

PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 3671/A000/XI/2021




TENTANG

PEDOMAN PENGORGANISASIAN
UNIT LOGISTIK

RS INTAN HUSADA

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

LEMBAR VALIDASI
PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT LOGISTIK
NOMOR: 3671/A000/XI/2021

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Yeni Nuryeni, SE	Kepala Unit Logistik		5-11-21
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		5-11-21
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		5-11-21

**LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

NOMOR : 3671/A000/XI/2021

TENTANG

PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT LOGISTIK

DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*), perlu didukung oleh pengorganisasian yang baik dan dikerjakan oleh sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten sesuai bidangnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Logistik.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 228/MENKES/SK/III/2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit yang Wajib Dilaksanakan Daerah.
4. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;
5. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;
6. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN
PENGORGANISASIAN UNIT LOGISTIK.**

- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3671/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Logistik Di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Unit Logistik digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian Unit Logistik di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Unit Logistik sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 8 November 2021

Direktur



drg. Muhammad Hasan, MARS

NIP. 21110183633

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
BAB II.....	2
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT	2
BAB III.....	3
VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT	3
A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit.....	3
B. Visi, Misi Unit	3
BAB IV.....	4
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT	4
BAB V	5
STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA.....	5
BAB VI.....	6
URAIAN JABATAN	6
A. Kepala Unit Logistik	6
B. Koordinator Logistik	7
C. Koordinator <i>Purchasing</i>	8
D. Staf Logistik Umum	9
E. Staf Logistik Farmasi.....	10
F. Staf <i>Purchasing</i> Umum & Alkes	10
G. Staf <i>Purchasing</i> Unit Bisnis	11
H. Staf <i>Purchasing</i> Perbekalan Farmasi	11
BAB VII.....	13
TATA HUBUNGAN KERJA.....	13
A. Hubungan Internal.....	13
B. Hubungan Eksternal.....	14
BAB VIII.....	15
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL	15
A. Kualifikasi Personil	15
B. Pengaturan Kerja	16
C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga.....	17
BAB IX.....	19
KEGIATAN ORIENTASI.....	19
A. Orientasi Umum	19
B. Orientasi Khusus.....	19
BAB X	20
PERTEMUAN/RAPAT	20
A. Pertemuan/Rapat Insidentil	20

B. Pertemuan/Rapat Rutin.....	20
BAB XI.....	22
PELAPORAN	22
A. Pelaporan Bulanan.....	22
B. Pelaporan Semester	22
C. Pelaporan Tahunan.....	22
BAB XII.....	23
DAFTAR PUSTAKA	23

DAFTAR TABEL

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil	15
Tabel 8.2 Pengaturan Kerja	17
Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH	4
Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Logistik	5
Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal	13

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif, rumah sakit dituntut memiliki tata kelola organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Aplikasi peran penting tersebut terwujud dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan oleh pengorganisasian yang berorientasi pada visi misi yang ditetapkan dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan manajemen peningkatan mutu dan keselamatan pasien. Pengorganisasian rumah sakit disusun dengan tujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit dengan menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

Rumah Sakit Intan Husada memiliki visi menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pasien.

Seiring dengan visi dan misi tersebut dan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima maka perlu pengorganisasian yang menggambarkan uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab serta hubungan koordinasi antar unsur organisasi di rumah sakit. Oleh karena itu perlu dibuat Pedoman Pengorganisasian Unit Logistik.

Pedoman Pengorganisasian Unit Logistik merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Unit Logistik berjalan efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian visi dan misi rumah sakit.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Rumah Sakit Intan Husada salah satu rumah sakit swasta di Kabupaten Garut Provinsi Jawa Barat yang merupakan rumah sakit yang terbentuk berdasarkan keinginan dari 20 (dua puluh) orang dokter yang merupakan anggota Koperasi Insan Husada untuk membuat suatu pelayanan kesehatan berstandar internasional dengan pelayanan paripurna.

Rumah Sakit Intan Husada bertempat di Jl. Mayor Suherman No.72 Tarogong Kidul Garut diresmikan oleh Bupati Kabupaten Garut Bapak Rudy Gunawan, SH MH melalui *Soft Opening* pada tanggal 9 September 2014 dengan Izin Operasional Sementara yang dikeluarkan pada tanggal 5 September 2015 oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (BPMPT) Kabupaten Garut Nomor: 503/5930/01-IORS/BPMPT/2014 tentang Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Intan Husada. Pada Tanggal 16 Maret 2021 RS Intan Husada memperoleh perpanjangan Izin Operasional melalui Surat Keputusan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) Kabupaten Garut Nomor: 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Intan Husada.

