

**ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENERIMAAN KAS PADA RUMAH SAKIT IBU
DAN ANAK HAMAMI PALEMBANG**

SKRIPSI



Nama : Monica Novri Zona

NIM : 22 2012 142

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2016**

**ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENERIMAAN KAS PADA RUMAH SAKIT IBU
DAN ANAK HAMAMI PALEMBANG**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



Nama : Monica Novri Zona

NIM : 22 2012 142

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2016**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Monica Novri Zona

Nim : 22 2012 142

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah 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 sanksi berupa pembatalan skripsi dan konsekuensinya.

Palembang, 2016

Yang membuat pernyataan,



Monica Novri Zona

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi
Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak
Hamami Palembang
Nama : Monica Novri Zona
Nim : 22 2012 142
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

**Diterima dan Disahkan
Pada tanggal,**

Pembimbing



(Mizan, S.E., Ak., M.Si., CA)
NIDN/NBM : 0206047101/859196

**Mengetahui
Dekan
u.b. Ketua Program Studi Akuntansi**



(Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si)
NIDN/NBM : 0228115802/1021961

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

- *Kegagalan hanya terjadi bila kita menyerah*
- *Apabila anda berbuat kebaikan kepada orang lain, maka anda telah berbuat baik kepada diri sendiri.*
- *Orang-orang yang sukses telah belajar membuat diri mereka melakukan hal yang harus dikerjakan ketika hal itu harus dikerjakan ketika hal itu memang harus dikerjakan, entah mereka menyukainya atau tidak.*

Ku persembahkan kepada :

- *Papa dan Mama tercinta*
- *kakakku tersayang*
- *Seseorang yang akan mendampingiku kelak*
- *Sahabat-sahabatku*
- *Almamater tercinta*



PRAKATA

Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirobbil alamin, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang”. Dalam pengadopsian suatu sistem informasi akuntansi oleh suatu perusahaan terdapat keragaman fitur yang ada di dalam sistem akuntansi tersebut yang seringkali tidak selaras dengan kebutuhan pelaporan sistem informasi suatu perusahaan, sehingga pada akhirnya dibutuhkan adaptasi lebih lanjut terhadap sistem akuntansi oleh para pengguna akhir. Ketidaksesuaian ini terkadang juga diikuti dengan hambatan teknis pengoperasian, dapat membuat para pengguna menjadi tidak begitu memahami atau menguasai sistem yang ada sehingga timbul rasa tertekan, tidak puas dan bahkan dapat menurunkan kinerja pemakai yang membuat sistem yang digunakan menjadi tidak efektif. Oleh karena itu, dalam pengadopsian sistem akuntansi perlu diukur keberhasilan implementasi sistem akuntansi yang ada dan perlu di evaluasi keefektivan sistem tersebut. Perusahaan harus menggunakan sistem informasi akuntansi yang memadai sehingga dapat memperoleh informasi yang relevan dan dapat dipercaya yang diperlukan sebagai dasar pengambilan keputusan yang menyangkut aktivitas dan kelangsungan hidup perusahaan.

Permasalahan yang terjadi pada sistem informasi akuntansi penerimaan kas di RSIA Hamami tersebut antara lain terjadi baik secara khusus yaitu permasalahan yang terjadi pada masing-masing sumber penerimaan kas itu sendiri, maupun secara umum yang terkait dengan penggunaan sistem itu sendiri. Sumber penerimaan kas yang ada di RSIA Hamami antara lain sumber penerimaan kas dari rawat jalan, penerimaan kas dari rawat inap dan penerimaan kas dari apotek.

Penulisan laporan ini tentu tidak akan selesai tanpa dorongan dan dukungan banyak pihak. Untuk itu penulis sampaikan terima kasih terutama pada kedua orangtuaku dan saudaraku yang telah mendidik dan memberikan dorongan serta semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak Mizan, S.E., Ak., M.Si., CA sebagai pembimbing, yang telah membimbing dan memberikan pengarahannya serta saran-saran dengan tulus dan ikhlas dan memberikan motivasi kepada penulis tentang arti kesabaran sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Selain itu, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang. Penulis juga dengan rendah hati mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak DR. Abid Djazuli, SE, M.M., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati
2. Bapak Fauzi Ridwan, SE., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang, beserta staf dan karyawan/karyawati.

3. Ibu Rosalina Ghazali, SE., Ak., M.Si dan ibu Welly, SE., M.Si selaku ketua Program Studi Akuntansi dan sekretaris Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak M. Orba Kurniawan, SE. SH., M.Si selaku Pembimbing Akademik.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta staf pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Pimpinan beserta Staf dan karyawan-karyawati Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang
7. Teman seperjuanganku Riedho, Nabilla, Fitri, Wulan, Suci, Dwi, Tami, Fatma, Sri dan semua teman yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
8. Teman-teman SMA Muhammadiyah 1 Palembang Intan, Riri, Masita, Ayu, Dera dan Putek
9. Pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis berupa materil dan spiritual yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhirul kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang seikhlas-ikhlasnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari Allah SWT.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Palembang,.....2016

Penulis

Monica Novri Zona

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN DEPAN/COVER	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN PRAKATA	vi
HALAMAN DAFTAR ISI.....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	8
B. Landasan Teori	12
1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	12

2. Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi.....	14
3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	15
4. Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	16
5. Dokumentasi Sistem Informasi Akuntansi	20
6. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	21
7. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	23
8. Dokumen Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	24
9. Catatan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	25
10. Jaringan Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	26
11. Pengertian Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi	27
12. Sistem Pengendalian Intern	28

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	30
B. Tempat Penelitian.....	30
C. Operasionalisasi Variabel.....	31
D. Data Yang Diperlukan.....	31
E. Metode Pengumpulan Data	32
F. Analisis Data dan Teknik Analisis	33

BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A.	Hasil Penelitian.....	35
1.	Gambaran Umum Perusahaan	35
2.	Fungsi-fungsi yang terkait	49
3.	Dokumen Yang Digunakan	50
4.	Catatan Akuntansi Yang Digunakan	51
5.	Prosedur Sistem Informasi Akuntansi yang berjalan pada RSIA Hamami	52
6.	Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas ...	72
B.	Pembahasan Hasil Penelitian.....	74
1.	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang	74
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	
A.	Simpulan.....	77
B.	Saran.....	78
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN-LAMPIRAN	81

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.I Perbedaan Pembukuan Sistem dan Manual	5
Tabel II.1 Penelitian Sebelumnya	10
Tabel III.1 Operasionalisasi Variabel.....	38

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Struktur Organisasi.....	39
Gambar IV. 2 Tampilan Form kuitansi	53
Gambar IV. 3 Tampilan Rekap Penjualan Obat Apotek dari Rawat jalan	55
Gambar IV. 4 Tarif Persalinan RSIA Hamami	56

DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Lampiran 1 : Aktivitas Bimbingan Skripsi	82
Lampiran 2 : Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi	83
Lampiran 3 : Surat Keterangan Riset Dari Tempat Penelitian	84
Lampiran 4 : Sertifikat Membaca dan Menghafal Al-Qur'an	85
Lampiran 5 : Sertifikat TOEFL	86
Lampiran 6 : Sertifikat KKN (Kuliah Kerja Nyata)	87
Lampiran 7 : Biodata Penulis	88

ABSTRAK

Monica Novri Zona/222012142/Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang/Sistem Informasi Akuntansi

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan di RSIA Hamami dan apakah sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang dilaksanakan di RSIA Hamami telah berjalan secara efektif dan berfungsi dengan baik. Tujuan penelitian ini adalah Untuk menjelaskan sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan di RSIA Hamami. Untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang diterapkan telah berjalan efektif, sekaligus mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan fungsi sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang dilaksanakan di RSIA Hamami. Jenis penelitian ini adalah deskriptif. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuisioner, wawancara, observasi dan dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Teknik analisis yang digunakan untuk mengukur efektivitas sistem informasi penerimaan kas adalah melalui model pengukuran keberhasilan sistem informasi yang dikemukakan oleh William H. DeLone dan Ephraim R. McLean yang dikenal dengan *D&M Is Success Model*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas sistem informasi akuntansi penerimaan kas berdasarkan indikator kualitas sistem, kualitas informasi dan pemakaian sistem sudah cukup memadai. Sedangkan efektivitas sistem informasi akuntansi penerimaan kas berdasarkan indikator pelayanan kualitas pelayanan, persepsi kualitas sistem dan keuntungan bersih telah memadai.

Kata kunci : Efektivitas sistem informasi akuntansi, penerimaan kas

ABSTRACT

Monica Novri Zona / 222012142 / Effectiveness Analysis of Accounting Information Systems Acceptance Cash On Maternal and Child Hospital Hamami Palembang / Accounting Information Systems

The problem of this research is how the accounting system of cash receipts are applied in RSIA Hamami and whether the cash receipts accounting information system implemented in RSIA Hamami was effective and functioning properly. The purpose of this study is to explain the accounting system of cash receipts are applied in RSIA Hamami. To find out if the accounting information system of cash receipts implemented are effective, as well as identifying weaknesses and strengths of the function of cash receipts accounting information system implemented in RSIA Hamami. This type of research is descriptive. The data used are primary data and secondary data. Data collection techniques used in this study were questionnaires, interviews, observation and documentation. Methods of data analysis used in this study is qualitative. The analysis technique used to measure the effectiveness of information systems is the cash receipts through the model of measuring the success of information systems proposed by William H. DeLone and Ephraim R. McLean, known as D & M Is Success Model.

The results showed that the effectiveness of the accounting information system based on the cash receipts indicator system quality, information quality and system usage is sufficient. While the effectiveness of cash receipts accounting information system based on indicators of service quality of service, perception of quality systems and net profit is adequate.

Keywords: Effectiveness of accounting information systems, cash receipts

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Saat ini jasa pelayanan kesehatan telah menjadi salah satu bidang industri yang banyak diminati oleh para pelaku usaha maupun investor sehingga memberi dampak persaingan yang cukup tinggi pada industri ini. Hal ini dikarenakan semakin berkembangnya zaman maka semakin tinggi pula kesadaran masyarakat akan kesehatan. Para pelaku industri ini harus selalu berusaha meningkatkan kualitas dan pelayanan rumah sakit agar dapat memenuhi ekspektasi dari masyarakat dan dalam menghadapi tingkat persaingan yang tinggi agar perusahaan dapat bertahan dan terus berkembang. Salah satu usaha untuk meningkatkan kualitas dan pelayanannya yaitu perusahaan harus mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam melakukan kegiatannya.

Perkembangan teknologi dan sistem informasi telah memberi banyak manfaat bagi para pelaku industri. Diantaranya menciptakan berbagai media dalam rangka membantu proses pengolahan data dan menyelesaikan tugas-tugas yang ada sehingga dapat dilakukan dalam waktu yang singkat. Salah satu media yang dapat digunakan untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas tersebut adalah komputer. Komputer dapat membantu perusahaan untuk menghasilkan informasi secara efektif dan efisien. Dalam praktiknya perusahaan harus mampu mencari dan menerapkan sistem yang tepat agar tidak

menimbulkan masalah atau kesalahan yang akan mempengaruhi perusahaan dalam pengambilan keputusan.

Salah satu aktivitas perusahaan dalam menjalankan operasinya yaitu proses transaksi atau menjual barang atau jasa yang dihasilkan kepada pelanggan atau pembeli. Hal tersebut akan menyebabkan adanya penerimaan kas atau kas yang masuk sebagai pendapatan perusahaan. Aktivitas ini rutin dilaksanakan maka harus dibuat sistem yang baik dan tepat untuk memudahkan pemrosesan data dan kegiatan yang ada. Sistem penerimaan kas atau pendapatan merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi yang dilakukan secara rutin dalam suatu perusahaan. Sistem penerimaan kas ini harus dirancang sedemikian rupa oleh perusahaan agar dapat memenuhi fungsinya yaitu menghasilkan informasi yang tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya.

Sedarmayanti (2009: 59) mengemukakan bahwa efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai. Mulyadi (2008: 3) mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Iga (2012: 42) mendefinisikan bahwa efektivitas sistem informasi akuntansi merupakan suatu kumpulan sumber daya yang diatur untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data elektronik kemudian mengubahnya menjadi sebuah informasi yang berguna serta menyediakan laporan formal yang dibutuhkan dengan baik secara kualitas maupun waktu.

Sistem penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Mulyadi (2008: 455) mengemukakan bahwa sumber penerimaan kas terbesar dari suatu perusahaan berasal dari transaksi penjualan tunai. Sistem informasi akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan atau kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka.

Rumah sakit tidak hanya berusaha mengejar keuntungan semata, namun juga harus dapat menjaga keberlangsungannya. Penerimaan kas yang merupakan salah satu aktivitas perusahaan yang juga berperan penting untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran biaya yang ada. Oleh karena itu, rumah sakit juga perlu menerapkan suatu sistem informasi yang didalamnya mengandung unsur-unsur pengendalian. Demikian halnya pada Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) Hamami, saat ini proses sehari-harinya sudah menggunakan sistem komputer untuk mempermudah proses pencatatan transaksinya, namun masih ditemukan beberapa permasalahan.

Sistem penerimaan kas pasien dirancang untuk dapat mengetahui bagaimana proses atau cara penerimaan jumlah biaya yang dikenakan kepada pasien dari mulai pasien masuk rumah sakit sampai dengan pasien tersebut meninggalkan rumah sakit. Unsur-unsur sistem penerimaan rawat inap yaitu

fungsi terkait, dokumen yang digunakan dan jaringan prosedur yang membentuk sistem. Permasalahan yang ditemukan penulis saat melakukan penelitian di RSIA Hamami adalah kas disetorkan secara harian oleh kasir penerimaan ke Bank BNI yaitu bank yang ditunjuk majelis untuk tempat penyimpanan kas. Kas disetorkan hanya sampai pukul 14.00 WIB, sedangkan kasir terjadi pergantian shift selama 3 kali. Pada shift pagi tidak ada masalah, tetapi transaksi setelah jam 14.00 tersebut yaitu kas disimpan ke brangkas kasir, kemudian disetorkan kasir penerimaan keesokan harinya untuk disimpan ke brangkas kasir, kemudian disetorkan kasir penerimaan keesokan harinya untuk disimpan ke bank. Karyawan bagian kasir mengetahui password karyawan lainnya. Hal itu dapat menimbulkan kemungkinan bahwa kas dapat disalahgunakan oleh petugas kasir penerimaan dan kasir pada shift selanjutnya. Oleh karena itu prosedur-prosedur untuk melindungi kas dari penyalahgunaan sangat penting.

