|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Sih.Laua\Documents\Logo Yayasan small.jpg  **RS. CATHERINE BOOTH**  **MAKASSAR** | **MELAKUKAN TRANSAKSI ORDER BARANG KE GUDANG**  **MELALUI SIM RS** | | |
| **No. Dokumen**  052/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 order barang dari unit ke gudang | | |
| **Tujuan** | Memberikan panduan secara benar cara melakukan transaksi order barang | | |
| **Kebijakan** | SK Direktur No. 020/RSWB/DIR/SK/XI/2013 Tentang penggunaan format SOP yang baru | | |
| **Prosedur** | 1. Buka aplikasi CMSM modul Back Office 2. Masukkan username dan password dan pilih unit terkait kemudian klik **OK**      1. Masuk ke halaman 3 ata **Form Gudang** kemudian pilih sub menu **Form Permintaan ke Gudang** 2. Pilih nama Gudang Medis untuk anfra barang berupa barang medis dan Gudang Non Medis untuk barang non Medis. | | |
| **C:\Users\Sih.Laua\Documents\Logo Yayasan small.jpg**  **RS. CATHERINE BOOTH**  **MAKASSAR** | **MELAKUKAN TRANSAKSI ORDER BARANG KE GUDANG**  **MELALUI SIM RS** | | |
| **No. Dokumen**  052/RSWB/SKR/SOP/I/2016 | **Revisi**  00 | **Halaman**  2/2 |
| **Prosedur** | 1. Klik tombol **Buat Order Baru** 2. Pilih nama **Kategori** untuk menentukan kategori barang, klik combo button **Nama Barang** untuk mencari nama barang setelah ketemu selanjutnya isi text **Jumlah Diminta** kemudian klik tombol **Tambah Item** untuk menambhkan kedalam list pesanan barang.      1. Bila semua data yang diinputkan semuanya sudah benar, klik tombol **Simpan** 2. Akan muncul seperti gambar dibawah ini dan tekan tombol **OK** | | |
| **Unit Terkait** | Semua Unit | | |