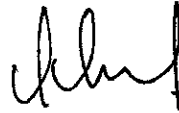

	PENCATATAN PIUTANG/ACCOUNT RECEIVABLE		
	No. Dokumen DIR.07.02.01.008	No. Revisi 01	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Oktober 2023	Ditetapkan Direktur  dr. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none">– Pencatatan piutang adalah sistem yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan terjadinya suatu piutang hingga berkurangnya piutang tersebut.– Piutang (<i>Accounts Receivable</i>) adalah hak yang masih dimiliki perusahaan yang timbul atas penyerahan/penjualan barang atau jasa dari perusahaan kepada pelanggan secara kredit (tidak tunai) yang akan dilunasi dengan uang di masa yang akan datang.		
Tujuan	Sebagai acuan pencatatan piutang/ <i>account receivable</i> dan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur yang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit dan penerimaan kas dari debitur.		
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. Pencatatan piutang asuransi dan instansi :<ol style="list-style-type: none">a. Staf akuntansi piutang melakukan verifikasi atas semua transaksi piutang melalui <i>report</i> KEU0011-laporan buku piutang yang di-export ke exel.b. Staf akuntansi piutang melakukan kroscek aging piutang melalui <i>report</i> AKT0002A–aging piutang yang di-export ke excel untuk mengetahui piutang yang belum tertagih lebih dari 91-120 hari.c. Staf akuntansi piutang mengambil laporan di SIMRS melalui <i>report</i> LA0065B-laporan aging piutang per penjamin yang di-export ke excel.d. Staf akuntansi piutang melaporkan laporan piutang kepada Supervisor Akuntansi maksimal tanggal 4 bulan berikutnya.2. Pencatatan piutang dan beban berobat karyawan :<ol style="list-style-type: none">a. Staf akuntansi piutang menerima/meminta dokumen dari bagian		

	PENCATATAN PIUTANG/ACCOUNT RECEIVABLE		
	No. Dokumen DIR.07.02.01.008	No. Revisi 01	Halaman 2 / 2
	<p>penagihan yang sudah diverifikasi oleh departemen SDM & hukum untuk dilakukan verifikasi data pada sistem/SIMRS dan telah dibuat proforma oleh bagian penagihan pada H*4 dari tanggal transaksi. Pembutaan proforma sudah mengotomatisasi jurnal piutang karyawan dan/atau beban berobat karyawan.</p> <p>b. Staf akuntansi piutang menerima/meminta data semua potongan gaji karyawan dari departemen SDM & hukum setiap akhir bulan.</p> <p>c. Staf akuntansi piutang melakukan rekonsiliasi saldo akun piutang karyawan dan beban berobat karyawan dengan departemen SDM & hukum setiap akhir bulan.</p> <p>d. Staf akuntansi melakukan arsip kuitansi dan <i>invoice</i> beserta hasil verifikasi ke dalam kardus dan diberi label.</p> <p>3. Verifikasi pembayaran piutang :</p> <p>a. Staf akuntansi piutang menarik data akun pos dalam penyelesaian kredit-piutang (akun untuk menampung pembayaran piutang yang belum jelas) melalui <i>report</i> LF0025–laporan jurnal per nomor perkiraan yang di-export ke exel.</p> <p>b. Staf akuntansi piutang melakukan verifikasi saldo <i>outstanding</i> pos dalam penyelesaian kredit-piutang setiap harinya.</p> <p>c. Staf akuntansi piutang melakukan pencocokan saldo piutang masing-masing debitur setiap akhir bulan dengan bagian penagihan & administrasi tarif yang sudah melakukan konfirmasi piutang dengan pihak debitur.</p> <p>d. Staf akuntansi piutang melaporkan <i>outstanding</i> akun pos dalam penyelesaian kredit-piutang dan <i>outstanding</i> masing masing debitur kepada Supervisor Akuntansi maksimal tanggal 4 bulan berikutnya.</p>		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> – Penagihan dan Administrasi Tarif – Divisi Keuangan – Departemen SDM & Hukum 		