

## STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

## PENGEMBALIAN BOX MAKAN SORE STAF

NOMOR

: 016/SPO/BNS/RSIH/IX/2022

NO. REVISI

: 00

TANGGAL PENGESAHAN

: 08 September 2022

Email: rsintanhusada@gmail.com



## 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	Thero	08-00.2022
		Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM dan Diklat	2	08.09.2022
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer Marketing dan Keuangan	Pm	08.09.2021
		Maya Anggaraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM	EP.	08.00.207
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada	bi	08-09-2022

Email: rsintanhusada@gmail.com

## PENGEMBALIAN BOX MAKAN SORE STAF RUMAH SAKIT Halaman No. Revisi No. Dokumen 1/3 016/SPO/BNS/RSIH/IX/2022 ADAZIIH NATNI RUMA Ditetapkan oleh: Direktur, STANDAR Tanggal Terbit: PROSEDUR 08-09-2022 **OPERASIONAL** drg. Muhammad Hasan, MARS Pengembalian Box Makan Sore Staf adalah tata cara pengembalian Box **PENGERTIAN** makan sore yang telah selesai digunakan oleh Staf di RS Intan Husada 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 Staf adalah orang yang terdaftar sebagai penerima makan sore di RS Intan Husada Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam pengembalian box makan TUJUAN sore Staf di RS Intan Husada Husada Nomor **KEBIJAKAN** Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit Staf menyebutkan identitas diri (nama dan unit/ruangan kerja) **PROSEDUR** 1. kepada Staf Kasir I-food untuk mengembalikan box makan sore yang telah selesai digunakan sesuai dengan jam pengembalian yang telah ditentukan 2. Staf Kasir I-food melakukan verifikasi identitas Staf sesuai dengan data yang ada di formulir serah terima makan sore 3. Staf Kasir I-food menerima box makan sore dan membubuhkan paraf di kolom keterangan sebagai tanda sudah mengembalikan box makan sore 4. Staf Kasir I-food menyimpan box makan sore ke dapur belakang I-food 5. Staf Kasir I-food melaporkan jumlah total box makan sore yang telah dikembalikan oleh Staf kepada Koordinator Unit Bisnis pada akhir shift

# RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

## PENGEMBALIAN BOX MAKAN SORE STAF

No. Dokumen 016/SPO/BNS/RSIH/IX/2022 No. Revisi

Halaman 2/3



### FORMULIR SERAH TERIMA MAKAN SORE/SNACK MALAM\*) STAF

HARI, TANGGAL: .....

No	Tanggal	Nama	Unit	Ju ml ah	Tanda Tangan	Ket
			2			
			<del>Taris</del> III e partir de la companya del companya della companya del companya de la companya de l			

\*) Coret yang tidak perlu

Garut,\_\_\_

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

## Catatan:

- Jam pengembalian box makan sore, yaitu mulai pukul 17.00-20.00 WIB
- 2. Jika ada staf di unit/ruangan yang tidak mengembalikan box makan sore, maka jumlah makan Staf di unit/ruangan pada hari-hari selanjutnya akan dikurangi sesuai jumlah box yang tidak ada
- 3. Jika ada staf di unit/ruangan yang menghilangkan/merusak box

Email: rsintanhusada@gmail.com

RUMAH SAKIT	PENGEMBALIAN BOX MAKAN SORE STAF				
ADAZUH NATNI	No. Dokumen 016/SPO/BNS/RSIH/IX/2022	No. Revisi	Halaman 3/3		
	makan sore, maka staf di unit/ruangan tersebut harus membua berita acara kehilangan/kerusakan barang dan mengganti box makan sore yang sama serta diserahkan langsung kepada Koordinator Unit Bisnis				
UNIT TERKAIT	Unit SDM dan Diklat     Unit Bisnis     Unit Pelayanan				