

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGAMBILAN UANG DI DALAM BRANKAS

NOMOR : 021/SPO/KEU/RSIH/I/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 18 Januari 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
Nomor Dokumen : 021/SPO/KEU/RSIH/II/2022
Judul Dokumen : Pengambilan Uang Di Dalam Brankas
Nomor Revisi : -

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Mila Sofariah	Kepala Unit Keuangan		19/01/22
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE. MM	Manajer Marketing dan Keuangan		19/01/22
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		20/01/22
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur Utama PT. RS Intan Husada		26/1-22

	PENGAMBILAN UANG DI DALAM BRANKAS		
	No. Dokumen 021/SPO/KEU/RSIH/II/2022	No. Revisi 00	Halaman 2/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 18-01-2022	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div> <div></div> <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	Pengambilan uang di dalam brankas merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pengambilan uang sehingga dapat memudahkan operasional di lingkungan RS Intan Husada		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah untuk upaya preventif sehingga dapat menjaga keamanan dalam pengambilan uang di dalam brankas		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<div><div>1. Kepala Unit Pengeluaran melakukan verifikasi mengenai jumlah dan keperluan dan pengambilan uang di dalam brankas</div><div>2. Kepala Unit Pengeluaran mengajukan jumlah pengambilan uang kepada Manajer <i>Marketing & Keuangan</i> atau pengambilan uang atas instruksi dari Manajer <i>Marketing & Keuangan</i> secara lisan.</div><div>3. Kepala Unit Pengeluaran melakukan penginputan di dalam file excel dan dapat dilakukan pengambilan uang di dalam brankas setelah mendapatkan persetujuan dari Manajer <i>Marketing & Keuangan</i></div><div>4. Staf Bendahara Keuangan melakukan konfirmasi kepada Bendahara PT mengenai jumlah pengambilan uang dan peruntukannya sebelum pengambilan kunci brankas dengan melakukan pengisian data di dalam buku pembukuan brankas yang mencakup hal-hal sebagai berikut :</div><div><div>a. Waktu dan tanggal pembukaan brankas</div><div>b. Nama pembuka brankas</div><div>c. Keperluan membuka brankas</div><div>d. Pembubuhan tanda tangan Bendahara PT</div></div><div>5. Staf Bendahara Keuangan membuka brankas dengan langkah-langkah sebagai berikut :</div><div><div>a. Kepala Unit Pengeluaran memasukan kunci brankas</div><div>b. Kepala Unit Pengeluaran memasukan <i>password</i> brankas</div><div>c. Kepala Unit Pengeluaran dan Staf Bendahara Keuangan secara bersamaan membuka brankas</div></div></div>		

	PENGAMBILAN UANG DI DALAM BRANKAS		
	No. Dokumen 021/SPO/KEU/RSIH/II/2022	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	<p>6. Kepala Unit Pengeluaran mengambil uang di dalam brankas dan disaksikan oleh Manajer <i>Marketing</i> & Keuangan sampai pengambilan uang selesai</p> <p>7. Kepala Unit Pengeluaran dan Staf Bendahara Keuangan secara bersama menutup pintu brankas</p> <p>8. Staf Bendahara Keuangan mengembalikan kunci brankas kepada Bendahara PT RS. Intan Husada dengan mengisi kembali buku pengembalian kunci brankas</p> <p>Catatan : <i>Password</i> brankas hanya diketahui oleh Kepala Unit Pengeluaran dan Manajer <i>Marketing</i> & Keuangan</p>		
UNIT TERKAIT	1. Unit Keuangan		