Dengan motto “Kami berikan yang Terbaik”, Rumah Sakit Intan Husada berupaya untuk memberikan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kenyamanan pasien dengan menciptakan pelayanan yang menyenangkan didukung oleh Dokter-Dokter berpengalaman dibidangnya masing-masing yang merupakan Tenaga Medis yang sudah tidak asing lagi namanya di kalangan Tenaga Medis di Kabupaten Garut. Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Intan Husada merupakan profesi pilihan dari berbagai disiplin ilmu yang akan menunjang pelayanan baik medis maupun non medis, yang selalu mengutamakan Keselamatan Pasien dan Kenyamanan Pasien.

BAB III

VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT

A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit

Visi :

Menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur.

Misi :

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna
2. Bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pelanggan
3. Menjadi rumah sakit pusat rujukan bagi pelayanan kesehatan di sekitarnya
4. Melaksanakan sistem pelayanan keuangan rumah sakit yang efektif dan efisien

Motto :

Motto Rumah Sakit Intan Husada “Kami Berikan Yang Terbaik”

B. Visi, Misi Unit

Visi :

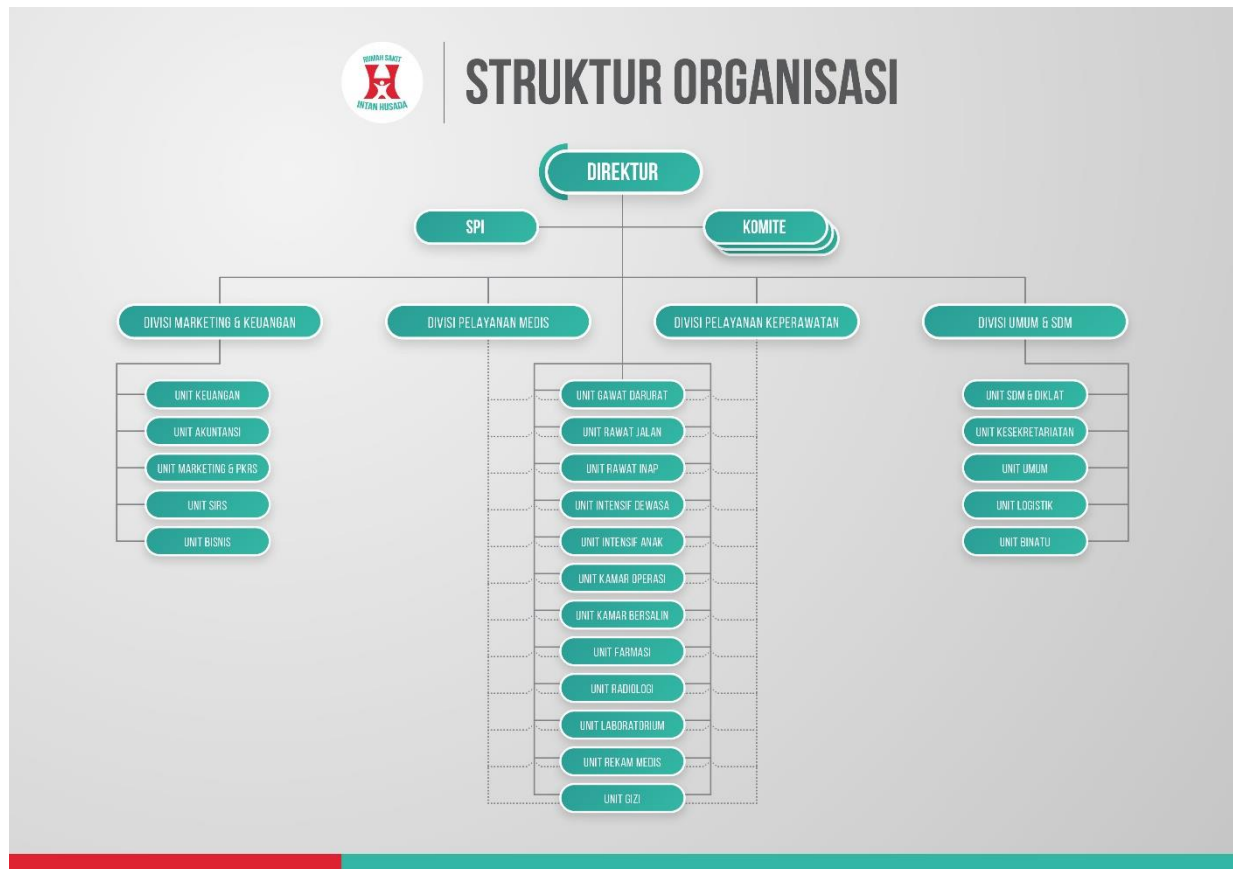
Menekan pembelanjaan agar tercapainya efisiensi tanpa mengurangi kualitas barang yang akan di beli

