
	PENCATATAN PENDAPATAN TUNAI		
	No. Dokumen DIR.07.02.01.009	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 pendapatan tunai adalah kegiatan untuk mencatat transaksi yang menghasilkan pendapatan.– Pendapatan usaha adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama satu periode bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal.		
Tujuan	Sebagai acuan pencatatan pendapatan tunai dan untuk mencatat rekapitulasi semua pendapatan yang diterima oleh perusahaan secara tunai.		
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 pendapatan menerima dokumen berupa kuitansi, <i>invoice</i> (untuk rawat inap), slip pembebanan rawat jalan dan rawat inap, laporan <i>closing</i> kasir, laporan rekap harian kasir, serta bukti setor bank dari admisi dan <i>billing</i> H*1.2. Staf akuntansi pendapatan melakukan verifikasi atas semua transaksi pasien baik menggunakan uang tunai atau kartu debit dan kartu kredit dari bank melalui <i>report</i> LF0025–laporan jurnal per nomor perkiraan yang di-export ke exel, meliputi akun kas <i>billing</i>, kas kecil, piutang card BCA dan mandiri, semua akun bank, serta uang muka perawatan.3. Staf akuntansi pendapatan melakukan pencocokan data pendapatan rawat jalan dan rawat inap di dalam sistem berdasarkan nomor transaksi yang tercetak di kuitansi kemudian mencocokkan akun jurnal dan total tagihan di sistem berdasar berkas laporan supervisor keuangan.<ol style="list-style-type: none">a. Jika tidak sesuai, staf akuntansi pendapatan memberikan pemberitahuan ke staf admisi dan billing dengan sepengetahuan		

PENCATATAN PENDAPATAN TUNAI

No. Dokumen
DIR.07.02.01.009

No. Revisi
01

Halaman
2 / 2

Supervisor Keuangan serta Supervisor Akuntansi via email untuk dilakukan koreksi sistem melalui kas masuk atau kas keluar dan dilampiri dengan berita acara.

b. Staf akuntansi pendapatan melakukan jurnal mutasi melalui menu mutasi dana kas bank jika ada salah pos akun tunai atau card berdasar berita acara dari supervisor keuangan.

c. Supervisor keuangan mengganti selisih bila selisih diakibatkan oleh kecurangan atau kelalaian.

4. Staf akuntansi pendapatan mencocokkan jurnal setoran kasir harian ke bank di sistem akuntansi/SIMRS setiap harinya dan mencocokkan dengan rekening koran.

5. Staf akuntansi pendapatan mencocokkan laporan transaksi dari pasien yang melakukan pembayaran menggunakan debit *card* dan credit card dengan laporan dari bank setiap harinya menggunakan *report* LF0040-laporan *breakdown* piutang *card*.

6. Staf akuntansi pendapatan melakukan rekonsiliasi saldo akun kas billing dengan Supervisor Keuangan setiap akhir bulan. Serta rekonsiliasi saldo akun semua bank dengan rekening koran yang diterima dari divisi Keuangan, dan mengecek *outstanding* uang muka, piutang *card* setiap hari.

7. Staf akuntansi pendapatan melaporkan mutasi dan *outstanding* semua akun yang menjadi tanggung jawabnya ke Supervisor Akuntansi maksimal tanggal 4 dibulan berikutnya.

8. Staf akuntansi pendapatan menyimpan dokumen ke dalam kardus dan di kirim ke gudang, setelah proses verifikasi selesai.

Unit Terkait

- Unit Admisi dan Billing
- Divisi Keuangan