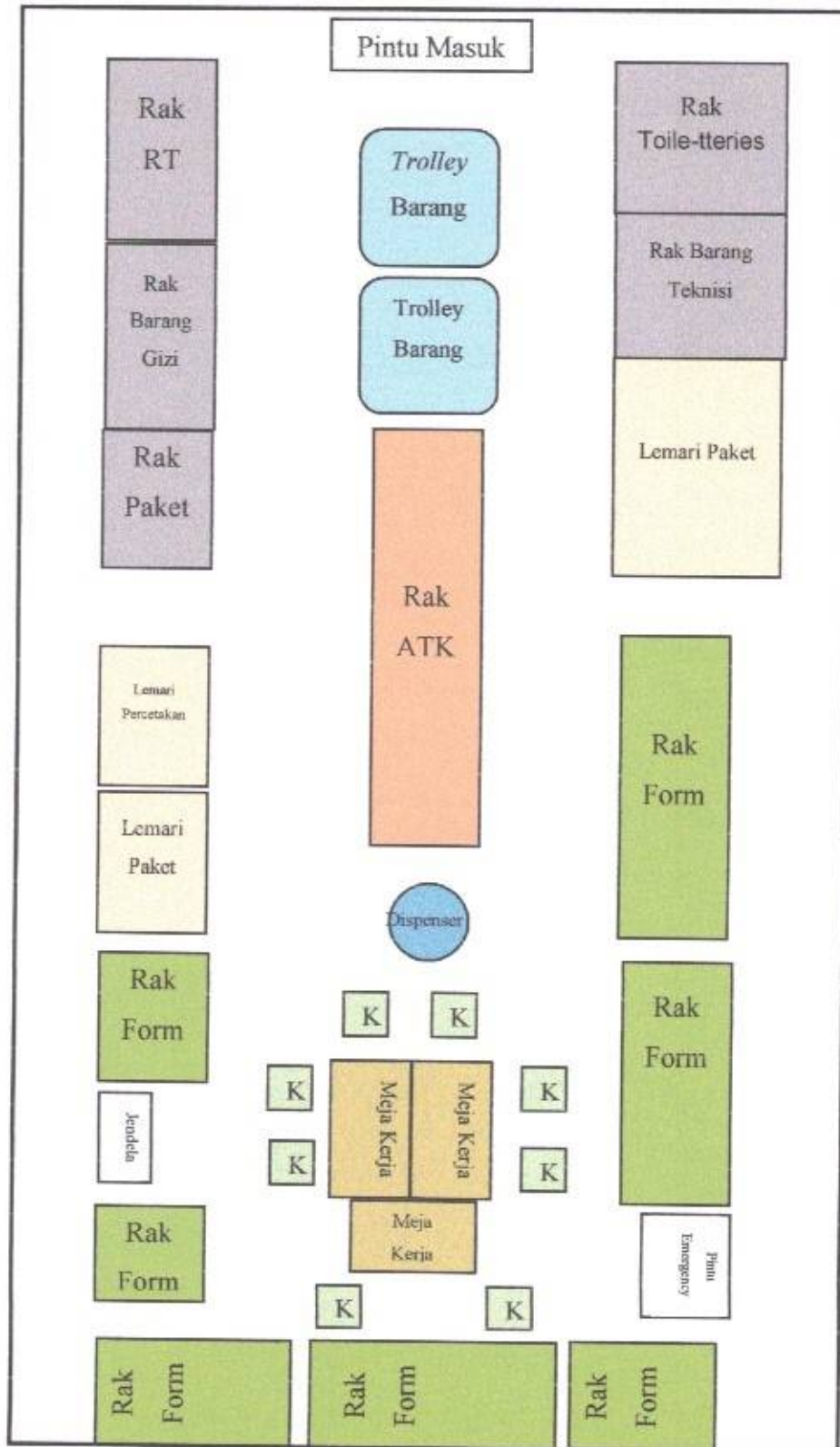
No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	Kepala Unit Logistik	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB.
2.	Koordinator Logistik Umum & Alkes	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB
3.	Koordinator Logistik Perbekalan Farmasi	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB
4.	Koordinator <i>Purchasing</i>	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB
5.	Staf <i>Purchasing</i> Umum & Alkes	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB
6.	Staf <i>Purchasing</i> Perbekalan Farmasi	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB
7.	Staf <i>Purchasing</i> Unit Bisnis	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB



8.	Staf Logistik Umum & Alkes	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB
9.	Staf Logistik Perbekalan Farmasi	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB
10.	Staf Logistik Unit Bisnis	Purna Waktu	OH ( <i>Office Hour</i> ) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-16.30 WIB

### BAB III STANDAR FASILITAS

#### A. Denah Ruangan



## B. STANDAR FASILITAS

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Meja Kerja	3 Buah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Ukuran ½ Biro</li> <li>- 1 Ukuran ¼ Biro</li> </ul>
2	Kursi Kerja	9 Buah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 7 <i>Chitose Duo</i></li> <li>- 2 Kursi Putar Hijau</li> </ul>
3	Printer	2 Unit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Epson L3110 (1)</li> <li>- Epson L220 (1)</li> </ul>
4	Laptop	4 Unit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asus a409J Grey</li> <li>- HP Silver</li> <li>- HP Gold</li> <li>- HP Grey</li> <li>- HP Hitam</li> </ul>
5	PC	3 set	1 Set di Ruang Rapat 2 Set di Ruang Unit Kesekretariatan
6	Rak	12 Unit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 7 Rak Hijau Penyimpanan Form</li> <li>- 5 Rak Hitam Penyimpanan Barang Rutin</li> </ul>
7	Lemari Kabinet	5 Unit	Merk Krisbow Untuk Penyimpanan Paket Ranap
8	<i>Trolley</i>	2 Unit	<i>Trolley stainless</i>
9	Lemari Sedang	1 buah	Penyimpanan ATK
10	<i>Switch HDMI</i>	1 buah	Tp Link
11	Dispenser	1 buah	Miyako
12	Telepon	1 buah	Panasonic

## BAB IV TATA LAKSANA PELAYANAN

### A. Tatalaksana Pelayanan *Purchasing*

Bagian pembelian (*purchasing*) bertanggung jawab dalam melakukan pembelian keperluan perusahaan baik keperluan administrasi seperti alat tulis kantor dan alat elektronik maupun keperluan perbekalan farmasi, bahan kemas, dan *spare part* mesin.

#### 1. Pelayanan *Purchasing* Perbekalan Farmasi

Dalam pengadaan dan pembelian barang untuk keperluan perbekalan farmasi bagian *purchasing* perlu memperhatikan beberapa hal, yaitu :

- a) Pemilihan *supplier*
- b) Stok perbekalan farmasi
- c) *Lead time*

Hal-hal yang menjadi pertimbangan dalam memilih *supplier* adalah :

- a) Adanya akta pendirian perusahaan dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia
- b) Adanya Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)
- c) Adanya Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d) Adanya Izin Pedagang Besar Farmasi-Penyalar Alat Kesehatan (PBF-PAK)
- e) Adanya alamat dan denah kantor PBF
- f) Nama dan Surat Izin Kerja Apoteker untuk Apoteker Penanggung Jawab PBF
- g) Terdapat surat garansi jaminan keaslian produk yang didistribusikan (dari prinsipal)
- h) Merupakan distributor utama dengan adanya LoA
- i) *Delivery time* (yaitu waktu dari *supplier* mengirim barang sampai ke tempat tujuan).
- j) Layanan purna jual, seperti adanya tanggapan atas keluhan yang diajukan dan *retur* untuk obat *expired*.
- k) Pemesanan dilakukan dengan metode konsumsi
- l) Untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan dalam hal pengadaan persediaan maka dipilih minimal dua *supplier* yang berbeda untuk setiap bahan.
- m) Adanya lampiran pendukung saat pembelian seperti faktur, *invoice*, dan kwitansi
- n) Jaminan ketersediaan produk
- o) Adanya Perjanjian Kerja Sama antara distributor dengan prinsipal dan Rumah Sakit Intan Husada

#### 2. Pelayanan *Purchasing* Alat Kesehatan

Dalam pengadaan dan pembelian barang alat kesehatan bagian *purchasing* perlu memperhatikan beberapa hal, yaitu :

