



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor: 067/SK/DIR/RSIH/VII/2022**

**TENTANG**

**PENEMPATAN Sdri. Tivani Angkasa Puri**

**SEBAGAI STAF UNIT LOGISTIK DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdri. Tivani Angkasa Puri Sebagai Staf Unit Logistik di Rumah Sakit Intan Husada.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. 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;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3671/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Logistik;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Tivani Angkasa Puri SEBAGAI STAF UNIT LOGISTIK DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**



Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada  
Nomor : 067/SK/DIR/RSIH/VII/2022  
Tentang : Penempatan Sdri. Tivani Angkasa  
Puri Sebagai Staf Unit Logistik  
di Rumah Sakit Intan Husada.

## URAIAN TUGAS STAF LOGISTIK PERBEKALAN FARMASI

### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator Logistik  
Yang bertanggung jawab kepadanya : -

### 2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap terlaksananya penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian obat dengan baik ke seluruh unit-unit kerja yang terkait.

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas:

- Melakukan penerimaan obat yang telah dibeli untuk kebutuhan RS Intan Husada apabila telah sesuai dengan *purchase order*;
- Melakukan input data barang farmasi yang sudah diterima pada sistem;
- Melakukan arsip dokumen-dokumen terkait;
- Menyimpan barang farmasi secara rapih sesuai tempat yang telah ditentukan;
- Mencatat data pemasukan pengeluaran barang farmasi pada kartu stok manual;
- Menyiapkan barang farmasi dan dokumen terkait barang-barang yang diretur;
- Mendata dan melaporkan barang farmasi yang termasuk kategori kadaluarsa dan barang rusak;
- Melakukan *stock opname* setiap bulan;

#### Wewenang:

- Menolak permintaan barang dari unit kerja yang tidak sesuai ketentuan (misal, tanpa dokumen permintaan baik secara sistem maupun manual);
- Menolak pengiriman barang yang tidak sesuai dengan pesanan atau kebutuhan;
- Mengusulkan hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas logistik perbekalan farmasi;

### 4. Hubungan Kerja Organisasi

#### Internal

- Unit – Unit



**Eksternal**

a) Vendor

Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 067/SK/DIR/RSIH/VII/2022 tentang Penempatan Sdri. Tivani Angkasa Puri Sebagai Staf Unit Logistik di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Tivani Angkasa Puri Sebagai Staf Unit Logistik di Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 05 Juli 2022  
Direktur,

  
**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**