

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

NOMOR: 082/SK/DIR/RSIH/I/2023

TENTANG

PROGRAM KERJA UNIT LOGISTIK TAHUN 2023

RS INTAN HUSADA

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



LEMBAR VALIDASI PROGRAM KERJA UNIT LOGISTIK TAHUN 2023 NOMOR: 082/SK/DIR/RSIH/I/2023

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Yeni Nuryeni, SE	Kepala Unit Logistik	Yr.	20.01.2023
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM	£.	20 .01. 202
Validator	:	drg.Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada	b.	20.01.701



LEMBAR PENGESAHAN PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA NOMOR: 082/SK/DIR/RSIH/I/2023

TENTANG

PROGRAM KERJA UNIT LOGISTIK TAHUN 2023

DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang

- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) dan tata kelola klinis yang baik (Good Clinical Governance), perlu didukung oleh pengorganisasian yang baik dan dikerjakan oleh sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten sesuai bidangnya;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Program Kerja Unit Logistik Tahun 2023

Mengingat

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
- 3. Peraturan Pemerintah Rebuplik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bindang Perumahsakitan
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/1128/2022 tentang Akreditasi Rumah Sakit;



- 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Persyaratan Teknis Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi; e. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
- 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;
- 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;
- 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;
- Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;
- Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3531/A000/XI/2021
 Tentang Peraturan Internal Staf Medis (Medical Staff By Laws);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR TENTANG PROGRAM KERJA UNIT LOGISTIK TAHUN 2023

Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 082/SK/DIR/RSIH/I/2023
Tentang Peraturan Direktur tentang Program Kerja Unit Logistik Tahun
2023

Kedua

 Peraturan Direktur tentang Program Kerja Unit Logistik Tahun 2023 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan Unit Logistik di Rumah Sakit Intan Husada

Ketiga : Peraturan Direktur tentang Program Kerja Unit Logistik Tahun 2023 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: 20 Januari 2023

drg. Muhammad Hasan, MARS

NIK: 21110183633



LAMPIRAN

Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada

Nomor: 082/SK/DIR/RSIH/I/2023 Tentang: Program Kerja Unit Logistik

Tahun 2023

PROGRAM KERJA UNIT LOGISTIK **TAHUN 2023**

BABI **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 umum penunjang pelayanan juga menjadi salah satu ujung tombak pelayanan yang diharapkan mampu menjalankan visi, misi serta tujuan yang ada. Fungsi Unit Logistik sebagai penyedia kebutuhan alat tulis, alat kesehatan dan perbekalan farmasi. Dalam operasionalnya banyak hal yang terkait baik dalam hal sumber daya manusia, sarana prasarana, alur serta manaiemen yang terkait dalam pengadaan 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 program kerja dalam penanganan manajemen Logistik yang begitu kompleks, sehingga diharapkan sistem yang dibuat menjadi suatu standar baku yang dapat menghasilkan produk dan pelayanan yang terbaik dalam pengadaan barang di RS Intan Husada.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Meningkatkan mutu dan kualitas Unit Logistik di RS Intan Husada



2. Tujuan Khusus

- a) Meningkatkan standar layanan Unit Logistik
- b) Meningkatkan standar fasilitas Unit Logistik
- c) Meningkatkan mutu layanan Unit Logistik
- d) Meningkatkan kualitas SDM Unit Logistik

BAB II KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN

A. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan

No	Kegiatan Pokok	Rincian Kegiatan	Pelaksana	Sasaran 100%		
1.	Penerimaan Barang	 Pemeriksaan barang Pencatatan barang kedalam form receive order Pemberian label kode asset (barang non rutin) 	Staf Logistik & SPI			
2.	Penyimpanan Barang	 Penyimpanan barang sesuai dengan jenisnya Pencatatan kedalam kartu stok barang 	Kepala Unit Logistik & Staf Logistik	100%		
3	Pendistribusian Barang	 Menyiapkan barang yang akan didistribusikan Pencatatan barang keluar menggunakan form bukti pengeluaran gudang (barang non rutin) dan kartu stok (barang rutin) 	Staf Logistik & Unit	100%		
4	Purchasing	 Melakukan pencarian vendor barang dan jasa Melakukan Bidding terhadap vendor barang dan jasa Melakukan pemesanan barang dan jasa terhadap vendor terpilih Melakukan pengarsipan terhadap dokumen-dokumen terkait Membuat purchase order 	Kepala Unit Logistik & Staf Purchasing	100%		

B. Sasaran

Sasaran Program Kerja Unit Logistik secara spesifik, terukur dan jelas sesuai dengan tujuan dari RS Intan Husada Garut.

