

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) PENGELUARAN

NOMOR : 016/SPO/PGN/RSIH/I/2024
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 03 Januari 2024

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 016/SPO/PGN/RSIH/II/2024
 Judul Dokumen : LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) PENGELUARAN
 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
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

	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) PENGELUARAN		
	No. Dokumen 016/SPO/PGN/RSIH/I/2024	No. Revisi 00	Halaman 1/4
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 03-01-2024	Ditetapkan oleh: Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	Laporan PertanggungJawaban (LPJ) Pengeluaran merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai bukti laporan pengeluaran yang digunakan untuk operasional Rumah Sakit		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah untuk upaya preventif sehingga pengeluaran untuk operasional rumah sakit tercatat dengan baik		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<p>A. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran dengan sistem Transfer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Bendahara rumah sakit mencetak bukti transfer dari <i>Cash Manajement System</i> (CMS) Mualamat 2. Staf Bendahara rumah sakit menyatukan bukti transfer dan berkas pengajuan pembayaran 3. Staf Bendahara rumah sakit melakukan verifikasi bukti transfer dan berkas pengajuan pembayaran 4. Staf Bendahara rumah sakit membuat <i>voucher</i> kas keluar dengan mengisi nama perusahaan dan jenis usaha (keterangan pembayaran), contoh <i>voucher</i> kas keluar adalah: <div data-bbox="443 1499 1373 1979">  </div>		

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) PENGELUARAN

No. Dokumen
016/SPO/PGN/RSIH/I/2024

No. Revisi
00

Halaman
2/4

5. Staf Bendahara rumah sakit menandai *ceklist* berkas pengajuan di lembar rekapan pengajuan pengeluaran sebagai bukti bahwa pengajuan tersebut sudah ada LPJ Pengeluaran. contoh lembar rekapan pengajuan pengeluaran adalah :

LEMBAR REKAPAN PENGAJUAN PENGELUARAN
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

Pengajuan tanggal : 15 JULI 2023

NO	PENGAJUAN	KET	JUMLAH
RUTIN :			
1	PENGALUAN PEMBAYARAN LABU DARAH BULAN JUNI 2023 - BIR 0170030021933 A/N LPTDC PMI GARUT	TRF CMS	14,265,000
2	TUNJANGAN KARYAWAN VITAMIN DAN SUSU JULI 2023 - AGUSTUS 2023		28,000,000
UMUM :			
1	ADDITIONAL PEKERJAAN RENOVASI RUANG OK DAN VK INV-022/SK-H/II/2022 - CIMB 808111100800 A/N PT. SAGE KONSTRUKSI INDONESIA	TRF CMS	34,672,000
2	PERMOHONAN BAYAR PEMBAYARAN PEST CONTROL BULAN JUNI NO INV. 23.76313398 (PT. BENTOKI INDONESIA) MANDIRI 88611504000242 VIRTUAL ACCOUNT	TRF CMS	1,716,750
3	PERMOHONAN PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK PERIODE JUNI 2023		51,541,704
LOGISTIK :			
1	PEMBAYARAN ALKES FORCEPS BIOPSI KE KASIH KARUNIA KEXAL - BCA 7955678222 A/N PT. KASIH KARUNIA KEXAL	TRF CMS	10,920,000
2	PEMBAYARAN TERMIN KE - 1 DARI 2 PEMBAYARAN OTODYNAMIC (DME) KE HEARING VISION - BCA 4281836638 A/N PT. HEARING VISION	TRF CMS	32,875,000
3	PEMBAYARAN LAMPU LED 8 WAT KE SINAR PRIMA - BCA 1481140701 LIAUW BEN TJIAN	TRF CMS	430,000
4	PEMBAYARAN BATU BATRAKABEL DAN SOLASIBAN KE SINAR PRIMA - BCA 1481140701 LIAUW BEN TJIAN	TRF CMS	1,375,500
5	PEMBELIAN TINTA RUTIN KE BEST COMPUTER - BCA 1480825779 A/N SUNOTO	TRF CMS	1,450,000
6	PEMBAYARAN MATERAI KE KANTOR POS		3,000,000
7	PEMBELIAN KLIP OBAT KE GUNUNG MAS - BCA 3210728138 A/N CV. GUNUNG MAS 138	TRF CMS	1,088,000
8	PEMBELIAN TEMPAT TISU UNIT BISNIS KE ACEOMA OFFICIAL		259,492
9	PEMBAYARAN SMARTPHONE KEPERAWATAN KE AGUNG CELLULAR - MUAMALAT 1040025033 A/N MUHAMMAD HASAN	TRF CMS	1,299,000
10	PEMBAYARAN PAC DAN KAPORIT KE JAVA PUTRA PERSADA SELJANTERA - BRI 445601019151534 A/N RICKY RAHMATULLOH	TRF CMS	1,030,000
LAB & RADIOLOGI :			
1	PEMBAYARAN PEMERIKSAAN LAB PRODIA (NO INV : GRT230703000137-0) DANAMON 7504049904039500 A/N PT. PRODIA WIDYAHUSADA Tbk 2021 - PPH 23	TRF CMS	12,931,002
2	PEMBAYARAN LAB KIMIA FARMA PEMERIKSAAN LAB (INV/0015-B/KFQJ-JB3/V/2023) - MANDIRI 1190007110800 A/N PT KIMIA FARMA	TRF CMS	9,765,700
PENGALUAN CYTO :			
1	SALDO PETTY CASH - 1040016210	TRF CMS	20,000,000
2	SALDO REFUD RAWAT INAP - 1040020946	TRF CMS	12,674,340
3	ADMIN BANK TF	TRF CMS	58,000
TOTAL CASH			81,259,492
TOTAL TRANSFER			156,550,292
TOTAL PENGALUAN			237,809,784