- a) Pemilihan *supplier*
- b) Stok barang
- c) *Lead time*



Hal-hal yang menjadi pertimbangan dalam memilih *supplier* adalah :

- a) Adanya akte pendirian perusahaan dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia
- b) Adanya Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)
- c) Adanya Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d) Kualitas dari bahan yang dipesan
- e) Adanya *Letter of Acceptance* (LoA) yang disertakan pada saat pemberian SPH.
- f) Kontinuitas atau kesanggupan *supplier* dalam menyuplai barang.
- g) *Delivery time* (yaitu waktu dari *supplier* mengirim barang sampai ke tempat tujuan).
- h) Layanan purna jual, seperti adanya tanggapan atas keluhan yang diajukan seperti garansi produk, perbaikan, *end of product*, *end of support*, dan lain-lain
- i) Kemudahan dalam melakukan pembayaran.
- j) Untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan dalam hal pengadaan persediaan maka dipilih minimal tiga *supplier* yang berbeda dan adanya perbandingan dari *e-catalog*.
- k) Untuk alat besar diadakannya Perjanjian Jual Beli (PJB) atau Perjanjian Kerjasama (PKS)
- l) Adanya lampiran pendukung saat pembelian seperti faktur, *invoice*, dan kwitansi
- m) Kesesuaian barang dengan yang tercatat di dalam *purchase order*

3. Pelayanan *Purchasing* Umum

Dalam pengadaan dan pembelian barang umum bagian *purchasing* perlu memperhatikan beberapa hal, yaitu :

- a) Pemilihan *supplier*
- b) Stok barang
- c) *Lead time*

Hal-hal yang menjadi pertimbangan dalam memilih *supplier* adalah :

- a) Kualitas dari bahan yang dipesan.
- b) Merupakan distributor resmi
- c) Kontinuitas atau kesanggupan *supplier* dalam menyuplai barang.
- d) *Delivery time* (yaitu waktu dari *supplier* mengirim barang sampai ke tempat tujuan).
- e) Layanan purna jual, seperti adanya tanggapan atas keluhan yang diajukan seperti garansi produk, perbaikan, dan lain-lain.
- f) Kemudahan dalam melakukan pembayaran.
- g) Untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan dalam hal pengadaan persediaan maka dipilih minimal tiga *supplier* yang berbeda.
- h) Adanya lampiran pendukung saat pembelian seperti faktur, *invoice*, dan kwitansi.
- i) Kesesuaian barang dengan yang tercatat di dalam *purchase order*.
- j) Adanya Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan vendor untuk pembelian barang rutin

#### 4. Pelayanan *Purchasing* Unit Bisnis

Dalam pengadaan dan pembelian barang unit bisnis tahan lama dan tidak tahan lama, bagian *purchasing* perlu memperhatikan beberapa hal, yaitu :

- a) Pemilihan *supplier*
- b) Stok barang
- c) *Lead time*

Hal-hal yang menjadi pertimbangan dalam memilih *supplier* adalah :

- a) Kualitas dari bahan yang dipesan.
- b) Kontinuitas atau kesanggupan *supplier* dalam menyuplai barang.
- c) *Delivery time* (yaitu waktu dari *supplier* mengirim barang sampai ke tempat tujuan).
- d) Layanan purna jual, seperti adanya tanggapan atas keluhan yang diajukan seperti retur barang.
- e) Kemudahan dalam melakukan pembayaran.
- f) Untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan dalam hal pengadaan persediaan maka dipilih minimal tiga *supplier* yang berbeda.
- g) Adanya lampiran pendukung saat pembelian seperti faktur, *invoice*, dan kwitansi
- h) Kesesuaian barang dengan yang tercatat di dalam *purchase order*
- i) Adanya Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan vendor

### B. Tatalaksana Pelayanan Logistik

#### 1. Pelayanan logistik perbekalan farmasi

Penyimpanan perbekalan farmasi terutama obat-obatan menjadi hal yang sangat penting untuk diperhatikan. Hal ini dikarenakan hampir 90% pelayanan kesehatan di rumah sakit menggunakan perbekalan farmasi dan 50% dari pemasukan rumah sakit berasal dari pengelolaan perbekalan farmasi. Penyimpanan merupakan fungsi dalam manajemen logistik farmasi yang sangat menentukan kelancaran pendistribusian serta tingkat keberhasilan dari manajemen logistik farmasi dalam mencapai tujuannya.

Beberapa faktor yang perlu diperhatikan di dalam pelayanan logistik farmasi adalah :

- a) Masalah keamanan dan bahaya kebakaran merupakan resiko terbesar dari penyimpanan.
- b) Pemberdayaan karyawan seefektif mungkin untuk menghindari pemborosan waktu yang berdampak pula pada keuangan.
- c) Penggunaan ruangan yang tersedia seefisien mungkin, baik dari segi besarnya ruangan dan pembagian ruangan.
- d) Pemeliharaan gedung dan peralatan sebaik mungkin.
- e) Menciptakan suatu sistem yang efektif untuk lebih memperlanca arus barang. Sistem yang dapat digunakan adalah metode *First In First Out (FIFO)*, di mana barang yang datang lebih awal, harus dikeluarkan lebih awal dan pada kondisi-kondisi tertentu untuk menghindari barang rusak atau melewati tanggal kadaluarsa dilakukan sistem *First Expired date First Out (FEFO)*, yaitu barang kadaluarsa awal dijual lebih dahulu



- f) Kecocokan antara barang dan kartu stok, indikator ini digunakan untuk mengetahui ketelitian petugas gudang dan mempermudah dalam pengecekan obat, membantu dalam perencanaan dan pengadaan obat sehingga tidak menyebabkan terjadinya akumulasi obat dan kekosongan obat.
  - g) *Turn Over Ratio (TOR)*, indikator ini digunakan untuk mengetahui kecepatan perputaran obat, yaitu seberapa cepat obat dibeli, didistribusi, sampai dipesan kembali, dengan demikian nilai TOR akan berpengaruh pada ketersediaan obat. TOR yang tinggi berarti mempunyai pengendalian persediaan yang baik, demikian pula sebaliknya, sehingga biaya penyimpanan akan menjadi minimal.
  - h) Persentase obat yang sampai kadaluarsa dan atau rusak, indikator ini digunakan untuk menilai kerugian rumah sakit.
  - i) Pendistribusian barang yang dilakukan ke setiap ruangan
2. Pelayanan logistik umum & alat kesehatan
- a) Masalah keamanan dan bahaya kebakaran merupakan resiko terbesar dari penyimpanan.
  - b) Pemberdayaan karyawan seefektif mungkin untuk menghindari pemborosan waktu yang berdampak pula pada keuangan.
  - c) Penggunaan ruangan yang tersedia seefisien mungkin, baik dari segi besarnya ruangan dan pembagian ruangan.
  - d) Pemeliharaan gedung dan peralatan sebaik mungkin.
  - e) Menciptakan suatu sistem yang efektif untuk lebih memperlancar arus barang. Sistem yang dapat digunakan adalah metode *First In First Out (FIFO)*, di mana barang yang datang lebih awal, harus dikeluarkan lebih awal dan pada kondisi-kondisi tertentu untuk menghindari barang rusak atau melewati tanggal kadaluarsa dilakukan sistem *First Expired date First Out (FEFO)*, yaitu barang kadaluarsa awal dijual lebih dahulu.
  - f) Kecocokan antara barang rutin dan kartu stok, indikator ini digunakan untuk mengetahui ketelitian Petugas Gudang dan mempermudah dalam pengecekan, membantu dalam perencanaan dan pengadaan barang sehingga tidak menyebabkan terjadinya akumulasi dan kekosongan barang.
  - g) Penyimpanan barang disesuaikan dengan jenis barang (*fast moving dan slow moving*),
  - h) Sebagai tempat transit barang datang untuk didistribusikan ke unit dan dilakukan pelabelan untuk barang non rutin
3. Pelayanan Logistik Unit Bisnis
- a) Masalah keamanan dan bahaya kebakaran merupakan resiko terbesar dari penyimpanan.
  - b) Pemberdayaan karyawan seefektif mungkin untuk menghindari pemborosan waktu yang berdampak pula pada keuangan.
  - c) Penggunaan ruangan yang tersedia seefisien mungkin, baik dari segi besarnya ruangan dan pembagian ruangan.
  - d) Pemeliharaan gedung dan peralatan sebaik mungkin.
  - e) Menciptakan suatu sistem yang efektif untuk lebih memperlancar arus barang. Sistem yang dapat digunakan adalah metode *First In First Out (FIFO)*, di mana barang yang datang lebih awal, harus dikeluarkan lebih awal dan pada kondisi-

kondisi tertentu untuk menghindari barang rusak atau melewati tanggal kadaluarsa dilakukan sistem *First Expired date First Out* (FEFO), yaitu barang kadaluarsa awal dijual lebih dahulu

