

**PERATURAN DIREKTUR**  
**RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**  
**NOMOR : 086/PER/DIR/RSIH/IX/2022**

**TENTANG**  
**PANDUAN PENERIMAAN DAN**  
**PENDISTRIBUSIAN BARANG DI UNIT**  
**LOGISTIK**

**LEMBAR VALIDASI**  
**PANDUAN PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG DI UNIT LOGISTIK**  
**NOMOR: 086/PER/DIR/RSIH/IX/2022**

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Penyusun</b>	:	Yeni Nuryeni, SE	Kepala Unit Logistik		13/9/2022
<b>Verifikator</b>	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		13/9/2022
	:	Wahyu Suprayogo, SE. MM	Manajer Marketing dan Keuangan		13/9/2022
	:	Depi Rismayanti, S. Kep	Manajer Keperawatan		13/9/2022
	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		13/9/2022
<b>Validator</b>	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		13/9/2022

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**  
**NOMOR : 086/PER/DIR/RSIH/IX/2022**

**TENTANG**  
**PANDUAN PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG DI UNIT LOGISTIK**  
**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

Menimbang :

- a. bahwa untuk penyelenggaraan penerimaan dan pendistribusian barang yang efisien dan efektif di Unit Logistik Rumah Sakit Intan Husada, maka dipandang perlu dibuat Panduan Penerimaan dan Pendistribusian Barang di Unit Logistik.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka Direktur perlu menetapkan Panduan Penerimaan dan Pendistribusian 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. 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;
8. Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Standar Manajemen Sumber Daya Rumah Sakit;
9. Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3718/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit Logistik

## MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR TENTANG PANDUAN PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG DI UNIT LOGISTIK**

- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 086/PER/DIR/RSIH/IX/2022 Tentang Panduan Penerimaan dan Pendistribusian Barang di Unit Logistik.
- Kedua : Panduan Penerimaan dan Pendistribusian Barang di Unit Logistik digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Panduan Penerimaan dan Pendistribusian Barang di Unit Logistik Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Panduan Penerimaan dan Pendistribusian 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 : 13 September 2022

Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**

**NIP. 21110183633**

## DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI	i
BAB I DEFINISI	1
A. DEFINISI PENERIMAAN BARANG	1
B. DEFINISI PENDISTRIBUSIAN BARANG	1
BAB II RUANG LINGKUP	2
BAB III TATA LAKSANA	3
A. PENERIMAAN BARANG	2
1. Penerimaan Barang ke Gudang Perbekalan Farmasi	3
2. Penerimaan Barang Rutin Ke Gudang Umum	3
3. Penerimaan Barang Non Rutin Ke Gudang Umum	3
B. PENDISTRIBUSIAN BARANG	4
1. Pendistribusian Barang Dari Gudang Perbekalan Farmasi Ke Depo Farmasi	4
2. Pendistribusian Barang Dari Gudang Perbekalan Farmasi Ke Depo Farmasi Pada Saat Hari Libur	4
3. Pendistribusian Barang Umum Rutin Dari Gudang Umum Ke Unit	4
4. Pendistribusian Barang Umum Rutin Dari Gudang Umum Ke Unit Saat Hari Libur	5
BAB IV DOKUMENTASI	6
DAFTAR PUSTAKA	7



## **BAB I DEFINISI**

Penerimaan dan Pendistribusian Barang di Unit Logistik adalah kegiatan yang dimulai dari datangnya barang baik dari vendor ataupun pembelian langsung dari toko sampai dengan barang diterima oleh unit yang melakukan pengajuan.

