

**PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 003/PER/DIR/RSIH/II/2023**

**TENTANG
PANDUAN PEMBELIAN BARANG DI
UNIT LOGISTIK**

LEMBAR VALIDASI
PANDUAN PEMBELIAN BARANG DI UNIT LOGISTIK
NOMOR: 003/PER/DIR/RSIH/I/2023

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Yeni Nuryeni, SE	Kepala Unit Logistik		09.01.23
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		09.01.23
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		9/1/23
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur PT . RS Intan Husada		9/1/23

LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 003/PER/DIR/RSIH/II/2023
TENTANG
PANDUAN PEMBELIAN BARANG DI UNIT LOGISTIK

DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang :

- a. bahwa untuk penyelenggaraan pembelian barang yang efisien dan efektif di Unit Logistik Rumah Sakit Intan Husada, maka dipandang perlu dibuat Panduan Pembelian Barang di Unit Logistik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka Direktur perlu menetapkan Panduan Pembelian Barang di 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. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2013 Tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
5. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan;
6. 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;
7. Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Standar Manajemen Sumber Daya Rumah Sakit;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR TENTANG PANDUAN PEMBELIAN BARANG DI UNIT LOGISTIK

Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 003/PER/DIR/RSIH/II/2023 Tentang Panduan Pembelian Barang di Unit Logistik

- Kedua : Panduan Pembelian Barang di Unit Logistik digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Panduan Pembelian Barang di Unit Logistik Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Panduan Pembelian Barang di Unit Logistik 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 : 9 Januari 2023
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.....	6

BAB I DEFINISI

Pembelian Barang di Unit Logistik adalah kegiatan untuk memperoleh barang dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang.

A. *Supply Chain*

Adalah kegiatan yang dimulai dari permintaan pembelian dari unit terkait kemudian permintaan pembelian diterima oleh bagian logistik umum untuk selanjutnya dilakukan pembelian oleh bagian *Purchasing* dan barang didistribusikan ke unit terkait.

B. Pembelian Barang Farmasi

Adalah kegiatan yang dimulai dari kebutuhan jumlah yang akan dipesan sampai datang barang berupa obat, alat medis habis pakai, bahan medis habis pakai dan reagen dari vendor ke Gudang Perbekalan Farmasi yang prosesnya dilaksanakan oleh staf *Purchasing* farmasi.

C. Pembelian Barang Alat Kesehatan

Adalah kegiatan yang dimulai dari kebutuhan jumlah yang akan dipesan sampai datang barang berupa Alat Kesehatan dari vendor ke Gudang Umum dan Alat Kesehatan yang prosesnya dilaksanakan oleh staf *Purchasing* alat kesehatan.

D. Pembelian Barang Umum

1. Pembelian Barang Umum Rutin

Adalah kegiatan yang dimulai dari kebutuhan jumlah yang akan dipesan sampai datang barang berupa alat tulis kantor, barang teknis, barang rumah tangga, dan kebutuhan penunjang lainnya dari vendor ke Gudang Umum yang prosesnya dilaksanakan oleh staf *Purchasing* umum.

2. Pembelian Barang Umum Tidak Rutin

Adalah kegiatan yang dimulai dari kebutuhan jumlah yang akan dipesan sampai datang barang pengajuan umum tidak rutin dari vendor ke Gudang Umum yang prosesnya dilaksanakan oleh staf *Purchasing* umum.

E. Pembelian Barang Unit Bisnis

1. Pembelian Barang Unit Bisnis Tahan Lama

Adalah kegiatan yang dimulai dari kebutuhan jumlah yang akan dipesan sampai datang barang berupa bahan penunjang penjualan (kertas roll, nota dan lainnya), bahan penunjang masakan (bumbu, minyak, saus, tepung, gula dan bahan lainnya), bahan penunjang minuman (sirup, bubuk perasa, susu dan bahan lainnya) dan bahan penunjang kemasan (kresek, plastik, cup minuman dan bahan lainnya) yang digunakan di i-food dari vendor ke Gudang yang prosesnya dilaksanakan oleh staf *Purchasing* unit bisnis.

