

# **STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

## **PENCAIRAN UANG PENGAJUAN UNTUK PEMBAYARAN**


NOMOR : 005/SPO/PGN/RSIH/VIII/2022  
NO. REVISI : 00  
TANGGAL PENGESAHAN : 11 Agustus 2022

## LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO  
 Nomor Dokumen : 005/SPO/PGN/RSIH/VIII/2022  
 Judul Dokumen : PENCAIRAN UANG PENGAJUAN UNTUK PEMBAYARAN  
 Nomor Revisi : -

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Mila Sofariah. SE	Kepala Unit Pengeluaran		10-8-22
	:	Muhammad Iqbal, S.Sn.,MM	Sekretaris PT. RS Intan Husada		10-8-22
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE. MM	Manajer <i>Marketing</i> dan Keuangan		11/8-22
	:	dr. Eddy Kusmayadi	Direktur Keuangan PT. RS Intan Husada		11/8/22
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		11/8/22
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur Utama PT.RS Intan Husada		11/8/22

	PENCAIRAN UANG PENGAJUAN UNTUK PEMBAYARAN		
	No. Dokumen 005/SPO/PGN/RSIH/VIII/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 11-08-2022	Ditetapkan oleh: Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	Pencairan uang pengajuan untuk pembayaran merupakan kegiatan melakukan pencairan uang untuk pembayaran operasional rumah sakit		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah untuk upaya preventif sehingga operasional rumah sakit terlaksana dengan baik		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<p><b>A. Pencairan uang pengajuan untuk pembayaran dengan cara transfer:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Staf Bendahara Rumah Sakit membuat file <i>payroll</i> pembayaran dengan format Coma Separated Values (CSV)</li><li>2. Staf Bendahara Rumah Sakit mengirimkan file <i>payroll</i> pembayaran dengan format Coma Separated Values (CSV) kepada Bendahara PT. RS Intan Husada melalui Email</li><li>3. Staf Pengajuan memberikan berkas pengajuan dan rekapan nominal pengajuan yang sudah diverifikasi kepada Staf Bendahara PT. RS Intan Husada</li><li>4. Staf Bendahara PT. RS Intan Husada kembali memverifikasi setiap pengajuan yang diberikan oleh Staf Pengajuan</li><li>5. Staf Bendahara PT. RS Intan Husada melakukan pembayaran kepada vendor</li><li>6. Staf Bendahara PT. RS Intan Husada mencetak dan memberikan bukti transfer kepada Staf Bendahara Rumah Sakit</li></ol> <p><b>B. Pencairan Uang Pengajuan untuk Pembayaran Cash:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Staf Pengajuan memberikan nominal pengajuan <i>cash</i> kepada Staf Bendahara Rumah Sakit</li><li>2. Staf Bendahara Rumah Sakit membuat cek sesuai dengan nominal pengajuan untuk dibayarkan dengan sistem <i>cash</i></li><li>3. Staf Bendahara Rumah Sakit memberikan berkas pengajuan dan cek kepada Bendahara PT. RS Intan Husada</li></ol>		

	PENCAIRAN UANG PENGAJUAN UNTUK PEMBAYARAN		
	No. Dokumen 005/SPO/PGN/RSIH/VIII/2022	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Staf Bendahara PT. RS Intan Husada kembali memverifikasi setiap pengajuan yang diberikan oleh Staf Bendahara Rumah Sakit</li> <li>5. Direktur Keuangan PT. RS Intan Husada menanda tangani Cek</li> <li>6. Staf Bendahara PT. RS Intan Husada memberikan cek kepada Staf Bendahara Rumah Sakit untuk dicairkan</li> <li>7. Staf Bendahara Rumah Sakit mencairkan cek ke bank</li> <li>8. Staf Bendahara Rumah Sakit memporsi uang pencairan sesuai dengan nominal yang diajukan setiap unit</li> </ol>		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pengeluaran</li> <li>2. PT. RS Intan Husada</li> </ol>		