C. Anggaran

Anggaran kegiatan yang dimasukan dalam program kerja tahunan merupakan perkiraan biaya yang langsung yang dibutuhkan untuk kegiatan tersebut.



D. Penjadwalan

Jadwal kegiatan Program Kerja diatur sedemikian rupa dengan dikoordinasikan dengan pihak terkait, jadwal kegiatan dibuat per bulan dalam satu tahun.



E. Jadwal kegiatan

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR, DAN TARGET KINERJA RUMAH SAKIT INTAN HUSADA TAHUN 2022

rojum	Tujuan Sasaran		Indikator Sasaran		Program dan Kegiatan		- 1	1 2	lr 3	dikator K	inerja Pro	gram (O	rtcome) c	lan Kegia	tan (Out	put)	11	12	Data	Ang. Biaya	Penanggung Jawab	Unit Terkalt
1 2		,	3	1		Awal	6	7	8	- 0	10	11	12	13		15	16	17	†B	19	Jawab 20	_
<u>"ujuan I</u> "erakreditasi Oleh KARS	1.1.	Description of the second																				
Peringkat Dasar	h KARS I.1. Regulasi dan dokumentasi sesual SNARS 1.1		Tersedianya regulasi dan dokumentasi sesuai SNARS 1.1	I.1.1. Penyusunan Pedoman		0%	Contract of the Contract of th	Market	B 15. E.S.	Mark 1919	0.88707	43,010	100	Mark Street	-	2000000	SECTION S	100.00	100%		Unit Logistik	T T
r omgret baser		GIERRO I. I	dokumentasi sesuai SNARS 1,1	1.1.2	Pengorganisasian	807	-	1	1000000						2000			100 miles				
				1.1.4	Penyusunan Pedoman Pelayanan	0%								1000000		PSAVE TO			100%			
				1.1.3	Penyusunan Panduan	0%	100000000000000000000000000000000000000											THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TW	100%			-
				L1.4.	Penyusunan SPO	0%	Full State			S CONTRACTOR									100%		Unit Logistik	
	12.	8-1-1-1		1.1.5.	Penyusunan Formulir	0%	ES 00	1 181	N. Harris	A SUBSECTION	I STATE OF THE PARTY OF THE PAR	Constitution	SECULIAR SE	A SAME	WEST-ROLL	E-1000-100		PROPERTY.	100%		Unit Logistik	
	1.2	Simulasi dan Implementasi Regulasi	Terlaksananya Regulasi dan	1.2.1.		0%		50077500		San Maria				A 5000	10000	Value Vis	San A		100%		Unit Logistik	
		dan Dokumentasi	Dokumentasi sesuai SNARS 1,1	12.2.	Panduan Pengorganisasian Simulasi dan Implementasi	-	-	500000				2000000	No. of Contract of				dig normals					
				1.4.4.	Panduan Manajemen Logistik Rumah Sakit	0%													100%		Unit Logistik	
				1.2.3	Simulasi dan Implementasi	0%	- Marie									201	No. of Contrast of		100%		Unit Logistik	-
					SPO Permintaan Barang	0.000000				A VICENCE	10000				0.5			3000	10070		Sim Sugar	1
					Rutin	-	28848					1000	SAME IN		100			Office Vision				
				1.2.4	Simulasi dan Implementasi SPO Permintaan Barang	0%			M ESTERONS				DESCRIPTION OF THE PARTY OF THE					-10	100%		Unit Logistik	
					Tidak Rutin	1										1000						
				1.2.5		0%	III September											CONTRACTOR OF THE PERSON NAMED IN	100%		Unit Logistik	-
				10000000	SPO Pengadaan Barang	5,000,000	2293				1000		To the Mark	100		A CONTRACTOR			110000			
				100	Umum				0.000	N HOLDER TO												
				1.2.6	Simulasi dan Implementasi SPO Pengadaan Barang	0%									S. 107 (C.				100%		Unit Logistik	
					Alkes								COLUMN TO SERVICE			101						
		1		1.2.7	Simulasi dan Implementasi	0%	-							100000	0.000				100%		Unit Logistik	-
				0.000	SPO Penerimaan Barang	6466666					A Stay of		1 50 5			Variation		Silver II	100.00		anni avgiran	
	1.3	Monitoring dan Evaluasi Implementasi	Terlaksananya layanan di Unit Logietik	101	Umum			100000	A STATE OF THE PARTY OF	0 1000000					S. 10							
		Regulasi dan Dokumentasi	Terinasaranya ayanan di Onit Cogletiti sesual Reguliasi dan Dokumen SNARS 1.1	13.1.	Money Panduan Panduan Pengorganjeasian	0%													100%		Unit Logistik	
				1,3.2.	Money Panduan Manajemen	0%		-	_	-	+	77.2		100	-				100%		Unit Logistik	+
				-	Logistik Rumah Sakit	0.0								100					100%		Ornt Logistik	
				1,3.5.	Money SPO Permintaan	0%						1100000000	THE SAME OF	714	THE STATE	1000		MAX STATE	100%		Unit Logistik	
				1.3.6.	Barang Rutin	400	-	-	-			ESCHOOL SOL										
				1,3.0,	Money SPO Permintaan Barang Tidak Rutin	0%													100%		Unit Logistik	
				1.3.7.	Money SPO Pengadaan	0%	_	+	+	+	-								100%		Unit Logistik	+
					Berang Umum							E SYNC		Press.		10 May 1			10070		Orni Logistin	
				1,3,8	Money Pembeliaan Barang	0%						WWW.	SKIET W					10 THE	100%			
				1,3,9	Money SPO Penerimaan	0%						ENLE IX	Section 1	7	No.	To the same of			100%		Unit Logistik	1
