

 Rumah Sakit Permata Gunung Putri <i>Trust & Compassion</i>	ALUR PERMINTAAN DAN PENERIMAAN BARANG DARI GUDANG FARMASI DAN UMUM		
	No. Dokumen 059/SPO/RAD/RSPGP/IV/2025	No. Revisi : 00	Halaman 1 Dari 3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : 10/04/2025	Ditetapkan Direktur Utama Rumah Sakit  dr. Ahmad Jamaluddin, M.Kes	

PENGERTIAN	Merupakan alur permintaan barang, baik alkes maupun obat injeksi dan kontras dari Unit Radiologi ke gudang farmasi melalui sistem yang dijalankan di RS Permata Gunung Putri.
TUJUAN	Sebagai acuan langkah-langkah alur permintaan dan penerimaan barang dari Gudang farmasi dan umum
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Permata Gunung Putri Nomor 027/SK-DIR/RSPGP/III/2025 Tentang Pedoman Pelayanan Radiologi Rumah Sakit Permata Gunung Putri.
PROSEDUR	1. Petugas Radiologi yang meminta barang menggunakan akun sistem masing-masing staff ke dalam sistem Rumah Sakit. 2. Petugas Radiologi login pada sistem Harmony Rumah Sakit dengan klik menu "stock resupply request" kemudian klik "create" 3. Petugas Radiologi mengisi "approver", lalu klik "depot requester", isi asal ruangan (Radiologi). 4. Petugas radiologi mengisi "Depot giver" sesuai dengan tujuan gudang baik gudang umum maupun gudang farmasi. 5. Petugas Radiologi meng-klik "add a line", isi permintaan barang yang diinginkan isi sesuai kolom yaitu : a. Product : isi nama barang yang diminta b. Quantity on hand : stok yang ada di Gudang (tidak perlu diisi karena sudah otomatis) c. Quantity : isi jumlah barang yang diinginkan d. Quantity done : isi dengan jumlah yang sama dengan quantity. 6. Petugas Radiologi mengklik "request approval" untuk menunggu approve dari atasan.

ALUR PERMINTAAN DAN PENERIMAAN BARANG DARI GUDANG FARMASI DAN UMUM

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)

No. Dokumen
059/SPO/RAD/RSPGP/IV/2025

No. Revisi
00

2 Dari 3

PROSEDUR

7. Petugas radiologi dapat melihat status pada list permintaan, jika sudah disapprove statusnya in progress. Jika status ready artinya barang siap dikirim ke unit.
8. Petugas radiologi melakukan pengecekan kedatangan barang dengan klik "transaksi"
9. Petugas Radiologi melihat pada "quantity done" sesuaikan dengan barang yang diterima. Kemudian "set request done" (transaksi selesai).
10. Petugas radiologi klik reject → save → action → duplicate. Maka permintaan menjadi draft kembali apabila ingin membatalkan transaksi atau menambahkan barang yang diminta,
11. Petugas radiologi harus konfirmasi kembali kepada atasan atau approver. Jika ada pengulangan permintaan atau reject status on approve.
12. Petugas gudang akan menginformasikan kepada unit radiologi apabila barang yang diminta sudah ready dan siap diambil.
13. Petugas radiologi mengambil barang yang diminta ke Gudang dan melakukan pengecekan barang sesuai yang diminta dan yang diterima.

UNIT TERKAIT

1. Ka. Bag. Penunjang Medis
2. Gudang Umum
3. Gudang Farmasi
4. IT

 Rumah Sakit Permata Gunung Putri <i>Trust & Compassion</i>	ALUR PERMINTAAN DAN PENERIMAAN BARANG DARI GUDANG FARMASI DAN UMUM		
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	No. Dokumen 059/SPO/RAD/RSPGP/IV/2025	No. Revisi 00	3 Dari 3

LEMBAR VERIFIKAS

PIC		NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Penyusun 1	P1	Dwi Nurhayati, A.Md. Rad	SPV		17 April 2025
Menyetujui 1	M1	drg. Praditiyas Dwioktaviani, M.H	Kepala Bagian Penunjang Medis		17 April 2025
Verifikator 1	V1	Ns Irma Fatimah, S.Kep	Satuan Pengawas Internal		17 April 2025