

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA  
PENDAPATAN JASA RAWAT INAP PADA RUMAH SAKIT  
UMUM DAERAH MASSENREMPULU  
KABUPATEN ENREKANG**

**SKRIPSI**

**Oleh  
NURAZILA  
NIM 105730473614**



**Program Studi Akuntansi  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MAKASSAR  
2018**

**SKRIPSI**

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA  
PENDAPATAN JASA RAWAT INAP RUMAH SAKIT  
UMUM DAERAH MASSENREMPULU  
KABUPATEN ENREKANG**

**NURAZILA  
105730473614**

*Untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada  
Jurusan Akuntansi*

**Program Studi Akuntansi  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MAKASSAR  
2018**

## **PERSEMBAHAN**

Karya Ilmiah Skripsi ini kupersembahkan kepada :

- Bapak dan Ibuku yang saya sangat sayangi.
- Kakak-kakakku serta keluargaku yang selalu memberikan motivasi.
- Teman-teman seperjuangan AK3-14 yang selalu kompak.
- Semua dosen yang tiada henti memberi ilmu pengetahuan.
- Rekan-rekan pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu yang telah membantu.
- Almamaterku.

## **MOTTO HIDUP**

”Bahwasanya seseorang manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya, dan bahwasannya usahanya itu kelak akan diperlihatkan (kepadanya).”

(QS. An-Najm: 39-40)

“Jika kamu menginginkan sesuatu, kamu akan menemukan caranya.

Namun jika tak serius, kau hanya akan menemukan alasan.”



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul Penelitian : Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada  
Pendapatan Jasa Rawat Inap Pada Rumah Sakit Umum  
Daerah Massenrempulu Kabupaten Enrekang

Nama Mahasiswa : Nurazila

No. Stambuk/NIM : 105730473614

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

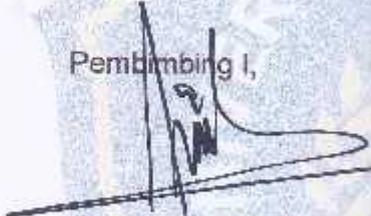
Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan di depan penguji skripsi Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari Sabtu tanggal 06 Oktober 2018.

Makassar, 07 Oktober 2018

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

  
Jamaluddin M. SE., M.Si  
NIDN: 2006317201

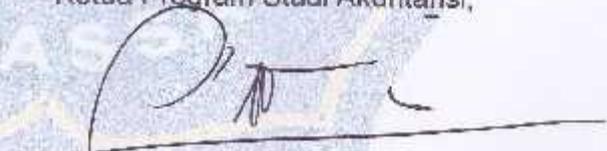
  
Faidhul Adziem, SE., M.Si  
NIDN: 0921018002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi,

Ketua Program Studi Akuntansi,

  
Ismail Rasulong, SE., MM  
NBM: 903 078

  
Ismail Badollahi, SE., M.Si, Ak., CA, CSP  
NBM: 107 3428



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**LEMBAR PENGESAHAN**

Skripsi atas nama Nurazila, NIM 105730473614, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0185 / 2018 M, Tanggal 25 Muharram 1440 H / 06 Oktober 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

25 Muharram 1440 H

Makassar, \_\_\_\_\_

06 Oktober 2018 M

**PANITIA UJIAN**

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE.,MM. ( Abd. Rahman Rahim )  
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE.,MM. ( Ismail Rasulong )  
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim, HR, SE.,MM. ( Agus Salim )  
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Muryani Arsal, SE.,MM.Ak.CA ( Muryani Arsal )  
2. Muchriana Muchran, SE.,M.Si.Ak.CA ( Muchriana Muchran )  
3. Drs. H. Sultan Sarda, MM ( Sultan Sarda )  
4. Naidah, SE.,M.Si ( Naidah )

Disahkan oleh,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Rasulong, SE.,MM.

NBM: 903 078



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

---

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nurazila

Stambuk : 105730473614

Program Studi : Akuntansi

Dengan Judul : Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada  
Pendapatan Jasa Rawat Inap Pada Rumah Sakit Umum  
Daerah Massenrempulu Kabupaten Enrekang

Dengan ini menyatakan bahwa :

**Skripsi yang saya ajukan di depan Tim penguji adalah ASLI hasil karya  
sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.**

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 07 Oktober 2018  
Yang Membuat Pernyataan,

Nurazila

Diketahui Oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi,

Ketua Program Studi Akuntansi,

**Ismail Rasulong, SE.,MM.**  
NBM: 903 078

**Ismail Badollahi, SE,M.Si,Ak.,CA.CSP**  
NBM: 107 3428

## ABSTRAK

**NURAZILA**, 2014, Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Pendapatan Jasa Rawat Inap Pada Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu Kabupaten Enrekang, Skripsi Perogram Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I Jamaluddin M dan Pembimbing II Faidhul Adziem.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penerimaan kas atas pendapatan jasa rawat inap pada rumah sakit umum daerah Massenrempulu Kabupaten Enrekang. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Data yang diolah adalah data yang di peroleh dari hasil wawancara tidak terstruktur dan observasi yang akan dianalisis secara kualitatif serta diuraikan dalam bentuk deskriptif.

Berdasarkan hasil penelitian, sistem akuntansi penerimaan kas instalasi rawat inap pada Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu sudah sangat bagus. Hal ini dapat dilihat dari sudah adanya prosedur-prosedur penerimaan pasien yang mulai dari pendaftaran rawat inap sampai pasien keluar. Begitupun dengan prosedur penerimaan kas yang telah sesuai dengan sistem yang ada yaitu dengan adanya pemisahan fungsi operasional dan fungsi penerimaan serta fungsi pencatatan dan pelaporan dengan dokumen pendukung. Namun Sistem penerimaan kas instalasi rawat inap masih terdapat beberapa kelemahan yaitu pada bagian pendaftaran yang masih perlu meningkatkan pelayanan terhadap pasien, alur/prosedur pembayaran pasien yang kurang jelas, sehingga perlu dilakukan pembuatan Data *Flow Diagram* atau *Flowchart* agar dapat memudahkan para pengguna informasi akuntansi.

**Kata Kunci** : *Sistem Informasi Akuntansi, Penerimaan Kas*

## ABSTRACT

**NURAZILA**, 2014, Accounting Information System of Cash Receipts on Inpatient Services income at the Massenrempulu Regional General Hospital Enrekang Regency, Thesis Accounting Study Program, Faculty of Economics and Business, Muhammadiyah University of Makassar. Supervised by Supervisor I Jamaluddin M and Supervisor II Faidhul Adziem.

This study aims to determine the accounting information system of cash receipts for inpatient services income at the general hospital of the Massenrempulu district of Enrekang Regency. The type of research used in this study is a qualitative descriptive study. The processed data is data obtained from unstructured interviews and observations that will be analyzed qualitatively and described in descriptive form.

Based on the results of the study, the cash receipt accounting system of inpatient installations at the Massenrempulu Regional General Hospital was very good. This can be seen from the existence of patient admission procedures ranging from hospitalization registration until the patient leaves. Likewise with cash receipt procedures that are in accordance with the existing system, namely the separation of operational functions and revenue functions as well as the function of recording and reporting with supporting documents. to patients, patient payment procedures / procedures are less clear, so it is necessary to make *Data Flow Diagrams* or *Flowcharts* in order to facilitate the users of accounting information.

**Keywords:** *Accounting Information Systems, Cash Receipts*

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hambanya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muuhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan Skripsi yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Pendapatan Jasa Rawat Inap Pada Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu Kabupaten Enrekang”.

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak Baco Mappa dan ibu Sitti C yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tak pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE., MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasullong, SE., MM, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE.,M.Si.Ak.CA., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Jamaluddin M, SE.,M.Si., selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak Faidhul Adziem, SE., M.Si., selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak / Ibu dan Asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rekan Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Angkatan 2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
9. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa penulis tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya

para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Skripsi ini.

Mudah-mudahan Skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

*Billahi fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Makassar,07 Oktober 2018

**NURAZILA**

## DAFTAR ISI

<b>SAMPUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>SURAT PERNYATAAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK BAHASA INDONESIA .....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	4
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
A. Sistem Informasi Akuntansi.....	5
B. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas.....	18
C. Pendapatan.....	26
D. Akuntansi Untuk Badan Layanan Umum.....	29
E. Penelitian Terdahulu .....	31
F. Kerangka Pikir.....	32
<b>BAB III. METODE PENELITIAN.....</b>	<b>34</b>
A. Jenis Penelitian .....	34
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian .....	34
C. Jenis Dan Sumber Data .....	35
D. Teknik Pengumpulan Data.....	35
E. Teknik Analisis .....	36

F. Desain Penelitian .....	36
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>38</b>
A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	38
B. Hasil Penelitian .....	58
C. Pembahasan.....	74
<b>BAB V. PENUTUP .....</b>	<b>78</b>
A. Kesimpulan .....	78
B. Saran .....	79
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>80</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Bagan Alir ( <i>flowchart</i> )	16
Tabel 2.2	Penelitian Terdahulu	31
Tabel 3.1	Skedul Penelitian	34
Tabel 4.1	Tarif Kelas Perawatan	71
Tabel 4.2	Tarif Konsultasi Dokter Ahli	72
Tabel 4.3	Tarif Rawat Inap	72
Tabel 4.4	Laporan Arus Kas RSUD	73

## DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Tunai	23
Gambar 2.2	Sistem Penerimaan Kas Dari <i>Over The-Counter-Sales</i>	24
Gambar 2.3	Sistem Penerimaan Kas Dari <i>Over The-Counter Sales</i> (Lanjutan)	25
Gambar 2.4	Sistem Penerimaan Kas Dari <i>Over The-Counter Sales</i> (Lanjutan)	26
Gambar 2.5	Kerangka Pikir	33
Gambar 3.1	Desain Penelitian	37
Gambar 4.1	Struktur Organisasi	40
Gambar 4.2	Prosedur Pendaftaran Pasien Baru	64
Gambar 4.3	Prosedur Pendaftaran Pasien Rawat Inap	65
Gambar 4.4	Prosedur Pemeriksaan di Laboratorium	66
Gambar 4.5	Prosedur Obat Pasien Rawat Inap	67
Gambar 4.6	Prosedur Penghitungan Biaya Perawatan Pasien	68
Gambar 4.7	Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas	70

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat rekomendasi dari Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu Kab. Enrekang
2. Laporan Keuangan Tahun 2017
3. Bukti Penerimaan Kas (*billing*)
4. Laporan Realisasi Penerimaan
5. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD
6. Laporan Rekapitulasi Penerimaan Harian
7. Formulir Surat Tanda Setor (STS)
8. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang
9. Biografi Penulis

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Kemajuan teknologi informasi saat ini membuat dunia usaha dihadapkan dengan situasi atau kondisi yang menyebabkan lingkungan bisnis mengalami perubahan yang sangat pesat dengan tingkat persaingan yang ketat. Oleh karena itu perusahaan-perusahaan dituntut untuk melakukan kegiatan operasionalnya secara efektif dan efisien untuk mempertahankan eksistensinya, sehingga dapat membantu manajer dalam pengambilan keputusan. Informasi yang berkualitas yaitu informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu sehingga keputusan bisnis yang tepat dapat dibuat dengan sistem informasi yang diterapkan pada masing-masing perusahaan. Dengan demikian, pengelolaan sistem informasi merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan.

