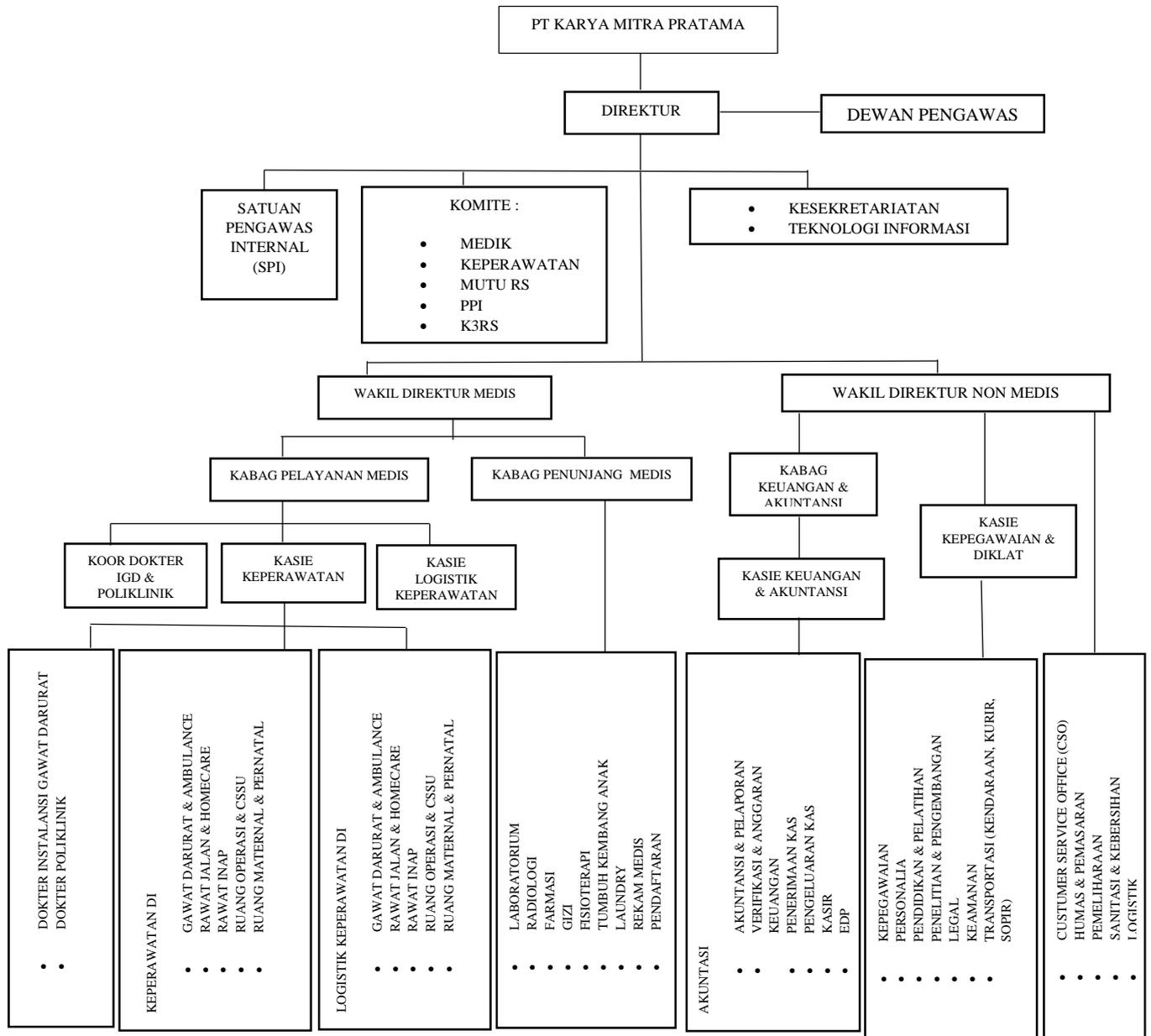


3.3.1 Struktur organisasi Rumah Sakit Condong Catur



Gambar 3.1 Struktur organisasi Rumah Sakit Condong Catur

Struktur organisasi keuangan Rumah Sakit Condong Catur memiliki tugas dan tanggung jawab, tugas, dan wewenang yang berbeda. Struktur organisasi yang terkait dengan prosedur penerimaan yaitu :

1. Kepala bagian keuangan

Kepala bagian keuangan bertanggung jawab kepada seluruh unit kerja, rekanan asuransi, rekanan bank, dan supplier.

Tugas kepala bagian keuangan:

- a. Membuat laporan keuangan bulanan.
- b. Menghitung jasa medis dokter dan perawat.
- c. Mengelola perpajakan.
- d. Mengontrol anggaran belanja setiap minggu.
- e. Koordinasi klaim asuransi .
 - BPJS
 - Jamkesda Sleman
 - Jamkesda Kota
 - Jamkesos
 - In Health
 - Halo dokter, sinarmas, prudential
 - Asuransi komersial lainnya.
- f. Kontrol dan koordinasi perhitungan *hemodialisa*.
- g. Koordinasi dan pengawasan kasir.
- h. Perhitungan tarif pelayanan kesehatan.

- i. Perhitungan gaji karyawan.

Wewenang kepala bagian keuangan yaitu:

- a. Mengatur keuangan.
- b. Koordinasi keuangan.
- c. Mengawasi kinerja keuangan.

2. Kepala seksi keuangan dan akuntansi

Kepala seksi keuangan dan akuntansi bertanggung jawab kepada pihak atasan, bawahan, sub bagian akuntansi, sub bagian SDM, institusi (rekanan), dan publik. Tugas kepala seksi keuangan dan akuntansi:

- a. Melaksanakan peraturan/kebijakan yang ditetapkan direktur Rumah Sakit Condong Catur.
- b. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan kerja/prosedur tetap, konsep kebijakan direksi terkait kegiatan bagian akuntansi.
- c. Menjamin kecukupan dan tersedianya fasilitas dan peralatan untuk kegiatan bagian keuangan.
- d. Melakukan pembinaan karyawan di jajaran bagian keuangan termasuk mengusulkan diklat SDM bagian keuangan.
- e. Melakukan koordinasi dengan seluruh jajaran Rumah Sakit dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- f. Melakukan koordinasi dengan sub bagian akuntansi dalam pelaksanaan sistem dan prosedur keuangan serta pengawasan internal.
- g. Menyetujui dan menandatangani pengeluaran uang kas yang bersifat umum dan rutin sesuai dengan batas jumlah pengeluaran yang telah ditetapkan.
- h. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan bukti pengeluaran kas atau bank sebagai media pembayaran berikut dokumen pendukungnya sebelum diserahkan kepada direksi untuk disetujui dan ditandatangani.
- i. Menyetujui dan menandatangani bukti penerimaan kas atau bank sebagai media penerimaan perusahaan.
- j. Memeriksa dan menandatangani laporan harian kas atau bank dan laporan rekonsiliasi bank.
- k. Menyiapkan laporan rencana dan realisasi *cash flow* baik per minggu maupun per bulan.
- l. Mengkoordinasikan, mengarahkan, membimbing, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembuatan *invoice*/tagihan dan faktur pajak serta penagihan atas piutang dagang perusahaan.
- m. Memeriksa dan menganalisis laporan hutang Rumah Sakit.

- n. Mengkoordinir pelaksanaan sistem dokumentasi yang baik dan rapi.
- o. Mengelola dan mengevaluasi kerjasama dengan pihak ketiga terkait sie keuangan.
- p. Membuat laporan tahunan mengenai kegiatan bagian keuangan.

Wewenang kepala seksi keuangan dan akuntansi

- a. Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan.
- b. Mengusulkan penghargaan, sanksi, pengembangan karir, dan memberikan penilaian kinerja karyawan dilingkungan sub bagian keuangan.

3. Kasir

Kasir bertanggung jawab ke seluruh unit kerja dan pasien.

Tugas kasir yaitu:

- a. Menginput layanan kesehatan sesuai lembar layanan dari poli/IGD.
- b. Menerima pembayaran sesuai perhitungan.
- c. Melayani pembayaran tipe pasien asuransi:
 - Menginput layanan
 - Memilih berkas syarat asuransi sesuai nama

- Menandatangani nota dan dipisahkan sesuai hak pasien (nota kuning), nota putih ke piutang, nota merah untuk arsip.
- d. Menghitung pasien rawat inap pulang.
- e. Membuat laporan summary of sales per shift.

Wewenang kasir yaitu melayani administrasi pembayaran pasien.

4. Penerimaan kas

Penerimaan kas bertanggung jawab ke seluruh unit kerja dan *provider* asuransi. Tugas penerimaan kas :

- a. Menghitung dan melaporkan rekap pendapatan harian dari 3 shift.
- b. Menyetor pendapatan tunai ke bank.
- c. *Person in charge* untuk pelayanan pasien jaminan supaya klaim akurat.
- d. Sebagai koordinator bagian piutang agar proses/alur klaim berjalan lancar.
- e. Bertanggung jawab secara penuh pada klaim jaminan:
 - Jamkesda Sleman
 - Jamkesda Kota
 - In Health
- f. Berkomunikasi dengan baik dengan pihak penjamin.

- g. Input/groper INA CBG's kurang lebih 1.300 pasien setiap bulannya.

Wewenang penerimaan kas yaitu mengelola arus pendapatan operasional.

5. Pengeluaran kas

Pengeluaran kas bertanggung jawab untuk mengkoordinasi kerja kepada seluruh unit Rumah Sakit Condong Catur, supplier obat, alkes, dan BHP. Tugas pengeluaran kas :

- a. Melakukan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli dan digunakan oleh Rumah Sakit Condong Catur.
- b. Mencatat pengeluaran dalam laporan akuntansi.
- c. Mengecek bukti kas keluaran (BKK) dengan kuitansi atau faktur yang terlampir.
- d. Membuat anggaran pengeluaran sesuai permintaan dari unit secara periodik.

6. *Elektronik data processing* (EDP)

Elektronik data processing bertanggung jawab ke seluruh unit kerja dan rekanan perusahaan. Tugas elektronik data processing:

- a. Hardware : merakit, troubleshoot, mengajukan spesifikasi.
- b. Software : install, maintenance, dan update.

- c. Jaringan : merancang, memasang kabel instalasi server, memasang koneksi internet, maintenance jaringan intranet/internet dan server.
- d. Sistem informasi : menganalisa sistem, membangun situs, hosting, admin web, milis, editorial internet.
- e. Pengembangan sistem : merancang program pengembangan, presentasi, survei.
- f. Pengembangan SDM : memberi pelatihan, membuat paduan sistem informasi.
- g. Administrasi : laporan pertanggungjawaban data dan operator web.

Wewenang *elektronik data processing* yaitu mengelola sistem informasi rumah sakit.

3.1 Data Khusus

3.1.1 Prosedur penerimaan kas dari Piutang pada Rumah Sakit Condong Catur

Rumah Sakit Condong Catur memiliki penerimaan kas yang bersumber dari pembayaran pasien secara tunai dan secara piutang. Penerimaan kas secara piutang berasal dari pembayaran yang ditanggung asuransi. Rumah Sakit Condong Catur dalam merancang prosedur penerimaan kas secara piutang memiliki unsur penting yaitu dokumen yang digunakan dan fungsi yang terkait.

Prosedur penerimaan kas pada Rumah Sakit Condong Catur meliputi:

(1) Fungsi yang terkait pada prosedur penerimaan kas di Rumah Sakit Condong Catur yaitu:

a. Bagian pendaftaran

Pasien melakukan pendaftaran di bagian pendaftaran sebelum melakukan pemeriksaan.

b. Bagian pemeriksaan

Bagian pemeriksaan terdiri dari unit gawat darurat (UGD), klinik umum, klinik gigi, dan klinik spesialis.

Pasien melakukan pemeriksaan awal terhadap penyakit yang dideritanya melalui bagian poliklinik, apabila dalam proses pelayanan medik memerlukan tindakan lebih lanjut maka pasien dirujuk ke dokter pemeriksa untuk diberi perawatan.

c. Bagian farmasi

Bagian farmasi bertujuan mengelola obat-obatan bagi pasien rawat jalan yang telah melakukan pemeriksaan dan bukan merupakan pasien rawat inap.

d. Bagian laboratorium

Bagian laboratorium merupakan bagian penunjang medik yang digunakan dalam proses pemeriksaan apabila pasien memerlukan pemeriksaan tindak lanjut atas

penyakitnya berupa pemeriksaan laborat. Dokter atau perawat yang memeriksa melakukan pemeriksaan di ruang laboratorium berupa pemeriksaan kadar gula darah, *hemoglobin*, urine dan lain-lain.

e. Bagian radiologi

Bagian radiologi merupakan bagian penunjang medik yang digunakan dalam proses pemeriksaan apabila pasien memerlukan tindak lanjut atas penyakitnya. Dokter atau perawat yang memeriksa melakukan pemeriksaan di ruang radiologi berupa pemeriksaan *ct-scan* atau ronsen.

f. Bagian kasir

Bagian kasir bertugas menerima uang tunai dari pasien rawat jalan, menjumlahkan kuitansi-kuitansi yang diterima, membuat rekap atas penerimaan kas, menyetorkan uang yang diterima ke bagian keuangan, dan membuat laporan harian keuangan per shift diberikan ke bagian keuangan.

g. Bagian rekam medis

Bagian rekam medis bertugas menerima data rekam medik pasien lalu menyimpannya dan mengeluarkan berkas tersebut untuk keperluan pasien atau keperluan lain yang bersifat rahasia.

h. Bagian penerimaan kas

Bagian penerimaan kas bertugas mencatat penerimaan kas dari pasien rawat jalan maupun penerimaan kas secara piutang kemudian menjurnalnya.

(2) Dokumen yang digunakan pada Rumah Sakit Condong Catur yaitu:

a. Identitas pasien

Dokumen yang berisi identitas pasien seperti: nama, tempat, tanggal lahir, alamat pasien. identitas pasien yang berasal dari KTP, SIM, KTM, atau tanda pengenal lainnya.

b. Surat rujukan

Dokumen yang berisi surat pengantar tenaga medis yang ditujukan kepada dokter dan rumah sakit yang lebih berkompeten menangani pengobatan.

c. Syarat-syarat sesuai ketentuan asuransi

Dokumen yang berisi syarat-syarat sesuai ketentuan asuransi dapat berupa *fotocopy* kartu keluarga, *fotocopy* kartu BPJS atau syarat yang ditentukan oleh masing-masing asuransi.

d. Lembar tujuan periksa

Dokumen yang berisi nama pasien, nomor rekam medis, tujuan periksa, keterangan obat, keterangan pemeriksaan laboratorium, dan keterangan pemeriksaan radiologi.

e. Lembar layanan resep obat

Dokumen yang berisi daftar obat yang diberikan oleh dokter untuk pasien.

f. Lembar laboratorium

Dokumen yang digunakan untuk mengambil hasil laboratorium.

g. Lembar radiologi

Dokumen yang digunakan untuk mengambil hasil radiologi.

h. Bukti pembayaran

Dokumen yang berisi rincian yang harus dibayar oleh pasien.

i. Hasil laboratorium

Dokumen yang berisi hasil pemeriksaan laboratorium pasien.

j. Hasil radiologi

Dokumen yang berisi hasil pemeriksaan radiologi pasien.

k. Syarat-syarat klaim

Dokumen-dokumen yang mendukung untuk kerja sama dengan kantor asuransi.

l. Bukti penerimaan piutang

Dokumen yang berisi keterangan bahwa pihak Rumah Sakit telah melakukan pembayaran sesuai dengan kesepakatan.

(3) Prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong Catur

Pasien membawa dokumen identitas, surat rujukan dan syarat-syarat sesuai ketentuan asuransi untuk mendaftar di bagian pendaftaran. Bagian pendaftaran melakukan penginputan data pasien ke sistem SIRS. Bagian pendaftaran memberikan dokumen identitas diri, surat rujukan dan syarat-syarat sesuai ketentuan asuransi diberikan ke bagian kasir, dan memberikan lembar tujuan pemeriksaan kepada pasien untuk diserahkan ke bagian pemeriksaan. Bagian pemeriksaan menerima lembar tujuan pemeriksaan dari pasien kemudian melakukan pemeriksaan dan memberikan lembar layanan resep obat, lembar laboratorium, lembar radiologi kepada pasien yang diserahkan ke bagian-bagian terkait dan lembar tujuan pemeriksaan diberikan ke pasien untuk diserahkan ke bagian kasir.

Bagian farmasi menerima lembar layanan resep obat dari pasien. Bagian laboratorium menerima lembar laboratorium dari pasien. Bagian radiologi menerima lembar radiologi dari pasien. Pasien memberikan lembar tujuan periksa ke bagian kasir untuk melakukan pembayaran. Bagian kasir menerima lembar tujuan periksa dari pasien yang di dalamnya berisi keterangan daftar obat, pemeriksaan laboratorium, dan pemeriksaan radiologi.

Bagian kasir melakukan penginputan menggunakan sistem SIRS dan mencetak bukti pembayaran sebanyak 3 lembar, lembar ke-1 diberikan ke pasien, lembar ke-2 ditumpuk bersama dengan dokumen identitas diri, surat rujukan, dan syarat-syarat sesuai ketentuan asuransi untuk diserahkan ke bagian penerimaan kas, lembar ke-3 disimpan oleh kasir berdasarkan tanggal bersama lembar tujuan periksa.

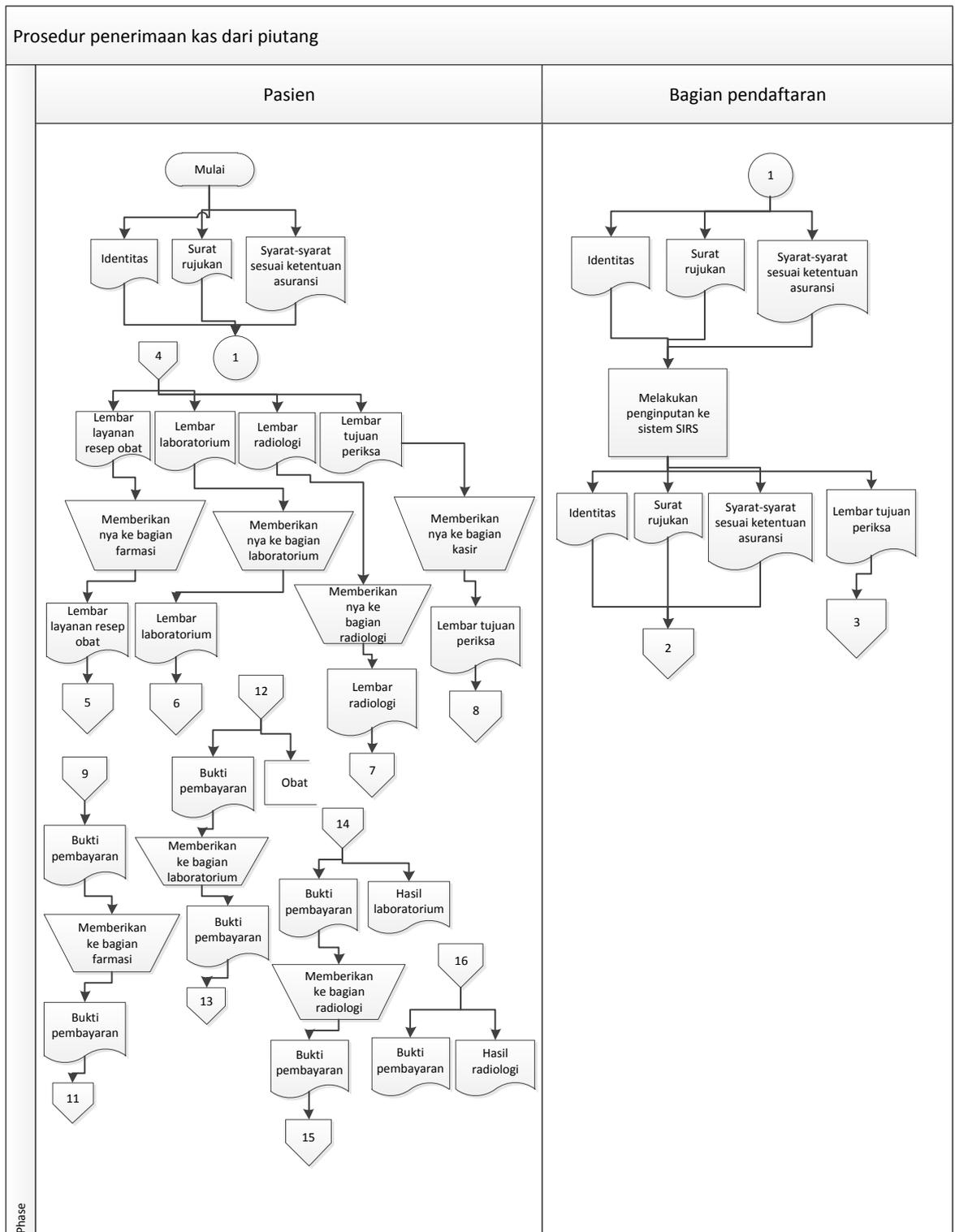
Pasien menunjukkan lembar ke-1 ke bagian farmasi untuk mengambil obat. Bagian farmasi melakukan pengecekan bukti pembayaran dan menyiapkan obat, kemudian memberikan obat ke pasien, mengembalikan bukti pembayaran ke pasien, dan menyimpan lembar layanan resep obat. Pasien menerima bukti pembayaran dari bagian farmasi dan menerima obat.

Pasien menunjukkan bukti pembayaran lembar ke-1 ke bagian laboratorium, bagian laboratorium melakukan pengecekan dan mencetak hasil laboratorium, bagian laboratorium mengembalikan bukti pembayaran dan memberikan hasil laboratorium kepada pasien. Pasien menunjukkan bukti pembayaran lembar ke-1 ke bagian radiologi, bagian radiologi mengecek bukti pembayaran, dan mencetak hasil radiologi, kemudian mengembalikannya dan memberikan hasil radiologi kepada pasien. Bagian kasir akan menyerahkan bukti-bukti pembayaran, dokumen identitas diri, surat rujukan, dan syarat-syarat sesuai ketentuan asuransi kepada bagian penerimaan kas. Bagian penerimaan kas akan melakukan pemeriksaan, merapikan, dan pemisahan bukti-bukti pembayaran tersebut menjadi bukti poliklinik, bukti laboratorium, dan bukti radiologi.

