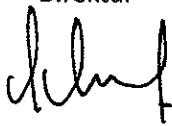
	COPY KUITANSI PEMBAYARAN TUNAI		
	No. Dokumen DIR.07.02.01.003	No. Revisi 01	Halaman 1 / 1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Oktober 2023	Ditetapkan Direktur  dr. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	Copy kuitansi pembayaran tunai merupakan bentuk penggandaan kuitansi yang dibayar secara <i>cash/card</i> sesuai dengan aslinya, yang divalidasi dengan stempel basah bertulis “SESUAI ASLI” untuk dapat dipergunakan klaim tagihan ke pihak asuransi/perusahaan.		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">– Sebagai acuan dalam pelaksanaan copy kuitansi pembayaran tunai.– Sebagai acuan untuk memberikan pelayanan kepada pasien yang akan melakukan <i>reimburse</i> ke asuransi/perusahaan.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-097/DIR/VII/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Unit Akuntansi		
Prosedur	Permintaan <i>copy</i> kuitansi dapat dilayani di Departemen Akuntansi dengan ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none">1. Petugas admisi & billing menerima pemesanan permintaan <i>copy</i> kuitansi dari pasien, dan menginformasikan nama pasien, nomor RM, tanggal pemeriksaan dan nomor telepon yang dapat dihubungi.2. Petugas admisi & billing menginformasikan ke Supervisor Akuntansi via email internal apabila ada pemesanan permintaan <i>copy</i> kuitansi.3. Staf akuntansi menyelesaikan permintaan <i>copy</i> kuitansi dengan jangka waktu minimal 3 hari dan maksimal 7 hari kerja.4. Staf akuntansi membuat <i>copy</i> kuitansi dan menyerahkan ke petugas admisi & billing atau Supervisor Keuangan di buku tanda terima.5. Petugas admisi & billing memberikan <i>copy</i> kuitansi kepada pasien dengan menunjukkan bukti pembayaran sebesar Rp. 15.000,/Invoice.		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none">– Unit Admisi & Billing		