


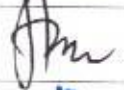

# **STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**



## **ALUR PELAPORAN DATA *SNACK* DAN MAKAN DOKTER DI UNIT BISNIS**

NOMOR : 013/SPO/BNS/RSIH/VII/2022  
NO. REVISI : 01  
TANGGAL PENGESAHAN : 15 November 2022

## LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO  
Nomor Dokumen : 013/SPO/BNS/RSIH/VII/2022  
Judul Dokumen : ALUR PELAPORAN DATA SNACK DAN MAKAN DOKTER DI UNIT BISNIS  
Nomor Revisi : 01

	Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	: Adita Nur Faoziyah, S.P	Koordinator Unit Bisnis		15-11-2022
Verifikator	: Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer Umum & SDM		15-11-2022
Validator	: drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		15-11-2022

	ALUR PELAPORAN DATA SNACK DAN MAKAN DOKTER DI UNIT BISNIS		
	No. Dokumen 013/SPO/BNS/RSIH/VII/2022	No. Revisi 01	Halaman 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 15-11-2022	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div> <div></div> <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	Alur Pelaporan Data <i>Snack</i> dan Makan Dokter di Unit Bisnis adalah alur yang ditetapkan oleh Rumah Sakit Intan Husada dalam pelaporan data <i>snack</i> dan makan dokter yang dilakukan oleh Unit Bisnis di Rumah Sakit Intan Husada		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah untuk melakukan pelaporan data <i>snack</i> dan makan dokter di Rumah Sakit 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"><li>1. Staf Kasir I-food membuat rekap data <i>snack</i> dan makan okter per <i>shift</i> sesuai dengan data pemesanan <i>snack</i>, makan okter di <i>goggle form</i> dan formulir serah terima <i>snack</i> dan makan okter</li><li>2. Staf Kasir I-food memberikan rekap data <i>snack</i> dan makan okter setiap hari kepada Staf Administrasi Unit Bisnis</li><li>3. Staf administrasi unit bisnis melakukan verifikasi rekap data <i>snack</i> dan makan okter sudah sesuai dengan formulir serah terima <i>snack</i> dan makan dokter</li><li>4. Staf Administrasi membuat laporan harian dan bulanan I-food yang didalamnya terdapat pendapatan dari jumlah pemesanan <i>snack</i> dan makan dokter</li><li>5. Staf Administrasi menyerahkan laporan harian dan bulanan I-food setiap hari kepada Koordinator Unit Bisnis</li><li>6. Koordinator Unit Bisnis melakukan validasi laporan harian dan bulanan I-food sudah sesuai dengan data pemesanan dan serah terima <i>snack</i> dan makan dokter</li><li>7. Koordinator Unit Bisnis memberikan laporan pendapatan bulanan I-food dan data pemesanan <i>snack</i> dan makan dokter di <i>goggle form</i> kepada Unit SPI pada tanggal 5 setiap bulan</li></ol>		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Unit Bisnis</li><li>2. Unit SPI</li></ol>		