Mengetahui,

Milia Sofariah
Kanit Pengeluaran

Menyetujui,

Wahyu Supriyogo, SE, MM
Manager Keuangan & PKRS

6. Staf Bendahara Rumah Sakit memaparkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang sudah diverifikasi kepada Staf Pelaporan
7. Staf Pelaporan menerima laporan pertanggungjawaban dari Staf Bendahara rumah sakit

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) PENGELUARAN

No. Dokumen
016/SPO/PGN/RSIH/II/2024

No. Revisi
00

Halaman
3/4

B. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran dengan Sistem Cash:

1. Staf Bendahara rumah sakit menerima laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari unit yang mengajukan
2. Staf Bendahara rumah sakit melakukan verifikasi berkas pengajuan dengan kwitansi yang diberikan
3. Staf Bendahara rumah sakit membuat *voucher* kas keluar dengan mengisi nama perusahaan dan jenis usaha (keterangan pembayaran)
4. Staf Bendahara rumah sakit menandai *ceklist* berkas pengajuan yang sudah ada laporan pertanggungjawaban di lembar rekapan pengajuan pengeluaran
5. Staf Bendahara rumah sakit memberikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang sudah diverifikasi kepada Staf Pelaporan
6. Staf Pelaporan menerima laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari Staf Bendahara rumah sakit

C. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran Cash On Hand :

1. Staf Pengajuan menerima laporan pertanggungjawaban pengeluaran (kwitansi) dari unit yang mengajukan dan dari petugas kasir
2. Staf Pengajuan melakukan verifikasi formulir permintaan *cash on hand* dengan pengeluaran di kwitansi harus sesuai
3. Staf Pengajuan memberikan formulir permintaan *cash on hand* dan kwitansi kepada Kepala Unit pengeluaran untuk dibubuhi tanda tangan
4. Staf Pengajuan memberikan formulir permintaan *cash on hand* dan kwitansi kepada Manajer Keuangan dan PKRS untuk dibubuhi tandatangan
5. Staf Pengajuan membuat *voucher* kas keluar dengan mengisi nama perusahaan dan jenis usaha (keterangan pembayaran)
6. Staf Pengajuan memberikan berkas laporan pertanggungjawaban kepada Staf Pelaporan

Catatan :

1. LPJ dengan sistem *cash* diberikan kepada Staf Bendahara rumah sakit minimal 3 hari dan maksimal 1 bulan setelah uang diterima
2. Jika selama 1 bulan unit yang mengajukan belum membawa uang pengajuan ataupun belum melakukan LPJ maka uang wajib dikembalikan kepada Staf Bendahara Rumah Sakit untuk disetor



LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) PENGELUARAN

No. Dokumen
016/SPO/PGN/RSIH/I/2024

No. Revisi
00

Halaman
4/4

kembali ke rekening pendapatan dan Unit yang bersangkutan bisa kembali melakukan pengajuan

UNIT TERKAIT

1. Unit Pengeluaran
2. Unit Akuntansi