

**PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 072/PER/DIR/RSIH/VIII/2022**

TENTANG

PANDUAN MAKAN STAF

RS INTAN HUSADA

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

LEMBAR VALIDASI
PANDUAN MAKAN STAF
NOMOR: 072/PER/DIR/RSIH/VIII/2022

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM & Diklat		16-08-2022
	:	Adita Nur Faoziah, S.P	Koordinator Unit Bisnis		16-08-2022
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum & SDM		16-08-2022
	:	Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer Marketing dan Keuangan		16-08-2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		16-08-2022
	:	dr. Nasir Okbah, Sp. N	Direktur Utama PT. RS Intan Husada		16-08-2022

LEMBAR PENGESAHAN

PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

NOMOR : 072/PER/DIR/RSIH/VIII/2022

TENTANG

PANDUAN MAKAN STAF

DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang:

- a. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan makan kepada staf yang bertugas di RS Intan Husada.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu membuat standar yang menjadi acuan dalam kegiatan pelayanan makan staf.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka Direktur perlu menetapkan Panduan Makan Staf di RS Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 129/MENKES/PER/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal RS;
7. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja RS Intan Husada;
8. Keputusan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 34/PT-RSIH/XI/2021-S2 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR TENTANG PANDUAN MAKAN STAF**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 072/PER/DIR/RSIH/VIII/2022 Tentang Panduan Makan Staf di RS Intan Husada
- Kedua : Panduan Makan Staf di RS Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penatalaksanaan makan staf di RS Intan Husada
- Ketiga : Adapun panduan tersebut terlampir dalam peraturan Direktur ini, dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan
- Keempat : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 16 Agustus 2022
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI.....	i
BAB I. DEFINISI.....	1
BAB II. RUANG LINGKUP	2
BAB III. TATA LAKSANA.....	3
A. Makan Sore	3
B. <i>Snack</i> Malam	4
BAB IV. DOKUMENTASI.....	6
A. Kelengkapan Dokumen	6
B. Formulir Serah Terima	6
DAFTAR PUSTAKA.....	7

BAB I

DEFINISI

1. Makan Staf adalah pendapatan/tunjangan lain diluar upah yang diterima oleh staf RS Intan Husada berupa fasilitas dalam bentuk makanan yang diberikan rumah sakit dalam upaya meningkatkan kesejahteraan staf.
2. Makan Staf merupakan tunjangan tidak tetap yang diberikan kepada staf *shift* yang hadir di tempat kerja dengan jadwal dinas siang dan dinas malam.
3. Jumlah Makan Staf yang diberikan oleh rumah sakit sesuai jumlah kehadiran staf yang tercantum dalam pengajuan jadwal dinas.
4. Makan Staf diberikan dalam bentuk:
 - a. Makan Sore
Makan Sore adalah jatah makan yang diterima oleh staf yang berdinas siang di RS Intan Husada sesuai menu makanan yang telah disediakan oleh lfood.
 - b. *Snack* Malam
Snack Malam adalah jatah *snack* yang diterima oleh staf yang berdinas malam di RS Intan Husada sesuai menu *snack* yang telah disediakan oleh lfood.

BAB II

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Panduan Makan Staf RS Intan Husada, terdiri dari :

- A. Makan Sore Staf
- B. *Snack* Malam Staf

BAB III TATA LAKSANA

A. Tata Laksana Makan Sore Staf

1. Makan sore yang diberikan kepada staf yang berdinassiang adalah sesuai dengan jadwal yang diserahkan kepada Unit SDM dan Diklat.
2. Setiap Kepala Unit/Kepala Ruangan/Koordinator Unit Kerja dengan jadwal *shift* membuat jadwal dinas stafnya untuk 1 (satu) bulan ke depan.
3. Jadwal dinas yang telah dibuat diserahkan kepada Unit SDM dan Diklat maksimal pada tanggal 25 setiap bulannya dalam bentuk file *excel*.
4. Unit yang tidak menyerahkan pada waktu yang telah ditentukan tidak mendapatkan jatah makan sore pada bulan tersebut.
5. Unit SDM dan Diklat memverifikasi jadwal yang diserahkan, dan mengembalikan kepada Unit terkait bila ada yang harus diperbaiki.
6. Jadwal dinas yang telah sesuai diverifikasi oleh Kepala Unit SDM dan Diklat.
7. Jadwal dinas yang telah diterima oleh Unit SDM dan Diklat dibuat rekapitulasi per unit kerja dan dihitung berapa banyaknya porsi makan sore per harinya.
8. Unit SDM dan Diklat merekap jumlah porsi makan sore per hari berdasarkan rekapitulasi jumlah makan sore per Unit Kerja yang telah dibuat.
9. Rekap tersebut dibuat sebagai estimasi jumlah porsi makan sore untuk 1 (satu) bulan ke depan dan dihitung estimasi biayanya.
10. Estimasi jumlah porsi dan biayanya kemudian diajukan kepada Unit Pengeluaran setiap akhir bulan untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Unit Bisnis.
11. Unit Bisnis mempersiapkan jumlah porsi makan sore setiap harinya sesuai dengan pengajuan.
12. Kepala Unit/Kepala Ruangan/Koordinator menginformasikan kepada Unit Bisnis apabila ada perubahan jumlah porsi makan sore di unitnya, baik karena adanya penambahan maupun pengurangan jumlah staf dari jadwal dinas sebelumnya sebelum pukul 09.00 WIB.
13. Kepala Unit/Kepala Ruangan/Koordinator menunjuk perwakilan setiap unit untuk mengambil makan sore di lfood pada waktu yang telah ditentukan.
14. Jadwal pengambilan makan sore di lfood adalah mulai pukul 16.00 hingga pukul 18.00 WIB.
15. Perwakilan Unit Kerja menyebutkan jumlah porsi pada Petugas lfood.
16. Petugas lfood memverifikasi jumlah porsi sesuai dengan pengajuan dan memberikan makan sore kepada perwakilan unit apabila jumlah telah sesuai.
17. Bila ada penambahan porsi tanpa konfirmasi, Petugas lfood memberikan jumlah porsi sesuai pengajuan awal.
18. Makan sore staf diberikan dalam *box* makanan.
19. Perwakilan unit kerja menerima *box* makanan dan menandatangani formulir tanda terima yang telah disediakan.
20. Perwakilan unit kerja mengembalikan *box* makanan pada waktu yang telah ditentukan.
21. Waktu pengembalian *box* makanan adalah mulai pukul 17.00 hingga pukul 20.00 WIB.
22. Petugas lfood menghitung jumlah *box* makanan yang diterima telah sesuai dengan jumlah yang diberikan sebelumnya.

23. Jika *box* makanan tidak dikembalikan atau berkurang, maka jatah makan sore unit tersebut untuk hari-hari selanjutnya akan dikurangi sesuai jumlah *box* yang tidak ada tersebut.
24. Unit Bisnis melakukan *reimburse* realisasi biaya makan sore staf setiap harinya kepada Unit Pengeluaran.
25. Apabila jumlah yang di *reimburse* lebih besar dari pengajuan awal, Unit Bisnis menginformasikan ke Unit SDM dan Diklat alasan penambahan porsi makan sore yang diberikan dan memberikan data untuk diverifikasi.
26. Unit SDM dan Diklat menganalisa dan memverifikasi data yang diberikan oleh Unit Bisnis tersebut.
27. Bila telah sesuai, Unit SDM dan Diklat membuat pengajuan kekurangan biaya kepada Unit Pengeluaran.

