

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



PEMBAYARAN BAHAN TIDAK TAHAN LAMA DI I-FOOD

NOMOR : 021/SPO/BNS/RSIH/II/2023
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 24 Januari 2023

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
Nomor Dokumen : 021/SPO/BNS/RSIH//2023
Judul Dokumen : PEMBAYARAN BAHAN TIDAK TAHAN LAMA DI I-FOOD
Nomor Revisi : -

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Adita Nur Faoziyah, S.P	Koordinator Unit Bisnis		24.01.2023
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer Keuangan dan PKRS		24.01.2023
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		24.01.2023
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur PT. RS Intan Husada		24.01.2023

	PEMBAYARAN BAHAN TIDAK TAHAN LAMA DI I-FOOD		
	No. Dokumen 021/SPO/BNS/RSIH/I/2023	No. Revisi 00	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 24-01-2023	Ditetapkan oleh: Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	<p>Pembayaran Bahan Tidak Tahan Lama di I-Food adalah proses pembayaran sejumlah uang kepada vendor sesuai dengan pesanan bahan tidak lama yang telah dipesan oleh Staf Koki/Staf Perbantuan I-Food</p> <p>Bahan Tidak Tahan Lama I-Food adalah bahan baku masakan (aneka sayur, daging, ikan, buah, rempah dan lainnya) yang digunakan untuk proses penyelenggaraan makanan di I-Food</p> <p>Nota Pesanan adalah dokumen yang dibuat oleh Staf Koki I-Food untuk mendata bahan tidak tahan lama yang akan dipesan kepada vendor sesuai dengan kebutuhan operasional harian I-Food</p> <p><i>Invoice</i> adalah dokumen tertulis yang diberikan oleh vendor yang berisi daftar pesanan dan pengiriman bahan tidak tahan lama beserta jumlah yang harus dibayarkan oleh I-Food</p> <p><i>Purchase Order</i> (PO) adalah dokumen pemesanan/pembelian barang yang berisi rincian barang yang dipesan/dibeli beserta harganya</p> <p><i>Receive Order</i> (RO) adalah dokumen penerimaan barang yang berisi rincian barang yang dipesan/dibeli sesuai dengan nota pesanan</p>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam pembayaran bahan tidak 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. Staf Kasir I-Food menerima <i>invoice</i> dari vendor pada saat melakukan pengiriman bahan tidak tahan lama ke I-Food2. Staf Kasir I-Food melakukan pengecekan <i>invoice</i> sudah sesuai dengan nota pesanan dan bahan tidak tahan lama yang diterima		

PEMBAYARAN BAHAN TIDAK TAHAN LAMA DI I-FOOD

No. Dokumen
021/SPO/BNS/RSIH/II/2023


No. Revisi
00

Halaman
2/3

3. Staf Koki/Staf Perbantuan I-Food melakukan pengecekan kualitas bahan tidak tahan lama yang diterima sudah sesuai dengan pesanan
4. Staf Kasir I-Food memberikan *invoice* kepada Staf Administrasi Unit Bisnis untuk dilakukan pembayaran
5. Staf Administrasi Unit Bisnis membuat kelengkapan berkas pembayaran, yaitu pembuatan PO dan RO yang dilengkapi dengan *invoice*
6. Staf Administrasi Unit Bisnis menyerahkan berkas pembayaran kepada Koordinator Unit Bisnis
7. Koordinator Unit Bisnis melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada dokumen pembayaran
8. Staf Administrasi Unit Bisnis menyerahkan dokumen pembayaran kepada Staf Administrassi Keuangan & PKRS
9. Staf Administrasi Keuangan & PKRS meneruskan dokumen pembayaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk pembayaran <Rp 200.000, berkas pembayaran diteruskan kepada Manajer Keuangan & PKRS untuk dilakukan validasi dan disetujui dengan dibubuhkan tanda tangan
 - b. Untuk pembayaran >Rp 200.000 - ≤Rp 1.000.000, berkas pembayaran diteruskan kepada Manajer Keuangan & PKRS untuk dilakukan validasi dengan dibubuhkan paraf dan diajukan kepada Direktur RS Intan Husada untuk proses persetujuan dan penandatanganan
 - c. Untuk pembayaran >Rp 1.000.000, berkas pembayaran diteruskan kepada Manajer Keuangan & PKRS untuk dilakukan validasi dengan dibubuhkan paraf dan diajukan kepada Direktur PT. RS Intan Husada untuk proses persetujuan dan penandatanganan
10. Staf Administrasi Keuangan & PKRS menyerahkan dokumen pembayaran yang telah disetujui dan ditandatangani kepada Staf Bendahara (Unit Pengeluaran)
11. Staf Bendahara melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah tagihan pada berkas pembayaran dan memberikan bukti pembayaran kepada masing-masing vendor

Catatan:

- a. Jika ada kualitas bahan tidak tahan lama yang diterima tidak sesuai dengan pesanan, Staf Koki/Perbantuan I-Food melakukan konfirmasi kepada vendor untuk melakukan retur dan penggantian bahan tidak tahan lama yang sesuai dengan pesanan

	PEMBAYARAN BAHAN TIDAK TAHAN LAMA DI I-FOOD		
	No. Dokumen 021/SPO/BNS/RSIH/II/2023	No. Revisi 00	Halaman 3/3
UNIT TERKAIT	1. Unit Bisnis 2. Unit Pengeluaran 3. Divisi Keuangan dan PKRS		