- f) Kecocokan antara barang dan kartu stok, indikator ini digunakan untuk mengetahui ketelitian Petugas Gudang dan mempermudah dalam pengecekan, membantu dalam perencanaan dan pengadaan barang sehingga tidak menyebabkan terjadinya akumulasi dan kekosongan.
- g) Pemisahan antara gudang makanan basah dan kering



## BAB V LOGISTIK

Unit Logistik setiap bulan mempunyai permintaan rutin yaitu ATK (Alat Tulis Kantor). Baik ATK disesuaikan dengan sisa stok yang ada. Selain permintaan barang rutin, Unit Logistik melakukan permintaan barang tidak rutin yang jadwal permintaannya tidak pasti, atau sesuai kebutuhan pada periode tertentu. Permintaan Barang Tidak Rutin yang diajukan oleh Kepala Unit dan diketahui oleh Manajer Umum dan SDM serta disetujui oleh Ketua Satuan Pemeriksa Internal (SPI) menggunakan Form Permintaan Barang Tidak Rutin (FPBTR) meliputi kebutuhan barang-barang yang tidak termasuk perbekalan di Gudang Logistik Umum.

### A. Permintaan Barang Rutin

NO	JENIS BARANG LOGISTIK UMUM	STANDA R STOK MINIMAL	ALUR PENGADAAN	
			RUTIN	TIDAK RUTIN
1	Kertas A4	2 Rim	√	
2	Kertas F4	2 Rim	√	
3	Formulir PB Rutin, PB Tidak Rutin	1 Rim	√	
4	Pulpen, penghapus	2 Pcs	√	
5	Stabilo	1 Pcs	√	
6	Refil tinta printer semua warna	4 Pcs	√	
7	Isi <i>Cuter</i> dan staples	1 Pcs	√	
8	Kantong Kresek Warna hitam 60x100cm	1 Pak	√	

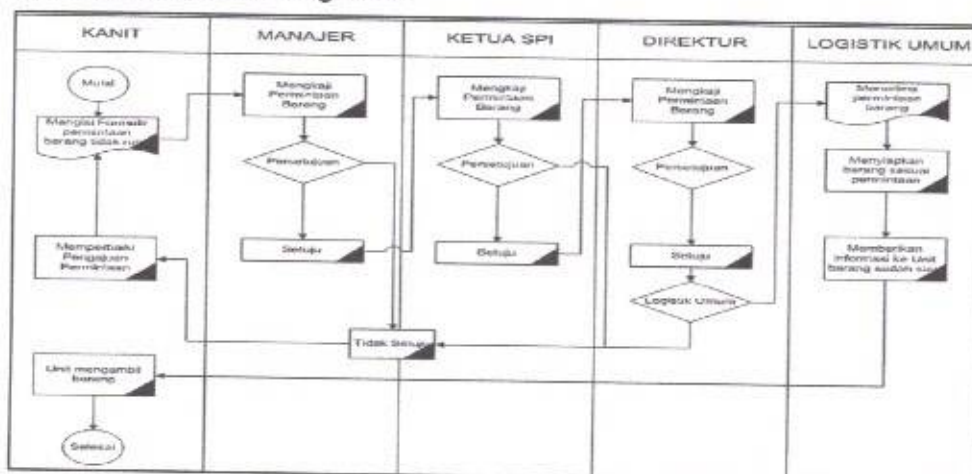
### Permintaan Barang Tidak Rutin

Permintaan Barang Non Rutin yang diajukan oleh Satuan Pemeriksa Internal menggunakan Form Permintaan Barang Tidak Rutin (FPBTR) meliputi kebutuhan barang-barang yang tidak distok di Logistik Umum, diantaranya:

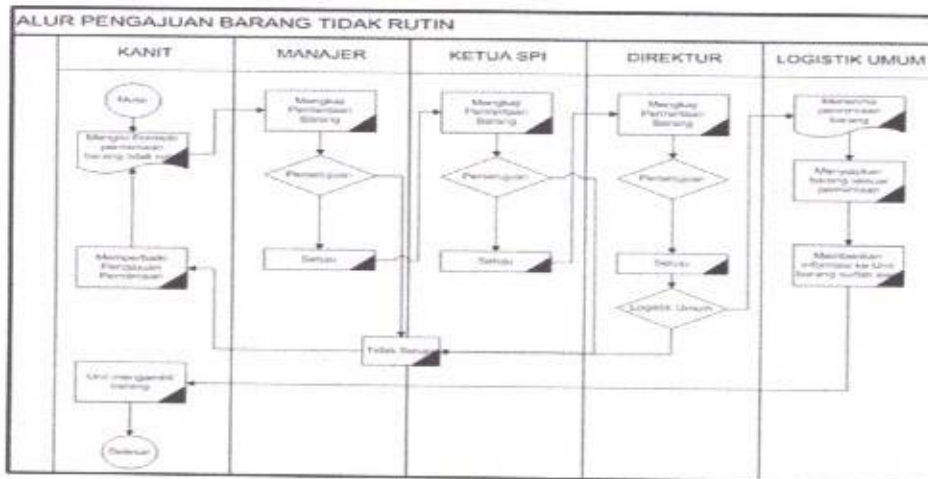
- a) Komputer Set
- b) *Hardisk* Eksternal
- c) Kursi Kantor
- d) Meja Kantor
- e) dll

### B. Alur Logistik

#### 1. Alur Permintaan Barang Rutin



## 2. Alur Permintaan Barang Tidak Rutin



Formulir yang digunakan untuk mengajukan permintaan barang rutin dan barang tidak rutin adalah :

### 1. Form Permintaan Barang Rutin

**FORMULIR PERMINTAAN BARANG RUTIN**

Unit Dikerjakan : \_\_\_\_\_ No. BPG : \_\_\_\_\_

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah yang diminta		Jumlah Sisa Stok Berdasarkan Kartu Stok di Unit		Keterangan
			Qty	Satuan	Qty	Satuan	

Diketahui : \_\_\_\_\_

Pemohon : \_\_\_\_\_ Mengetahui dan Menyetujui : \_\_\_\_\_ Penerima Pesanan : \_\_\_\_\_

Kanit/Koord/Ketua : \_\_\_\_\_ Manajer : \_\_\_\_\_ Ketua SPI : \_\_\_\_\_ Logistik : \_\_\_\_\_

Lembar Penerima Logistik : \_\_\_\_\_ Lembar Menetap : \_\_\_\_\_

01/LOG/RS/4/XI/2021

### 2. Form Permintaan Barang Tidak Rutin

**FORMULIR PERMINTAAN BARANG TIDAK RUTIN**

Diketahui : \_\_\_\_\_

No	Nama Barang	Jumlah	Spesifikasi Tim Ahli (Lengkap dengan type & merk)

(Ketua Tim Ahli) (Manajer Tim Ahli)

Analisis Kebutuhan Barang	
Keterangan: Barang yang diperlukan	Alasan/Keperluan Barang yang Dipesan

Diketahui : \_\_\_\_\_

Pemohon : \_\_\_\_\_ Mengetahui dan Menyetujui : \_\_\_\_\_ Penerima Pesanan : \_\_\_\_\_

Kanit/Koord/Komite : \_\_\_\_\_ Manajer : \_\_\_\_\_ Ketua SPI : \_\_\_\_\_ Direktur : \_\_\_\_\_ Direktur PT. RSJH : \_\_\_\_\_ Logistik : \_\_\_\_\_

01/LOG/RS/4/XI/2021

### **C. Proses Pengelolaan Logistik**

1. Proses Perencanaan Logistik

Setiap awal tahun dibuatkan rencana kebutuhan logistik selama setahun yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB). Perencanaan berdasarkan riwayat permintaan dan analisa kebutuhan sesuai program pemeriksaan tahunan.

