


**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		20.01.2023
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		20.01.2023
Validator	:	drg.Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		20.01.2023



**LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 082/SK/DIR/RSIH/II/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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Program Kerja Unit Logistik Tahun 2023

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
7. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;
14. 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/II/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/II/2023

Tentang : Program Kerja Unit Logistik

Tahun 2023

PROGRAM KERJA UNIT LOGISTIK TAHUN 2023

BAB I 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 manajemen 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
1.	Penerimaan Barang	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan barang - Pencatatan barang kedalam form <i>receive order</i> - Pemberian label kode asset (barang non rutin) 	Staf Logistik & SPI	100%
2.	Penyimpanan Barang	<ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan barang sesuai dengan jenisnya - Pencatatan kedalam kartu stok barang 	Kepala Unit Logistik & Staf Logistik	100%
3	Pendistribusian Barang	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>purchase order</i> 	Kepala Unit Logistik & Staf <i>Purchasing</i>	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

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Data Awal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Data Akhir	Ang. Biaya	Penanggung Jawab	Unit Terkait			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
Tujuan I																							
Terakreditasi Oleh KARS Peringkat Dasar	I.1.	Regulasi dan dokumentasi sesuai SNARS 1.1	Tersedianya regulasi dan dokumentasi sesuai SNARS 1.1	I.1.1.	Penyusunan Pedoman Pengorganisasian	0%												100%		Unit Logistik			
				I.1.2.	Penyusunan Pedoman Pelayanan	0%												100%					
				I.1.3.	Penyusunan Panduan	0%												100%					
				I.1.4.	Penyusunan SPO	0%												100%		Unit Logistik			
				I.1.5.	Penyusunan Formulir	0%												100%		Unit Logistik			
	I.2.	Simulasi dan Implementasi Regulasi dan Dokumentasi	Terlaksananya Regulasi dan Dokumentasi sesuai SNARS 1.1	I.2.1.	Simulasi dan Implementasi Panduan Pengorganisasian	0%													100%		Unit Logistik		
				I.2.2.	Simulasi dan Implementasi Panduan Manajemen Logistik Rumah Sakit	0%													100%		Unit Logistik		
				I.2.3.	Simulasi dan Implementasi SPO Permintaan Barang Rutin	0%													100%		Unit Logistik		
				I.2.4.	Simulasi dan Implementasi SPO Permintaan Barang Tidak Rutin	0%													100%		Unit Logistik		
				I.2.5.	Simulasi dan Implementasi SPO Pengadaan Barang Umum	0%													100%		Unit Logistik		
				I.2.6.	Simulasi dan Implementasi SPO Pengadaan Barang Akes	0%													100%		Unit Logistik		
				I.2.7.	Simulasi dan Implementasi SPO Penerimaan Barang Umum	0%													100%		Unit Logistik		
				I.3.	Monitoring dan Evaluasi Implementasi Regulasi dan Dokumentasi	Terlaksananya layanan di Unit Logistik sesuai Regulasi dan Dokumen SNARS 1.1	I.3.1.	Monev Panduan Panduan Pengorganisasian	0%												100%		Unit Logistik
	I.3.2.	Monev Panduan Manajemen Logistik Rumah Sakit	0%														100%		Unit Logistik				
	I.3.5.	Monev SPO Permintaan Barang Rutin	0%														100%		Unit Logistik				
	I.3.6.	Monev SPO Permintaan Barang Tidak Rutin	0%														100%		Unit Logistik				
	I.3.7.	Monev SPO Pengadaan Barang Umum	0%														100%		Unit Logistik				
	I.3.8.	Monev Pembelian Barang	0%														100%						
	I.3.9.	Monev SPO Penerimaan Barang	0%														100%		Unit Logistik				
Tujuan II																							
Peningkatan Mutu Layanan Logistik	II.1	Tercapai peningkatan mutu layanan Logistik	Tersedianya barang/material dalam jumlah dan kualitas yang baik	II.1.1.	Pengadaan Kartu Stok	0%												100%	1.200.000	Unit Logistik	Keuangan		
				II.1.2.	Pengadaan komputer logistik (Upgrade)	0%													100%	6.750.000	Unit Logistik	Keuangan	
				II.2.	Tercapainya pengadaan barang yang efektif dan efisien	Tersedianya harga barang yang kompetitif	II.2.1.	Pengadaan Bidding Vendor setiap pengajuan	0%											100%		Unit Logistik	
				II.3.	Tercapainya persediaan barang sesuai kebutuhan	Tersedianya persediaan barang sesuai kebutuhan	II.3.1.	Pengadaan Formulir Permintaan Barang Rutin	0%											100%		Unit Logistik	Semua Unit
				II.3.2.	Pengadaan standar permintaan barang	0%														100%		Unit Logistik	Semua Unit
Peningkatan Mutu Penekanan Pengeluaran	II.5	Tercapainya Penerapan 5R	Tersedianya ruang kerja logistik yang sesuai standar	II.5.1.	Pengadaan standar ruang kerja logistik	0%											100%		Unit Logistik				
				II.1.	Tercapainya perencanaan penyediaan barang sesuai kebutuhan	Tersedianya perencanaan penyediaan barang sesuai kebutuhan unit	II.1.1.	Pengadaan stok opname barang setiap bulan	0%											100%		Unit Logistik	
				II.2.	Tercapainya perencanaan anggaran barang sesuai kebutuhan	Tersedianya perencanaan anggaran penyediaan barang	II.2.1.	Pengadaan perencanaan anggaran penyediaan barang	0%										100%		Unit Logistik	Keuangan	
Peningkatan Mutu SDM	IV.1	Tercapainya peningkatan mutu SDM	Tersedianya sistem pengadaan barang	II.2.2.	Pengadaan sistem pengadaan barang	0%											100%		Unit Logistik	Keuangan			
			Tersedianya staf administrasi dan penerima barang 2 orang	IV.1.1.	Pengadaan staf administrasi dan penerima barang	0%												100%	7.500.000	Unit Logistik	SDM dan Keuangan		
			Tersedianya Staf Logistik Akes 1 orang	IV.1.2.	Pengadaan staf logistik Akes	0%												100%	3.750.000				
Peningkatan Mutu Pelayanan Unit Logistik	V	Penambahan Sarana Prasarana	Tersedianya Pelatihan Purchasing and Procurement Management 2 orang	IV.1.3.	Pengadaan Pelatihan Purchasing and Procurement Management	0%																	
			Penambahan Fasilitas Gudang Farmasi	V.1.1.	Pengadaan keyboard dan mouse	0%													100%	175.000	Unit Logistik	SDM dan Keuangan	
				V.1.2.	Pengadaan router dan kursor	0%												100%	226.000				
				V.1.3.	Pengadaan rak besi	0%											100%	17.000.000					

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, *SAKIT*



drg. Muhammad Hasan, MARS

NIK: 21110183633