Misi :

1. Memilih vendor dari segi harga dan kualitas barang
2. Melakukan *bidding*
3. Melakukan pengawasan pada setiap permintaan barang
4. Menjamin ketersediaan barang
5. Melakukan penyimpanan barang sesuai dengan tempatnya
6. Melakukan pemeliharaan barang

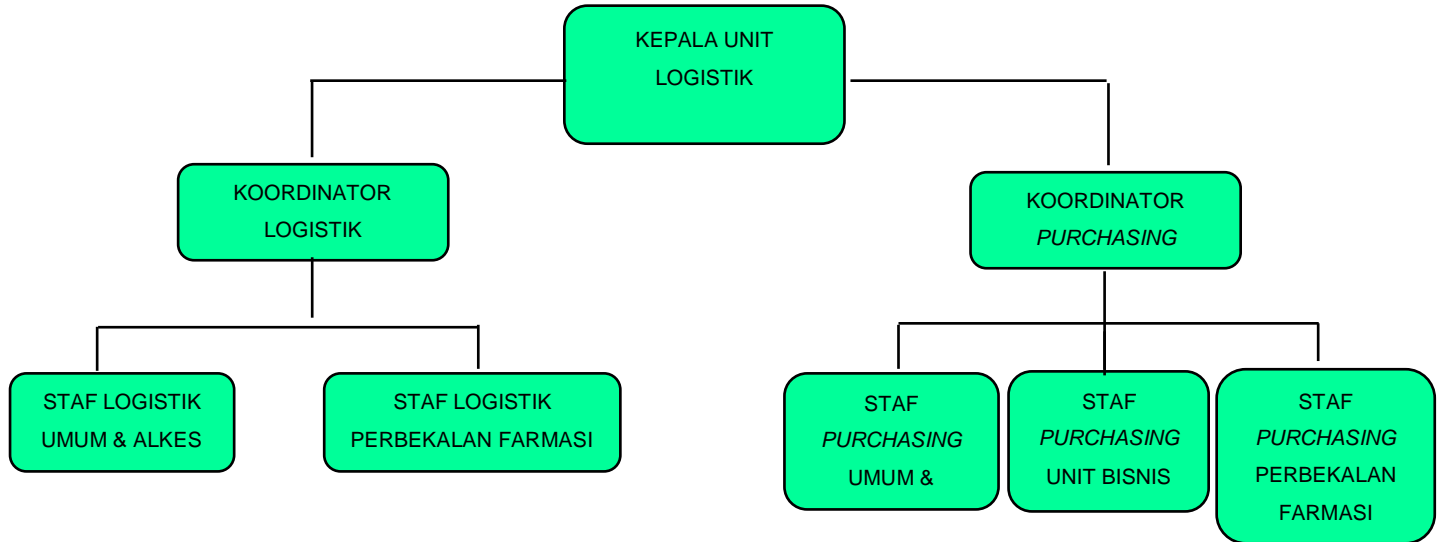
BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH

BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Logistik

BAB VI URAIAN JABATAN

A. Kepala Unit Logistik

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Umum dan SDM

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Koordinator Logistik
- b) Koordinator *Purchasing*
- c) Staf Logistik Umum & Alkes
- d) Staf Logistik Perbekalan Farmasi
- e) Staf *Purchasing* Umum & Alkes
- f) Staf *Purchasing* Unit Bisnis
- g) Staf *Purchasing* Perbekalan Farmasi

