

Sistem Informasi Aset (SI-Aset)

Masjid Baiturrahman, PCI, Bekasi

A. Maksud dan Tujuan

Barang-barang masjid yang dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan umat ialah amanat umat yang seyoginya dijaga, dipelihara dan dirawat serta, bila dibutuhkan, dapat ditambah. Untuk itu Dewan Kepengurusan Masjid (DKM) Masjid Baiturrahman memprakarsai pembangunan Sistem Informasi Aset (Sistem Inventaris) yang mengatur cara pencatatan, pengelompokan, penempatan, pengorganisasian, penugasan, pemberian kewenangan serta hal-hal lain yang berhubungan dengan barang masjid.

Tujuan pembangunan Sistem ini adalah agar siapapun yang menjadi pengurus DKM dapat dengan mudah melaksanakan fungsi inventarisasi barang masjid karena dipandu oleh sistem ini. Sistem ini merupakan bagian dari seluruh sistem kemasjidan sehingga diharapkan inventarisasi barang masjid dapat dilakukan secara lebih teratur, tercatat, jelas historisnya dan jelas penanggungjawabnya.

Sistem ini disampaikan dalam bentuk buku pedoman Inventarisasi yang bersisi Prosedur-prosedur, Organisasi petugasnya, Contoh-contoh Formulir yang digunakan dan Laporan-laporan yang dihasilkan serta aplikasi komputer yang sudah terinstall di dalam komputer masjid, backup aplikasi disimpan di dalam USB Memory.

Sebagai hasil buatan manusia, walaupun sudah dilakukan dengan maksimal, sistem ini tidak luput dari kesalahan atau ketinggalan jaman, diharapkan di masa yang akan datang dapat dilakukan perbaikan dan atau penyempurnaan secara berkesinambungan.

Bagan 1 Prosedur Inventarisasi



B. Prosedur Inventarisasi.

B.1. Perencanaan Pengadaan dan Penghapusan

B.1.1 Rencana Pengadaan dan Penghapusan barang disampaikan pada rapat penentuan anggaran masjid di awal tahun.

- B.1.2 Seksi-seksi pada struktur DKM mengajukan usul rencana pengadaan dan penghapusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Seksi Perlengkapan.
 - B.1.3 Seksi Perlengkapan mengkompilasi, mengisikan datanya ke komputer melalui Aplikasi SI-Aset, mencetak Formulir Perencanaan.
 - B.1.4 Mengajukannya pada rapat rencana anggaran tahunan masjid menggunakan Formulir Perencanaan.
 - B.1.5 Seksi Perlengkapan mengupdate data perencanaan sesuai Formulir Perencanaan yang telah disetujui rapat, lalu disimpan oleh Seksi Perlengkapan dan Bendahara.
- B.2. Permohonan Pengadaan / Penghapusan
- B.2.1 Seksi Perlengkapan melaksanakan prosedur Pengadaan dan atau Penghapusan atas dasar:
 - Dokumen Perencanaan.
 - Usul Pengurus DKM.
 - B.2.2 Seksi Perlengkapan mencetak Formulir Pengadaan dan atau Formulir Penghapusan dari Aplikasi Inventaris sesuai waktu yang ditetapkan pada Formulir Perencanaan atau sesuai kebutuhan.
 - B.2.3 Seksi Perlengkapan mengajukan Permohonan Pengadaan dan atau Penghapusan kepada Ketua untuk persetujuan pelaksanaan.
- B.3. Persetujuan
- Ketua memperhatikan kondisi keuangan, kebutuhan jama'ah dsb., dapat menyetujui seluruhnya, sebagian, menunda, atau membatalkannya. Statusnya dimutakhirkan pada Formulir Permohonan dan Data Komputer oleh Seksi Perlengkapan .
- B.4. Pembelian
- B.4.1 Seksi Perlengkapan meminta dana pengadaan kepada bendahara, sesuai Formulir Permohonan yang telah disetujui ketua.
 - B.4.2 Setelah mendapat dana, dilakukan proses pengadaan atau pembelian.
- B.5. Penerimaan Barang
- B.5.1 Seksi Perlengkapan melaksanakan penerimaan barang yang telah diadakan atau hibah dari penyumbang.
 - B.5.2 Seksi Perlengkapan mengisi data penerimaan barang pada Aplikasi SI-Aset, memberi nomor barang, menentukan lokasi barang sesuai Formulir Permohonan,, mencetak Formulir Penerimaan, mencetak label nomor barang.
 - B.5.3 Menandatangani Formulir Penerimaan, mengajukannya kepada ketua untuk ditandatangani, mengarsip Formulir Penerimaan.
 - B.5.4 Mencetak Daftar Barang Per Ruangan tempat barang diletakkan,
 - B.5.5 Menempelkan label nomor pada barang, meletakkan barang pada lokasi yang sudah ditentukan.
 - B.5.6 Menyerahkan barang untuk diletakkan di ruangan kepada penanggungjawab ruangan.

