**Alur Orderan Laboratorium Analisa**

Membutuhkan barang

Menulis Orderan di buku order

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Hari, Tgl | Nama Orderan (disertai No Catalog Barang) | Pemesan | Keperluan (Untuk ala t apa) | Status (Urgent/tidak) | Paraf | Tgl datang |

Barang diserahkan ke yang order

Admin mengecek barang dan menulis tanggal datang barang dii buku order

Barang datang diterima Admin lab

Memo dikirim ke mbak Anik untuk dibikin PO ke pembelian

Memo order di ttd analis dan Penyelia

Mencetak memo order

Admin Mengecek Orderan dan Membuat memo order