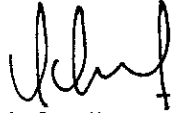
	VERIFIKASI		
	No. Dokumen DIR.07.02.01.016	No. Revisi 01	Halaman 1 / 4
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Oktober 2023	Ditetapkan Direktur  dr. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	Verifikasi adalah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku.		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">– Sebagai acuan dalam pelaksanaan verifikasi.– Memudahkan pengendalian dalam penggunaan biaya dan pencapaian omset perusahaan.– Untuk memudahkan pelaksanaan sistem pengawasan internal.– Menciptakan fungsi otorisasi yang jelas sesuai wewenang dan prosedur.– Membuat dan menyajikan laporan keuangan yang akurat dan informatif kepada pihak internal dan eksternal perusahaan.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-097/DIR/VII/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Unit Akuntansi.		
Prosedur	Supervisor Akuntansi melakukan verifikasi terdiri dari : 1. Kas Bon, memeriksa kelengkapan dokumen meliputi : a. Adanya tandatangan persetujuan Manajer Departemen atau yang ditunjuk untuk mengajukan pencairan kas bon dalam lembar formulir kas bon atau surat perintah dari direksi dalam bentuk memorandum atau disposisi. b. Adanya tandatangan persetujuan Manajer Keuangan & Akuntansi atas permintaan pembayaran kas bon tersebut. Selanjutnya diverifikasi oleh Supervisor Akuntansi. c. Adanya bukti pendukung diantaranya seperti RAB (rencana anggaran belanja), <i>invoice</i> (tagihan), dan surat memorandum. d. Melakukan <i>approve</i> transaksi pengajuan kas bon melalui sistem (OP1).		

VERIFIKASI

No. Dokumen
DIR.07.02.01.016

No. Revisi
01

Halaman
2 / 4

2. Pembayaran supplier, memeriksa kelengkapan dokumen meliputi :
 - a. Memeriksa bukti pendukung seperti laporan penerimaan barang, laporan serah terima hasil pekerjaan (sudah ditandatangani *user*), bukti tukar faktur, faktur (tagihan), kuitansi serta tanggal jatuh tempo. Selanjutnya diverifikasi oleh departemen akuntansi.
 - b. *Invoice* dianggap lengkap bila mencantumkan nama perusahaan, kop perusahaan, stempel perusahaan.
 - c. Kuitansi dianggap lengkap bila mencantumkan nilai yang dibayar, terbilang, meterai sesuai dengan peraturan pemerintah, tanda tangan dan stempel perusahaan penerbit.
 - d. Melakukan *approve* transaksi pengajuan pembayaran supplier melalui sistem (OP1).
3. Pembayaran *Outsourcing*, memeriksa kelengkapan dokumen meliputi :
 - a. Memeriksa bukti pendukung seperti :
 - 1) Faktur (tagihan)
 - 2) Daftar hadir karyawan *outsourcing* (sudah ditandatangani *user* serta Manajer/Supervisor Umum)
 - 3) Form pengajuan lembur karyawan *outsourcing* (sudah ditandatangani *user* serta Supervisor divisi umum) selanjutnya diverifikasi oleh departemen akuntansi.
 - b. *Invoice* dianggap lengkap bila mencantumkan nama perusahaan, kop perusahaan, stempel perusahaan.
 - c. Kuitansi dianggap lengkap bila mencantumkan nilai yang dibayar, terbilang, meterai sesuai dengan peraturan pemerintah, tanda tangan dan stempel perusahaan penerbit.
 - d. Melakukan *approve* transaksi pengajuan pembayaran *outsourcing* melalui sistem (OP1).
4. Pembayaran jasa medis dokter, memeriksa kelengkapan dokumen meliputi :

VERIFIKASI

No. Dokumen
DIR.07.02.01.016

No. Revisi
01

Halaman
3 / 4

- a. Adanya bukti pendukung seperti *hard copy* hasil tarikan sistem yang telah diverifikasi bagian keuangan sebagai pengganti tagihan dokter, dan selanjutnya penjumlahan diverifikasi ulang oleh departemen akuntansi.
 - b. Kuitansi untuk transaksi ini menggunakan bukti perintah transfer pemindah bukuan yang di tandatangani oleh Direksi dan dijalankan oleh bank dengan nomer rekening dokter penerima transfer terlampir.
 - c. Melakukan *approve* transaksi pengajuan pembayaran Jasa Medis Dokter melalui sistem (OP1).
5. Pembayaran pajak, memeriksa kelengkapan dokumen meliputi :
- a. Adanya bukti pendukung seperti Rekap buku besar PPh21, 23, PPN selanjutnya diverifikasi oleh Manajer Keuangan & Akuntansi.
 - b. Kuitansi untuk transaksi ini menggunakan bukti setoran ke bank dengan mencantumkan kode jenis pembayaran yang telah ditetapkan Departemen Keuangan. Bank yang ditunjuk Departemen Keuangan diantaranya Bank Nasional dan Kantor Pos Indonesia.
 - c. Melakukan *approve* transaksi pengajuan pembayaran Pajak melalui sistem (OP1).
6. Pengadaan aset/inventaris perusahaan, memeriksa kelengkapan dokumen meliputi :
- a. Surat permintaan barang/jasa harus disertai dengan formulir pengajuan perbaikan *hardware* & permintaan *hardware* (apabila barang yang diminta berkaitan dengan IT), bukti pendukung seperti formulir kerusakan (apabila barang yang diajukan untuk mengganti barang yang rusak).
 - b. Apabila permintaan tidak sesuai dengan RKAP tahun berjalan, verifikator akan menolak surat permintaan barang/jasa (SPB) tersebut kemudian menginformasikan kepada user agar dilengkapi dengan formulir permintaan barang/jasa di luar RKAP yang diketahui oleh Supervisor Akuntansi, Manajer Keuangan & Akuntansi, serta mendapat

	VERIFIKASI		
	No. Dokumen DIR.07.02.01.016	No. Revisi 01	Halaman 4 / 4
	<p>persetujuan dari Direktur PT HMC.</p> <p>c. Permintaan barang/jasa yang ditolak karena di luar anggaran tahun berjalan tetapi disetujui Direktur Utama PT. HMC untuk direalisasikan, maka Supervisor Akuntansi mencatat permintaan barang/jasa tersebut untuk dilaporkan kepada Manajer Keuangan & Akuntansi.</p>		
Unit Terkait	Semua Departemen/Divisi/Unit		