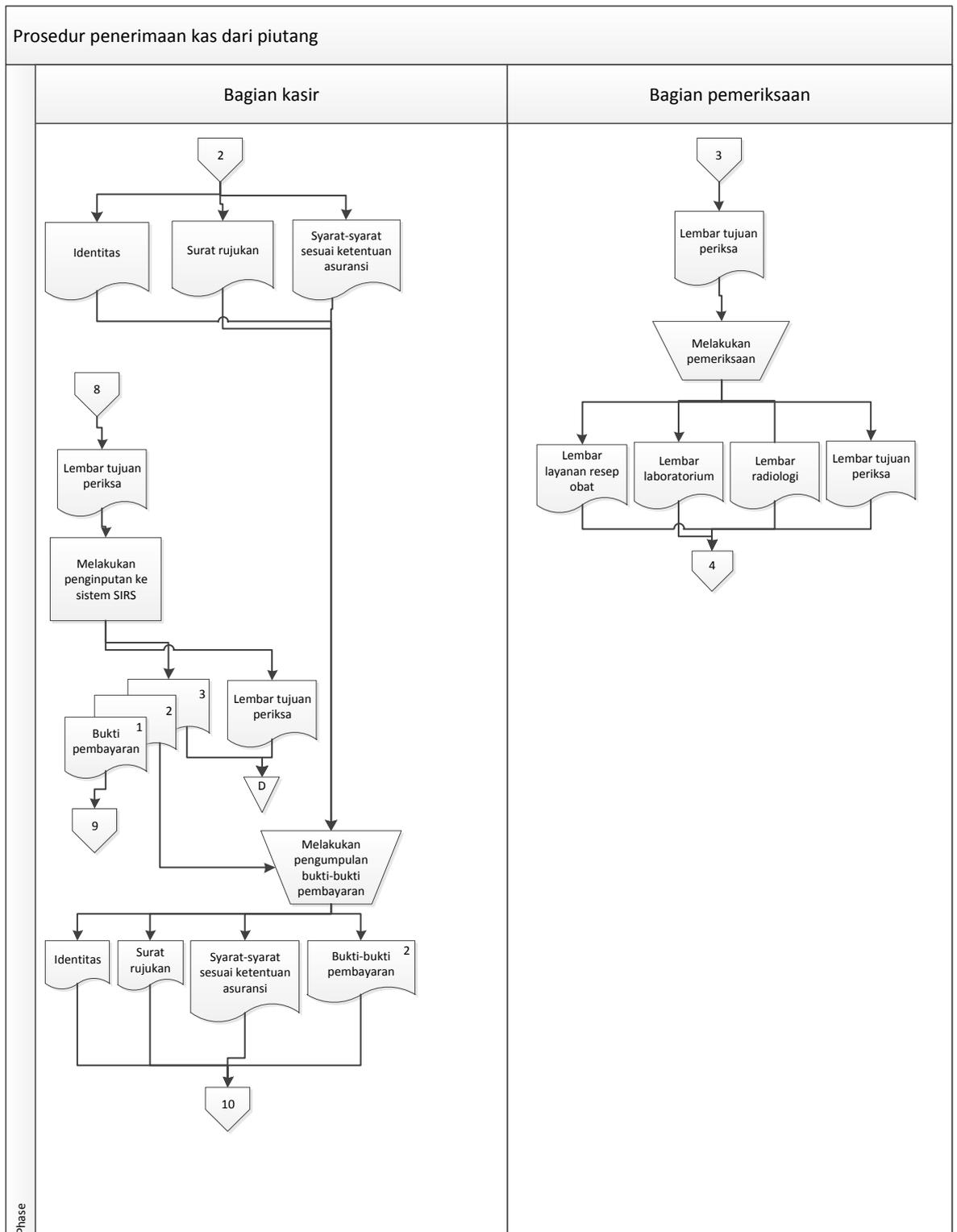
Bagian penerimaan kas melakukan perekapan dan pencocokan dengan sistem SIRS, setelah semuanya dicocokkan semua dokumen diberikan ke bagian rekam medis. Bagian rekam medis melakukan *coding* dan *grouping* dengan sistem komputer, setelah semua dokumen di-*coding* dan *grouping* dokumen diberikan ke bagian penerimaan kas, bagian penerimaan kas melakukan perhitungan dokumen dan pengecekan ulang dokumen, setelah semuanya dokumen

dihitung dan dicek, bagian penerimaan kas akan melakukan penumpukan semua dokumen sesuai asuransinya, kemudian menyerahkannya ke kantor asuransi sesuai tanggal yang telah disepakati.

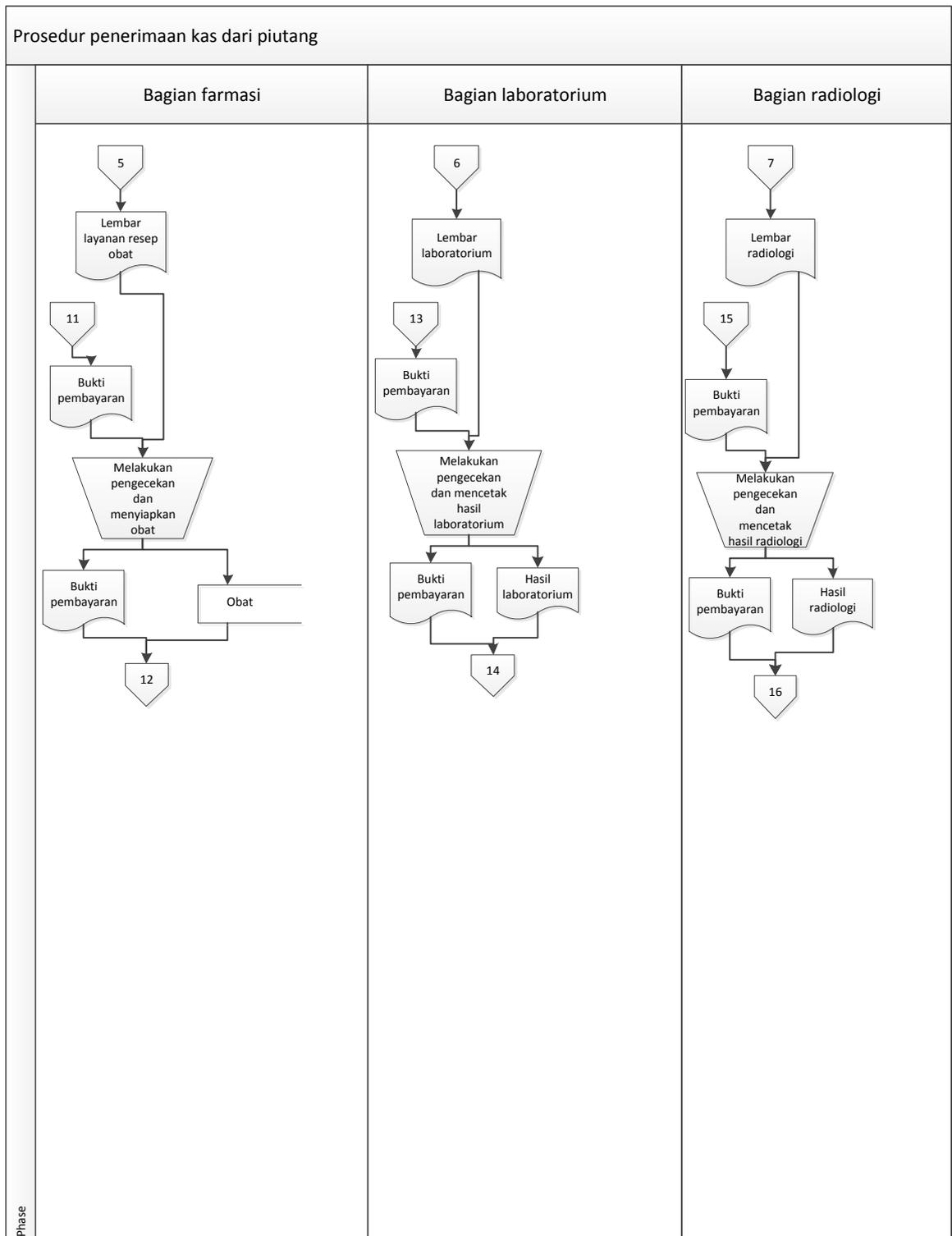
Kantor asuransi akan melakukan verifikasi, setelah semua data terverifikasi kantor asuransi akan mengeluarkan berita acara dan memberikannya ke bagian penerimaan kas Rumah Sakit Condong Catur. Bagian penerimaan kas menerima berita acara lalu menyiapkan syarat-syarat klaim dan bukti penerimaan piutang yang telah ditandatangani Direktur, bagian penerimaan kas menghasilkan dokumen syarat-syarat klaim sebanyak 2 lembar, lembar ke-1 untuk disimpan berdasarkan tanggal, lembar ke-2 diberikan ke kantor asuransi dan bukti penerimaan piutang sebanyak 2 lembar, lembar ke-1 disimpan berdasarkan tanggal dan lembar ke-2 diberikan ke kantor asuransi. Kantor asuransi menerima syarat-syarat klaim dan bukti penerimaan piutang dari bagian penerimaan kas rumah sakit lalu memeriksa, menyimpannya berdasarkan tanggal, dan membayar hutang melalui bank.



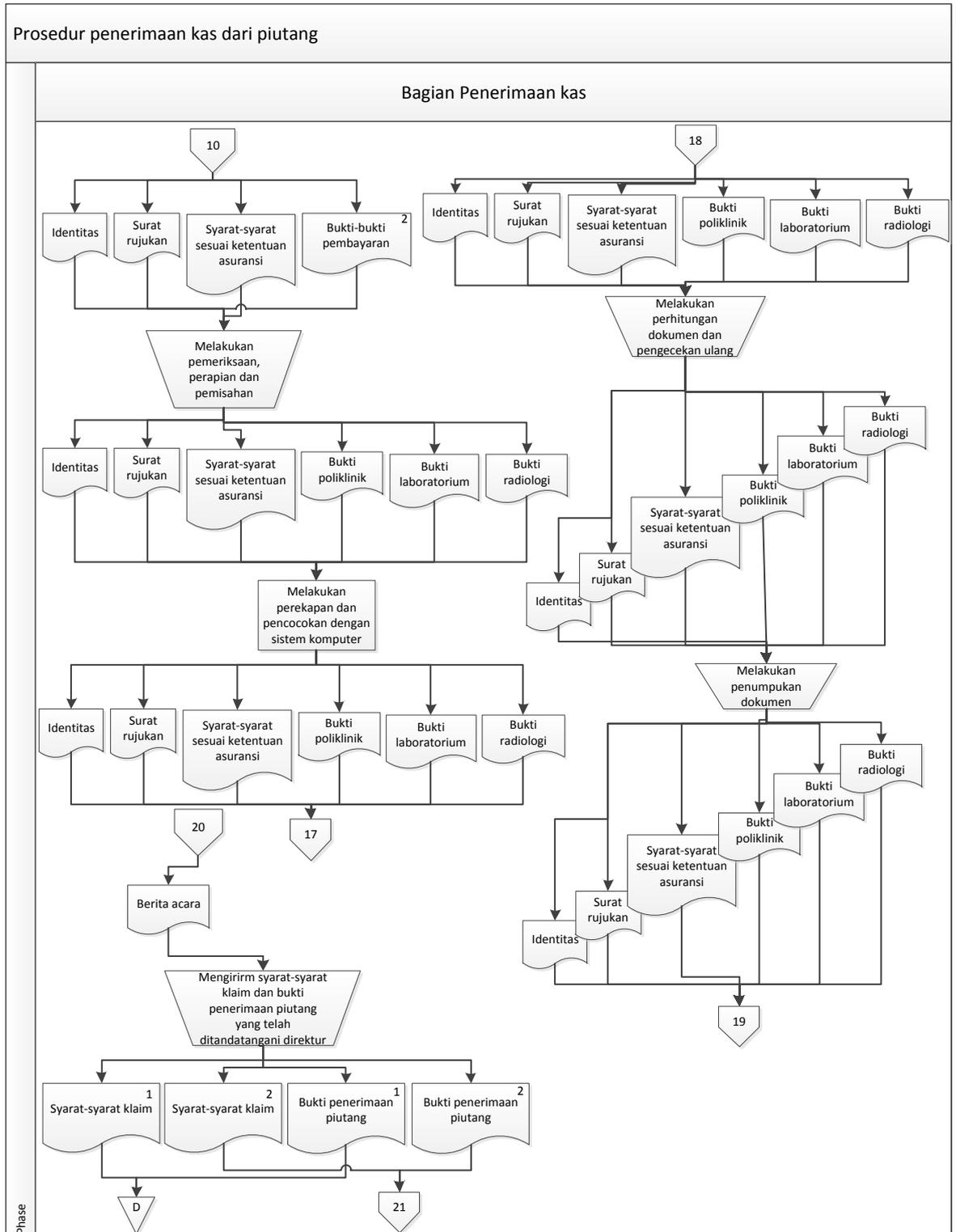
Gambar 3.2 Prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong



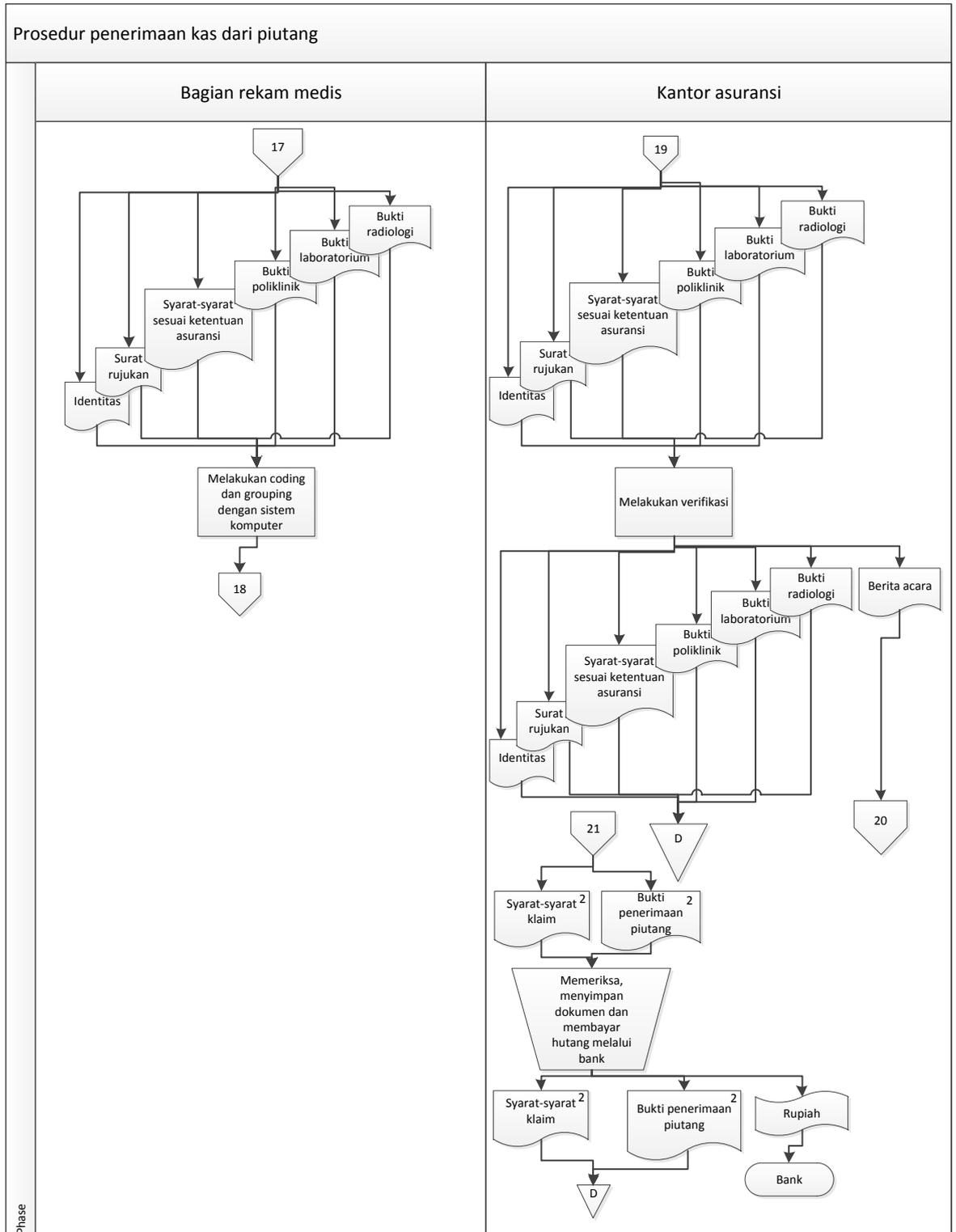
Gambar 3.3 Prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong



Gambar 3.4 Prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong



Gambar 3.5 Prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong Catur



Gambar 3.6 Prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong

3.1.2 Kendala dalam prosedur penerimaan kas dari Piutang pada Rumah Sakit Condong Catur

Rumah Sakit Condong Catur dalam melakukan prosedur penerimaan kas memiliki kendala yaitu:

- (1) Pada saat pasien telah melakukan pemeriksaan, maka pasien akan memberikan lembar layanan resep obat ke bagian farmasi, bagian farmasi akan menyiapkan obat. Pasien akan melakukan pembayaran dengan membawa lembar tujuan periksa ke bagian kasir, bagian kasir akan menginput kode obat yang dibeli menggunakan sistem SIRS, kemudian pasien membayar administrasi dan bagian kasir akan mencetak bukti pembayaran dan memberikannya kepada pasien. Pasien akan menunjukkan bukti pendaftaran ke bagian farmasi, bagian farmasi akan melakukan pengecekan dan mencocokkan bukti pendaftaran dengan lembar layanan resep obat. Kendala yang terjadi pada prosedur penerimaan kas yaitu bagian kasir melakukan kesalahan input kode obat yang menyebabkan ketidakcocokan antara bukti pembayaran dengan lembar layanan resep obat dan bagian farmasi terkadang tidak teliti dalam melakukan pengecekan dan pencocokan yang dapat menyebabkan kekurangan pembayaran atau kelebihan pembayaran.

(2) Rumah Sakit Condong Catur dalam melakukan prosedur penerimaan kas menggunakan program microsoft excel dan sistem SIRS. Setiap penerimaan pendapatan harian dari pergantian jam kerja kasir sebanyak 3 kali dilakukan pembuatan laporan pendapatan per pergantian jam kerja. Laporan pendapatan dibuat menggunakan software microsoft excel berdasarkan bukti pembayaran (tunai atau yang ditanggung asuransi) lalu dijumlah dan disimpan, kasir akan membuat laporan jumlah uang pecahan menggunakan software microsoft excel dan menghitung uang, laporan pendapatan dari sistem SIRS dicocokkan dengan laporan yang dibuat dengan microsoft excel, setelah semua sesuai maka kasir akan mencetak laporan pendapatan, laporan jumlah uang pecahan, laporan pendapatan dari sistem SIRS dan memberikan ke bagian penerimaan kas beserta uang. Bagian penerimaan kas akan memeriksa laporan-laporan tersebut kemudian menghitung, melaporkan rekap laporan pendapatan harian dari 3 kali pergantian jam kerja kemudian menyetorkan uang pendapatan ke bank pada pagi harinya. Kendala yang terjadi pada prosedur penerimaan kas yaitu ketika bagian keuangan akan menghitung dan melaporkan rekap laporan pendapatan yang di simpan di komputer yang dapat diakses oleh seluruh bagian keuangan terkena virus yang

menyebabkan data yang telah disimpan tidak dapat terbaca sehingga bagian keuangan akan membuat laporan pendapatan kembali yang dapat menyebabkan jam kerja karyawan menjadi tidak efektif.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan prosedur penerimaan kas pada Rumah Sakit Condong Catur, maka penulis dapat menyimpulkannya antara lain:

- (1) Prosedur penerimaan kas yang dilakukan di Rumah Sakit Condong Catur sudah sesuai dengan standar operasi prosedur yang dibuat oleh Rumah Sakit Condong Catur. Fungsi-fungsi yang terkait dengan prosedur penerimaan kas di Rumah Sakit Condong Catur sudah terdapat pemisahan fungsi yang jelas oleh bagian kasir dan bagian keuangan yang dilakukan oleh karyawan yang berbeda, sehingga dapat mengurangi ancaman pencurian kas. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas di Rumah Sakit Condong Catur sudah memadai yang diotorisasi oleh bagian yang berwenang seperti bukti pembayaran dicap lunas oleh bagian kasir kemudian diserahkan ke bagian keuangan untuk dilakukan pelaporan rekap pendapatan ke kasie keuangan dan akuntansi.
- (2) Prosedur penerimaan kas pada Rumah Sakit Condong Catur memiliki kendala yaitu kesalahan input yang dilakukan oleh bagian kasir dan pengecekan pada bagian farmasi yang menyebabkan kekurangan pembayaran atau kelebihan pembayaran. Sistem komputer yang digunakan di Rumah Sakit Condong Catur terkena

virus yang menyebabkan kehilangan data atau data tidak dapat terbaca sehingga jam kerja karyawan tidak efektif karena harus mengulang membuat data tersebut.

4.2. Saran

Berdasarkan pembahasan kendala-kendala yang terjadi pada prosedur penerimaan kas di Rumah Sakit Condong Catur, maka penulis memberikan saran antara lain:

- (1) Bagian kasir sebaiknya membuat *list* kode obat, melakukan pengecekan input obat yang tertera di sistem SIRS dengan lembar tujuan periksa dan mencocokkannya dengan *list* kode obat sebelum mencetak bukti pembayaran. Bagian farmasi sebaiknya memberikan tanda cek *list* (√) pada lembar layanan resep obat apabila telah sesuai dengan bukti pembayaran.
- (2) Sebaiknya Rumah Sakit Condong Catur menerapkan aplikasi *back-up* (pencadangan) dan melakukan *back-up* (pencadangan) per hari setiap adanya perubahan dan membuat pembaruan pada antivirus secara berkala.