



RSUD  
TAPAN

**PENGELOLAAN COPY FAKTUR DI UNIT  
PENYIMPANAN DAN PERENCANAAN**

NO. DOKUMEN  
MPO/031/RSUD-  
TP/VII/2020

NO. REVISI  
00

HALAMAN  
1/2

STANDAR  
PROSEDUR  
OPERASIONAL

TANGGAL TERBIT  
08 FEBRUARI 2020

DITETAPKAN  
DIREKTUR RSUD TAPAN

**dr. Elfrina Mirna**  
Nip. 19840427 201412 2 001

**Pengertian**

Copy faktur adalah dokumen pembelian obat yang diberikan Pedagang Besar Farmasi sebagai bukti bahwa obat sudah diterima oleh Panitia Penerima Barang dan petugas gudang

**Tujuan**

Sebagai pedoman petugas farmasi dalam mengelola copy faktur di gudang obat

**Kebijakan**

SK Direktur no ...../MPO/...../RSUD-TP/III/2020 tentang Kebijakan Pelayanan Instalasi Farmasi di RSUD TAPAN

Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Copy faktur di satukan dengan Surat Pesanan</li><li>2. Copy faktur barang yang sudah diterima petugas gudang dijadikan pedoman dalam pengisian kartu stok</li><li>3. Copy faktur di catat di buku hutang untuk masing-masing distributor</li><li>4. Copy faktur di simpan dalam bundel copy faktur masing-masing distributor</li></ol>
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Instalasi Farmasi</li><li>2. Petugas Gudang Obat</li></ol>

