

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PEMESANAN BAHAN TAHAN LAMA DI I-FOOD


NOMOR : 019/SPO/BNS/RSIH/IX/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 09 September 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 019/SPO/BNS/RSIH/IX/2022
 Judul Dokumen : PEMESANAN BAHAN TAHAN LAMA DI I-FOOD
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Adita Nur Faoziyah, S.P	Koordinator Unit Bisnis		08-09-2022
	:	Yeni Nuryeni, SE	Kepala Unit Logistik		09-09-2022
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer Marketing & Keuangan		09-09-2022
	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum & SDM		09-09-2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		09-09-2022

	PEMESANAN BAHAN TAHAN LAMA DI I-FOOD		
	No. Dokumen 019/SPO/BNS/RSIH/IX/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 09-09-2022	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div> <div></div> <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<p>Pemesanan Bahan Tahan Lama di I-Food adalah kegiatan permintaan bahan tahan lama sesuai kebutuhan operasional di I-food dengan membuat Bon Permintaan Pembelian Barang (BPPB)</p> <p>Bahan Tahan Lama I-Food adalah bahan penunjang penjualan (kertas roll, nota dan lainnya), bahan penunjang masakan (bumbu, minyak, saus, tepung, gula dan bahan lainnya), bahan penunjang minuman (sirup, bubuk perasa, susu dan bahan lainnya) dan bahan penunjang kemasan (kresek, plastik, cup minuman dan bahan lainnya) yang digunakan di I-Food</p> <p>Bon Permintaan Pembelian Barang (BPPB) adalah formulir permintaan pemesanan dan pembelian barang/bahan yang berisi jenis, jumlah dan spesifik barang/bahan yang dibutuhkan oleh unit kerja dan ditujukan kepada Unit Logistik</p> <p>Data Pengajuan Bahan Bulanan I-Food adalah daftar permintaan (jenis, jumlah, spesifik) bahan tahan lama dan tidak tahan lama untuk penggunaan satu bulan yang dibuat oleh Unit Bisnis yang dihitung dari hasil <i>stock opname</i> dan stok minimal setiap bahan</p>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam pemesanan bahan tahan lama di I-Food 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. Koordinator Unit Bisnis melakukan pengecekan persediaan bahan tahan lama di Gudang I-food secara berkala (minimal 3 hari sekali)2. Koordinator Unit Bisnis mencatat persediaan bahan tahan lama yang telah memasuki jumlah stok minimal3. Koordinator Unit Bisnis membuat BPPB sesuai jenis, jumlah dan spesifik bahan tahan lama yang mengacu kepada data pengajuan		

	PEMESANAN BAHAN TAHAN LAMA DI I-FOOD		
	No. Dokumen 019/SPO/BNS/RSIH/IX/2022	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	<p>bahan bulanan I-food</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Koordinator Unit Bisnis mengirimkan BPPB melalui <i>email</i> kepada Staf Administrasi <i>Marketing</i> & Keuangan untuk diteruskan kepada Manajer <i>Marketing</i> & Keuangan 5. Staf Administrasi <i>Marketing</i> & Keuangan menyerahkan BPPB yang telah dicetak kepada Manajer <i>Marketing</i> & Keuangan untuk proses persetujuan 6. Manajer <i>Marketing</i> & Keuangan melakukan verifikasi dan persetujuan BPPB untuk ditandatangani 7. Staf Administrasi <i>Marketing</i> & Keuangan memberikan BPPB yang telah disetujui kepada Staf Logistik bagian pengadaan barang Unit Bisnis <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jika ada pesanan bahan yang tidak tersedia, Staf Pengadaan Barang Unit Bisnis memberikan konfirmasi kepada Koordinator Unit Bisnis untuk jenis, jumlah dan spesifik bahan agar dapat dilakukan penggantian dengan bahan lain 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Bisnis 2. Unit Logistik 		