- B.5.7 Mengganti Formulir Daftar Barang per Ruangan yang lama dengan Formulir Daftar Barang per Ruangan yang baru kepada penanggungjawab ruangan untuk ditandatangani dan ditempel di ruangan.
 - B.5.8 Memberi catatan pada Dokumen Perencanaan, baik pengadaan sesuai perencanaan maupun pengadaan sesuai kebutuhan atau hibah dari penyumbang.
 - B.5.9 Proses Penerimaan Selesai.
- B.6. Pemindahan Barang
- B.6.1 Untuk pemindahan sesuai perencanaan, Seksi Perlengkapan mencetak Daftar Barang Per Ruangan asal maupun tempat tujuan pemindahan.
 - B.6.2 Untuk pemindahan barang sesuai kebutuhan, Seksi Perlengkapan mengisi data pemindahan dan mencetak Daftar Barang Per Ruangan asal maupun tujuan tempat pemindahan.
 - B.6.3 Meminta para penanggungjawab ruangan untuk memindahkan barang dimaksud, menandatangani dan menempelkan Daftar Barang Per Ruangan yang baru untuk ditempel di ruangan masing-masing.
 - B.6.4 Pemindahan barang Selesai.
- B.7. Peminjaman Barang
- B.7.1 Barang yang dapat dipinjamkan ditentukan pada rapat perencanaan tahunan masjid atau peraturan yang ditetapkan untuk itu.
 - B.7.2 Masing-masing barang yang dapat dipinjamkan prosedur peminjamannya diatur secara terpisah namun menjadi satu kesatuan dengan SI-Aset ini dengan mengatur: waktu peminjaman, yang berhak meminjam, yang berhak meminjamkan, serta aturan-aturan lain sedemikian sehingga menjamin barang masjid dapat kembali dalam keadaan baik.
- B.8. Penghapusan Barang
- B.8.1 Untuk penghapusan barang “sesuai rencana”, Seksi Perlengkapan mencetak Formulir Penghapusan Barang menggunakan Aplikasi SI-Aset.
 - B.8.2 Untuk penghapusan “di luar rencana / sesuai kebutuhan”, Seksi Perlengkapan mengisi data penghapusan barang pada Aplikasi SI-Aset dan mencetak Formulir Penghapusan Barang.
 - B.8.3 Mencetak Laporan Penghapusan Barang, menandatangannya dan mengajukan kepada ketua untuk meminta persetujuan dan tandatangan.
 - B.8.4 Bila tidak disetujui ketua data penghapusan di Aplikasi SI-Aset dibatalkan, Proses Penghapusan Selesai.
 - B.8.5 Bila disetujui ketua, Seksi Perlengkapan mencetak Daftar Barang Ruangan tempat barang dihapus, meminta penanggungjawab ruangan untuk menandatangannya, dan menempelkannya di ruangan yang bersangkutan.
 - B.8.6 Barang dikeluarkan dari ruangan tempat barang dihapus,
 - B.8.7 Penghapusan Selesai.
- B.9. Pencetakan Daftar Kondisi dan Status Barang yang Berubah
- B.9.1 Pada waktu terjadi Perubahan Status Barang seperti : Penerimaan, Pemindahan, Penghapusan Barang, Seksi Perlengkapan mencetak Daftar Kodisi dan Status Barang yang Berubah untuk diaporkan kepada ketua.
 - B.9.2 Pada rapat tahunan, Seksi Perlengkapan mencetak Daftar Barang Seluruhnya.

