



<div></div>	PENERIMAAN BARANG DAN PAKET		
	No. Dokumen DIR.04.04.01.002	No. Revisi 00	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 17 Agustus 2023	Ditetapkan Direktur  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	Penerimaan barang dan paket adalah kegiatan untuk memastikan bahwa barang atau bahan yang diterima oleh rumah sakit sesuai dengan standar yang ditetapkan. Hal ini meliputi verifikasi kuantitas, kualitas, dan integritas barang yang masuk sebelum digunakan dalam operasional rumah sakit.		
Tujuan	Untuk memastikan bahwa barang yang diterima memenuhi standar keselamatan, kualitas, dan spesifikasi yang ditetapkan oleh rumah sakit. Langkah ini juga bertujuan untuk menghindari risiko penggunaan barang yang cacat atau tidak sesuai.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-059/Dir/VII/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Unit Pengendali Lapangan		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas menendaftaran barang. Setiap barang yang diharapkan akan masuk ke rumah sakit harus didaftarkan terlebih dahulu oleh petugas. Informasi yang diperlukan meliputi jenis barang, jumlah, asal barang, dan pemasok.2. Petugas penerimaan barang. Barang yang diterima harus diserahkan kepada petugas penerimaan yang ditunjuk. Petugas penerimaan harus memastikan bahwa barang sesuai dengan pesanan dan faktur yang terlampir.3. Petugas melakukan verifikasi kuantitas. Petugas penerimaan harus memeriksa kuantitas barang yang diterima sesuai dengan yang tertera pada pesanan. Jika terdapat perbedaan jumlah, hal ini harus segera dilaporkan kepada bagian yang berwenang.4. Petugas memeriksa kualitas. Petugas penerimaan harus memeriksa kondisi fisik barang, apakah ada kerusakan atau cacat. Barang yang rusak atau cacat harus ditolak dan segera dilaporkan kepada pihak yang		

PENERIMAAN BARANG DAN PAKET

No. Dokumen
DIR.04.04.01.002

No. Revisi
00

Halaman
2 / 2

berwenang.

5. Petugas melakukan verifikasi spesifikasi. Barang harus diperiksa oleh petugas apakah sesuai dengan spesifikasi yang dijanjikan oleh pemasok. Jika terdapat perbedaan spesifikasi, hal ini harus segera dilaporkan kepada pihak yang berwenang.
6. Petugas melakukan integritas barang. Barang harus diperiksa oleh petugas untuk memastikan tidak ada tindakan yang merusak atau mencemarkan barang. Bahan yang cacat atau tercemar harus ditolak dan segera dilaporkan.
7. Petugas menyimpan dokumentasi. Semua proses penerimaan dan pemeriksaan harus didokumentasikan oleh petugas dengan baik. Laporan penerimaan dan hasil pemeriksaan harus disimpan untuk referensi dan audit.
8. Petugas melakukan tindakan lanjutan. Jika ada masalah dalam proses penerimaan atau ada barang yang tidak memenuhi standar, langkah-langkah perbaikan harus ditetapkan. Pemasok harus dihubungi dan langkah-langkah koreksi harus diambil.

Unit Terkait

—