

## FORMULIR PERMINTAAN PEMBUATAN / REVISI FORMULIR

### DATA IDENTITAS PEMOHON

NIP :  
Nama Lengkap : Mila Sofariah  
Unit/Divisi/Komite : Pengeluaran  
No. Telepon/Ext : 082118552767  
E-mail : keuanganrsih@gmail.com

Tanggal : 16 Februari 2023

### DATA FORMULIR TERKAIT

Jenis Permintaan Nama/Judul Formulir : ☐ Revisi ☒ Buat Baru  
No/Kode Formulir : 007 / F / PEN / RSIH / II / 2023  
No/Kode RM : - (untuk form medis)  
Bulan Revisi Terakhir : - Revisi ke- : 00

Logistik Formulir (diisi oleh petugas logistik)	
Jumlah stok formulir lama :	
Buffer stock :	
Proses PO :	
Waktu :	
Paraf  <u>yeny</u>	

### Alasan Pembuatan/Perubahan Formulir


(data diisi menggunakan tambahan kertas lain jika diperlukan, berikan penjelasan secukupnya)

Tertib Administrasi Unit Pengeluaran


### Komponen Perubahan

(data diisi menggunakan tambahan kertas lain jika diperlukan, berikan penjelasan secukupnya)

Tanda Tangan  
Pemohon,


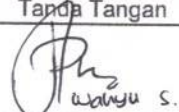


  
Mila S 16/2/23

Tanda Tangan  
Penerima,

  
Rani Setia Utami  
NIP. 15070293069

### Masukan/Saran

(data diisi menggunakan tambahan kertas lain jika diperlukan, berikan penjelasan secukupnya)

Logistik		Tanda Tangan	
<u>DICETAK SESUAI KEBUTUHAN</u>			
Atasan Langsung/Atasan Tidak Langsung		Tanda Tangan	
<u>Acc &amp; cetak sesuai kebutuhan</u>			
Unit/Divisi/Komite		Tanda Tangan	
Rekam Medik	Tanda Tangan	Kesekretariatan	Tanda Tangan
		<u>Ditandatangani</u>	 <u>Rani Setia Utami</u> NIP. 15070293069
Manajer Pelayanan Medik/Keperawatan	Tanda Tangan	Direktur	Tanda Tangan
		<u>Cash on hand dlm ibuk</u>	 <u>drg. Muhammad Hasbi MARS</u> NIP. 21110103633

\*) Catatan : Wajib Melampirkan Draft

001/F/SEKRE/RSIH/XII/2021(Rev.00)

## FORM PERMINTAAN *CASH ON HAND*

Nama Bagian :

Tanggal :

No	Keterangan	Pengajuan	Pemakaian	Sisa
TOTAL				

Diserahkan	Diterima	Diperiksa	Disetujui	Diketahui

Dicatat	Diperiksa

Note : Semua jenis pengeluaran *cash on hand* harus diketahui Manajer Keuangan dan PKRS

007/F/PGN/RSIH/II/2023 (Rev.00)

## TATA CARA PENGISIAN FORMULIR PENGAJUAN PERMINTAAN CASH ON HAND

### 1. PENGERTIAN

Pengajuan Permintaan *Cash On Hand* merupakan proses permintaan Unit lain kepada Unit Pengeluaran untuk kebutuhan operasional yang bersifat *cyto*

### 2. TUJUAN

Sebagai acuan dan langkah-langkah untuk upaya preventif sehingga Operasional Rumah Sakit dapat terpenuhi

### 3. KEGUNAAN

Formulir digunakan untuk kepentingan permohonan pengajuan permintaan *Cash On Hand* unit lain kepada unit pengeluaran untuk keperluan operasional Rumah Sakit yang bersifat *cyto*

### 4. TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN

Unit Pengeluaran

### 5. MEKANISME PENGISIAN

- a. Pengisian formulir pengajuan permintaan *Cash On Hand* diisi oleh Unit yang mengajukan

### 6. CARA PENGISIAN

Item yang diisi	Cara Pengisian	Yang Mengisi
Nama Bagian	Diisi nama bagian yang mengajukan permintaan <i>Cash On Hand</i>	Diisi oleh Unit yang mengajukan
Tanggal	Diisi tanggal unit mengajukan permintaan <i>Cash On Hand</i>	Diisi oleh Unit yang mengajukan
Keterangan	Diisi dengan permintaan pengajuan <i>Cash On Hand</i>	Diisi oleh Unit yang mengajukan
Pengajuan	Diisi dengan nominal pengajuan permintaan <i>Cash On Hand</i>	Diisi oleh Unit yang mengajukan
Pemakaian	Diisi dengan nominal <i>Cash On Hand</i> yang dipakai	Diisi oleh Unit yang mengajukan
Sisa	Diisi dengan sisa nominal <i>Cash On Hand</i> yang dipakai	Diisi oleh Unit yang mengajukan
Diserahkan	Diisi dengan tanda tangan staf yang menyerahkan <i>Cash On Hand</i>	Diisi oleh staf Pengajuan
Diterima	Diisi dengan tanda tangan staf yang menerima <i>Cash On Hand</i>	Diisi oleh Unit yang mengajukan

Diperiksa	Diisi dengan tanda tangan Kepala Unit Pengeluaran dan staf pengajuan	Diisi oleh Kepala unit pengeluaran jika <i>Cash On Hand</i> dari staf pengajuan dan diisi oleh staf pengajuan jika <i>Cash On Hand</i> dari kasir
Disetujui	Diisi dengan tanda tangan Kepala Unit Pengeluaran	Diisi oleh Kepala Unit Pengeluaran
Diketahui	Diisi dengan tanda tangan Manajer Keuangan dan PKRS	Diisi oleh Manajer Keuangan dan PKRS
Dicatat	Diisi dengan tanda tangan staf pelaporan akuntansi	Diisi oleh Staf Pelaporan Akuntansi
Diperiksa	Diisi dengan tanda tangan Kepala Unit Akuntansi	Diisi oleh Kepala Unit Akuntansi