

Disusun Oleh Siti Annisa Devi Trusda, dr., M.Kes (Kasi Laboratorium Keterampilan Klinis)	SOP Pengajuan Barang Inventaris  Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Halaman 1 dari 3
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprodi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 015/SOP/KEU-SARPRAS/KKD/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II)		Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		

1. Tujuan	:	1. Pedoman untuk melakukan pengajuan barang inventaris Laboratorium Keterampilan Klinis 2. Tata cara pengadaan dan permintaan barang inventaris Laboratorium Keterampilan Klinis
2. Ruang Lingkup	:	1. Pendataan kebutuhan barang inventaris laboratorium keterampilan klinis 2. Input pengajuan barang inventaris laboratorium keterampilan klinis
3. Definisi	:	1. Barang inventaris laboratorium keterampilan klinis adalah alat Kesehatan, instrument, alat penunjang, alat peraga (manekin), dan alat penunjang administrasi kegiatan keterampilan klinis 2. E-inventaris adalah portal yang disediakan oleh Yayasan untuk meng input pengajuan barang inventaris dari semua unit
4. Referensi	:	1. Tata Kelola Fakultas Kedokteran Unisba, 2016 2. Pedoman Sistem Tata Kelola Unisba, rev 2016
5. Distribusi	:	1. Wakil Dekan II 2. Ketua Tahap Akademik 3. Kasi Laboratorium Keterampilan Klinis 4. Laboran Laboratorium Keterampilan Klinis Dasar
5. Lampiran	:	

I. Pendahuluan

Pengajuan barang inventaris laboratorium keterampilan klinis dilakukan setiap tahun ajaran baru. Proses pengajuan barang inventaris diawali dengan pendataan kebutuhan barang inventaris untuk kegiatan akademik maupun penunjang kegiatan akademik oleh Kasi Laboratorium Keterampilan Klinis bersama dengan laboran laboratorium keterampilan klinis. Pendataan kebutuhan barang inventaris juga melibatkan tim modul dari seluruh mata kuliah sistem. Setelah dilakukan pendataan dilanjutkan dengan penyusunan prioritas barang inventaris yang akan diajukan. Data barang inventaris yang diajukan kemudian di input ke dalam e-inventaris yang telah disediakan oleh Yayasan.

II. Prosedur pengajuan barang inventaris

A. Pendataan kebutuhan barang inventaris Laboratorium Keterampilan Klinis

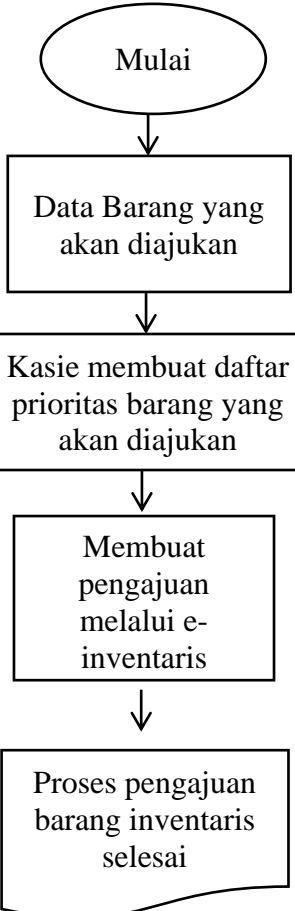
1. Laboran mendata ulang ketersediaan barang inventaris dan memeriksa kembali kondisi barang inventaris tersebut
2. Kasi Laboratorium Keterampilan Klinis mengirimkan surat permohonan informasi kebutuhan barang inventaris kepada ketua tim modul masing-masing sistem
3. Data kebutuhan barang inventaris dari tim modul kemudian disesuaikan dengan ketersediaan barang inventaris
4. Daftar kebutuhan barang inventaris disusun berdasarkan prioritas

Disusun Oleh Siti Annisa Devi Trusda, dr., M.Kes (Kasi Laboratorium Keterampilan Klinis)	SOP Pengajuan Barang Inventaris	Halaman 2 dari 3
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprodi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 015/SOP/KEU-SARPRAS/KKD/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		

B. Proses input pengajuan barang inventaris

1. Daftar kebutuhan barang inventaris di input ke dalam e-inventaris oleh Kasie Laboratorium Keterampilan Klinis
2. Melaporkan kepada Yayasan bahwa pengajuan telah di input ke dalam e-inventaris
3. Pengajuan selesai

Disusun Oleh Siti Annisa Devi Trusda, dr., M.Kes (Kasi Laboratorium Keterampilan Klinis)	SOP Pengajuan Barang Inventaris	Halaman 1 dari 3
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprodi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 015/SOP/KEU-SARPRAS/KKD/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan barang yang diperlukan skills lab / diajukan 2. Dokumen pengajuan barang inventaris Skills Lab 3. Melakukan pengajuan barang inventaris melalui e-inventaris 4. Memverifikasi barang yang diajukan kepada bagian umum yayasan 5. Proses pengajuan selesai 	<p>Kasie Skill Lab, Laboran</p> <p>Kasie skills lab, Laboran</p> <p>Kasie skills lab</p> <p>Kasie skills lab Kabag umum</p> <p>Kasie skills lab</p>	<p>Dokumen pengajuan barang inventaris Skills lab</p> <p>Dokumen pengajuan barang inventaris</p> <p>Mengisi pengajuan barang inventaris di web</p>	<p>Dokumen pengajuan barang inventaris skills lab</p> <p>Dokumen pengajuan barang inventaris</p>

Ditetapkan Oleh	Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh
  Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes Dekan	 Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes Wakil Dekan II	 Budiman, dr., MKM Kaprodi Pendidikan Dokter
Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024