



<div></div>	PENGADAAN PERBEKALAN FARMASI		
	No. Dokumen DIR.02.01.01.035	No. Revisi 01	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Agustus 2023	Ditetapkan Direktur  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none">– Perbekalan farmasi adalah sediaan farmasi yang terdiri dari obat, bahan obat, alat kesehatan, reagensia, radio farmasi dan gas medis.– <i>Material Request</i> (MR) adalah daftar permintaan yang digunakan untuk mengajukan permintaan rutin ke Divisi Pengadaan dan Aset.– Surat Pesanan (SP)/<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 <i>discount</i> yang ditandatangani sesuai prosedur.– Faktur/<i>Delivery Order</i> (DO) adalah bukti pengiriman barang yang diterbitkan oleh rekanan (perusahaan pengirim barang).– Pedagang Besar Farmasi (PBF) adalah rekanan (perusahaan pengirim barang) yang memiliki ijin sebagai distributor perbekalan farmasi.		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">– Sebagai acuan pengadaan perbekalan farmasi dan menjamin ketersediaan perbekalan farmasi dibutuhkan secara tepat waktu, berkualitas dan harga terjangkau.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-035/DIR/XI/2022 Tentang Pedoman Pelayanan Kefarmasian dan Penggunaan Obat		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Staf pengadaan farmasi menerima <i>Material Request</i> (MR) dari gudang farmasi.2. Staf pengadaan farmasi melakukan pemesanan barang dengan menerbitkan Surat Pesanan (SP)/<i>Purchasing Order</i> (PO) ke <i>supplier</i> terpilih/terseleksi.3. Pihak distributor wajib melampirkan MSDS (<i>Material Safety Data Sheet</i>) untuk perbekalan farmasi yang termasuk B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun).4. Staf pengadaan farmasi membuat SPB (Surat Pemesanan Barang)/PO (<i>Purchasing Order</i>) dan melengkapi tanda tangan (<i>approve</i>) sesuai		

PENGADAAN PERBEKALAN FARMASI

No. Dokumen
DIR.02.01.01.035

No. Revisi
01

Halaman
2/2

kebijakan yang berlaku, yaitu:

- a. Untuk pembelian dengan nominal s/d Rp3.000.000 ditandatangani oleh Staf Pengadaan Farmasi, Kepala Unit Farmasi (SPV Divisi Farmasi) dan manajer penunjang medis.
- b. Pembelian dengan nominal Rp3.000.000-Rp50.000.000 ditandatangani oleh Staf Pengadaan Farmasi, Ka.Instalasi Farmasi (SPV Divisi Farmasi), manajer penunjang medis dan manajer keuangan.
- c. Untuk pembelian dengan nominal > Rp50.000.000 ditanda tangani oleh :
 - 1) Staf Pengadaan Farmasi
 - 2) Kepala Unit Farmasi (SPV.Farmasi)
 - 3) Manajer Penunjang Medis
 - 4) Manajer Umum
 - 5) Manajer Keuangan
 - 6) Direktur Rumah Sakit
5. Staf pengadaan farmasi mencetak PO perbekalan farmasi sebanyak dua rangkap, yaitu:
 - a. Lembar asli untuk supplier atau PBF
 - b. Lembar copy untuk Departemen Akuntansi
6. Staf pengadaan farmasi berkoordinasi dengan Divisi Hukum dan Hubungan Industrial dalam pengadaan barang dengan nilai nominal > Rp500.000.000 untuk pembuatan PKS (Perjanjian Kerja Sama).
7. PBF membuat penagihan dengan melampirkan PO, faktur pajak, kwitansi serta bukti penerimaan barang dan disampaikan ke Departemen Keuangan setelah sampai waktu jatuh tempo pembayaran.

Unit Terkait

- Departemen Umum
- Departemen Keuangan & Akuntansi