

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PEMBAYARAN *PAYROLL* STAF


NOMOR : 018/SPO/PGN/RSIH/II/2024
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 18 Januari 2024

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 018/SPO/PGN/RSIH/II/2024
 Judul Dokumen : PEMBAYARAN PAYROLL STAF
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Mila Sofariah, SE	Kepala Unit Pengeluaran		18-1-2024
	:	Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM dan Diklat		18-1-2024
	:	Muhammad Iqbal, S.Sn.,MM	Sekretaris PT. RSIH		18-1-2024
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE. MM	Manajer Keuangan dan PKRS		18-1-2024
	:	dr. Eddy Kusmayadi	Direktur Keuangan PT. RS. Intan Husada		18-1-2024
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		18-1-2024
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur Utama PT. RS Intan Husada		18-1-2024

	PEMBAYARAN <i>PAYROLL</i> STAF		
	No. Dokumen 018/SPO/PGN/RSIH/II/2024	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 18-01-2024	Ditetapkan oleh: Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	Pembayaran <i>Payroll</i> Staf merupakan pembayaran yang dilakukan oleh rumah sakit kepada staf yang meliputi pembayaran Gaji Pokok, Transportasi, Tunjangan Pendidikan, Tunjangan Masa Kerja, Tunjangan Rumah Tangga, Tunjangan Hari Raya dan Bonus		
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	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Unit SDM dan Diklat memberikan berkas pengajuan <i>Payroll</i> Staf dan file pengajuan <i>Payroll</i> Staf kepada Kepala Unit Pengeluaran2. Kepala Unit pengeluaran menerima berkas pengajuan <i>Payroll</i> dan file pengajuan <i>Payroll</i> Staf dan membuat file <i>Coma Separated Value</i> (CSV) pengajuan <i>Payroll</i> Staf3. Kepala Unit Pengeluaran melakukan <i>upload file CSV</i> di <i>Cash Manajemen System</i> (CMS) Bank Muamalat4. Kepala Unit Pengeluaran membuat formulir permohonan pembayaran <i>Payroll</i> Staf5. Kepala Unit Pengeluaran memberikan formulir permohonan pembayaran <i>Payroll</i> Staf dan berkas pengajuan <i>Payroll</i> Staf kepada Manajer Keuangan dan PKRS untuk diverifikasi6. Kepala Unit Pengeluaran memberikan formulir permohonan pembayaran <i>Payroll</i> Staf dan berkas pengajuan <i>Payroll</i> Staf kepada Direktur RS. Intan Husada untuk di setujui7. Kepala Unit Pengeluaran memberikan formulir permohonan pembayaran <i>Payroll</i> Staf dan berkas pengajuan <i>Payroll</i> Staf kepada PT. Rumah Sakit Intan Husada untuk disetujui pembayaran8. Bendahara PT. RS Intan Husada melakukan <i>Approve</i> pengajuan <i>Payroll</i> Staf di CMS Bank Muamalat yang sudah di <i>Upload</i> oleh Kepala Unit Pengeluaran		

	PEMBAYARAN <i>PAYROLL</i> STAF		
	No. Dokumen 018/SPO/PGN/RSIH/II/2024	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	9. Kepala Unit pengeluaran melakukan <i>print out</i> bukti transfer <i>Payroll</i> Staf pada CMS Bank Muamalat		
UNIT TERKAIT	1. Unit SDM dan Diklat 2. Unit Pengeluaran 3. PT. RS. Intan Husada		