B. Tata Laksana *Snack* Malam Staf

1. *Snack* Malam yang diberikan kepada staf yang berdinam malam adalah sesuai dengan jadwal yang diserahkan kepada Unit SDM dan Diklat.
2. Setiap Kepala Unit/Kepala Ruangan/Koordinator Unit Kerja dengan jadwal *shift* membuat jadwal dinas stafnya untuk 1 (satu) bulan ke depan.
3. Jadwal dinas yang telah dibuat diserahkan kepada Unit SDM dan Diklat maksimal pada tanggal 25 setiap bulannya dalam bentuk file *excel*.
4. Unit yang tidak menyerahkan pada waktu yang telah ditentukan tidak mendapatkan jatah *snack* malam pada bulan tersebut.
5. Unit SDM dan Diklat memverifikasi jadwal yang diserahkan, dan mengembalikan kepada Unit terkait bila ada yang harus diperbaiki.
6. Jadwal dinas yang telah sesuai diverifikasi oleh Kepala Unit SDM dan Diklat.
7. Jadwal dinas yang telah diterima oleh Unit SDM dan Diklat dibuat rekapitulasi per Unit Kerja dan dihitung berapa banyaknya porsi *snack* malam per harinya.
8. Unit SDM dan Diklat merekap jumlah porsi *snack* malam per hari berdasarkan rekapitulasi jumlah *snack* malam per unit kerja yang telah dibuat.
9. Rekap tersebut dibuat sebagai estimasi jumlah porsi *snack* malam untuk 1 (satu) bulan ke depan dan dihitung estimasi biayanya.
10. Estimasi jumlah porsi dan biayanya kemudian diajukan kepada Unit Pengeluaran setiap akhir bulan untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Unit Bisnis.
11. Unit Bisnis mempersiapkan jumlah porsi *snack* malam setiap harinya sesuai dengan pengajuan.
12. Kepala Unit/Kepala Ruangan/Koordinator menginformasikan kepada Unit Bisnis apabila ada perubahan jumlah porsi *snack* malam di unitnya, baik karena adanya penambahan maupun pengurangan jumlah staf dari jadwal dinas sebelumnya sebelum pukul 09.00 WIB.
13. Kepala Unit/Kepala Ruangan/Koordinator menunjuk perwakilan setiap unit untuk mengambil *snack* malam di *Ifood* pada waktu yang telah ditentukan.
14. Jadwal pengambilan *snack* malam di *Ifood* adalah mulai pukul 19.00 hingga pukul 20.30 WIB.
15. Perwakilan unit kerja menyebutkan jumlah porsi pada Petugas *Ifood*.
16. Petugas *Ifood* memverifikasi jumlah porsi sesuai dengan pengajuan dan memberikan *snack* malam kepada perwakilan unit apabila jumlah telah sesuai.

BAB IV DOKUMENTASI

A. Kelengkapan Dokumen

Kelengkapan dokumen pada setiap kegiatan makan staf adalah sebagai berikut:

1. Jadwal dinas 1 (satu) bulan penuh setiap unit kerja *shift*.
2. Rekapitulasi jumlah porsi makan sore dan *snack* malam
3. Pengajuan estimasi biaya makan staf

B. Formulir Serah Terima Makan Staf


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

HARI, TANGGAL:

No	Tanggal	Nama	Unit	Jumlah	Tanda Tangan	Ket

*) Coret yang tidak perlu

Garut,

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

17. Bila ada penambahan porsi tanpa konfirmasi, Petugas lfood memberikan jumlah porsi sesuai pengajuan awal.
18. *Snack* malam staf diberikan dalam dus makanan.
19. Perwakilan unit kerja menerima *snack* malam dan menandatangani formulir tanda terima yang telah disediakan.
20. Unit Bisnis melakukan *reimburse* realisasi biaya *snack* malam staf setiap harinya kepada Unit Pengeluaran.
21. Apabila jumlah yang di *reimburse* lebih besar dari pengajuan awal, Unit Bisnis menginformasikan ke Unit SDM dan Diklat alasan penambahan porsi *snack* malam yang diberikan dan memberikan data untuk diverifikasi.
22. Unit SDM dan Diklat menganalisa dan memverifikasi data yang diberikan oleh Unit Bisnis tersebut.
23. Bila telah sesuai, Unit SDM dan Diklat membuat pengajuan kekurangan biaya kepada Unit Pengeluaran.

BAB V DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan*. Kementrian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2020. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja*. Kementrian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Jakarta.