

# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

## PEMESANAN BARANG INTAN MART


NOMOR : 029/SPO/BNS/RSIH/X/2023  
NO. REVISI : 00  
TANGGAL PENGESAHAN : 10 Oktober 2023

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO  
Nomor Dokumen : 029/SPO/BNS/RSIH/X/2023  
Judul Dokumen : PEMESANAN BARANG INTAN MART  
Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Adita Nur Faoziyah, S.P	Koordinator Unit Bisnis		10.10.2023
	:	Yeni Nuryeni, SE	Kepala Unit Logistik		10.10.2023
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer Keuangan dan PKRS		10.10.2023
	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum & SDM		10.10.2023
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		10.10.2023

	PEMESANAN BARANG INTAN MART		
	No. Dokumen 029/SPO/BNS/RSIH/X/2023	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 10-10-2023	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div> <div></div> <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<p>Pemesanan Barang Intan Mart adalah kegiatan pengajuan pemesanan barang jual yang dibutuhkan dalam operasional Intan Mart dengan membuat Bon Permintaan Pembelian Barang (BPPB)</p> <p>Barang Jual adalah barang yang dapat diperjualbelikan, seperti makanan/minuman dalam kemasan/siap saji</p> <p>Bon Permintaan Pembelian Barang (BPPB) adalah formulir permintaan pemesanan dan pembelian barang/bahan yang dikeluarkan oleh Unit Logistik yang berisi jenis, jumlah dan spesifik barang/bahan yang dibutuhkan oleh unit kerja dan ditujukan kepada Unit Logistik</p> <p>Data Pengajuan Anggaran Belanja Barang Intan Mart adalah daftar permintaan (jenis, jumlah, spesifik) barang jual dan anggaran belanja untuk penggunaan satu bulan yang dibuat oleh Unit Bisnis yang dihitung dari hasil <i>stock opname</i> (SO) dan stok minimal setiap barang jual per bulan</p>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam pemesanan barang Intan Mart RS Intan Husada		
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"><li>1. Staf Administrasi Unit Bisnis melakukan pengecekan persediaan barang jual di Gudang Intan Mart secara berkala (minimal 3 hari sekali)</li><li>2. Staf Administrasi Unit Bisnis mencatat persediaan barang jual yang telah memasuki jumlah stok minimal</li><li>3. Staf Administrasi Unit Bisnis membuat BPPB sesuai jenis, jumlah dan spesifik barang jual yang mengacu kepada data pengajuan anggaran belanja barang Intan Mart</li><li>4. Staf Administrasi Unit Bisnis menyerahkan BPPB kepada</li></ol>		

	PEMESANAN BARANG INTAN MART		
	No. Dokumen 029/SPO/BNS/RSIH/X/2023	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	<p>Kepala/Koordinator Unit Bisnis</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Kepala/Koordinator Unit Bisnis melakukan verifikasi BPPB sudah sesuai dengan barang jual yang dibutuhkan dan menandatangani</li><li>Staf Administrasi Unit Bisnis mengirimkan BPPB melalui <i>email</i> kepada Staf Administrasi Keuangan &amp; PKRS untuk diteruskan kepada Manajer Keuangan &amp; PKRS</li><li>Staf Administrasi Keuangan &amp; PKRS menyerahkan BPPB yang telah dicetak kepada Manajer Keuangan &amp; PKRS untuk proses persetujuan</li><li>Manajer Keuangan &amp; PKRS melakukan validasi BPPB dan menandatangani</li><li>Staf Administrasi Keuangan &amp; PKRS memberikan BPPB yang telah disetujui kepada Staf Logistik Bagian Pengadaan Barang Unit Bisnis</li></ol> <p><b>Catatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Jika ada pesanan barang jual yang tidak tersedia, Staf Pengadaan Barang Unit Bisnis (Unit Logistik) memberikan konfirmasi kepada Kepala/Koordinator Unit Bisnis/Staf Administrasi Unit Bisnis untuk jenis, jumlah dan spesifik barang agar dapat dilakukan penggantian dengan barang lain</li></ol>		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"><li>Unit Bisnis</li><li>Unit Logistik</li></ol>		