

# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

## PENGAMBILAN MAKAN SORE STAF

NOMOR : 018/SPO/BNS/RSIH/IX/2022  
NO. REVISI : 00  
TANGGAL PENGESAHAN : 09 September 2022

## LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO  
 Nomor Dokumen : 018/SPO/BNS/RSIH/IX/2022  
 Judul Dokumen : PENGAMBILAN MAKAN SORE STAF  
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Penyusun</b>	:	Adita Nur Faoziyah, S.P	Koordinator Unit Bisnis		09.09.2022
	:	Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM dan Diklat		09.09.2022
<b>Verifikator</b>	:	Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer <i>Marketing</i> dan Keuangan		09.09.2022
	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		09.09.2022
<b>Validator</b>	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		09.09.2022

	PENGAMBILAN MAKAN SORE STAF		
	No. Dokumen 018/SPO/BNS/RSIH/IX/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 09-09-2022	Ditetapkan oleh: Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	<p>Pengambilan Makan Sore Staf adalah tata cara pengambilan makan sore oleh staf di I-food sesuai dengan daftar penerima makan sore di RS Intan Husada</p> <p>Daftar Penerima Makan Sore adalah catatan yang dibuat oleh SDM yang berisi jumlah staf per unit kerja yang mendapatkan makan sore pada <i>shift</i> siang di RS Intan Husada</p> <p>Formulir Serah Terima Makan Sore adalah dokumen yang dibuat oleh SDM yang harus diisi oleh staf ketika mengambil 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 pengambilan makan sore oleh staf 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"><li>1. Staf menyebutkan identitas diri (nama dan unit/ruangan kerja) kepada Staf Kasir I-food untuk mengambil makan sore di I-food sesuai dengan jam pengambilan yang telah ditentukan</li><li>2. Staf Kasir I-food melakukan verifikasi identitas staf sesuai dengan data penerima makan sore yang telah dibuat oleh unit SDM dan Diklat</li><li>3. Staf Kasir I-food menyerahkan makan sore dan formulir serah terima makan sore kepada staf untuk diisi dan ditandatangani</li><li>4. Staf Kasir I-food menyimpan formulir serah terima makan sore untuk di rekap di akhir <i>shift</i></li></ol>		

## PENGAMBILAN MAKAN SORE STAF

No. Dokumen  
018/SPO/BNS/RSIH/IX/2022

No. Revisi  
00

Halaman  
2/3



### 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	
(.....)	(.....)	(.....)	

#### Catatan :

- Jam pengambilan makan sore, yaitu mulai pukul 16.00 - 18.00 WIB
- Tidak melayani pengambilan makan sore diluar jam yang telah ditentukan
- Kepala Unit/Kepala Ruangan/Koordinator wajib melakukan konfirmasi jika ada perubahan data penerima makan sore kepada Koordinator Unit Bisnis sebelum pukul 09.00 WIB

	<b>PENGAMBILAN MAKAN SORE STAF</b>		
	No. Dokumen 018/SPO/BNS/RSIH/IX/2022	No. Revisi 00	Halaman 3/3
<b>UNIT TERKAIT</b>	1. Unit Bisnis 2. Unit SDM dan Diklat 3. Unit Pelayanan		