



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJIBARANG**  
Jl. Raya Pancasan Ajibarang Kode Pos 53163  
Telp. (0281) 6570004 Fax. (0281) 6570005  
E-mail: [rsudajibarang@banyumaskab.go.id](mailto:rsudajibarang@banyumaskab.go.id)

---

**NOTA DINAS**

Kepada Yth : Direktur RSUD Ajibarang  
Dari : Tim Satuan Pengawas Internal ( SPI )  
Hari/Tanggal : Selasa, 15 Mei 2018  
Nomor : 002/SPI/II/2018  
Lampiran : -  
Perihal : Laporan Satuan Pengawas Internal (SPI)

---

V.R.(b)/  
(c)

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan laporan hasil kegiatan SPI sesuai dengan surat tugas Direktur RSUD Ajibarang No. 445.1/283/II/2018 tertanggal 12 Februari 2018 perihal *Evaluasi Kegiatan Keuangan tahun 2017*.

Berdasar hasil pengamatan dan pengumpulan keterangan dari beberapa personil di Subbag. Keuangan, dengan ini kami menyimpulkan sebagai berikut :

1. Komunikasi kerja yang kurang baik, diantara staf keuangan ataupun dengan pejabat keuangan menyebabkan kurang harmonisnya hubungan kerja dan lingkungan yang tidak nyaman berakibat hasil kerja kurang maksimal.
2. Distribusi pekerjaan yang kurang merata, sehingga target waktu penyelesaian pekerjaan kurang tepat yaitu :
  - a. Pekerjaan Bendahara Pengeluaran ; pengelolaan kas (SPPD, Diklat, Jasa Kantor, BBM, pembayaran tagihan rekanan, tagihan konsumsi rapat) , Penatausahaan Pembukuan (Kas Umum, LPJ, buku bantu bendahara), membuat SPP, menandatangani SPP, C5, Slip Penarikan, Slip Transfer, Slip Setoran, rekonsiliasi masih dikerjakan sendiri oleh Bendahara Pengeluaran.  
Sebaiknya pekerjaan tersebut bisa dilimpahkan kepada personil keuangan yang lain.
  - b. Pekerjaan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang merangkap dengan pekerjaan akuntansi.  
Sebaiknya pekerjaan akuntansi dan perbendaharaan dipisahkan.
  - c. Volume pekerjaan verifikator dirasa masih kurang, jika memungkinkan dapat ditambah dengan pekerjaan lainnya.
3. Perlu penataan ruangan yang baik, mengingat subbag Keuangan memberikan pelayanan baik kepada internal Rumah sakit maupun kepada external , sehingga perlu diberi tempat yang cukup untuk menunggu atau duduk, bisa dengan mengeluarkan meja yang sudah tidak terpakai (bekas mejanya Ines).

4. Penataan dokumen keuangan di ruangan masih semrawut memberi kesan ruangan yang tidak rapi. Perlu di atur dokumen yang berada di ruangan seyogyanya hanya dokumen untuk tahun berjalan.

Demikian laporan SPI ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan banyak terimakasih.

Kepala SPI



**dr. SUGENG RIYADI**

**NIP.19731128 200801 1 005**