



ORIGINAL

 <p>Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619, 5343806 Fax: 031- 5317503</p>	PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN		
	Nomor Dokumen : 2112/SPO/DIR/RSMU/VII/2022	Nomor Revisi : 005	Halaman : 1/2
Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 19 Juli 2022	Ditetapkan Direktur,  dr. Sahata P.H Napitupulu, Sp.M(K)	
Pengertian	Pencatatan dan pendokumentasian adalah melakukan pengarsipan setiap kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi sehingga memudahkan <i>control</i> dan pengawasan perbekalan farmasi.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar setiap aktivitas pengelolaan perbekalan farmasi dapat terdokumentasi dengan baik. 2. Agar pengendalian pengelolaan perbekalan farmasi dapat berjalan dengan baik. 		
Kebijakan	Peraturan Direkur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor: 508/PER/DIR/RSMU/III/2019 Tanggal: 29 Maret 2019 Tentang Panduan Pengadaan Perbekalan Farmasi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.		
Prosedur	Persiapan Alat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Monitoring Harian Waktu : Ketika terjadi pencatatan dan pendokumentasian Petugas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Farmasi Tempat : Instalasi Farmasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Terima dan cek barang famasi dari vendor sesuai kaidah kefarmasian. 2. Cek kesesuaian faktur dengan barang. 3. Catat pada kartu stok dan <i>entry</i>kan pada software computer. 4. Arsip kan faktur yang telah di <i>entry</i> ke <i>map folder</i> yang telah disediakan. 5. Tulis kan <i>form</i> pengiriman barang untuk setiap kegiatan pengiriman. 6. Cek kesesuaian barang yang dikirim dengan tulisan yang ada dalam form bukti pengiriman barang farmasi. 7. Mintakan tanda tangan pada penerima barang. 		

ORIGINAL

 RS MATA UNDAAN Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619, 5343806 Fax: 031- 5317503	PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN		
	Nomor Dokumen : 2112/SPO/DIR/RSMU/VII/2022	Nomor Revisi : 005	Halaman : 2/2
Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 19 Juli 2022	Ditetapkan Direktur,  RSMATA UNDAAN dr. Sahata P.H Napitupulu, Sp.M(K)	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">8. Catat pada kartu stok dan entry kan pada <i>computer</i>.9. Arsip kan form bukti pncngiriman barang yang telah di <i>entry</i> ke map folder yang telah disediakan.10. Lakukan pengecekan kesesuaian kartu stok dengan data yang ada di komputer setiap minggu.11. Catat pada buku peminjaman barang farmasi jika ada peminjaman barang.12. Laporkan pada Ka Instalasi Farmasi untuk ditindak lanjuti apabila pada jatuh tempo pengembalian barang tetapi barang belum dikembalikan sesuai dengan catatan pada buku peminjaman barang.		
Instalasi Terkait	Semua Instalasi terkait		