2. Proses Pengadaan Logistik

Proses pengadaan logistik di Unit Logistik dilakukan dengan membuat pengajuan menggunakan Form Permintaan Barang Rutin dan Form Permintaan Barang Tidak Rutin. Untuk Permintaan Barang Rutin harus disetujui sampai tingkat Manajer Umum dan SDM serta Ketua SPI dan untuk Permintaan Barang Tidak Rutin harus disetujui sampai tingkat Direktur. Untuk pengajuannya sendiri berdasarkan kebutuhan harian tidak langsung kebutuhan selama setahun.

3. Proses Pendistribusian Logistik

Proses pendistribusian logistik di Unit Logistik dengan diambil sendiri oleh unit dan diantar oleh Petugas Logistik.

4. Proses Penyimpanan Logistik

Setiap barang yang telah diminta oleh Logistik akan disimpan di meja Unit Logistik dan setiap Staf Logistik bertanggung jawab terhadap penyimpanan barang tersebut. Dikarenakan barangnya tidak distok (langsung digunakan), dimana pengajuan berdasarkan kebutuhan harian maka pengelolaannya tidak menggunakan kartu stok.



## BAB VI KESELAMATAN PASIEN

### A. Identifikasi Risiko Keselamatan Pasien

1. Ketepatan kalibrasi alat medis
2. Ketepatan penyediaan obat dan alat Kesehatan/*consumable*
3. Identifikasi formulir yang diberikan kepada pasien
4. Ketersediaan bahan penunjang pasien

### B. Manajemen Risiko Keselamatan Pasien

1. Kalibrasi alat minimal 1 (satu tahun sekali), dilakukan secara berkala agar alat medis tetap dapat bekerja optimal
2. Melakukan koordinasi dengan logistik farmasi dalam hal pemesanan obat dan alat Kesehatan/*consumable* sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan sesuai dengan SPO pembelian perbekalan farmasi
3. Mengecek kembali isi formulir yang akan diberikan kepada unit yang meminta.
4. Memastikan ketersediaan bahan untuk pelayanan dan *office*

### C. Pencegahan dan Pengendalian Risiko Keselamatan Pasien

1. Melakukan kalibrasi alat medis 1 (satu) tahun sekali
2. Melakukan pembelian rutin obat dan alat Kesehatan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan
3. Melakukan koordinasi dengan pihak vendor dan unit terkait setiap akan melakukan percetakan formulir
4. Melakukan *stock opname* setiap bulan agar tidak mengalami kekosongan barang



## **BAB VII**

### **KESELAMATAN KERJA**

#### **A. Identifikasi Risiko Keselamatan Kerja**

Identifikasi risiko keselamatan kerja Staf Pegawai di Unit Logistik adalah pengenalan/identifikasi risiko-risiko keselamatan kerja Staf Pegawai yang mungkin timbul dalam kegiatan/pekerjaan yang dilakukan oleh Unit Logistik diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Risiko kebakaran dan bencana alam lainnya.
2. Risiko terjatuh terpeleset.
3. Risiko pernapasan dari debu yang ditimbulkan.
4. Risiko dan penularan penyakit.
5. Risiko tertimpa map dokumen yang diarsipkan dan form.
6. Risiko bahaya fisika (bising, cahaya, listrik, panas, getaran)

#### **B. Manajemen Risiko Keselamatan Kerja**

Dalam hal ini Unit Logistik bekerjasama dengan Komite K3RS Rumah Sakit Intan Husada di Bidang Risiko Keselamatan pada saat melaksanakan pekerjaan. Secara garis besar manajemen risiko Unit Logistik meliputi beberapa aspek antara lain:

1. Pemakaian alat pelindung diri sesuai dengan pekerjaan masing-masing antara lain masker untuk melindungi dari debu pada rak maupun berkas dokumen serta pencegahan terhadap penularan penyakit dan penyebaran terhadap orang lain.
2. Pelatihan penggunaan APAR apabila terjadi kebakaran.
3. Pengarahan terhadap alur evakuasi apabila terjadi bencana, baik bencana alam maupun kebakaran.
4. Pemeliharaan terhadap fasilitas penyimpanan maupun fasilitas lain yang mendukung pelayanan.
5. Pemusnahan dokumen yang telah kadaluarsa, yang bertujuan dokumen yang diarsipkan tidak terlalu menumpuk.

#### **C. Pencegahan dan Pengendalian Risiko Keselamatan Kerja**

1. Memberikan edukasi mengenai *hand hygiene*.
2. Memberikan edukasi mengenai etika batuk dan bersin.
3. Memberikan edukasi mengenai APD (Alat Pelindung Diri).
4. Memberikan edukasi mengenai penanggulangan risiko kebakaran.
5. Bekerjasama dengan *Cleaning Service* dalam hal pembersihan sampah dan vakum terhadap debu di ruang Unit Logistik.

## BAB VIII PENGENDALIAN MUTU

### A. Indikator Mutu

Monitoring dilakukan untuk memantau performa dan mutu pelayanan Unit Logistik. Untuk itu, maka ditetapkan beberapa indikator sebagai berikut :

#### 1. *Respon time* Pengadaan BPPB Barang

Kode Indikator	
Nama Indikator	<b>Ketepatan <i>Respon time</i> pengadaan BPPB barang</b>
Dasar Pemikiran / Literatur	SPO
Dimensi Mutu	Efektif dan efisien
Tujuan	Menyediakan barang yang dibutuhkan
Definisi Operasional	<p><i>Respon time</i> pengadaan BPPB barang adalah dokumen permintaan pembelian barang dari logistik ke <i>purchasing</i> dalam satu bulan</p> <p>BPPB adalah lembar bon permintaan pembelian barang yang di buat oleh logistik untuk diserahkan kebagian <i>purchasing</i> untuk selanjutnya dibuatkan Bidding dan <i>Purchase Order</i></p>
Jenis Indikator	Proses dan Hasil
Satuan Pengukuran	Persentase
Numerator	Jumlah ketepatan <i>respon time</i> pengadaan BPPB barang BPPB <i>full complete</i>
Denominator	Jumlah semua BPPB barang
Target Pencapaian	<b>100 %</b>
Kriteria Inklusi	Jumlah seluruh BPPB yang telah diterima
Kriteria Eksklusi	-
Formula	Jumlah ketepatan <i>respon time</i> pengadaan BPPB barang BPPB <i>full complete</i> dibagi jumlah semua BPPB barang x 100%
Metode Pengumpulan Data	<i>Retrospektif</i>
Sumber Data	Sensus
Instrumen Pengambilan Data	Form PO
Periode Pengumpulan Data	Bulanan
Periode Analisis dan Pelaporan Data	Bulanan, Triwulanan, Tahunan
Besaran Sampel	<i>Total Sampling</i>
Penyajian Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabel</li> <li>- Diagram Baris</li> </ul>
Penanggung jawab	-Koordinator <i>Purchasing</i> -Kepala Unit Logistik

**B. Monitoring**

**Tujuan monitoring adalah:**

1. Mengumpulkan data yang dipakai untuk mengukur kinerja maupun mutu baik pelayanan maupun staf.
2. Data tersebut digunakan untuk mengukur input, proses atau input.

**C. Evaluasi**

1. Merupakan analisis terhadap data angka yang diperoleh dari monitoring.
2. Dilaporkan ke manajemen setiap 3 (tiga) bulan.
3. Dibuat dalam bentuk grafik *chart* sehingga menunjukkan *trend*.

**D. *Continues Improvement***

1. Melakukan perbaikan pada proses yang dilakukan melalui sarana penunjang
2. Melakukan peningkatan kualitas sumber daya manusia di Subunit *Purchasing*.



## **BAB IX PENUTUP**

Pedoman Pelayanan Unit Logistik disusun sebagai acuan dan gambaran mengenai pelayanan yang dilakukan di Unit Logistik. Sehingga setiap petugas yang melakukan pekerjaannya mengacu pada Pedoman Pelayanan Unit Logistik yang ada dan telah disahkan oleh Direktur RS Intan Husada. Adapun penjelasan mengenai langkah-langkah pelayanan di Unit Logistik, akan dijelaskan lebih rinci disetiap SPO tiap-tiap prosedur pelayanan yang terkait dan panduan pelayanan lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

Pedoman Teknis Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Kelas C, 2007. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Pusat Sarana Prasarana dan Peralatan Kesehatan  
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit