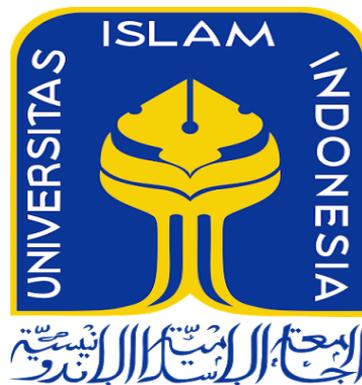


**PROSEDUR PENGELUARAN KAS MENGGUNAKAN DANA KAS
KECIL PADA RUMAH SAKIT CONDONG CATUR**

LAPORAN MAGANG



Disusun oleh :

Novita Ayu Pratiwi

15212085

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2018**

**PROSEDUR PENGELUARAN KAS MENGGUNAKAN DANA KAS
KECIL PADA RUMAH SAKIT CONDONG CATUR**

LAPORAN MAGANG

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

Disusun oleh :

Novita Ayu Pratiwi

15212085

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2018**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR PENGELUARAN KAS MENGGUNAKAN DANA KAS
KECIL PADA RUMAH SAKIT CONDONG CATUR**



Disusun Oleh:

Nama : Novita Ayu Pratiwi
No. Mahasiswa : 15212085
Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

pada tanggal: 23 Mei 2018



(Selfira Salsabilla S.E., Ak., M.Ak.)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta,

Penulis



(Novita Ayu Pratiwi)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan nikmat-Nya pada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang berjudul “Prosedur Pengeluaran Kas Menggunakan Dana Kas Kecil Pada Rumah Sakit Condong Catur” yang berlokasi di Jalan Manggis No. 6, Condong Catur, Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

. Laporan magang ini diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Program DIII Ekonomi Jurusan Akuntansi di Universitas Islam Indonesia.

Dalam penyusunan Laporan Magang ini, penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian. Adapun rasa terima kasih penulis ucapkan kepada :

1. Ibu Dra. Nurfauziah, MM.,QWP.,CFP. selaku Ketua Program DIII Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan persetujuan terhadap surat pengantar pelaksanaan kegiatan magang.
2. Ibu Yestias Maharani SE.,M.Acc.,Ak. sebagai Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan pengarahan pada saat awal pelaksanaan magang.
3. Ibu Selfira Salsabilla S.E.,M.Ak.,Ak selaku dosen pembimbing yang telah banyak membimbing, mengarahkan serta memberi masukan kepada penulis.

4. Ibu Natalia Periska Dewi S.E selaku Kepala Seksi Keuangan dan Akuntansi yang telah banyak memberi arahan kepada penulis dan semua staff yang ada di Rumah Sakit Condong Catur yang telah memberikan data yang diperlukan pada Laporan Magang ini.
5. Mbak Imel sebagai staff bagian pengeluaran kas yang telah membimbing, mengarahkan dan memberi masukan kepada penulis.
6. Teman – teman seperjuangan mahasiswa DIII Akuntansi B Angkatan 2015 yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang senantiasa membantu terselesainya laporan ini, serta yang selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Magang ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun, sangat penulis harapkan demi penyempurnaan pada masa yang akan datang. Semoga Laporan Magang ini bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan dan menambah wawasan kita.

Yogyakarta, 20 Mei 2018



Novita Ayu Pratiwi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang	3
1.5 Lokasi Magang	4
1.6 Jadwal Magang.....	5
1.7 Sistematika penulisan.....	6
BAB II : LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Prosedur	7
2.2 Pengertian Pengeluaran Kas.....	8
2.3 Sistem Dana Kas Kecil.....	9
2.3.1 Dokumen yang Digunakan	11
2.3.2 Catatan yang Digunakan	13
2.3.3 Fungsi yang Terkait	13
2.3.4 Prosedur Pengeluaran Kas	15
2.4 Standar Operasional Perusahaan Rumah Sakit Condong Catur.....	19

BAB III : ANALISIS DESKRIPTIF	21
3.1 Data Umum	21
3.1.1 Profil Perusahaan	21
3.1.2 Visi dan Misi.....	21
3.1.3 Struktur Organisasi	22
3.2 Data Khusus	30
3.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas	30
3.2.2 Alur Pengeluaran Kas	33
3.2.3 Kendala Prosedur Pengeluaran Kas yang terjadi pada Rumah Sakit Condong Catur.....	44
 BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN	 45
4.1 Kesimpulan	45
4.2 Saran.....	45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang.....	5
Tabel 2.1: Simbol dan Penjelasan <i>Flowchart</i>	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Lokasi Magang	4
Gambar 3.1: Struktur Organisasi Rumah Sakit Condong Catur	23
Gambar 3.2: Prosedur pengeluaran kas pembelian inkaso secara kredit dan pembayaran utang pada rumah sakit condong catur	38
Gambar 3.3: Prosedur Pengeluaran Kas Pembelian Inkaso Secara Kredit dan Pembayaran Utang Pada Rumah Sakit Condong Catur (Lanjutan).....	39
Gambar 3.4: Prosedur Pengeluaran Kas Pembelian Inkaso Secara Kredit dan Pembayaran Utang Pada Rumah Sakit Condong Catur (Lanjutan).....	40
Gambar 3.5: Prosedur Pengeluaran Kas Pembelian Inkaso Secara Kredit dan Pembayaran Utang Pada Rumah Sakit Condong Catur (Lanjutan).....	41
Gambar 3.6: Prosedur Pengeluaran Kas Pembelian Inkaso Secara Kredit dan Pembayaran Utang Pada Rumah Sakit Condong Catur (Lanjutan).....	42
Gambar 3.7: Prosedur Pengeluaran Kas Pembelian Inkaso Secara Kredit dan Pembayaran Utang Pada Rumah Sakit Condong Catur (Lanjutan).....	43

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Surat Keterangan Magang
- Lampiran 2: Contoh Purchase Order
- Lampiran 3: Contoh Surat Permohonan Pembayaran
- Lampiran 4: Contoh Bukti Kas Keluar
- Lampiran 5: Contoh Tanda Terima Faktur

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Organisasi bisnis yang ada di Indonesia diharuskan untuk selalu meningkatkan kemampuan dan daya saing untuk menghadapi organisasi bisnis lain. Hal ini dilakukan agar organisasi bisnis tersebut mampu mempertahankan kelangsungan hidup usahanya dan bisa bersaing dengan yang lainnya. Organisasi bisnis bisa mempertahankan kelangsungan usahanya dengan melakukan pengelolaan bisnis yang baik, sehingga bisnis tersebut tetap berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan dengan cara melaksanakan perhitungan pembiayaan. Sejalan dengan hal tersebut dalam akuntansi dikenal dengan nama sistem pengeluaran kas. “Sistem pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan” (Mulyadi, 2016:425).

Oleh karena itu prosedur pengeluaran kas sangat berperan penting untuk menunjang kelancaran dalam pelaksanaan aktivitas bisnis perusahaan dan membantu proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pihak eksternal. Prosedur pengeluaran kas juga berperan penting dalam mengelola kas yang terkait dengan pembelian, pembayaran hutang,

dan pembayaran beban operasional perusahaan, sehingga terhindar dari pengeluaran yang tidak tepat pengalokasiannya dan memperkecil adanya manipulasi dan penyelewengan yang dilakukan oleh pihak tertentu. Hal itu dikarenakan kas merupakan asset perusahaan yang bersifat likuid yang dapat digunakan sewaktu-waktu dan dapat dipindahtangankan dengan mudah. Kas yang bersifat likuid sering terjadi kecurangan, untuk mencegah adanya kecurangan dalam pengeluaran kas saat pembayaran harus menggunakan cek untuk pengeluaran kas yang besar dan untuk pengeluaran kas dengan jumlah yang kecil dapat dilakukan menggunakan uang tunai atau dana kas kecil. Selain itu dengan adanya prosedur pengeluaran kas, laporan keuangan yang dihasilkan akan menjadi lebih baik dan memudahkan perusahaan dalam mengelola dan mengukur kinerja organisasi bisnis tersebut.

Sehubungan dengan itu Rumah Sakit Condong Catur merupakan institusi yang bergerak dibidang kesehatan sebagai penyedia jasa pelayanan kesehatan masyarakat. Hal tersebut membuat Rumah Sakit Condong Catur sering melakukan transaksi pembelian obat, pembelian alat kesehatan dan pembelian barang habis pakai yang menyebabkan Rumah Sakit Condong Catur sering melakukan pengeluaran dana kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil yang selalu terjadi, perlu dilakukan pengawasan lebih agar tidak terjadi selisih kas maupun kehilangan kas yang disebabkan oleh kesalahan penginputan. Kesalahan penginputan disebabkan oleh kelalaian dalam melakukan pencatatan yang

menyebabkan tidak terinputnya data kedalam komputer. Dari uraian diatas dibutuhkan pencatatan akuntansi yang baik untuk menghindari penyimpangan terhadap kas yang diakibatkan oleh kelalaian secara sengaja maupun tidak disengaja. Berdasarkan latar belakang masalah diatas penulis mengambil judul **“PROSEDUR PENGELUARAN KAS MENGGUNAKAN DANA KAS KECIL PADA RUMAH SAKIT CONDONG CATUR”**.

1.2 Tujuan Magang

Pelaksanaan magang yang dilakukan bertujuan untuk menjelaskan hasil akhir yang akan dicapai dalam kegiatan magang yaitu:

1. Mengetahui prosedur pengeluaran kas pada Rumah Sakit Condong Catur.
2. Mengetahui kendala yang terjadi dalam melakukan prosedur pengeluaran kas pada Rumah Sakit Condong Catur.

1.3 Target Magang

Target magang yang ingin dicapai selama kegiatan magang yaitu:

1. Mengetahui prosedur pengeluaran kas yang terjadi pada Rumah Sakit Condong Catur.
2. Mengetahui kendala yang terjadi dalam melakukan prosedur pengeluaran kas pada Rumah Sakit Condong Catur.

1.4 Bidang Magang

Pelaksanaan magang dilaksanakan pada bagian keuangan. Tugas dan wewenang dari bagian keuangan:

- a. Melakukan prosedur pengeluaran kas.
- b. Melakukan penginputan dana kas kecil dan dana kas besar.
- c. Melakukan pembukuan pengeluaran dana kas kecil dan dana kas besar.
- d. Mengarsipkan bukti kas keluar.

1.5 Lokasi Magang

Nama Instansi : Rumah Sakit Condong Catur

Alamat : Jalan Manggis No. 6, Condong Catur, Depok,
Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta

Kode Pos : 55581

Nomor Telepon : (0274)887494

Website : <https://rscondongcatur.weebly.com>



Sumber: <https://www.google.com/maps/place/RS+Condong+Catur>

Gambar 1.1 Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 12 maret sampai tanggal 11 maret 2018 dan dijadwalkan 6 hari dalam satu minggu. Dalam pelaksanaan magang, penulis akan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Rumah Sakit Condong Catur Kabupaten Sleman.

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan											
		Bulan I				Bulan II				Bulan III			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan TOR	■	■	■									
2	Bimbingan dengan dosen pembimbing	■	■	■	■	■	■	■	■				
3	Pelaksanaan kegiatan magang					■	■	■	■				
4	Penyusunan laporan magang					■	■	■	■				
5	Ujian Tugas Akhir									■			
6	Ujian kompetensi												■

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini secara garis besar terdiri dari 4 bagian yaitu:

Bab I Pendahuluan

Bab yang memberikan gambaran dari umum ke khusus tentang topik penelitian yang dilakukan dan tujuan mengambil topik penelitian tersebut.

Bab II Landasan Teori

Penjelasan teori yang melandasi permasalahan dalam penelitian berisi dasar-dasar teori dan menjadi acuan dalam penulisan laporan tugas akhir.

Bab III Analisis Deskriptif

Bab ini merupakan bab pembahasan dan analisis data selama proses kegiatan magang yang dilakukan. Bab ini berisi gambaran umum institusi rumah sakit condong catur dan analisi penerapan prosedur pengeluaran kas dengan dana kas kecil di Rumah Sakit Condong Catur.

Bab IV Kesimpulan Dan Saran

Bab ini kesimpulan hasil analisis dari bab sebelumnya di Rumah Sakit Condong Catur beserta saran untuk perkembangan dan kemajuan Rumah Sakit Condong Catur

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur memiliki peranan dalam menyelesaikan kegiatan atau aktivitas operasional suatu organisasi bisnis sesuai dengan aturan yang ada. Hal tersebut dilakukan agar mencapai apa yang diharapkan dan diinginkan untuk menunjang kelancaran kegiatan bisnis yang sedang dikerjakan. Setiap organisasi bisnis memiliki prosedur yang berbeda-beda hal ini dikarenakan beberapa faktor yang menyebabkan perbedaaan prosedur yaitu besar atau kecil suatu organisasi bisnis, jumlah karyawan, sumber kas dan sebagainya. “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang” (Mulyadi, 2016:4). Menurut Zaki Badriawan (2009:30) mengemukakan bahwa “Prosedur adalah urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang dilakukan”. Sedangkan menurut Azhar Susanto (2007:264): “Prosedur adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama dan urutan yang sama”.

Bedasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu kegiatan yang dilakukan beberapa orang atau lebih untuk menjamin

penanganan secara seragam yang dilakukan secara berulang-ulang dan dengan cara yang sama. Prosedur juga dapat didefinisikan sebagai langkah-langkah atau tahap-tahap dalam melakukan suatu pekerjaan, sehingga pekerjaan tersebut dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan oleh organisasi bisnis tersebut. Tahap-tahap dalam prosedur harus saling berkaitan satu sama lain sehingga sesuai dengan kegiatan yang sering dilakukan oleh perusahaan. Prosedur memiliki manfaat untuk mengetahui konsistensi proses kerja dalam memastikan apakah sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Oleh karena itu prosedur merupakan hal paling penting dalam suatu organisasi sebagai penunjang tercapainya tujuan organisasi bisnis tersebut.

2.2 Pengertian Pengeluaran Kas

Pelaksanaan penggunaan dalam melakukan pengeluaran kas suatu perusahaan dapat menggunakan dana kas besar maupun dana kas kecil. Penggunaan dana kas besar dan dana kas kecil dalam pengeluaran kas berdasarkan peraturan suatu perusahaan. “Pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan” (Mulyadi, 2016:425). Sedangkan menurut Soemarso S.R (2009:318) mengemukakan bahwa “Pengeluaran kas adalah berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya transaksi pembelian tunai, pembayaran utang maupun transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas”.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas yaitu suatu transaksi yang dilakukan perusahaan dengan berkurangnya saldo kas atau rekening bank perusahaan. Pengeluaran kas yang dilakukan bisa menggunakan cek maupun dengan uang tunai. Pengeluaran kas untuk uang tunai menggunakan dana kas kecil dan untuk pengeluaran kas dengan cek menggunakan sistem dana kas besar perusahaan. Pengeluaran yang terjadi pada perusahaan diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya saldo kas perusahaan. Transaksi pengeluaran kas dicatat melalui formulir pengeluaran kas berdasarkan bukti-bukti yang ada seperti order pembelian, bukti penerimaan barang, bukti kas keluar dan lain-lain yang kemudian dibukukan melalui jurnal pengeluaran kas.

2.3 Sistem Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2016:442) Pengeluaran kas menggunakan sistem dana kas kecil memungkinkan dalam pengeluarannya dengan uang tunai yang dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund-balance system*) dan *Imprest system*. Penyelenggaraan dana kas kecil dalam sistem saldo berfluktuasi dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan pembentukan dana kas kecil dengan cara mendebit akun dana kas kecil.

2. Melakukan pencatatan pengeluaran dana kas kecil dengan cara mengkredit akun dana kas kecil, dari hal tersebut menjadikan setiap saldo akun ini berfluktuasi.
3. Melakukan pengisian kembali dana kas kecil dengan jumlah uang sesuai keperluan yang dibutuhkan perusahaan, dalam hal pencatatan dilakukan dengan cara mendebit akun dana kas kecil. Saldo akun dana kas kecil dalam sistem ini berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Penyelenggaraan dana kas kecil dengan imprest sistem dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pencatatan pembentukan dana kas kecil menggunakan cek dicatat dengan cara mendebit akun dana kas kecil. Saldo akun dana kas kecil tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan dinaikkan atau dikurangi.
2. Tidak melakukan pencatatan pengeluaran dana kas kecil kedalam jurnal (sehingga tidak mengkredit akun dana kas kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
3. Melakukan pengisian kembali dana kas kecil dengan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun beban dan mengkredit akun Kas. Akun dana kas kecil tidak terpengaruh sama sekali dengan pengeluaran dana kas kecil. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum

dipertanggungjawabkan dan bukti pengeluaran dana kas kecil, harus sama dengan saldo akun dana kas kecil yang tercantum dalam buku besar.

2.3.1 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil menurut Mulyadi (2016:443) adalah sebagai berikut:

1. Bukti Kas Keluar

Bukti dikeluarkannya kas perusahaan sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen dibuat oleh fungsi akuntansi dan diserahkan ke fungsi kas. Dokumen ini dibutuhkan pada saat pembentukan dana kas kecil dan saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Cek

3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang yang berasal dari pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini sebagai bukti dikeluarkannya kas kecil. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil berdasarkan nama pemakai dana kas kecil.

4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil sebagai pertanggungjawaban pemakaian dana kas kecil yang dilampiri dengan dokumen pendukungnya dan diserahkan kepada pemegang dana kas kecil. Sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, bukti

pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya dan disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Bukti pengeluaran kas kecil dalam *imprest system* tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam catatan akuntansi. Sedangkan *fluctuating-fund-balance system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil.

5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar yang digunakan untuk melakukan pengisian kembali dana kas kecil. Sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah uang tunai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil yang sudah diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil. Sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*, pengisian kembali dana kas kecil tidak didasarkan pada jumlah uang yang telah dikeluarkan namun sesuai dengan kebutuhan pengeluaran yang telah diperkirakan oleh pemegang dana kas kecil.

2.3.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil menurut Mulyadi (2016:445) adalah:

1. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)

Sebuah catatan pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil dengan dasar pencatatan adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register cek (*check register*)

Pencatatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang telah dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal pengeluaran kas kecil

Pencatatan transaksi pengeluaran dana kas kecil dengan menggunakan jurnal khusus.

2.3.3 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil menurut Mulyadi (2016:446) adalah:

1. Fungsi Kas

Bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil saat pembentukan dana kas kecil dan saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a. Mencatat pengeluaran kas kecil terkait beban dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi dalam pembentukan dana kas kecil.
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*).
- e. Membuat bukti kas keluar sebagai otorisasi dalam mengeluarkan cek dengan jumlah yang tercatat dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3. Fungsi pemegang dana kas kecil

Bertanggung jawab dalam melakukan penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil yang sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk.

4. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai.

5. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melakukan perhitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada dipemegang dana kas kecil.

2.3.4 Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas menurut Krismiaji (355:2015) adalah sebagai berikut:

Bagian Utang

1. Bagian utang menerima dokumen permintaan pembelian yang berasal dari unit peminta barang. Setelah dokumen permintaan pembelian diterima, bagian utang mempersiapkan catatan utang. Bagian utang juga menerima dokumen order pembelian yang berasal dari departemen pembelian. Kemudian untuk sementara kedua dokumen tersebut diarsipkan berdasarkan urutan nomor.
2. Bagian ini, menerima dokumen faktur pembelian dari pihak pemasok dan menerima dokumen laporan penerimaan barang dari peminta barang. Selanjutnya bagian ini akan melakukan pencocokan dokumen permintaan barang, dokumen order

pembelian, faktur pembelian dan laporan penerimaan barang beserta pembuatan voucher.

3. Selanjutnya bagian ini melakukan pencatatan voucher dalam register voucher, setelah itu voucher dan dokumen pendukungnya (faktur asli, laporan penerimaan barang, order pembelian, dan permintaan pembelian) diarsipkan ke dalam arsip paket voucher berdasarkan urutan tanggal jatuh tempo.
4. Saat tanggal jatuh tempo, bagian utang mengeluarkan paket voucher dan menyerahkannya ke bagian keuangan (kasir).

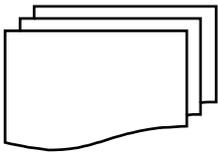
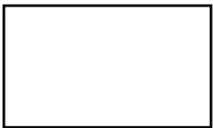
Bagian Keuangan

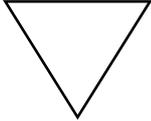
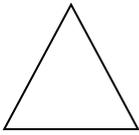
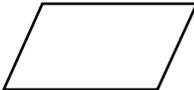
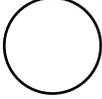
5. Setelah menerima paket voucher yang berasal dari bagian utang, paket voucher tersebut dilakukan pemeriksaan dan dicap lunas.
6. Selanjutnya, bagian keuangan membuat cek dan mencatatnya ke dalam register cek, dan menandatangani cek dan bukti kas keluar, kemudian mengirimkannya ke pemasok yang bersangkutan.
7. Setelah dicap lunas, paket voucher yang sudah dilunasi dikirimkan kembali ke bagian utang.
8. Setiap akhir bulan bagian ini akan membuat ringkasan register cek dan diserahkan ke bagian akuntansi untuk dilakukan pemosting ke dalam buku besar.

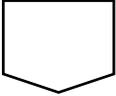
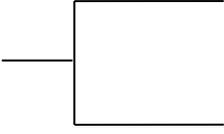
Bagian Utang

9. Bagian ini menerima paket voucher yang sudah dilunasi, dicantumkan nomor cek ke dalam register voucher dan mengarsipkan paket voucher tersebut berdasarkan urutan nomor.
10. Setiap bulan bagian ini akan membuat ringkasan register voucher dan menyerahkannya ke bagian akuntansi untuk dilakukan pemosting ke dalam buku besar.

Tabel 2.1 Simbol dan Penjelasan *Flowchart*

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Input/Output		
	Dokumen	Simbol dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen pada muka dokumen disudut kanan atas.
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan komputer	Pemrosesan yang dilakukan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.

	Operasi manual	Pemrosesan data yang dilakukan secara manual.
Simbol Penyimpanan		
	Arsip sementara	Pengarsipan dokumen yang bersifat sementara diurutkan secara “N” berdasarkan numerik, “A” secara alfabet, “D” berdasarkan tanggal
	Arsip permanen	Arsip permanen, dokumen yang telah diarsipkan tidak diproses kembali diurutkan secara “N” secara numerik, “A” secara alfabet, “D” berdasarkan tanggal.
	Jurnal/buku besar	Catatan akuntansi berupa jurnal, buku besar berbasis kertas
Simbol Arus dan Lain-Lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan.
	Konektor dalam-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama; penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman.

	Konektor luar-halaman	Entri dari, atau keluar ke, halaman lain.
	Terminal	Awal atau akhir, juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.
	Catatan Tambahan	Catatan penjelasan suatu alur

Sumber : Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13 (Marshall B. Romney & Paul John Steinbart, 2015:67)

2.4 Standar Operasional Perusahaan Rumah Sakit Condong Catur

Standar operasional perusahaan No.17.J.06 yang disahkan pada tanggal 15 April 2015 oleh Direktur Rumah Sakit Condong Catur tentang pengajuan permohonan anggaran biaya atau dana yaitu:

1. Bagian Pengeluaran Kas menerima faktur obat dari Farmasi dan mencocokkan dengan PO kemudian menginput dalam anggaran sesuai dengan jatuh tempo.
2. Bagian pengeluaran kas menerima SPPB dari bagian Logistik. Mencocokkan antara SPPB dengan form permintaan dana dari user. Menginput dalam anggaran sesuai dengan jatuh tempo.
3. Penerimaan faktur dan SPPB paling lambat 3 (tiga) hari sebelum jadwal inkaso untuk kemudian diserahkan pada Ka. Sub. Bag Keuangan untuk dicek dan dimintakan persetujuan pada Wadir Non Medis.

4. Jadwal inkaso atau pembayaran dana pada supplier dan Bagian Logistik adalah setiap tanggal 10, 20, dan 30 setiap bulannya.
5. Pembayaran dipisahkan dengan cara pembayaran tunai dan transfer. Pembayaran melalui transfer adalah tagihan senilai lebih dari Rp. 1.000.000,-
6. Setelah form permohonan dana dan copy faktur terkumpul, dimasukkan kedalam anggaran periodik (SPPB) dan dimintakan ACC sampai ke Wadir Non Medis.

Standar operasional perusahaan No.17.J.03 yang disahkan pada tanggal 15 April 2015 oleh Direktur Rumah Sakit Condong Catur tentang laporan pengeluaran harian Rumah Sakit Condong Catur yaitu:

1. Bagian Pengeluaran Kas menginput pengeluaran dalam laporan pengeluaran excel dan SIRS harian.
2. Bagian Pengeluaran Kas meneliti bukti kas keluar (BKK) dengan kuitansi dan faktur yang terlampir.
3. Apabila belum terlampir kwitansi dan keterangan jelas atau tanda tangan penerima maka bagian pengeluaran kas berhak meminta kepada yang bersangkutan sebagai kelengkapan data pengeluaran.
4. Secara mingguan bagian pengeluaran kas melaporkan pengeluaran kas kepada Ka. Sie. Keuangan dan Ka. Sub. Bag keuangan yang diteruskan ke Wadir Non Medis.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Profil perusahaan

Rumah Sakit Condong Catur merupakan rumah sakit swasta yang berbentuk RSU (Rumah Sakit Umum) dengan tipe D yang didirikan oleh PT. Karya Mitra Pratama dan didirikan pada tanggal 30 Juni 2006. Bulan September tahun 2006 Rumah Sakit Condong Catur telah lulus akreditasi perdana versi Joint Commission Internasional (JCI) untuk program khusus. Rumah Sakit Condong Catur terdaftar sejak tanggal 01 Desember 2012 dan telah memiliki izin operasional tetap dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman Yogyakarta dengan Nomor Surat Izin 503/3742/DKS/2007 pada tanggal 25 Oktober 2007. Rumah Sakit Condong Catur dibangun di daerah yang strategis dan mudah dijangkau di tanah seluas 1.500 m², dengan luas bangunan sekitar 4.000 m², yang berlokasi di Jl. Manggis No. 6, Gempol, Condong Catur, Kabupaten Sleman, Yogyakarta.

3.1.2 Visi dan Misi

Rumah Sakit Condong Catur dalam melakukan tugasnya memiliki visi dan misi yaitu:

- **Visi**

Menjadi Rumah Sakit pilihan untuk semua lapisan masyarakat di Yogyakarta dan sekitarnya.

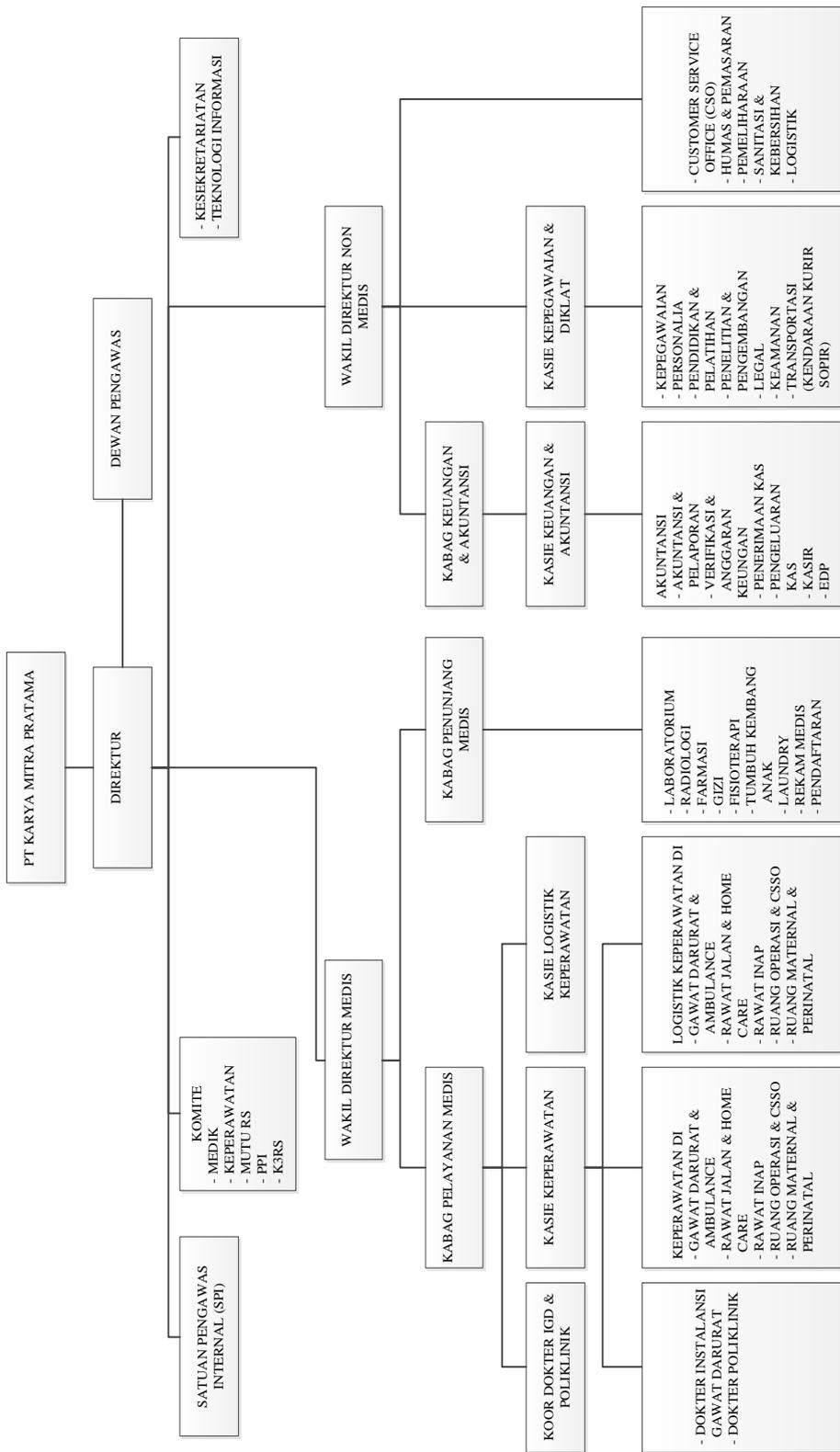
- **Misi**

1. Mampu menjadi Rumah Sakit yang dipercayai oleh masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan secara profesional.
2. Mampu menjangkau semua lapisan masyarakat, mencakup tindakan preventif, promotif, kuratif, dan rehabilitatif.
3. Mampu menjalin kerjasama dibidang pelayanan kesehatan dengan berbagai pihak yang terkait.
4. Mampu memberikan kepuasan kepada pelanggan internal dan eksternal.
5. Mampu menciptakan iklim kerja yang berdisiplin dan menjunjung tinggi profesionalisme kerja dengan meningkatkan kualitas SDM yang senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

3.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada di Rumah Sakit Condong Catur dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Struktur Organisasi Rumah Sakit Condong Catur



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Condong Catur

Adapun tugas dan wewenang anggota Bagian Keuangan dan Akuntansi yang ada di Rumah Sakit Condong Catur adalah sebagai berikut:

a. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi

Kepala bagian keuangan dan akuntansi memiliki wewenang dan tugas yang harus dilakukan. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi memiliki wewenang mengatur, koordinasi dan mengawasi kinerja keuangan. Tugas Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi adalah:

1. Membuat laporan keuangan bulanan
2. Menghitung jasa medis dokter dan perawat
3. Mengelola perpajakan
4. Mengontrol anggaran belanja setiap minggu
5. Koordinasi klaim asuransi
 - 1) BPJS
 - 2) Jamkesda Sleman
 - 3) Jamkesda Kota
 - 4) Jamkesos
 - 5) In Health
 - 6) Halo Dokter, Sinarmas, Prudential
 - 7) Asuransi komersial lainnya
6. Kontrol dan koordinasi perhitungan hemodialisa
7. Koordinasi dan pengawasan kasir
8. Perhitungan tarif pelayanan kesehatan

9. Perhitungan gaji karyawan

b. Kepala Seksi Keuangan dan Akuntansi

Kepala Seksi Keuangan dan Akuntansi memiliki wewenang dan tugas dalam melakukan pekerjaannya. Wewenang dari Kepala Seksi Keuangan dan Akuntansi adalah:

1. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan
2. Mengusulkan penghargaan, sanksi, pengembangan karier dan memberi penilaian kinerja karyawan di lingkungan Sub Bagian Keuangan.

Tugas dari Kepala Seksi Bagian Keuangan dan Akuntansi adalah:

1. Melaksanakan peraturan/ kebijakan yang ditetapkan Direktur Rumah Sakit Condong Catur
2. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan kerja/prosedur tetap, konsep kebijakan Direksi terkait kegiatan Bagian Keuangan
3. Menjamin kecukupan dan tersedianya fasilitas dan peralatan untuk kegiatan Bagian Keuangan
4. Melakukan pembinaan karyawan di jajaran Bagian Keuangan termasuk mengusulkan diklat SDM bagian Keuangan
5. Melakukan koordinasi dengan seluruh jajaran Rumah Sakit dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

6. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Akuntansi dalam pelaksanaan sistem dan prosedur keuangan serta pengawasan internal
7. Menyetujui dan menandatangani pengeluaran uang kas yang bersifat umum dan rutin sesuai dengan batas jumlah pengeluaran yang telah ditetapkan
8. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan Bukti Pengeluaran Kas / Bank sebagai media pembayaran berikut dokumen pendukungnya sebelum diserahkan kepada Direksi untuk disetujui dan ditandatangani
9. Menyetujui dan menandatangani Bukti Penerimaan Kas/ Bank sebagai media penerimaan perusahaan
10. Memeriksa dan menandatangani laporan harian kas/ bank dan laporan Rekonsiliasi Bank
11. Menyiapkan laporan rencana dan realisasi cash flow baik per minggu maupun per bulan
12. Mengkoordinasikan, mengarahkan, membimbing dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembuatan invoice/ tagihan dan faktur pajak serta penagihan atas piutang dagang perusahaan
13. Memeriksa dan menganalisis laporan hutang Rumah Sakit
14. Mengkoordinir pelaksanaan sistem dokumentasi (filling) yang baik dan rapi

15. Mengelola dan mengevaluasi kerjasama dengan pihak ketiga terkait sie keuangan

16. Membuat laporan tahunan mengenai kegiatan Bagian Keuangan

c. Kasir

Kasir memiliki wewenang dalam melayani administrasi pembayaran pasien dan kasir memiliki tugas dalam melakukan pekerjaannya adalah:

1. Menginput layanan kesehatan sesuai lembar layanan dari Poli/UGD
2. Menerima pembayaran sesuai perhitungan
3. Melayani pembayaran tipe pasien asuransi:
 - a. Menginput layanan
 - b. Memilah berkas syarat asuransi sesuai nama pasien
 - c. Menandatangani nota dan dipisahkan sesuai hak pasien (nota kuning), nota putih ke piutang, nota merah untuk arsip
4. Menghitung pasien rawat inap pulang (khusus shift II dan III karena tidak ada pendamping)
5. Membuat laporan summary of sales per shift

d. Penerimaan kas

Penerimaan kas memiliki wewenang dan tugas dalam melakukan pekerjaannya, untuk wewenang penerimaan kas adalah mengelola arus pendapatan operasional Rumah Sakit Condong Catur. Tugas dari penerimaan kas adalah:

1. Menghitung dan melaporkan rekap pendapatan harian dari 3 shift kasir
 2. Menyetor pendapatan tunai ke bank (rekening Holding)
 3. Person in charge untuk pelayanan pasien jaminan supaya klaim akurat
 4. Sebagai koordinator bagian piutang agar proses/ alur klaim berjalan lancar
 5. Bertanggung jawab secara penuh pada klaim jaminan:
 - 1) Jamkesda Sleman
 - 2) Jamkesda Kota
 - 3) In Health
 6. Berkomunikasi dengan baik dengan pihak penjamin
 7. Input / grouper INA CBG's ± 1.300 pasien setiap bulannya
- e. Pengeluaran kas

Pengeluaran kas memiliki wewenang dan tugas dalam melakukan pekerjaannya, wewenang dari pengeluaran kas adalah melakukan dan mencatat semua pengeluaran Rumah Sakit. Tugas dari pengeluaran kas adalah:

1. Melakukan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli dan digunakan oleh Rumah Sakit
2. Mencatat pengeluaran dalam laporan Akuntansi
3. Mengecek Bukti Kas Keluar (BKK) dengan kwitansi atau faktur yang terlampir

4. Membuat anggaran pengeluaran sesuai permintaan dari unit lain secara periodik

f. Elektronik Data Processing

Elektronik Data Processing adalah pengolahan data elektronik yang dilakukan dengan menggunakan perangkat komputer yang ditandai dengan mampu bekerja sesuai dengan program yang ada didalam komputer sesuai dengan standar perusahaan. Elektronik Data Processing memiliki wewenang dan tugas. Wewenang dari Elektronik Data Processing adalah mengelola sistem informasi Rumah Sakit.

Tugas Elektronik Data Processing adalah:

1. Hardware: merakit, troubleshoot, mengajukan spesifikasi
2. Software: install, maintenance, dan update
3. Jaringan: merancang, memasang koneksi internet, maintenance jaringan intranet/ internet dan server.
4. Sistem informasi: menganalisa sistem, membangun situs, hosting, admin web, milis, editorial internet.
5. Pengembangan sistem: merancang program pengembangan, presentasi, survei
6. Pengembangan SDM: memberi pelatihan, membuat panduan sistem informasi
7. Administrasi: laporan pertanggungjawaban data, operator web.
8. Input / grouper INA CBG's
9. Print ulang nota pasien asuransi

3.2 Data Khusus

3.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas Pada Rumah Sakit Condong Catur

Rumah Sakit Condong Catur dalam melakukan transaksi pembayaran dibagi menjadi dua yaitu menggunakan dana kas besar dan dana kas kecil. Transaksi pembayaran yang dilakukan Rumah Sakit Condong Catur kurang dari Rp. 1.000.000 menggunakan dana kas kecil dan transaksi pembayaran lebih dari Rp. 1.000.000 menggunakan dana kas besar dalam melakukan pembayaran utang rumah sakit. Prosedur pengeluaran kas pada Rumah Sakit Condong Catur meliputi:

a. Dokumen yang digunakan

1. Surat Permohonan Pembayaran (SPPB)

Dokumen pengajuan permintaan pembayaran hutang yang berisi nama supplier, nomor faktur beserta total utang rumah sakit. Dokumen ini terlebih dahulu mendapat persetujuan atasan.

2. Bukti Kas Keluar

Tanda bukti transaksi pengeluaran kas sebagai pertanggungjawaban dikeluarkannya uang tunai untuk melakukan pembayaran utang Rumah Sakit Condong Catur.

3. Kwitansi

Bukti yang menyatakan terjadinya transaksi dan penyerahan sejumlah uang tunai yang dilakukan oleh Rumah

Sakit Condong Catur kepada *Supplier* dan ditanda tangani oleh *Supplier* sebagai penerima sejumlah uang tunai tersebut.

4. Tanda Terima Faktur

Dokumen yang berfungsi sebagai bukti bahwa faktur yang dibuat oleh *supplier* telah diserahkan kepada bagian pengeluaran kas dan sebagai bukti *supplier* menagih utang kepada pihak rumah sakit.

5. Faktur

Tanda bukti telah terjadi pembelian secara kredit. Faktur dibuat oleh *Supplier* dan diberikan kepada Rumah Sakit Condong Catur. Faktur dibuat rangkap sesuai dengan kebutuhan.

6. Purchase Order

Surat permintaan barang berisi rincian penting pembelian barang seperti nama produk, harga barang dan jumlah barang yang dibeli. Purchase Order dibuat oleh pihak Farmasi.

b. Catatan akuntansi yang digunakan

1. Jurnal Umum

Jurnal yang digunakan dalam melakukan pencatatan semua transaksi pengeluaran dana kas kecil yang dilakukan oleh pihak Rumah Sakit Condong Catur.

c. Fungsi yang terkait

1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Fungsi pada Rumah Sakit Condong Catur adalah bagian farmasi yang mengajukan permintaan pembelian dengan membuat dokumen surat permintaan pembelian (SPPB) dan diserahkan kepada atasan untuk diverifikasi.

2. Fungsi Verifikasi

Fungsi verifikasi pada rumah sakit condong catur adalah kepala bagian penunjang medis, kepala bagian keuangan dan akuntansi, wakil direktur non medis dan dewan pengawas yang bertanggung jawab melakukan otorisasi.

3. Fungsi Kas

Fungsi kas pada rumah sakit condong catur adalah kepala seksi keuangan yang bertanggung jawab dalam menyiapkan dan menyerahkan uang kepada pemegang dana kas kecil yang akan digunakan untuk membayar utang rumah sakit.

4. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi pemegang dana kas kecil pada rumah sakit condong catur adalah bagian pengeluaran kas yang bertanggung jawab menyimpan dana kas kecil, melakukan pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari para atasan, dan bertanggung jawab dalam permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

5. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai pada rumah sakit condong catur adalah supplier yang meminta dalam pembayarannya menggunakan uang tunai.

6. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksa intern pada rumah sakit condong catur adalah kepala seksi keuangan dan akuntansi yang bertanggung jawab pemeriksaan mendadak terhadap saldo dana kas kecil. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan bukti kas keluar dan memeriksa dan menganalisa laporan utang rumah sakit.

3.2.2 Alur Pengeluaran Kas Rumah Sakit Condong Catur

Pengeluaran kas di Rumah Sakit Condong Catur dimulai dengan bagian farmasi membuat surat permintaan pembelian (SPPB) dan meminta persetujuan pembelian kepada Kepala Bagian Penunjang Medis dan Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi melalui sistem SIRS yang ada di Rumah Sakit Condong Catur. Setelah surat permintaan pembelian (SPPB) sudah disetujui, dilakukan pencetakan yang menghasilkan dokumen purchase order (PO). Sebelum diserahkan kepada para atasan purchase order (PO) ditanda tangani terlebih dahulu oleh bagian farmasi sebagai pembuat daftar pembelian obat, alat kesehatan dan bahan habis pakai. Setelah ditanda tangani dokumen purchase order (PO) diserahkan kepada Kepala Bagian Penunjang Medis, Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi, Wakil

Direktur Non Medis dan Dewan Pengawas untuk dilakukan verifikasi dan penandatanganan sebagai persetujuan. Dokumen purchase order (PO) oleh Kepala Bagian Farmasi, Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi, Wakil Direktur Non Medis dan Dewan Pengawas dilakukan penandatanganan sebagai persetujuan pembelian obat, bahan habis pakai dan alat kesehatan. Setelah purchase order (PO) ditanda tangani dokumen tersebut diserahkan kembali kepada bagian farmasi untuk dikirim kepada supplier dalam melakukan order pembelian obat, alat kesehatan dan bahan habis pakai.

Supplier menerima order pembelian dari bagian farmasi dan memprosesnya, dari hasil proses tersebut menghasilkan obat, bahan habis pakai dan alat kesehatan beserta faktur rangkap 1 dan 2, dokumen tanda terima faktur rangkap 1 dan 2, dan kwitansi. Obat, bahan habis pakai dan alat kesehatan, faktur rangkap 2 dan dokumen purchase order (PO) diserahkan ke bagian farmasi. Faktur rangkap 1, kwitansi dan tanda terima faktur rangkap 2 diserahkan ke bagian pengeluaran kas. Bagian farmasi menerima obat, bahan habis pakai dan alat kesehatan juga menerima dokumen faktur rangkap 2 dan purchase order (PO) yang berasal dari supplier. Bagian farmasi mengecek obat, alat kesehatan dan BHP dengan faktur rangkap 2 dan purchase order (PO) yang berasal dari supplier. Setelah sesuai obat, bahan habis pakai dan alat kesehatan disimpan di gudang farmasi,

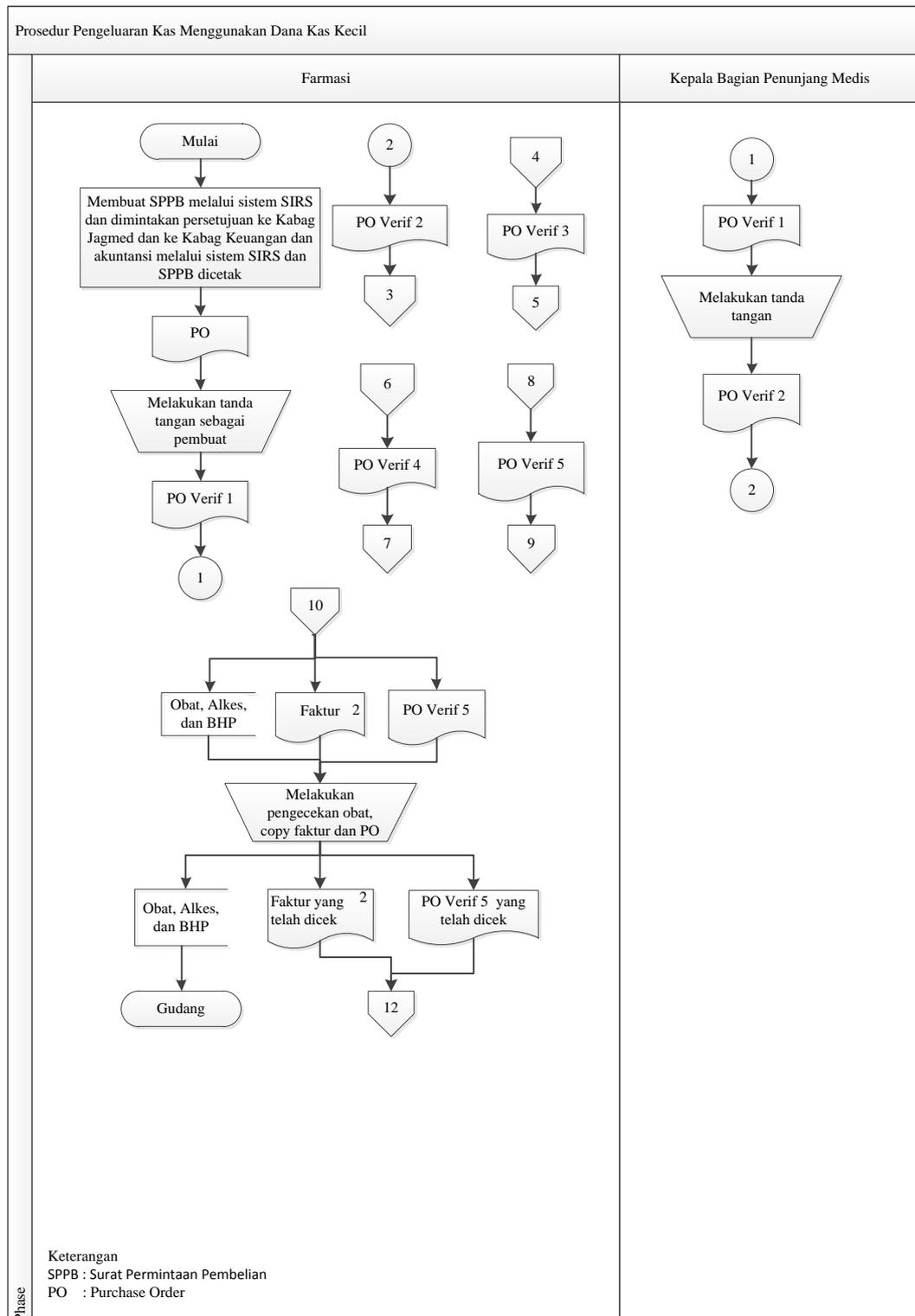
faktur rangkap 2 dan dokumen purchase order (PO) diserahkan ke bagian pengeluaran kas.

Bagian pengeluaran kas menerima faktur rangkap 1, kwitansi dan tanda terima faktur rangkap 2 dari pemasok dan menerima faktur rangkap 2 dan dokumen purchase order (PO) dari bagian farmasi. Dokumen yang diterima dari pemasok dan bagian farmasi oleh bagian pengeluaran kas dilakukan pencocokan, penggabungan dan pembuatan bukti kas keluar (BKK) berdasarkan tanggal jatuh tempo. Dari pencocokan, penggabungan dan pembuatan bukti kas keluar (BKK) menghasilkan dokumen yang bernama inkaso berisi bukti kas keluar (BKK), dokumen faktur rangkap 1 dan 2, kwitansi, dokumen tanda terima faktur rangkap 1 dan 2 dan dokumen purchase order (PO). Dokumen inkaso oleh bagian pengeluaran kas dilakukan penginputan ke dalam komputer untuk membuat surat permohonan pembayaran (SPPB) dan dilakukan pencetakan dokumen (SPPB). Surat permohonan pembayaran (SPPB) yang sudah dicetak dimintakan tanda tangan Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi, Wakil Direktur Non Medis dan Dewan Pengawas sebagai persetujuan pembuatan anggaran. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi, Wakil Direktur Non Medis dan Dewan Pengawas menerima surat permohonan pembayaran (SPPB) dari bagian pengeluaran kas dan melakukan tanda tangan sebagai persetujuan pembuatan anggaran. Surat permohonan pembayaran (SPPB) yang sudah ditanda tangani

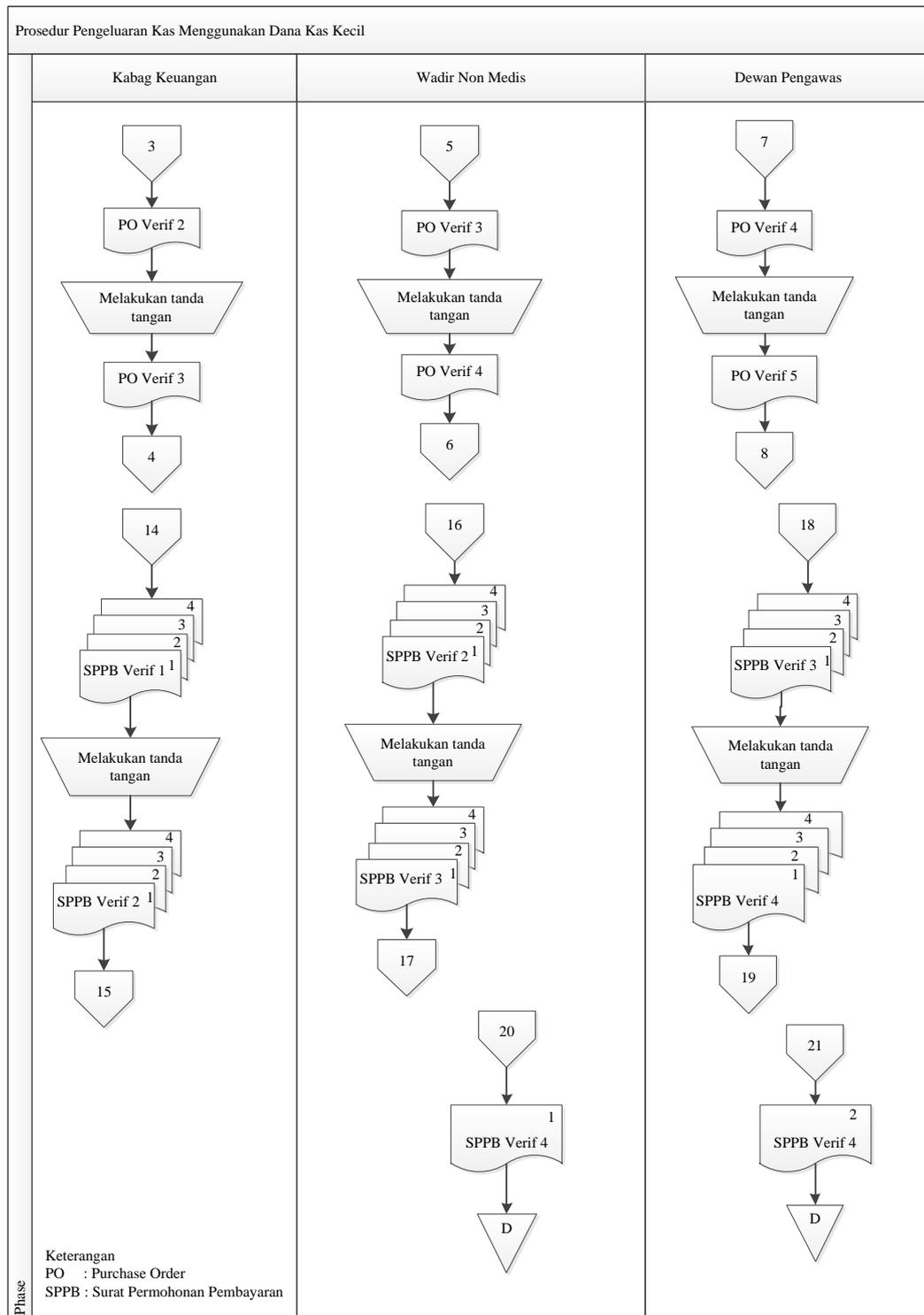
diserahkan kembali kepada Bagian Pengeluaran Kas. Surat permohonan pembayaran (SPPB) rangkap 1 diserahkan kepada Wakil Direktur Non Medis dan rangkap 2 diserahkan kepada Dewan Pengawas untuk diarsipkan berdasarkan tanggal pembuatan anggaran dan rangkap 3 diserahkan kepada Kepala Seksi Keuangan dan Akuntansi sebagai dasar mengeluarkan uang yang akan digunakan untuk membayar hutang rumah sakit dan dilakukan pengarsipan. Surat permohonan pembayaran (SPPB) rangkap 4 diarsipkan oleh bagian pengeluaran kas.

Sebelum masa inkaso atau masa pembayaran barang Kepala Seksi Keuangan dan Akuntansi menyerahkan dana kas kecil kepada bagian pengeluaran kas sesuai dengan dokumen surat permohonan pembayaran (SPPB) yang dibuat oleh bagian pengeluaran kas. Pada saat masa inkaso supplier menyerahkan tanda terima faktur rangkap 1 ke Bagian Pengeluaran Kas sebagai bukti bahwa Rumah Sakit memiliki utang kepada supplier. Tanda terima faktur rangkap 1 yang telah diterima dari supplier dilakukan pencocokan dengan dokumen inkaso apabila sesuai dilakukan pembayaran dan meminta tanda tangan supplier sebagai bukti bahwa hutang rumah sakit sudah terlunasi. Supplier menerima uang dan dokumen inkaso beserta tanda terima faktur untuk dilakukan penandatanganan dan diserahkan kembali kepada Bagian Pengeluaran Kas.

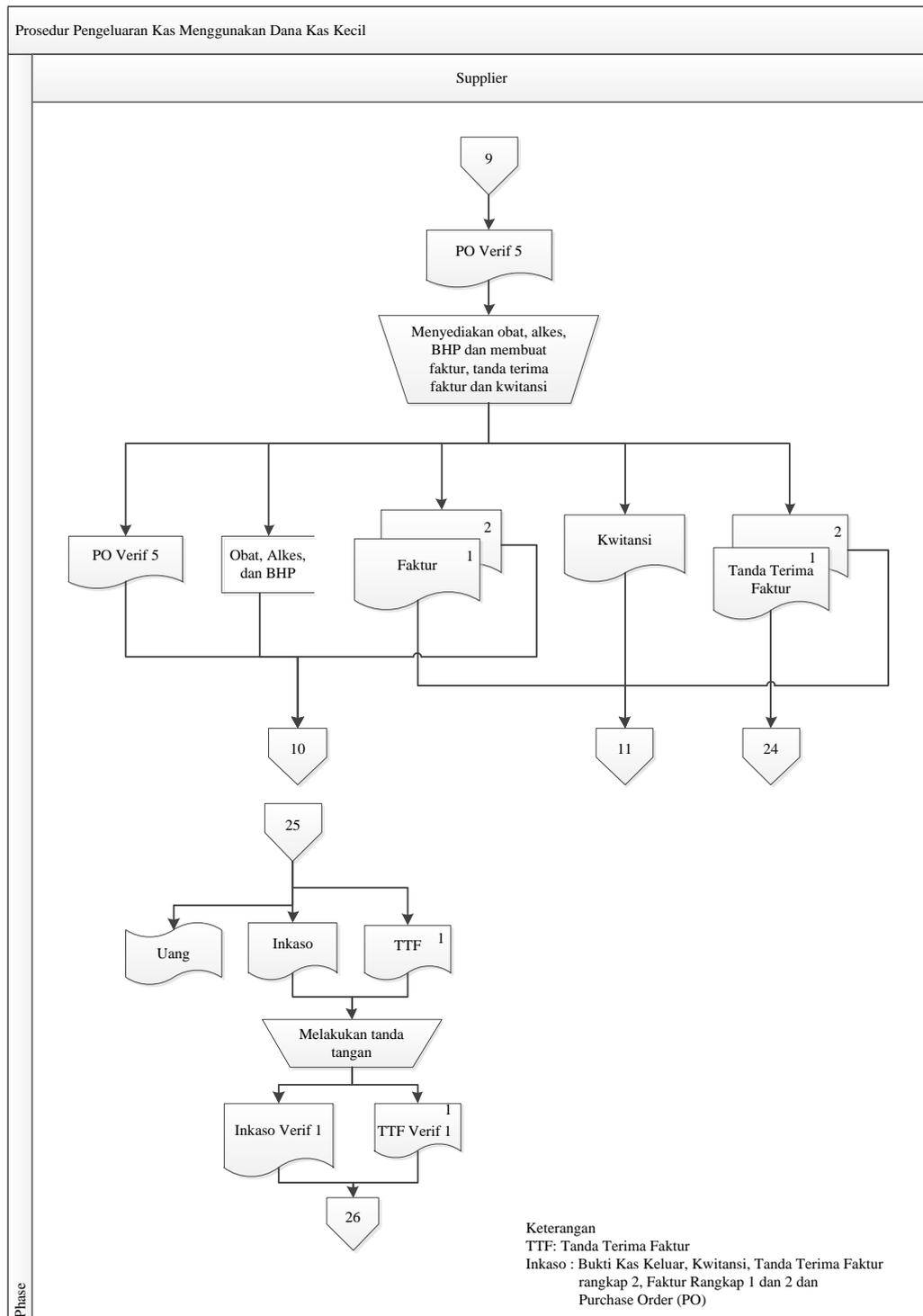
Dokumen inkaso yang sudah ditanda tangani supplier oleh bagian pengeluaran kas dokumen tersebut diserahkan ke Kepala Seksi Keuangan dan Akuntansi untuk dilakukan pengecekan. Kepala Seksi Keuangan dan Akuntansi menerima dokumen inkaso dan melakukan pengecekan bukti kas keluar, kwitansi, tanda terima faktur rangkap 1 dan 2, faktur rangkap 1 dan 2 beserta dokumen purchase order (PO). Setelah dicek dan cocok dilakukan tanda tangan sebagai bukti bahwa dokumen inkaso tersebut sesuai. Dokumen inkaso yang sudah ditanda tangani diserahkan kembali ke bagian pengeluaran kas, oleh bagian pengeluaran kas dokumen inkaso diinput ke dalam jurnal umum dan diarsipkan.



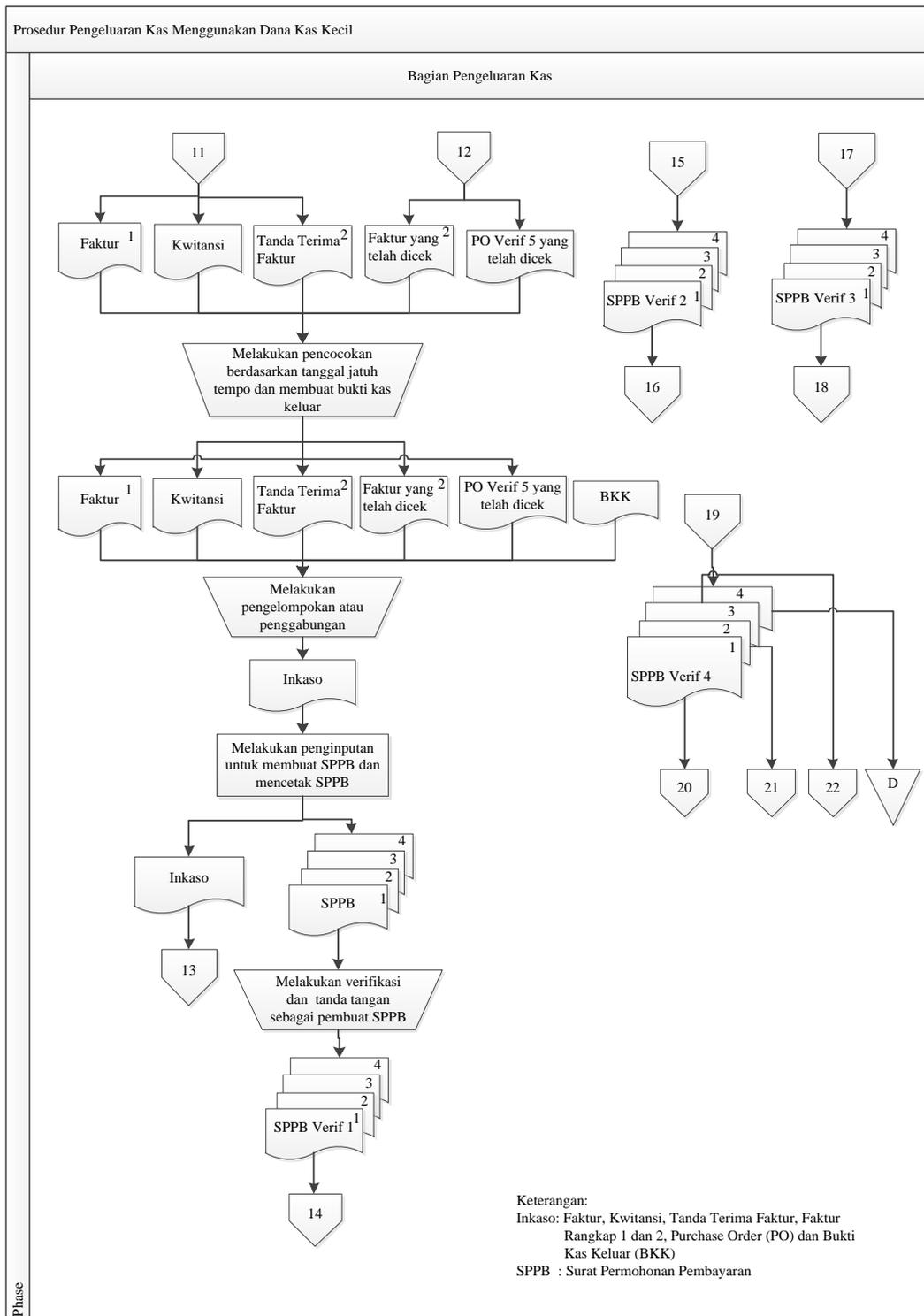
Gambar 3.2 Prosedur pengeluaran kas menggunakan dana kas kecil pada Rumah Sakit Condong Catur



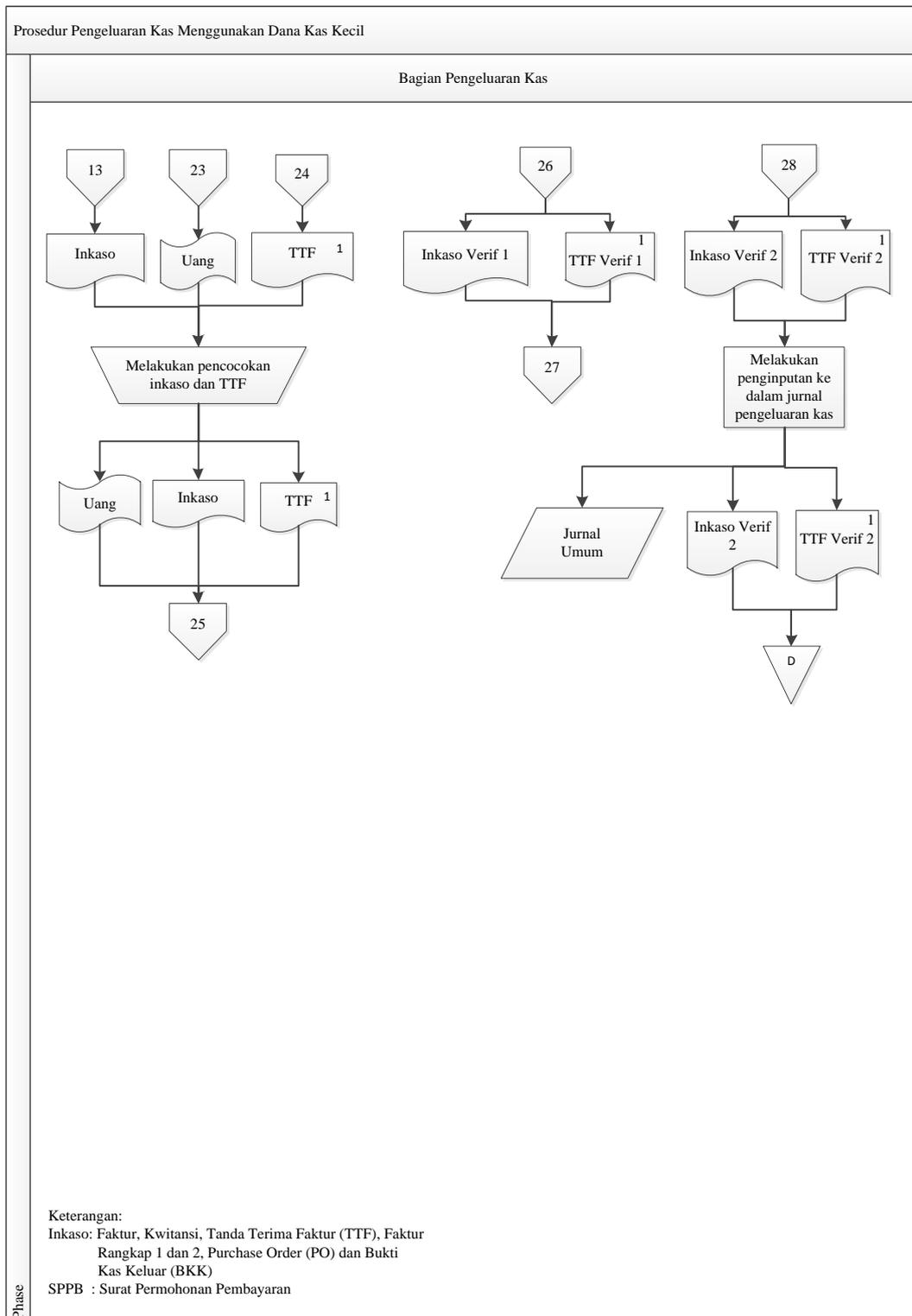
Gambar 3.3 Prosedur pengeluaran kas menggunakan dana kas kecil pada Rumah Sakit Condong Catur



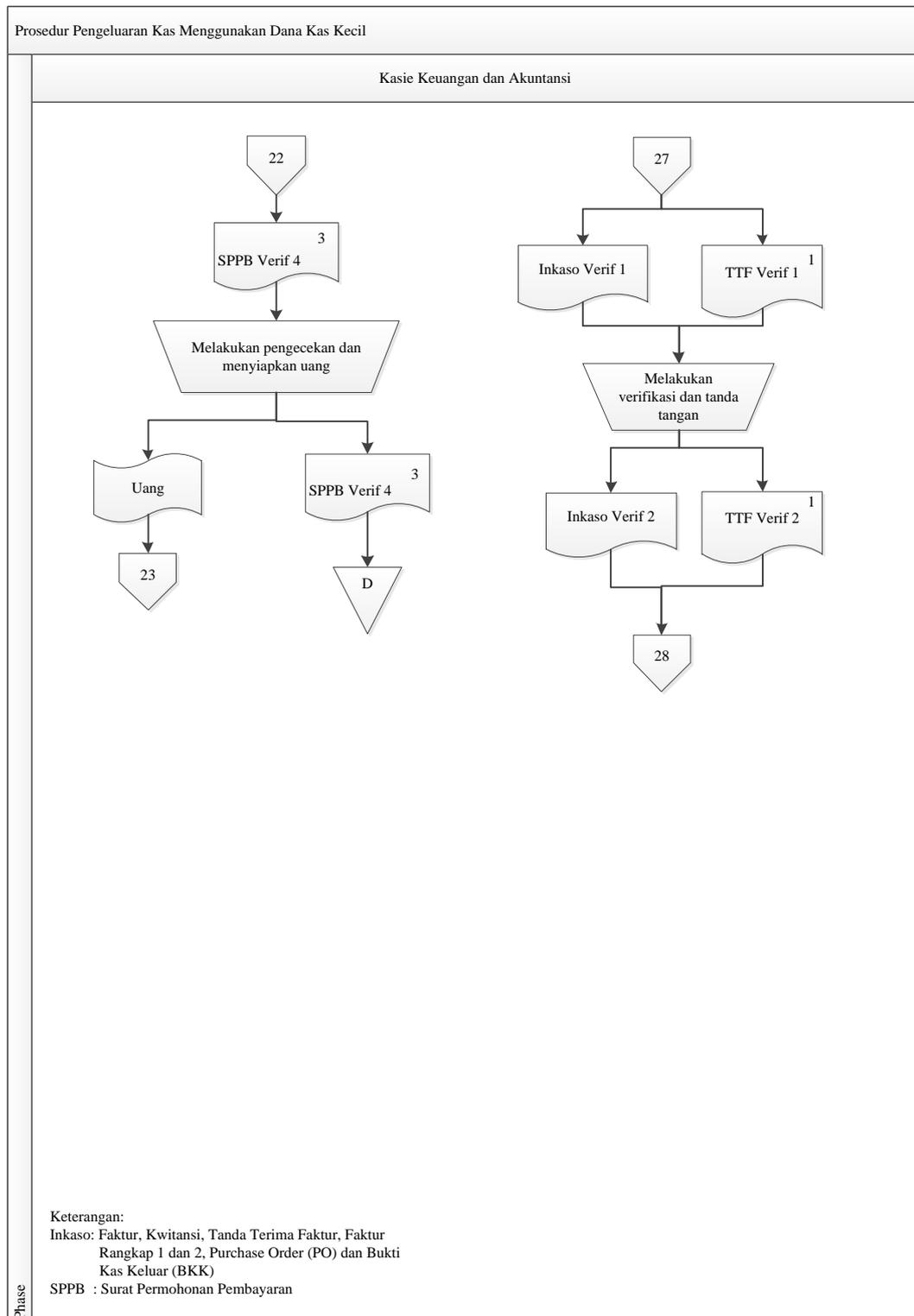
Gambar 3.4 Prosedur pengeluaran kas menggunakan dana kas kecil pada Rumah Sakit Condong Catur



Gambar 3.5 Prosedur pengeluaran kas menggunakan dana kas kecil pada Rumah Sakit Condong Catur



Gambar 3.6 Prosedur pengeluaran kas menggunakan dana kas kecil pada Rumah Sakit Condong Catur



Gambar 3.7 Prosedur pengeluaran kas menggunakan dana kas kecil pada Rumah Sakit Condong Catur

3.2.3 Kendala Prosedur Pengeluaran Kas yang Terjadi Pada Rumah Sakit Condong Catur

Prosedur pengeluaran kas yang dilakukan Rumah Sakit Condong Catur memiliki kendala yaitu:

1. Kesalahan penginputan yang menjadikan laporan akuntansi mengalami selisih kas yang disebabkan oleh kelalaian pencatatan. Selisih kas disebabkan oleh kesalahan dalam menginput jumlah uang yang sudah dikeluarkan untuk membayar utang dan kelalaian tidak terinputnya sejumlah uang yang sudah dikeluarkan ke dalam komputer.
2. Sistem Informasi yang ada di Rumah Sakit Condong Catur terkena virus crab yang membuat laporan keuangan yang ada di komputer bagian pengeluaran kas tidak bisa dibuka dan saat akan membuka laporan keuangannya membutuhkan waktu yang sangat lama. Hal tersebut menghambat pekerjaan yang seharusnya dapat terlaksana dengan waktu yang singkat.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai prosedur pengeluaran kas pada rumah sakit condong catur, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pengeluaran kas yang ada di Rumah Sakit Condong Catur sudah sesuai dengan standar operasinal perusahaan (SOP) yang sudah ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit Condong Catur.
2. Prosedur pengeluaran kas yang ada di Rumah Sakit Condong Catur memiliki kendala yaitu kesalahan penginputan yang menjadikan laporan akuntansi mengalami selisih kas dan komputer bagian pengeluaran kas terserang virus crab yang membuat laporan keuangan tidak dapat di buka.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan mengenai kendala-kendala yang ada di rumah sakit condong catur, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Kendala yang diakibatkan oleh tidak terinputnya sejumlah uang ke dalam komputer yang mengakibatkan terjadinya selisih kas. Sebaiknya bagian pengeluaran kas untuk segera mungkin melakukan penginputan

setiap terjadinya transaksi tanpa menunggu adanya transaksi-transaksi pengeluaran yang lain terkumpul untuk dilakukan penginputan.

2. Kendala yang membuat laporan keuangan tidak bisa dibuka akibat adanya virus disarankan untuk tidak sembarangan mengunduh data yang ada diinternet dan menerapkan program antivirus dengan kualitas yang lebih bagus.

DAFTAR PUSTAKA

- Azhar, Susanto (2007). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: T. Lingga Jaya
- Badriawan, Zaki. 2007. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*.
Yogyakarta: YKPN
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbit
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta:
Salemba Empat
- S.R. , Soemarso. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Yogyakarta: Salemba Empat

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang



RUMAH SAKIT CONDONG CATUR (RSCC)

Jl. Manggis No. 6 Gempol, Condong Catur Sleman - Yogyakarta 55283
Telp. (0274) 887494, 4463083 Fax. (0274) 4463084 E-mail : rscs_yogya@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 031/F/Dir/RSCC/V/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **dr. Kusno WR, MPH**
Jabatan : Direktur RS. Condong Catur
Alamat : RSCC – Jl. Manggis No. 6 Gempol, Depok, Sleman,
Yogyakarta

Menerangkan bahwa nama di bawah ini :

Nama : Novita Ayu Pratiwi
NIM : 15212085
Instansi Pendidikan : Jurusan D-III Akuntansi, Fakultas Ekonomi,
Universitas Islam Indonesia Yogyakarta

Telah melakukan Magang di bagian Keuangan dan Akuntansi Rumah Sakit Condong Catur dengan jangka waktu terhitung sejak tanggal 12 Maret 2018 – 11 April 2018.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 17 Mei 2018



Dr. Kusno WR, MPH
Direktur

Lampiran 2: Contoh Purchase Order



Rumah Sakit Condong Catur

II Manggis 06 Campor Condong Catur Sleman
Telp./Fax 0

PURCHASE ORDER

Sieman 08 05 2018

Kepada Yth

No Order Pembelian

No Permintaan Pembelian

Harap Sdr kirim barang-barang berikut pada tanggal

No	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga Satuan	PPN	Jumlah Harga
1						
2						

Grand Total :

- Tagihan harap dibuat rangkap 3 dengan melampirkan Asli Surat Jalan (DO)

Diajukan
Pembuat

Mengetahui
Kabag Keuangan

Mengetahui
Wakil Direktur Non Medis RSCC

Mengetahui
Direktur RSCC

Lampiran 4: Contoh Bukti Kas Keluar



RUMAH SAKIT CONDONG CATUR (RSCC)

BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK

No.

No. Perkiraan

Dibayarkan kepada :

TUNAI CEK/GIRO NO. : _____

Rp. Terbilang : _____

Untuk pembayaran :

Penerima :

Tgl.	Dibuat oleh	Dicek oleh	Dibukukan oleh

Yogyakarta, 20

Disetujui oleh, Dibayarkan oleh :

