
	PENCATATAN BEBAN		
	No. Dokumen DIR.07.02.01.006	No. Revisi 01	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Oktober 2023	Ditetapkan Direktur  dr. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none">– Pencatatan beban adalah kegiatan/proses pembukuan pelaporan yang berupa pengeluaran.– Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya aktiva atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal.		
Tujuan	Sebagai acuan dalam pencatatan beban dan untuk mencatat rekapitulasi semua beban yang terjadi di perusahaan.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-097/DIR/VII/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Unit Akuntansi.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Staf akuntansi biaya menerima dokumen biaya lengkap dari staf bendahara setiap harinya.2. Staf akuntansi biaya memeriksa kelengkapan dokumen pendukung dan otorisasi pejabat yang berwenang. Jika ada yang kurang lengkap, berkas dikembalikan ke staf bendahara untuk dilengkapi.3. Staf akuntansi biaya menginput pengajuan biaya ke dalam SIMRS melalui menu <i>entry</i> bukti kas keluar (BKK) untuk semua transaksi biaya/pengeluaran kas baik secara tunai maupun melalui bank berdasarkan dokumen pendukungnya.4. Staf akuntansi biaya mencetak BKK dan membubuhkan tanda tangan pada kolom “diperiksa oleh”.5. Staf akuntansi biaya menyerahkan dokumen yang telah dibuat BKK kepada Supervisor akuntansi untuk diverifikasi melalui menu <i>approval</i> BKK/ bon sementara (OP 1), verifikasi oleh Manajer Keuangan & Akuntansi (OP 2), dan juga disetujui oleh Manajer Keuangan & Akuntansi (OP 3).6. Staf akuntansi biaya menginput biaya auto debet dari bank ke dalam		

PENCATATAN BEBAN

No. Dokumen
DIR.07.02.01.006

No. Revisi
01

Halaman
2 / 2

SIMRS melalui menu BKK 1 *step* (tanpa *approval*) setelah menerima dokumen pengajuan dari staf bendahara, yang sudah terverifikasi manual oleh Supervisor akuntansi dan disetujui oleh Manajer Keuangan & Akuntansi.

7. Staf akuntansi biaya menerima laporan perincian gaji dari Departemen SDM & Hukum berupa *soft copy* untuk mempermudah penjurnalan biaya gaji setiap pembayaran gaji.
8. Staf akuntansi biaya menerima kembali dokumen dari staf bendahara setelah dilakukan klik bayar di SIMRS, dan mengarsipkan semua dokumen berdasarkan tanggal transaksi dengan rapi dan aman.
9. Staf akuntansi biaya membuat *report outstanding* uang muka pembelian, hutang beban, bon sementara, dan laporan deposito kemudian melaporkannya kepada Supervisor Akuntansi maksimal tanggal 4 bulan berikutnya.

Unit Terkait

- Bendahara
- Departemen SDM & Hukum