uluan II					Berang		-	-	-													
Peningkatan Mutu	111.1	Tercapai peningkatan mutu layanan	jumlah dan kualitas yang balk Tersedianya sarana prasarana kerja	88.1.1	Pengadaan Kartu Stok	0%	DATE STORY	Remarks III	A STREET	THE REAL PROPERTY.	FOR CO.	MANAGES OF		1000000	SSI III/ATESI	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	XIII 0 200 000	P. S.	100%	1,200,000	Unit Logistik	Keuanga
ayanan Logistik		Logistik																X= 0.53	100%	1.200.000	OF ILL LOGISIAN	Necial igai
				IIL 1.2	Pengadaan komputer logistik	0%		10000000		1000		Mary			A Tribell	8 - 10 (1)	10.5	X 11 11 50 11	100%	6.750.000	Unit Logistik	Keuanga
1	10.2	Tercapainya pengadaan barang yang	unit logistik Tersedianya harga barang yang	111.2.1	(Upgrade)	807									200	B 30-33						
		efektif dan efisien	kompetitif	111, 2, 1	Pengadaan Bidding Vendor setiap pengajuan	0%							TANK BE					10 T	100%		Unit Logistik	
1	111.3	Tercapainya persediaan barang sesuai kebutuhan	Tersedianya persedian barang sesual kebutuhan	III.3.1	Pengadaan Formulir	0%													100%		Unit Logistik	Semua Ur
1					Permintaan Barang Rutin														100%		O'nt Logistan	Outros or
				111.3.2	Pengadaan standar	0%		100		2300	000000		107650		77.000				100%		Unit Logistik	Semua Ur
	III.5	Tercapainya Penerapan 5R	Tersedianya ruang kerja logistik yang	III.5.1	permintaan barang Pengadaan standar ruang	0%	1000		-	-			100000		100000		100000000000000000000000000000000000000	ANGEL SE	1000		Helit Landson	-
			sesual standar	01.52.1	kerja logistik	076				Marie Control					0.00	MARKET		March 1	100%		Unit Logistik	
ujuan III	111.1	Tercapainya perencansan penyediaan	Tersedianya perencanaan penyedian	81.1.1	Pengadaan stok opname			1000000											100%		Unit Logistik	-
Penekanan Pengeluaran		barang sesuai kebutuhan	barang sesuai kebutuhan unit		barang setiap bulan	0%	SEBENT, IT		1			D MARSON		E STEEL	1						- Jagaan	
	11.2	Tercanalism recent entry	T	-			Vindenty				-	A MARKET ST			THE Y			1000				
	18.2	Tercapainya perencanaan anggaran barang sesuai kebutuhan	Tersedianya perencanaan anggaran penyediaan barang	III.2.1	Pengadaan perencanaan	0%													100%		Unit Logistik	Keuanga
		sering seeder Resolution	Tersedianya sistem pengadaan		anggaran penyediaan barang																The state of the s	100000000000000000000000000000000000000
				11.22	Pengadaan sistem	0%	IDENIEU	TOWNS AND	100	/ASSULTED	CAMPAGE	50201750	NECONATA	-	District on the last	CONTRACTOR OF	RESOURCE IN	2015/01/01	100%		Unit Logistik	Keuanga
	B/ 4	Taranacian and total	barang		pengadaan barang		2000					AND SOME		STATE OF		100			100 /6		Jrint Logistati	recenge
ujuan IV	IV.1	Tercapainya peningkatan mutu SDM	penerima barang 2 orang Tersedianya Staf Logistik Alkes 1	N.1.1	Pengadaan staf administrasi	0%							1000000	TO STATE OF		(C)		6000000	100%	7.500.000	Unit Logistik	SDM dan
ujuan IV Peningkatan Mutu SDM				N.1.2	dan penerima barang	max	MERCHINA									CONSIDERATION OF THE PERSON OF						Keuangar
ujuan IV eningkatan Mutu SDM				IV. 1.2	Pengadaan staf logistik Alkes 09	0%		100	100			124(0.7)			E			Section 1	100%	3,750.000		
ujuan IV Peningkatan Mutu SDM						0%								100000	Contract of the last	ALC: UNKNOWN	Mark Street		-	100000000000000000000000000000000000000	£ //	1
ujuan IV eningkatan Mutu SDM			orang Tersedianya Pelatihan Purchasing	N.1.3	Pengadaan Pelatihan	0%	S311112122														1	
ujuan IV eningkatan Mutu SDM			orang Tersedianya Pelatihan Purchasing and Procurement Management 2	IV. 1,3	Pengadaan Pelatihan Purchasing and Procurement	0%												1				
eningkatan Mutu SDM		Sansan kelban (Casan) Danas	orang Tersedianya Pelatihan Purchasing and Procurement Management 2 orang		Purchasing and Procurement Management																	
eningkatan Mutu SDM	V	Penambahan Sarana Prasarana	orang Tersedianya Pelatihan Purchasing and Procurement Management 2 orang Penambahan Fasilitas Gudang	V.1.3	Purchasing and Procurement Management Pengadaan keyboard dan	0%		No. of St.											100%	175.000	Unit Logistik	SDM dan
eningkatan Mutu SDM	v	Penambahan Serana Prasarana	orang Tersedianya Pelatihan Purchasing and Procurement Management 2 orang Penambahan Fasilitas Gudang Farmasi	V.1.1	Purchasing and Procurement Management														100%	175.000 226.000		SDM dan Keuangar



F. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan

- 1. Ketepatan waktu pelaksanaan
- 2. Pencapaian terhadap sasaran
- 3. Kesesuaian antara anggaran dan realisasi biaya
- 4. Kendala-kendala yang dihadapi

Pelaporan evaluasi kegiatan disusun dalam bentuk laporan kegiatan oleh Penanggung jawab kegiatan dan dikoordinasikan dengan unit terkait. Pelaporan paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai kegiatan. Laporan berisi tentang kegiatan berisi undangan, materi, daftar hadir, notulensi dan bukti kegiatan lain (dokumentasi foto)

BAB III PENCATATAN, PELAPORAN DAN EVALUASI PROGRAM KERJA

A. Pencatatan

Pencatatan dilakukan oleh Kepala Unit logistik RS Intan Husada yang meliputi pencatatan hasil *stock opname*, pencatatan distribusi barang, dan pencatatan pembelian barang di Unit Logistik

B. Pelaporan

Pelaporan Program Kerja Unit Logistik diantaranya

- 1. Laporan Triwulan Seluruh Kegiatan Unit Logistik
- 2. Laporan Tahunan Seluruh Kegiatan Unit Logistik

C. Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan melakukan pelaporan setiap bulan ke Manajer Umum dan SDM untuk dilakukan tindak lanjut dan evaluasi dalam peningkatan mutu pelayanan di Unit Logistik

Direktur,

drg. Muhammad Hasan, MARS

NIK: 21110183633