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan kerja di Unit Logistik

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu kerja di Unit Logistik
 - 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Unit Logistik;
 - 3) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Unit Logistik.
- b) Fungsi Pengorganisasian
 - 1) Mengarahkan pelaksanaan kerja di Unit Logistik agar sesuai dengan program kerja;
 - 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Unit Logistik ;
 - 3) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Unit Logistik (monitoring kegiatan harian).
- c) Fungsi Penggerak
 - 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi dan standar peningkatan mutu kerja di Unit Logistik;
 - 2) Melaksanakan program pengembangan pegawai dan orientasi pegawai baru untuk staf yang bekerja di Unit Logistik;
 - 3) Melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan;
 - 4) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di Unit Logistik, serta menyampaikannya kepada Manajer Umum dan SDM
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
 - 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu kerja di Unit Logistik
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Unit Logistik
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Logistik

- 4) Melakukan pengawasan kinerja pegawai di Unit Logistik
- e) Fungsi Evaluasi
 - 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja pegawai di Unit Logistik;
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit Logistik.

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Unit Logistik kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Logistik;
- c) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- d) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Direktur
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Pelayanan Medis
- d) Divisi Keperawatan
- e) Divisi Marketing dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit – Unit

Eksternal

- a) Vendor

B. Koordinator Logistik

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Logistik

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Logistik Umum dan Alkes
- b) Staf Logistik Perbekalan Farmasi

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan, pengawasan langsung seluruh kegiatan logistik RS Intan Husada

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Membantu Kepala Unit Logistik dan *Purchasing* dalam pengawasan di logistik umum & alkes, dan logistik perbekalan farmasi
- b) Memberikan masukan terhadap Standar Prosedur Operasional (SPO) di logistik umum & alkes, dan logistik perbekalan farmasi
- c) Membuat laporan kerja yang berkaitan dengan logistik umum & alkes, dan logistik perbekalan farmasi
- d) Memeriksa hasil *stock opname*

Wewenang :

Mengusulkan hal-hal yang berkaitan dengan logistik umum & alkes dan logistik perbekalan farmasi

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Komite - Komite
- b) Divisi Pelayanan Medis
- c) Divisi Pelayanan Keperawatan
- d) Divisi Marketing dan Keuangan
- e) Divisi Umum dan SDM
- f) Unit – Unit

Eksternal

- a) Vendor

C. Koordinator *Purchasing*

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Logistik

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf *Purchasing* Umum
- b) Staf *Purchasing* Unit Bisnis
- c) Staf *Purchasing* Perbekalan Farmasi

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaannya *purchasing* di RS Intan Husada

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Mengelola kebijakan *purchasing* dengan memeriksa apa saja yang perlu dibeli dan mengelola pembelian sesuai kebutuhan
- b) Memilih dengan teliti *supplier* yang berhubungan dengan kebutuhan agar tidak merugikan RS Intan Husada
- c) Melakukan negosiasi harga agar mendapatkan penawaran harga terbaik
- d) Mengurus anggaran pembelian agar tidak melebihi anggaran normal yang dapat merugikan rumah sakit
- e) Menyetujui kontrak pembelian/perjanjian kerja sama dengan *supplier*
- f) Memeriksa hasil *stock opname*

Wewenang:

- a) Mengusulkan hal-hal yang berkaitan dengan *purchasing* umum & alkes, *purchasing* unit bisnis dan *purchasing* perbekalan farmasi

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Komite - Komite
- b) Divisi Pelayanan Medis

- c) Divisi Pelayanan Keperawatan
- d) Divisi Marketing dan Keuangan
- e) Divisi Umum dan SDM
- f) Unit – Unit

Eksternal

- a) Vendor

D. Staf Logistik Umum

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 barang umum & alkes dengan baik ke seluruh unit-unit kerja yang terkait.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Melakukan penerimaan barang yang telah dibeli untuk kebutuhan RS Intan Husada apabila telah sesuai dengan *purchase order*
- b) Melakukan input data barang yang sudah diterima pada sistem
- c) Melakukan *labeling* pada barang-barang tidak rutin
- d) Melakukan arsip dokumen-dokumen terkait
- e) Menyimpan barang secara rapi sesuai tempat yang telah ditentukan.
- g) Mencatat data pemasukan pengeluaran barang pada kartu stok manual untuk barang rutin
- h) Menyiapkan barang dan dokumen terkait barang-barang yang diretur.
- i) Mendata dan melaporkan barang yang termasuk kategori kadaluarsa dan barang rusak.
- j) Melakukan *stock opname* barang setiap bulan

Wewenang:

- a) Menolak permintaan barang dari unit kerja yang tidak sesuai ketentuan (misal, tanpa dokumen permintaan baik secara sistem maupun manual)
- b) Menolak pengiriman barang yang tidak sesuai dengan pesanan atau kebutuhan
- c) Mengusulkan hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas logistik umum & alkes

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Komite-Komite
- b) Unit-Unit

Eksternal

- a) Vendor

E. 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

- Vendor

F. Staf *Purchasing* Umum & Alkes

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator *Purchasing*

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap pencarian vendor barang dan jasa, pemesanan, dan pembelian barang umum & alkes.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- Melakukan pencarian vendor barang dan jasa
- Melakukan *Bidding* terhadap vendor barang dan jasa
- Melakukan pemesanan barang dan jasa terhadap vendor terpilih
- Melakukan pengarsipan terhadap dokumen-dokumen terkait

Wewenang:

- a) Membuat *purchase order*
- b) Memastikan ketersediaan barang yang akan dibeli
- c) Memastikan barang datang sesuai tepat waktu

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Komite-Komite
- b) Unit-Unit

Eksternal

- a) Vendor

G. Staf *Purchasing* Unit Bisnis

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator *Purchasing*

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap pencarian vendor barang dan jasa, pemesanan, dan pembelian barang unit bisnis

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Melakukan pencarian vendor barang unit bisnis
- b) Melakukan *Bidding* terhadap vendor unit bisnis
- c) Melakukan pemesanan barang unit bisnis terhadap vendor terpilih
- d) Melakukan pengarsipan terhadap dokumen-dokumen terkait

Wewenang:

- a) Membuat *purchase order*
- b) Memastikan ketersediaan barang yang akan dibeli
- c) Memastikan barang datang sesuai tepat waktu

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Komite-Komite
- b) Unit-Unit

Eksternal

- a) Vendor

H. Staf *Purchasing* Perbekalan Farmasi

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Koordinator *Purchasing*

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap pencarian vendor barang, pemesanan, dan pembelian barang perbekalan farmasi

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Melakukan pencarian vendor barang farmasi
- b) Melakukan *Bidding* terhadap vendor barang farmasi
- c) Melakukan pemesanan barang farmasi terhadap vendor terpilih
- d) Melakukan pengarsipan terhadap dokumen-dokumen terkait

Wewenang:

- a) Membuat *purchase order*
- b) Memastikan ketersediaan barang yang akan dibeli
- c) Memastikan barang datang sesuai tepat waktu