### **A. Penerimaan Barang**

#### **1. Penerimaan Barang Dari Vendor Ke Gudang Perbekalan Farmasi**

Adalah serangkaian kegiatan yang dimulai dari penerimaan barang berupa obat, alat medis habis pakai, bahan medis habis pakai dari vendor ke Gudang Perbekalan Farmasi yang di verifikasi oleh Satuan Pengawas Internal hingga proses pencatatan stok barang masuk ke dalam kartu stok barang berdasarkan jenis barang dan penginputan faktur ke dalam sistem

#### **2. Penerimaan Barang Rutin Dari Vendor Ke Gudang Umum**

Adalah serangkaian kegiatan yang dimulai dari penerimaan barang berupa barang rutin seperti alat tulis kantor, alat teknisi, rumah tangga dari vendor ke Gudang Umum di verifikasi oleh Satuan Pengawas Internal hingga proses pencatatan stok barang masuk ke dalam kartu stok barang berdasarkan jenis barang dan penginputan ke dalam sistem

#### **3. Penerimaan Barang Non Rutin Dari Vendor Ke Gudang Umum**

Adalah serangkaian kegiatan yang dimulai dari penerimaan barang berupa barang-barang tidak rutin umum dan alat kesehatan dari vendor ke Gudang Umum di verifikasi oleh Satuan Pengawas Internal hingga proses pencatatan stok barang masuk ke dalam kartu stok barang berdasarkan jenis barang dan penginputan ke sistem

### **B. Pendistribusian Barang**

#### **1. Pendistribusian Barang dari Gudang Perbekalan Farmasi**

Adalah suatu proses kegiatan dalam rangka menyalurkan/menyerahkan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dari tempat penyimpanan Gudang Perbekalan Farmasi sampai ke Unit Farmasi, sesuai jadwal yang sudah ditentukan

#### **2. Pendistribusian Barang dari Gudang Perbekalan Farmasi Pada Saat Hari Libur**

Adalah suatu proses kegiatan dalam rangka menyalurkan/menyerahkan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dari tempat penyimpanan Gudang Perbekalan Farmasi sampai ke Unit Farmasi pada saat hari libur

#### **3. Pendistribusian Barang Umum dari Gudang Umum Pada Saat Hari Libur**

Adalah suatu proses kegiatan dalam rangka menyalurkan/menyerahkan Barang Umum Alat Tulis Kantor (ATK), Rumah Tangga, dan Barang Teknisi dari tempat penyimpanan Gudang Umum sampai ke unit, sesuai jadwal yang sudah ditentukan

#### **4. Pendistribusian Barang Umum dari Gudang Umum pada saat hari libur**

Adalah suatu proses kegiatan dalam rangka menyalurkan/menyerahkan Barang Umum Alat Tulis Kantor (ATK), Rumah Tangga, dan Barang Teknisi dari tempat penyimpanan Gudang Umum sampai ke unit saat hari libur

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

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

1. Penerimaan Barang ke Gudang Perbekalan Farmasi
2. Penerimaan Barang Rutin ke Gudang Umum
3. Penerimaan Barang Non Rutin ke Gudang Umum

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

1. Pendistribusian Barang Farmasi dari Gudang Perbekalan Farmasi ke Depo Farmasi
2. Pendistribusian Barang Farmasi dari Gudang Perbekalan Farmasi ke Depo Farmasi Pada Saat Hari Libur
3. Pendistribusian Barang Umum Rutin dari Gudang Umum Ke Unit
4. Pendistribusian Barang Umum Rutin dari Gudang Umum Ke Unit Pada Saat Hari Libur
5. Pendistribusian Barang Umum Non Rutin Ke Unit

### BAB III TATA LAKSANA

#### A. Penerimaan Barang

##### 1. Penerimaan Barang ke Gudang Perbekalan Farmasi

- Vendor mengirimkan barang yang telah dipesan oleh Staf *Purchasing*
- Staf Gudang Perbekalan Farmasi memeriksa barang yang datang bersama dengan Satuan Pengawas Internal untuk melakukan verifikasi faktur sesuai dengan PO (*Purchase Order*) bersama vendor
- Staf Gudang Perbekalan Farmasi menerima lembar surat jalan dari vendor apabila barang tidak sesuai dengan pemesanan maka akan dilakukan *return*
- Staf Gudang Perbekalan Farmasi mencatat barang datang kedalam form *receive order* yang akan di tandatangani oleh Satuan Pengawas Internal
- Staf Administrasi Gudang Perbekalan Farmasi menginput faktur barang ke dalam sistem dan salinan fakturnya di serahkan ke Unit Pengeluaran untuk dokumen pembayaran
- Staf Gudang Perbekalan Farmasi melakukan penataan barang di rak dan di catat ke dalam kartu stok

##### 2. Penerimaan Barang Rutin ke Gudang Umum

- Vendor mengirimkan barang yang telah dipesan oleh Staf *Purchasing*
- Barang yang dibeli langsung hanya diperiksa oleh Satuan Pengawas Internal dan Petugas Gudang sementara untuk barang yang diantar maka diperiksa bersama vendor
- Staf Gudang mencatat barang yang datang kedalam *receive order*
- Staf Gudang menerima lembar surat jalan dari vendor apabila barang tidak sesuai dengan pemesanan maka akan dilakukan *return*
- Formulir *receive order* ditandatangani oleh Staf Gudang, vendor, dan Satuan Pengawas Internal apabila barang sudah sesuai dengan *purchase order* (PO)
- Faktur diinput kedalam data laporan pembelian dan dokumennya di arsipkan
- Barang disimpan pada rak yang sudah disediakan dan di catat kedalam kartu stok

##### 3. Penerimaan Barang Non Rutin ke Gudang Umum

- Vendor mengirimkan barang yang telah dipesan oleh Staf *Purchasing*
- Barang yang dibeli langsung hanya diperiksa oleh Satuan Pengawas Internal dan Staf Gudang sementara untuk barang yang diantar maka diperiksa bersama vendor
- Staf Gudang mencatat barang yang datang kedalam *receive order*
- Staf Gudang menerima lembar surat jalan dari vendor apabila barang tidak sesuai dengan pemesanan maka akan dilakukan *return*
- Form *receive order* ditandatangani oleh Staf Gudang, vendor, dan Satuan Pengawas Internal apabila barang sudah sesuai dengan *purchase order* (PO)
- Barang diberikan label oleh Unit Logistik berdasarkan kode *asset* sebelum dilakukan serah terima dengan unit



## B. Pendistribusian Barang

### 1. Pendistribusian Barang Dari Gudang Perbekalan Farmasi Ke Depo Farmasi

- a. Staf Gudang Perbekalan Farmasi menerima *defecta* dari Staf Depo Farmasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Unit Farmasi berdasarkan kebutuhan barang di Depo Farmasi
- b. Staf Gudang Perbekalan Farmasi mengambil barang dari rak obat sesuai data *defecta* dan mencatatnya kedalam kartu stok
- c. Staf Gudang Perbekalan Farmasi dan depo farmasi memeriksa barang secara bersama sebelum didistribusikan
- d. Pemeriksaan dilakukan dengan cara pengecekan barang di meja yang sudah disediakan
- e. Apabila barang *defecta* sudah sesuai maka akan dipindahkan ke troli Depo Farmasi untuk didistribusikan
- f. *Defecta* ditandatangani oleh Staf Gudang Perbekalan Farmasi (Pengirim) dan Staf Depo Farmasi (Penerima) sebagai bukti kesesuaian barang
- g. *Defecta* disimpan oleh Staf Gudang Perbekalan Farmasi untuk diinput ke sistem dan diarsipkan
- h. Kesalahan barang setelah di luar Gudang Farmasi maka akan menjadi tanggung jawab Depo Farmasi dan tidak dapat dilakukan *retur* barang ke Gudang Perbekalan Farmasi

### 2. Pendistribusian Barang Dari Gudang Perbekalan Farmasi Ke Depo Farmasi Saat Libur

- a. Staf Depo Farmasi membuat *defecta* barang yang dibutuhkan
- b. Staf Depo Farmasi menghubungi *Duty Supervisor* untuk permintaan barang cito di Gudang Perbekalan Farmasi
- c. *Duty Supervisor* menghubungi Kepala Unit Farmasi dan Manajer Pelayanan Medik mengenai *defecta* yang dibuat oleh Staf Depo Farmasi yang dikirimkan berbentuk foto
- d. Staf Depo Farmasi mengambil kunci Gudang Perbekalan Farmasi di Security dengan didampingi oleh *Duty Supervisor*.
- e. Pengambilan barang disaksikan oleh *Duty Supervisor* dan *Security*
- f. Staf Depo Farmasi mengambil barang yang dibutuhkan sesuai dengan *defecta* dan mencatat lengkap dalam kartu stok.
- g. Setelah barang diambil dan dicatat di kartu stok maka *defecta* disimpan di meja Staf Gudang dan ditandatangani oleh *Duty Supervisor* (Pengirim) dan Staf Depo Farmasi (Penerima)
- h. Setelah selesai maka Gudang Farmasi dikunci kembali dan kunci diserahkan kembali kepada *security*