Setiap perusahaan baik itu perusahaan dagang maupun perusahaan jasa, selalu menjalankan aktivitas yang beragam. Untuk dapat menjalankan aktivitas perusahaan khususnya yang berkaitan dengan kegiatan akuntansi, perusahaan membutuhkan suatu sistem, seperti sistem informasi akuntansi sebagai penyedia informasi keuangan dalam pengambilan keputusan.

Sistem informasi akuntansi mempunyai bagian yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Dalam sebuah perusahaan sistem informasi akuntansi berfungsi untuk menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan, untuk mengetahui maju mundurnya suatu perusahaan dari laporan keuangan perusahaan tersebut (Saifudini dan Ardani, 2017).

Sistem Informasi Akuntansi berguna untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memelihara, dan mengolah data-data dalam proses transaksi akuntansi yang rutin sehingga menghasilkan informasi akuntansi dan keuangan. Informasi yang dihasilkan tersebut dibutuhkan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan, membuat laporan internal dan eksternal, merencanakan strategi untuk dapat bersaing dengan perusahaan lain, dan membuat pengendalian internal.

Dengan sistem informasi akuntansi yang memadai diharapkan akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja yang pada akhirnya akan meningkatkan pengendalian intern pada pendapatan perusahaan. Sistem informasi akuntansi melakukan hal tersebut seperti dengan sistem manual atau melalui sistem terkomputerisasi.

Aktivitas penerimaan kas merupakan salah satu kegiatan perusahaan setelah memproduksi barang bagi perusahaan dagang dan memberikan jasa pelayanan bagi perusahaan jasa. Transaksi penerimaan kas menyebabkan aset perusahaan berupa kas atau setara dengan kas bertambah.

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas merupakan kumpulan dari sub-sub sistem yang saling bekerja sama dan bertanggung jawab untuk mengolah semua transaksi penerimaan kas. Dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas akan berkaitan erat dengan penjualan tunai dan penjualan kredit, jika sistem tidak terstruktur dengan baik maka akan berpengaruh terhadap kualitas laporan yang dibuat oleh perusahaan.

Sistem informasi akuntansi meliputi berbagai aktivitas yang berkaitan dengan siklus-siklus pemrosesan transaksi perusahaan. Salah satu aktivitas tersebut yaitu siklus pendapatan. Dalam sistem informasi akuntansi,

aktivitas penerimaan kas terhadap pendapatan merupakan aktivitas pokok organisasi yang dapat menghasilkan aliran kas masuk. Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berlangsung dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut.

Permasalahan yang sering terjadi dalam Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu Kabupaten Enrekang yaitu adanya keterlambatan pelaporan dari setiap unit yang dapat mengakibatkan aktivitas penerimaan kas menjadi tidak efektif dan efisien. Pendapatan yang diperoleh dari atas jasa rawat inap merupakan bagian yang sangat penting dan sangat rawan sehingga diperlukan sistem informasi penerimaan kas yang dapat menunjang keberhasilan perusahaan. Dalam membuat dan melaporkan laporan penerimaan kas atas pendapatan yang tepat, akurat, relevan, dan handal pada suatu rumah sakit diperlukan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang dapat menyusun informasi secara terstruktur.

Maka dari itu, penulis melihat Rumah Sakit Daerah Massenrempulu Kabupaten Enrekang perlu mengolah dan menggunakan sistem yang baik sebagai sarana pendukung dalam pengelolaan informasi akuntansi guna merencanakan dan mengendalikan aktivitas penerimaan pendapatan dari rawat inap.

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas maka penulis akan melakukan penelitian dengan judul **“Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Pendapatan Jasa Rawat Inap Pada Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu Kabupaten Enrekang”**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : “Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Pendapatan Jasa Rawat Inap Pada Rumah Sakit Daerah Massenrempulu Kabupaten Enrekang?”

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian berdasarkan rumusan masalah di atas adalah untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Rawat Inap Pada Rumah Sakit Daerah Massenrempulu Kabupaten Enrekang.

## **D. Manfaat Penelitian**

### 1. Manfaat Praktis

Sebagai evaluasi serta masukan untuk lebih meningkatkan sistem informasi akuntansi yang sudah ada dan dapat mengurangi kelemahan-kelemahan yang ada.

### 2. Manfaat Teoretis

- a. Menambah wawasan mengenai sistem informasi akuntansi rumah sakit khususnya sistem penerimaan kas rawat inap.
- b. Sebagai bahan acuan dan bahan pustaka bagi pihak yang ingin melakukan penelitian dengan objek yang sama dimasa yang akan datang.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Sistem Informasi Akuntansi**

##### **1. Pengertian Sistem**

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi (Mulyadi, 2017).

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu (Fauzi, 2017).

Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa sebuah sistem merupakan sekelompok jaringan dari berbagai prosedur yang disusun dalam rangkaian secara utuh dan menyeluruh yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain guna mencapai suatu tujuan.

##### **2. Pengertian Informasi**

Informasi merupakan salah satu sumber daya terpenting yang dimiliki oleh suatu organisasi. Sumber informasi adalah data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Informasi diperoleh dari hasil pengolahan data-data mentah, yang kemudian dibentuk menjadi sesuatu yang lebih berguna bagi keperluan manajemen dalam pengambilan keputusan.

Informasi adalah suatu data yang diorganisasikan yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan. (Cahyaningsih dan Putra, 2016)

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang telah diolah sedemikian rupa ke dalam suatu bentuk yang lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata, sehingga bermanfaat dan dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan saat ini dan saat mendatang.

Suatu informasi yang berkualitas harus memiliki ciri-ciri (Wardhani, 2016):

1. Akurat

Informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya, artinya informasi harus bebas dari kesalahan tidak bisa ataupun menyesatkan, akurat dapat diartikan bahwa informasi itu dapat dengan jelas mencerminkan maksudnya.

2. Tepat waktu

Informasi itu harus tersedia atau ada pada saat informasi tersebut diperlukan, tidak besok atau tidak beberapa jam lagi.

3. Relevan

Informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan oleh individu yang ada di berbagai tingkatan dan bagian dalam organisasi.

#### 4. Lengkap

Informasi yang diberikan harus lengkap secara keseluruhan, dalam arti tidak ada hal-hal yang dikurangi dalam menyampaikan informasi tersebut.

#### 5. Dapat dipahami

Informasi dapat dipahami jika disajikan dalam bentuk yang dapat dipakai dan jelas.

#### 6. Dapat diverifikasi

Informasi dapat diverifikasi jika dua orang dengan pengetahuan yang baik, bekerja secara independen dan masing-masing akan menghasilkan informasi yang sama.

Kegunaan informasi adalah untuk mengurangi ketidakpastian di dalam proses pengambilan keputusan tentang suatu keadaan. Informasi yang digunakan di dalam suatu sistem informasi umumnya digunakan untuk beberapa kegunaan. Informasi digunakan tidak hanya oleh satu orang pihak di dalam organisasi.

### **3. Pengertian Akuntansi**

Secara umum akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan. Proses akuntansi meliputi kegiatan mengidentifikasi, mencatat, dan menafsirkan mengomunikasikan peristiwa ekonomi dari sebuah organisasi kepada pemakai informasi (Samryn, 2014).

Akuntansi adalah aktivitas-aktivitas yang berkaitan menyediakan informasi kepada pemegang saham, kreditur dan pihak berwenang biasanya bersifat kuantitatif dan sering kali disajikan dalam satuan

moneter, untuk pengambilan keputusan, perencanaan, pengendalian sumber daya dan operasi, mengevaluasi prestasi dan pelaporan keuangan pada investor, kreditor, instansi yang berwenang serta masyarakat (Ahmad, 2015).

Sedangkan menurut AICPA menyatakan akuntansi adalah seni pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran transaksi dan peristiwa keuangan dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, termasuk penafsiran atau hasil-hasilnya (Tandri *et al*, 2015).

Jadi kesimpulannya, akuntansi merupakan seni pencatatan dalam laporan keuangan yang dibuat untuk para pelaku aktivitas ekonomi untuk menilai kinerja keuangan dalam rangka proses pengambilan keputusan.

#### **4. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2017).

Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkombinasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan pihak-pihak luar (seperti pemerintah, masyarakat, investor, dan kreditor) pihak-pihak dalam (terutama manajemen) (Pealeu dan Sabijono, 2015).

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu subsistem dari sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan

keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi (Rama dan Jones, 2011).

Dengan demikian dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah pengolahan data akuntansi yang berada pada satu kesatuan struktur dalam suatu entitas guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk mencapai tujuan dan memuaskan para pemakai informasi.

## 5. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Secara garis besar sistem informasi akuntansi terdiri dari delapan komponen yaitu (Krismiaji, 2015):

### 1) Tujuan

Setiap tujuan informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan.

### 2) *Input*

Data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai *input* kedalam sistem. Sebagian besar *input* berupa data transaksi. Namun, dalam perkembangannya sebuah sistem informasi akuntansi tidak hanya mengolah data dan menghasilkan informasi keuangan saja tetapi juga mengolah data dan menghasilkan informasi non keuangan. Oleh karena itu sebagian *input* adalah berupa data non keuangan.

### 3) *Output*

Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut *output*. *Output* dari sebuah sistem yang dimasukkan kembali kedalam sistem sebagai input disebut umpan balik (*feedback*). *Output* dari sebuah

sistem informasi akuntansi biasanya berupa laporan keuangan dan laporan internal seperti daftar umur piutang, anggaran, dan proyeksi arus kas.

#### 4) Penyimpanan data

Data sering disimpan untuk dipakai lagi di masa yang akan datang. Data yang tersimpan ini harus diperbarui (*updated*) untuk menjaga keterkinian data.

#### 5) Pemrosesan

Data yang harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemrosesan. Saat ini sebagian besar perusahaan mengolah datanya dengan menggunakan komputer, agar dapat dihasilkan informasi secara cepat dan akurat .

#### 6) Instruksi dan prosedur

Sistem informasi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur rinci. Perangkat lunak (program) komputer di buat untuk menginstruksikan komputer melakukan pengolahan data.

#### 7) Pemakai

Orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem dengan pemakai. Dalam perusahaan, pengertian pemakai termasuk didalamnya adalah karyawan yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan karyawan yang mengelola dan mengendalikan sistem.

#### 8) Pengamanan dan pengawasan

Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindung dari akses secara tidak sah. Untuk mencapai kualitas informasi semacam itu, maka sistem pengamanan dan pengawasan harus dibuat dan melekat pada sistem.

Sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen (Pelealu dan Sabijono, 2015) :

- 1) Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
- 2) Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
- 3) Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
- 4) *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi.
- 5) Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Dengan demikian dalam membentuk suatu sistem informasi akuntansi tidak hanya dibutuhkan operator yang menjalankannya, karena pada dasarnya operator yang menjalankan sistem harus berpedoman pada prosedur-prosedur dan didukung oleh infrastruktur teknologi seperti *software*, komputer dan peralatan pendukung lain . Tanpa itu semua, sebuah sistem tidak akan berjalan dengan baik.

## 6. Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Adapun beberapa fungsi sistem informasi akuntansi sebagai berikut (Paulus, 2016):

- 1) Mendukung aktivitas sehari-hari perusahaan. Suatu perusahaan agar tetap bisa eksis perusahaan tersebut harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan. Transaksi akuntansi untuk diolah oleh sistem pengolahan transaksi (SPT) yang merupakan bagian atau sub dari sistem informasi akuntansi, data-data yang bukan merupakan data transaksi akuntansi dan data transaksi lainnya yang tidak ditangani oleh sistem informasi lainnya yang ada di perusahaan dengan adanya sistem informasi akuntansi dapat melancarkan operasi yang dijalankan perusahaan.
- 2) Mendukung proses pengambilan keputusan. Tujuan yang sama pentingnya dari sistem informasi akuntansi adalah untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan.
- 3) Membantu dalam memenuhi tanggung jawab pengelolaan perusahaan. Setiap perusahaan memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab yang penting adalah keharusannya member informasi kepada pemakai yang berada diluar perusahaan atau Stakeholder yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang

saham, kreditor, investor besar, serikat kerja, analisis keuangan, assosiasi indutri atau bahkan publik secara umum.

(Puspitawati dan Anggadini, 2011) juga menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi berfungsi sebagai berikut :

- 1) Pembuatan laporan rutin untuk pihak internal dan eksternal, perusahaan menggunakan sistem informasi dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi dari para investor, kreditor, dinas pajak, badan pemerintah dan lain-lain.
- 2) Pendukung utama aktivitas rutin suatu organisasi atau entitas, para pimpinan dan manajer membutuhkan sistem informasi untuk memmbantu aktivitas rutin suatu organisasi perusahaan.
- 3) Pendukung dalam proses pengambilan keputusan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi proses pengambilan keputusan pada setiap lini organisasi dapat tercapai dengan segera, contohnya informasi yang berkaitan dengan produk atau jasa yang penjualannya bagus dan pelanggan yang paling banyak melakukan transaksi pembelian dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.
- 4) Melaksanakan aktivitas perencanaan dan pengendalian internal. Sistem informasi akuntansi diperlukan dalam proses perencanaan dan pengendalian. Pengendalian internal mencakup kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang diterapkan dengan tujuan untuk melindungi aset kekayaan perusahaan dari kerugian korporasi dan memelihara keakuratan data keuangan perusahaan.

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut (Mulyadi, 2017) adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan panyajian maupun struktur informasi.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*riability*) informasi akuntansi dan penyediaan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

## **7. Langkah-Langkah Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi**

Langkah-langkah dalam penyusunan sistem informasi ini (disebut juga dengan *system life cycle*) terdiri dari (Baridwan, 2009) :

- 1) Analisa sistem yang ada. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam prakteknya, analisa sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian (*survey*). Apabila pekerjaan penyusunan sistem ini dilakukan oleh pihak luar (konsultan), penelitian pendahuluan ini diperlukan.
- 2) Merencanakan sistem akuntansi (*system design*). Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.
- 3) Penerapan sistem akuntansi. Langkah ini adalah sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi.

- 4) Pengawasan sistem baru (*follow-up*). Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan.

## 8. Bagan Alir (Flowchart )

Bagan Alir (*Flowchart*) merupakan teknik analisis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem (Krismiaji, 2015).

Ada beberapa jenis-jenis Bagan Alir (*Flowchart*) antara lain (Krismiaji, 2015):

### a) Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Bagan alir dokumen menggambarkan aliran dokumen dan informasi antar area pertanggungjawaban didalam sebuah organisasi.

### b) Bagan Alir (*System Flowchart*)

Bagan Alir sistem menggambarkan hubungan antara *input*, pemrosesan, dan *output* sebuah sistem informasi akuntansi.

### c) Bagan Alir Program (*Program Flowchart*)

Bagan Alir program menjelaskan urutan logika pemrosesan data oleh komputer dalam menjalankan sebuah program.

### d) Bagan Alir Skematik (*Schematic Flowchart*)

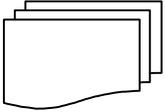
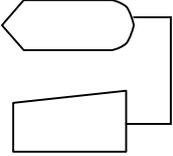
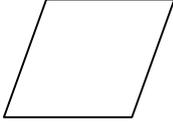
Bagan Alir yang mirip dengan bagan alir sistem, yaitu untuk menggambarkan prosedur didalam sistem.

e) Bagan Alir Proses (*Process Flowchart*)

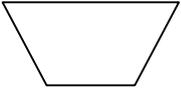
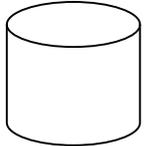
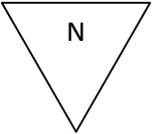
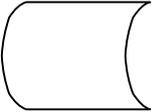
Bagan Alir yang banyak digunakan pada teknik industri. Bagan alir ini juga berguna bagi analisis sistem untuk menggambarkan proses dalam suatu prosedur.

**Tabel 2.1**  
**Bagan Alir (Flowchart)**

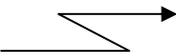
*Simbol Input/Output*

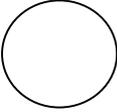
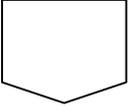
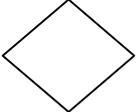
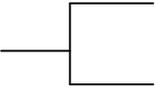
Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan; dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer
	Dokumen rangkap	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen dan pencetakan nomor dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas
	Display	Simbol ini menggambarkan informasi yang ditampilkan perangkat <i>output</i> online.
	Pengetikan online	Simbol ini untuk memasukkan data menggunakan perangkat online, seperti komputer personal.
	Terminal atau komputer personal	Simbol display dan pengetikan online digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal dan komputer personal.
	<i>Input/ Output,</i> Jurnal/ Buku Besar	Digunakan untuk menggambarkan berbagai media <i>input</i> dan <i>output</i> dalam sebuah bagan alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen

### Simbol Proses

Simbol	Nama	Keterangan
	Pengolahan Komputer	Simbol pemrosesan yang dilakukan oleh komputer, biasanya menyebabkan perubahan data dan informasi.
	Operasi Manual	Simbol untuk pemrosesan secara manual
	Database	Data yang disimpan secara elektronik dalam database
	Tape Magnetik	Simbol penyimpanan dalam tipe magnetik yang merupakan media penyimpanan <i>backup</i> data
	File dokumen kertas	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf didalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip: N= urut nomor, A= urut abjad, T= urut tanggal.
	Penyimpanan online	Data disimpan sementara dalam file <i>on-line</i> dalam sebuah media <i>direct access</i> seperti disket

### Simbol Alur dan Simbol-simbol lain-lain

Simbol	Nama	Keterangan
	Arus dokumen atau proses	Arah aliran dokumen atau pemrosesan seperti arus ke bawah atau ke kanan.
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi; sering digunakan untuk menunjukkan data yang dicopy dari sebuah dokumen ke dokumen lain.
	Link komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi ke lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi

	Penghubung pada halaman yang sama	Menghubungkan aliran proses pada satu halaman yang sama; simbol ini berguna untuk menghindari garis-garis yang melintasi halaman
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Arus masuk ke dalam suatu halaman atau arus keluar dari suatu halaman
	Terminal	Awal, akhir atau suatu titik interupsi dalam suatu proses atau program; juga digunakan mengindikasikan pihak eksternal
	Keputusan	Suatu tahapan pengambilan keputusan
	Anotasi	Tambahan keterangan atau catatan penjelas

Sumber : (Krismiaji, 2015)

## B. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

### 1. Kas

Kas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu waktu (Bimantara *et al*, 2017).

Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut: (a) Setiap saat dapat ditukar menjadi kas; (b) Tanggal jatuh temponya sangat dekat; (c) Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga (Harahap, 2015).

Dari beberapa pengertian kas yang telah diuraikan dapat ditarik suatu kesimpulan kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti sering berubah hampir setiap transaksi dengan pihak *ekstern* dan *intern*. Kas meliputi saldo uang tunai dan saldo rekening giro bank yang dimiliki perusahaan, serta elemen-elemen lainnya yang dapat disamakan dengan kas. Elemen tersebut adalah kas pada perusahaan dan kas di bank.

## **2. Penerimaan Kas**

Penerimaan kas yaitu kegiatan menerima kas yang bersumber dari tagihan kepada pihak luar yang berasal dari pihak sebelumnya atau juga berasal dari pinjaman, setoran modal, atau penjualan tunai. “Sumber penerimaan kas terbesar dalam suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai” (Samryn, 2014).

Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan rangkaian proses yang dalam kegiatannya meliputi pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi penerimaan uang yang berasal dari kegiatan perusahaan meliputi penjualan tunai atau dari piutang usaha yang digunakan dalam membuat laporan keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan (Cahyaningsih dan Putra, 2016).

## **3. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas**

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu (Mulyadi, 2017) :

a. Bagian penjualan

Bagian penjualan menerima order dari pembeli, mengisi faktor penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kas.

b. Bagian kas

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

c. Bagian gudang

Bagian gudang bertanggung jawab dalam menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut kepada bagian pengiriman.

d. Bagian pengiriman

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

e. Bagian kasir

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

#### **4. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas yaitu (Mulyadi, 2017):

1. Jurnal Penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
2. Jurnal Penerimaan Kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjualan tunai.

3. Jurnal Umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.
5. Kartu Gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

## 5. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas yaitu (Mulyadi, 2017):

### 1. Faktur penjualan tunai

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

### 2. Pita Register kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita Register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

### 3. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *Credit Card Center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan.