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

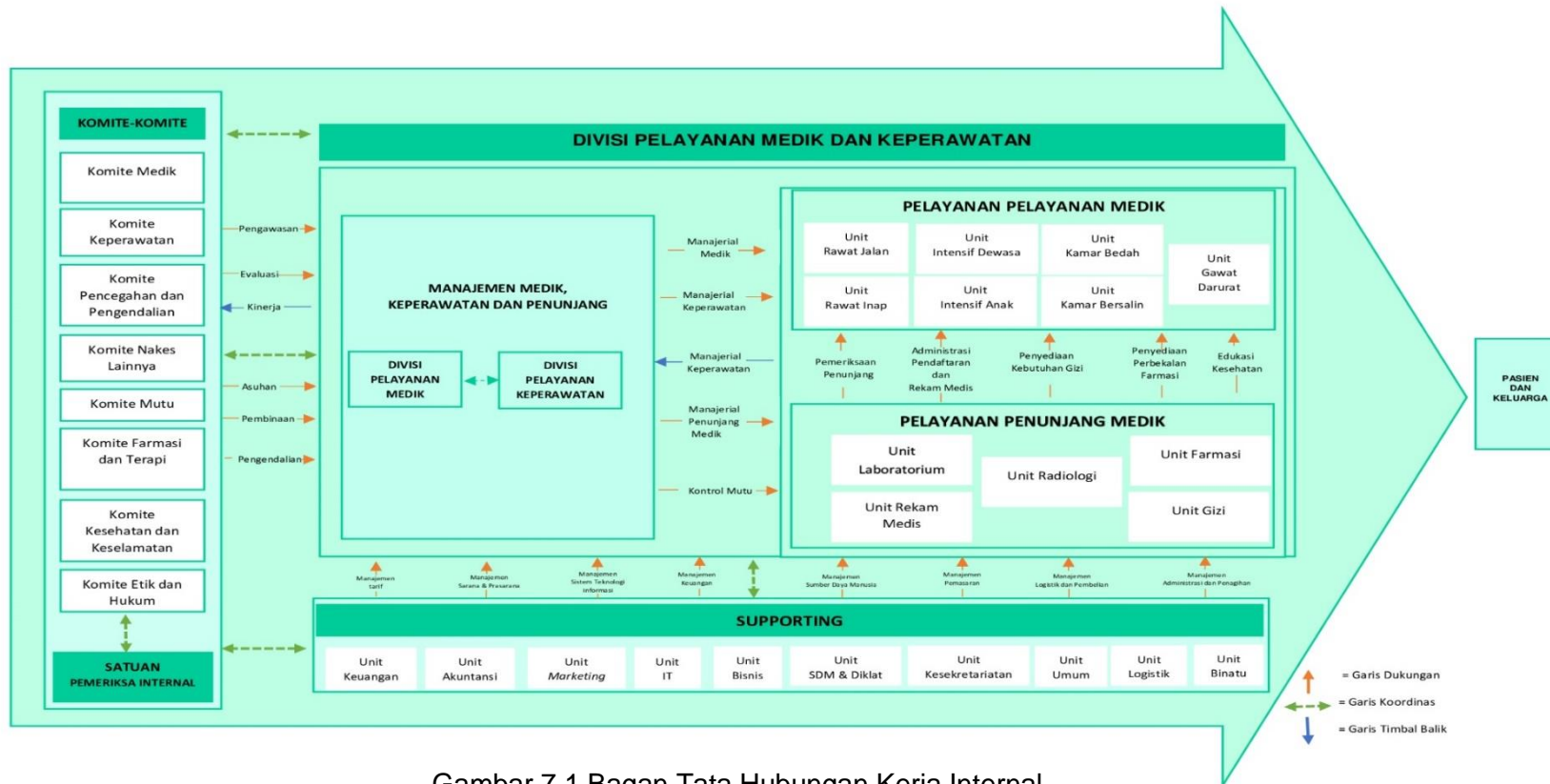
- a) Komite-Komite
- b) Unit-Unit

Eksternal

- a) Vendor

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

A. Hubungan Internal



Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal

B. Hubungan Eksternal

1. Vendor

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1.	Kepala Unit Logistik	S1 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> - Laki-laki/Perempuan - Pendidikan minimal S1 semua jurusan - Sehat jasmani dan rohani - Memiliki jiwa kepemimpinan, jujur, disiplin dan bertanggung jawab - Mampu bekerja dibawah tekanan - Berorientasi pada target - Pernah mengikuti pelatihan Manajemen Logistik Rumah Sakit
2.	Koordinator Logistik	DIII/S1 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> - Laki-laki/Perempuan - Pendidikan minimal DIII/S1 semua jurusan - Sehat jasmani dan rohani - Memiliki jiwa kepemimpinan, jujur, disiplin dan bertanggung jawab - Mampu bekerja dibawah tekanan - Memiliki sifat 5R - Mampu bekerja secara tim dan individu - Memahami <i>Lean Management</i>
3.	Koordinator <i>Purchasing</i>	DIII/S1 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> - Laki-laki/Perempuan - Pendidikan minimal DIII/S1 semua jurusan - Sehat jasmani dan rohani - Memiliki jiwa kepemimpinan, jujur, disiplin dan bertanggung jawab - Mampu bekerja dibawah tekanan - Mampu bekerja secara tim dan individu - Mampu bernegosiasi - Memiliki komunikasi yang baik
4.	Staf Logistik Umum & Alkes	DIII/S1 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> - Laki-laki/Perempuan - Pendidikan minimal D-III/S1 semua jurusan - Mengetahui barang medis dan non medis - Sehat jasmani dan rohani - Mampu bekerja dibawah tekanan - Mampu bekerja secara tim dan individu - Menguasai komputer min MS. Office - Teliti dan rapih dalam administrasi