B.10. Analisis, Evaluasi dan Mitigasi

- B.10.1 Pada rapat tahunan kondisi barang dan statusnya di analisa dan dievaluasi oleh seksi-seksi DKM tentang kebutuhan jama'ah atas barang-barang dimaksud dengan memperhatikan jumlahnya, kondisinya dsb.
- B.10.2 Kemudian dilakukan mitigasi kesalahan yang pernah terjadi, untuk direncanakan melakukan perbaikan sistem di masa yang akan datang, agar kesalahan dimaksud tidak terulang kembali.

B.11. Formulir

- B.11.1 Form Perencanaan Pengadaan / Penghapusan Barang
- B.11.2 Form Permohonan Pengadaan / Penghapusan Barang
- B.11.3 Form Penerimaan, Penomoran, Pengelompokan dan Pengalokasian Barang
- B.11.4 Form Pemindahan Barang

B.11.5 Form Penghapusan Barang

 <p> DKM BAITURRAHMAN Pondok Cikunir Indah </p>	<p>Perencanaan</p> <p>Tahun :</p> <p>Jl. Rajawali VIII, Pondok Cikunir Indah, Jetibening, Pondok Gede, Bekasi, 021.8490.0607</p>																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Barang</th> <th>Kebutuhan/Pengusul/Seksi</th> <th>Bulan</th> <th>Perkiraan Harga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td align="right" colspan="5" style="text-align: right;">Jumlah</td> </tr> </tbody> </table>			No.	Nama Barang	Kebutuhan/Pengusul/Seksi	Bulan	Perkiraan Harga											Jumlah																																					
No.	Nama Barang	Kebutuhan/Pengusul/Seksi	Bulan	Perkiraan Harga																																																			
Jumlah																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Tgl.</td> <td style="width: 40%;">Jabatan</td> <td style="width: 50%;">Seksi Pengusul</td> <td>Menyetujui Ketua,</td> </tr> <tr> <td>Tanda Tangan</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Tgl.	Jabatan	Seksi Pengusul	Menyetujui Ketua,	Tanda Tangan				Nama																																												
Tgl.	Jabatan	Seksi Pengusul	Menyetujui Ketua,																																																				
Tanda Tangan																																																							
Nama																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">  <p> DKM BAITURRAHMAN Pondok Cikunir Indah </p> </td> <td style="width: 60%; text-align: center;"> <p>Permohonan</p> <p>Tahun :</p> <p>Jl. Rajawali VIII, Pondok Cikunir Indah, Jetibening, Pondok Gede, Bekasi, 021.8490.0607</p> </td> <td style="width: 20%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Pengadaan <input type="checkbox"/> Penghapusan </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>Sesuai Formulir Perencanaan yang telah disetujui Ketua, dimohon realisasi pengadaan/penghapusan barang :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Barang</th> <th>Kebutuhan/Pengusul/Seksi</th> <th>Bulan</th> <th>Perkiraan Harga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td align="right" colspan="5" style="text-align: right;">Jumlah</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="5" style="text-align: right;">Uang Muka</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="5" style="text-align: right;">Ongkos2 bila ada</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="5" style="text-align: right;">Sisa dikembalikan</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Tgl.</td> <td style="width: 40%;">Jabatan</td> <td style="width: 50%;">Bendahara</td> </tr> <tr> <td>Tanda Tangan</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			 <p> DKM BAITURRAHMAN Pondok Cikunir Indah </p>	<p>Permohonan</p> <p>Tahun :</p> <p>Jl. Rajawali VIII, Pondok Cikunir Indah, Jetibening, Pondok Gede, Bekasi, 021.8490.0607</p>	<input type="checkbox"/> Pengadaan <input type="checkbox"/> Penghapusan	<p>Sesuai Formulir Perencanaan yang telah disetujui Ketua, dimohon realisasi pengadaan/penghapusan barang :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Barang</th> <th>Kebutuhan/Pengusul/Seksi</th> <th>Bulan</th> <th>Perkiraan Harga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td align="right" colspan="5" style="text-align: right;">Jumlah</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="5" style="text-align: right;">Uang Muka</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="5" style="text-align: right;">Ongkos2 bila ada</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="5" style="text-align: right;">Sisa dikembalikan</td> </tr> </tbody> </table>			No.	