### 4. *Bill Of Lading*

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

### 5. Faktur penjualan *COD*

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan *COD*

#### 6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

#### 7. Rekap beban pokok penjualan

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

### 6. Prosedur Penerimaan Kas

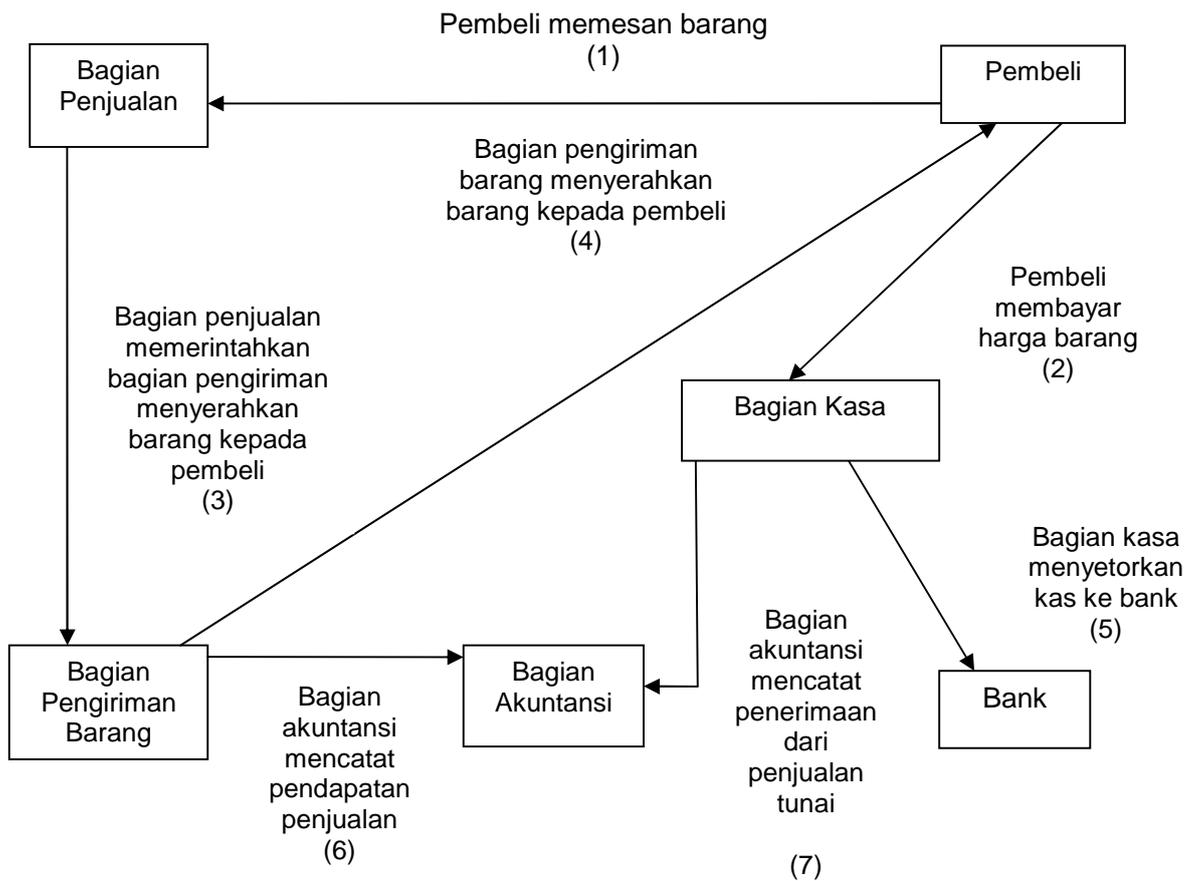
Peraturan Pemerintah Dalam Negeri No 59 Tahun 2007 menyatakan bahwa prosedur penerimaan kas pada Surat Kerja Perangkat Daerah meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. (Tamboto *et al*, 2015)

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur penerimaan kas dari *Over-the-Counter sales*, prosedur penerimaan kas dari *Cash-On-Delivery sales (COD sales)*, dan prosedur penerimaan kas dari *Credit Card sales*. Penerimaan kas dari *Over-the-Counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini (Mulyadi, 2017):

1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) dibagian penjualan.
2. Bagian kas menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi atau kartu kredit.
3. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengirim untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

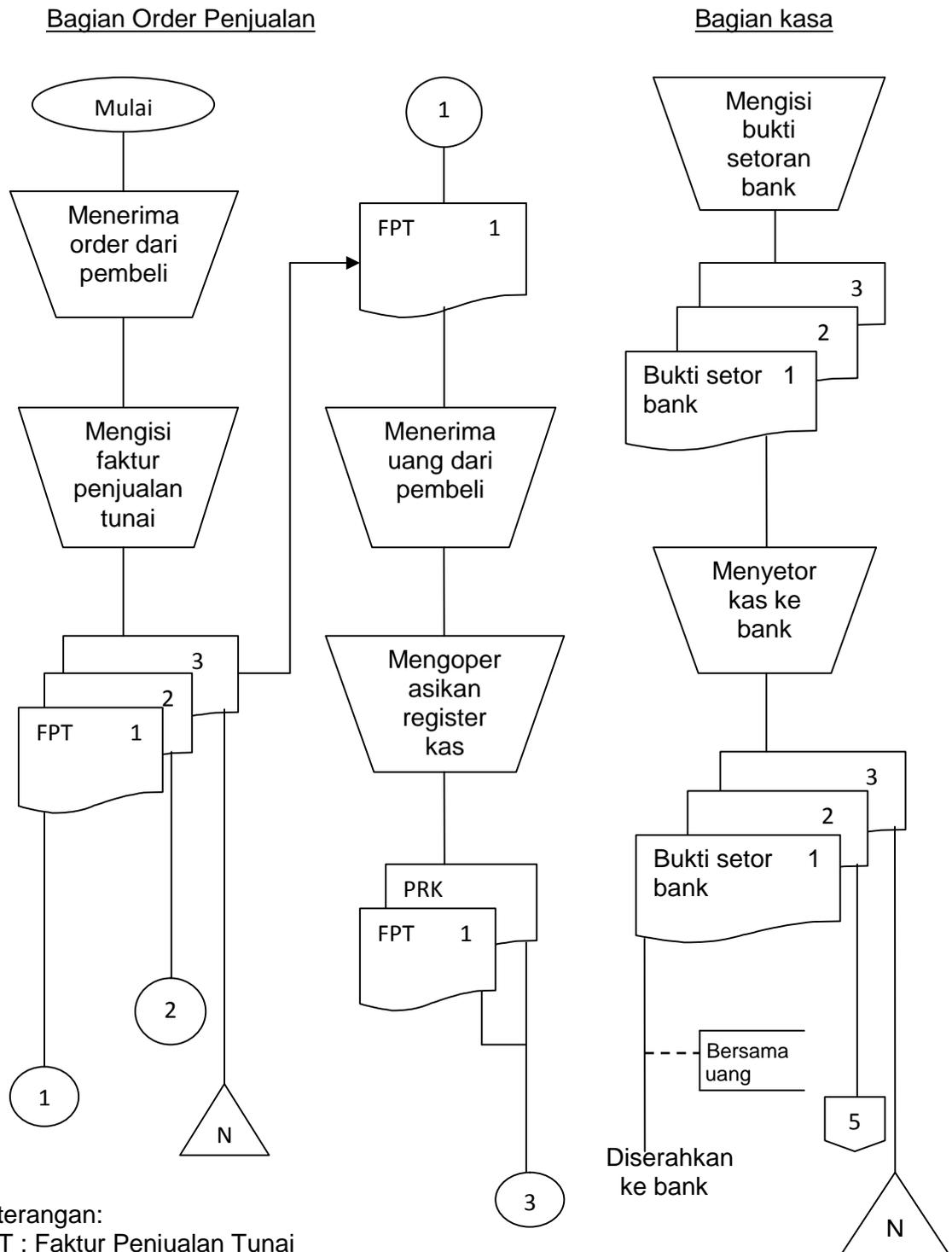
4. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Bagian kasir menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.
6. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
7. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

**Gambar 2.1**  
**Prosedur penerimaan kas penjualan tunai**



*Sumber : Mulyadi (2017: 397-398)*

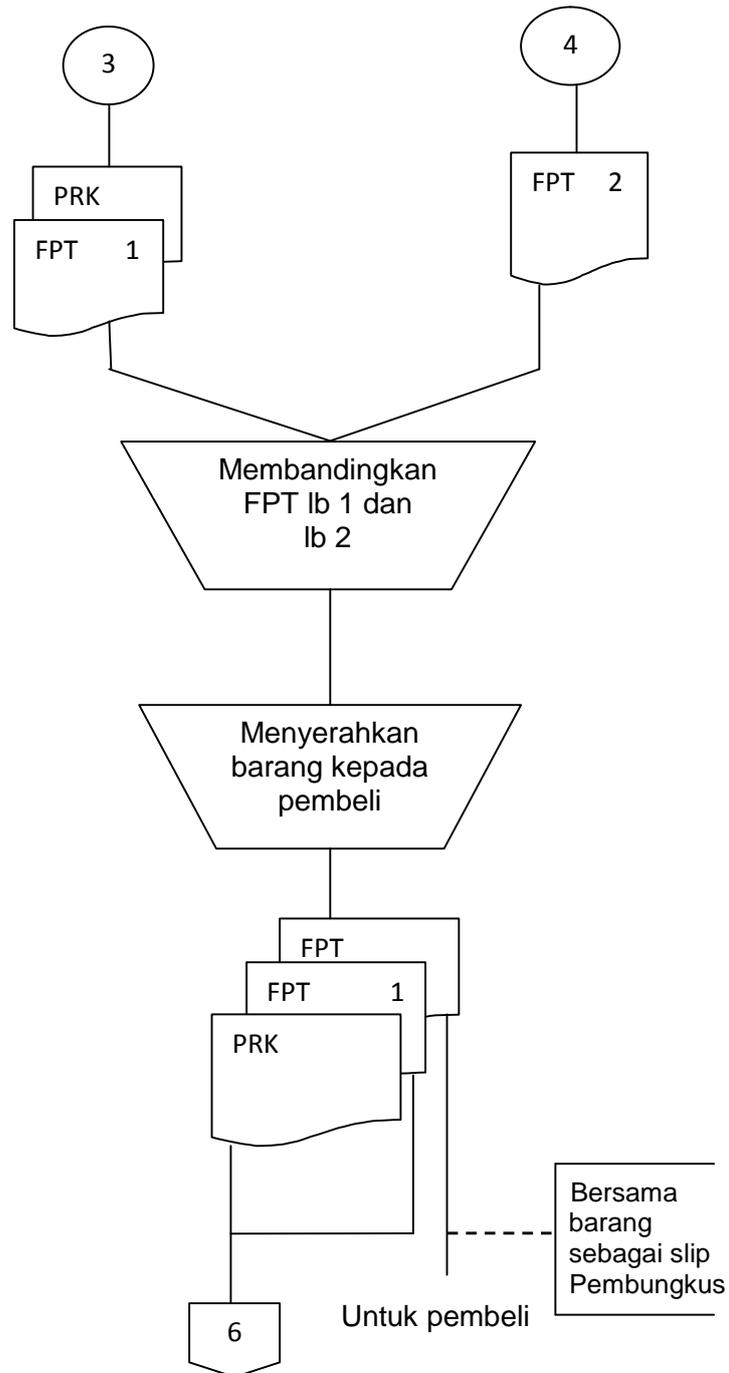
**Gambar 2.2**  
**Sistem penerimaan kas dari Over the-Counter-Sales**



Keterangan:  
 FPT : Faktur Penjualan Tunai  
 PRK : Pita Registrasi Kas

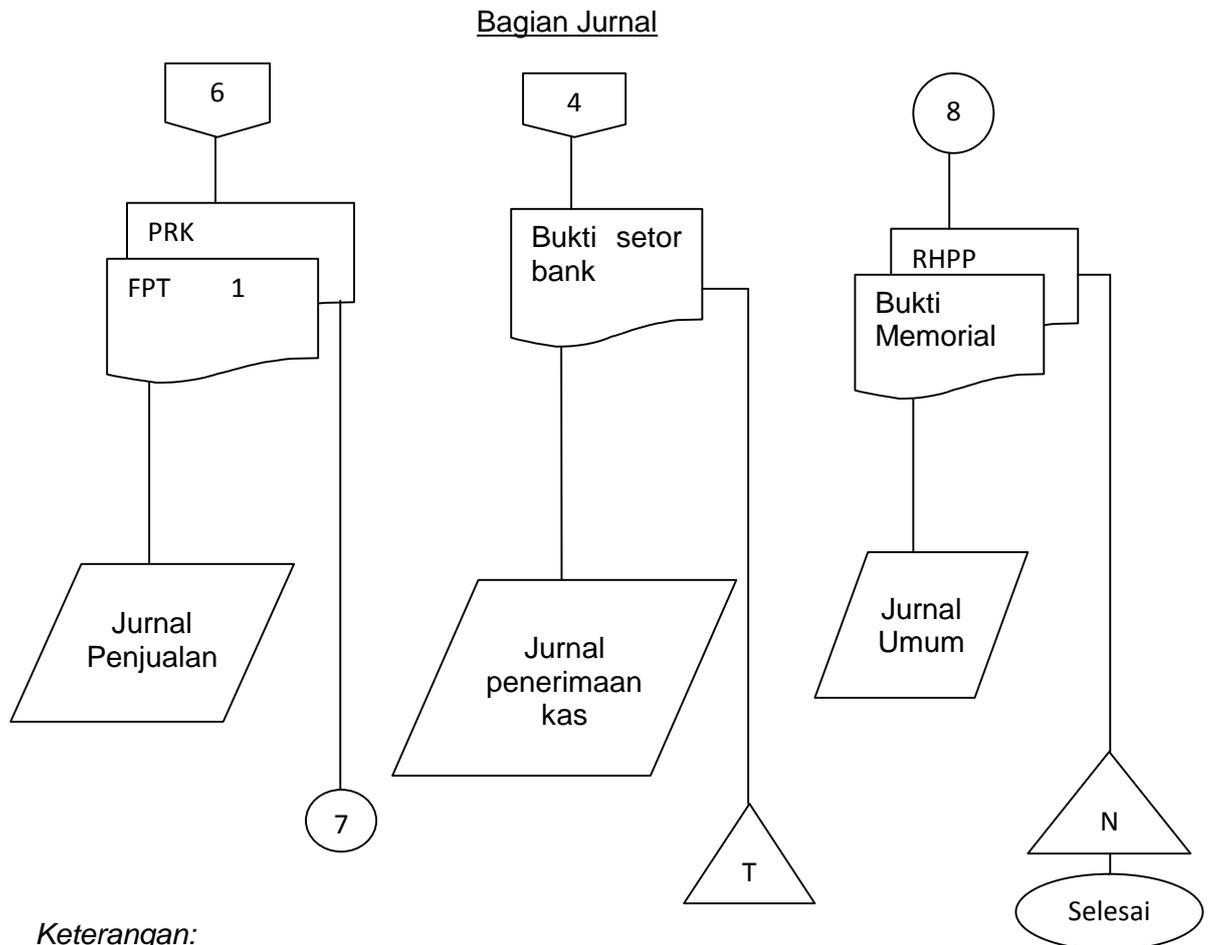
Sumber: Mulyadi (2017: 397-398)

**Gambar 2.3**  
**Sistem penerimaan kas dari Over the-Counter Sales(lanjutan)**  
Bagian Pengiriman



Sumber: Mulyadi (2017: 397-398)

**Gambar 2.4**  
**Sistem penerimaan kas dari Over the-Counter Sales(lanjutan)**



*Keterangan:*  
*RHPP: Rekapitulasi Harga pokok Penjualan*

*Sumber: Mulyadi (2017: 397-398)*

## C. Pendapatan

### 1. Pengertian Pendapatan

Pendapatan merupakan unsur yang sangat penting dalam laporan keuangan, karena dalam melakukan suatu aktivitas usaha, manajemen perusahaan tentu ingin mengetahui nilai atau jumlah pendapatan yang diperoleh dalam suatu periode akuntansi yang diakui

sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku. Pendapatan juga mengandung makna yang luas dimana dalam pendapatan terdapat pendapatan sewa, bunga, laba, dan pendapatan aktiva-aktiva lain. Sehingga penyajian pendapatan dalam laporan keuangan di pisahkan antara pendapatan operasional dengan pendapatan non operasional.

Pendapatan merupakan nilai moneter dari pengalihan hak atas barang atau jasa melalui transaksi penjualan kepada pelanggan (Samryn, 2014).

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) tahun 2009 menyatakan "Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat-manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas-aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal". (Du'a Nena, 2015).

## **2. Jenis-jenis Pendapatan**

Pendapatan terdiri dari beberapa jenis, sebagai berikut :

- a. Pendapatan bersih adalah pendapatan sesudah dikurangi pajak langsung.
- b. Pendapatan diterima dimuka adalah uang muka untuk pendapatan yang belum dihasilkan.
- c. Pendapatan lain-lain adalah pendapatan yang berasal dari sumber-sumber diluar kegiatan utama perusahaan, tidak termasuk dalam pendapatan operasi, misalnya : pendapatan bunga, sewa.
- d. Pendapatan usaha adalah pendapatan yang berasal dari kegiatan utama perusahaan.

- e. Pendapatan yang masih harus diterima adalah pendapatan yang sudah dihasilkan walaupun utang yang bersangkutan belum jatuh tempo.

Jenis-jenis pendapatan juga dibagi menjadi dua yaitu :

- 1) Pendapatan operasional dapat diperoleh dari dua sumber yaitu :
  - a) Penjualan kotor adalah penjualan sebagaimana tercantum dalam faktur atau jumlah awal sebelum dikurangi penjualan retur atau potongan penjualan.
  - b) Penjualan bersih adalah penjualan yang diperoleh dari penjualan kotor dikurangi retur penjualan ditambah dengan potongan penjualan lain-lain.
- 2) Pendapatan non operasional, sumber dari :
  - a) Pendapatan bunga atau pendapatan jasa modal adalah pendapatan yang diterima perusahaan karena telah meminjamkan uangnya kepada pihak lain.
  - b) Pendapatan jasa adalah pendapatan yang diterima perusahaan karena telah menyewakan aktivitya kepada perusahaan lain.

### **3. Unsur Pendapatan**

Dalam unsur-unsur pendapatan yang dimaksud adalah asal dari pada pendapatan itu diperoleh, dimana unsur-unsur tersebut meliputi :

- a. Pendapatan hasil produksi barang atau jasa
- b. Imbalan yang diterima atas penggunaan aktiva atau sumber-sumber ekonomis perusahaan oleh pihak lain
- c. Penjualan aktiva diluar barang dagangan merupakan unsur-unsur pendapatan lain-lain suatu perusahaan.

## **D. Akuntansi Untuk Badan Layanan Umum**

### **1. Pengertian BLU**

BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah pusat/ pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Pembentukan BLU didasarkan pada Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, yaitu bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat, sebuah satuan kerja (satker) dapat ditetapkan menjadi satuan kerja yang menerapkan pola pengelolaan Keuangan BLU (Ratmono dan Sholihin, 2017).

### **2. Penyajian Laporan Keuangan BLU**

Sebagai entitas pelaporan, BLU mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sesuai PSAP Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan BLU. Laporan Keuangan BLU adalah bentuk pertanggungjawaban BLU yang disajikan dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan BLU yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Laporan Keuangan sesuai Keputusan Menteri Kesehatan nomor 1981/MENKES/SK/XII/2010 tentang Pedoman Akuntansi BLU- Rumah Sakit yaitu:

#### 1) Laporan Posisi Keuangan

Tujuan utama Laporan posisi keuangan adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan BLU meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

#### 2) Laporan Aktivitas

Tujuan utama Laporan Aktivitas adalah menyediakan informasi mengenai sumber alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh BLU.

#### 3) Laporan Arus Kas

Tujuan utama Laporan arus kas adalah menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

#### 4) Catatan atas Laporan Keuangan

Tujuan utama Catatan atas Laporan Keuangan adalah memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada di Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang paripurna atas laporan keuangan BLU rumah sakit.

## E. Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.2**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Nama Penulis/Tahun	Judul	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Debora Angel Pelealu/2015	Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Ibu Dan Anak Kasih Ibu Manado	Data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah data kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan, sistem informasi akuntansi khususnya penerimaan kas pada RSIA Kasih Ibu telah sesuai dengan unsur pokok sistem informasi akuntansi. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya pencatatan yang baik dan pengendalian internal yang memadai.
2.	Agustina Florentiana Du'a Nena/2015	Analisa Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas Pendapatan Di Rumah Sakit Hermana-Lembean	Jenis penelitian yang dipakai dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif	Hasil penelitian disimpulkan bahwa setelah menganalisa sistem informasi akuntansi di RS. Hermana sudah memadai dan berperan secara efektif dan efisien dalam meningkatkan pengendalian internal pada pendapatan. Namun masih perlu diperhatikan untuk penilaian resiko dan pengawasan dengan membentuk tim auditor untuk keseluruhan RS.
3.	Marchell Tandri/2015	Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Di RSUD Pancaran Kasih GMIM Manado	Metode analisis yang digunakan adalah deskriptif kualitatif	Hasil penelitian menerangkan bahwa penerapan sistem pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas di RSUD Pancaran Kasih GMIM Manado secara keseluruhan cukup efektif, hal ini karena

				masih terdapat bagian unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintah yang belum diterapkan.
4.	Saifudin / 2017	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas Pendapatan Pada Rsup Dr. Kariadi Semarang	Metode dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa setelah menganalisa sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas pada RSUP Dr. Kariadi Semarang sudah memadai dan berperan secara efektif dan efisien dalam meningkatkan pengendalian internal pada pendapatan.
5.	Zeska Adhitya Bimantara / 2017	Analisis Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pelayanan Rawat Inap Dan Rawat Jalan Pasien Umum (Studi Pada Rumah Sakit Ibnu Sina Bojonegoro)	Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif	Hasil penelitian ini menunjukkan pengendalian intern pada system akuntansi penerimaan kas Rumah Sakit Ibnu Sina sudah cukup baik, tetapi masih ada beberapa kelemahan seperti kurangnya loket, keterlambatan pada pembuatan laporan keuangan dan belum adanya system informasi manajemen.