5.	Staf Logistik Perbekalan Farmasi	DIII Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Laki-laki/Perempuan - Pendidikan minimal DIII Farmasi - Memiliki SIPA - Sehat jasmani dan rohani - Mampu bekerja dibawah tekanan - Mampu bekerja secara tim dan individu - Menguasai komputer min MS. Office - Teliti dan rapih dalam administrasi
6.	Staf Purchasing Umum & Alkes	DIII/S1 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> - Laki-laki/Perempuan - Pendidikan minimal DIII/S1 semua jurusan - Sehat jasmani dan rohani - Mampu bekerja dibawah tekanan - Mampu bekerja secara tim dan individu - Menguasai komputer min MS. Office - Teliti dan rapih dalam administrasi - Bersedia survey lapangan - Mengetahui alat kesehatan
7.	Staf Purchasing Unit Bisnis	DIII/S1 Semua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> - Laki-laki/Perempuan - Pendidikan minimal DIII/S1 semua jurusan - Sehat jasmani dan rohani - Mampu bekerja dibawah tekanan - Mampu bekerja secara tim dan individu - Menguasai komputer min MS. Office - Teliti dan rapih dalam administrasi - Bersedia survey lapangan
8.	Staf <i>Purchasing</i> Perbekalan Farmasi	DIII Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> - Laki-laki/Perempuan - Pendidikan minimal DIII Farmasi - Memiliki SIP - Sehat jasmani dan rohani - Mampu bekerja dibawah tekanan - Mampu bekerja secara tim dan individu - Menguasai komputer min MS. Office - Teliti dan rapih dalam administrasi - Bersedia survey lapangan

B. Pengaturan Kerja

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	Kepala Unit Logistik	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.

2.	Koordinator Logistik	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
3.	Koordinator <i>Purchasing</i>	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
4.	Staf Logistik Umum&Alkes	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
5.	Staf Logistik Perbekalan Farmasi	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
6.	Staf <i>Purchasing</i> Umum&Alkes	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
7.	Staf <i>Purchasing</i> Perbekalan Farmasi	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
8.	Staf <i>Purchasing</i> Unit Bisnis	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Unit Logistik paling sedikit terdiri dari 11 (sebelas) orang. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Logistik dibantu oleh :

1. Koordinator Logistik
2. Koordinator *Purchasing*
3. Staf Logistik Umum & Alkes
4. Staf Logistik Perbekalan Farmasi
5. Staf *Purchasing* Umum&Alkes
6. Staf *Purchasing* Unit Bisnis
7. Staf *Purchasing* Perbekalan Farmasi

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1	Kepala Unit Logistik	1 (satu)
2	Koordinator Logistik	1 (satu)
3	Koordinator <i>Purchasing</i>	1 (satu)

4	Staf Logistik Umum & Alkes	2 (dua)
5	Staf Logistik Farmasi	1 (satu)
6	Staf <i>Purchasing</i> Umum & Alkes	3 (tiga)
7	Staf <i>Purchasing</i> Unit Bisnis	1 (satu)
8	Staf <i>Purchasing</i> Perbekalan Farmasi	1 (satu)
Total		11 (sebelas)

BAB IX KEGIATAN ORIENTASI

Semua staf klinis dan non klinis diberikan orientasi di RSIH dan unit kerja tempat staf saat akan bekerja dan tanggung jawab spesifik pada saat diterima bekerja.

Keputusan untuk menempatkan seseorang sebagai staf rumah sakit dilakukan melalui berbagai proses. Agar dapat berperan dan berfungsi dengan baik, semua staf baru harus mengetahui dengan benar segala sesuatu tentang rumah sakit dan memahami tanggung jawab pekerjaan klinis atau non klinis untuk mencapai misi rumah sakit. Hal ini dapat dicapai melalui orientasi umum dan orientasi khusus.

A. Orientasi Umum

Setiap staf baru wajib mengikuti orientasi yang diadakan oleh Urusan Pendidikan dan Pelatihan, hal tersebut merupakan salah satu upaya dalam memberikan gambaran secara umum atau pengenalan terhadap lingkungan rumah sakit serta unsur organisasi yang ada di Rumah Sakit Intan Husada.

Adapun materi orientasi umum yang dipaparkan kepada setiap staf baru meliputi :

1. Pembukaan & *Introduction Company Profile* Rumah Sakit Intan Husada
2. Pengenalan Bantuan Hidup Dasar (*Code Blue*)
3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
4. Sistem Penggajian
5. Teknologi Informasi Rumah Sakit
6. Peraturan Perusahaan
7. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
8. Mutu dan Keselamatan Pasien
9. Pengelolaan Sampah
10. *Standart Grooming & Service Excellent*
11. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

B. Orientasi Khusus

Orientasi khusus dilakukan sebagai upaya untuk memantapkan staf baru Unit Logistik dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari - hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pelayanan Unit Logistik dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus staf baru Unit Logistik adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Panduan, SPO dan Formulir pada hari ke – 1.
2. Uraian kerja dan penilaian kerja hari ke – 1.
3. Pendampingan pekerjaan oleh atasan langsung sesuai Panduan dan SPO pada hari ke – 2.
4. Penggunaan atau operasionalisasi serta pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana yang ada di Unit Logistik pada hari ke - 2.

BAB X PERTEMUAN/RAPAT

Pertemuan atau rapat di Unit Logistik bertujuan untuk membahas masalah tertentu agar menghasilkan keputusan sebagai sebuah kebijakan. Dengan demikian, mekanisme rapat ini dapat dijadikan dasar hukum yang dipertanggungjawabkan bagi pengambilan keputusan di Unit Logistik. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Unit Logistik terdiri atas :

A. Pertemuan/Rapat Insidentil

Rapat Insidentil diadakan sesuai kebutuhan/kondisi dan sifatnya tanpa dijadwalkan terlebih dahulu, melainkan menyesuaikan dengan permasalahan yang ada di Unit Logistik. Hal ini terjadi dikarenakan ada persoalan yang memerlukan penanganan dengan secepat mungkin, dimana penanganannya diputuskan melalui pertemuan antar pihak yang berkepentingan. Adapun rapat insidentil yang dilakukan antara lain meliputi :

1. Rapat Bagian

Rapat yang dilakukan oleh Unit Logistik dengan seluruh jajaran bagiannya.

2. Rapat Koordinasi

Rapat yang dilakukan oleh Unit Logistik dengan bagian yang lain yang bukan wilayah kerjanya baik dengan bagian internal maupun eksternal rumah sakit.

B. Pertemuan/Rapat Rutin

Rapat rutin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Agenda rapat rutin adalah membahas terkait persoalan yang timbul di Unit Logistik. Adapun jadwal rapat rutin Unit Logistik antara lain meliputi :

1. Rapat Mingguan

Hari : Rabu (disesuaikan dengan situasi dan kondisi)
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB
Tempat : Logistik
Peserta : Kepala Unit Logistik, Koordinator Logistik, Koordinator *Purchasing* dan seluruh Staf Unit Logistik
Materi : Evaluasi Kerja
Kendala/Masalah yang terjadi
Pemecahan Masalah

2. Rapat Triwulan/Semester

Hari : Rabu (disesuaikan dengan situasi dan kondisi)
Waktu : 09.00 – Selesai
Tempat : Logistik
Peserta : Manajer Umum dan SDM, Kepala Unit Logistik, dan Seluruh Staf Unit Logistik
Materi : Evaluasi Kerja
Kendala/Masalah yang terjadi
Pemecahan Masalah

3. Rapat Tahunan

- Hari : Rabu (disesuaikan dengan situasi dan kondisi)
Waktu : 09.00 – Selesai
Tempat : Logistik
Peserta : Manajer Umum dan SDM, Kepala Unit Logistik,dan Seluruh Staf Unit Logistik
Materi : Evaluasi Kerja
Kendala/Masalah yang terjadi
Pemecahan Masalah

BAB XI PELAPORAN

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi lisan dan tertulis yang dilakukan oleh Unit Logistik. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi kinerja disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen.

A. Pelaporan Bulanan

1. Laporan Unit Logistik

B. Pelaporan Semester

1. Laporan Capaian Indikator Mutu Unit Logistik
2. Laporan Penanggung Jawab Mutu Unit Logistik

C. Pelaporan Tahunan

1. Laporan Evaluasi Program Kerja Unit Logistik

BAB XII

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Kesehatan Republik Indonesia. (1990). Pedoman perencanaan dan Pengelolaan Obat. Jakarta: Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
- Buffa, E. S. (1997). Manajemen Produksi/Operasi 2. Jakarta: Erlangga.
- Keputusan Departemen Kesehatan Republik Indonesia No. 1333/Menkes/SK/XII/1999 Tentang Standar Pelayanan Rumah Sakit.
- Bowersox, Donald. J. (2004). Manajemen Logistik II. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Departemen Kesehatan, Republik Indonesia. (2008). Pengelolaan Perbekalan Farmasi di Rumah Sakit. Jakarta: Departemen Kesehatan, Republik Indonesia.
- Dirjen Binakefarmasian dan Alat Kesehatan Kememkes RI. (2010). Pedoman Pengelolaan Perbekalan Farmasi di Rumah Sakit. Jakarta: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
- Junadi, P. (2000). Manajemen Logistik dan Farmasi Rumah Sakit. Depok: Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.