Nama Barang	Kebutuhan/Pengusul/Seksi	Bulan	Perkiraan Harga											Jumlah					Uang Muka					Ongkos2 bila ada					Sisa dikembalikan					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Tgl.</td> <td style="width: 40%;">Jabatan</td> <td style="width: 50%;">Bendahara</td> </tr> <tr> <td>Tanda Tangan</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Tgl.	Jabatan	Bendahara	Tanda Tangan			Nama		
 <p> DKM BAITURRAHMAN Pondok Cikunir Indah </p>	<p>Permohonan</p> <p>Tahun :</p> <p>Jl. Rajawali VIII, Pondok Cikunir Indah, Jetibening, Pondok Gede, Bekasi, 021.8490.0607</p>	<input type="checkbox"/> Pengadaan <input type="checkbox"/> Penghapusan																																																					
<p>Sesuai Formulir Perencanaan yang telah disetujui Ketua, dimohon realisasi pengadaan/penghapusan barang :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Barang</th> <th>Kebutuhan/Pengusul/Seksi</th> <th>Bulan</th> <th>Perkiraan Harga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td align="right" colspan="5" style="text-align: right;">Jumlah</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="5" style="text-align: right;">Uang Muka</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="5" style="text-align: right;">Ongkos2 bila ada</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="5" style="text-align: right;">Sisa dikembalikan</td> </tr> </tbody> </table>			No.	Nama Barang	Kebutuhan/Pengusul/Seksi	Bulan	Perkiraan Harga											Jumlah					Uang Muka					Ongkos2 bila ada					Sisa dikembalikan																						
No.	Nama Barang	Kebutuhan/Pengusul/Seksi	Bulan	Perkiraan Harga																																																			
Jumlah																																																							
Uang Muka																																																							
Ongkos2 bila ada																																																							
Sisa dikembalikan																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Tgl.</td> <td style="width: 40%;">Jabatan</td> <td style="width: 50%;">Bendahara</td> </tr> <tr> <td>Tanda Tangan</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Tgl.	Jabatan	Bendahara	Tanda Tangan			Nama																																														
Tgl.	Jabatan	Bendahara																																																					
Tanda Tangan																																																							
Nama																																																							

 <p style="margin: 0;">DKM BAITURRAHMAN Pondok Cikunir IDKM</p>	<p style="margin: 0;">Penerimaan</p> <p style="margin: 0;">Tgl :</p>	<input type="checkbox"/> Pembelian <input type="checkbox"/> Pemberian/Hibah		
<small>Jl. Rajawali VII, Pondok Cikunir Indah, Jatibening, Pondok Gede, Bekasi, 021.8490.0607</small>				
No.	Nama Barang	Kebutuhan/Pengusul	Merk	Garansi
Tgl.	Jabatan	Seksi Pengusul	Seksi Perlengkapan	
Nama				
 <p style="margin: 0;">DKM BAITURRAHMAN Pondok Cikunir Indah</p>		<p style="margin: 0;">Pemindahan</p> <p style="margin: 0;">Tgl :</p>		
<small>Jl. Rajawali VII, Pondok Cikunir Indah, Jatibening, Pondok Gede, Bekasi, 021.8490.0607</small>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
No.	Nama Barang	Kebutuhan/Pengusul	Ruangan Asal	Ruangan Tujuan
Tgl.	Jabatan	Seksi Pengusul	Menyetujui Ketua,	
Nama				
 <p style="margin: 0;">DKM BAITURRAHMAN Pondok Cikunir Indah</p>		<p style="margin: 0;">Penghapusan</p> <p style="margin: 0;">Tgl :</p>		
<small>Jl. Rajawali VII, Pondok Cikunir Indah, Jatibening, Pondok Gede, Bekasi, 021.8490.0607</small>		<input type="checkbox"/> Krn Kondisi <input type="checkbox"/> Krn Dihibahkan		
No.	Nama Barang	Kebutuhan/Pengusul	Ruangan	Kondisi Barang
Tgl.	Jabatan	Seksi Pengusul	Menyetujui Ketua,	Penerima Hibah
Nama				

B.11.6 Form Peminjaman Barang.

B.11.7 Form Daftar Barang Per Ruangan.

 <p style="text-align: center;">DKM BAITURRAHMAN Pondok Cikunir Indah</p>	<p style="margin: 0;">Daftar Barang</p>	<p>Ruangan : P. Jawab :</p>			
<p>Jl. Rajawali VII, Pondok Cikunir Indah, Jatibening, Pondok Gede, Bekasi,  021.8490.0607</p>					
No.	No. Inv.	Nama Barang	Keterangan	Jml	Unit

B.11.8 Form Daftar Kondisi dan Status Barang yang Berubah.

B.11.9 Form Daftar Kondisi dan Status Barang Seluruhnya.

C. Daftar Ruang/Lokasi

No.	Ruang / Lokasi	No.	Ruang / lokasi
1.	R. Mihrab	16.	K. Marbot Kanan
2.	R. Kantor	17.	K. Marbot Kiri
3.	R. Tamu	18.	R. Wudhu' Wanita
4.	R. Sholat Lantai Dasar	19.	KM. Mandi Wanita
5.	R. Sholat Lantai Atas	20.	R. Wudhu' Pria
6.	Koridor Tangga Kanan	21.	KM. Pria Depan
7.	Koridor Tangga Kiri	22.	KM. Pria Belakang
8.	R. Bawah Tangga Kanan	23.	R. Urinoir Pria
9.	R. Bawah Tangga Kiri	24.	Gudang Garasi
10.	Teras kanan	25.	Garasi
11.	Teras Kiri	26.	Halaman Depan
12.	Teras Belakang	27.	Halaman Kanan
13.	R. Kelas A	28.	Halaman Kiri
14.	R. Kelas B	29.	Halaman Belakang
15.	R. Kelas C	30.	Koridor Ke R. Wudhu'

D. Kategori Barang

D.1. Dokumen

- D.1.1 Sertifikat Tanah
- D.1.2 Ijin Prinsip
- D.1.3 Ijin Mendirikan Bangunan
- D.1.4 BPKB dan STNK Kendaraan

- D.1.5 Sertifikasi yang diterima / yang dikeluarkan
- D.1.6 Penghargaan

- D.2. Pendukung Ibadah
 - D.2.1 Karpet, Sajadah
 - D.2.2 Mimbar
 - D.2.3 Sekat
 - D.2.4 Al Quran
 - D.2.5 Buku-buku
 - D.2.6 Lekhar
 - D.2.7 Kotak Amal

- D.3. Penunjuk Waktu
 - D.3.1 Jam Elektronik
 - D.3.2 Jam Mekanik

- D.4. Pendingin Ruangan
 - D.4.1 AC
 - D.4.2 Kipas Angin
 - D.4.3 Blower

- D.5. Alat Elektronik
 - D.5.1 Sistem Pengeras Suara.
 - D.5.2 Komputer Desktop.
 - D.5.3 Komputer Jinjing.
 - D.5.4 Printer.
 - D.5.5 Proyektor.
 - D.5.6 Sistem CCTV
 - D.5.7 Perangkat Jaringan

- D.6. Alat Listrik
 - D.6.1 Lampu
 - D.6.2 Genset
 - D.6.3 Mesin Potong
 - D.6.4 Penghisap Debu
 - D.6.5 Pembersih Lantai

- D.7. Kendaraan
 - D.7.1 Mobil Jenazah

- D.8. Mekuri (Meja Kursi Lemari)
 - D.8.1 Meja
 - D.8.2 Kursi
 - D.8.3 Lemari
 - D.8.4 Rak Buku

- D.9. Lain-lain
 - D.9.1 Papan Pengumuman

D.9.2 Papan Tulis

D.9.3 Layar Proyektor.