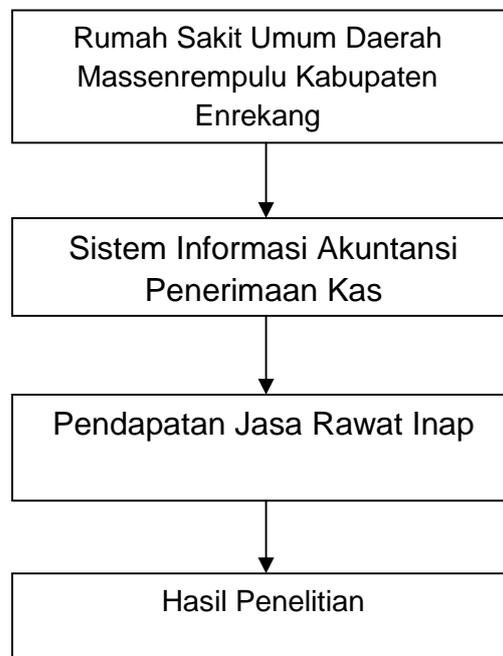
Sumber : Hasil penelitian Jurnal Ilmiah (2015-2017)

#### F. Kerangka Pikir

Sistem pelayanan rawat inap merupakan salah satu layanan kesehatan yang diberikan oleh Rumah Sakit yang juga merupakan sumber pendapatan yang penting bagi rumah sakit. Penerimaan kas juga merupakan salah satu aktivitas yang terjadi dalam siklus pendapatan yang memiliki keterkaitan. Selain itu sistem informasi juga sangat diperlukan disuatu entinitas perusahaan salah satunya dalam rumah sakit.

Sistem informasi akuntansi dari sistem yang diterapkan oleh rumah sakit dengan teori pendukung mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan kas merupakan kerangka pemikiran yang menggambarkan hubungan keterkaitan antara sistem informasi akuntansi penerimaan kas atas pendapatan. Berikut adalah skema kerangka pemikiran dalam penelitian ini :

**Gambar 2.5**  
**Kerangka Pikir**



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, dimana penelitian dimulai dengan mengumpulkan dan menyaring seluruh keterangan yang masuk secara menyeluruh dan detail kemudian diuraikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas.

#### B. Lokasi dan Waktu Penelitian

##### 1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu yang beralamat Jalan Jend Sudirman Keppe, Kel Galonta ,Kec Enrekang Kab Enrekang Kode Pos 91711.

##### 2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan selama 2 bulan yang dimulai dari bulan Mei sampai bulan Juni 2018.

**Tabel 3.1**  
**Skedul Penelitian**

No	Kegiatan	Mei				Juni			
		Minggu							
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Perizinan Surat Penelitian	■							
2	Proses Penelitian		■	■					
3	Pengolahan data				■	■	■	■	
4	Hasil olahan data							■	■

### **C. Jenis dan Sumber Data**

#### 1. Jenis data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yaitu data yang disajikan dalam bentuk penjelasan mengenai objek yang diteliti.

#### 2. Sumber Data

- a. Data Primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari sumber objek yang berupa wawancara dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan penerimaan kas serta observasi langsung ke lapangan.
- b. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh melalui data dan informasi dari pembaca, karya ilmiah, dokumen-dokumen instansi yang erat dengan penelitian.

### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik yang dilakukan dalam pengumpulan data penelitian ini adalah teknik penelitian studi lapangan, yang dilakukan dengan cara :

1. Wawancara, yaitu suatu teknik pengumpulan data yang diambil secara langsung pada perusahaan dengan mengadakan wawancara kepada pihak yang berwenang mengenai objek yang akan diteliti yaitu bagian penerimaan kas dan bendahara .
2. Observasi, yaitu pengamatan langsung ke lapangan dengan cara mencatat segala yang ditemukan dan dapat dijadikan sebagai informasi untuk bahan penulisan penelitian.
3. Dokumentasi, yaitu suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari sumber-sumber informasi. Dokumen tersebut diantaranya

*Billing*, Laporan Realisasi Penerimaan, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Laporan Keuangan Dan Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang.

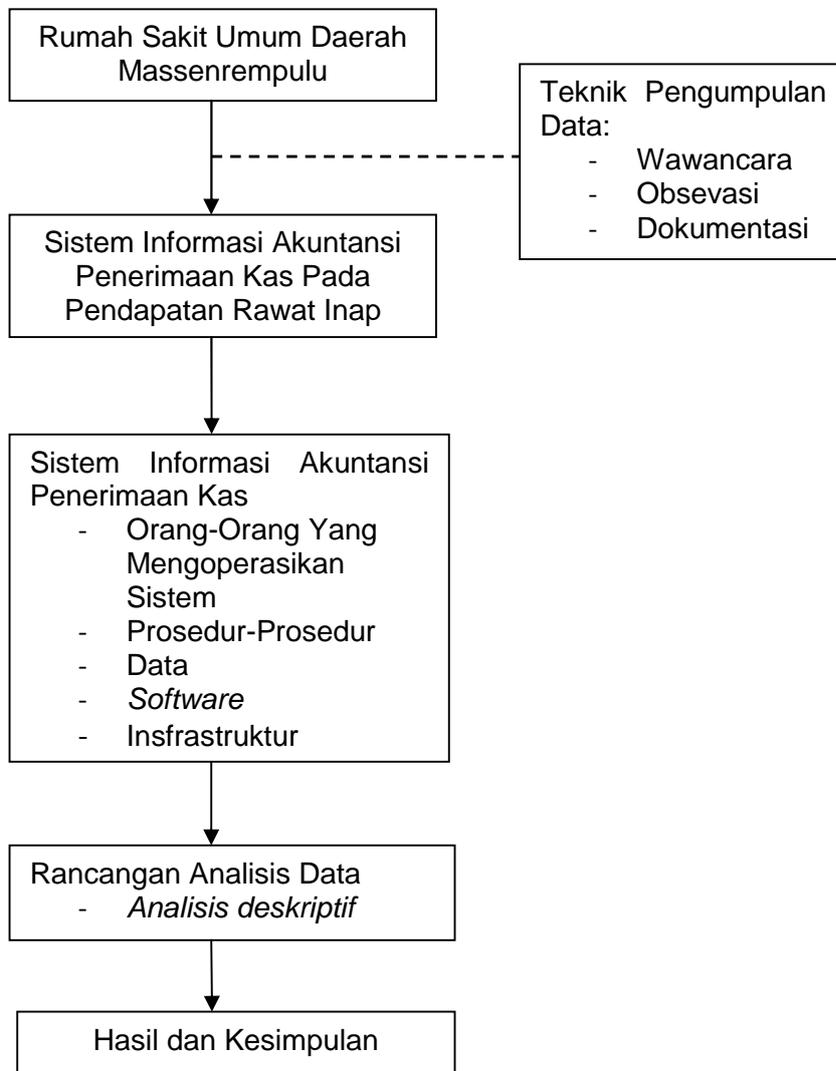
#### **E. Teknik Analisis**

Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif yang diangkat dari instrumen penelitian dengan menggunakan wawancara tidak terstruktur dan dokumentasi. Dalam penelitian ini akan lebih banyak menguraikan, menggambarkan, mengumpulkan, dan menerangkan suatu data. Data yang telah diperoleh dengan wawancara, observasi dan dokumentasi akan dianalisis secara kualitatif serta diuraikan dalam bentuk deskriptif sesuai dengan apa yang terjadi di lapangan, sehingga dapat ditarik kesimpulan untuk mencapai tujuan penelitian yang diinginkan.

#### **F. Desain Penelitian**

Desain Penelitian merupakan suatu rancangan atau tata cara untuk melaksanakan penelitian dalam rangka memperoleh data yang dibutuhkan. Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu penelitian dengan memaparkan atau mendeskripsikan mengenai Sistem informasi akuntansi penerimaan kas atas pendapatan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi guna untuk mendapatkan data yang diperlukan. Setelah data diperoleh, kemudian di analisis dengan menggunakan metode analisis deskriptif.

**Gambar 3.1**  
**Desain Penelitian**



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Objek Penelitian**

##### **1. Sejarah Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu**

Diawali dengan klinik Tangsi Tentara yang berkembang menjadi Rumah Sakit, dibangun oleh pemerintah Hindia Belanda sekitar 1932 terletak di Bamba. Disamping sebagai rumah sakit juga sebagai Kantor Dinas Kesehatan.

Pada tahun 1986 mulai pembangunan gedung baru Rumah Sakit D yang terletak di Massemba. Pada tahun 1987 secara operasional Rumah Sakit pindah dari Bamba ke Massemba, kemudian pada tahun 2003 dibangun kembali Rumah Sakit oleh lokasi terdahulu (Massemba) adalah pendakian sehingga dicarikan tempat yang lebih baik (rata) untuk persiapan Rumah Sakit Kelas C. Pada tanggal 19 Februari 2006 diresmikan Rumah Sakit baru dan diberi nama Rumah Sakit Umum Massenrempulu Kabupaten Enrekang. Pada tanggal 2 Oktober 2006 Rumah Sakit Umum Massenrempulu naik kelas D menjadi Rumah Sakit Kelas C.

Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu merupakan rumah sakit kelas C milik Pemerintah Daerah Kabupaten Enrekang dengan luas bangunan 5.425 m<sup>2</sup> dan memiliki Kapasitas 180 tempat tidur. Untuk menunjang operasional pelayanan di Rumah Sakit, terdapat beberapa gedung penunjang yaitu: gedung instalasi gizi 294 m<sup>2</sup>, gedung laundry 220 m<sup>2</sup>, gedung IPPRS 220 m<sup>2</sup>, gedung perumahan dokter 480m<sup>2</sup>, gedung asrama petugas putera dan Puteri 1000 m<sup>2</sup>, pos keamanan 12

m<sup>2</sup>, dan Mushollah 42 m<sup>2</sup>. Pada tahun 2007 telah dibangun gedung utama II untuk perawatan bedah, perawatan anak, perawatan nifas, dan ruang bersalin dengan luas bangunan 1500 M<sup>2</sup>.

Tahun 2008 Rumah sakit Umum Daerah Massenrempulu mendapat pengakuan dari Departemen Kesehatan RI sebagai Rumah Sakit yang telah memenuhi standar pelayanan rumah sakit yang meliputi: Administrasi Manajemen, Pelayanan Medis, Pelayanan Gawat Darurat, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Rekam Medik dengan status Terakreditasi penuh tingkat pelayanan dasar. Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu merupakan satu satunya RS yang menjadi pusat rujukan dari 11 puskesmas dan sarana kesehatan lainnya di Kabupaten Enrekang. Dalam menjalankan fungsinya, Rumah Sakit Umum Daerah Enrekang melayani pasien rawat jalan dan rawat inap yang terdiri dari pasien kunjungan langsung dan pasien rujukan.

## **2. Visi, Misi dan Motto RSUD Massenrempulu**

Untuk mewujudkan visi melalui misi organisasi memerlukan perjalanan panjang ke suatu keadaan yang diinginkan, akan dijumpai banyak rintangan, hambatan, kegagalan, dan peluang keberhasilan.

### **1) Visi**

“Mewujudkan pelayanan kesehatan yang terjangkau dan berkualitas menuju Enrekang Maju, Aman dan Sejahtera”

### **2) Misi**

a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya di Rumah Sakit.

b. Meningkatkan kualitas pengelolaan dan akses pelayanan kesehatan di Rumah Sakit .