Permasalahan yang terjadi pada sumber penerimaan kas dari rawat jalan, dari rawat inap dan apotek antara lain alur sistem penerimaan kas yang terkadang tidak berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan atau cenderung tidak tetap. Tarif juga terkadang tidak tetap ini dikarenakan adanya kebijakan pemotongan harga atau *discount* yang dilakukan oleh dokter atau pemilik sehingga menyebabkan biaya yang telah dimasukkan di sistem harus kembali dipotong secara manual sehingga mengurangi keefektifan penggunaan sistem. Hal ini dikarenakan terkadang dokter langsung memotong langsung penerimaan kas yang diterima dari pasien sehingga data penerimaan kas yang

seharusnya dimasukkan ke sistem terlebih dahulu dari pasien tidak sesuai alur yang ada dan terkadang penerimaan kas yang diterima oleh dokter tidak dilaporkan terlebih dahulu ke pihak administrasi. Selain itu, pada sistem penerimaan kas rawat jalan yang dimasukkan ada beberapa yang hanya mencantumkan data pasien saja.

Perbedaan data yang ada pada sistem dan laporan manual yang disebabkan oleh pemotongan harga manual oleh pasien yang menyebabkan data yang dimasukkan tidak sesuai dengan biaya yang dibayar oleh pasien dan jumlah yang tertera pada laporan penerimaan kas tidak mencerminkan jumlah penerimaan kas yang benar-benar diterima, antara lain:

Tabel I.1
Perbedaan Sistem dan Pembukuan
2012-2014

Tahun	Aplikasi Sistem (Rp)	Pembukuan Secara Manual (Rp)	Selisih (Rp)
2012	2.299.800.000	2.271.430.000	28.370.000
2013	2.845.805.000	2.814.060.000	31.745.000
2014	3.252.204.000	3.213.910.500	38.293.500

Sumber: Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami, 2016

Tabel I.1 tersebut menunjukkan bahwa sering terjadi selisih antara aplikasi sistem dengan pembukuan secara manual. Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan sebelumnya, penulis tertarik untuk membahas topik ini dan menguji efektivitas yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada RSIA Hamami. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Analisis Efektivitas**

Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dan penjelasan di atas, maka dalam penelitian ini penulis merumuskan permasalahan bagaimanakah sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan di RSIA Hamami?

C. Tujuan Penelitian

Adapun secara umum tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjelaskan sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan di RSIA Hamami.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah dan tujuan di atas, penelitian ini diharapkan agar dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, diantaranya:

1. Bagi Penulis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan wawasan dan pengetahuan dan gambaran yang lebih jelas tentang Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang.

2. Bagi Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang

Bagi dari penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi perusahaan serta diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas tentang Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang. Sehingga dengan gambaran tersebut dapat dijadikan tolak ukur manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat bagi perusahaan.

3. Bagi Almamater

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai bahan referensi serta dapat menambah wawasan dan menjadi sumber informasi.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian pertama dilakukan oleh Desi (2013) dengan judul penelitian Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada Rumah Sakit Gunung Maria di Tomohon. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas di Rumah Sakit Gunung Maria. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan metode observasi dan wawancara. Sumber data dari penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data yaitu dengan menggunakan data deskriptif. Hasil dari penelitian ini adalah sistem pengendalian intern penerimaan kas Rumah Sakit Gunung Maria telah memadai sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern kecuali untuk penilaian resiko dan pemantauan masih perlu diperhatikan.

Penelitian kedua yang dilakukan oleh Agustina (2015) dengan judul Analisa Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal atas Pendapatan di Rumah Sakit Hermana-Lembean. Tujuan penelitian ini adalah mengetahui peranan sistem informasi akuntansi pada pelayanan publik, yang berperan dalam menunjang pengendalian internal pendapatan rumah sakit dan untuk mengetahui seberapa besar efektifnya pengendalian internal pendapatan yang

dijalankan rumah sakit. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan teknik pengumpulan data observasi, dokumentasi dan wawancara. Jenis data yaitu menggunakan data kualitatif dengan sumber data primer dan data sekunder. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa peranan sistem informasi akuntansi pada pelayanan publik di Rs. Hermana-Lembean sudah memadai dan berperan dalam meningkatkan pengendalian internal atas pendapatan rumah sakit. Sudah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi operasional, fungsi penerimaan dan penyimpanan serta fungsi pencatatan dan pelaporan. Pengendalian internal pendapatan yang dijalankan Rs. Hermana-Lembean sudah efektif dan efisien sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern kecuali penilaian resiko dan pemantauan masih perlu diperhatikan.

Penelitian ketiga dilakukan oleh Muhammad (2014) dengan judul Penerapan Sistem Pengeluaran Kas pada Rumah Sakit Sri Pamela. Penelitian bertujuan untuk mengetahui sistem pengeluaran kas pada Rumah Sakit Sri Pamela. Pendekatan penelitian yaitu metode induktif dan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi dan wawancara.

Hasil dari penelitian berdasarkan pembahasan mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sistem akuntansi pengeluaran kas pada rumah sakit sri pamela sudah dilaksanakan secara sistematis sesuai sistem akuntansi pengeluaran kas yang digunakan oleh Rumah Sakit Sri Pamela. Pada saat terjadi kesalahan pencatatan oleh bagian kasir, bagian keuangan

dan pembukuan, masing-masing bagian ni saling berkoordinasi dan langsung mengadakan koreksi terhadap sistem pengeluaran kas. Hal ini membuktikan bahwa dari masing-masing bagian dalam bagian keuangan ini mempunyai pengendalian intern yang tinggi, sehingga akan sulit memungkinkan terjadinya penyelewengan kas atau penggelapan kas. Bagian kasir secara pribadi mencairkan atau memberikan uang yang belum disetor ke bagian keuangan kepada bagian yang membutuhkan uang kas segera tanpa adanya persetujuan atau otorisasi dari pihak bagian keuangan terlebih dahulu. Hal ini mungkin saja terjadi karena bagian keuangan yang bersangkutan tidak ditempat atau tidak masuk karena kepentingan yang tidak bisa ditinggalkan, cuti, sakit dan lain-lain. Hal ini sangat beresiko terhadap kebocoran kas.

Tabel II.1
Penelitian Sebelumnya

No.	Peneliti/Tahun/Judul	Persamaan	Perbedaan
1.	Desi Pakadang (2013) dengan judul penelitian Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada Rumah Sakit Gunung Maria di Tomohon.	Sama-sama menggunakan metode kualitatif dan jenis penelitian deskriptif serta sama-sama menggunakan objek rumah sakit.	Teknik pengumpulan data yaitu observasi dan wawancara sedangkan dalam penelitian penulis dokumentasi, wawancara, observasi. Penelitian ini mengevaluasi penerapan sistem pengendalian intern sedangkan penelitian penulis bertujuan mengukur efektivitas sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

2.	Agustina Florentiana Du'a Nena (2015) dengan judul Analisa Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal atas Pendapatan di Rumah Sakit Hermana-Lembean.	Sama-sama menggunakan metode kualitatif, jenis penelitian deskriptif, menggunakan data primer dan sekunder serta menggunakan objek di rumah sakit.	Teknik pengumpulan data yaitu observasi dan wawancara sedangkan dalam penelitian menggunakan dokumentasi, wawancara dan observasi.
3.	Muhammad Sofyan (2014) dengan judul Penerapan Sistem Pengeluaran Kas pada Rumah Sakit Sri Pamela. Penelitian bertujuan untuk mengetahui sistem pengeluaran kas pada Rumah Sakit Sri Pamela.	Sama-sama menggunakan objek di rumah sakit	Menggunakan metode penelitian induktif dan deskriptif sedangkan peneliti menggunakan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data observasi dan wawancara sedangkan dalam penelitian wawancara, observasi dan dokumentasi. Penelitian ini mengukur penerapan sistem pengeluaran kas sedangkan penelitian penulis bertujuan mengukur efektivitas sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

Sumber: Penulis, 2016

B. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

a. Sistem

Mulyadi (2008: 5) mengemukakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan Yakub (2012: 1) mengemukakan bahwa sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau tujuan tertentu. Berdasarkan pengertian tersebut menunjukkan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari beberapa komponen baik fisik ataupun non fisik yang saling bekerjasama satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan tertentu.

b. Informasi

Azhar Susanto (2008: 38) mengemukakan bahwa informasi adalah hasil pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat. Adapun bentuknya informasi yang berguna memiliki berbagai karakteristik berikut ini:

- 1) Relevan. Isi dari data suatu laporan atau dokumen harus bekerja untuk suatu tujuan. Hanya data yang relevan dengan tindakan penggunaannya yang memiliki nilai informasi.

- 2) Tepat waktu. Umur informasi adalah faktor yang sangat penting dalam menentukan kegunaanya. Informasi harus tidak melebihi periode waktu dari tindakan yang didukungnya.
- 3) Akurasi. Informasi harus bebas dari kesalahan yang signifikan.
- 4) Kelengkapan. Semua informasi yang penting bagi sebuah keputusan atau pekerjaan harus ada, sehingga tidak ambigu.
- 5) Ringkas. Informasi harus dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribukan ke pengguna.

c. Akuntansi

Akuntansi merupakan proses pencatatan pengelompokan, perangkuman dan pelaporan dari kegiatan transaksi perusahaan. Tujuan dari kegiatan akhir akuntansi adalah pelaporan keuangan yang sebenarnya merupakan suatu sistem informasi. Azhar Susanto (2008: 4) mengemukakan bahwa akuntansi adalah bahasa bisnis, setiap organisasi menggunakannya sebagai bahasa komunikasi saar berbisnis.

Mulyadi (2008: 3) mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi

keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2. Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Mulyadi (2008: 3-4) mengungkapkan unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dokumen, karena formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas secarik kertas.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat. Mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening pembantu yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang terinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu

dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Mulyadi (2006: 3) menyatakan Sistem Informasi Akuntansi mempunyai tiga fungsi penting, yaitu mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang hal-hal tersebut. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat

keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan; dan menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi. Termasuk data organisasi untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan.

4. **Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Azhar Susanto (2008: 73-83) mengemukakan bahwa komponen sistem informasi akuntansi adalah:

a. *Hardware* (perangkat keras)

Hardware yang digunakan untuk sistem informasi akuntansi harus sesuai atau harmonis dengan kebutuhan sistem informasi akuntansi yang diterapkan dan kemampuan keuangan perusahaan. Kualitas komponen *hardware* yang digunakan harus asli (*original*) yang dapat diintegrasikan dengan *software* yang akan digunakan. Spesifikasi *hardware* yang dipilih untuk sistem informasi akuntansi yang diterapkan harus disesuaikan dengan kemampuan keuangan, situasi, kondisi dan kebutuhan manajemen perusahaan, serta sumber daya manusia yang tersedia di perusahaan tersebut yang akan menjalankan sistem informasi akuntansi tersebut. *Hardware* terdiri dari:

- 1) Bagian input (*input device*) merupakan alat-alat yang dapat digunakan untuk memasukan data ke dalam komputer. Jenis

perangkat masukan komputer adalah *keyboard, mouse, joystick, scanner, kamera, touch screen*.

- 2) Bagian pengolah utama dan memori.

Terdiri dari prosesor, memori, BUS, *cache memory, motherboard, driver card*.

- 3) Bagian Output (*output device*) merupakan peralatan-peralatan yang digunakan untuk mengeluarkan informasi hasil pengolahan data. Peralatan output yang biasa digunakan yaitu printer, layar monitor, *Head Mount Display (HMD)*, LCD (*Liquid Cristal Display Projector*) dan speaker.

- 4) Bagian komunikasi adalah peralatan yang digunakan untuk mengkomunikasikan data dari satu lokasi ke lokasi.

b. Perangkat Lunak (*Software*)

Dalam memilih *software* apa yang akan dipakai akan lebih baik memilih dulu sistem operasi apa yang akan digunakan sesuai dengan aplikasi yang akan dioperasikan. *Software* yang berkualitas adalah *software* yang berbasis jaringan yang banyak digunakan oleh orang dan perusahaan pada umumnya.

Software dikelompokkan menjadi dua kelompok berdasarkan fungsinya yaitu:

- 1) Perangkat lunak sistem (*system software*) merupakan kumpulan dari perangkat lunak yang digunakan untuk

mengendalikan sistem komputer yang meliputi sistem operasi, interpreter dan compiler.

- 2) Perangkat lunak aplikasi (*application software*) merupakan software jadi yang siap digunakan.

c. *Brainware* (manusia)

Orang yang memiliki, membangun dan menjalankan sistem informasi akuntansi. Istilah orang disini bukan sembarang orang dalam arti wujudnya orang akan tetapi orang yang memiliki kompetensi (ilmu pengetahuan dan keterampilan atau keahlian). Misalnya, Programmer yaitu membuat atau menyempurnakan program komputer yang digunakan saat ini. Programmer harus memiliki kompetensi (ilmu pengetahuan dan keterampilan atau keahlian) dan sesuai dengan jenjangnya mengenai sistem informasi, memiliki pendidikan minimal D3 ilmu komputer dan informasi, atau berpengalaman di bidang komputer akuntansi. Brainware dikelompokan sebagai berikut:

- 1) Manajer sistem informasi (manajemen/akuntansi)
- 2) Analis sistem
- 3) Ahli komunikasi
- 4) Administrator database
- 5) *Programmer*
- 6) Operator
- 7) Pustakawan

Integrasi komponen *brainware* mengandung arti semua kelompok *brainware* tersebut harus dapat bekerja sama secara harmonis dalam mendukung beroperasinya sistem informasi akuntansi.

d. Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara konsisten sesuai dengan pedoman yang harus diikuti dan dibentuk atas dasar kesepakatan dengan penetapan dan pengesahan dilakukan oleh manajemen yang berwenang. Dengan adanya prosedur yang memadai maka dapat dilakukan pengendalian terhadap aktivitas perusahaan. Antara prosedur satu dengan prosedur lainnya harus terjalin kerjasama yang harmonis atau bersinergi.

e. Database

Merupakan kumpulan data-data akurat, relevan, tepat waktu dan lengkap sesuai dengan kebutuhan pemakai, yang tersimpan di dalam media penyimpanan di suatu perusahaan atau di dalam perusahaan. *Database* yang dibangun harus dihitung perkiraan volumenya untuk dapat menentukan kapasitas hardisk yang dibutuhkan dan tipe prosesor yang cocok untuk menangani data sejumlah yang diperkirakan.

f. Jaringan komputer dan telekomunikasi

Komponen-komponen yang digunakan dalam jaringan komunikasi data satu sama lain harus berintegrasi secara harmonis

atau bersinergi membentuk jaringan komunikasi data dalam sistem informasi akuntansi. Komponen jaringan komunikasi data yang harus bersinergi misalnya antara Hub yang digunakan, saluran komunikasi dan *Network Card* (LAN Card). Keharmonisan teknologi yang digunakan dalam jaringan komunikasi (*Network*) harus sesuai dengan hardware yang digunakan.

Komponen-komponen dan fungsi dari sistem telekomunikasi yaitu:

- 1) Komponen sistem telekomunikasi
- 2) Fungsi sistem telekomunikasi
- 3) Protocol
- 4) Jenis-jenis sinyal
- 5) Jenis-jenis saluran komunikasi
- 6) Karakteristik saluran komunikasi
- 7) Pemroses komunikasi
- 8) Software telekomunikasi

5. Dokumentasi Sistem Informasi Akuntansi

Dokumen adalah kumpulan dari dokumen-dokumen. Dokumen-dokumen dalam dokumentasi sistem informasi akuntansi berisi tulisan berbentuk uraian (*narrative*), formulir, *flowchart*, diagram dan tulisan lainnya menjelaskan bagaimana sistem bekerja. Informasi yang terkandung dalam dokumen harus dapat menjelaskan tentang apa, siapa, kapan, dimana, mengapa dan bagaimana data dimasukkan, diproses,

disimpan, informasi dikeluarkan serta didistribusikan dan sistem dikendalikan. Karena diagram dapat merepresentasikan ribuan kata maka para pengembang sistem informasi akuntansi lebih suka menggunakan diagram seperti flowchat dan data flow diagram yang merupakan tempat dimana dokumen-dokumen/dokumentasi, program yang berkaitan dengan aplikasi dan proyek disimpan. Tempat penyimpanan dokumen ini sangat membantu seorang analis sistem untuk selalu terhubung dengan sistem informasi akuntansi suatu perusahaan baik secara keseluruhan atau perbagian secara mendetail.

a. Bagan Alir (*Flowchart*)

Bagan alir (*flowchart*) adalah bagan yang menggambarkan urutan instruksi proses dan hubungan satu proses dengan proses yang lainnya menggunakan simbol-simbol tertentu.

b. *Data flow Diagram* (DFD)

Data flow diagram merupakan alat untuk membuat diagram yang serbaguna. *data flow diagram* terdiri dari notasi penyimpanan (*data store*), proses (*process*), aliran data (*flow data*) dan sumber masukan (*entity*).

6. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai

sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Mulyadi (2008: 455) mengemukakan bahwa sumber penerimaan kas terbesar dari suatu perusahaan berasal dari transaksi penjualan tunai. Sistem informasi akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan atau kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Mulyadi (2008: 455) mengemukakan bahwa berdasarkan sistem pengendalian yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

7. Fungsi Terkait Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Mulyadi (2008: 462) mengemukakan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dengan akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

a. Fungsi Penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembelian, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga ke bagian atas.

b. Fungsi Kas

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.

c. Fungsi Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang dipesan oleh pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.

e. Fungsi Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

8. Dokumen Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Mulyadi (2008: 463-468) mengemukakan bahwa dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai:

a. Faktur Penjualan Tunai

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

b. Pita Register Kas

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas yang merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center bank* yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

d. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

e. Faktur Penjualan COD

Digunakan untuk merekam penjualan COD.

f. Bukti Setor Kas

Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyeteroran kas ke bank.

g. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produksi yang dijual selama satu periode.

9. Catatan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Mulyadi (2008: 469) mengemukakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat jurnal penerimaan kas.

c. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produksi yang dijual.

d. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

e. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

10. Jaringan Prosedur dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Mulyadi (2008: 470) mengemukakan bahwa jaringan prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembelian dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

b. Prosedur Penerimaan Kas

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

c. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d. **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**

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

e. **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari.

f. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

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

g. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

11. Pengertian Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi

Sedarmayanti (2009: 59) mengemukakan bahwa efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai. Pengertian efektivitas ini lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Efektif memiliki konotasi atau berkaitan dengan banyaknya hasil yang dicapai. Efektivitas adalah suatu ukuran yang

memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai dimana orientasinya adalah keluaran yang dihasilkan. Iga Eka Damayanti dan Ni Luh Made Sierrawati (2012: 42) mendefinisikan bahwa efektivitas sistem informasi akuntansi merupakan suatu kumpulan sumber daya yang diatur untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data elektronik kemudian mengubahnya menjadi sebuah informasi yang berguna serta menyediakan laporan formal yang dibutuhkan dengan baik secara kualitas maupun waktu.

12. Sistem Pengendalian Intern

a. Defenisi Pengendalian Intern

Mulyadi (2008: 180) mengemukakan bahwa pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewas komisaris, manajemen dan personal lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku serta efektivitas dan efisiensi operasi.

b. Tujuan Pengendalian Intern

Mulyadi (2008: 163) mengatakan bahwa tujuan sistem pengendalian intern menurut definisinya mempunyai empat tujuan diantaranya:

- 1) Menjaga kekayaan organisasi

- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
 - 3) Mendorong efisiensi
 - 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen
- c. Unsur-Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern
- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas
 - 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
 - 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
 - 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sugiyono (2009: 53-55) jenis penelitian dilihat dari tingkat eksplanasi:

1) Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap keberadaan variabel mandiri, hanya pada satu variabel atau lebih.

2) Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan atau berupa hubungan sebab-akibat antara dua variabel atau lebih.

3) Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan satu variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif, yaitu suatu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami yang berlokasi di Jalan Punai II No. 16 A RT 26 Kelurahan Duku Kecamatan IT II Kota Palembang.

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	Suatu kumpulan sumber daya yang diatur untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data elektronik kemudian mengubahnya menjadi sebuah informasi yang berguna serta menyediakan laporan formal yang dibutuhkan dengan baik secara kualitas maupun waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi yang terkait 2. Dokumen yang digunakan 3. Catatan akuntansi yang digunakan 4. Jaringan prosedur 5. Sistem pengendalian intern

Sumber : Penulis, 2016

D. Data Yang Diperlukan

Husein Umar (2011: 42) data penelitian pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi, yaitu:

1) Data Primer

Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan atau seperti hasil dari wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang biasa dilakukan oleh peneliti.

2) Data Sekunder

Data sekunder merupakan data primer yang diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Data primer berupa data yang didapatkan dari wawancara dibagian administrasi keuangan pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang, serta data sekunder berupa data formulir, kuitansi dan data prosedur penerimaan kas di RSIA Hamami.

E. Metode Pengumpulan Data

Ridwan (2009: 24) teknik pengumpulan data dapat dilakukan melalui:

1) Kuisioner

Kuisioner adalah daftar pertanyaan yang diberikan kepada orang lain yang tersedia memberikan respon sesuai dengan permintaan pengguna.

2) Wawancara

Wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya.

3) Pengamatan

Pengamatan adalah melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.

4) Ujian

Ujian adalah serangkaian pertanyaan atau latihan yang digunakan untuk mengukur keterampilan pengetahuan, inteligensi, kemampuan atau bakat yang dimiliki oleh individu atau kelompok.

5) Dokumentasi

Penelitian meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter dan data yang relevan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan secara langsung dengan karyawan dibagian staf administrasi keuangan. Observasi dilakukan dengan cara mendatangi langsung RSIA Hamami dan mengamati secara langsung aktivitas yang dilakukan dalam RSIA Hamami. Dokumentasi dilakukan dengan cara meminta data berhubungan dengan masalah yang akan diteliti sehingga sama dengan tujuan penelitian.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1) Analisis Data

Mudrajat (2009: 145) analisis data terdiri dari dua jenis, yaitu:

a) Analisis Data Kualitatif

Data kualitatif merupakan teknik analisis dengan cara menganalisis data yang bukan berupa angka-angka atau data yang diukur dengan skala numerik.

b) Analisis Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah teknis analisis dengan cara menganalisis data yang diperoleh dalam bentuk angka-angka perhitungan.

Analisis data yang akan dilakukan oleh penulis adalah analisis kualitatif yaitu dengan menelaah data yang diperoleh dari berbagai studi dokumentasi. Data tersebut terlebih dahulu dibaca, dipelajari, ditelaah kemudian dianalisis untuk menemukan fenomena atau fakta-fakta yang ada.

2) Teknik Analisis

Dalam analisis data secara kualitatif dimulai dengan menelaah data yang diperoleh dari berbagai sumber atau informasi, baik melalui observasi, wawancara, maupun studi dokumentasi. Kemudian dijelaskan mengenai penjelasan sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis tentang sistem informasi akuntansi penerimaan kas, diperoleh data sebagai berikut:

1. Sejarah Singkat RSIA Hamami

RSIA Hamami adalah salah satu Lembaga Kesehatan yang melayani masyarakat umum, terutama untuk ibu hamil dan anak-anak dalam menangani masalah kesehatan. Rumah Sakit ini didirikan oleh Dr. Mustafa Husin Syahab, Sp.OG. pada tanggal 20 september 2009. RSIA Hamami merupakan sarana pelayanan kesehatan swasta dibidang medik yang awalnya dikhususkan sebagai rumah bersalin namun saat ini telah dapat melayani penyakit umum dan beberapa penyakit khusus yang ditangani oleh dokter spesialis. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Palembang Nomor. 142 Tahun 2010 izin diberikan kepada Dr. Mustofa Husin Syahab, Sp.OG. untuk mendirikan RSIA Hamami yang juga diresmikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kota Palembang pada tanggal 28 Januari 2010 dengan SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) Nomor : 316/KPTS/SIUP-PB/2009 dan SITU (Surat Izin Tempat Usaha) Nomor : 503/SITU.R/7221/KPPT/2011.

Nama Hamami berasal dari bahasa arab yang memiliki arti burung merpati, yang juga menjadi logo dari rumah sakit ini. RSIA Hamami pada awalnya memiliki 9 dokter, 5 orang bidan, 9 orang perawat dan 15 karyawan lainnya dan bertambah seiring berkembangnya rumah sakit ini. RSIA Hamami memiliki fasilitas yang lengkap khususnya dalam membantu persalinan bagi ibu-ibu yang akan melahirkan, diantaranya ruang kamar pasien yang memiliki beberapa jenis kelas diantaranya ruang kamar pasien yang memiliki beberapa jenis kelas diantaranya 1 kamar VIP Utama I, 1 kamar VIP Utama II, 1 kamar VIP I, 1 kamar VIP II, 1 kamar kelas I, 2 kamar kelas 2 dan 2 kamar kelas 3. Selain itu untuk menunjang fasilitas yang ada terdapat 1 Ruang Operasi, 2 ruang Bersalin, 2 Ruang Dokter (USG), 1 Ruang Bidan, 2 Ruang Bayi, 1 Ruang Operasi, 1 Dapur, 2 Gudang, 1 Ruang Unit Gawat Darurat (UGD), 1 Ruang Administrasi, 1 Ruang Manajer dan 1 Apotek. RSIA Hamami juga memberikan pelayanan imunisasi setiap awal dan akhir bulan.

Pada RSIA Hamami juga terdapat sebuah apotek yang berada di dalam Rumah Sakit ini. Apotek ini didirikan tahun 2010 dan apotek ini terbuka untuk umum. Apotek ini memiliki 1 orang Apoteker, 3 orang Bagian Penjualan, 2 orang Bagian Kasir, 2 orang Bagian Gudang dan 1 orang Bagian Keuangan.

2. Visi dan Misi RSIA Hamami

Visi RSIA Hamami yaitu “Menjadi lembaga kesehatan yang berguna dalam menehatkan anak-anak bangsa.”

Misi RSIA Hamami, antara lain:

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan reproduksi yang paripurna dengan layanan cepat, ramah dan terjangkau oleh masyarakat.
- b. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan dan kasus-kasus ibu dan anak baik dari luar rumah sakit maupun rujukan teknis medis dokter spesialis kandungan maupun dokter spesialis anak ke puskesmas.
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM yang handal terampil dan religius melalui rekrutmen SDM dan pendidikan formal/informal.
- d. Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi.

3. Kegiatan Instansi RSIA Hamami

Kegiatan atau aktivitas yang dilakukan RSIA Hamami, antara lain:

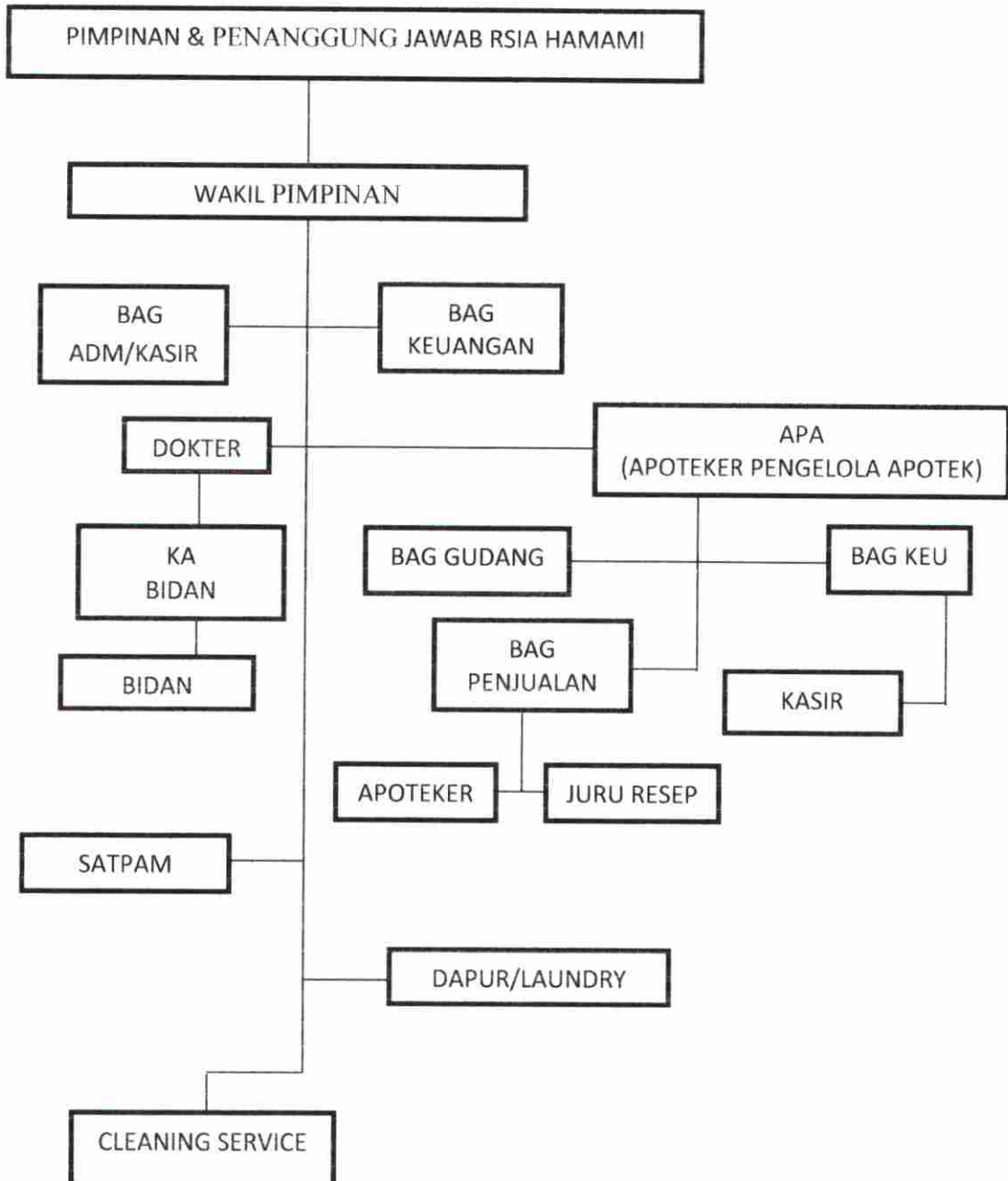
- a. Melaksanakan pelayanan medis,
- b. Melaksanakan pelayanan penunjang medis,
- c. Melaksanakan pelayanan medis khusus,
- d. Melaksanakan pelayanan rujukan kesehatan,
- e. Melaksanakan pelayanan rawat jalan,
- f. Melaksanakan pelayanan rawat darurat,

- g. Melaksanakan pelayanan rawat inap,
- h. Melaksanakan pelayanan administratif,
- i. Melaksanakan pelayanan imunisasi.

4. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan pada RSIA Hamami

Struktur organisasi yang baik dan jelas sangat dibutuhkan untuk mencapai kelancaran penyelesaian suatu pekerjaan dalam setiap kegiatan. Struktur organisasi akan dijabarkan secara skematis mengenai hubungan kerjasama baik secara vertikal maupun horizontal dari Direktur Rumah Sakit kepada bawahannya. Struktur organisasi RSIA Hamami menjelaskan divisi dan pembagian tugas. Struktur organisasi pada RSIA Hamami dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Gambar IV.1
Struktur Organisasi Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami



Sumber: Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami

Adapun deskripsi dari setiap jabatan dalam struktur organisasi RSIA Hamami, yaitu:

a. Pimpinan dan Penanggung Jawab

Pimpinan dan penanggungjawab memiliki tugas pokok melaksanakan program dan kegiatan dibidang kesehatan dengan kebijakan yang digariskan oleh walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya. Secara umum pimpinan memiliki tanggung jawab penuh untuk melakukan kontrol terhadap setiap bagian dibawahnya. Namun secara khusus, pimpinan lebih banyak mengatur hubungan eksternal antara RSIA Hamami dengan pihak-pihak lain yang menjalin kerjasama. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, maka pimpinan dan penanggung jawab RSIA Hamami mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Memimpin kegiatan dalam bidag kesehatan di RSIA Hamami
- 2) Penyusunan visi, misi dan rencana strategis kesehatan
- 3) Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan
- 4) Pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan para bidan dan pasien dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi
- 5) Monitoring, evaluasi dan pelaporan
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain apabila diperlukan tindakan pada pasien

b. Wakil pemimpin

Wakil pemimpin memiliki tanggung jawab penuh untuk membantu pimpinan untuk mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan yang dilakukan di RSIA Hamami. Wakil pimpinan juga mempunyai tugas dalam pengelolaan surat menyurat dan kepegawaian. Sedangkan untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, wakil pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan
- 2) Pengelolaan urusan monitoring, evaluasi dan pelaporan
- 3) Pengelolaan urusan kepegawaian
- 4) Pengelolaan urusan perlengkapan dan kebutuhan lainnya dalam operasional RSIA Hamami
- 5) Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu

c. Bagian Administrasi/Kasir

Tugas pokok bagian administrasi yaitu mengatur seluruh transaksi yang terjadi di dalam RSIA Hamami, melalui pelayanan kepada pasien, memberikan informasi kepada pasien, mencatat data-data pasien, melakukan penerimaan kas dari pasien, membuat kuitansi dan formulir lain yang dibutuhkan serta mencatat laporan.

d. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertugas mengatur seluruh transaksi yang berkaitan dengan arus masuk dan pengeluaran kas yang ada di RSIA

Hamami, mengatur penggajian para pegawai dan bertugas menyusun laporan dan catatan-catatan keuangan dan akuntansi. Bagian keuangan mempunyai tugas pokok dalam pengelolaan keuangan, sedangkan untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, bagian keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Perencanaan keuangan, dengan membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk suatu periode
- 2) Penganggaran keuangan, dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan
- 3) Penggajian karyawan sesuai dengan aturan dan prosedur yang ada
- 4) Pengelolaan keuangan dengan menggunakan dana RSIA Hamami untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara
- 5) Penyimpanan keuangan, dengan mengumpulkan dana RSIA Hamami serta menyimpan dana tersebut dengan aman
- 6) Pemeriksaan keuangan, dengan melakukan pemeriksaan atas keuangan RSIA Hamami yang ada agar tidak terjadi penyimpangan
- 7) Pelaporan keuangan, dengan melakukan rekapitulasi arus kas masuk dan keluar sesuai dokumen dan kegiatan yang ada, selanjutnya membuat laporan keuangan dan melaporkannya keatasan

e. Dokter

Dokter mempunyai tugas pokok dalam mengecek keadaan pasien, melakukan pemeriksaan terhadap kesehatan pasien, mencatat perkembangan pasien dalam rekam medis yang ada, menuliskan resep, melakukan proses operasi, mengecek perkembangan pasien, membantu pengobatan sesuai prosedur.

f. Kepala Bidan/Ruangan

Kepala bidan mempunyai tugas pokok dalam mengkoordinasi semua bidan. Sedangkan untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, kepala bidan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Memimpin semua bidan dalam melaksanakan tugas pokok sesuai dengan kebijakan umum pimpinan RSIA Hamami
- 2) Memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap semua bidan di RSIA Hamami
- 3) Pengajuan bahan pertimbangan dan saran kepada pimpinan RSIA Hamami atas masalah-masalah yang sering muncul untuk mendapatkan persetujuan maupun petunjuk dan arahan
- 4) Penyusunan jadwal dinas dan program kerja bagi semua bidan
- 5) Mengevaluasi hasil kegiatan dinas untuk mencapai kesesuaian dengan jadwal dinas dan program kerja yang telah ditetapkan

g. Bidan/Paramedis

Bagian ini bertugas untuk melayani pasien yang membutuhkan pertolongan bidan atau paramedis, sedangkan untuk

menyelenggarakan tugas pokok tersebut, bidan/paramedis mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan peralatan bagi pasien yang membutuhkan pertolongan
- 2) Pelaksanaan tindakan terhadap pasien misalnya tindakan operasi
- 3) Pelaksanaan imunisasi terhadap bayi
- 4) Perawatan terhadap pasien yang membutuhkan perawatan intensif misalnya perawatan terhadap pasien yang mengalami pendarahan

h. APA (Apoteker Pengelola Apotek)

APA (Apoteker Pengelola Apotek) mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Membuat sistem pengawasan dan pengendalian standar prosedur operasional (SPO) dan program kerja pada setiap fungsi kegiatan di Apotek
- 2) Memimpin dan bertanggung jawab terhadap kinerja yang diperoleh
- 3) Membuat visi, misi, strategi, tujuan, sasaran dan program kerja

Serta wewenang seseorang APA (Apoteker Pengelola Apotek) yaitu menentukan arah terhadap seluruh kegiatan, menentukan sistem atau peraturan yang akan digunakan dan mengawasi pelaksanaan SPO dan program kerja.

i. Bagian Gudang

Bagian gudang mempunyai tugas yaitu sebagai berikut:

- 1) Menata, merawat dan menjaga keamanan barang/obat
- 2) Menerima dan mengeluarkan berdasarkan fisik barang
- 3) Mendata kebutuhan obat serta membuat Surat Pesanan (SP) obat yang akan diberikan kepada *supplier*
- 4) Melakukan pemesanan dan pembelian kebutuhan obat terhadap *supplier* sesuai dengan Surat Pesanan (SP)

Serta wewenang pada pegawai bagian gudang antara lain:

- 1) Memberikan persetujuan tentang pengambilan barang di gudang
- 2) Melakukan koordinasi dengan bagian penjualan
- 3) Merencanakan dan melakukan pembelian sesuai dengan yang dibutuhkan, kecuali ada ketentuan lain dari APA
- 4) Melakukan negosiasi harga ke *supplier* dan mencari harga yang sesuai atau kompetitif sehingga dapat menaikkan keuntungan dari penjualan barang.

j. Bagian Penjualan

Bagian penjualan mempunyai tugas pokok yaitu sebagai berikut:

- 1) Melayani konsumen dengan menerima permintaan obat bebas maupun resep dengan ramah dan santun
- 2) Melakukan penjualan dengan harga yang telah ditetapkan

Serta wewenang bagian penjualan antara lain:

- 1) Mengenal barang/obat yang akan dijual secara baik
- 2) Memberikan informasi dan solusi kepada konsumen

k. Asisten Apoteker

Asisten Apoteker mempunyai tugas yaitu sebagai berikut:

- 1) Membuat dan menyiapkan obat yang diterima dari bagian penjualan sesuai dengan resep maupun nonresep dari konsumen, dimulai dari melihat kelengkapan obat, menyiapkan obat hingga mengemas obat
- 2) Memberi informasi tentang penggunaan obat secara tepat dan tentang khasiat obat kepada pasien dengan jelas

Serta wewenang seorang asisten apoteker antara lain:

- 1) Mengatur penyimpanan atau pemasukan obat dan juga pengeluaran oleh bagian peracikan
- 2) Memberikan harga pada resep yang baru masuk

l. Juru Resep

Juru resep mempunyai tugas pokok yaitu sebagai berikut:

- 1) Membantu asisten apoteker dalam meracik obat
- 2) Membantu menyediakan obat yang diperlukan asisten apoteker

Serta wewenang seorang juru resep antara lain:

- 1) Membantu asisten apoteker dalam kinerjanya
- 2) Membantu mencatat daftar obat yang telah habis

m. Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas yaitu sebagai berikut:

- 1) Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti-bukti dokumen yang disetujui APA
- 2) Melakukan proses pembayaran sesuai dengan faktur-faktur yang ada

Serta wewenang pada bagian keuangan yaitu memelihara keamanan uang dan arsip atau berharga lainnya

n. Bagian Kasir

Bagian Kasir mempunyai tugas yaitu sebagai berikut:

- 1) Menerima, mencatat dan menyiapkan uang serta melakukan penyetoran dan penarikan uang
- 2) Membuat laporan penjualan kepada pimpinan
- 3) Melakukan transaksi penjualan pada apotek

Serta wewenang pada bagian kasir antara lain:

- 1) Mencatat atau mengarsipkan bukti-bukti penjualan
- 2) Membuat faktur penjualan

o. *Cleaning Service*

Bagian bertugas untuk menjaga keasrian dari kebersihan lingkungan disekitar dan didalam RSIA Hamami, sedangkan untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, *cleaning service* mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pembersihan disetiap sudut ruangan dan di halaman sekitar RSIA Hamami
- 2) Pemantauan terhadap peralatan-peralatan di RSIA Hamami
- 3) Memberikan informasi kepada wakil pimpinan mengenai kerusakan peralatan maupun kerusakan pada gedung RSIA Hamami

p. Satpam

Bagian ini bertugas untuk menjaga keamanan pada lingkungan RSIA Hamami sedangkan untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, satpam mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pengamanan secara menyeluruh di lokasi kerja
- 2) Melakukan pemeriksaan pada tamu yang akan masuk ke area kerja
- 3) Memeriksa setiap mobil/motor yang masuk atau keluar
- 4) Menertibkan parkir mobil dan motor pada saat parkir

q. Dapur/*Laundry*

Dapur/*Laundry* mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam hal memberikan pelayanan terhadap pasien. Bagian dapur menyiapkan konsumsi terhadap pasien yang di rawat inap dan konsumsi bagi staf yang bekerja di RSIA Hamami. Bagian dapur juga menyiapkan bingkisan bayi bagi pasien yang akan pulang selama dirawat inap, sedangkan bagian *laundry* melayani pasien dalam hal jasa pencucian.

5. Fungsi-fungsi yang terkait

a. Bagian pendaftaran Pasien

Bagian pendaftaran ini mempunyai tugas yaitu menerima pendaftaran pasien yang akan dirawat inap maupun dirawat jalan.

b. Bagian IGD

Bagian ini mempunyai tugas yaitu untuk memberikan tindakan medis pertama kepada pasien dengan mendiagnosa penyakit pasien.

c. Bagian perawatan/pelayanan medis

Bagian perawatan terdiri dari rekam medik dan USG. Bagian perawatan juga mencatat semua tindakan dan fasilitas yang telah diberikan kepada pasien pencatatannya dilakukan dalam perincian biaya perawatan yang meliputi pelayanan medis, non medis, sarana dan obat-obatan.

d. Bagian Apotek

Bagian ini mempunyai tugas yaitu mengandakan, menyimpan dan menerima resep dari dokter yang telah dicatat kemudian mencocokkan resep tersebut dengan daftar obat kemudian menyerahkan kepada pasien.

e. Bagian Kasir

Bagian ini bertugas menerima pembayaran dari pasien sesuai perincian biaya perawatan baik rawat inap maupun rawat jalan. Bagian ini juga memisahkan kas yang diterima berdasarkan

fasilitasnya dan pemisahan itu didasarkan pada tarif kemudian menyetorkan uang ke bagian kasir penerimaan.

f. Bagian Kasir Penerimaan

Bagian ini bertugas menerima perincian penerimaan uang dari bagian pendaftaran dan rincian penerimaan harian dari bagian kasir beserta uang kemudian menyetorkan uang ke bank.

g. Bagian Akuntansi

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

6. Dokumen Yang Digunakan

a. Formulir Pendaftaran

Formulir ini diperoleh pasien dibagian pendaftaran untuk mendaftar rawat inap maupun rawat jalan.

b. Surat Perawatan

Dokumen ini berisi identitas pasien yang dilengkapi dengan kelas pasien yang akan dirawat inap bagi pasien rawat inap, dokumen ini tentang tindakan bedah medis terkait dalam hal pemilihan ruang kelas dan siapa yang akan menangani perawatan pasien tersebut, apakah ditangani oleh dokter atau bidan.

c. Identitas Pasien

Dokumen ini berisi identitas pasien serta nama keluarga pasien yang bertanggung jawab untuk pengobatan bagi pasien rawat inap.

d. Perincian Biaya Pengobatan

Dokumen ini berisi jumlah biaya dan fasilitas-fasilitas untuk bagian instalasi yang melakukan tindakan pelayanan sebagai bukti bahwa tindakan medis telah dilakukan.

e. Kuitansi

Kuitansi berfungsi untuk sebagai bukti bahwa pasien telah melunasi pembayaran sesuai dengan angka yang tercantum didalamnya.

f. Perincian Penerimaan Harian

Dokumen ini berisi rincian penerimaan harian yang dilakukan oleh bagian kasir atas jumlah uang yang diterima pelayanan medis maupun non medis.

g. Resep Dokter

Resep merupakan dokumen yang dibuat dokter berupa obat-obatan untuk pasien.

7. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

a. Master Data Billing

Merupakan suatu catatan berupa sistem komputer online.

b. Rekam Medik Pasien

Merupakan suatu catatan berupa data rekam medik pasien berisi riwayat keadaan bayi, catatan ini juga berisi pelayanan tindakan yang diisi oleh bagian keperawatan.

c. Perincian Biaya Perawatan

Merupakan catatan yang berisi jumlah biaya-biaya yang ditanggung pasien.

d. Laporan Keuangan

Merupakan catatan yang dibuat di bagian akuntansi untuk melaporkan keuangan harian dan laporan keuangan bulanan.

8. Prosedur Sistem yang Berjalan

Untuk lebih memahami sistem yang berjalan pada sistem penerimaan kas di RSIA Hamami, maka penulis akan menguraikan proses pelaksanaannya. Prosedur sistem yang berjalan dibedakan menjadi prosedur pada sistem penerimaan kas dari rawat jalan, sistem penerimaan kas dari rawat jalan, sistem penerimaan kas dari apotek.

a. Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Rawat Jalan

Untuk bagian rawat jalan, pertama pasien yang datang harus mendaftar dahulu di bagian administrasi untuk melengkapi data atau identitas pasien. Bagi pasien yang belum terdaftar akan dibuatkan *no.medrec.* setelah pasien melengkapinya maka bagian administrasi akan menginput data atau identitas pasien tersebut ke komputer untuk proses registrasi. Pasien akan menunggu giliran untuk dipanggil oleh bidan.

Gambar IV.2 Tampilan Form Kuitansi

KLINIK BERSALIN HAMAMI
Jalan Pukul II Km. 10 A Palembang Telp. (0711) 458421

K W I T A N S I
NO :

No. Register : _____ Nama Pasien : _____
 Sudah terdaftar : _____ Jenisrumah : _____
 Banyaknya Utang : _____
 untuk Pembayaran : _____

TOTAL BAYAR : Rp. _____ Palembang, 30 Januari 2016
 Petugas Kasir

Cetakan : "Kotatama" Jl. Jember 10 Palembang
 "Mawar" KLINIK BERSALIN HAMAMI
 Jember 10 Palembang
 Jember 10 Palembang
 Jember 10 Palembang


Sumber: RSIA Hamami

Setelah melakukan pemeriksaan dokter akan menuliskan resep dan rekam medis, rekam medis akan diberikan kepada bidan untuk disimpan dan kepada staf administrasi/kasir untuk pembuatan rincian biaya pengobatan, sedangkan resep akan diberikan kepada pasien. Selanjutnya staf administrasi akan mencetak formulir perincian biaya untuk diberikan ke pasien, setelah pasien membayar maka staf administrasi akan mencetak kuitansi sebanyak tiga buah yaitu kuitansi dengan kertas berwarna putih untuk pasien, kertas berwarna merah akan diberikan kepada bagian keuangan dan kertas berwarna kuning untuk disimpan oleh bagian administrasi untuk rekap data pasien.

Pasien dapat membeli obat di apotek yang ada di RSIA Hamami dengan menunjukkan resep yang diberikan oleh dokter. Resep diberikan kepada pihak apotek untuk selanjutnya dicek apakah stock obat tersebut tersedia. Jika obat tersedia maka pihak apotek akan meracik obat yang dipesan dan memberikan nota pembayaran kepada

pasien, jika obat tidak tersedia maka resep akan dikembalikan ke pasien. Setelah nota pembayaran diberikan ke pasien, maka pasien melakukan pembayaran ke kasir dan selanjutnya pihak apotek akan mencetak tiga buah kuitansi untuk pasien, arsip pihak apotek dan untuk diberikan kepada bagian keuangan. Petugas kasir penerimaan menyetorkan ke bank dan bukti penyetoran uang akan disetorkan ke bagian akuntansi untuk pembuatan laporan penerimaan kas untuk pimpinan dan disimpan sebagai arsip bagian keuangan.

Gambar IV.3
Tampilan Rekap Penjualan Obat Apotek dari Rawat Jalan



REKAP PENJUALAN OBAT
APOTEK HAMAMI

JENIS PELAYANAN: RAWAT JALAN Page: 104

NO	NO RESEP	TANGGAL	NAMA PASIEN	NAMA OBAT	JUMLAH	H. JUAL	TOT HARGA
1	80267	02/01/2016	SISKA	NATUREL-SYR 60 ML	1	31.700	31.700
2	80268	02/01/2016	PASTEN	KASSA HIDROFIL SLMBRKHPD	2	5.000	10.000
3	80269	07/01/2016	KAK JEMAH HAMSANI	DOKAMETHASONE PG FROKLES TAB SALUT 3 GC TERLIND	1 10 1	2.000 1.900 2.000	7.900
4	80270	02/01/2016	DARMA HAMAMI	EFLIN TAB	2	1.300	2.600
5	80271	02/01/2016	YUSIYA PRATIWI	NEORAL 500 MG NONDYE TAB FLASHIEX TAB VROXYL 50MG	20 20 20 10	1.600 1.600 3.000 11.800	32.000 32.000 62.000 114.800
6	80271	02/01/2016	DWI HAMSANI	TRAFILAM 30MG	3	3.100	9.300
7	80274	02/01/2016	MALIK	SUBECT FURTE SYR VROXYL 75 FORTI	1 1	1.100 92.600	1.100 92.600
8	80275	02/01/2016	DIAN	PROCALMA TAB	30	4.500	135.000
9	80276	02/01/2016	RITAHOTI	FLUCORAL 150MG GENICOL 500MG CAP SCOPATIN TABLET	15 15 10	80.000 5.000 2.000	86.000 87.500 21.000
10	80277	02/01/2016	MAYASARI	GANERGI CLOVERITE TAB ENZIMTEN 100MG TAB LIPROGE KAPSUL	20 10 20 20	8.000 14.600 8.500 7.500	166.000 146.600 1.700.000 158.000
11	80278	02/01/2016	FAIRISAH	FOURPLUS LAMU NUFARIC TAB PROVOHER TAB	10 5 5	1.000 4.500 2.600	11.000 22.500 13.000
12	80279	02/01/2016	PRATIWI	LIPROVAL SAURET	1	7.200	7.200
13	80280	02/01/2016	MEDISAH	PROHELIC KAPS	30	8.000	240.000

Sumber: RSIA Hamami

Jika ada obat yang harus dibeli maka pasien dapat langsung mengurus ke bagian apotek dan langsung membayarnya ke kasir apotek.

b. Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Rawat Inap

Dalam prosedur yang sedang berjalan akan dijelaskan prosedur sistem aplikasi administrasi rawat inap yang dijalankan pada RSIA Hamami Palembang. Adapun prosedur yang berjalan pada RSIA

Hamami ini dikelompokkan berdasarkan kegiatan konvensional yang terkomputerisasi, yang pelaksanaan kegiatannya berdasarkan ketentuan yang ada dalam prosedur sistem aplikasi administrasi rawat inap dan kegiatan nonkonvensional yang pelaksanaan kegiatannya tidak berdasarkan ketentuan-ketentuan yang ada dalam prosedur sistem aplikasi administrasi rawat inap.

Gambar IV.4
Tarif Persalinan RSIA Hamami



PAKET PERSALINAN RB. HAMAMI

RUANG OLEH	HAMAMI III	HAMAMI II	HAMAMI I	HAMAMI VIP II	HAMAMI VIP I	HAMAMI VIP UTAMA II	HAMAMI VIP UTAMA I
BIDAN	Rp. 1.880.000,-	Rp. 2.340.000,-	Rp. 2.595.000,-	Rp. 2.650.000,-	Rp. 2.850.000,-	Rp. 3.610.000,-	Rp. 4.075.000,-
DOKTER	Rp. 2.300.000,-	Rp. 2.850.000,-	Rp. 3.450.000,-	Rp. 3.700.000,-	Rp. 3.950.000,-	Rp. 5.200.000,-	Rp. 5.700.000,-

KETERANGAN

- SEWA RUANG TINDAKAN (VK)
- SEWA KAMAR SAMPAI DENGAN 3 HARI
- PERAWATAN BAYI
- JASA DOKTER / BIDAN YANG MENOLONG PERSALINAN

NB. MARGA PAKET DIATAS BELUM TERMASUK OBAT-OBATAN, VISITE DOKTER ANAK, VISITE DOKTER KANDUNGAN, DAN JIKA ADA TINDAKAN LAINNYA.

RSIA Hamami atau belum. Jika pasien tersebut belum pernah dirawat inap, maka staf atau bidan yang ada di RSIA Hamami menyerahkan kertas untuk diisi oleh pasien sebanyak dua rangkap. Kertas rangkap pertama tentang persetujuan pasien terkait dalam hal pengisian identitas pasien dan siapa yang bertanggungjawab atas biaya perawatan selama pasien tersebut dirawat inap. Kertas rangkap kedua tentang tindakan bedah medis terkait dalam hal pemilihan ruang kelas

dan siapa yang akan menangani perawatan pasien tersebut, apakah ditangani oleh dokter atau bidan.

Sebelum menyerahkan kertas rangkap kedua untuk diisi oleh pasien, staf atau bidan di RSIA Hamami menjelaskan mengenai biaya semua ruangan yang ada di RSIA Hamami dan biaya terhadap perawatan yang dilakukan dokter dan bidan khusus untuk pasien kuret yang dirawat inap, perawatannya akan ditangani oleh dokter dan pasien kuret hanya perlu mengisi kertas rangkap kedua tentang tindakan bedah medis. Apabila pasien tersebut sudah mengisi kertas rangkap pertama dan kertas rangkap kedua, kemudian kertas yang telah diisi tersebut akan diserahkan ke bagian administrasi untuk dilakukan penginputan data, dimana staf administrasi harus melakukan login terlebih dahulu agar bisa masuk ke sistem aplikasi administrasi rawat inap.

Login diperlukan untuk dapat mengakses Sistem Aplikasi Administrasi Rawat Inap, dengan cara menginput username dan password untuk bisa masuk ke menu utama pada sistem aplikasi administrasi rawat inap. Setelah melakukan *login*, kita dapat memilih menu apa yang ingin digunakan. Untuk dapat menginputkan data pasien untuk dilakukan pendaftaran, staf administrasi perlu mengetahui *No.Medrec* pasien yang akan didaftarkan, karena pasien yang akan dirawat inap tersebut belum pernah dirawat inap di RSIA Hamami, maka staf administrasi perlu masuk ke form pencarian

melalui menu utama pilihan medical record lalu klik “cari data pasien” untuk mengetahui *No.Medrec* pasien terakhir yang dirawat inap misalnya, *No.Medrec* pasien terakhir yang dirawat inap tersebut adalah 002612 maka kita hanya perlu menambahkan satu angka pada digit terakhir jadi, *No.Medrec* untuk pasien yang akan dirawat inap ini adalah 002613.

Setelah mengetahui *No.Medrec* pasien maka staf administrasi dapat menginputkan data pada kertas rangkap pertama tentang persetujuan pasien terkait pengisian identitas pasien dan siapa yang bertanggung jawab atas biaya perawatan rawat inap. Setelah dilakukan pendaftaran pasien, staf administrasi menginputkan data untuk dilakukan registrasi berdasarkan kertas rangkap kedua tentang tindakan bedah medis terkait dalam hal pemilihan ruang kelas dan siapa yang akan menangani perawatan pasien tersebut, apakah ditangani oleh dokter atau bidan.

Proses registrasi dilakukan pada pasien baru yang akan melakukan partus, kuret ataupun perawatan dimana pada registrasi ini kita perlu mengetahui *No.Medrec* untuk mendapatkan *No. Register*. Pada proses registrasi ini pasien dapat memilih sendiri apakah mereka ingin ditangani oleh dokter atau bidan, khusus untuk pasien kuret yang dirawat inap, perawatannya akan ditangani oleh dokter dan juga dapat memilih sendiri ruang rawat inap sesuai dengan kelas yang ada di RSIA Hamami. Penanganan dokter dan bidan ini tidak mempunyai

biaya yang sama. Di RSIA Hamami, biaya terhadap ruangan kamar pasien dan biaya terhadap perawatan yang ditangani oleh dokter atau bidan berlaku selama tiga hari. Jika pasien yang dirawat inap tersebut kondisinya belum dimungkinkan untuk pulang ke rumah atau jika pasien tersebut dirawat inap lebih dari tiga hari, maka pasien akan dikenakan penambahan biaya.

Pencatatan semua obat-obatan yang dikonsumsi pasien selama dirawat inap dicatat di kertas oleh bidan dan apabila pasien tersebut sudah dimungkinkan untuk pulang ke bidan yang mencatat semua obat-obatan yang dikonsumsi pasien tersebut menyerahkan catatannya kepada staf administrasi untuk dilakukan penginputan data pada *form billing* (form pembayaran). Proses *billing* ialah proses penginputan biaya perincian rawat inap, diantaranya biaya paket rawat inap selama tiga hari, biaya visit dokter, biaya administrasi dan biaya obat-obatan, serta biaya tindakan terhadap pasien jika diperlukan misalnya biaya pemasangan infus, spiral dan lain-lain.

Untuk bisa masuk ke *form billing*, kita perlu menginput No. Register yang telah kita ketahui pada proses registrasi. Pada proses *billing* ini, kita perlu menginputkan nama dari pihak yang bertanggung jawab atas pembayaran biaya perincian rawat inap. Pada tampilan pasien pulang ini, kita hanya menginputkan *No. Register* yang telah kita ketahui pada proses registrasi untuk memastikan apakah data pasien yang diinput pada proses pendaftaran dan proses registrasi

adalah sama atau sesuai. Di RSIA Hamami, komputer staf bagian apotik bisa mengakses data pada komputer bagian administrasi untuk mengetahui *No. Register* pasien yang dirawat inap, perlunya *No.Register* ini untuk perincian harga resep pasien. Staf dibagian apotek akan memberikan kuitansi perincian harga resep kepada staf administrasi agar bisa dilakukan penginputan harga resep pasien karena komputer bagian administrasi tidak bisa mengakses data pada komputer bagian apotek. Kuitansi perincian harga resep ini juga akan diberikan oleh staf administrasi kepada penanggung jawab atas biaya pasien tersebut sebagai bukti atas obat-obatan yang dikonsumsi oleh pasien atau staf bagian administrasi bisa mengetahui secara langsung mengenai perincian harga resep dengan mengeklik button H. Resep yang terdapat pada tampilan *billing*.

Setelah semua biaya perincian rawat inap atas pasien tersebut diinputkan, langkah selanjutnya adalah melakukan pencetakan kuitansi. Proses pencetakan perlu dilakukan untuk kuitansi, perincian biaya rawat inap dan biaya obat. Sebelum dilakukan pencetakan, kita harus klik lunas pada *form billing*. Ada tiga rekap kertas untuk pencetakan, untuk kertas berwarna putih akan diberikan kepada pasien, untuk kertas berwarna pink akan diberikan kepada kepala ruangan dan untuk kertas berwarna kuning disimpan oleh bagian administrasi untuk rekap data pasien yang telah melunasi biaya rawat inap.

Setelah proses pencetakan selesai, staf administrasi memberikan cetakan rangkap putih kepada penanggung jawab atas pasien yang dirawat inap untuk dilakukan pembayaran. Bagi pasien yang sudah pernah dirawat inap di RSIA Hamami, pasien tersebut tetap mengisi kertas rangkap pertama dan kertas rangkap kedua tetapi staf administrasi tidak perlu menginput identitas pasien tersebut pada form pendaftaran karena data identitas pasien tersebut sudah tersimpan. Staf administrasi hanya perlu registrasi ulang karena pada proses registrasi ini berkaitan dengan biaya ruang tamu dan biaya penanganan perawatan, apakah perawatan ditangani oleh dokter atau oleh bidan. Apabila pasien tersebut sudah terdaftar, tidak perlu untuk melakukan pencarian *No.Medrec*, staf administrasi langsung menginputkan *No.Medrec* pasien tersebut pada registrasi rawat inap. Untuk proses billing atau pembayaran dan pencetakan adalah sama seperti proses pada pasien rawat inap yang belum terdaftar atau yang belum pernah dirawat inap di RSIA Hamami.

Apabila terdapat resep tambahan yang diberikan oleh dokter saat pasien akan pulang maka pasien dapat melakukan pembelian obat tersebut di apotek RSIA Hamami. Pasien menunjukkan resep yang diberikan oleh dokter untuk dicek oleh bagian apotek, apakah *stock* obat tersebut tersedia atau tidak. Jika obat tidak tersedia maka bagian apotek akan mengembalikan resep tersebut tersedia atau tidak. Jika obat tidak tersediama maka bagian apotek akan mengembalikan resep

tersebut, namun apabila obat tersedia maka bagian apotek akan meracik obat tersebut dan memberikan nota pembayaran untuk dibayar ke kasir. Kasir akan mencetak tiga buah kuitansi, masing-masing untuk pasien, bagian keuangan dan arsip apotek. Petugas kasir penerimaan menyetorkan ke bank dan bukti penyetoran uang akan disetorkan ke bagian akuntansi untuk pembuatan laporan penerimaan kas untuk pimpinan dan disimpan sebagai arsip bagian keuangan.

c. Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Apotek

Pertama-tama konsumen datang ke Apotek Hamami untuk melakukan permintaan obat, jika permintaan obat adalah obat bebas maka permintaan tersebut diberikan langsung kepada bagian penjualan yang akan mengecek apakah obat tersebut ada atau tidak (dapat ditulis menggunakan nota bebas yang akan diberikan kepada kasir). Jika tidak ada maka permintaan obat dikembalikan ke konsumen, tetapi jika obat ada maka bagian penjualan akan mempersiapkan obat bebas yang diminta konsumen maka konsumen melakukan transaksi pembayaran sesuai harga obat bebas tersebut ke bagian kasir dan pasien akan mendapat kuitansi asli, sedangkan copy kuitansi akan menjadi rekap kasir dan bagian keuangan.

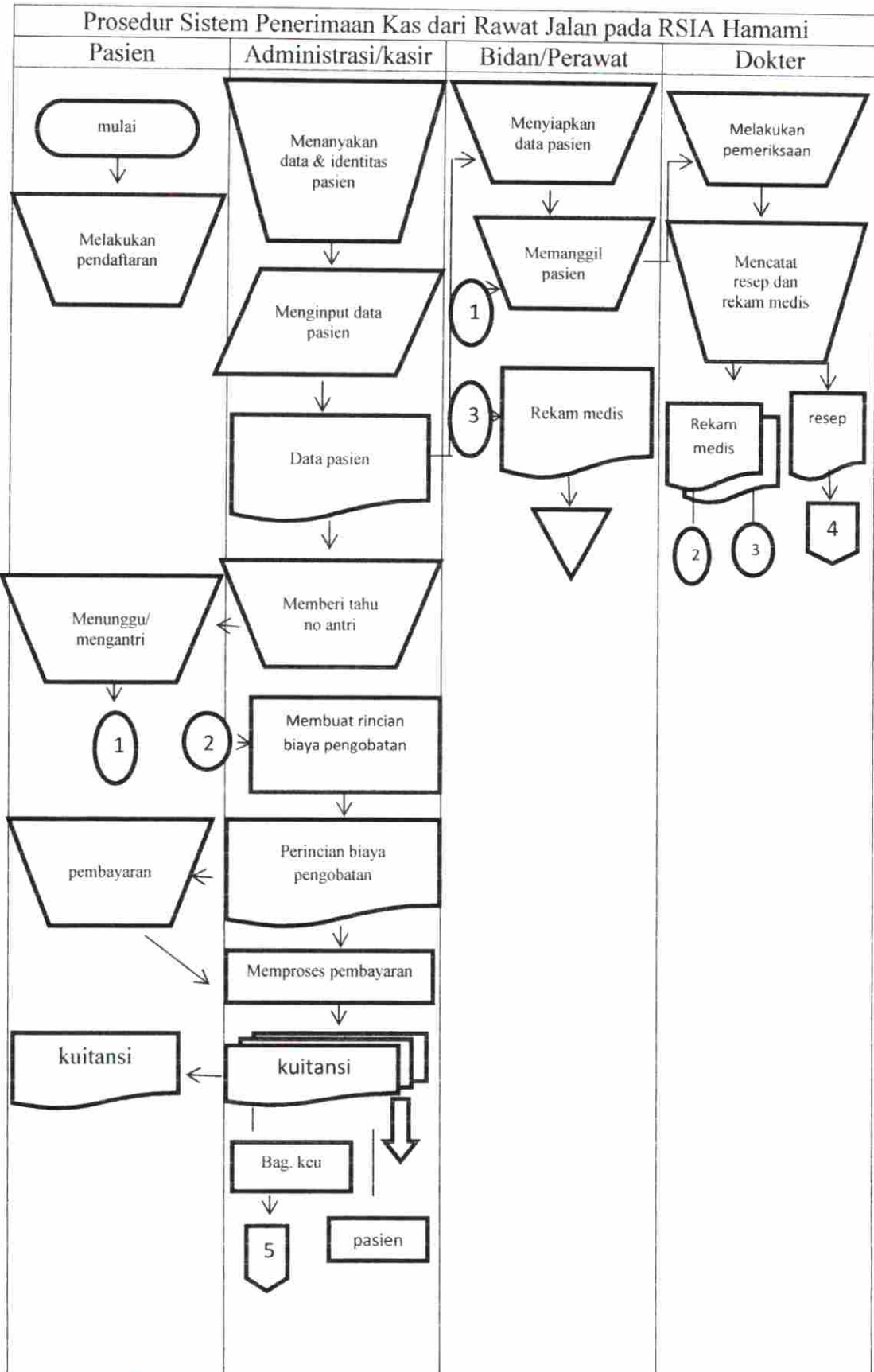
Jika permintaan konsumen adalah obat resep maka konsumen memberikan resep ke bagian penjualan, kemudian bagian penjualan akan mengecek stok dan mengecek harga obat dengan memberikan

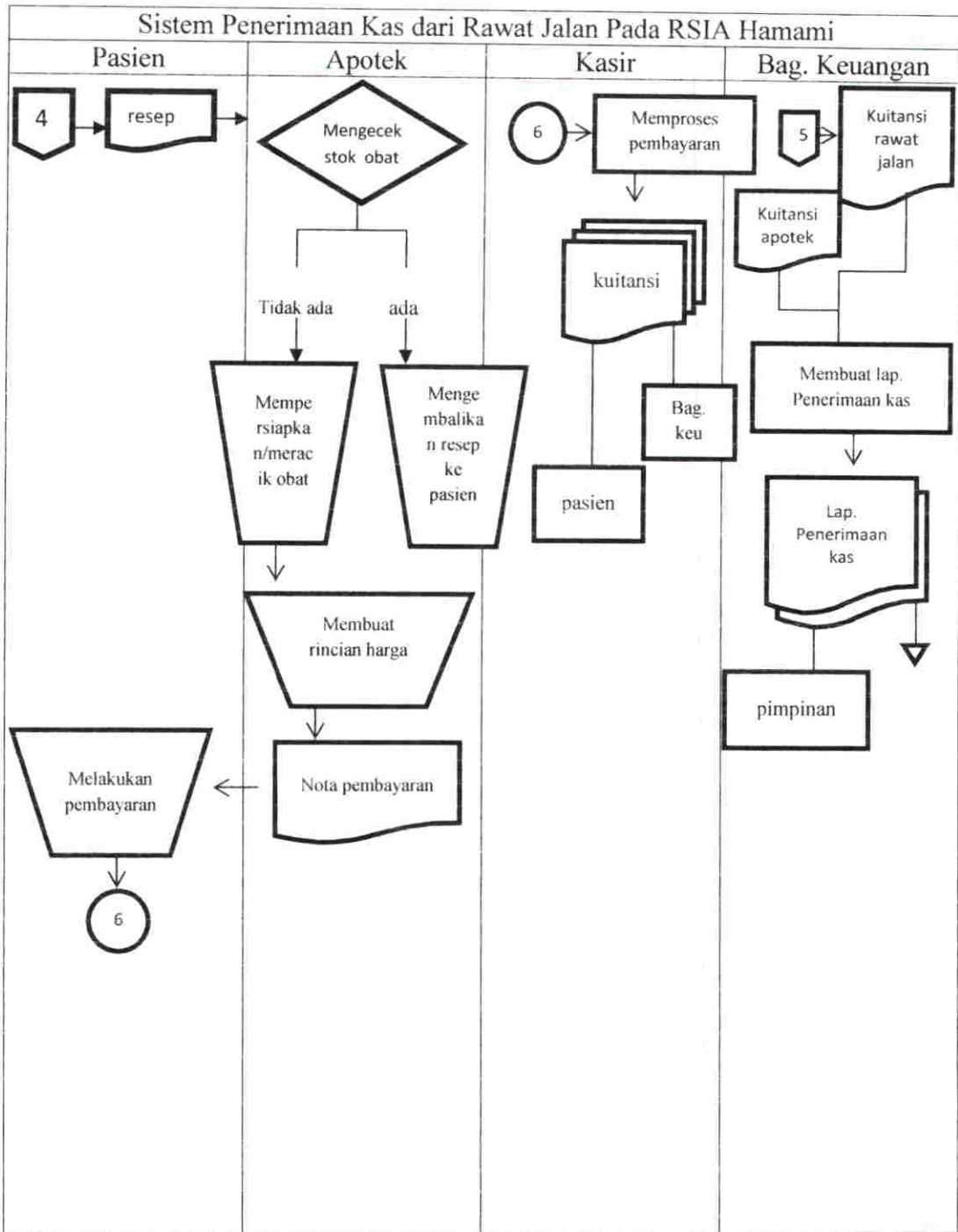
nota pembayaran. Bagian apotek akan memperbaharui data obat bebas dan konsumen yang telah menyetujui harga obat resep akan memberikan nota pembayaran ke bagian kasir dan melakukan transaksi pembayaran sesuai harga obat resep tersebut. Bagian kasir akan memberikan kuitansi asli, sedangkan copy kuitansi akan menjadi rekap kasir dan resep akan diberikan kepada asisten apoteker yang akan digunakan dalam proses peracikan obat.

Pada tahap ini asisten apoteker menerima resep setelah pembayaran dari konsumen ke kasir, lalu asisten apoteker dibantu oleh juru resep meracik obat sesuai resep serta akan memperbaharui data obat. Setelah selesai meracik obat, asisten apoteker memberikan obat dengan disertai aturan minum obat kepada konsumen. Setelah data diproses maka akan dibuat sebuah laporan yang akan diberikan kepada pimpinan apotek untuk diverifikasi dan selanjutnya diberikan ke bagian keuangan. Laporan tersebut berdasarkan dari data rekap copy kuitansi maka akan dibuat laporan penjualan dan uangnya menjadi laporan penerimaan kas. Petugas kasir penerimaan menyetorkan ke bank dan bukti penyetoran uang akan disetorkan ke bagian akuntansi untuk pembuatan laporan penerimaan kas untuk pimpinan dan disimpan sebagai arsip bagian keuangan.

9. Bagan Alir Dokumen

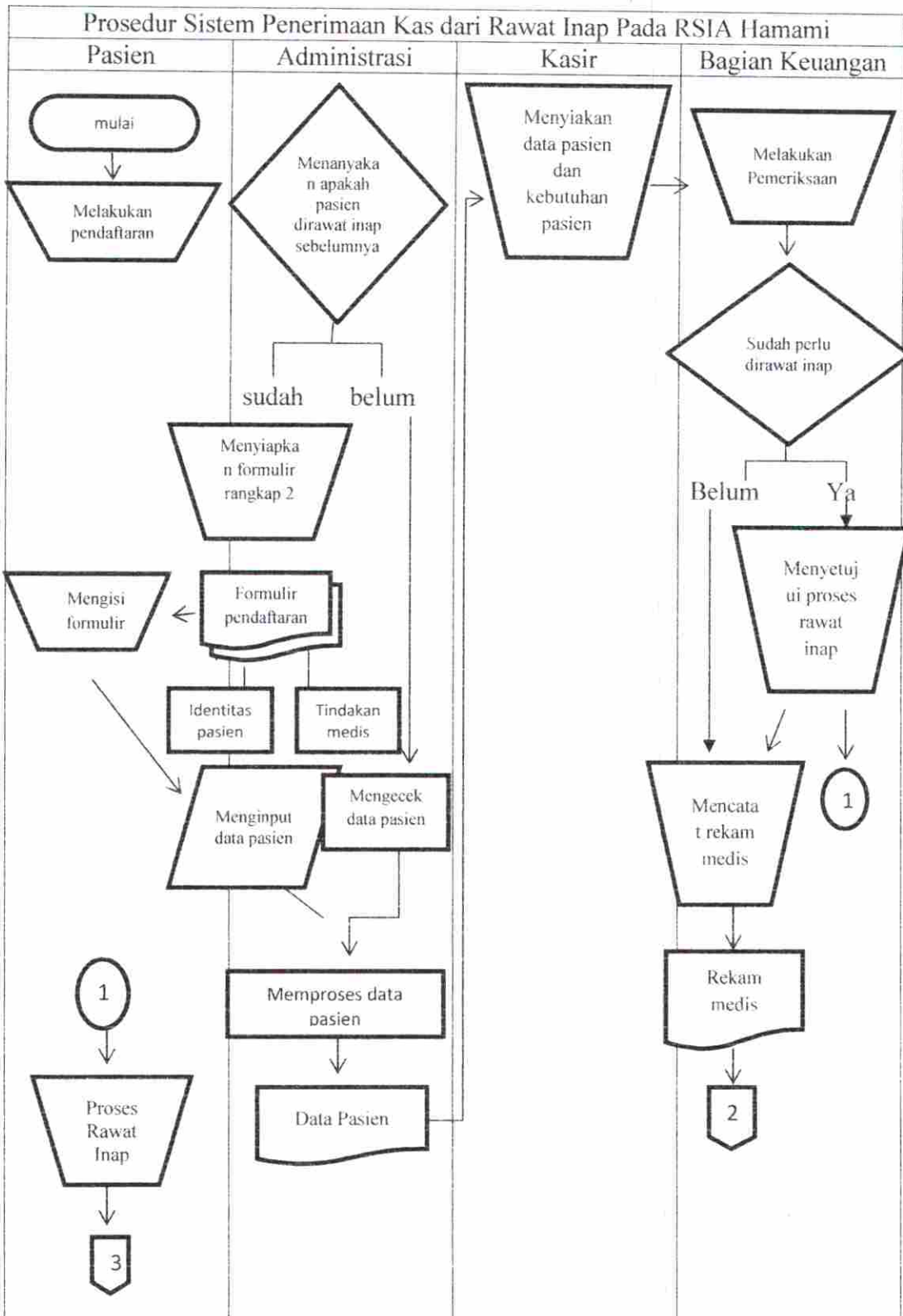
Berdasarkan prosedur sistem informasi penerimaan kas pada bagian rawat jalan, rawat inap dan apotek, maka prosedur yang berjalan dapat dijelaskan dalam proses berikut:





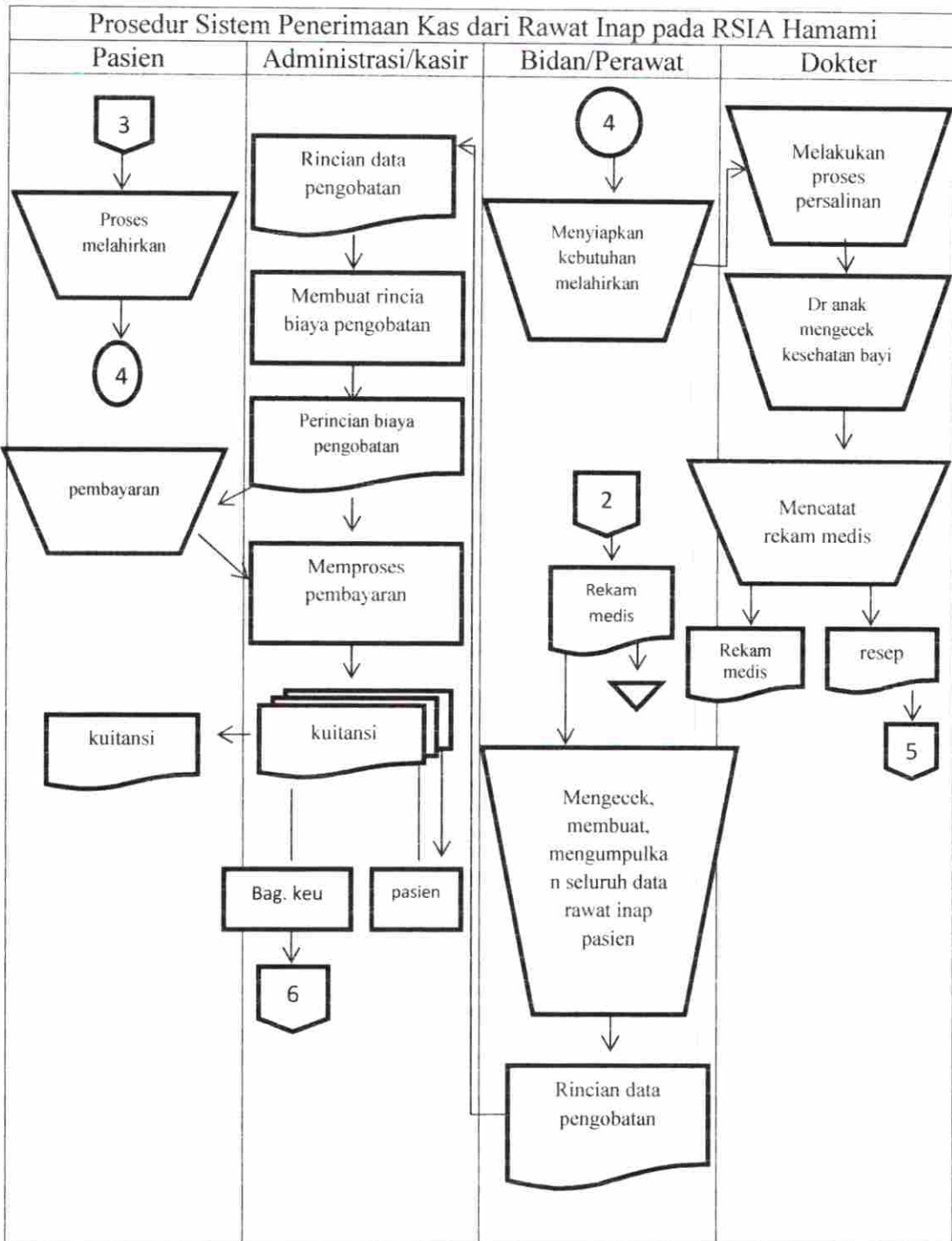
Sumber: Penulis, 2016

Flowchart Prosedur Penerimaan Kas dari Rawat Jalan



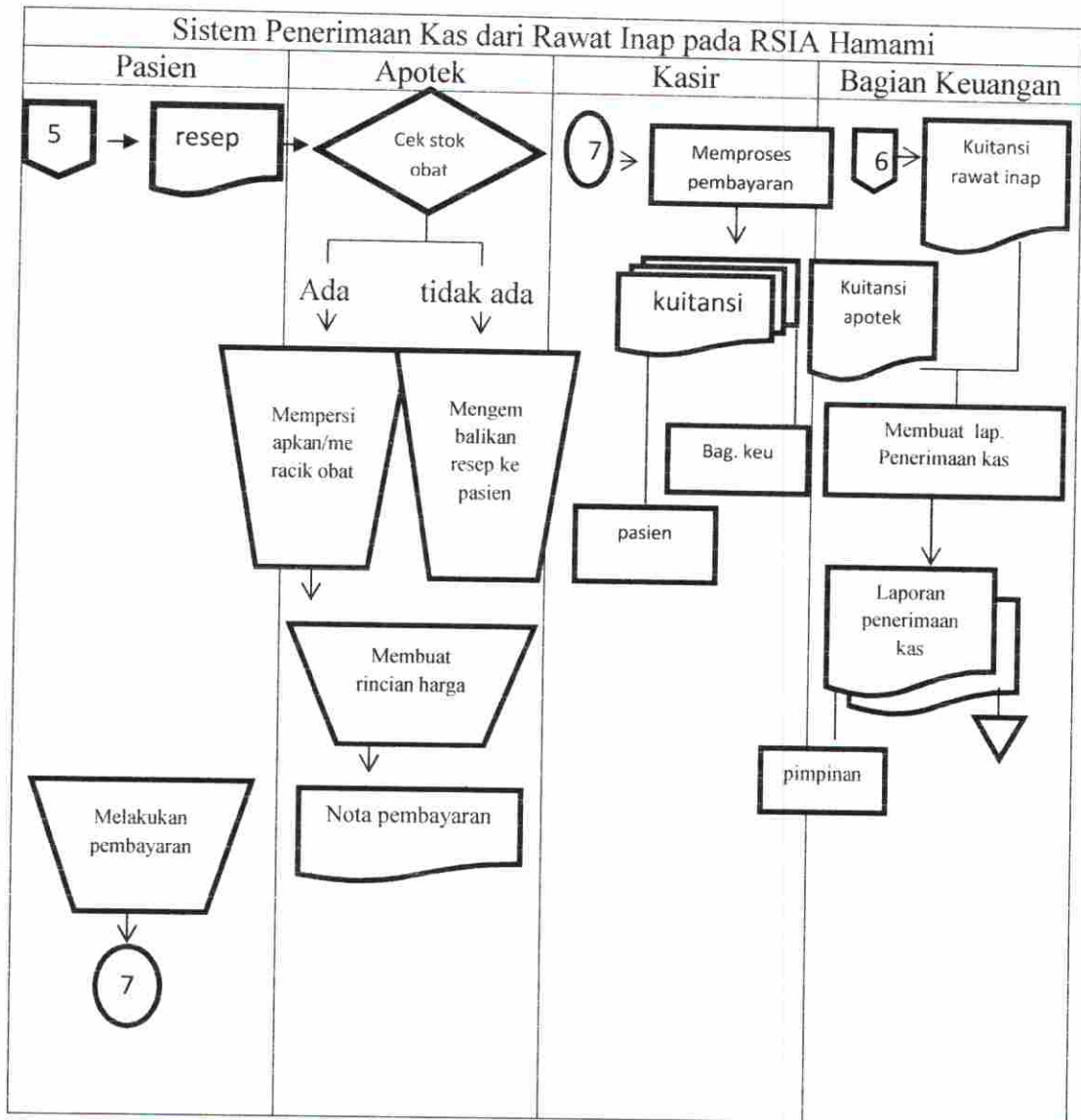
Sumber: Penulis, 2016

Flowchart Prosedur Penerimaan Kas dari Rawat Inap-1



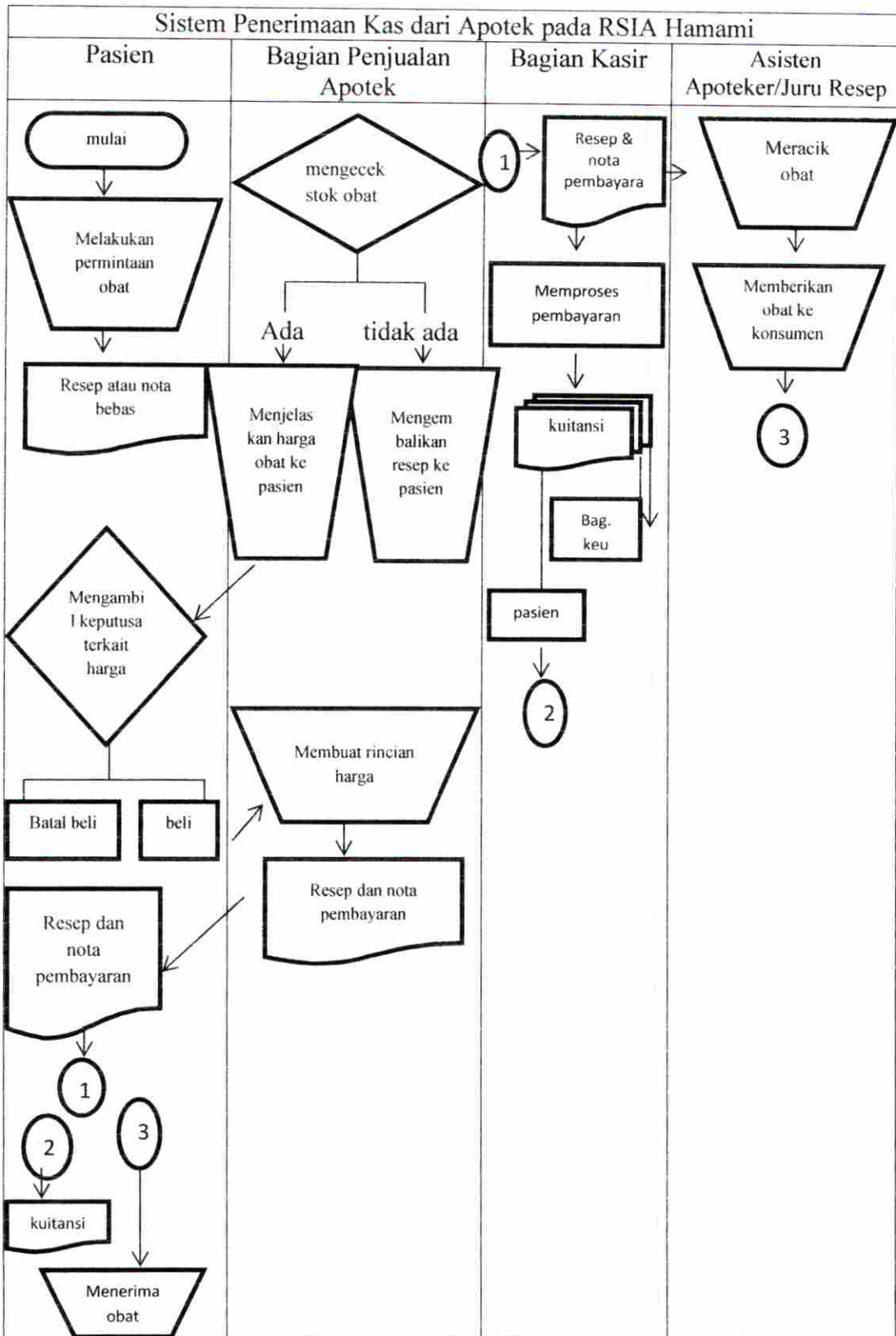
Sumber: Penulis, 2016

Flowchart Prosedur Penerimaan Kas dari Rawat Inap-2



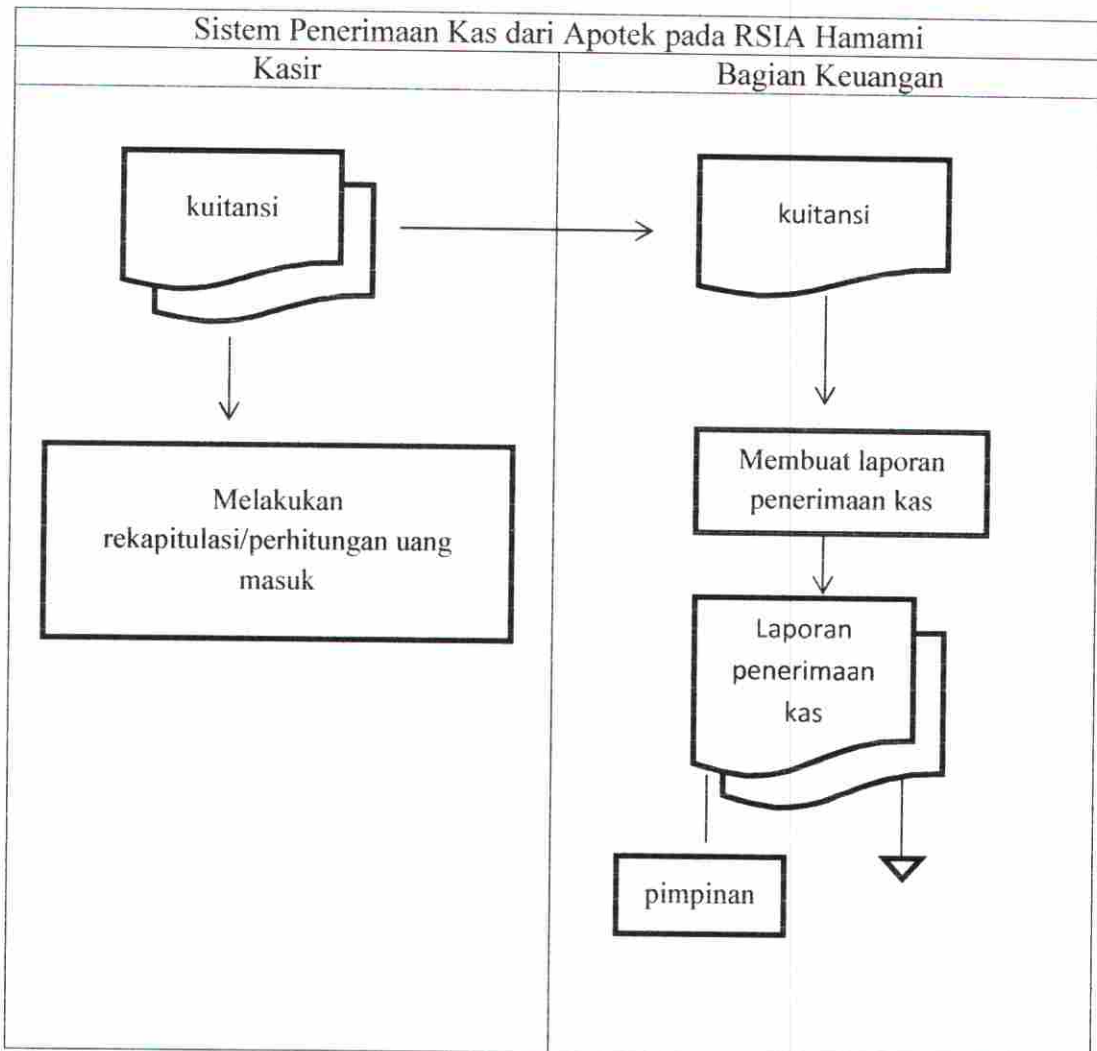
Sumber: Penulis, 2016

Flowchart Prosedur Penerimaan Kas dari Rawat Inap-3



Sumber: Penulis, 2016

Flowchart Prosedur Penerimaan Kas dari Apotek-1



Sumber: Penulis, 2016

Flowchart Prosedur Penerimaan Kas dari Apotek-2

10. Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas

a. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

- 1) Fungsi operasional, fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan telah terpisah. Fungsi operasional berada dibagian pendaftaran, IGD, perawatan medis dan apotek. Fungsi pencatatan berada dibagian kasir, kasir penerimaan dan akuntansi. Fungsi penyimpanan berada pada Bank BNI, pemisahan ketiga dengan mengubah catatan akuntansi.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi. Pada RSIA Hamami pengawasan intern bertanggungjawab kepada manajemen puncak yaitu direktur utama RSIA Hamami Palembang.

b. Sistem Otorisasi Dan Prosedur

- 1) Bagian kasir penerimaan dan bagian akuntansi bersama-sama melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas, namun catatan akuntansi yang digunakan berbeda. Bagian akuntansi bertugas menyusun laporan keuangan dan bagian kas penerimaan bertugas mencatat penerimaan kas tersebut dalam laporan harian penerimaan kas dan uang langsung disetor ke bank.
- 2) Penerimaan uang, biaya perincian perawatan dan kuitansi biaya perawatan diotorisasi oleh fungsi kasir.

- 3) Penerimaan harian diotorisasikan oleh bagian kasir penerimaan untuk diserahkan kebagian akuntansi.

c. Praktek Yang Sehat

- 1) Keharusan pengambilan cuti bagi semua karyawan karena menjadi haknya.
- 2) Jumlah kas yang diterima kasir penerimaan langsung disetorkan ke Bank.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilakukan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu bagian.
- 4) Sudah adanya mesin kehadiran dan kepulauan pencatat waktu bagi karyawan yang berguna untuk memudahkan memberikan *reward* atau penghargaan dan *punishment* atau hukuman bagian karyawan.

d. Karyawan Yang Cakap

Perekrutan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dilakukan RSIA Hamami dengan cara seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaanya, dalam hal ini kepala bagian melakukan analisis jabatan yang ada dalam instansi dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan untuk menduduki jabatan tersebut.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian, penulis dapat membuat pembahasan sebagai berikut:

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami

Dalam masalah ini untuk menilai apakah sistem yang dilaksanakan sudah efektif dalam mencegah tindakan penyimpangan maka perlu dibandingkan dengan unsur pengendalian intern yaitu struktur organisasi kompeten. Evaluasi ini menyangkut unit organisasi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur serta pengendalian intern.

1. Analisis terhadap fungsi atau bagian yang terkait

Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang sudah terdapat pemisahan fungsi yaitu fungsi operasional dan fungsi pencatatan yang dilakukan oleh bagian yang berbeda, sehingga tidak memungkinkan adanya kejadian ekonomi yang dapat dimanipulasi. Adanya transaksi yang tidak dilakukan oleh satu orang atau setiap transaksi dilakukan dengan campur tangan pihak lain maka akan terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

Karyawan dibagian kasir mengetahui *password* karyawan kasir lainnya sehingga memungkinkan terjadinya kecurangan dan kurangnya

karyawan dibagian akuntansi sehingga sering terjadi keterlambatan dalam pembuatan laporan keuangan.

2. Analisis Terhadap Dokumen Yang Digunakan

Biaya operasional akibat penggunaan formulir dan kuitansi penerimaan kas yang cukup tinggi diakibatkan masih banyaknya penggunaan kertas dalam pencatatan data pasien, misalnya penggunaan kertas rangkap satu dan kertas rangkap dua bagi pasien yang akan dirawat inap, penggunaan kertas untuk mencatat obat-obatan apa saja yang dikonsumsi pasien selama dirawat di RSIA Hamami dan penggunaan kertas untuk pencetakan kuitansi dan perincian biaya rawat inap.

3. Analisis Terhadap Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Bagian pencatatan penerimaan kas pada RSIA Hamami Palembang menggunakan catatan akuntansi berupa laporan keuangan yang merupakan catatan yang dibuat di bagian akuntansi untuk melaporkan keuangan harian dan laporan keuangan bulanan. Sering terjadi selisih antara aplikasi sistem dengan pembukuan secara manual. Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian administrasi keuangan, terjadinya selisih ini salah satunya disebabkan oleh pada saat pemotongan harga atau discount yang dilakukan oleh dokter yang bersumber pada penerimaan kas yang bersumber pada rawat jalan, rawat inap dan apotek.

4. Analisis Terhadap Jaringan Prosedur Penerimaan Kas

Kekurangan pada prosedur penerimaan kas di RSIA Hamami ini adalah penerimaan kas yang diterima oleh Bank BNI hanya sampai jam 14.00 WIB saja. Setelah jam tersebut penerimaan kas diterima oleh bagian kasir dan disetorkan ke bank keesokan harinya. Hal tersebut dapat menyebabkan penyalahgunaan kas oleh petugas kasir dan fungsi billing yang hanya dipegang satu orang dalam setiap shiftnya dan bagian kasir hanya terdapat satu loket sehingga dalam proses perhitungan biaya perawatan pasien yang akan pulang, pasien harus menunggu apabila pasien yang keluar dari rumah sakit lebih dari satu orang.

5. Analisis Terhadap Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang digunakan dalam penerimaan kas di RSIA Hamami sudah cukup baik. Perekrutan karyawan yang selektif untuk memperoleh karyawan yang sesuai dengan keahlian dibidangnya serta mempunyai tanggungjawab yang tinggi dalam pekerjaannya. Akan tetapi semua itu tidak lepas dari kekurangan antara lain belum adanya rotasi bagi karyawan yang memungkinkan terdapat kecurangan dan manipulasi yang nantinya akan berpengaruh pada sistem yang telah ada dan belum adanya pemeriksaan mendadak yang dilakukan direktur utama RSIA Hamami.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi yang diterapkan di Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami sudah cukup baik. Namun masih ditemukan beberapa kelemahan seperti:

1. Karyawan dibagian kasir satu sama lainnya mengetahui password karyawan lainnya sehingga memungkinkan terjadinya penyelewengan kas.
2. Adanya sistem perbedaan data antara data sistem dan pembukuan manual akibat koreksi yang dilakukan secara manual dan pemotongan harga manual yang kurang sesuai prosedur.
3. Prosedur penghitungan penerimaan kas memerlukan waktu yang lama, hal ini disebabkan karena ada 1 loket dalam kasir dan 1 karyawan billing sehingga jika pasien yang meninggalkan rumah sakit lebih dari satu orang maka pasien akan menunggu lama dalam proses penyelesaian biaya administrasi.
4. Penerimaan kas yang diterima oleh Bank BNI hanya sampai jam 14.00 saja. Setelah jam tersebut, penerimaan kas diterima oleh bagian kasir dan disetorkan ke bank keesokan harinya. Hal tersebut dapat menyebabkan penyalahgunaan kas oleh petugas penerima kas.
5. masih banyaknya penggunaan kertas seperti pada pencetakan formulir kuitansi dan rincian biaya.

6. Pembatasan otorisasi karyawan yang belum terlalu ketat
7. Pembuatan laporan yang terkadang masih mengalami keterlambatan karena kurangnya tenaga kerja di bagian akuntansi. Sehingga diharapkan kekurangan yang ada pada sistem diperbaiki agar dapat meningkatkan efektivitas kerja agar hasil yang didapatkan juga lebih optimal.
8. Tidak adanya pemeriksaan mendadak yang dilakukan oleh direktur Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan peneliti memberikan saran antara lain:

1. Sebaiknya karyawan dibagian kasir selalu mengganti password dalam jangka waktu tertentu agar tidak bisa diakses oleh karyawan kasir lainnya dan kecurangan kas dapat dihindari.
2. Sebaiknya perlu diadakan tambahan loket kasir beserta karyawannya dan tambahan karyawan billiing setiap shift, sehingga mempercepat proses penghitungan biaya administrasi bagi pasien.
3. Sebaiknya karyawan dibagian akuntansi ditambah, supaya laporan keuangan dapat dikerjakan tepat waktu.
4. Perlu diadakannya pemeriksaan mendadak dari direktur utama RSIA Hamami Palembang ke bagian-bagian yang terkait agar dapat mengetahui semua karyawan melakukan tugas dan tanggungjawabnya secara baik dan tepat dalam pelayanan terhadap pasien.

5. Prosedur yang ada agar dipatuhi sepenuhnya sehingga diharapkan pihak rumah sakit membuat aturan yang lebih ketat lagi dan lebih mengawasi jalannya prosedur yang ada sehingga prosedur penerimaan kas berjalan sesuai dengan semestinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Damayanti, Iga Eka dan Ni Luh Sierrawati. 2012. “*Pengaruh Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi dan Penggunaan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Individual pada Koperasi Simpan Pinjam di Kecamatan Denpasar Barat*”. *Jurnal Riset Akuntansi*, Vol. , No. 1, Februari 2012, p 40-52
- Florentiana, Agustina Du’a Nena. 2015. “*Analisa Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal atas Pendapatan Di Rumah Sakit Hermana-Lembean*”. *Jurnal EMBA*, Vol. 3, No.4, Hal. 117-129
- Mulyadi. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Keempat. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat
- Pekadang, Desi. 2013. “*Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Maria Di Tomohon*”. *Jurnal EMBA*, Vol.1, No.4, Hal. 213-223
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju
- Sofyan, Muhammad. 2014. *Penerapan Sistem Pengeluaran Kas Pada Rumah Sakit Sri Pamela*. *Jurnal ilmiah accounting changes*. Vol. 2, No. 2, Hal. 25-30
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan (pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung: Lingga Jaya
- Susanto, Azhar. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi: Pengembangan Struktur Pengendalian Resiko*. Bandung: Lingga Jaya
- Yakub. 2012. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : Monica Novri Zona	PEMBIMBING
NIM : 22 2012 142	KETUA Mizan, S.E, M.Si, Ak., CA
PROGRAM STUDI : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA RUMAH SAKIT IBU DAN ANAK HAMAMI PALEMBANG	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	8/3 2016	Ponb 1 s/d III			see lampiran
2					ponb IV
3	11/3 2016	ponb IV			perbaiki sesuai
4					surau. /
5	11/3 2016	ponb IV			see
6					
7	11/3 2016	Skripsi			see 01 & 14 ds
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi. 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang
 Pada tanggal : / /
 a.n. Dekan
 Program Studi :

 Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014 (B)
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2014 (B)
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (B)
Nomor : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

umpalembang.net/feump

Email : feumplg@gmail.com

Jalan : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711) 511433 Faximile (0711) 518018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Senin, 21 Maret 2016
Waktu : 13.00 s/d 18.00 WIB
Nama : Monica Novri Zona
NIM : 22 2012 142
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA RUMAH SAKIT IBU DAN ANAK HAMAMI PALEMBANG

**TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN
PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN
UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Mizan, S.E., M.Si., Ak	Pembimbing	13/4/2016	
2	DR. Sa'adah Siddik, S.E., Ak., M.Si, CA	Ketua Penguji	13/4/2016	
3	Mizan, S.E., M.Si., Ak	Penguji I	11 April 2016	
4	Nina Sabrina, S.E., M.Si	Penguji II	11/4 - 2016	

Palembang, Maret 2016
Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi

Rosalina Ghozali, SE, Ak, M.Si
NIDN/NBM : 0228115802/1021960





**RUMAH SAKIT
IBU & ANAK**

Hamami

Jl. Punai II No. 16 A Telp. (0711) 355824, 367024 Palembang

No : 006/ACC-Ham-Plb/II/2015

Lamp :-

Prihal : Izin Pengambilan Data

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Palembang

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan surat Izin mengenai izin pengambilan data, maka dengan ini kami memberikan Izin kepada :

Nama : Monica Novri Zona
NIM : 222012142
Program Studi : Ekonomi Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Hamami Palembang

Untuk pengambilan Data – Data yang ada kaitannya dengan Judul Skripsi tersebut pada Rumah Sakit ibu dan Anak Hamami Palembang.

Demikianlah surat izin ini kami sampaikan untuk dapat diketahui, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Palembang, 30 Januari 2016



Abu Bakar
Pimpinan Administrasi Keuangan



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

Unggul dan Islami

Sertifikat

482/J-10/FEB-UMP/SHA/IX/2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : MONICA NOVRI ZONA
NIM : 222012142
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (26) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 12 September 2015
an. Dekan

Wakil Dekan IV



Drs. Antoni, M.H.I.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LEMBAGA BAHASA

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263

Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637

email. lembagabahasaump@yahoo.co.id



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Monica Novri Zona

Place/Date of Birth : Palembang, November 7th 1994

Test Times Taken : +2

Test Date : February, 4th 2016

Scaled Score

Listening Comprehension	:	51
Structure Grammar	:	42
Reading Comprehension	:	39
OVERALL SCORE	:	440

Palembang, February, 11th 2016

Head of Language Institute



Widiati Subanti, S.Pd., M.A

Tulis: Mukadimah.dgpa@f.uicw.org



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS TERAKREDITASI

BAKAR

No. 030/H-4/LPKKN/UM/PI/IX/2015

Lembaga Pengelola Kuliah Kerja Nyata (LPKKN) Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa:

Nama : MONICA NOVRI ZONA
Nomor Pokok Mahasiswa : 222012142
Fakultas : EKONOMI
Tempat Tgl. Lahir : PALEMBANG, 07-11-1994
telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-9 yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juli sampai dengan 3 September 2015 bertempat di:

Kelurahan/Desa : Lubuk Dalam
Kecamatan : Kayugung
Kota/Kabupaten : Ogan Komering Ilir
Dinyatakan : Lulus

Mengetahui

Dr. H. M. Idris, S.E., M.Si.

Ketua LPKKN
Palembang, 30 September 2015
Dr. Alhambani Masir, M.Si.

BIODATA PENULIS

Nama : Monica Novri Zona
NIM : 22 2012 142
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang, 7 November 1994
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jakabaring, Komplek OPI Jalan Anggrek raya Blok
AB. 03, Palembang
No. Handphone : 082219230154
Email : **monicanovrizn@yahoo.com**
Nama Orang Tua
Bapak : Mulyadi Latief
Ibu : Tuti Eliaty Efrodina, SH,.MM
Pekerjaan Orang Tua
Bapak : Wiraswasta
Ibu : PNS
Alamat Orang Tua : Jakabaring, Komplek OPI Jalan Anggrek raya Blok
AB. 03, Palembang