

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGAMBILAN *SNACK* MALAM STAF

NOMOR : 017/SPO/BNS/RSIH/IX/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 08 September 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 017/SPO/BNS/RSIH/IX/2022
 Judul Dokumen : PENGAMBILAN SNACK MALAM STAF
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Adita Nur Faoziyah, S.P	Koordinator Unit Bisnis		08.09.2022
	:	Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM dan Diklat		08.09.2022
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer Marketing dan Keuangan		08.09.2022
	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		08.09.2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		08.09.2022

	PENGAMBILAN SNACK MALAM STAF		
	No. Dokumen 017/SPO/BNS/RSIH/IX/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 08-09-2022	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div> <div></div> <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<p>Pengambilan <i>Snack</i> Malam Staf adalah tata cara pengambilan <i>snack</i> malam di I-food oleh Staf sesuai dengan daftar penerima <i>snack</i> malam di RS Intan Husada</p> <p>Daftar Penerima <i>Snack</i> Malam adalah catatan yang dibuat oleh SDM yang berisi jumlah staf per unit kerja yang mendapatkan <i>snack</i> malam pada <i>shift</i> malam di RS Intan Husada</p> <p>Formulir Serah Terima <i>Snack</i> Malam adalah dokumen yang dibuat oleh SDM yang harus diisi oleh staf ketika mengambil <i>snack</i> malam di I-food RS Intan Husada</p> <p>Staf adalah orang yang terdaftar sebagai penerima <i>snack</i> malam di RS Intan Husada</p>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam pengambilan <i>snack</i> malam oleh staf di RS Intan Husada		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Staf menyebutkan identitas diri (nama dan unit/ruangan kerja) kepada Staf Kasir I-food untuk mengambil <i>snack</i> malam sesuai dengan jam pengambilan yang telah ditentukan2. Staf Kasir I-food melakukan verifikasi identitas Staf sesuai dengan data penerima <i>snack</i> malam yang telah dibuat oleh Unit SDM dan Diklat3. Staf Kasir I-food menyerahkan <i>snack</i> malam dan formulir serah terima <i>snack</i> malam kepada Staf untuk diisi dan ditandatangani4. Staf Kasir I-food menyimpan formulir serah terima <i>snack</i> malam untuk di rekap di akhir <i>shift</i>		

PENGAMBILAN SNACK MALAM STAF

No. Dokumen
017/SPO/BNS/RSIH/IX/2022

No. Revisi
00

Halaman
2/3



FORMULIR SERAH TERIMA MAKAN SORE/SNACK MALAM*) STAF

HARI, TANGGAL:

No	Tanggal	Nama	Unit	Jumlah	Tanda Tangan	Ket


*) Coret yang tidak perlu

Garut, _____

Verifikator	Mengetahui		
	Atasan Langsung	Atasan Tidak Langsung	
(.....)	(.....)	(.....)	

Catatan :

- Jam pengambilan *snack* malam, yaitu mulai pukul 19.00 – 20.30 WIB
- Tidak melayani pengambilan *snack* malam diluar jam yang telah ditentukan
- Kepala Unit/Kepala Ruangan/Koordinator wajib melakukan konfirmasi jika ada perubahan data penerima *snack* malam kepada Koordinator Unit Bisnis sebelum pukul 09.00 WIB

	PENGAMBILAN SNACK MALAM STAF		
	No. Dokumen 017/SPO/BNS/RSIH/IX/2022	No. Revisi 00	Halaman 3/3
UNIT TERKAIT	1. Unit SDM dan Diklat 2. Unit Bisnis 3. Unit Pelayanan		