3) Motto

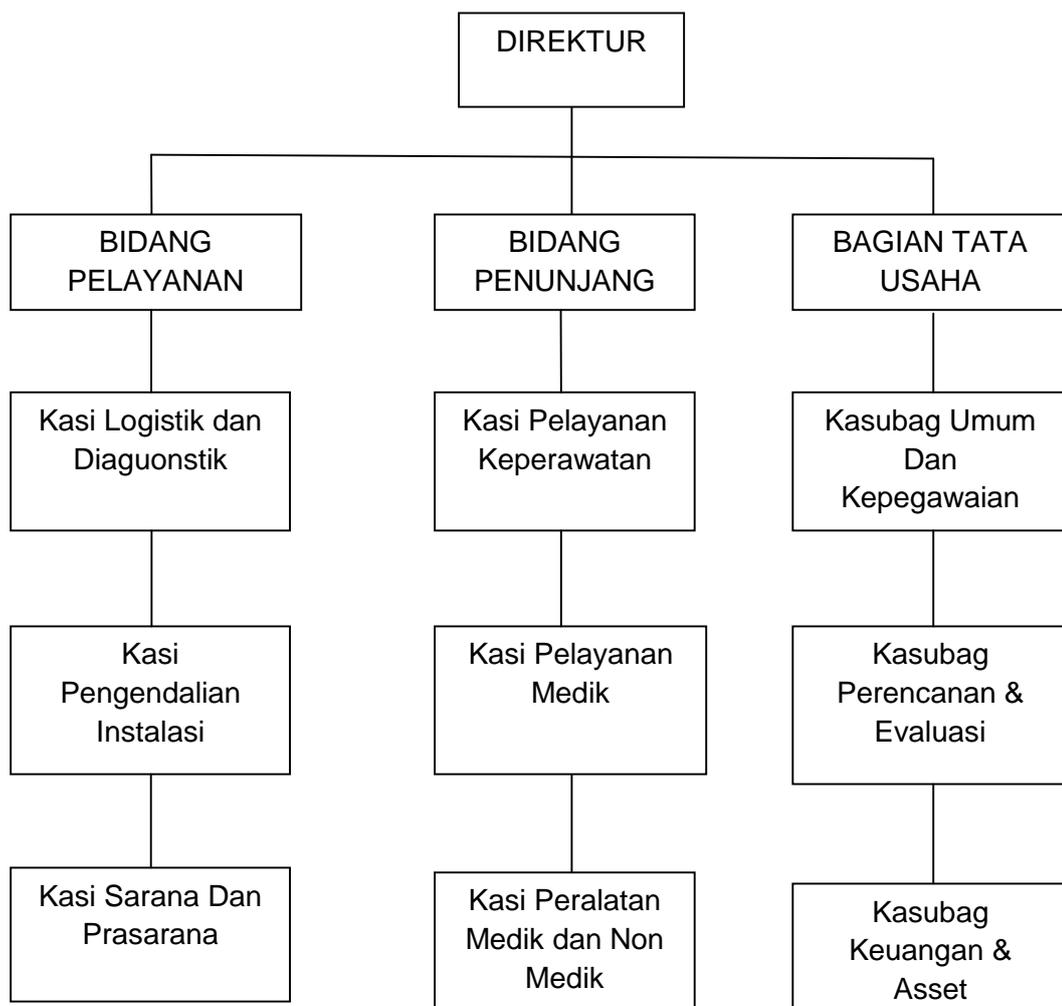
“Kesembuhan dan Kepuasan Anda Adalah Kebahagiaan Kami”

4) Falsafah

“Hidup Sehat, Terawat, Penuh Manfaat”

### 3. Struktur Organisasi

**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi**



Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, maka berdasarkan Peraturan Daerah Enrekang Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Enrekang maka RSUD Massenrempulu sebagai salah satu lembaga teknis mempunyai struktur/perangkat organisasi yang digambarkan dalam bentuk diagram sebagai berikut :

### **1. Direktur**

Direktur Rumah sakit Umum Massenrempulu mempunyai Tugas Pokok yaitu membantu Bupati dalam pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat di Kabupaten Enrekang. Dalam menyelenggarakan tugas, Direktur RSUD Massenrempulu mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan Rumah sakit Umum Massenrempulu.
- b. Penyusunan Rencana Strategik Rumah Sakit Umum.
- c. Penyelenggaraan pelayanan umum dibidang kesehatan.
- d. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan Rumah Sakit Umum Massenrempulu.

Uraian Tugas Direktur RSUD Massenrempulu Kabupaten Enrekang, adalah sebagai berikut :

- a) Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- b) Merumuskan dan menyiapkan kebijakan di bidang pelayanan RSUD Massenrempulu.

- c) Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah Kabupaten Enrekang.
- d) Melakukan pembinaan terhadap staf lingkup kantor RSUD Massenrempulu dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- e) Melaksanakan tugas pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan usaha penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan.
- f) Mengkoordinasikan/melakukan penyusunan Renstra dan RKA – SKPD dan DPA SKPD.
- g) Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dan organisasi lain yang menyangkut bidang tugasnya.
- h) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Bupati.

## **2. Bagian Tata Usaha**

### **1) Kepala Bagian Tata Usaha**

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai Tugas Pokok: Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dilingkungan kantor Rumah Sakit Umum Massenrempulu Kabupaten Enrekang. Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan bidang teknis administrasi perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian serta

adminstrasi keuangan dan asset Rumah Sakit Umum Massenrempulu.

- b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bagian tata usaha.
- c. Penyelenggaran evaluasi program dan kegiatan Bagian Tata Usaha.

Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Massenrempulu Kabupaten Enrekang, adalah sebagai berikut:

- a) Menyiapkan penyusunan program perencanaan dibidang pelayanan RSU.
- b) Melaksanakan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan fasilitas di RSU Massenrempulu.
- c) Menyiapkan rancangan peraturan dan kebijakan teknis serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas di RSU Masenremnpulu.
- d) Melaksanakan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan dan asset.
- e) Melaksanakan urusan adminstrasi kepegawaian.
- f) Melaksanakan urusan rumah tangga, urusan perlengkapan dan urusan adminstrasi perjalanan dinas.
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian. Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.

Uraian Tugas Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai Berikut:

- a) Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b) Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan RSU, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor.
- c) Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan RSU serta rumah dinas RSU.
- d) Melaksanakan tugas humas dan keprotokuleran RSU, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian RSU.

- e) Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai RSUD dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian.
- f) Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai RSUD.
- g) Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan RSUD.
- h) Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor perlengkapan, dan kendaraan dinas.
- i) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi penempatan, kenaikan pangkat dan gaji berkala.
- j) Mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai.
- k) Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) serta bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai.
- l) Mengevaluasi hasil program kerja.

### 3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas yaitu merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas menyedia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebhendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD

dan Asset RSUD). Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Asset dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan.
- b. Pelaksanaa program dan kegiatan Sub Bagian.
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.

Uraian Tugas Kepala Sub bagian Keuangan dan Asset, adalah sebagai berikut:

- a) Membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian keuangan.
- b) Membuat daftar usulan kegiatan.
- c) Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian.
- d) Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan dan asset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e) Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum.
- f) Melaksanakan perbendaharaan keuangan dan asset RSU.
- g) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas.
- h) Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP Gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah / lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati).

- i) Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi.
- j) Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan dengan pengguna anggaran.
- k) Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan.
- l) Mengevaluasi hasil program kerja.
- m) Membuat laporan hasil kerja.

#### 4) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Sub bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyediakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Dalam menyelenggarakan tugas, kepala sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.
- c. Pembinaan, pengkoordinasikan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian.

Uraian tugas sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan adalah:

- a) Menyusun rencana operasionalisasi kegiatan sub bagian perencanaan.
- b) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
- c) Memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya.
- d) Menyusun rencana perjalanan dinas.
- e) Menyusun rencana tahunan.
- f) Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung dan pemeliharaan peralatan.
- g) Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan.
- h) Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.
- i) Mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas.
- j) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas.
- k) Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD.
- l) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan SKPD.
- m) Melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD.
- n) Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA Dinas.
- o) Melaksanakan Inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan.
- p) Mengevaluasi hasil program kerja.

### 3. Bidang Pelayanan

#### 1) Kepala Bidang Pelayanan

Kepala Bidang Pelayanan, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pelayanan. Dalam menyelenggarakan tugas, kepala bidang pelayanan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan program dan kegiatan pelayanan medik.
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan pelayanan keperawatan.
- c. Penyelenggaraan dan pengadaan perlengkapan medik dan non medik.

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan sebagai berikut:

- a) Merencanakan operasionalisasi rencana kerja Bidang Pelayanan;
- b) Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- c) Menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis mutu pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Massenrempulu.
- d) Melakukan Koordinasi dengan Dinas Kesehatan menyangkut masalah pelayanan kesehatan masyarakat.
- e) Menyusun bahan bimbingan dan bahan pengendalian teknis pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Massenrempulu.

- f) Merumuskan kebijakan teknis tentang pelayanan medik, keperawatan dan perlengkapan medik/non medik di masing – masing seksi lingkup pelayanan.
- g) Menghimpun dan menganalisa data-data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan Rumah sakit Umum.
- h) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- i) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.

## 2) Kepala Seksi Pelayanan Medik

Kepala Seksi Pelayanan Medik, mempunyai Tugas Pokok yaitu menyiapkan perumusan dan fasilitasi medis di RSU Massenrempulu. Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas:

- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- c. Pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi.

Uraian tugas Kepala seksi Pelayanan Medik, adalah sebagai berikut ;

- a) Merumuskan rencana kerja Seksi Pelayanan Medik.
- b) Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c) Mempersiapkan bahan rumusan kebijakan, menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medis Rumah Sakit Umum.

- d) Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pelayanan Medik Rumah Sakit Umum.
  - e) Melaksanakan kegiatan-kegiatan upaya pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan pelayanan medik di RSUD.
  - f) Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi permasalahan-permasalahan di dibidang tugasnya dan mempersiapkan bahan pemecahannya.
  - g) Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan mengenai langkah dan tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya.
- 3) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan, mempunyai Tugas Pokok yaitu menyiapkan perumusan dan fasilitasi Pelayanan Keperawatan di RSUD Massenrempulu. Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:

- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi.

Uraian tugas Kepala seksi Pelayanan Keperawatan adalah sebagai berikut:

- a) Merumuskan rencana kerja Seksi Pelayanan Keperawatan.
- b) Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- c) Mempersiapkan bahan rumusan, menghimpun dan menganalisis data-data informasi yang berkaitan dengan Pelayanan Keperawatan Rumah Sakit Umum.
  - d) Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pelayanan keperawatan Rumah Sakit Umum.
  - e) Melaksanakan kegiatan-kegiatan upaya pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan pelayanan Keperawatan di RSUD.
  - f) Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi permasalahan-permasalahan di dibidang tugasnya dan mempersiapkan bahan pemecahannya.
  - g) Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan RSUD.
  - h) Membina etika dan mutu pelayanan keperawatan RSUD.
  - i) Memantau perkembangan pelayanan di rawat jalan, rawat inap dan ruang nifas.
  - j) Melakukan Rekapitulasi data kesakitan dan kematian di RSUD.
- 4) Kepala Seksi Perlengkapan Medik dan Non Medik
- Kepala Seksi Perlengkapan Medik dan Non Medik, mempunyai Tugas Pokok yaitu menyiapkan perumusan dan fasilitasi Perlengkapan Medik dan Non Medik. Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Perlengkapan Medik dan Non Medik mempunyai tugas:
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi.
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

- c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi.

