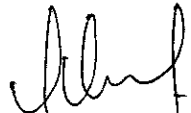
	PENAGIHAN PIUTANG		
	No. Dokumen 3.03.01.2.01.041	No. Revisi 01	Halaman 1 / 3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Agustus 2024	Ditetapkan Direktur Utama  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none">– Piutang adalah hak yang masih dimiliki perusahaan, timbul akibat adanya penyerahan barang atau jasa kepada pihak lain diantaranya perusahaan dan non perusahaan yang belum dibayar secara lunas oleh pihak yang bersangkutan.– Tagihan adalah bukti penyerahan barang dan jasa kepada pihak lain dan yang merupakan sarana untuk menagih kepada pihak yang bersangkutan.– Kuitansi adalah bukti pembayaran yang sah apabila terjadi penyerahan pembayaran melalui uang cash, giro, maupun transfer ke dalam rekening Rumah Sakit.		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">– Sebagai acuan penagihan piutang.– Sebagai panduan bagi petugas penagihan dalam mengendalikan proses penagihan.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-081/DIR/VII/2023 tentang Pedoman Pelayanan Divisi Keuangan Rumah Sakit Hamori		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas penagihan mengambil berkas pasien rawat jalan dan pasien rawat inap dari Unit Kasir & Billing. Berkas tersebut adalah berkas pasien pada H+1 setelah selesai pelayanan pasien.2. Petugas penagihan melakukan separasi berkas tagihan.3. Petugas penagihan melakukan ceklis berkas berdasarkan laporan pasien pulang yang terdapat di sistem/SIMRS. Apabila terjadi kekurangan berkas, maka petugas penagihan akan menghubungi petugas billing terkait berkas yang belum lengkap.4. Petugas penagihan memastikan berkas yang sudah diterima sudah dilengkapi dengan persyaratan penagihan. Jika ditemukan berkas yang belum lengkap maka petugas penagihan menghubungi masing-masing		

TERKENDALI

PENAGIHAN PIUTANG

No. Dokumen
3.03.01.2.01.041

No. Revisi
01

Halaman
2 / 3

unit terkait. Adapun berkas yang dimaksud adalah :

- a. Invoice
 - b. Copy kartu
 - c. Resume Medis
 - d. Hasil Penunjang medis
 - e. Struk Pendaftaran (LOA) dan Struk Pengesahan (LOC)/ Guarantee Letter Perusahaan.
5. Petugas penagihan memastikan penjamin sudah sesuai dengan kartu asuransi pasien maupun Surat jaminan. Apabila terjadi kesalahan penjamin, maka petugas penagihan menghubungi petugas admisi untuk klarifikasi dan revisi penjamin tersebut.
 6. Petugas penagihan membuat proforma invoice/ surat tagihan per penjamin. Untuk 1 surat tagihan terdapat beberapa pasien dengan penjamin yang sama.
 7. Petugas Penagihan mencetak kuitansi berdasarkan surat tagihan yang telah dicetak sebelumnya dan disesuaikan dengan nominal dan penjaminannya.
 8. Kuitansi yang dicetak dapat menggunakan materai maupun tidak tergantung dari Perjanjian Kerjasama (PKS) antara kedua belah pihak.
 9. Supervisor Keuangan melakukan verifikasi dokumen dan menandatangani Surat Tagihan yang sudah dinyatakan lengkap sebelum dilakukan pengiriman ke asuransi.
 10. Petugas penagihan berkas melakukan pengelompokan berkas berdasarkan penjaminannya dan merekap data pengiriman ke dalam Ms. excel.
 11. Petugas penagihan memastikan alamat tujuan sudah benar.
 12. Petugas penagihan melakukan *packing* dan melakukan pengiriman melalui pihak ekspedisi.
 13. Petugas penagihan mendapatkan informasi rekening koran setiap pagi dari admin keuangan melalui email.

TERKENDALI

PENAGIHAN PIUTANG

No. Dokumen
3.03.01.2.01.041

No. Revisi
01

Halaman
3 / 3

14. Petugas rekonsiliasi mencocokkan nominal yang dibayarkan dengan nominal di dalam sistem/SIMRS.
15. Petugas penagihan melakukan posting pembayaran ke dalam sistem/SIMRS berdasarkan rekening koran.
16. Rekonsiliasi pembayaran tersebut akan dikoordinasikan dengan Akuntansi.
17. Petugas penagihan menyimpan berkas tagihan dan mendokumentasikannya dengan rapi.

Unit Terkait

- Unit Admisi & Billing
- Unit Rekam Medis
- Unit Laboratorium
- Unit Poliklinik
- Unit Rawat Inap
- Unit Radiologi
- Unit Rehabilitasi Medik
- Unit Tata Graha
- Divisi Akuntansi

TERKENDALI