

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS RAWAT INAP PADA RS AT-  
TUROTS AL-ISLAMI

Laporan Magang

Laporan Magang ini disusun memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang  
Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Disusun oleh :

Niken Chaerunissa Rizka Utami

09212021

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2011

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA RAWAT INAP RS AT-  
TUROTS AL-ISLAMI



Disusun oleh :

Niken Cherunissa Rizka Utami

09212021

*Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing*

Pada Tanggal :

Dosen Pembimbing

Reni Yendrawati Dra, M.Si

## MOTTO

- Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Dan sesungguhnya yang demikian itu sangat berat, kecuali bagi orang yang khusu' (QS. Al-Baqoroh; 45).
- Akar pendidikan memang pahit, tetapi buahnya sangat manis rasanya (Aris Toteles).
- Persahabatan sejati adalah cerita dalam kehidupan yang penuh dengan cinta dan kebersamaan.
- Berbahagialah jika mendapat kepercayaan dan jangan pernah mengkhianatinya karena sesungguhnya kepercayaan itu mahal harganya.
- Kesetiaan merupakan perhiasan yang membuat wanita menjadi anggun dan terhormat.

## HALAMAN PERSEMBAHAN

- Ayah & Ibuku yang sangat ku cintai, yang telah memberiku semangat hingga saat ini aku bisa menyelesaikan kuliah ku. Betapa aku sangat mengerti bagaimana ayah dan ibu memperjuangkan dan bekerja keras sehingga aku bisa berpendidikan sampai kuliah. Semua ini karena doamu, perjuanganmu dan kasih sayangmu yang tak pernah usai. Terimakasih telah mengajarku tentang arti kehidupan, keprihatinan, kesederhanaan, keikhlasan, dan kebersamaan sehingga aku bisa dewasa dalam menyikapi hidup ini.
- Mbah ibu dan mbah kakung terimakasih atas doa dan semangat yang telah kau berikan.
- Kakak-kakaku dan keponakanku yang selalu menyemangatiku.
- Sepupuku yang telah banyak membantuku.
- Sahabat-sahabatku (Ajeng, Sari, Siwi, Tatik) yang sudah banyak memberikan dan mengajarkan arti kebersamaan. Betapa semuanya sangat mengena di hati.
- Teman-teman kuliahku semuanya.

- Dan orang yang sangat “penting”, My Lovely yang slalu ada buatku, menyemangatiku, memberikan arti yang sangat penting untuk masa depanku. Semoga niat baik di hati dapat terwujud.

#### PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“ Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, Desember 2011

Penulis

Niken Chaerunissa Rizka Utami

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirraahim.

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syuku kehadiran Allah SWT dan Nabi Besar kita Muhammad SAW yang senantiasa memberi rahmat, hidayah serta inayah kepada umatNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul "SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS RAWAT INAP PADA RS AT-TUROTS AL-ISLAMI".

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Edy Suandi Hamid, M.Ec, Rektor Universitas Islam Indonesia.
2. Prof. Dr. H. Hadri Kusuma, MBA, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
3. Dra. Nur Fauziah, MM, Ketua Program D3 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Joko Susilo SE. M,si selaku Ketua Prodi Akuntansi D3 Universitas Islam Indonesia.
5. Reni Yendrawati Dra, M.Si, selaku Dosen Pembimbing.
6. dr. Badrul Munir Jauhari, selaku Direktur Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy Yogyakarta.

7. Babeh, mami, mbak Inga, mbak Dita, mbak Fenty, mas Papang, mas Duto, keponakan-keponakanku.
8. Ajeng, Sari, Siwi, Tatik untuk persahabatan yang tulus.
9. Teman-teman D3 Akuntansi 2009 terimakasih untuk bantuannya.
10. Semua pihak yang belum disebutkan penulis atas bantuan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Menyadari bahwa isi dan penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari cukup, untuk itu segala saran dan kritik dari semua pihak akan diterima dengan senang hati.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, semoga Tugas Akhir ini mempunyai arti dan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 13 Desember 2011  
Penulis,

Niken Chaerunissa R.U.

## Daftar Isi

	Halaman
Halaman judul.....	i
Halaman pengesahan.....	ii
Motto.....	iii
Halaman persembahan.....	iv
Pernyataan bebas penjiplakan.....	v
Kata pengantar.....	vi
Daftar isi.....	viii
Daftar lampiran.....	ix
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	3
1.3. Tujuan Penelitian.....	3
1.4. Manfaat Penelitian.....	3
1.5. Metode Penelitian.....	4
1.6. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	6
1.7. Sitematika Penulisan Laporan.....	6
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b>	<b>9</b>
2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	9
2.2. Pengertian Akuntansi.....	10
2.3. Pengertian Sistem Akuntansi.....	11
2.4. Pengertian Kas.....	12
2.5. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas.....	12
2.6. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	13
2.7. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang.....	16
<b>BAB III : DATA DAN ANALISA DATA</b>	<b>26</b>
3.1. Data Umum.....	26
3.1.1. Sejarah Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy Yogyakarta.....	26
3.1.2. Gambaran Umum.....	28
3.1.3. Visi dan Misi Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy Yogyakarta.....	28
3.1.4. Struktur Organisasi Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy Yogyakarta	29
3.1.5. Kegiatan Pelayanan.....	30
3.2. Data Khusus.....	32
3.2.1. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi Rawat Inap pada Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy Yogyakarta.....	32
3.2.2. Bagan Alur/Flowchart.....	38
3.3. Analisa Data	
3.3.1. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy Yogyakarta.....	43
<b>BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN</b>	<b>47</b>
4.1. Kesimpulan.....	47
4.2. Saran.....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>49</b>



## Daftar Lampiran

	Halaman
Lampiran 1 : Persetujuan Tindakan Medis/Mondok.....	50
Lampiran 2 : Status Pasien.....	51
Lampiran 3: Lembar Catatan Masuk Keluar.....	52
Lampiran 4 : Lembar Catatan Masuk.....	53
Lampiran 5 : Lembar Instruksi Dokter.....	54
Lampiran 6 : Lembar Catatan Observasi.....	55
Lampiran 7 : Daftar Pemberian Obat.....	56
Lampiran 8 : Hasil Pemeriksaan LAB.....	57
Lampiran 9 : Lembar Catatan Keperawatan.....	58
Lampiran 10 : Rekening Biaya Rawat Inap.....	59
Lampiran 11 : Lembar Data Individual Morbiditas Pasien Rawat Inap.....	60
Lampiran 12 : Lembar Kesanggupan Menyelesaikan Administrasi.....	61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Neraca merupakan daftar yang memuat keseimbangan antara aktiva dan pasiva. Bila dilihat dalam neraca, kas adalah golongan aktiva lancar, dimana kas merupakan jenis aktiva lancar yang paling liquid dibandingkan dengan aktiva lancar lainnya karena setiap transaksi baik di dalam maupun luar perusahaan selalu melibatkan dan mempengaruhi kas. Karena keliqiditasan sifat kas tersebut mengakibatkan kas mudah digelapkan dan dimanipulasikan. Oleh karena itu maka diperlukan adanya pengendalian intern yang baik serta sistem akuntansi yang baik terhadap kas, baik untuk pengeluaran maupun penerimaan kas.

Rumah Sakit merupakan suatu organisasi yang bergerak dibidang pelayanan kesehatan yang sehari-hari melakukan kontak dengan pasien. Oleh karena itu, sebuah rumah sakit harus mampu memenuhi kebutuhan yang diperlukan oleh pasien sehingga dapat meningkatkan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya. Untuk meningkatkan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya sangat diperlukan berbagai fasilitas yang memadai dalam rumah sakit tersebut. Dengan dibutuhkannya fasilitas tersebut, pastilah ada anggaran tersendiri. Anggaran dalam rumah sakit tersebut bisa diambil dari pendapatan yang diterimanya. Pendapatan kas dalam rumah sakit berasal dari penerimaan baik rawat inap maupun rawat jalan. Penerimaan kas tersebut diolah dan digunakan

sebaik mungkin, agar pihak rumah sakit tidak mengalami kerugian. Maka dari itu perlu penanganan khusus terhadap penerimaan kas dalam rumah sakit tersebut.

Tujuan usaha atau perusahaan pada hakikatnya adalah ingin mendapatkan keuntungan sebesar-besarnya dimana keuntungan tersebut diharapkan dapat menutup biaya-biaya dalam perusahaan tersebut. Seperti halnya dengan rumah sakit At-Turots Al-Islamy Yogyakarta, kas atau keuntungan yang didapatkan akan mereka olah untuk memenuhi segala fasilitas sehingga kesejahteraan dan kesehatan dapat terjaga. Perbaikan pengendalian intern terhadap kas dapat dilakukan dengan jalan memisahkan fungsi-fungsi yang terkait terhadap kas. Dalam hal ini adalah fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan akuntansi. Disamping itu juga perlu pengawasan yang ketat terhadap kas pada fungsi penerimaan dan pencatatan kas. Selain itu sistem akuntansi yang baik juga diperlukan guna menunjang penerapan pengendalian intern yang baik dalam perusahaan atau rumah sakit tersebut.

Dari uraian di atas dapat dilihat betapa pentingnya kas dalam menunjang kelancaran operasi rumah sakit tersebut dan untuk mengatur penerimaan kas diperlukan adanya suatu sistem dalam penerimaan kas. Oleh karena itu, dalam penulisan tugas akhir ini penulis mengambil judul **“SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS RAWAT INAP PADA RUMAH SAKIT AT-TUROTS AL ISLAMI YOGYAKARTA”**.

### **1.2. Rumusan Masalah**

Sumber penerimaan kas pada Rumah Sakit At-Turots Al Islami pembayaran tunai rawat inap. Dari uraian di atas, pokok permasalahan yang dirumuskan dalam penelitian ini adalah ;

- a. Bagaimana sistem penerimaan kas pada Rumah Sakit At-Turots Al Islami Yogyakarta?
- b. Apakah sistem penerimaan kas yang ada pada Rumah Sakit At-Turots Al-Islami Yogyakarta telah sesuai dengan sistem akuntansi yang baik?

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Tujuan diadakannya penelitian tentang bagaimana sistem penerimaan kas pada Rumah Sakit At-Turots Al-Islami adalah ;

Untuk mengetahui bagaimana sistem penerimaan kas pada Rumah Sakit At-Turots Al-Islami Yogyakarta.

### **1.4. Manfaat Penelitian**

Manfaat adanya penelitian mengenai bagaimana sistem penerimaan kas pada Rumah Sakit At-Turots Al-Islami Yogyakarta adalah ;

1. Bagi Perusahaan

Sebagai salah satu bentuk publikasi Rumah Sakit At-Turots Al Islami Seyegan Yogyakarta terhadap lingkungan masyarakat.

## 2. Bagi Penulis

- a. Dapat menerapkan ilmu yang telah didapat di kampus dan membandingkannya antara teori dengan yang sesungguhnya di lapangan.
- b. Dapat menambah ilmu pengetahuan khususnya tentang bagaimana sistem penerimaan akuntansi di perusahaan atau di rumah sakit.

## 3. Bagi Ilmu Pengetahuan

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan yang lebih dalam mengenai sistem akuntansi penerimaan kas.
- b. Untuk menambah wawasan dan bahan untuk referensi dalam penelitian dan pengajaran, khususnya mahasiswa D3 Fakultas Ekonomi UII generasi yang akan datang.

### **1.5. Metode Penelitian**

#### 1) Data yang diperlukan

##### a. Data umum

Data ini berisi tentang gambaran umum Rumah Sakit At-Turots Al-Islami Yogyakarta, antara lain :

1. Sejarah berdirinya Rumah Sakit At-Turots Al Islami Yogyakarta
2. Strukur Organisasi Rumah Sakit At-Turots Al Islami

##### b. Data Khusus

Data ini merupakan data yang terkait langsung dengan sistem penerimaan kas rawat inap dan rawat jalan yang terjadi di Rumah Sakit At-Turots Al-Islami Seyegan Yogyakarta misalnya :

- Fungsi yang terkait
- Formulir yang digunakan
- Catatan akuntansi yang digunakan
- Prosedur pengendalian intern
- Bagan Alir sistem Akuntansi Penerimaan Kas Rawat Inap pada RS At-Turots Al-Islamy Yogyakarta

## 2) Metode Pengumpulan Data

### a) Observasi

Adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung pada obyek yang diteliti serta melakukan pencatatan secara cermat.

### b) Interview / Wawancara

Adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab pada pimpinan dan staf secara lisan.

### c) Studi Pustaka

Adalah cara pengumpulan data dengan cara literatur, baik dari buku-buku teks, karya ilmiah maupun tulisan lain yang berhubungan dengan sistem akuntansi penerimaan kas.

### d) Studi Lapangan

Adalah cara pengumpulan data dengan melakukan penelitian langsung pada perusahaan untuk mengetahui data tentang sistem akuntansi penerimaan kas

e) Studi Kasus

Strategi yang lebih cocok bila pokok pertanyaan suatu penelitian berkenaan dengan how atau why, bila peneliti hanya memiliki sedikit peluang untuk mengontrol peristiwa – peristiwa yang akan diselidiki, dan bilamana fokus penelitiannya terletak pada fenomena kontemporer (masa kini) di dalam konteks kehidupan nyata (Robert K. Yin : 2006).

## **1.6. Lokasi dan Waktu Penelitian**

### **1) Lokasi Penelitian**

Tempat penelitian di Rumah Sakit At-Turots Al Islami yang beralamat di Jalan

### **2) Waktu Penelitian**

Untuk memperoleh data-data dalam penulisan tugas akhir ini, penelitian dilakukan pada bulan September 2011 sampai dengan Desember 2011.

## **1.7. Sistematika Penulisan Laporan**

Pada sistematika penyusunan tugas akhir ini dimaksudkan sebagai urutan penyajian bab per bab diharapkan akan mempermudah pembahasan. Dalam penyajian tugas akhir ini digunakan sistematika sebagai berikut:

## BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini penulis membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, lokasi dan waktu penelitian, dan sistematika penulisan.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada Bab ini dikemukakan dasar – dasar teori yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas rawat inap RS At-Turots Al-Islamy Yogyakarta.

## BAB III DATA DAN ANALISIS DATA

Pada Bab ini akan dijelaskan tentang dasar – dasar teori yang berkaitan dengan judul yang dibahas, antara lain gambaran umum perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, sistem akuntansi penerimaan kas, dan analisa data.



## BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjabarkan kesimpulan dari hasil analisis dari bab sebelumnya. Kesimpulan ini menghasilkan rekomendasi kebijakan terhadap perusahaan dengan berdasarkan pada landasan teori.

## DAFTAR PUSTAKA

Bab ini memuat berbagai sumber yang digunakan menjadi referensi dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.

## LAMPIRAN

Lampiran memuat semua dokumen atau bahan penunjang yang dibutuhkan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur**

Sistem adalah kumpulan elemen yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (Wing Wahyu Winarno; 1994: 8).

Sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu (Jogiyanto HM; 2003: 34)

Menurut Mulyadi sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi; 2001:5)

Dari beberapa pengertian sistem di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem adalah sekumpulan unsur atau elemen yang saling berhubungan dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu usaha.

Prosedur merupakan urutan klerikal yang terdiri dari menulis, menggandakan, menghitung member kode, mendaftar, memilih, memindah, dan membandingkan (Marshall B. Romney 2003: 9).

Prosedur adalah unsur urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Kegiatan klerikal (*clerical operation* ) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar yaitu dengan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (*mensortasi*), memindah, dan membandingkan.

Dari beberapa pengertian sistem dan prosedur di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi Kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (*mensortasi*)
- g. Memindah
- h. Membandingkan

## **2.2. Pengertian Akuntansi**

American Accounting Association mendefinisikan akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarsono; 1999 : 5).

Sedangkan menurut Al. Haryono Yusuf akuntansi merupakan suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan, dan menganalisa data keuangan dari perusahaan (2001 : 4-5).

Definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang yaitu dari sudut pandang pemakaiannya, akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi, sedangkan bila dipandang dari sudut proses kegiatan, akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.

Akuntansi adalah suatu sistem yang mengukur aktifitas-aktifitas bisnis, memproses informasi tersebut kedalam bentuk laporan-laporan dan mengkomunikasikannya kepada para pengambil keputusan (Menurut Horgren dalam Haryono Yusuf ; 2001 : 4).

### **2.3. Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna untuk memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi; 2001: 3). Dari definisi sistem tersebut, unsur suatu sistem akuntansi

pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

Sistem Akuntansi adalah berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan (Widjajanto 2001 : 4).

Kesimpulan dari definisi di atas sistem akuntansi adalah berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana dan berbagai laporan yang dikoordinasi untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen.

#### **2.4. Pengertian Kas**

Kas merupakan alat pertukaran yang diakui oleh masyarakat umum dan oleh sebab itu merupakan dasar yang kuat untuk dipakai sebagai alat pengukur ekonomi di dalam perusahaan (C. Wigati Retno Astuti dan Cornelio Purwantini; 2002: 17) dengan demikian kas meliputi uang tunai dan alat-alat pembayaran yang diterima oleh umum baik yang ada di perusahaan maupun yang disimpan di bank.

#### **2.5. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah satu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan rutin dan tidak rutin berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan (Mulyadi 2001 : 3).

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas ( Abdul Halim 2007 : 3).

Kesimpulan dari definisi di atas bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas adalah serangkaian proses yang kegiatannya meliputi pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi serta membuat laporan keuangan.

## **2.6. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2001:462) sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari :

### **a. Fungsi yang terkait**

#### **1) Fungsi Penjualan**

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

#### **2) Fungsi Kas**

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi ini berada di tangan kasir.

### 3) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerima kas, dan pembuat laporan penjualan.

#### b. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001 : 3) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

##### 1) Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

##### 2) Bukti Penerimaan Kas

Dokumen ini berisikan jumlah kas yang diterima dari pelanggan.

##### 3) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

#### c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan jasa adalah :

1) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan jasa.

2) Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2001 : 3) jaringan yang membentuk sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1) Prosedur Penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pelanggan dan membuat faktur penjualan tunai sebagai kemungkinan atas pengguna jasa melakukan pembayaran tarif jasa ke fungsi kas.

2) Prosedur Penerimaan Kas



Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

### 3) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

### 4) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

### 5) Prosedur Pencatatan ke Buku Besar

Pada bagian jurnal akan memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar.

Namun pada Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy juga mengalami menerima kas dengan cara piutang.

## 2.7. Sistem Penerimaan kas dari Piutang

Sesuai elemen-elemen yang termasuk dalam sistem akuntansi maka di dalam suatu perusahaan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang meliputi :

### 1. Fungsi yang Terkait

Penerimaan kas dari piutang melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja guna memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern dan menghindari terjadinya penyimpangan atau penyelewengan dalam perusahaan.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah :

#### a. Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

#### b. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para

debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat ( jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos ) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan ). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan biasanya terdiri dari formulir dimana formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini data yang berkaitan direkam untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan selanjutnya. Formulir adalah secarik kertas yang mempunyai ruang untuk diisi (Mulyadi; 2001: 75). Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang :

a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberi tahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Dokumen ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

e. Bukti Kas Masuk

Dokumen ini dibuat oleh bagian piutang sebagai tanda terima uang yang dikirimkan kepada kreditur dan sebagai bukti dasar untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang dalam jurnal penerimaan kas.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan merupakan salah satu unsur dari sistem akuntansi pokok.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas yang berasal dari piutang :

a. Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan oleh bagian akuntansi untuk meringkas dan mencatat transaksi penerimaan kas dari berbagai sumber.

b. Buku Besar

Buku besar merupakan ringkasan akun-akun yang sudah dicatat dalam jurnal yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan.

c. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Penerimaan Kas dari Piutang

Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan menggunakan prosedur untuk mencatat berbagai informasi yang diperoleh dari terjadinya transaksi. Prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang :

a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.

b. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur.

- c. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- d. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- e. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f. Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- g. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
- h. Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

#### 5. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Untuk lebih memahami prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas maka disajikan bagan alir sistem penerimaan kas pada gambar 1.

##### a. Uraian Kegiatan:

Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang, berikut ini

uraian dari tiap-tiap bagian yang terlibat di dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang.

*b. Bagian Piutang*

1) Membuat daftar piutang ditagih sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya kepada :

- Lembar ke 1 : diserahkan kepada bagian penagihan sebagai dasar untuk melaksanakan penagihan.
- Lembar ke 2 : diserahkan ke bagian kas sebagai dasar untuk membuat bukti setor.
- Lembar ke 3 : diarsipkan secara permanen urut nomor.

2) Menerima surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan lembar ke 2 dari bagian penagihan untuk dicatat dalam kartu piutang dan diarsipkan secara permanen urut nomor.

*c. Bagian Penagihan*

1) Melakukan penagihan kepada debitur berdasarkan daftar piutang ditagih lembar ke-1 yang diterima dari piutang.

2) Menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur.



3) Membuat daftar surat pemberitahuan berdasarkan cek dan surat pemberitahuan sebanyak 2 lembar dan mendistribusikannya kepada :

- Lembar ke 1 : diserahkan ke bagian kasa dengan cek.
- Lembar ke 2 : diserahkan ke bagian piutang dengan surat pemberitahuan untuk dicatat dalam kartu piutang dan diarsip.

*d.* Bagian Kasa

1) Menerima daftar piutang ditagih lembar ke-2 dari bagian piutang.

2) Menerima daftar surat pemberitahuan lembar ke-1 dan cek dari bagian penagihan.

3) Membandingkan daftar piutang ditagih lembar ke-2 dengan daftar surat pemberitahuan lembar ke-1.

4) Membuat bukti setor dan menyerahkan ke bagian jurnal bersama daftar surat pemberitahuan lembar ke-2 dan daftar piutang ditagih lembar ke-2.

*e.* Bagian Jurnal

1) Menerima bukti setor dan daftar piutang ditagih lembar ke-2 dan daftar surat pemberitahuan lembar ke-1 dari bagian kasa untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

2) Mengarsipkan dokumen-dokumen yang diterima secara permanen urut nomor.

6. Unsur Pengendalian Intern yang Ada dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya perusahaan menggunakan pengendalian intern dengan unsur-unsur yang ada adalah :

*a.* Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

*b.* Prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

*c.* Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi (Mulyadi; 2001: 164).

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut :

*a.* Organisasi

1) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.

2) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

*b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan*

1) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (bilyet giro)

2) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

*c. Praktik yang Sehat*

1) Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita cara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

2) Para penagih dan kasir harus diansurasi.

3) Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan Bagian Kasa maupun di tangan penagih perusahaan)

## **BAB III**

### **DATA DAN ANALISA DATA**

#### **3.1. Data Umum**

##### **3.1.1. Sejarah Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy Yogyakarta**

Berawal dari keprihatinan akan umat Islam serta bangsa ini pada umumnya, juga demi tegaknya Dakwah Salafiyah yang betul-betul menjalankan ajaran Islam itu menurut Al-Qur'an dan Sunnah, dan tidak dicampuri atau dikotori oleh kesyirikan dan bid'ah pada khususnya, maka Yayasan Majelis At-Turots Al-Islamy yang berkedudukan di Kompleks Pondok Islamic Centre Bin Baz (ICBB) di Karanggayam, desa Sitimulyo, kecamatan Piyungan, kabupaten Bantul berkeinginan berpartisipasi dan peduli kepada masyarakat untuk mendirikan sarana kesehatan yang benar-benar menjadi rumah sakit Islam yang menjalankan syari'at Islam.

Berlokasi di dukuh Klaci I desa Margoluwih kecamatan Seyegan Kabupaten Sleman, Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy Yogyakarta menempati areal seluas sekitar 3.159 m<sup>2</sup> (wakaf Bapak H. Mas'udi asal Godean), dibangun pada tahun 2000 atas biaya seorang Muhsinin (donatur) dari Kuwait, Nu'man al-Utsman melalui Jum'iyah Ihya At-Turots Makrab Indonesia yang saat itu masih bernama Lajnah Khariyah Musytarakah.

Pada tanggal 29 Februari 2002, diresmikan oleh Dewan Penyantun Dana dari Kuwait dan Perwakilan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, serta dihadiri pula oleh warga masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan Seyegan Kabupaten Sleman, pada April 2001 mulai beroperasi dan melayani masyarakat sebagai Balai Pengobatan dan Rumah Bersalin (BPRB).

Babak baru Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy Yogyakarta dimulai dengan dikeluarkannya Surat Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin Nomor : 503/1187/DKS/2001 dan Surat Izin Penyelenggaraan Balai Pengobatan dengan

Nomor : 503/1188/DKS/2001 pada tanggal 19 Juli 2001 oleh Bupati Sleman yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman.

Lima tahun kemudian, tepatnya pada tanggal 2 April 2007 Balai Pengobatan dan Rumah Bersalin (BPRB) At-Turots Al-Islamy ditetapkan sebagai Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak (RS KIA) dengan dikeluarkannya Keputusan Kepala Dinas kesehatan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta bernomor 445/1662/IV.2.

Ketetapan sebagai Rumah Sakit Umum (RSU) diberikan kepada Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy berdasarkan izin operasional dari Bupati Sleman dengan dikeluarkannya izin Sementara Penyelenggaraan Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman melalui Surat Keputusan Nomor : 503/0786/DKS/2008 tertanggal 1 April 2008 yang kemudian diperpanjang dengan dikeluarkannya surat bernomor : 503/1647a yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan Sleman pada tanggal 18 Mei 2009.

Dalam perkembangannya, rumah sakit ini telah mengalami beberapa kali pergantian pucuk pimpinan (Direktur) yaitu :

1. Pada masa status izin masih Balai Pengobatan dan Rumah Bersalin (BPRB) :
  - dr. Sagiran, M.Kes (2001)
  - dr. Nurrahman (2002)
  - dr. Dendi Artstetrianto (2004)
2. Pada masa status izin sebagai Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak (RSKIA) :
  - dr. Dendi Artstetrianto (2007)
3. Pada masa status izin menjadi Rumah Sakit Umum (RSU) :
  - dr. Badrul Munir Jauhari (2008)

### 3.1.2. Gambaran Umum

Nama Rumah Sakit : RUMAH SAKIT AT-TUROTS AL-ISLAMY

Alama : Klaci I Margoluwih Seyegan Sleman Yogyakarta

Telp. (0274) 6496677, Fax. (0274) 6496688

E-mail : [rs\\_atturots@yahoo.com](mailto:rs_atturots@yahoo.com)

Tipe Rumah Sakit	: Tipe D
Kapasitas	: 50 tempat tidur
Luas Tanah	: 3.159 m <sup>2</sup>
Luas Bangunan	: 1.782,5 m <sup>2</sup>
Luas Parkiran	: 310 m <sup>2</sup>
Jumlah Karyawan	: 64 orang
Tenaga Medis/ dokter	: 12 orang
Paramedik Perawat	: 10 orang
Paramedik Bidan	: 8 orang
Paramedik Non Perawat	: 24 orang
Administrasi & Non Medis	: 19 orang
Fasilitas Umum	: Mushola Kantin

### 3.1.3. Visi dan Misi RS At-Turots Al-Islamy

Visi :

Menjadi Rumah Sakit dengan pelayanan yang berkualitas dan sesuai syari'at

Misi :

1. Mewujudkan penerapan nilai-nilai Islam ke dalam seluruh aspek pelayanan dan manajemen rumah sakit
2. Mewujudkan pelayanan yang profesional
3. Mewujudkan pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan spesialistik kepada masyarakat

4. Mewujudkan pengembangan pendidikan, pelatihan, dan penelitian dibidang kesehatan dan manajemen rumah sakit
5. Mewujudkan SDM yang berkualitas
6. Mewujudkan peningkatan sarana dan prasarana rumah sakit
7. Mewujudkan peningkatan pelayanan administrasi dan keuangan yang efisien dan efektif
8. Mewujudkan pelayanan berbasis pengabdian masyarakat
9. Mewujudkan lingkungan rumah sakit yang sehat, bersih, dan indah

Motto :

“Berkualitas dan Islamy adalah komitmen pelayanan kami”

Tujuan :

Mewujudkan rumah sakit dengan berlandaskan Al-Qur’an dan As-Sunnah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal melalui pendekatan pemeliharaan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.

#### **3.1.4. Struktur Organisasi RS At-Turots Al-Islamy**

Direksi Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy (RSAA) yang terdiri dari seorang Direktur dan dua orang Wakil Direktur (Manajer) diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Majelis At-Turots Al-Islamy Yogyakarta yang berkedudukan di Karanggayam Sitimulyo Piyungan Bantul DIY. Direksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Badan Pelaksana Harian (BPH) yaitu sebuah badan yang berada langsung di bawah Yayasan.

Wakil Direkstur (Manajer) Pelayanan Medis dan Keperawatan membawahi Instalasi Laboratorium, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Farmasi, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral (OK), dan



Rekam Medik. Wakil Direktur (Manajer) Administrasi Umum, Perencanaan dan Pengembangan membawahi Bagian Keuangan & Perencanaan dan Bagian Umum.

Susunan pimpinan RS At-Turots Al-Islamy periode tahun 2009 adalah sebagai

berikut :

- Direktur : dr. Badrul Munir Jauhari
- Manajer Pelayanan Medis & Keperawatan : dr. Dendi Artstetrianto
- Manajer Administrasi Umum : Muchamad Hardoko, S.KM
- Kepalam Tata Usaha & SDM : Yuli Rahmawati, AMAK
- Kepala Keuangan : Nooryati Widiastuti, S.E.

### 3.1.5. Kegiatan Pelayanan

Pelayanan kesehatan yang diberikan Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy meliputi Instalasi Gawat Darurat, Rawat Jalan, Rawat Inap, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Apotek, Instalasi Farmasi, Fisioterapi, dan *General Cheek Up*.

#### ✓ Pelayanan Rawat Jalan

Pelayanan Rawat Jalan terdiri dari :

1. Poliklinik Umum
2. Poliklinik Gigi
3. Poliklinik Spesialis
4. Instalasi Gawat Darurat
5. Poliklinik Fisioterapi

Bidang spesialis meliputi :

1. Spesialis Obstetri dan Gynekologi
2. Spesialis Penyakit Dalam
3. Spesialis Bedah
4. Spesialis Anak

✓ Pelayanan Rawat Inap

Tempat tidur yang dimiliki oleh RS At-Turots Al-Islamy Yogyakarta adalah 50 tempat tidur yang terdiri dari :

1. Ruang Kebidanan : 6 tempat tidur
2. Ruang Anak : 8 tempat tidur
3. Ruang Penyakit Dalam : 25 tempat tidur
4. Ruang Bedah : 11 tempat tidur

✓ Pelayanan Jaminan Pembiayaan Kesehatan

Dalam menalankan fungsinya sebagai lembaga sosial, RS At-Turots Al-Islamy Yogyakarta bekerja sama dengan program pemerintah dalam penjaminan kesehatan masyarakat yaitu :

- 1) Pelayanan peserta JAMKSOS (Jamian Kesehatan Sosial) yang dikelola oleh Pemerintah Provinsi.
- 2) Pelayanan peserta JAMKESDA (Jaminan Kesehatan Daerah) yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten.
- 3) Pelayanan JPKM (Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat)
- 4) Pelayanan peserta JAMSOSTEK
- 5) Pelayanan peserta JASA RAHARJA

### 3.1. Data Khusus

### **3.2.1.1. Pembahasa Sistem Informasi Akuntansi Rawat Inap pada RS At-Turots Al-Islamy Yogyakarta**

Pada bagian ini akan dijelaskan tentang Sistem Informasi Akuntansi Rawat Inap RS At-Turots Al-Islamy Yogyakarta beserta hal-hal yang berkaitan dengan sistem tersebut.

#### **1. Fungsi Yang Terkait**

##### **a. Fungsi Pendaftaran Pasien**

Fungsi ini bertanggung jawab mendaftarkan pasien yang akan masuk rawat inap. Pasien rawat inap mendapatkan Dokumen Rekam medik (Dok RM) yang berisi surat pernyataan, surat perawatan, dan lembar pelayanan. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian perawat yang saat itu bertugas di Instalasi Gawat Darurat (IGD) RS At-Turots Al-Islamy Yogyakarta.

##### **b. Fungsi Kasir Rawat Inap/IGD**

Fungsi ini bertugas menerima kas dari biaya perawatan pasien rawat inap. Fungsi kasir ini juga bertanggung jawab melaporkan ke bendahara atau bagian keuangan yang menerima kas masuk. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian administrasi rumah sakit.

##### **c. Fungsi Pelayanan Medis**

Tugas dari fungsi ini adalah memberikan pelayanan medik kepada pasien serta melakukan pencatatan medik, non medik, dan obat-obatan. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian pelayanan medis.

##### **d. Fungsi Keuangan**

Fungsi bertugas menerima seluruh penerimaan kas yang diterima baik instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, dan jasa lainnya. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian bendahara.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab mencatat dan menghitung penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas serta membuat dan melaporkan laporan keuangan. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi.

f. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan kas dengan cara piutang atau diangsur kemudian mencatatnya dalam buku piutang.

2. Dokumen yang Digunakan

a. Rekam Medik (RM)

Catatan atas tindakan yang dilakukan oleh tenaga medis berisi tentang jasa pelayanan yang diberikan.

b. Bukti Pembayaran (BP)

Pembuatan bukti pembayaran setelah ada persetujuan dari dokter bahwa pasien diperbolehkan pulang. Bukti ini terdiri dari 2 lembar, lembar pertama untuk pasien lembar ke dua untuk bagian kebidaharaan atau keuangan.

c. Rincian Biaya Rawat Inap

Formulir ini dibuat oleh bagian administrasi yang berisi tentang biaya yang atas fasilitas yang diberikan baik medis maupun non medis.

d. Surat Tanda Setor (STS)

Merupakan bukti setor pembayaran pasien yang dibuat oleh bagian kasir atau administrasi ruang inap. Bukti ini dibuat hanya selembbar untuk dilaporkan ke bagian keuangan atau kebendaharaan.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari pasien rawat inap RS At-Turots Al-Islamy Yogyakarta adalah sebagai berikut :

a. Register Pembayaran Rawat Inap

Register ini digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas yang berasal dari instalasi rawat inap.

b. Laporan Harian

Laporan harian mencatat jumlah penerimaan kas selama sehari pada instalasi rawat inap dan pengeluaran lainnya.

c. Buku Besar

Buku besar dibuat untuk menggolongkan dan memisahkan penerimaan kas berdasarkan pos-posnya.

d. Laporan Realisasi Pendapatan dan Penyetoran Uang

Laporan realisasi pendapatan dan penyetoran uang merupakan catatan yang dibuat sebagai lampiran pertanggung jawaban kepada Yayasan Binbaz.

e. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas baik yang berasal dari instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan dan penerimaan kas lainnya.

f. Jurnal Umum Lainnya

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi selain penerimaan kas dan pengeluaran di RS At-Turots Al-Islamy Yogyakarta.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur penerimaan kas yang membentuk sistem dari pasien rawat inap di RS At-Turots Al-Islamy Yogyakarta adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Pendaftaran Pasien Rawat Inap

- 1) Petugas pendaftaran menanyakan identitas pasien, mengisi formulir pendaftaran rawat inap, mengisi lembar Rekam Medik (RM), pasien mendapatkan Kartu Identitas Berobat (KIB)
- 2) Pasien diperiksa oleh dokter yang jaga saat itu sampai dokter memutuskan agar pasien dirawat, maka pihak pasien atau keluarga pasien harus mengisi formulir persetujuan dirawat.
- 3) Petugas memberikan informasi tentang kamar kosong, tarif selama dirawat
- 4) Setelah selesai didaftar, berkas rekam medis dibawa oleh bagian perawat untuk diisi pelayanan apa saja yang diberikan oleh perawat.

b. Prosedur Pelayanan Medis

Menerima berkas rekam medis (RM) dan mengisi sesuai dengan pelayanan apa saja yang diberikan kepada pasien rawat inap.

c. Prosedur Pembayaran Pasien Rawat Inap

- 1) Bagian administrasi menerima catatan medis kemudian dihitung sesuai dengan tarif pelayanan RS At-Turots Al-Islamy Yogyakarta.
- 2) Membuat formulir Perincian Biaya Pelayanan Pasien Rawat Inap (PBP PRI) rangkap dua, kemudian dokumen ini digunakan pasien untuk membayar biaya selama pasien dirawat.
- 3) Apabila pasien keberatan dalam menyelesaikan administrasi rawat inap, ada kebijakan tersendiri dari rumah sakit antara lain sebagai berikut :
  - Bisa diselesaikan dengan mengangsur, keluarga atau penanggung jawab pasien harus mengisi lembar kesanggupan yang sudah disediakan di pendaftaran.
  - Bagi masyarakat tertentu rumah sakit memberikan potongan dengan syarat memberikan bukti antara lain, surat keterangan tidak mampu dari desa, kartu anggota UKM, KTP

NO	KLASIFIKASI	RAWAT INAP	RAWAT JALAN
----	-------------	------------	-------------

1	Kaum Dhua'fa/ tidak mampu	20%	20%
2	Anggota UKM	15%	10%
3	Warga Klaci I, Klaci II, Klangkapan I, Klangkapan II, dan Margoluwih	15%	10%

- Bagi yang mempunyai Kartu Jaminan Kesehatan bisa menggunakan kartu jaminan, yang bisa dilayani di RS At-Turots Al-Islamy Yogyakarta diantaranya Kartu Jamkesos dan Jamkesda dengan syarat-syarat yang telah ditentukan oleh Dinas terkait.

#### d. Prosedur Penerimaan Kas

##### 1) Tunai

- Bagian administrasi melayani pembayaran kepada pasien rawat inap.
- Jika sudah pasien bayar sepenuhnya, lembar pertama dan kedua PBP PRI dibubuhi cap LUNAS dan diberi tanggal sesuai tanggal hari itu.
- Lembar pertama PBP PRI untuk pasien rawat inap dan lembar kedua PBP PRI untuk dilaporkan ke bagian keuangan.

##### 2) Kredit atau Piutang

- Pasien mengisi lembar kesanggupan yang sudah ditetapkan di RS At-Turots Al-Islamy Yogyakarta.

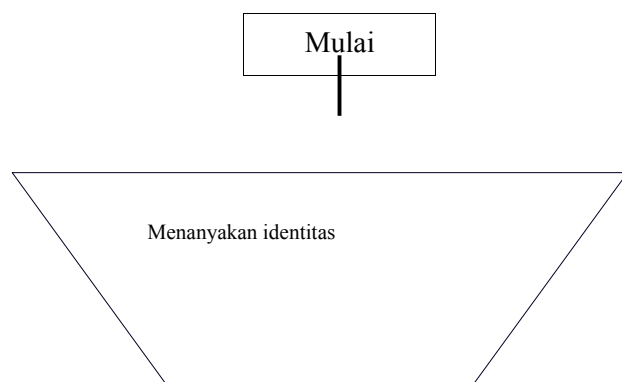


e. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

- Bagian keuangan menerima dari bagian administrasi Laporan Pembayaran Per-hari
- Kemudian bagian Keuangan mencatatnya, dan membuat cas flow atas pendapatan apapun
- Bagian Akuntansi menerima cas flow tersebut dan mencatatnya dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal umum.

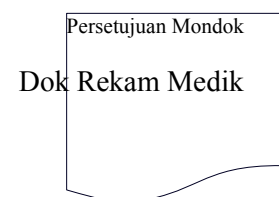
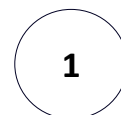
### 3.2.2. Bagan Alur/ Flow cart

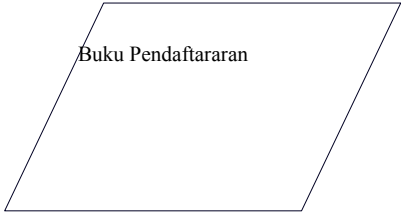
Bagian Pendaftaran



Petugas mengisi status

Bagian Pelayanan Medis





Memberikan pelayanan & pengobatan

Dokter memeriksa & meyarankan

Dok Rekam Medik

CM4

CM6

CM3

Persetujuan Mondok

pasien menandatangani persetujuan mondok

CM8  
Formulir RL 2.1

**Pengguna BHP**

Petugas memberikan informasi tentang kamar

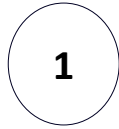
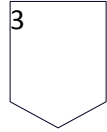
Catatan Keperawatan

Persetujuan Mondok  
Dok Rekam Medik  
Kartu Identitas Berobat

Persetujuan Mondok

Diserahkan kpd pasien jika setiap priksa harap dibawa

Pelayanan & Pengobatan diberikan setiap hari



Bagian Kasir / Administrasi Ranap

2

Bagian Pencatatan

3

Persetujuan Mondok

Dok RM

CM2

CM3

CM4

CM6

CM7

CM8

Formulir RL 2.1

Catatan Keperawatan

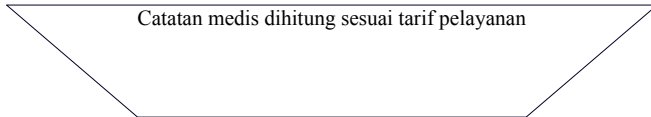
Pengguna BHP

Dok RM

Seluruh catatan medis masuk dalam status

Jika pasien sudah pulang dicatat

Buku Ranap



MS EXCEL

Memasukkan data

MS EXCEL

Memasukkan data entri data

Dok RM

Lap. Harian

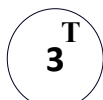
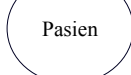
RBRI 2

RBRI 3

Dok RM

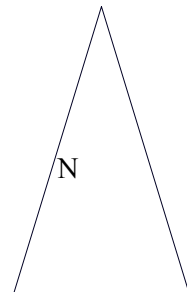
Surat Keterangan Pulang

RBRI 1



4

Jika mendapat persetujuan dari dokter boleh pulang



Bagian Keuangan

4

RBRI 2

Buku Pembantu

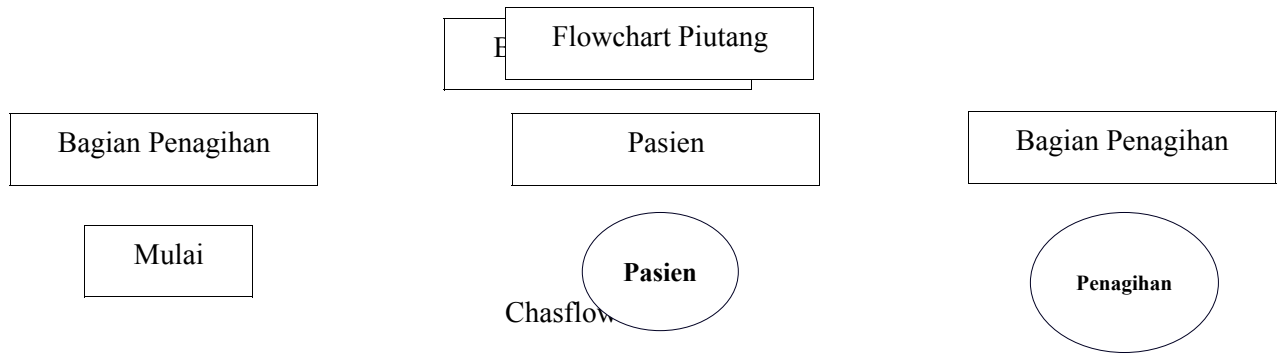
MS EXCEL

Memasukkan Data

Mendapat Informasi dari Farmasi

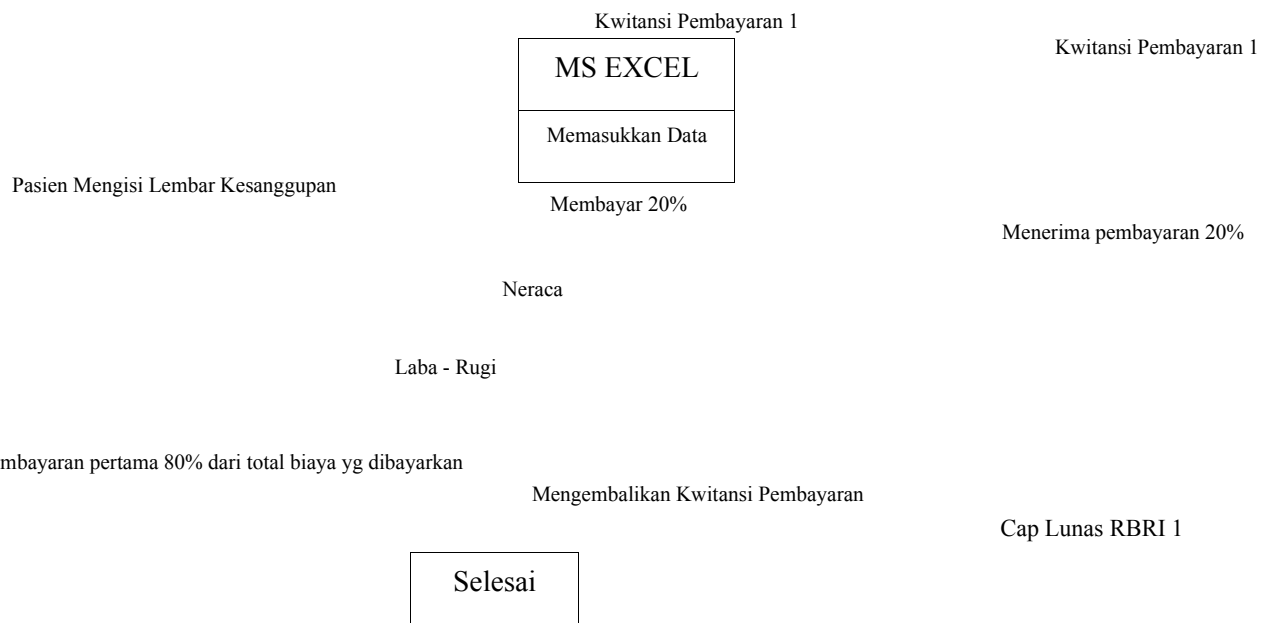
Chasflow

5



Sesuaikan informasi dari farmasi

**RBRI 1**

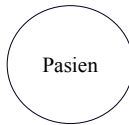


RBRI 2 ditahan

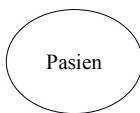
Kwitansi Pembayaran 1

RBRI 1

Kwitansi 2  
Kwitansi Pembayaran 1



**T**



### 3.3. Analisa Data

#### 3.3.1. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada RSU At-Turots Al-Islamy Yogyakarta

Berikut ini adalah Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada RSU At-Turots Al-Islamy Yogyakarta.

##### 1. Fungsi yang terkait

Dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada RSU At-Turots Al-Islamy Yogyakarta sudah terdapat pemisahan fungsi yang tegas antara fungsi operasi, fungsi pencatatan, dan fungsi

penyimpanan. Fungsi operasi dijalankan oleh fungsi pendaftaran dan fungsi pelayanan medis. Fungsi pendaftaran dilaksanakan oleh bagian pendaftaran yang bertugas melaksanakan pendaftaran pasien rawat inap. Fungsi pelayanan medis bertugas memeriksa dan memberikan pelayanan terhadap penyakit yang diderita pasien.

Fungsi pencatatan dijalankan oleh fungsi catatan medik dan fungsi catatan akuntansi. Fungsi catatan medik bertugas mencatat pelayanan apa saja yang diberikan oleh pasien, baik rawat inap maupun rawat jalan. Fungsi akuntansi mencatat dan menghitung penerimaan kas, dan membuat laporan keuangan. Fungsi penyimpanan dijalankan oleh fungsi kasir rawat inap dan fungsi keuangan. Fungsi kasir rawat inap bertugas menerima penerimaan kas yang diterima dari instalasi rawat inap baik tunai maupun kredit.

## 2. Dokumen yang digunakan

Dokumen Rekening Biaya Rawat Inap (RBRI) memuat semua atau kumpulan data serta kuitansi yang merekam pelayanan yang telah diberikan oleh pihak rumah sakit kepada pasien rawat inap.

Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas atau kasir dengan cara membubuhkan cap “Lunas” pada Rekening Biaya Rawat



Inap. Sebagai bukti bahwa pasien rawat inap telah membayar segala tindakan dan pelayanan dari RSUD At-Turots Al-Islamy Yogyakarta dengan lunas. Dengan cap “Lunas” tersebut pasien rawat inap bisa menukarkan Rekening Biaya Rawat Inap (RBRI) ke bagian farmasi dengan obat pulang (OP) dan pasien langsung bisa pulang.

### **3. Catatan akuntansi yang digunakan**

Terdapat catatan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua transaksi yang terjadi dicatat sebagaimana mestinya, setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang sehingga tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tersebut, bagian pencatatan penerimaan kas pada RSUD At-Turots Al-Islamy. Pencatatan penerimaan kas dilakukan secara berurutan dari register dan laporan harian. Pencatatan dan pembuatan laporan keuangannya sudah menggunakan sistem komputer sehingga pekerjaan dapat selesai secara efisien dan hasil laporannya lebih akurat bila dibandingkan dengan menggunakan sistem manual.

### **4. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**

Setiap kegiatan yang terjadi diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, keseluruhan prosedur yang membentuk sistem telah dapat memberikan pelayanan yang memadai dan semua prosedur yang

diterapkan telah terkoordinasi dengan baik sehingga dapat memudahkan dalam pelayanannya. Antara karyawan yang satu dengan yang lainnya saling membantu dalam kegiatannya atau pekerjaannya masing-masing sehingga mengurangi adanya kesalahan.

Kesalahan yang muncul biasanya dari segi karyawan yang kurang teliti atau mengalami kejenuhan karena menghadapi hal-hal yang sama. Tempat pembayaran pasien rawat inap atau kasir dan pendaftaran jadi satu sehingga kurang efektif dan efisien walaupun dalam prosedurnya sudah ada karyawan yang bertanggung jawab.

Flowchart di atas sudah sesuai dengan prosedur yang ada di Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy Yogyakarta. Flowchart sudah baik dan mudah untuk dipahami bagaimana prosedur-prosedurnya. Misalnya pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan telah ditetapkan sesuai tugasnya masing-masing. Sehingga jika terjadi kesalahan tidak memberikan peluang yang sangat banyak karena setiap fungsi telah menjalankan praktik yang sehat walaupun adanya keterbatasan dalam sumber daya manusianya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Dari penelitian yang dilakukan terhadap Sistem Penerimaan Kas dari Instalasi Rawat Inap pada Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy Yogyakarta kesimpulannya adalah :

1. Sistem dan prosedur dari penerimaan kas rawat inap Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy Yogyakarta tersusun rapi. Hal ini dapat dilihat dari sudah adanya bagan susunan organisasi tertulis sehingga jelas garis wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi. Telah dibagi menjadi beberapa fungsi, diantaranya fungsi pendaftaran, pelayanan, kasir, pencatatan, keuangan, akuntansi, dan fungsi penagihan.
2. Sistem akuntansi penerimaan kas rawat inap pada Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy Yogyakarta telah sesuai dengan sistem akuntansi yang baik. Sistem dan prosedur dari penerimaan kas rawat inap Rumah Sakit At-Turots Al-Islamy Yogyakarta telah sesuai dan tersusun rapi sehingga mempermudah dalam pelayanannya. Pemisahan tanggung jawab fungsional/otorisasi sangat jelas dan tanggung jawab setiap fungsi tidak penuh. Namun, masih ada beberapa kelemahan yang ditemukan, kelemahan tersebut antara lain

kurang efektif dan efisiennya antara bagian kasir dengan bagian pendaftaran. Walaupun sudah ada pemisahan fungsi yang jelas. Tempat laci uang atas penerimaan kas tidak ditutup dengan baik, ini dapat mengakibatkan kemungkinan uang hilang.


#### 4.2. **Saran**

1. Sebaiknya antara kasir dengan bagian pendaftaran itu terpisah agar para pegawai dapat bekerja lebih efektif dan efisien dan pemisahan fungsi antara yang satu dengan yang lainnya agar lebih ditekankan supaya para pegawai lebih mengerti akan tugasnya masing-masing.
2. Tempat uang agar lebih diamankan, supaya tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.
3. Pengotorisasian rekening biaya rawat inap sebaiknya tidak hanya diotorisasi oleh bagian kasir atau administrasi saja, sebaiknya bagian keuangan juga harus lebih menekankan supaya dapat mengerti berapa penerimaan kas yang harusnya diterima. Sehingga perusahaan tidak mengalami kerugian.

## DAFTAR PUSTAKA

- Halim, Abdul. 2007. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta:Salemba Empat.
- Jogiyanto HM. 2003. *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta:ANDI.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 3. Jakarta:Salemba Empat.
- Nugroho, Widjajanto. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi 2. Jakarta:Salemba Empat.
- Retno Astuti C. Wigati dan Cornelio Purwanti. 2003. *Akuntansi Keuangan*. Jakarta:Kanisius.
- Romney Marshall dan Paul Jphn Steinbart. 2003. *Accounting Information Systems. 9 Edition*. Jakarta: Salemba Empat.
- Soemarsono SR. 1995. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta:Rineka Cipta.
- Winarno, Wing Wahyu. 1994. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta:YKPN.

## LAMPIRAN 1 : PERSETUJUAN TINDAKAN MEDIS/MONDOK

 **RUMAH SAKIT UMUM  
AT-TUROTS AL-ISLAMY**  
Klaci I Margoluwih Seyegan Sleman Yogyakarta Telp. (0274) 6496677

---

**PERSETUJUAN TINDAKAN MEDIS / MONDOK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Umur : ..... tahun laki-laki / Perempuan\*)  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan sesungguhnya telah,

**MEMBERIKAN PERSETUJUAN**

untuk tindakan medis / mondok ..... dan anestesi umum / lokal terhadap:  
diri saya sendiri / isteri / anak / ayah / ibu ..... \*) bila diperlukan

Yang bernama : .....  
Umur : ..... tahun laki-laki/ perempuan \*)  
Alamat : .....  
Ruangan : .....

Yang sifat dan tujuan tindakan medis / mondok serta kemungkinan akibat-akibatnya telah dijelaskan sepenuhnya oleh dokter dan telah saya mengerti seluruhnya.

Yogyakarta, ..... pkl .....

tanda tangan

.....  
*nama jelas*

Saya menyatakan bahwa saya telah menjelaskan sifat dan tujuan serta kemungkinan akibat yang timbul dari tindakan medis ini kepada pasien sendiri/isteri/anak/ayah/ibu .....

Dr. ....  
*nama jelas*


\*) Cuci yang tidak perlu

---

Rekam Medis Kesehatan



LAMPIRAN 3 : LEMBAR CATATAN MASUK KELUAR



**RUMAH SAKIT UMUM  
AT-TUROTS AL-ISLAMY**  
Klaci I Margoluwih Seyegan Sleman Yogyakarta Telp. (0274) 6496677 ( CM 2 )

LEMBAR CATATAN MASUK / KELUAR (ISI DENGAN LENGKAP, HURUF BALOK)					
NO. REGISTER :					(1-8)
NAMA :					
ALAMAT LENGKAP (KELURAHAN/KECAMATAN / KABUPATEN) :					
UMUR (9-11) :	TH.	BL.	HR.	JENIS (12)	1. LAKI 2. PRP
STATUS (13)	AGAMA (14)		PENDIDIKAN (15)		
1. BELUM KAWIN 2. KAWIN 3. JANDA/DUDA/CERAI	1. ISLAM 2. KRISTEN 3. KATHOLIK	4. HINDU 5. BUDHA	1. (-) 2. SD 3. SMP	4. SMA 5. PT / AKADEMI	
SEBAB DIRAWAT :					
UNIT PERAWATAN (16)			BANGSAL (17)	KELAS (18)	
1. INTERNA 2. BEDAH 3. OBSSGIN	4. PEDIATRI 5. THT 6. MATA	7. NEURO 8. PSIKIATRI 9. KULIT/KELAMIN			
MASUK RS (19)	1. DATANG SENDIRI 2. KIRIMAN (NAMA/ALAMAT)		DISERAHKAN KEPADA (20)		
TGL. MASUK	JAM	TGL. KELUAR	JAM	LAMA (21) :	HR.
DIAGNOSIS UTAMA (22) :					
DIAGNOSIS TAMBAHAN (23) :					
TINDAKAN / OPERASI (24) :					
PENYERAB KEMATIAN (25) :					
KEADAAN (26)	CARA (27)		SLEMAN.		





## LAMPIRAN 4 : LEMBAR CATATAN MASUK

CATATAN MASUK		NAMA :	UMUR :	TH	BL	HR
		BANGSAL / KELAS :	NO. REG. :			
Tanggal,		Jam,				
1. ANAMNESIS :						
a. Keluhan Utama :						
b. Riwayat penyakit sekarang :						
c. Riwayat penyakit dahulu :						
d. Riwayat penyakit keluarga :						
2. PEMERIKSAAN FISIK :						
a. Keadaan Umum :						
b. Vital Sign :- Tensi : - Respirasi : - Suhu : °C						
- Nadi : - BB : Kg.						
c. Kepala :						
d. Leher :						
e. Dada/Thorak :						
f. Perut/Abdomen :						
g. Ekstremitas :						
h. Kulit/Turgor :						
3. DIAGNOSA Kerja :						
4. DIAGNOSA Banding :						
5. TERAPI :						
6. PEMERIKSAAN TAMBAHAN :						
7. DIET :- NB - BN - NT - BS - Cair						
- Lain-lain :						
- Larangan Makanan :						
		Ket : NB : Nasi Biasa BN : Bubur Nasi				
		NT : Nasi Tim BS : Bubur Saring				
Sieman,						

LAMPIRAN 5 : LEMBAR INSTRUKSI DOKTER

INSTRUKSI DOKTER		NAMA :	UMUR :	TH	BL	HR
		BANGSAL/ KELAS :	NO. REG. :			
MOHON DIISI DENGAN JELAS DAN LENGKAP UNTUK KEPENTINGAN REKAM MEDIK						
TANGGAL / JAM	PERJALANAN PENYAKIT, INSTRUKSI DOKTER DAN PENGOBATAN					






LAMPIRAN 8 : HASIL PEMERIKSAAN LAB

LABORATORIUM		NAMA :	UMUR :	TH	BL	HR
		BANGSAL / KELAS :	NO. REG. :			
<p style="text-align: center;"><b>RUMAH SAKIT UMUM AT-TUOTS AL-ISLAMY</b> Klaci I Margoluwih Seyegan Sleman Yogyakarta Telp. (0274) 6496677 ( CM 8 )</p>						
<p style="text-align: center;">LEMBAR UNTUK MEREKATKAN HASIL PEMERIKSAAN LABORATORIUM, TULIS TANGGAL/JAM PEMERIKSAAN</p>						
TGL / JAM	HASIL PEMERIKSAAN					
LEMBAR PERTAMA REKATKAN DI SINI, JANGAN DISTAPLES						



LAMPIRAN 10 : REKENING BIAYA RAWAT INAP

P10-16



**RUMAH SAKIT UMUM  
AT-TUROTS AL-ISLAMY**

Klaci I, Margoluwih, Seyegan, Sleman, Yogyakarta 55561 ☎ (0274) 6496688, Fax. (0274) 6496677, E-mail : rs\_atturots@yahoo.com

**REKENING BIAYA RAWAT INAP**

Name : Nn. Reliawati AD      GM : 55.553  
 Alamat : Jl. Wonosari (Stikes Madani)  
 Tgl Masuk : 05 Desember 2011      No. Rek : 57.16  
 Dirawat sampai : 06 Desember 2011      Kelas : Hidayah 2 - 1A

No	ITEM	JUMLAH	HARGA	TOTAL
1	Pendaftaran	1	Rp 5,000	Rp 5,000
2	PoliklGD	1	Rp 19,000	Rp 19,000
3	Administrasi	1	Rp 27,500	Rp 27,500
	Perawatan+kebersihan	2	Rp 28,000	Rp 56,000
	Paket Mandi	1	Rp 25,000	Rp 25,000
4	Laboratorium			Rp 50,000
5	Pemondokan	2	Rp 175,000	Rp 350,000
6	Visite Dr. Umum	2	Rp 30,000	Rp 60,000
	Visite Dr. Spesialis		Rp 60,000	-
	Konsultasi		Rp 27,500	-
7	Pasang Infus	1	Rp 61,800	Rp 61,800
	RL	1	Rp 16,700	Rp 16,700
8	Tindakan Medis:			
9	penunjang mds:			
10	obat dan injeksi:			
	Inpepa Syr	1	Rp 59,400	Rp 59,400
	Inj. Ketorolac	2	Rp 22,400	Rp 44,800
	Inj. Ranitidin	2	Rp 10,300	Rp 20,600
	Inj. Scopamin	2	Rp 19,300	Rp 38,600
	Inj. Ondansetron	2	Rp 12,200	Rp 24,400
	Obat Pulang:			
	Omeprazole	10	Rp 525	Rp 5,250
	Scopamin plus	10	Rp 2,200	Rp 22,000
	R/	1	Rp 2,000	Rp 2,000
	Jumlah			Rp 888,050
	Potongan.....%			Rp
	<b>Total Bayar</b>			<b>Rp 888,050</b>


Rp 78,500 total infus

Rp 217,050 total obat

COPY

Sleman, 06 Desember 2011

**Perhatian !**  
 Periksalah kembali rekening anda  
 sebetul/sesudah melakukan pembayaran  
 Obat Injeksi Sudah Termasuk Jasa medis, Sputi, JRS (kecuali obat oplesan)





## LAMPIRAN 11 : LEMBAR DATA INDIVIDUAL MORBIDITAS PASIEN

### RAWAT INAP

DATA INDIVIDUAL MORBIDITAS PASIEN RAWAT INAP (Pasien Umum)		FORMULIR RL2.1
Tanggal 1 - 10 Feb/Mel/Agust/Nop. 20 .....		
Nama Rumah Sakit : .....		Jenis Formulir (1) : Kode Rumah Sakit (2-8) : No. Rekam Medik (9-19):
01. Tanggal Masuk Rumah Sakit : .....	02. Tanggal Operasi/Tindakan : .....	03. Tanggal Keluar Rumah Sakit : .....
04. Jenis Pelayanan Rawat Inap : .....		05. Kelas : .....
06. Prosedur Masuk RS : <input type="checkbox"/> 1. Melalui Unit Darurat <input type="checkbox"/> 2. Melalui Unit Rawat Jalan <input type="checkbox"/> 3. Langsung Rawat Inap		07. Cara Masuk Rumah Sakit (48) <input type="checkbox"/> 1. RSU/RSK/RB <input type="checkbox"/> 2. Puskesmas <input type="checkbox"/> 3. Dir/Drg <input type="checkbox"/> 4. Dr Spes. <input type="checkbox"/> 5. Paramedik <input type="checkbox"/> 6. Dukun terlatih <input type="checkbox"/> 7. Kasus Polisi <input type="checkbox"/> 8. Datang Sendiri
08. Tempat Tinggal : Propinsi : .....		09. Tanggal Lahir : .....
10. Pendidikan yg diselesaikan : <input type="checkbox"/> 1. Tidak Sekolah <input type="checkbox"/> 2. Bim/tdk tamat SD <input type="checkbox"/> 3. Tamat SD <input type="checkbox"/> 4. Tamat SMP <input type="checkbox"/> 5. Tamat SMTA <input type="checkbox"/> 6. Tamat Sarmud <input type="checkbox"/> 7. Tamat Sarjana		11. Pekerjaan/Jabatan : .....
12. Status kawin : <input type="checkbox"/> 1. Belum kawin <input type="checkbox"/> 2. Kawin <input type="checkbox"/> 3. Janda <input type="checkbox"/> 4. Duda		13. Jenis kelamin : <input type="checkbox"/> 1. Laki-laki <input type="checkbox"/> 2. Perempuan
14. Diagnosis Utama : 14a Operasi / Tindakan : 14b Penyebab luar cedera & keracunan : 14c Morfologi Neoplasma :		15. Infeksi Nosokomial : <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada 15b. Penyebab Infeksi Nosokomial : <input type="checkbox"/> 1. Staphylococcus <input type="checkbox"/> 2. Streptococcus <input type="checkbox"/> 3. Pneumococcus <input type="checkbox"/> 4. E. Koli <input type="checkbox"/> 5. Klebsiella <input type="checkbox"/> 6. Pseudomonas <input type="checkbox"/> 7. Proteus <input type="checkbox"/> 8. Lain-lain <input type="checkbox"/> 9. Tidak tahu
16. Ketunaan, Ketidakmampuan dan Ketsinan : <input type="checkbox"/> 1. Tidak <input type="checkbox"/> 2. Ya .....		17. Transfusi darah : <input type="checkbox"/> 1. Tidak <input type="checkbox"/> 2. Ya .....
18. Pengobatan dgn Radioterapi/Kedokteran Nuklir : <input type="checkbox"/> 1. Tidak <input type="checkbox"/> 2. Ya .....		19. Keadaan Keluar Rumah Sakit : <input type="checkbox"/> 1. Sembuh <input type="checkbox"/> 2. Belum Sembuh <input type="checkbox"/> 3. < 48 jam dlm opname <input type="checkbox"/> 4. ≥ 48 jam dlm opname
20. Cara Keluar (Jika Pasien Keluar Hidup) : <input type="checkbox"/> 1. Dipulangkan <input type="checkbox"/> 2. Dirujuk <input type="checkbox"/> 3. Pulang Paksa <input type="checkbox"/> 4. Lain-lain		21. Cara Pembayaran : <input type="checkbox"/> 1. Bayar Sendiri <input type="checkbox"/> 2. Askes <input type="checkbox"/> 3. Asuransi/Dana lain <input type="checkbox"/> 4. JPKM <input type="checkbox"/> 5. Keringanan <input type="checkbox"/> 6. Gratis

Formulir sebelah kanan diisi oleh petugas coding  
\*) Kolom 79-82/83 diisi dengan Kode Bintang jika Klasifikasi Kode Rangkap atau Kode Penyebab jika Kecelakaan atau Kode M jika Neoplasma

Dokter yang bertugas :  
Tanda tangan :  
Nama terang :

LAMPIRAN 12 : LEMBAR KESAGGUPAN MENYELESAIKAN  
ADMINISTRASI

**SIJRAT PERNYATAAN**  
**KESANGGUPAN MENYELESAIKAN ADMINISTRASI PASIEN**

Yang berdatangan di bawah ini :

a. Nama : .....

Tempat/Tgl Lahir : .....

Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan ( Coret salah satu)

Pekerjaan : .....

Status Pekerjaan : .....

Alamat Asal : .....

Nomor Telpn : .....

Alamat Pondok : .....

Nomor Telpn Pondok : .....

Menyatakan bertanggung jawab atas penyelesaian biaya / Administrasi dari pasien

b. Nama Pasien : .....

Tempat/Tgl Lahir : .....

Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan ( Coret salah satu)

Pekerjaan : .....

Alamat Asal : .....

Nomor Telpn : .....

Alamat Pondok : .....

Nomor Telpn Pondok : .....

Waktu Pengobatan/Perawatan : .....

Jenis pengobatan : a. Rawat Jalan b. Rawat Inap

Total Biaya perawatan yang harus di bayar sebesar :Rp. ....

Biaya yang sudah di bayar / Titip bayar sebesar :Rp. ....

Jumlah Kekurangan Biaya Sebesar : Rp.....

Demikian pernyataan kesanggupan ini saya buat, Mohon menjadi maklum, Atas perhatian bapak-ibu saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui, Sleman,.....20...  
Staf Administrasi Yang Membuat pernyataan