2. Pembelian Barang Unit Bisnis Tidak Tahan Lama

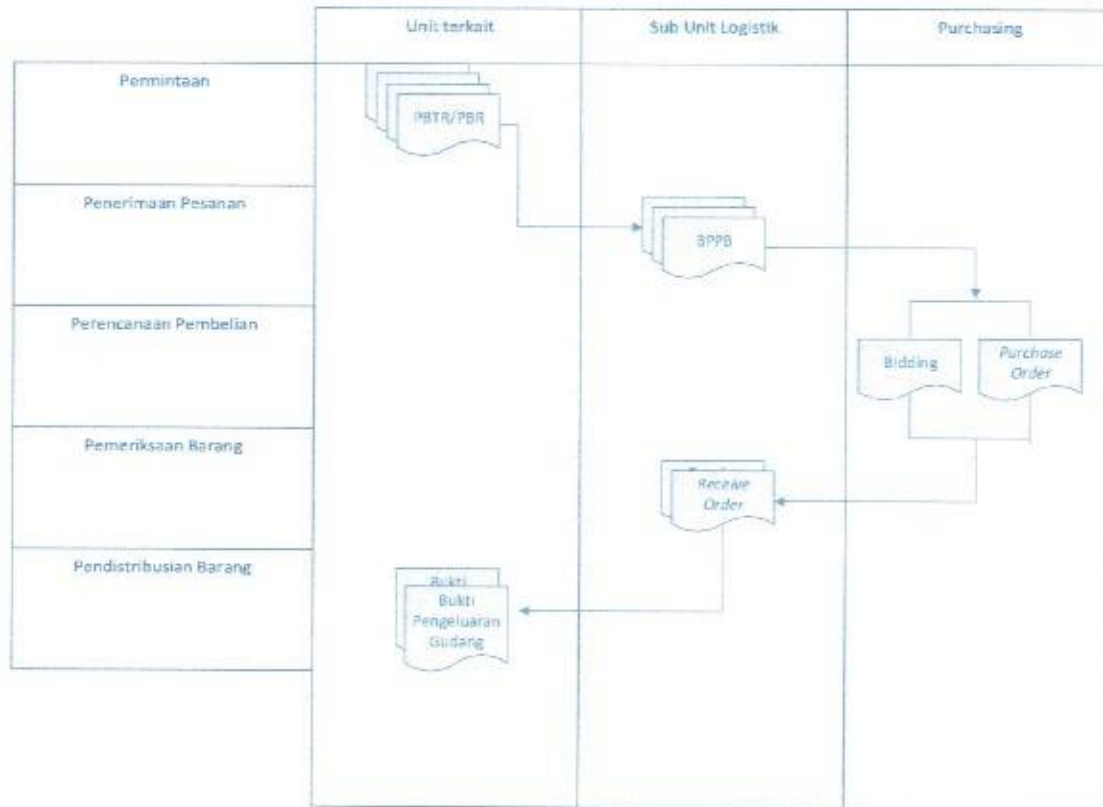
Adalah kegiatan yang dimulai dari kebutuhan jumlah yang akan dipesan sampai datang barang berupa bahan makanan dapur berupa sayuran, buah-buahan, lauk-pauk, bumbu dapur dan lainnya yang digunakan di i-food dari vendor ke Gudang yang prosesnya dilaksanakan oleh staf *Purchasing* unit bisnis

BAB II RUANG LINGKUP

- A. *Supply Chain*
- B. Pembelian Barang Farmasi
- C. Pembelian Barang Alat Kesehatan
- D. Pembelian Barang Umum
 - 1. Barang Umum Rutin
 - 2. Barang Umum Tidak Rutin
- E. Pembelian Barang Unit Bisnis
 - 1. Tahan Lama
 - 2. Tidak Tahan Lama

BAB III TATA LAKSANA

A. Tatalaksana Supply Chain



1. **Permintaan Pembelian**
Permintaan pembelian berisi rincian tentang barang atau jasa yang dibutuhkan oleh unit terkait
2. **Penerimaan Pesanan**
Penerimaan pesanan merupakan proses sebelum dilakukan perencanaan pembelian untuk memastikan barang atau jasa yang dibutuhkan sesuai
3. **Perencanaan Pembelian**
Perencanaan pembelian dilakukan sebelum pembelian agar Rumah Sakit dapat memilih vendor yang sesuai dari segi harga, kualitas dan kuantitas, yang dibutuhkan oleh unit terkait
4. **Pemeriksaan Barang**
Pemeriksaan barang dilakukan untuk memastikan bahwa barang atau jasa yang diterima sudah sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh unit terkait
5. **Pendistribusian Barang**
Pengiriman barang ke unit terkait yang sebelumnya sudah dilakukan pengecekan agar barang dapat segera digunakan oleh unit terkait

