


STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENERIMAAN BARANG GUDANG LOGISTIK

NO DOKUMEN	:	UDDP-LOG-L2-002
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	10 November 2022
TANGGAL REVIEW	:	10 November 2024
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh:</p> <p>M. Naufal Aditya, S.Kom Kepala Seksi Logistik UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 1 November 2022</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Yayah Mardiana, S.Kom Kepala Sub Bidang Umum UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 3 November 2022</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 7 November 2022</p>
<p>Disahkan oleh:</p> <p>Dr. dr. Saptuti Chunaeni, M. Biomed Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 9 November 2022</p>

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENERIMAAN BARANG GUDANG LOGISTIK		Halaman 2 dari 4 Nomor : UDDP-LOG-L2-002 Versi : 001 Tgl. berlaku: 10 November 2022 Tgl.kaji ulang: 10 November 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

1. Tujuan

Standar Prosedur Operasional (SPO) ini sebagai petunjuk untuk melaksanakan proses penerimaan barang logistik sehingga terjaminnya mutu barang yang diterima.

2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh tim penerima barang dan semua staf Logistik UDD Pusat dalam menerima kedatangan barang dari pemasok. SPO ini dapat digunakan untuk semua proses penerimaan barang baik berupa barang bersuhu kamar dan bersuhu dingin, termasuk bahan habis pakai dan peralatan kebutuhan logistik.

3. Persyaratan Sistem Mutu

- 3.1 Semua barang hendaklah berasal dari pemasok yang terqualifikasi.
- 3.2 Semua barang yang datang dari pemasok diperiksa kesesuaiannya dengan spesifikasi yang ditetapkan, termasuk volume barang yang dipesan.
- 3.3 Semua barang yang diterima hendaklah dikarantina sebelum pemeriksaan selesai.
- 3.4 Semua barang yang telah lulus pemeriksaan hendaklah disimpan dan didistribusikan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- 3.5 Seluruh kegiatan penerimaan, pemeriksaan mutu, penyimpanan, distribusi hendaklah didokumentasikan.
- 3.6 Barang yang tidak lulus pemeriksaan harus dikembalikan ke pemasok sesuai dengan prosedur yang ditetapkan serta didokumentasikan.

4. Referensi


- 4.1 Undang-undang No. 01 tahun 2018 tentang Kepalaangmerahan
- 4.2 Peraturan Menteri Kesehatan No.91 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah yang berlaku
- 4.3 Peraturan Kepala Badan POM No. 10 tentang Pedoman CPOB di Unit Transfusi Darah dan Pusat Plasmaferesis yang berlaku

5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
- 5.2 Label Rilis adalah Stiker yang ditempelkan pada barang yang dinyatakan lulus baik secara fisik atau administratif untuk digunakan.
- 5.3 Label Karantina adalah Stiker yang ditempelkan pada barang yang baru datang hingga dinyatakan lulus baik secara fisik atau administratif untuk digunakan.
- 5.4 Label Tolak adalah Stiker yang ditempelkan pada barang yang tidak memenuhi kriteria pemesanan, baik secara fisik atau administratif.

MASTER



 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENERIMAAN BARANG GUDANG LOGISTIK		Halaman 3 dari 4 Nomor : UDDP-LOG-L2-002 Versi : 001 Tgl. berlaku: 10 November 2022 Tgl.kaji ulang: 10 November 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggung jawab
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan Dokumen
PPHP	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan memeriksa barang yang datang untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi yang ditetapkan termasuk volume dan kelengkapan barang yang dipesan Mencatat informasi barang pada Formulir Kedatangan Barang Memberi label status pada barang Menyusun laporan penerimaan dan pemeriksaan barang.
Staf logistik	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan tim PPHP Menyiapkan area <i>loading</i> barang beserta peralatannya Menyimpan barang di area karantina sebelum pemeriksaan selesai Menyimpan barang yang lulus pemeriksaan di area penyimpanan yang telah ditetapkan Membuat berita acara penerimaan barang gudang Berkordinasi dengan pemasok jika ada barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi.

7. Prosedur

MASTER

7.1. Kedatangan barang

Cek Informasi kedatangan barang dikirim oleh suplier melalui telepon, fax atau email.


Langkah	Kegiatan
1	Suplier Beri informasi kedatangan barang kepada Logistik
2	Logistik Siapkan area <i>loading</i> barang beserta perlatannya dan menghubungi tim PPHP
3	Supplier kirimkan barang dan <i>loading</i> barang di area yang sudah di siapkan, kemudian periksa barang oleh tim PPHP.

7.2. Pemeriksaan barang oleh PPHP

Periksa barang dari suplier

DOKUMEN TER
Salinan No :

Langkah	Kegiatan
1	Tim penerima barang Pastikan barang datang dari Pemasok yang disetujui dan tertulis pada surat pesanan.
2	Terima dan Periksa kesesuaian barang, volume dan kelengkapan oleh tim penerima barang.
3	Logistik Letakkan barang di area karantina selama menunggu hasil verifikasi barang dengan memberikan label KARANTINA.

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENERIMAAN BARANG GUDANG LOGISTIK		Halaman 4 dari 4 Nomor : UDDP-LOG-L2-002 Versi : 001 Tgl. berlaku: 10 November 2022 Tgl.kaji ulang: 10 November 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

4	Lakukan verifikasi barang untuk pelulusan
5	Berikan label RILIS untuk barang yang lulus pemeriksaan dan label TOLAK untuk barang yang tidak lulus pemeriksaan
6	Untuk barang yang dikirim langsung oleh supplier kepada UDD PMI Kabupaten/Kota, Bubuhkan stempel oleh Tim PPHP tanda barang sudah dikirim langsung pada dokumen.
7	Catat spesifikasi dan jumlah barang datang pada formulir kedatangan barang (UDDP-LOG-L4- 003) oleh Tim PPHP

7.3. Penataan barang oleh staf Logistik

Staf logistik membuat berita acara penerimaan barang lalu menata barang yang sudah Rilis di dalam gudang sesuai dengan spesifikasi barang

Langkah	Kegiatan
1	Buat berita acara penerimaan barang dengan mengisi Formulir Terima Barang Gudang (UDDP-LOG-L4- 004)
2	Masukkan dan tata barang yang telah di berikan label RILIS ke area penyimpanan sesuai dengan prosedur penyimpanan yang berlaku.
3	Pindahkan barang yang diberikan label TOLAK ke area ditolak untuk ditindaklanjuti sesuai kesepakatan antara UTD dan pemasok.
4	Periksa kelengkapan dokumen pengiriman dengan mengisi Formulir daftar ceklis isi dokumen komisi barang (UDDP-LOG-L4- 005)

8. Lampiran

- 8.1. Formulir Kedatangan Barang (UDDP-LOG-L4- 003)
- 8.2. Formulir terima barang Gudang (UDDP-LOG-L4- 004)
- 8.3. Formulir Daftar Ceklist Isi Dokumen Komisi Barang (UDDP-LOG-L4- 005)

9. Riwayat Perubahan

Versi	Tanggal	Riwayat Perubahan
001	27 Oktober 2020	Dokumen baru

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER