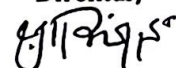
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Nomor	Revisi	Hal
		00002.10.001	00	1/2
	PENGADAAN BARANG	Tanggal: 2 Jan 2014		
		Direktur,  Dra. Yuli Puspito Rini, MSi.		

TUJUAN	Mengatur pengadaan barang kebutuhan operasional di Poltekkes BSI Yogyakarta
RUANG LINGKUP	Seluruh Program Studi, Bagian, Laboratorium dan Unit Kerja di Lingkungan Poltekkes BSI Yogyakarta
TARGET MUTU	Pengadaan barang sesuai kebutuhan
PENGERTIAN	a. Usulan Kebutuhan adalah dokumen usulan kebutuhan yang dibuat oleh unit kerja dan sudah ditandatangani oleh kepala unit kerja yang mengusulkan. b. Dokumen Penganggaran adalah dokumen yang dibuat oleh Bagian Pengadaan atas dasar usulan dari unit kerja.
UNIT TERKAIT	Bagian Pengadaan; Bagian Keuangan.

PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. User (Prodi, TU, Bagian, Lab) membuat usulan kebutuhan (ATK dan non ATK), dikirim ke Bagian Pengadaan. 2. Bagian Pengadaan membuat penelaahan dan perkiraan biaya (RAB). 3. Dokumen hasil penelaahan dan Perkiraan Anggaran (RAB) diajukan ke Direktur untuk mohon pertimbangan/persetujuan. 4. Direktur menhajukan permohonan persetujuan ke Yayasan. 5. Apabila Hasil Penelaahan dan perkiraan anggaran disetujui, dokumen tersebut dikirim ke bagian pengadaan untuk direalisasikan. 6. Apabila Hasil Penelaahan dan Perkiraan Anggaran TIDAK disetujui, maka dokumen tersebut dikirim kembali ke bagian Pengadaan untuk dikomunikasikan ke user.
-----------------	--



**PROSEDUR OPERASIONAL
BAKU**

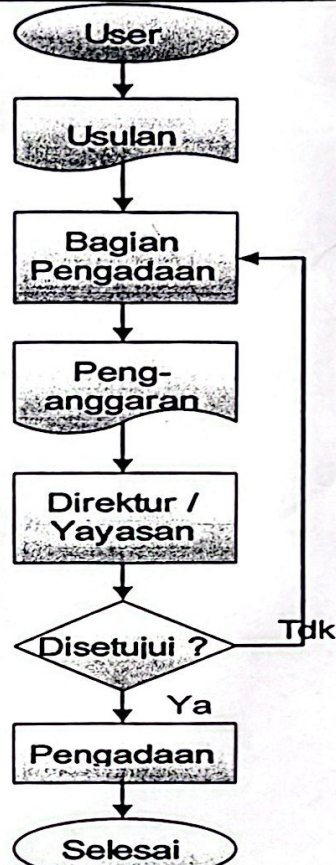
Nomor	Revisi	Hal
00002.10.001	00	2/2


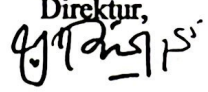
PENGADAAN BARANG

Tanggal: 2 Jan 2014

Direktur,
[Signature]
Dra. Yuli Puspito Rini, MSI.

Alur



	STANDAR OPERASIONAL BAKU		Nomor	Revisi	Hal
			00002.10.002	00	1/1
	INVENTARISASI BARANG		Tanggal: 2 Jan 2014		
			Direktur,  Dra. Yuli Puspito Rini, MSi.		

TUJUAN	: Untuk menyelenggarakan inventarisasi barang di Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.
RUANG LINGKUP	: Segala aset yang ada dan dimiliki oleh Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.
TARGET MUTU	: Inventarisasi barang dilaksanakan secara akuntabel dan bertanggungjawab.
PENGERTIAN	: a) Penomoran Barang adalah Nomor yang ditempel di barang-barang milik Poltekkes BSI. : b) Label nomor barang adalah label yang disiapkan oleh Poltekkes BSI. : c) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) adalah kartu yang ada di masing-masing ruangan yang berisikan daftar barang-barang yang ada di masing-masing ruangan.
UNIT TERKAIT	: Bag Pengadaan Barang, Wadir 1, 2, 3

PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat penomoran baru ketika barang belum ada kode nomer inventaris. 2. Merekap penomoran barang-barang ke kode barang masing. 3. Memberi label nomer inventaris ke barang-barang baru dan barang datang. 4. Mengecek tiap bulan keadaan barang-barang perlengkapan di ruang kelas. 5. Mengecek ruang rapat. 6. Membuat laporan setiap ada barang masuk. 7. Membuat KIR ruangan masing-masing ruangan. 8. Memberikan laporan permintaan ketika ada barang rusak dan permintaan barang baru. 9. Membuat surat permohonan pendataan barang-barang di setiap bagian masing-masing. 10. Menerima penagihan nota barang
-----------------	---