B. Tatalaksana Pembelian Barang Farmasi

1. RSIH harus mempunyai PKS dengan seluruh rekanan farmasi.
2. PKS mencakup:

- 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) Adanya Izin Pedagang Besar Farmasi – Penyalur 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) Mencakup HNA dan Diskon
 - j) Jaminan ketersediaan barang
 - k) Retur
 - l) Mencantumkan *delivery time*
 - m) TOP
3. Pembelian ke distributor yang sudah PKS antara lain:
 - a) Staf *Purchasing* farmasi menerima BPPB dari Depo Farmasi
 - b) Staf *Purchasing* membuat *Purchase Order* (PO) sesuai BPPB
 - c) *Purchase Order* (PO) di tandatangan oleh apoteker penanggung jawab
 - d) Staf *Purchasing* menghubungi distributor untuk pemesanan
 4. Pembelian ke distributor yang belum ber PKS/ item baru antara lain:
 - a) Staf *Purchasing* farmasi menerima BPPB dari Depo Farmasi
 - b) Staf *Purchasing* farmasi membuat biding berdasarkan BPPB
 - c) Staf *Purchasing* farmasi membuat *Purchase Order* (PO)
 - d) *Purchase Order* (PO) di tandatangan oleh apoteker penanggung jawab
 - e) Staf *Purchasing* menghubungi distributor untuk pemesanan
 - f) Staf *Purchasing* membuat PKS dengan vendor

C. Pembelian Barang Alat Kesehatan

1. RSIH harus mempunyai PKS atau PJB dengan seluruh rekanan alat kesehatan.
2. PKS atau PJB mencakup:
 - 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) Adanya *Letter of Acceptance* (LoA) yang disertakan pada saat pemberian SPH.
 - e) Kontinuitas atau kesanggupan supplier dalam menyuplai barang.
 - f) *Delivery time* (yaitu waktu dari *supplier* mengirim barang sampai ke tempat tujuan).
 - g) Layanan purna jual, seperti adanya tanggapan atas keluhan yang diajukan seperti garansi produk, perbaikan, *end of product*, *end of support*, dan lain-lain
 - h) TOP
 - i) Diskon
3. Pembelian ke distributor yang sudah PKS antara lain:
 - a) Staf *Purchasing* alat kesehatan menerima BPPB dari staf logistik alat kesehatan

- b) Staf *Purchasing* membuat *Purchase Order* (PO) sesuai BPPB
 - c) *Purchase Order* (PO) di tandatangan sampai dengan otorisator yang berwenang
 - d) Staf *Purchasing* menghubungi distributor untuk pemesanan
4. Pembelian ke distributor yang belum ber PKS/ item baru antara lain:
- a) Staf *Purchasing* alat kesehatan menerima BPPB dari staf logistik alat kesehatan
 - b) Staf *Purchasing* membuat bidding berdasarkan BPPB
 - c) Staf *Purchasing* membuat *Purchase Order* (PO)
 - d) *Purchase Order* (PO) di tandatangan sampai dengan otorisator yang berwenang
 - e) Staf *Purchasing* menghubungi distributor untuk pemesanan
 - f) Staf *Purchasing* membuat PKS atau PJB dengan vendor

D. Pembelian Barang Umum

1. Pembelian Barang Umum Rutin
- a) Staf gudang umum melakukan *stock opname* (SO)
 - b) Staf gudang umum melakukan input hasil *stock opname* (SO) ke dalam sistem untuk membuat BPPB
 - c) Staf *Purchasing* menerima BPPB
 - d) Staf *Purchasing* membuat bidding
 - e) Staf *Purchasing* membuat *Purchase Order* (PO)
 - f) Staf *Purchasing* menghubungi vendor untuk pemesanan
2. Pembelian Barang Umum Tidak Rutin.
- a) Staf *Purchasing* menerima BPPB dari staf logistik umum
 - b) Staf *Purchasing* membuat bidding berdasarkan BPPB
 - c) Staf *Purchasing* membuat *purchase order* (PO)
 - d) *Purchase Order* (PO) di tandatangan sampai dengan otorisator yang berwenang
 - e) Staf *Purchasing* menghubungi vendor untuk melakukan pemesanan