### 3. Pendistribusian Barang Umum Rutin dari Gudang Umum Ke Unit

- a. Staf Gudang Umum menerima FPBR dari Unit yang sudah ditandatangani oleh Pemohon, Manajer dan Ketua SPI berdasarkan kebutuhan barang di Unit
- b. Staf Gudang Umum mengambil barang dari rak sesuai data dan mencatatnya kedalam kartu stok

- c. Staf Gudang Umum dan Pemohon memeriksa barang secara bersama sebelum didistribusikan
  - d. Pemeriksaan dilakukan dengan cara pengecekan barang di *trolly* yang sudah disediakan
  - e. Apabila barang sudah sesuai maka akan didistribusikan
  - f. FPBR ditandatangani oleh Staf Gudang Umum (Penerima Pesanan) sebagai bukti kesesuaian barang dan untuk barang rutin yang habis atau rusak harus dibawa saat permintaan barang baru
  - g. FPBR disimpan oleh Staf Gudang Umum untuk diinput ke dalam sistem dan diarsipkan
  - h. Kesalahan barang setelah di luar Gudang Umum maka akan menjadi tanggung jawab Unit Pemohon dan tidak dapat dilakukan *retur* barang ke Gudang Umum
- 4. Pendistribusian Barang Umum Rutin dari Gudang Umum Ke Unit Pada Saat Hari Libur**
- a. Unit Pemohon membuat FPBR barang yang dibutuhkan
  - b. Unit Pemohon menghubungi *Duty Supervisor* untuk permintaan barang cito di Gudang Umum
  - c. *Duty Supervisor* menghubungi Manajer dan Satuan Pengawas Internal mengenai FPBR yang dibuat oleh Unit Pemohon
  - d. *Duty Supervisor* dan unit pemohon mengambil kunci Gudang Umum di *Security*
  - e. Pengambilan barang disaksikan oleh *Duty Supervisor* dan *Security*
  - f. Unit pemohon mengambil barang yang dibutuhkan sesuai dengan FPBR dan mencatat lengkap dalam kartu stok
  - g. Setelah barang diambil dan dicatat di kartu stok maka FPBR disimpan di meja Petugas Gudang dan ditandatangani oleh *Duty Supervisor* (Penerima Pesanan)
  - h. Barang rutin yang habis atau rusak harus dibawa saat pengambilan barang baru
  - i. Setelah selesai maka Gudang Umum dikunci kembali dan kunci diserahkan kembali kepada *Security*
- 5. Pendistribusian Barang Umum Non Rutin Kepada Unit**
- a. Staf Gudang Umum menyiapkan dokumen untuk melakukan serah terima barang bersama barang yang diajukan unit pemohon
  - b. Staf Gudang Umum melakukan pengecekan barang bersama unit
  - c. Setelah pengecekan maka dokumen di tandatangani oleh unit
  - d. Kemudian barang di ambil oleh unit ke ruangan untuk di gunakan

## BAB IV DOKUMENTASI

Semua kegiatan yang termasuk dalam penerimaan dan pendistribusian 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	Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Barang	Nama Dokumen	Tempat Pendokumentasian
1	Penerimaan Barang	<i>Purchase Order (PO)</i>	Logistik
		<i>Receive Order (RO)</i>	Logistik
		Faktur	Logistik
		Kartu Stok Barang	Logistik
2	Pendistribusian Barang Rutin	Form Permintaan Barang Rutin (FPBR)	Logistik
		<i>Defecta</i>	Logistik
		Kartu Stok	Logistik
3	Pendistribusian Barang Non Rutin	Bukti Pengeluaran Gudang	Logistik
		Kode Label	Logistik

## DAFTAR PUSTAKA

Pedoman Teknis Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Kelas C, 2007. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Pusat Sarana Prasarana dan Peralatan Kesehatan