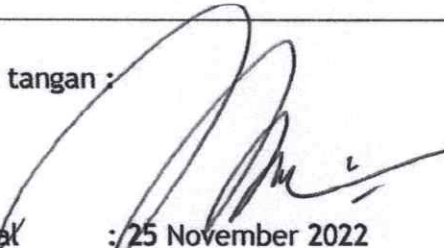

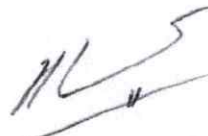


STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENERIMAAN PESANAN PELANGGAN LOGISTIK

NO DOKUMEN	:	UDDP-LOG-L2-004
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	2 Desember 2022
TANGGAL REVIEW	:	2 Desember 2024
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> COPY NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh:</p> <p>M. Naufal Aditya, S.Kom Kepala Seksi Logistik UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 25 November 2022</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Yayah Mardiana, S.Kom Kepala Sub Bidang Umum UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 28 November 2022</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 29 November 2022</p>
<p>Disahkan oleh:</p> <p>Dr. dr. Saptuti Chunaeni, M. Biomed Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 30 November 2022</p>

DOKUMEN TERKENDALI

Revisi No :

MASTER



Palang
Merah
Indonesia

Unit Donor Darah Pusat

SPO
PENERIMAAN PESANAN
PELANGGAN LOGISTIK

Bidang
Penunjang

Sub. Bidang
Umum

Halaman 2 dari 4
Nomor : UDDP-LOG-L2-004
Versi : 001
Tgl. berlaku: 2 Desember 2022
Tgl.kaji ulang: 2 Desember 2024

1. Tujuan

Standar Prosedur Operasional (SPO) ini menjelaskan proses penerimaan pesanan dari pelanggan logistik UDD Pusat PMI.

2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh staf Logistik UDD Pusat PMI untuk menerima pesanan dari pelanggan. SPO ini dapat digunakan untuk semua proses pencatatan pesanan sebagai dasar pembuatan SPPBG, Faktur dan SP.

3. Persyaratan Sistem Mutu

Mengakomodir dan mengkonfirmasi pelanggan atas informasi ketersediaan bahan-bahan habis pakai dan penunjang transfusi darah yang direkomendasi dan tersedia di UDD Pusat PMI PMI

4. Referensi

Undang-undang No. 1 Tahun 2018 tentang Kepalangmerahan

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

5. Definisi dan Singkatan

5.1. Email adalah Surat elektronik via internet

5.2. Faximile adalah Surat elektronik pada mesin Fax

5.3. SPPBG adalah singkatan dari Surat Perintah Pengeluaran Barang Gudang

5.4. SP adalah Surat pengantar

5.5. WA (WhatsApp) adalah aplikasi smartphone pengirim pesan

MASTER

6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggung jawab
Kepala Sub Bidang Umum	<ul style="list-style-type: none">Memastikan semua staf logistik melaksanakan SPO iniMenandatangani SPPBG, Faktur dan SP
Kepala Seksi Logistik	<ul style="list-style-type: none">Memastikan SPPBG, Faktur dan SP sesuai dengan Pesanan pelangganMenandatangani SPPBGMembubuhkan paraf pada Faktur dan SP
Staf logistik	<ul style="list-style-type: none">Menerima dan mencatat pesanan dari pelanggan pada form pesanan pelangganMengkonfirmasi ketersediaan barangMenyerahkan surat pesanan pada bidang keuangan untuk disetujuiMencetak SPPBG, Faktur dan SPMenandatangani SPPBG



Palang
Merah
Indonesia

Unit Donor Darah Pusat

**SPO
PENERIMAAN PESANAN
PELANGGAN LOGISTIK**

Bidang
Penunjang

Sub. Bidang
Umum

Halaman 3 dari 4

Nomor : UDDP-LOG-L2-004

Versi : 001

Tgl. berlaku: 2 Desember 2022

Tgl.kaji ulang: 2 Desember 2024

	<ul style="list-style-type: none">Menyerahkan SPPBG, Faktur dan SP kepada Kepala Seksi Logistik dan Kepala Sub Bidang Umum untuk diparaf dan ditandatanganiMenyerahkan SPPBG, Faktur dan SP yang sudah ditandatangani kepada
Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none">Menyetujui form pesanan pelanggan
Pelanggan	<ul style="list-style-type: none">Melakukan pemesanan barang melalui telpon, fax, email atau aplikasi seperti WA, maupun datang langsung ke UDD Pusat PMI.

7. Prosedur

1. Catat dan cetak pesanan

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

Langkah	Kegiatan
1	Terima dan catat pesanan pada formulir pesanan pelanggan baik yang diterima melalui telepon, fax, email, aplikasi WA maupun datang langsung.
2	Ajukan formulir pesanan pelanggan yang sudah diisi kepada bidang keuangan untuk disetujui.
	Input pesanan sesuai dengan formulir pesanan yang telah disetujui bagian keuangan kedalam SIM Logistik
3	Cetak SPPBG (UDDP-LOG-L4-010), Faktur (UDDP-LOG-L4-011) dan SP (UDDP-LOG-L4-012)

2. Mengarsipkan Dokumen

Tandatangani dan didistribusikan dokumen yang telah dicetak untuk keperluan arsip dan pengiriman

Langkah	Kegiatan
1	Tandatangani dokumen oleh staf Logistik dan Kepala Sub Bidang Umum
2	Serahkan dokumen kepada masing-masing staf yang bertugas untuk mengarsipkan dokumen tersebut
3	Siapkan dokumen untuk dikirim bersamaan dengan pesanan barang
4	Arsipkan dokumen

8. Lampiran

- 8.1. Formulir Pesanan Pelanggan (UDDP-LOG-L4-007)
- 8.2. Surat Perintah Pengeluaran Barang Gudang (SPPBG) - UDDP-LOG-L4-010
- 8.3. Faktur (UDDP-LOG-L4-011)
- 8.4. Surat Pengantar (SP) - UDDP-LOG-L4-012

MASTER



Palang
Merah
Indonesia

Unit Donor Darah Pusat

**SPO
PENERIMAAN PESANAN
PELANGGAN LOGISTIK**

Bidang
Penunjang

Sub. Bidang
Umum

Halaman 4 dari 4

Nomor : UDDP-LOG-L2-004

Versi : 001

Tgl. berlaku: 2 Desember 2022

Tgl.kaji ulang: 2 Desember 2024

9. Riwayat Perubahan

Versi	Tanggal	Riwayat Perubahan
001	23 November 2020	Dokumen baru

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :