

**PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA RUMAH SAKIT CONDONG  
CATUR**

**LAPORAN MAGANG**



**Disusun Oleh:**

**Ratna Nurmala Sari**  
**15212075**

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

**PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA RUMAH SAKIT CONDONG  
CATUR**

**Laporan Magang**

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

**Disusun Oleh:**

**Ratna Nurmala Sari  
15212075**

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

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN MAGANG**

**PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA RUMAH SAKIT CONDONG  
CATUR**



**Disusun Oleh :**

**Nama** : Ratna Nurmala Sari  
**No.Mahasiswa** : 15212075  
**Program Studi** : Akuntansi

*Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing*

**pada tanggal :** 4 Juni 2018

**Dosen Pembimbing**



**(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,

TERAI  
MPEL  
MAEP50190431  
6000  
DUKUPAH

Penulis  


(Ratna Nurmala Sari)



## KATA PENGANTAR

*Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Alhamdulillah Rabbil'aalamiin, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA RUMAH SAKIT CONDONG CATUR yang berlokasi di Jalan Manggis No.6, Condong Catur, Depok, Kota Sleman Provinsi D.I Yogyakarta yang dilaksanakan selama 1 bulan.

Laporan magang ini berisi penjelasan tentang prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong Catur mulai dari fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, dan prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong Catur.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini, penulis mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan karunia-Nya dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang.
2. Kepada kedua orang tua saya, Bapak Norkholis dan Ibu Susilahwati yang telah memberikan doa, pengorbanan, serta motivasi sehingga mampu menguatkan penulis.
3. Kepada kakak saya, Fikih Kurniawan yang telah membantu dalam bentuk semangat dan saran.

4. Ibu Dra. Nurfauziah, MM selaku Ketua Program D3 FE UII yang telah memberikan persetujuan terhadap surat pengantar saya sebagai awal pelaksanaan kegiatan magang.
5. Ibu Yestias Maharani, SE., M.Acc., Ak sebagai Ketua Program Studi Akuntansi D3 FE UII yang telah memberikan pengarahan dan pendapat pada awal pelaksanaan kegiatan magang.
6. Ibu Selfira Salsabilla, S.E., Ak., M.Ak. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya dan memberikan masukan agar laporan magang ini dapat terselesaikan.
7. Ibu Natalia Periska Dewi S.E selaku kasie keuangan dan semua staf di Rumah Sakit Condong Catur yang telah memberikan data-data yang diperlukan pada laporan magang ini.
8. Kepada kerabat dan teman-teman D3 Akuntansi 2015 kelas B yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu berkat semangat dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis.

*Wassallamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Yogyakarta, 18 Mei 2018



Ratna Nurmala Sari

## 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
<b>BAB I : PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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
<b>BAB II : LANDASAN TEORI .....</b>	<b>7</b>
2.1 Prosedur .....	7
2.2 Penerimaan Kas .....	8
2.2.1 Fungsi yang Terkait .....	9
2.2.2 Dokumen yang digunakan .....	9
2.3 Prosedur Penerimaan Kas .....	10
2.3.1 Standar Operasional Prosedur Penerimaan Kas pada Rumah Sakit Condong Catur .....	10
<b>BAB III : ANALISIS DESKRIPTIF .....</b>	<b>15</b>
3.1 Data Umum .....	15
3.1.1 Profil Perusahaan .....	15
3.1.2 Visi dan Misi .....	15
3.1.3 Struktur Organisasi Rumah Sakit Condong Catur .....	17

3.2 Data Khusus .....	24
3.2.1 Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang pada Rumah Sakit Condong Catur .....	24
3.2.2 Kendala dalam Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang pada Rumah Sakit Condong Catur .....	38
 BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN .....	 41
4.1 Kesimpulan .....	41
4.2 Saran .....	42

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang .....	5
Tabel 2.1: Simbol dan penjelasan <i>flowchart</i> .....	14

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Lokasi Rumah Sakit Condong Catur .....	4
Gambar 3.1: Struktur organisasi Rumah Sakit Condong Catur.....	17
Gambar 3.2: Prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong Catur .....	33
Gambar 3.3: Prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong Catur .....	34
Gambar 3.4: Prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong Catur .....	35
Gambar 3.5: Prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong Catur .....	36
Gambar 3.6: Prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong Catur .....	37

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1: Contoh Lembar Layanan Resep Obat
- Lampiran 2: Contoh Lembar Laboratorium
- Lampiran 3: Contoh Lembar Radiologi
- Lampiran 4: Contoh Bukti Pembayaran
- Lampiran 5: Surat Keterangan Magang

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Akuntansi digunakan oleh organisasi, perusahaan, instansi pemerintah, atau instansi swasta seperti rumah sakit yang memiliki suatu kegiatan usaha yang bertujuan untuk mengelola keuangan. Proses akuntansi akan menghasilkan sebuah laporan keuangan.

“Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi...”(Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1, paragraf 12).

Laporan keuangan terdiri dari laporan laba-rugi, laporan perubahan modal, laporan posisi keuangan, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Laporan posisi keuangan (neraca) adalah laporan yang menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada akhir periode akuntansi yang menyajikan akun riil yaitu aktiva, liabilitas dan ekuitas (Rahman Pura, 2013:89).

Laporan posisi keuangan memuat keseimbangan antara jumlah aktiva (aset) dan jumlah passiva (kewajiban dan ekuitas). Kas merupakan golongan aktiva lancar yang bersifat likuid karena setiap transaksi di perusahaan melibatkan dan mempengaruhi kas sehingga kas beresiko untuk



digelapkan dan dimanipulasi. Berkaitan dengan hal itu diperlukan pengendalian yang baik serta prosedur akuntansi yang baik terhadap kas, baik pengeluaran kas maupun penerimaan kas. Prosedur akuntansi yang baik akan meningkatkan kinerja perusahaan yang baik yang berguna untuk membantu perusahaan dalam mengelola penerimaan dan pengeluaran kas.

Rumah Sakit Condong Catur merupakan instansi swasta yang digunakan untuk melayani kebutuhan pelayanan kesehatan secara cepat dan tepat sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh masyarakat sekitar dan masyarakat luas. Rumah sakit Condong Catur memiliki perputaran uang setiap hari dikarenakan setiap hari ada pasien yang berobat dan periksa. Perputaran uang yang cepat memerlukan prosedur penerimaan kas yang baik. Rumah Sakit Condong Catur lebih banyak mendapat penerimaan kas yang bersumber dari pembayaran pasien yang ditanggung pihak asuransi.

Program yang digunakan dalam penerimaan kas pada Rumah Sakit Condong Catur adalah Sistem Integrasi Rumah Sakit atau *Integrated Hospital Information System* (SIRS) dan microsoft excel. Sistem Integrasi Rumah Sakit atau *Integrated Hospital Information System* adalah sistem yang digunakan untuk menggabungkan atau menyatukan data yang berasal dari sumber yang berbeda beda seperti: bagian pendaftaran, bagian kasir, bagian pemeriksaan, dan bagian keuangan yang terhubung dengan server yang berfungsi untuk mendukung manajemen data menjadi suatu informasi.

Kendala yang pernah terjadi seperti pembayaran yang tidak sesuai dikarenakan kesalahan input. Berkaitan dengan hal itu diperlukan prosedur yang baik agar memudahkan perusahaan untuk mengelola dan mengukur kinerja perusahaan. Prosedur penerimaan kas yang baik akan menghasilkan laporan keuangan yang handal dan relevan untuk mengambil keputusan. Berdasarkan latar belakang diatas, penulis mengambil judul “PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA RUMAH SAKIT CONDONG CATUR”.

## **1.2 Tujuan Magang**

Tujuan magang yang dilakukan yaitu untuk:

- a. Mengetahui prosedur penerimaan kas pada Rumah Sakit Condong Catur.
- b. Mengetahui kendala-kendala dalam prosedur penerimaan kas pada Rumah Sakit Condong Catur.

## **1.3 Target Magang**

Target magang yang dilakukan bertujuan untuk:

- a. Mampu menjelaskan prosedur penerimaan kas pada Rumah sakit Condong Catur.
- b. Mampu menjelaskan kendala-kendala dalam prosedur penerimaan kas pada Rumah Sakit Condong Catur.

## **1.4 Bidang Magang**

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan pada bidang keuangan. Tugas pada bidang keuangan adalah :

- a. Melakukan pencatatan penerimaan pembayaran pasien yang dilakukan oleh bagian kasir.
- b. Melakukan penginputan transaksi penerimaan keuangan ke dalam program Rumah Sakit Condong Catur yaitu SIRS dan microsoft excel.
- c. Melakukan pengecekan bukti pembayaran dan menerima kas.

### 1.5 Lokasi Magang

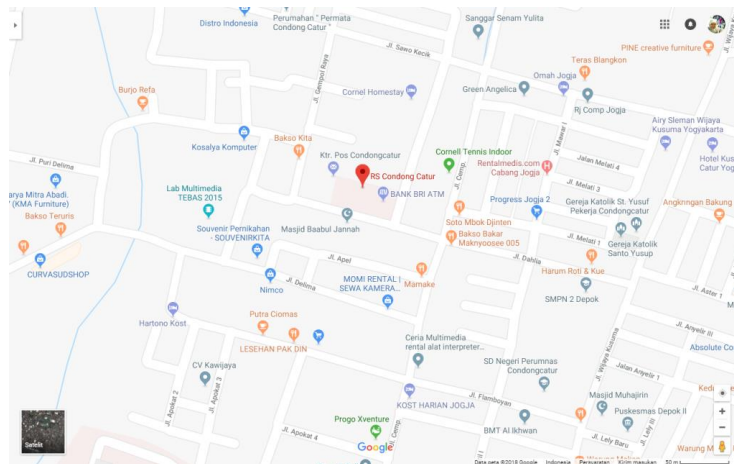
Nama Perusahaan : Rumah Sakit Condong Catur

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

Kode pos : 55581

Nomor Telepon : ( 0274 ) 887494

Alamat web : <https://rscondongcatur.weebly.com/>



Sumber : [https://www.google.co.id/maps/place/RS+Condong+Catur/@-](https://www.google.co.id/maps/place/RS+Condong+Catur/@-7.7543812,110.405679,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0xcab90f296eb9af88!8m2!3d-7.7543812!4d110.405679)

[7.7543812,110.405679,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0xcab90f296eb9af88!8m2!](https://www.google.co.id/maps/place/RS+Condong+Catur/@-7.7543812,110.405679,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0xcab90f296eb9af88!8m2!3d-7.7543812!4d110.405679)

[3d-7.7543812!4d110.405679](https://www.google.co.id/maps/place/RS+Condong+Catur/@-7.7543812,110.405679,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0xcab90f296eb9af88!8m2!3d-7.7543812!4d110.405679)

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

## 1.6 Jadwal Magang

Kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal 12 Maret – 11 April.

Pelaksana magang akan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Rumah

Sakit Condong Catur.

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Kegiatan Magang

No	Keterangan	Pelaksanaan Kegiatan magang											
		Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3			
		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 dalam tugas akhir ini terdiri dari 4 bagian, yaitu:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan bab yang memuat dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini merupakan bab yang memuat dasar-dasar teori yang digunakan dalam penelitian untuk memecahkan masalah dan menjadi pedoman dalam penulisan tugas akhir.

### **BAB III ANALISIS DESKRIPTIF**

Bab ini merupakan bab yang memuat pembahasan gambaran umum mengenai Rumah Sakit Condong Catur beserta struktur organisasi dan pembahasan gambaran khusus mengenai prosedur penerimaan kas dari piutang yang dilakukan di Rumah Sakit Condong Catur selama proses kegiatan magang.

### **Bab IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini merupakan bab yang memuat kesimpulan hasil penelitian dari bab sebelumnya di Rumah Sakit Condong Catur serta saran untuk mengatasi kendala pada prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong Catur.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Prosedur**

Pada suatu organisasi atau perusahaan dalam melakukan suatu kegiatan memerlukan acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi di dalam organisasi atau perusahaan. Perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta memiliki prosedur pelaksanaan kerja untuk menunjang kelangsungan kegiatan operasional. Perusahaan yang memiliki prosedur yang memadai dan baik akan menghasilkan pengendalian yang baik sehingga tujuan yang akan dicapai suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang menerangkan apa, siapa, kapan, dan bagaimana urutan kegiatan tersebut dilakukan yang berguna untuk menjamin penanganan atas transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi, 2015:4).

Berdasarkan definisi prosedur diatas disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan secara sistematis yang jelas dengan melibatkan satu atau beberapa departemen yang bertujuan untuk mengatur dan menangani suatu aktivitas atau transaksi. Prosedur tersebut disimpulkan dan disampaikan kepada pihak yang memerlukan. Prosedur akan bekerja sebagai aliran hukum oleh pelaksana pekerja dan masing-masing bagian yang terlibat. Suatu perusahaan memiliki prosedur yang saling berkaitan dengan pengendalian internal, jika perusahaan memiliki prosedur yang baik maka pengendalian

di dalam perusahaan pun baik yang berguna untuk menunjang kelangsungan perusahaan dalam mencapai tujuan.

## **2.2 Penerimaan Kas**

Kas merupakan bagian dari aktiva yang bersifat likuid atau mudah dicairkan, kas bagian dari aktiva lancar yang terlibat langsung maupun tidak langsung di dalam kegiatan ekonomi suatu perusahaan. Kas merupakan alat pertukaran dan digunakan sebagai alat pengukur dalam akuntansi atau dalam dunia perekonomian. Kas adalah aktiva yang penting, dalam pengendalian intern atas kas harus dilakukan dengan baik untuk mengurangi kemungkinan penyalahgunaan dan penyelewengan. Kas dapat berwujud uang tunai dan surat berharga yang merupakan alat pertukaran maupun pelunasan dalam transaksi keuangan dan digunakan sedia setiap saat dibutuhkan oleh perusahaan.

Penerimaan kas adalah kegiatan bisnis yang terjadi secara terus menerus dan kegiatan pengolahan informasi, yang berhubungan dengan penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran kas dari penyerahan barang atau jasa tersebut (Krismiaji 2015:295). Penerimaan kas bersumber dari transaksi penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lain yang dapat menambah kas perusahaan.

### **2.2.1 Fungsi yang Terkait (Mulyadi, 2016:385)**

(1) Fungsi penjualan

Penerimaan kas memiliki fungsi penjualan yang bertanggung jawab untuk menerima pesanan dari pembeli, mengisi faktur penjualan, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang atau jasa ke fungsi kas.

(2) Fungsi kas

Penerimaan kas memiliki fungsi kas yang bertanggung jawab atas pembayaran barang atau jasa dari pembeli.

(3) Fungsi akuntansi

Penerimaan kas memiliki fungsi akuntansi yang bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan atas penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

### **2.2.2 Dokumen yang digunakan (Mulyadi 2016:386)**

Faktur penjualan tunai

Dokumen faktur penjualan tunai digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode barang, nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama pramuniaga, dan otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi.



## **2.3 Prosedur Penerimaan Kas**

Prosedur penerimaan kas adalah urutan atau langkah-langkah dalam mengumpulkan, mencatat transaksi, menghitung semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas sesuai dengan yang terjadi. Perusahaan harus merencanakan prosedur penerimaan kas yang baik agar kemungkinan tidak tercatatnya penerimaan kas dan kemungkinan tidak diterimanya uang dapat berkurang. Perusahaan yang tidak merencanakan prosedur penerimaan kas dapat menyebabkan terhambatnya kelancaran usahanya. Penerimaan kas perusahaan bersumber dari penerimaan tunai yang berasal dari pembayaran pelanggan atas penjualan tunai, dan penerimaan piutang yang berasal dari pembayaran pelanggan atas pelunasan piutang.

### **2.3.1 Standar Operasional Prosedur Penerimaan Kas pada Rumah Sakit Condong Catur**

Rumah Sakit Condong Catur memiliki standar operasional prosedur sebagai pedoman dalam melakukan penerimaan kas. Peraturan Rumah Sakit Condong Catur Nomor 17.J.01 Tanggal 15 April 2015 tentang laporan pendapatan harian kasir yang disahkan oleh Direktur, sebagai berikut:

- 1) Kasir menghitung biaya layanan yang akan ditagihkan kepada pasien berdasarkan catatan tindakan dokter/paramedik pada lembar layanan.

- 2) Kasir menerima pembayaran dari pasien atas jasa layanan, tindakan dan obat yang telah diterima pasien.
- 3) Pasien menerima kuitansi bukti pembayaran dari kasir.
- 4) Kuitansi rangkap 3 (tiga), putih untuk pasien, merah dan kuning untuk penerimaan kas, dilampiri bukti layanan dan disertakan pada laporan harian kasir.
- 5) Kasir per shift membuat laporan *summary of sales* yang berisi rekap pendapatan dari pasien-pasien pada shift tersebut yang dibuat dalam bentuk excel.
- 6) Laporan *summary of sales* dilampiri dengan *summary of sales* dalam bentuk excel dan rekap pendapatan harian kasir dalam bentuk SIRS sebagai *kroscek balancing*.
- 7) Pendapatan/uang fisik diamplop tersendiri disertai rincian jumlah uang per satuan, kemudian dimasukkan kedalam brankas pendapatan yang nantinya akan dibuka dan dikumpulkan oleh bagian penerimaan kas untuk dihitung dan disetor ke bank.
- 8) Laporan *summary of sales* ditandatangani oleh kasir dan diserahkan ke bagian penerimaan kas.

Peraturan Rumah Sakit Condong Catur Nomor 17.J.02 Tanggal 15 April 2015 tentang laporan pendapatan harian Rumah Sakit Condong Catur yang disahkan oleh Direktur, sebagai berikut:

- 1) Setiap hari bagian penerimaan kas akan mendapat laporan pendapatan dari kasir yang bertugas.




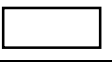
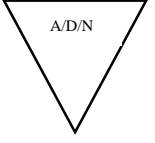
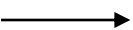
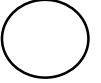

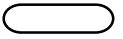

- 2) Laporan dari kasir oleh bagian penerimaan kas akan dicocokkan dengan sistem SIRS dan lembar layanan yang terlampir untuk mencari adanya kemungkinan kekurangan/kesalahan tagihan biaya pada pasien.
- 3) Apabila ditemukan perbedaan maka segera dikonfirmasi kepada kasir yang bersangkutan untuk dilakukan tindakan lebih lanjut.
- 4) Apabila tidak ditemukan perbedaan maka dana pendapatan akan segera dilaporkan keatas langsung untuk di ACC
- 5) Menyetorkan pendapatan Rumah Sakit Condong Catur ke rekening bank
- 6) Melakukan pencatatan seluruh pendapatan harian Rumah Sakit Condong Catur kedalam catatan pendapatan harian Rumah Sakit Condong Catur secara rinci.

Peraturan Rumah Sakit Condong Catur Nomor 17.J.04 Tanggal 15 April 2015 tentang standar operasional prosedur laporan hutang pasien dan jaminan yang disahkan oleh Direktur, sebagai berikut:

- 1) Pasien atau penanggung diminta mengisi lembar Pernyataan dan Surat Kuasa penyerahan barang yang telah disediakan oleh kasir yang berisi identitas diri pasien dan penanggung, jumlah hutang, tanggal kesanggupan membayar, dan barang yang akan dijamin.
- 2) Pasien atau penanggung tandatangan diatas materai yang disediakan sendiri oleh yang bersangkutan.
- 3) Kasir yang sedang bertugas tandatangan sebagai saksi.

- 4) *Fotocopy* identitas diri dan kuitansi sementara sebagai lampiran.
- 5) Surat pernyataan di *fotocopy* dua, lembar asli untuk bagian keuangan dan lembar *fotocopy* untuk pasien atau penanggung.
- 6) Surat pernyataan asli diserahkan oleh kasir kepada bagian penerimaan kas sebagai laporan.
- 7) Bagian penerimaan kas mencatat dalam buku piutang memasukan umur piutang dan menjadwalkan penghasilan.
- 8) Barang jaminan disimpan dalam tempat tersendiri.
- 9) Pasien yang menggunakan Jaminan Kesehatan Nasional harus melengkapi segala persyaratan yang telah ditentukan dalam MOU antara Rumah Sakit dan penyelenggara Jaminan Kesehatan Nasional.

Tabel 2.1 simbol dan penjelasan *flowchart*

Simbol	Nama	penjelasan
Simbol <i>input</i> atau <i>output</i>		
	Dokumen	Simbol dokumen, laporan elektronik, atau kertas.
	Salinan dokumen	Simbol salinan dokumen dan memberi nomor dokumen pada sudut kanan atas.
Simbol pemrosesan		
	Operasi manual	Simbol operasi secara manual.
	Operasi komputer	Simbol operasi secara komputer .
	Arsip dokumen	Simbol pengarsipan dokumen: huruf mengidentifikasi urutan penyimpanan; N = secara nomor, A = secara Alfabet, dan D = berdasarkan tanggal.
Simbol arus data dan lain-lain		
	Arus	Simbol arus dokumen atau proses.
	Konektor dalam-halaman	Simbol untuk menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama.
	Konektor luar-halaman	Simbol untuk menghubungkan entri dari, atau keluar ke, halaman lain.
	Terminal	Simbol untuk awal, akhir, atau titik berhenti dalam proses dan untuk mengidentifikasi pihak luar.
	Barang	Simbol untuk menggambarkan barang

Sumber : Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13 (Marshall B. Romney, Paul John

Steinbart, 2015:67)

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Profil Perusahaan**

Rumah Sakit Condong Catur didirikan oleh PT.Karya Mitra Pratama (PT.KMP) yang beralamat di Jalan Manggis No.6 Gempol, Condong Catur, Sleman, Yogyakarta yang dipimpin oleh direktur dr.Kusno WR, MPH pada tanggal 30 juni 2006. Rumah Sakit Condong Catur merupakan Rumah Sakit tipe kelas D yang memiliki 50 kamar. Pada bulan September 2016 telah lulus akreditasi perdana versi *joint comission internasional* (JCI) untuk program khusus dengan 4 Pokja Kelompok Kerja yaitu:

- a. Kualifikasi pendidikan staf.
- b. Hak pasien dan keluarga.
- c. Sasaran keselamatan pasien.
- d. Pencegahan dan pengendalian infeksi.

##### **3.1.2 Visi dan Misi**

Rumah Sakit Condong Catur dalam mencapai tujuannya memiliki visi dan misi yaitu :

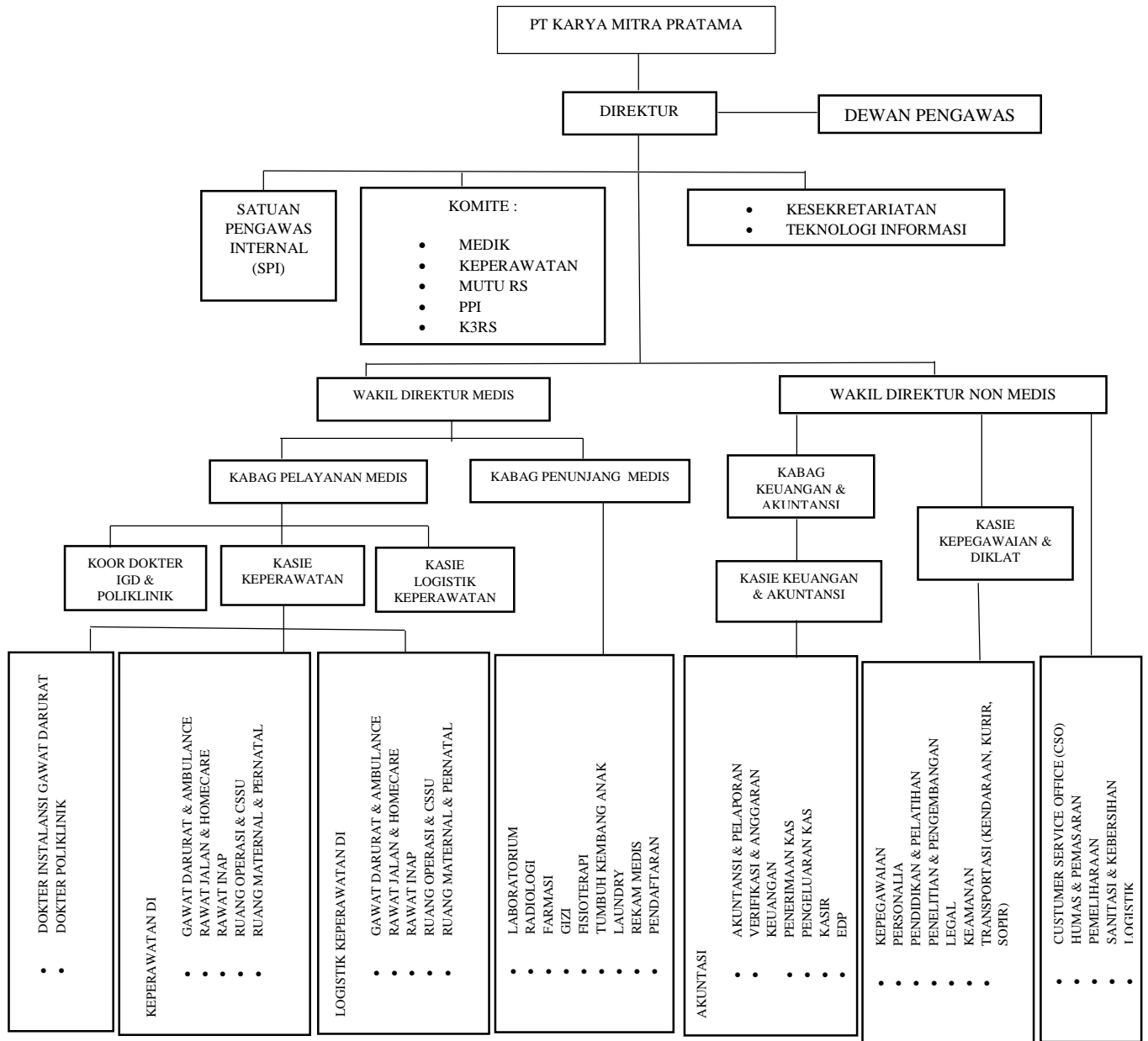
(1) Visi

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

(2) Misi

- a. Mampu menjadi Rumah Sakit yang dipercaya oleh masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan secara profesional.
- b. Mampu menjangkau semua lapisan masyarakat, mencakup tindakan preventif, promotif, kuratif dan rehabilitatif.
- c. Mampu menjalin kerjasama dibidang pelayanan kesehatan dengan berbagai pihak yang terkait.
- d. Mampu memberikan kepuasan kepada pelanggan internal dan external.
- e. Mampu menciptakan iklim kerja yang berdisiplin dan menjunjung tinggi profesionalisme kerja dengan meningkatkan kualitas SDM yang senantiasa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

### 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.

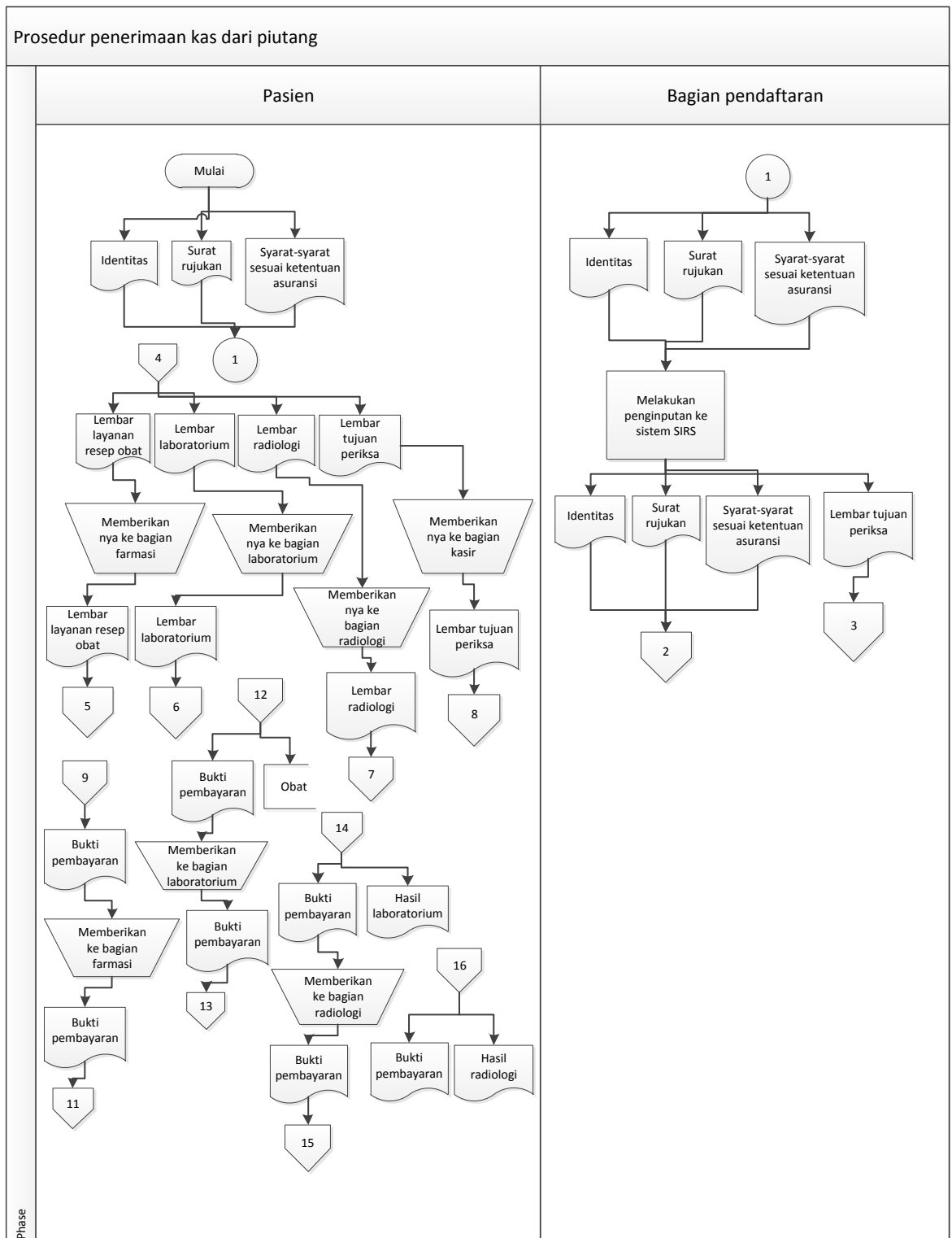
Pasien menunjukkan lembar ke-1 ke bagian farmasi untuk mengambil obat. Bagian farmasi melakukan pengecekan bukti pembayaran dan menyiapkan obat, kemudian memberikan obat ke pasien, mengembalikan bukti pembayaran ke pasien, dan menyimpan lembar layanan resep obat. Pasien menerima bukti pembayaran dari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

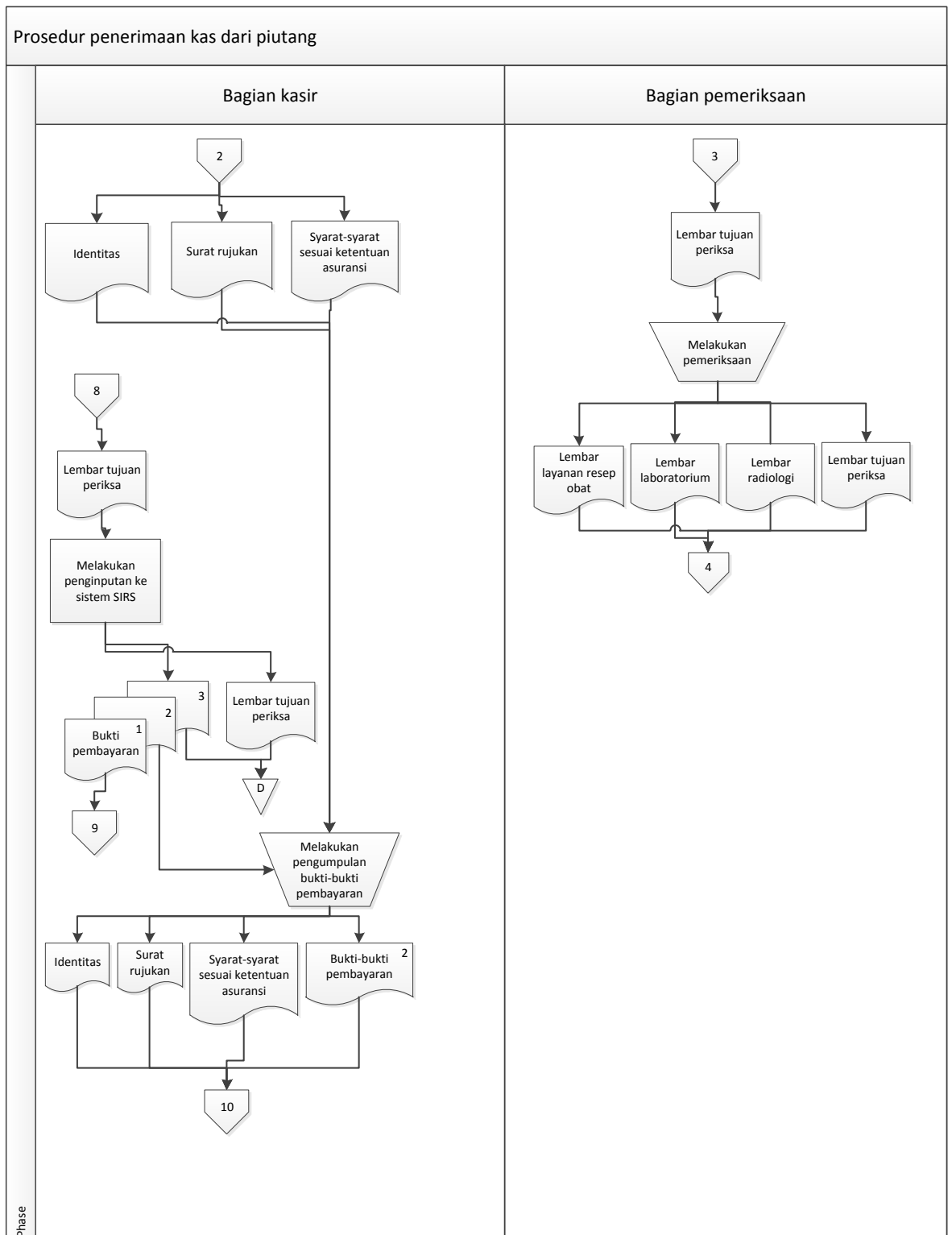
dihitung dan dicek, bagian penerimaan kas akan melakukan penumpukan semua dokumen sesuai asuransinya, kemudian menyerahkannya ke kantor asuransi sesuai tanggal yang telah disepakati.

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.

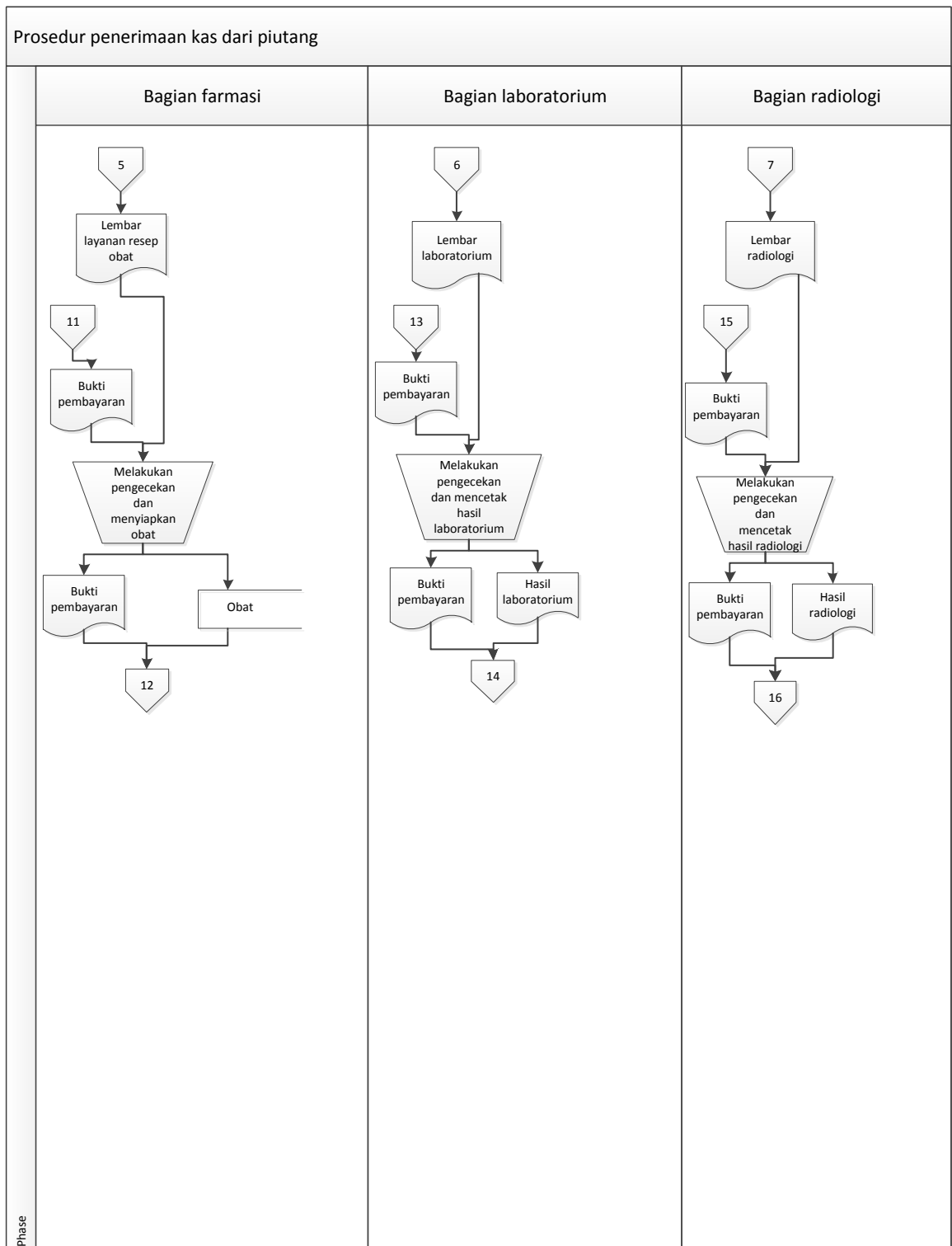


Gambar 3.2 Prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong

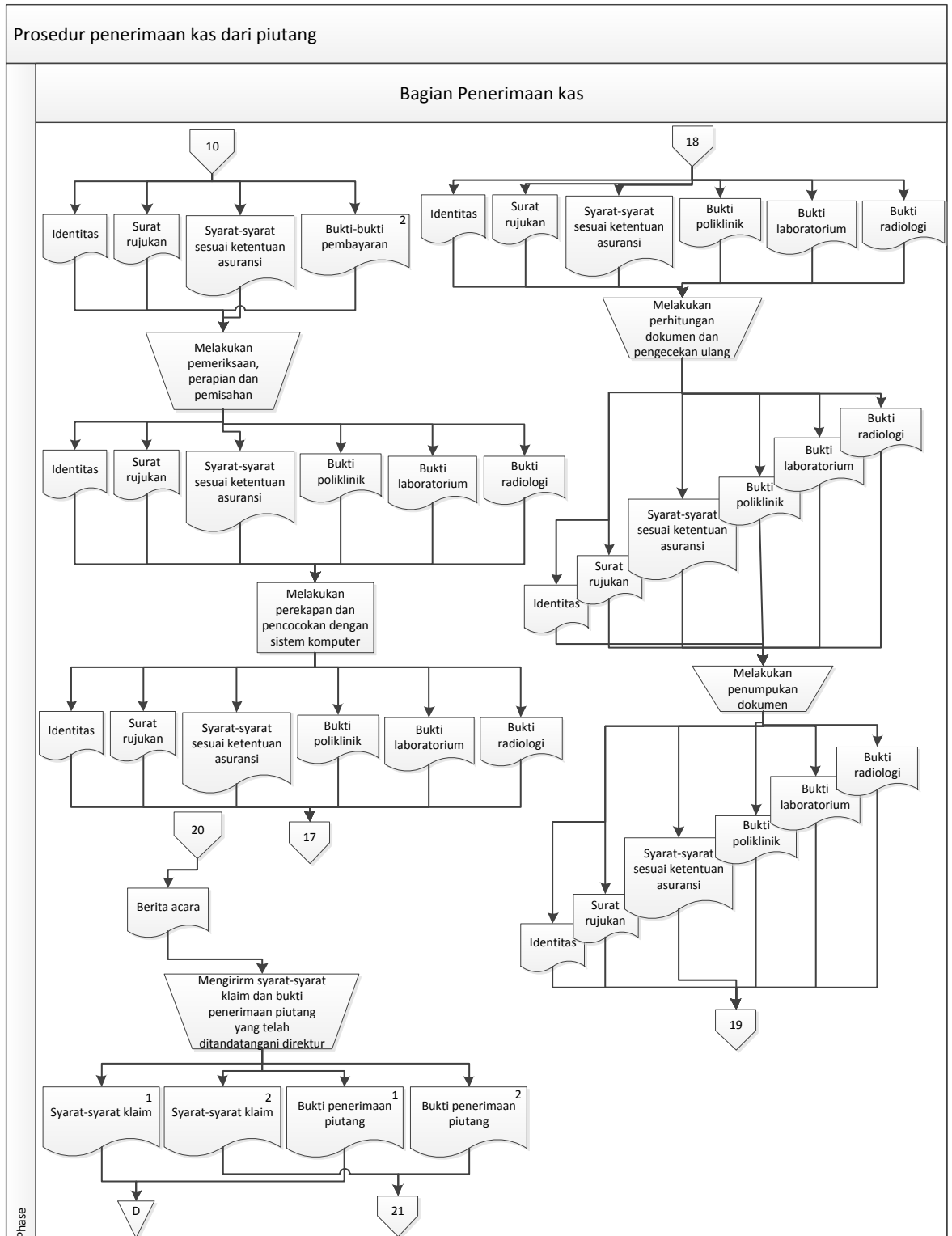




Gambar 3.3 Prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong

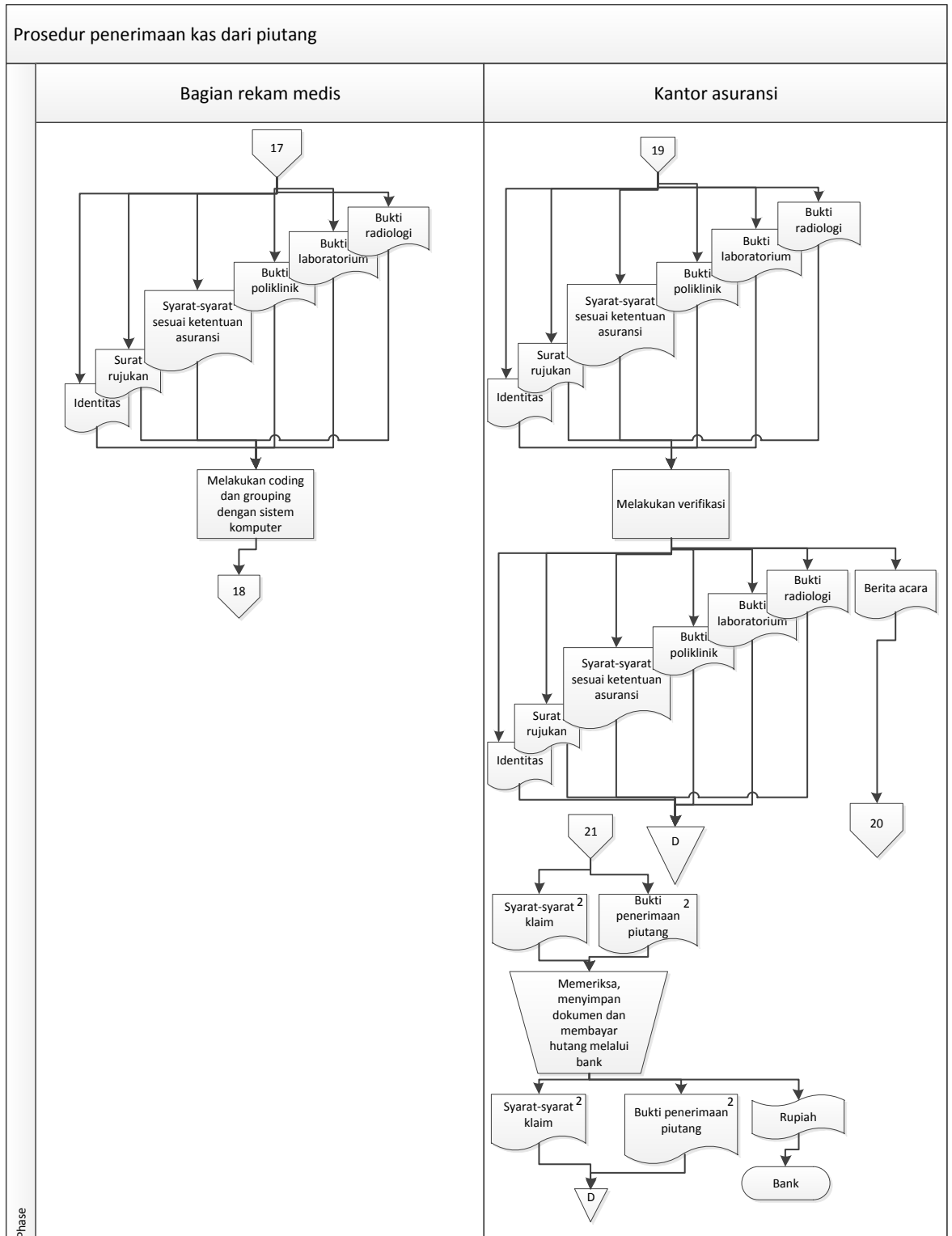


Gambar 3.4 Prosedur penerimaan kas dari piutang pada Rumah Sakit Condong



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.

## DAFTAR PUSTAKA

Ikatan Akuntan Indonesia. 2008. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.1.*

Dewan Akuntansi Keuangan Indonesia.

Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi.* Yogyakarta: UPP STIM YKPN

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi.* Jakarta: Salemba Empat.

Pura, Rahman. 2013. *Pengantar Akuntansi 1 Pendekatan Siklus Akuntansi.* Jakarta:

Erlangga

Romney, Marshal B dan Paul John Steinbart. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*

Edisi ketigabelas. Jakarta: Salemba Empat.

RSCC Kota Depok. 2015. *Peraturan prosedur penerimaan kas Rumah Sakit*

*Condong Catur.* Yogyakarta: RSCC Kota Depok

# LAMPIRAN

Lampiran 1 : Contoh Lembar Layanan Resep Obat

 <b>RS. CONDONG CATUR</b>	
KWITANSI PEMBELIAN OBAT	
NAMA	: .....
JUMLAH BIAYA	: .....*)
TANGGAL	FARMASI
*) Hanya meliputi biaya pembelian obat / barang diunit Farmasi	

Lampiran 2 : Contoh Lembar Laboratorium

 **TAGIHAN SEMENTARA  
PEMERIKSAAN LABORATORIUM**

Nama Pasien : \_\_\_\_\_ Pengirim : \_\_\_\_\_  
No. RM : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

NO.	PEMERIKSAAN	NO.	PEMERIKSAAN

Petugas LAB.  
(.....)



## Lampiran 4 : Contoh Bukti Pembayaran



### RUMAH SAKIT CONDONG CATUR

Jl. Manggis No. 6, Gempol, Condong Catur Telp. 0274-887494 / 0274-4463084

Nama Pasien : Abas  
No RM : 551641  
Hari/Tanggal : Rabu, 6 September 2017

<u>Layanan</u>	<u>Harga</u>	<u>Dokter</u>	<u>Sub Total</u>
Periksa dokter			Rp. 0.00
Obat			Rp. 0.00
Lab			Rp. 0.00
Radiologi			Rp. 0.00
Tagihan			Rp. <u>0.00</u>
Potongan			Rp. 0.00
DP			Rp. 0.00
Pembayaran			Rp. 0.00
Tagihan dialihkan			Rp. 0.00
Total			Rp. <u><u>0.00</u></u>

Terima Kasih Atas Kunjungan Anda.  
Semoga Lekas Sembuh

Kasir

## Lampiran 5 : 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 : rscg\_yogya@yahoo.co.id

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : 030/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 : Ratna Nurmala Sari  
NIM : 15212075  
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, 15 Mei 2018



**dr. Kusno WR, MPH**

Direktur



