

INSTRUKSI KERJA


PENGAJUAN KEBUTUHAN BARANG GUDANG LOGISTIK

NO DOKUMEN	:	UDDP-LOG-L3-001
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	27 Oktober 2022
TANGGAL REVIEW	:	27 Oktober 2024
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN 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 : 19 Oktober 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 : 21 Oktober 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 : 25 Oktober 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 : 26 Oktober 2022</p>

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK PENGAJUAN KEBUTUHAN BARANG GUDANG LOGISTIK		Halaman 1 dari 4 Nomor : UDDP-LOG-L3-001 Versi : 001 Tgl. berlaku: 27 Oktober 2022 Tgl.kaji ulang: 27 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

1. Tujuan

Instruksi Kerja ini sebagai petunjuk bagi petugas dalam melaksanakan proses pengajuan kebutuhan barang gudang logistik

2. Ruang Lingkup

Instruksi Kerja ini digunakan oleh semua staf Logistik UDD Pusat PMI untuk proses pengajuan kebutuhan barang gudang logistik. SPO ini dapat digunakan untuk semua proses pengajuan bahan, termasuk bahan habis pakai dan peralatan kebutuhan logistik berdasarkan spesifikasi dari user.

3. Persyaratan Sistem Mutu (CPOB BPOM NOMOR 10 TAHUN 2017)

Spesifikasi untuk bahan harus dibuat untuk memastikan bahwa telah sesuai dengan penggunaannya dan tidak membahayakan staf atau donor. Bahan baru yang belum pernah digunakan sebelumnya harus dievaluasi terlebih dahulu sebelum keputusan penggunaan dan pembelian dibuat.

4. Referensi

4.1 SPO Manajemen Pemasok

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

5. Definisi dan Singkatan

5.1 PO adalah singkatan dari *Purchase Order*

5.2 UDDP adalah singkatan dari Unit Donor Darah Pusat

6. Alat dan Bahan Habis Pakai

6.1 Formulir Pengajuan Kebutuhan Barang Gudang Internal Logistik (UDDP-LOG-L4-001)


6.2 Formulir Pengajuan Kebutuhan Barang Logistik (UDDP-LOG-L4-002)

7. Prosedur

7.1 Pengajuan Kebutuhan

Memeriksa stok barang gudang dan menganalisa kebutuhan

Langkah	Kegiatan
1	Tulis pengajuan kebutuhan barang pada Formulir Pengajuan Kebutuhan Barang Gudang Internal Logistik (UDDP-LOG-L4-001) dengan merujuk kepada sisa stok, minimal stok dan kebutuhan stok untuk kebutuhan barang Gudang internal logistik
2	Tulis pengajuan kebutuhan barang pada Formulir Pengajuan Kebutuhan Barang Logistik (UDDP-LOG-L4-002) untuk permintaan kebutuhan barang logistic dari luar bidang logistik
3	Ajukan permintaan barang kepada kepala seksi logistik

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK PENGAJUAN KEBUTUHAN BARANG GUDANG LOGISTIK		Halaman 2 dari 4 Nomor : UDDP-LOG-L3-001 Versi : 001 Tgl. berlaku: 27 Oktober 2022 Tgl.kaji ulang: 27 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

7.2 Pengajuan Pembuatan PO

Setelah pengajuan disetujui maka dilakukan pemesanan barang melalui tim pengadaan


Langkah	Kegiatan
1	Ajukan Formulir Pengajuan Kebutuhan Barang Gudang Internal Logistik (UDDP-LOG-L4-001) yang berisi permintaan barang dari staf logistik yang sudah di setujui permintaanya kepada Tim Pengadaan
2	Kumpulkan penawaran dan menunjuk Pemasok penyedia barang oleh tim Pengadaan
3	Pilih dan setujui pengajuan sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi yang diminta.

7.3 Pembuatan dan Pengiriman PO

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

Langkah	Kegiatan
1	Buatlah PO oleh staf logistik sesuai dengan persetujuan Kepala Logistik dan Tim Pengadaan
2	Periksa Kebenaran PO oleh Kepala logistik, periksa kelengkapan dokumen dan lampiran, Jika sudah sesuai, setujui PO dengan membubuhkan paraf pada PO.
3	Periksa Kebenaran PO oleh Kepala Sub. Bidang Umum, Analisa Kebutuhan, Periksa kelengkapan dokumen dan lampiran, Jika sudah sesuai, setujui PO dengan membubuhkan paraf pada PO.
4	Periksa kelengkapan dokumen dan lampiran oleh Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Keuangan, Periksa harga beli dan ukur kemampuan beli, Jika sudah sesuai, setujui PO dengan membubuhkan paraf pada PO.
5	Ajukan Persetujuan PO kepada Kepala Bidang Penunjang, Jika Kepala Bidang Penunjang menyetujui, Bubuhkan paraf pada PO
6	Ajukan PO yang sudah di setujui oleh Kepala Sub Bidang Umum, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Keuangan serta di setujui oleh Kepala Bidang Penunjang kepada Kepala UDD Pusat PMI untuk di tandatangani
7	Kirimkan PO yang sudah di tandatangani oleh Kepala UDD Pusat PMI kepada Pemasok.

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK PENGAJUAN KEBUTUHAN BARANG GUDANG LOGISTIK		Halaman 3 dari 4 Nomor : UDDP-LOG-L3-001 Versi : 001 Tgl. berlaku: 27 Oktober 2022 Tgl.kaji ulang: 27 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

8	Arsipkan PO yang sudah di tandatangani oleh Kepala UDD Pusat PMI.
---	---

8. Riwayat Perubahan

Versi	Tanggal	Riwayat Perubahan
001	16 Oktober 2020	Dokumen baru
001	27 Oktober 2022	Telah di kaji ulang

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI
 Salinan No :