

# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



## PERMINTAAN BARANG TIDAK RUTIN KE LOGISTIK FARMASI

NOMOR : 036/SPO/RAD/RSIH/II/2022  
NO. REVISI : 00  
TANGGAL PENGESAHAN : 26 Januari 2022

## LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO  
Nomor Dokumen : 036/SPO/RAD/RSIH/II/2022  
Judul Dokumen : PERMINTAAN BARANG TIDAK RUTIN KE LOGISTIK FARMASI  
Nomor Revisi : -

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Resti Septianisa, Amd. Rad	Kepala Unit Radiologi		26/01/2022
Verifikator	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan		26/01/2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		26/01/2022

	PERMINTAAN BARANG TIDAK RUTIN KE LOGISTIK FARMASI		
	No. Dokumen 036/SPO/RAD/RSIH/II/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 26-01-2022	Ditetapkan oleh: Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	<div>1. Permintaan barang tidak rutin adalah alur permintaan barang ke Logistik Farmasi yang bersifat tidak rutin atau sesekali yang digunakan untuk menunjang Pemeriksaan Radiologi</div> <div>2. Formulir permintaan barang tidak rutin yang selanjutnya disebut FPBTR adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan permintaan barang atas sepengetahuan Kepala Unit Radiologi, Manajer Penunjang Medik, Direktur Rumah Sakit, Direktur PT dan Satuan Pemeriksa Internal (SPI)</div> <div>3. Petugas Administrasi adalah Staf Administrasi Penunjang Medis</div> <div>4. Petugas Logistik Umum adalah Staf Gudang Logistik Farmasi</div>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam mengajukan permohonan barang tidak rutin ke Logistik Farmasi		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3523/A000/XI/2021 Tentang Standar Pelayanan Berfokus Pasien		
PROSEDUR	<div>1. Kepala Unit Radiologi mengisi permintaan barang yang dibutuhkan pada FPBTR dengan lengkap dan jelas (nama barang, merk, spesifikasi barang, jumlah permintaan, dan estimasi biaya)</div> <div>2. Kepala Unit Radiologi menyerahkan FPBTR kepada Manajer Penunjang Medik, Satuan Pemeriksa Internal (SPI), Direktur Rumah Sakit Direktur PT dan Kepala Unit Logistik untuk ditanda tangani</div> <div>3. Kepala Unit Radiologi menyerahkan FPBTR kepada Kepala Unit Logistik</div> <div>4. Petugas Logistik Farmasi memberikan konfirmasi melalui telepon ke Unit Radiologi apabila barang sudah tersedia</div> <div>5. Kepala Unit Radiologi mendapatkan salinan FBTR untuk diarsipkan</div>		
UNIT TERKAIT	<div>1. Unit Radiologi</div> <div>2. Unit Logistik</div>		