E. Pembelian Barang Unit Bisnis

1. Pembelian Barang Unit Bisnis Tahan Lama
- a) Staf *Purchasing* unit bisnis menerima BPPB dari staf gudang unit bisnis
 - b) Staf *Purchasing* membuat bidding berdasarkan BPPB
 - c) Staf *Purchasing* membuat *purchase order* (PO)
 - d) *Purchase Order* (PO) di tandatangan sampai dengan otorisator yang berwenang
 - e) Staf *Purchasing* menghubungi vendor untuk melakukan pemesanan
2. Pembelian Barang Unit Bisnis Tidak Tahan Lama
- a) Staf *Purchasing* unit bisnis menerima BPPB dari staf gudang unit bisnis
 - b) Staf *Purchasing* membuat bidding berdasarkan BPPB
 - c) Staf *Purchasing* membuat *purchase order* (PO)
 - d) *Purchase Order* (PO) di tandatangan sampai dengan otorisator yang berwenang
 - e) Staf *Purchasing* menghubungi vendor untuk melakukan pemesanan

BAB IV DOKUMENTASI

Semua kegiatan yang termasuk dalam pembelian barang, seperti yang dijelaskan sebelumnya, dicatat dan didokumentasikan. Hal ini bertujuan untuk mengontrol dan mengendalikan barang agar pelayanan di Rumah Sakit Intan Husada berjalan dengan baik. Berikut jenis formulir dan cara pendokumentasiannya:

No	Tatalaksana	Nama Dokumen	PIC
1	Supply Chain	PBTR/PBR	Staf Logistik
		BPPB	Staf Logistik
		Lembar Rekomendasi	Staf Purchasing
		Lembar Bidding	Staf Purchasing
		Purchase Order (PO)	Staf Purchasing
		Surat Jalan	Vendor
		Faktur Pajak	Vendor
		Invoice	Vendor
		Form Receive Order (RO)	Staf Logistik
		Form Bukti Pengeluaran Gudang (BPG)	Staf Logistik
2	Pembelian Barang Farmasi	BPPB	Staf Logistik
		Lembar Rekomendasi	Staf Purchasing
		Lembar Bidding	Staf Purchasing
		Purchase Order (PO)	Staf Purchasing
3	Pembelian Barang Alat Kesehatan	BPPB	Staf Logistik
		Lembar Rekomendasi	Staf Purchasing
		Lembar Bidding	Staf Purchasing
		Purchase Order (PO)	Staf Purchasing
4	Pembelian Barang Umum	Hasil Stock opname (SO)	Staf Logistik
		BPPB	Staf Logistik
		Lembar Rekomendasi	Staf Purchasing
		Lembar Bidding	Staf Purchasing
		Purchase Order (PO)	Staf Purchasing
5	Pembelian Barang Unit Bisnis	BPPB	Staf Logistik
		Purchase Order (PO)	Staf Purchasing

No : 013/E100/RSIH/II/2023

Garut, 13 Januari 2023

Lampiran : -

Perihal : **Permohonan Persetujuan Kegiatan Promosi Rumah Sakit**

Kepada Yth,
Direktur RS. Intan Husada
di Tempat

Dengan hormat,


Semoga selalu dan senantiasa dalam keadaan sehat walafiat dan dapat menjalani aktivitas sehari-hari dengan baik.

Sehubungan dengan meningkatkan mutu layanan di RS Intan Husada, maka dengan ini kami ajukan **Permohonan Persetujuan Kegiatan Promosi Rumah Sakit** berupa talk show pada hari Jumat tanggal 13 Januari 2023 yang bertempat Radio Reks Garut. Adapun materi yang akan disampaikan bertema **Waspada! Sakit Kepala Kapan Harus Diperiksa** dengan narasumber sebagai berikut :

No	Nama Karyawan	Jabatan
1	dr. Sofie Minawati, Sp.N	Dokter Spesialis Syaraf

Demikianlah yang dapat disampaikan. Atas masukan dan persetujuannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Manajer Keuangan dan PKRS


Wahyu Suprayogo, SE. MM