
	PENGADAAN BARANG UMUM DAN BOGA (RUTIN DAN NON RUTIN)		
	No. Dokumen DIR.04.01.01.001	No. Revisi 01	Halaman 1 / 3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Juli 2024	Ditetapkan Direktur Utama  dr.R Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none"><li>– Barang umum adalah barang rutin dan non rutin yang terdiri dari alat tulis kantor, kebutuhan pasien, maintenance, rumah tangga, cetakan, dan lain-lain.</li><li>– Barang boga adalah barang-barang yang terdiri dari bahan basah, bahan kering, <i>food</i> dan <i>non food</i>, <i>chemical</i>, yang tersertifikasi jaminan halal.</li><li>– <i>Material Request</i> (MR)/aju adalah daftar permintaan barang umum, gizi dan boga yang digunakan untuk mengajukan permintaan barang rutin serta non rutin ke Divisi Pengadaan dan Aset melalui sistem.</li><li>– Surat Pemesanan Barang (SPB)/<i>Purchasing Order</i> (PO) adalah surat yang dipakai oleh Divisi Pengadaan dan Aset dalam memesan barang ke rekanan terpilih yang berisikan tentang spesifikasi pesanan, jumlah, harga barang serta diskon yang ditandatangani (<i>approved</i>) oleh pihak pemesan sesuai prosedur melalui sistem.</li><li>– Pengadaan rutin adalah pengadaan barang-barang yang sudah tersedia rutin (ada stok) di gudang.</li><li>– Pengadaan tidak rutin adalah pengadaan barang-barang yang sudah tercatat di akun/<i>account</i> tetapi gudang tidak ada stok.</li></ul>		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"><li>– Sebagai acuan pengadaan barang umum dan boga (rutin dan non rutin).</li><li>– Memberikan pedoman tentang pelayanan permintaan barang-barang yang dibutuhkan oleh masing-masing Departemen/Unit agar tepat waktu, berkualitas tinggi dengan harga terjangkau.</li></ul>		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor: Per-060/DIR/VII/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Pengadaan dan Gudang Umum.		
Prosedur	1. Pengadaan rutin sebagai berikut : <div>a. Staf pengadaan umum menerima <i>Material Request</i> (MR) dari unit</div>		

**TERKENDALI**

## PENGADAAN BARANG UMUM DAN BOGA (RUTIN DAN NON RUTIN)


No. Dokumen  
DIR.04.01.01.001

No. Revisi  
01

Halaman  
2 / 3

- gudang umum melalui sistem.
- b. Staf pengadaan umum membuat Surat Pemesanan Barang (SPB)/ *Purchasing Order* (PO) dan melengkapi tanda tangan melalui sistem sesuai kebijakan yang berlaku, yaitu:
- 1) Untuk pembelian dengan nominal Rp. 0 s/d Rp. 3 juta ditandatangani oleh Manajer Umum dan Manajer Keuangan & Akuntansi.
  - 2) Untuk pembelian dengan nominal > Rp. 3 juta s/d Rp. 10 juta ditandatangani oleh:
    - a) Manajer Umum
    - b) Manajer Keuangan & Akuntansi
    - c) Direktur Operasional & Keuangan
  - 3) Untuk pembelian dengan nominal Rp. 10 juta s/d Rp. 100 juta ditandatangani oleh:
    - a) Manajer Umum
    - b) Manajer Keuangan & Akuntansi
    - c) Direktur Operasional & Keuangan
    - d) Direktur Utama Rumah Sakit. Jika Direktur sudah disetujui, maka PO sudah bisa diproses.
  - 4) Untuk pembelian dengan nominal > Rp. 100 juta ditandatangani oleh :
    - a) Manajer Umum
    - b) Manajer Keuangan & Akuntansi
    - c) Direktur Operasional & Keuangan
    - d) Direktur Utama Rumah Sakit
    - e) Direktur PT. Hamori Medical Center. Jika Direktur sudah disetujui, maka PO sudah bisa diproses.
- c. Staf pengadaan umum melakukan pemesanan barang sesuai SPB/PO yang telah disetujui.

TERKENDALI

	<b>PENGADAAN BARANG UMUM DAN BOGA (RUTIN DAN NON RUTIN)</b>		
	No. Dokumen DIR.04.01.01.001	No. Revisi 01	Halaman 3 / 3
	<p>d. Khusus untuk pemesanan kebutuhan barang boga dilakukan H-2 sebelum barang datang.</p> <p>e. Staf pengadaan umum mendistribusikan PO sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>f. Jika terdapat perubahan jumlah dan jenis barang baik yang sifatnya menambah, maka staf pengadaan umum menerima laporan dari gudang umum via telepon atau email dan dilakukan proses sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Untuk menambah jumlah barang yang diminta, harus menerbitkan aju baru melalui gudang.</li> <li>2) Untuk pengurangan jumlah pemesanan tidak dapat direvisi.</li> </ol> <p>2. Pengadaan tidak rutin:</p> <p>a. Staf pengadaan umum menerima <i>Material Request (MR)</i>/aju dari gudang umum atau gudang gizi melalui sistem.</p> <p>b. Staf pengadaan umum mencari supplier untuk mendapatkan penawaran harga.</p> <p>c. Staf pengadaan umum melakukan proses negosiasi sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>d. Staf pengadaan umum membuat Surat Pemesanan Barang (SPB)/ <i>Purchasing Order (PO)</i> kemudian melengkapi tanda tangan melalui sistem sesuai ketentuan penandatanganan SPB/PO seperti point 1.2 di atas.</p> <p>e. Staf pengadaan umum melakukan pemesanan barang via telepon atau email. Pembayaran yang dituangkan dalam PO tergantung hasil negosiasi, dengan prinsip tidak merugikan rumah sakit.</p>		
Unit Terkait	– Seluruh Departemen/Divisi/Unit		

**TERKENDALI**