


STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



PENGEMBALIAN BOX MAKAN SORE STAF


NOMOR : 016/SPO/BNS/RSIH/IX/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 08 September 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
Nomor Dokumen : 016/SPO/BNS/RSIH/IX/2022
Judul Dokumen : PENGEMBALIAN BOX MAKAN SORE 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 Anggaraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		08.09.2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		08.09.2022

	PENGEMBALIAN BOX MAKAN SORE STAF		
	No. Dokumen 016/SPO/BNS/RSIH/IX/2022	No. Revisi	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 08-09-2022	 Ditetapkan oleh: Direktur, drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	<p>Pengembalian <i>Box Makan Sore Staf</i> adalah tata cara pengembalian <i>Box makan sore</i> yang telah selesai digunakan oleh Staf di RS Intan Husada</p> <p>Formulir Serah Terima Makan Sore adalah dokumen yang dibuat oleh Unit SDM dan Diklat dan harus diisi oleh Staf ketika pengambilan makan sore di I-food RS Intan Husada</p> <p>Staf adalah orang yang terdaftar sebagai penerima makan sore di RS Intan Husada</p>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam pengembalian <i>box makan sore Staf</i> 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 mengembalikan <i>box makan sore</i> yang telah selesai digunakan sesuai dengan jam pengembalian yang telah ditentukan2. Staf Kasir I-food melakukan verifikasi identitas Staf sesuai dengan data yang ada di formulir serah terima makan sore3. Staf Kasir I-food menerima <i>box makan sore</i> dan membubuhkan paraf di kolom keterangan sebagai tanda sudah mengembalikan <i>box makan sore</i>4. Staf Kasir I-food menyimpan <i>box makan sore</i> ke dapur belakang I-food5. Staf Kasir I-food melaporkan jumlah total <i>box makan sore</i> yang telah dikembalikan oleh Staf kepada Koordinator Unit Bisnis pada akhir <i>shift</i>		

	PENGEMBALIAN BOX MAKAN SORE STAF		
	No. Dokumen 016/SPO/BNS/RSIH/IX/2022	No. Revisi	Halaman 3/3
	<p>makan sore, maka staf di unit/ruangan tersebut harus membuat berita acara kehilangan/kerusakan barang dan mengganti <i>box</i> makan sore yang sama serta diserahkan langsung kepada Koordinator Unit Bisnis</p>		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit SDM dan Diklat 2. Unit Bisnis 3. Unit Pelayanan 		