E. Arus Dokumen



Dewan Kemakmuran Masjid
BAITURRAHMAN
Pondok Cikunir INDAH

Arus Dokumen Perencanaan

Tahun :

✓ Pengadaan
✓ Penghapusan

No.	Prosedur	Seksi Pengusul	Seksi Perlengkapan	Rapat Tahunan	Ketua	Bendahara
1.	Pengusulan Pengadaan dan atau Penghapusan	Usulan	Form Usulan			
2.	Pemasukan dan kompilasi data dari semua seksi ke dalam Aplikasi SI-Aset		Pemasukan Data			
3.	Pencetakan Formulir Perencanaan sebagai bahan pembahasan pada rapat tahunan.		Pencetakan	Form Perencanaan		
4.	Apakah Perencanaan Pengadaan dan Penghapusan disetujui ? Bila masih ada perbaikan, Seksi Perlengkapan melakukan perbaikan, lalu cetak kembali Formulir Perencanaan. Bila sudah disetujui, Ketua melakukan pengesahan.		Perbaikan	Setuju	Pengesahan	
5.	Formulir Perencanaan menjadi Dokumen Perencanaan yang diarsip oleh Seksi Perlengkapan dan Bendahara, sebagai periksa silang pada waktu pelaksanaan. Selesai.		Dokumen Perencanaan			Dokumen Perencanaan
Tgl.						
Jabatan	Seksi Perlengkapan	Bendahara			Menyetujui Ketua,	
Tanda Tangan						
Nama						

Arus Dokumen Permohonan Pelaksanaan

Tahun :

✓ Pengadaan
✓ Penghapusan

No.	Prosedur	Seksi Pengusul	Seksi Perlengkapan	Ketua	Bendahara
1.	Permohonan Pengadaan dan atau Penghapusan karena kebutuhan.	1	2	FP	
2.	Seksi Perlengkapan memeriksa kesesuaian usulan dengan dokumen perencanaan, dan memberi catatan pada formulir permohonan. Pencetakan Formulir Permohonan (FP) Pengadaan dan atau Penghapusan.	2	2 Selasa	3 3.1 3.2 4 4.2	4.1 FD Uang
3.	Persetujuan Ketua dengan memperhatikan kesesuaian dengan perencanaan, kebutuhan dan kondisi kas. 3.1. Bila ditolak, proses Selesai 3.2. Bila ada perubahan, Seksi Perlengkapan melakukan perubahan, lalu cetak kembali Formulir Permohonan. 3.3. Bila disetujui , Ketua melakukan pengesahan di Formulir Permohonan		3.1 3.2		
4.	4.1. Bila permohonan pengadaan, sesuai persetujuan Ketua, Bendahara memberikan uang kepada Seksi Perlengkapan, untuk direalisasikan. 4.2. Bila Permohonan Penghapusan, maka direalisasikan Seksi Perlengkapan		FP	5.2	
5.	Seksi Perlengkapan merealisasikan Pengadaan dan atau Penghapusan fisik serta memutakhirkan Dokumen Perencanaan dan data komputer. 5.1. Setelah selesai, lalu melaporkan kepada Ketua dan Bendahara. 5.2. Bendahara mencatat realisasi pada Dokumen Perencanaan (Dok Prc). Selesai.		5 5.1. Laporan	Laboran	Dok Prc Selasa

Tgl.			
Jabatan	Seksi Perlengkapan	Bendahara	Menyetujui Ketua,
Tanda Tangan			
Nama			