


STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGAJUAN PERMINTAAN *CASH ON HAND*

NOMOR : 010/SPO/PGN/RSIH/II/2023
NO. REVISI : 01
TANGGAL PENGESAHAN : 10 Juli 2023

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 010/SPO/PGN/RSIH/II/2023
 Judul Dokumen : PENGAJUAN PERMINTAAN CASH ON HAND
 Nomor Revisi : 01

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Mila Sofariah, SE	Kepala Unit Pengeluaran		14-5-23
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE. MM	Manajer Keuangan dan PKRS		14-5-23
	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer SDM dan Umum		14-5-23
	:	Depi Rismayanti, S.Kep	Manajer Keperawatan		14-5-23
	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		14-5-23
	:	dr. Eddy Kusmayadi	Direktur Keuangan PT. RS. Intan Husada		14-5-23
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		14-5-23
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur Utama PT. RS Intan Husada		14-5-23

	PENGAJUAN PERMINTAAN CASH ON HAND		
	No. Dokumen 010/SPO/PGN/RSIH/II/2023	No. Revisi 01	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 14-05-2023	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div> <div></div> <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<p>Pengajuan Permintaan <i>Cash On Hand</i> merupakan proses permintaan Unit lain kepada Unit Pengeluaran untuk kebutuhan operasional yang bersifat cito <i>dibawah</i> Rp. 1.000.000</p> <p>Pengajuan cito adalah pengajuan yang harus segera terpenuhi agar pelayanan di Rumah Sakit bisa berjalan dengan baik</p>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah untuk upaya preventif sehingga Operasional rumah sakit dapat terpenuhi		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<p>A. PERMINTAAN CASH ON HAND PADA SAAT OFFICE HOUR (07.30-16.30):</p> <ol style="list-style-type: none">Unit/Ruangan menginfokan kebutuhan <i>Cash On Hand</i> untuk operasional yang bersifat cito kepada Manajer terkaitUnit/Ruangan menginfokan kebutuhan <i>Cash On Hand</i> untuk operasional yang bersifat cito kepada Kepala Unit Pengeluaran setelah mendapat persetujuan dari manajer terkaitKepala Unit Pengeluaran menginfokan kepada Manajer Keuangan dan PKRS mengenai pengajuan permintaan <i>Cash On Hand</i> dari Unit terkaitManajer Keuangan dan PKRS menyetujui permintaan <i>Cash On Hand</i>Kepala Unit Pengeluaran menginfokan pengajuan permintaan <i>Cash On Hand</i> kepada staf pengajuanStaf pengajuan menginfokan kepada unit yang mengajukan bahwa pengajuan permintaan <i>Cash On Hand</i> sudah disetujuiUnit yang mengajukan datang kepada Staf Pengajuan untuk membawa Uang <i>Cash On Hand</i>		


PENGAJUAN PERMINTAAN CASH ON HAND

No. Dokumen 010/SPO/PGN/RSIH/II/2023	No. Revisi 01	Halaman 2/3
-----------------------------------------	------------------	----------------

8. Unit yang mengajukan mengisi formulir permintaan *Cash On Hand* yang diberikan oleh staf pengajuan
9. Staf pengajuan menghitung uang *Cash On Hand* yang akan diberikan dengan disaksikan oleh unit yang mengajukan
10. Staf pengajuan menyerahkan uang *Cash On Hand* kepada unit yang mengajukan
11. Staf pengajuan menandatangani formulir permintaan *Cash On Hand* pada kolom "diserahkan"
12. Unit yang mengajukan menandatangani formulir permintaan *Cash On Hand* pada kolom "diterima"
13. Unit yang mengajukan harus memberikan laporan pertanggung jawaban (LPJ) kepada Staf Pengajuan maksimal 1 x 24 jam

B. PERMINTAAN CASH ON HAND DILUAR OFFICE HOUR (SENIN-JUMAT PUKUL 16.30-07.30 SERTA HARI MINGGU dan SABTU):

1. Unit menginfokan kebutuhan *Cash on hand* untuk operasional yang bersifat cyto kepada *Duty supervisor* yang bertugas melalui *WhatsApp*
2. Petugas *Duty Supervisor* menginfokan kepada Manajer Keuangan dan PKRS mengenai permintan *Cash On Hand* dari unit yang mengajukan
3. Manajer Keuangan dan PKRS menginfokan kepada petugas *Duty Supervisor* bahwa permintaan *Cash On Hand* disetujui
4. Petugas *Duty supervisor* menginfokan kepada petugas kasir mengenai permintaan *Cash On Hand* yang sudah disetujui Manajer Keuangan dan PKRS
5. Petugas *Duty Supervisor* menginfokan kepada Unit yang mengajukan bahwa permintaan *Cash on hand* sudah disetujui
6. Unit yang mengajukan datang ke Kasir untuk membawa uang *Cash On Hand*
7. Petugas Kasir memberikan formulir permintaan *Cash On Hand* untuk diisi oleh Unit yang mengajukan
8. Unit yang mengajukan mengisi formulir permintaan *Cash on Hand*
9. Petugas kasir menghitung uang *Cash On Hand* disaksikan oleh unit yang mengajukan
10. Petugas kasir memberikan Uang *Cash On Hand* yang sudah dihitung kepada Unit yang mengajukan
11. Petugas kasir menandatangani formulir permintaan *Cash On Hand* pada kolom "diserahkan"

	PENGAJUAN PERMINTAAN CASH ON HAND		
	No. Dokumen 010/SPO/PGN/RSIH/II/2023	No. Revisi 01	Halaman 3/3
	12. Unit yang mengajukan menandatangani formulir <i>Cash On Hand</i> pada kolom "diterima" 13. Unit yang mengajukan harus memberikan laporan pertanggung jawaban (LPJ) kepada petugas kasir maksimal 1x 24 jam		
UNIT TERKAIT	1. Divisi Keuangan dan PKRS 2. Divisi Umum dan SDM 3. Divisi Pelayanan Medik 4. Divisi Keperawatan		