

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



PENGAJUAN PENGISIAN SALDO *CASH ON HAND*


NOMOR : 012/SPO/PGN/RSIH/II/2024
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 03 Januari 2024

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 012/SPO/PGN/RSIH/I/2024
 Judul Dokumen : PENGAJUAN PENGISIAN SALDO CASH ON HAND
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Mila Sofariah	Kepala Unit Pengeluaran		3-1-2024
	:	Nurdin	Kepala Unit Akuntansi		3-1-2024
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE. MM	Manajer Keuangan dan PKRS		3-1-2024
	:	dr. Eddy Kusmayadi	Direktur Keuangan PT. RS. Intan Husada		3-1-2024
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		3-1-2024
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur Utama PT. RS Intan Husada		3-1-2024

	PENGAJUAN PENGISIAN SALDO CASH ON HAND		
	No. Dokumen 012/SPO/PGN/RSIH/II/2024	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 03-01-2024	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div> <div></div> <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<p>Pengajuan Pengisian saldo <i>cash on hand</i> merupakan proses pengajuan saldo <i>cash on hand</i> untuk kebutuhan operasional Rumah Sakit yang bersifat cito <i>dibawah</i> Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah)</p> <p>Pengajuan cito adalah pengajuan yang harus segera terpenuhi agar pelayanan di rumah sakit bisa berjalan dengan baik</p> <p>Pengisian sisa saldo <i>cash on hand</i> adalah maksimal Rp. 6.000.000, (enam juta rupiah)</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	<ol style="list-style-type: none">1. Staf Pengajuan memberi informasi mengenai sisa saldo <i>cash on hand</i> kepada Kepala Unit Pengeluaran2. Kepala Unit Pengeluaran melakukan verifikasi sisa saldo dan pengeluaran <i>cash on hand</i>3. Kepala Unit Pengeluaran mengajukan pengisian saldo <i>cash on hand</i> dengan memberikan rekapan pengeluaran kepada Manajer Keuangan dan PKRS untuk dibubuhkan tandatangan4. Kepala Unit Pengeluaran memberikan instruksi kepada Staf Bendahara rumah sakit untuk membuat slip penarikan saldo <i>cash on hand</i> sesuai pengajuan dengan maksimal penarikan sebesar Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah)5. Staf Bendahara rumah sakit membuat slip tarikan saldo <i>cash on hand</i>6. Staf Bendahara rumah sakit memberikan slip penarikan saldo <i>cash on hand</i> kepada Staf Pengajuan7. Staf Pengajuan memberikan berkas penarikan saldo <i>cash on hand</i> kepada Direktur Rumah Sakit meliputi:		

	PENGAJUAN PENGISIAN SALDO CASH ON HAND		
	No. Dokumen 012/SPO/PGN/RSIH/I/2024	No. Revisi 00	Halaman 1/2
	<p>a. Rekapitulasi pengeluaran <i>cash on hand</i></p> <p>b. Slip penarikan saldo <i>cash on hand</i></p> <p>c. Rekapitulasi buku penarikan diserahkan kepada Direktur untuk ditandatangani</p> <p>8. Staf Pengajuan melakukan penarikan saldo <i>cash on hand</i> ke Bank Muamalat</p> <p>9. Staf Pengajuan menerima uang saldo <i>cash on hand</i> dan meminta bukti validasi slip penarikan kepada Bank Muamalat</p> <p>10. Staf Pengajuan mencatat penerimaan uang tersebut pada rekapitulasi pengeluaran <i>cash on hand</i></p> <p>11. Staf Pengajuan membuat voucher kas keluar</p> <p>12. Staf Pengajuan memberikan voucher kas keluar dan slip penarikan yang sudah divalidasi kepada Staf Akuntansi</p> <p>Catatan :</p> <p>1. Batas sisa saldo <i>cash on hand</i> untuk bisa dilakukan pengisian adalah < Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah)</p>		
UNIT TERKAIT	<p>1. Unit Pengeluaran</p> <p>2. Unit Akuntansi</p>		