|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Sih.Laua\Documents\Logo Yayasan small.jpg  **RS. CATHERINE BOOTH**  **MAKASSAR** | **PEMESANAN BARANG (Purchasing Order)**  **MELALUI SIM RS** | | |
| **No. Dokumen**  050/RSWB/SKR/SOP/I/2016 | **Revisi**  00 | **Halaman**  1/2 |
| **Prosedur Tetap** | **Tanggal**  4 JANUARI 2016 | Ditetapkan,  Direktur  **dr. Rita Gaby Samahati, AAK** | |
| **Pengertian** | Cara melakukan transaksi pemesanan obat, barang ke luar | | |
| **Tujuan** | Memberikan panduan secara benar cara melakukan transaksi pemesanan obat atau barang ke luar | | |
| **Kebijakan** | SK Direktur No. 020/RSWB/DIR/SK/XI/2013 Tentang penggunaan format SOP yang baru | | |
| **Prosedur** | 1. Buka aplikasi CMSM Modul purchasing 2. Masukkan username dan password dan klik **OK**      1. Setelah berhasil masuk pilih halaman 1 **Surat Pesanan** da pilih sub menu **SP Sementara.** Kemudian klik tombol **Baru** makan pada text No SP Sementara akan muncul No SP Sementara secara otomatis (autonumber), dan Tombol **Baru** akan berubah menjadi tombol **Simpan.** | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| **C:\Users\Sih.Laua\Documents\Logo Yayasan small.jpg**  **RS. CATHERINE BOOTH**  **MAKASSAR** | **PEMESANAN BARANG (Purchasing Order)**  **MELALUI SIM RS** | | |
| **No. Dokumen**  050/RSWB/SKR/SOP/I/2016 | **Revisi**  00 | **Halaman**  2/2 |
| **Prosedur** | 1. Pilih Supplier dengan cara klik combo button **Supplier.** Apabila nama supplier tidak tersedia, Anda dapat memasukkan dengan mengetik secara manua, dengan cara centang pada kotak kecil supplier. | | |
|  | 1. Lengkapi data-data yang dibutuhkan untuk surat pesanan 2. Setelah data dari SP Sementara dimasukkan selanjutnya masukkan nama barang yang hendak dipesan. | | |
|  | 1. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan 2. Klik tombol **Batal** untuk membatalkan 3. Klik tombol **Cetak SP Sementara** untuk mencetak 4. Pilih sub menu **SP Final** untuk membuat SP Final 5. Masukkan **No SP Sementara** terlebih dahulu, kemudian tekan tombol **Load SP Sementara** 6. Cek kebenaran data barang yang ditampilkan harus sama dengan SP Sementara 7. Lengkapi data dari **SP Final** 8. Setelah memasukkan seluruh list barang pada SP Final tekan tombol **Simpan** maka akan muncul printprwvie, jika klik **Cetak** akan dilanjutkan untuk print | | |
| **Unit Terkait** | Ruang Gudang Rawat Jalan dan Gudang Non Medis | | |