Uraian tugas Kepala Seksi Perlengkapan Medik dan Non Medik, adalah sebagai berikut:

- a) Merumuskan rencana kerja Seksi Perlengkapan Medik dan Non Medik.
- b) Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c) Mempersiapkan bahan rumusan kebijakan, menghimpun dan menganalisis data-data informasi yang berkaitan dengan Perlengkapan Medik dan Non Medik Rumah Sakit Umum.
- d) Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pelayanan keperawatan Rumah Sakit Umum.
- e) Mengatur kebutuhan pelaksanaan pelayanan pelayanan medik dan penunjang medik.
- f) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas kegiatan medik dan non medik.
- g) Melaksanakan pengawasan, pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien.
- h) Melaksanakan rujukan.

#### **4. Bidang Penunjang**

##### **1) Kepala Bidang Penunjang**

Kepala Bidang Penunjang, mempunyai Tugas Pokok yaitu merencanakan operasionalisasi , memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan

penyelenggaraan tugas bidang penunjang. Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Bidang Penunjan mempunyai tugas:

- a. Penyelenggaraan program dan kegiatan logistik dan diagnostic.
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan pelayanan sarana dan Prasarana.
- c. Penyelenggaraan program dan kegiatan pengendalian instalasi.

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan sebagai berikut:

- a) Menyusun program dan rencana kerja Bidang Penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Merumuskan kebijakan teknis dibidang penunjang.
- c) Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penunjang RSU.
- d) Membina dan merencanakan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan RSU.
- e) Menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana kesehatan RSU.
- f) Menginventarisir semua sarana penunjang di RSU.
- g) Melaksanakan pengembangan, pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan RSU.
- h) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan penunjang RSU.

## 2) Kepala Seksi Logistik dan Diagnostik

Kepala Seksi Logistik dan Diagnostik, mempunyai Tugas Pokok menyiapkan perumusan dan fasilitasi Perlengkapan Logistik dan Diagnostik di RSUD Massenrempulu. Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Logistik dan Diagnostik mempunyai tugas:

- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi.

Uraian tugas Kepala seksi Perlengkapan Medik dan Non Medik, adalah sebagai berikut:

- a) Merumuskan rencana kerja Seksi Logistik dan Diagnostik.
- b) Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengadaan logistik dan kegiatan diagnostik RSUD.
- d) Mempersiapkan bahan rumusan kebijakan, menghimpun dan menganalisis data-data informasi yang berkaitan dengan Logistik dan Diagnostik Rumah Sakit Umum.
- e) Mengatur kebutuhan pelaksanaan pelayanan diagnostik.
- f) Mendistribusikan kebutuhan peralatan kesehatan ke instalasi – instalasi RSUD.
- g) Melaksanakan kegiatan diagnostik RSUD.
- h) Memantau semua kasus penyakit yang ada di instalasi RSUD.

- i) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi logistik dan diagnostic.
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasannya.

### 3) Kepala Seksi sarana dan Prasarana

Kepala seksi Sarana dan Prasarana mempunyai Tugas Pokok yaitu menyiapkan perumusan dan fasilitasi perlengkapan sarana dan Prasarana di RSUD Massenrempulu. Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi.

Uraian tugas Kepala seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a) Merumuskan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana.
- b) Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengadaan Sarana dan Prasarana RSUD.
- d) Mempersiapkan bahan rumusan kebijakan, menghimpun dan menganalisis data-data informasi yang berkaitan dengan Sarana dan Prasarana RSUD.
- e) Menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana RSUD.

- f) Menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit.
  - g) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana.
- 4) Kepala Seksi Pengendalian Instalasi

Kepala seksi Pengendalian instalasi, mempunyai tugas pokok yaitu mempersiapkan, memperbaiki, dan memelihara sarana dan prasarana Instalasi RSUD Massenrempulu Enrekang. Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pengendalian Instalasi mempunyai tugas:

- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi.

Uraian tugas Kepala seksi Pengendalian Instalasi, adalah sebagai berikut:

- a) Merumuskan rencana kerja Seksi Pengendalian Instalasi.
- b) Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengadaan Sarana dan Prasarana Instalasi RSUD.
- d) Mempersiapkan bahan rumusan kebijakan, menghimpun dan menganalisis data-data informasi yang berkaitan dengan kegiatan Instalasi RSUD.

- e) Melaksanakan pelatihan peningkatan sumber daya manusia dilingkungan RSUD.
- f) Melaksanakan tugas pengawasan terhadap inventarisasi barang-barang RSUD.
- g) Melaksanakan relokasi, rekonstruksi dan rehabilitasi RSUD.

## **B. Hasil Penelitian**

### **1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada tanggal 23 juni 2018 pukul 10.00 WIB dan observasi di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu pada bulan Juni, bagian-bagian yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu yaitu:

#### **a. Bagian pendaftaran**

Pendaftaran ini dilakukan setiap pasien yang akan berobat di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu harus melakukan proses pendaftaran. Bagian pendaftaran ini bertanggung jawab, mendaftarkan pasien yang akan masuk rawat inap. Pasien rawat inap mendapatkan nomor registrasi dan nomor rekam medik untuk memudahkan pencarian data pasien serta Dokumen Rekam medik (Dok RM) yang berisi surat pernyataan, surat perawatan dan lembar pelayanan. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian pendaftaran pasien rawat inap/IGD. Kemudian pasien harus mendaftar di tempat pendaftaran rawat inap dan mengisi data berupa persetujuan-persetujuan rawat inap serta memilih kamar.

b. Bagian poliklinik

Pasien yang sudah melakukan pendaftaran maka identitasnya telah masuk pada billing pasien. Dokter dan perawat akan melakukan pemeriksaan pada pasien tersebut. Setelah pemeriksaan dokter akan mengisi diagnose penyakit pada berkas rekam medik pasien dan perawat IGD akan memasukkan data pada billing pasien. Jika pasien dianjurkan untuk rawat inap maka dokter akan membuat surat rujukan rawat inap untuk pasien tersebut. Kemudian pasien/keluarga pasien harus melakukan pendaftaran untuk melakukan rawat inap.

c. Bagian kamar inap dan perawatan

Setiap pasien yang mendapatkan surat rujukan rawat inap, baik dari IGD Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu maupun dari puskesmas, atau rumah sakit lain harus melakukan pendaftaran kembali di Tempat Pendaftaran pasien dan Informasi (TPPI) Rawat Inap untuk mendaftar rawat inap dengan melakukan persetujuan-persetujuan yang telah ditentukan serta memilih kamar yang dikehendaki untuk proses pengobatannya.

Setiap kamar memiliki tarif yang berbeda-beda tergantung pada kelas kamar yang dikehendaki. Setiap pasien yang melakukan rawat inap akan mendapatkan perawatan dari dokter dan perawat yang ada. Petugas akan memasukkan biaya tindakan medis dari dokter dan perawat sesuai tarif yang telah ditentukan.

d. Bagian penjualan obat

Setiap pasien yang melakukan perawatan rawat inap memerlukan obat, yang akan melakukan pembelian obat di farmasi

Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu. Petugas farmasi akan memasukkan biaya dari pembelian obat sesuai tarif yang telah ditentukan pada Rekam Medik pasien dan saat pasien pulang akan dihitung total biaya pembelian obat di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu.

e. Bagian fasilitas rumah sakit

Setiap pasien yang melakukan perawatan rawat inap di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu akan membayar biaya-biaya terkait fasilitas yang diberikan kepada pasien, seperti biaya kebersihan, karcis rawat inap, retribusi, rehabilitasi, dan sebagainya. Bagian perawatan akan merincikan biaya-biaya tersebut sesuai tarif yang telah ditentukan pada Rekam Medik pasien dan saat pasien pulang akan dihitung total biaya selama rawat inap di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu.

f. Bagian kasir

Fungsi ini bertugas menerima kas dari biaya perawatan pasien rawat inap. Setiap pasien yang akan pulang harus menyelesaikan administrasi di kasir. Kemudian kasir mengecek biaya-biaya yang harus dibayar pasien, yang kemudian petugas harus menutup nama pasien didaftar Rekam Medik sehingga semua petugas dapat mengetahui bahwa pasien atas nama tersebut telah pulang. Namun kasir harus melaporkan ke bendahara penerimaan pelunasan biaya pasien yang masuk.

g. Bagian Bendahara

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

**2. Analisis Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas**

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada tanggal 24 juni 2018 pukul 10.00 WIB dan observasi di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu pada bulan Juni, dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu yaitu:

a. Rekam Medik (RM)

Catatan atas tindakan yang dilakukan oleh tenaga medis berisi tentang jasa pelayanan yang diberikan. Dari Rekam Medik pasien tersebut dapat diketahui total biaya perawatan pasien dari mulai pendaftaran hingga pasien pulang. Dalam Rekam Medik pasien tersebut dapat diketahui secara terperinci biaya-biaya yang harus di tanggung pasien.

b. Bukti Pembayaran (BP)

Pembuatan Bukti pembayaran yang berupa *billing* setelah pasien membayar biaya pendaftaran Rawat inap. Bukti ini terdiri 3 lembar, lembar pertama untuk pasien, lembar ke-2 untuk bagian pendaftaran dan lembar ke-3 untuk bagian bendahara penerimaan. Adapun Rincian Biaya Rawat Inap (RBRI) dibuat oleh bagian catatan

medis yang berisi tentang biaya atas fasilitas yang diberikan baik medis maupun non medis.

c. Surat Tanda Setoran (STS)

Merupakan bukti setor pembayaran pasien yang dibuat oleh bagian kasir Rawat Inap 3 lembar. Lembar pertama untuk pasien, lembar kedua untuk bagian bendahara dan lembar ketiga untuk diarsipkan permanen berdasarkan urutan tanggal di bagian kasir rawat inap.

**3. Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas**

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada tanggal 25 juni 2018 pukul 10.00 WIB dan observasi di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu pada bulan Juni, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu yaitu:

a. Bukti penerimaan kas

Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu memperoleh bukti penerimaan kas dari bagian kasir yang kemudian direkap pada buku penerimaan kas oleh bagian bendahara. Bukti penerimaan kas berasal dari catatan sebagai berikut:

1. Register Pembayaran Rawat Inap. Register ini digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas yang berasal dari instalasi rawat inap.
2. Rekapitulasi Penerimaan Harian. Rekapitulasi penerimaan harian merupakan daftar rekap yang berisi seluruh biaya-biaya pelayanan

yang ditanggung oleh seluruh pasien, seperti rawat inap, rawat jalan, farmasi, laboratorium, kamar operasi, IGD, dan lain-lain.

3. Laporan Harian. Laporan harian ini mencatat jumlah penerimaan kas selama sehari pada instalasi rawat inap.

b. Buku penerimaan kas

Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu memiliki buku penerimaan kas yang dibuat oleh bagian penerimaan yang kemudian diserahkan kepada bagian bendahara sebagai laporan penerimaan kas Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu berasal dari catatan sebagai berikut :

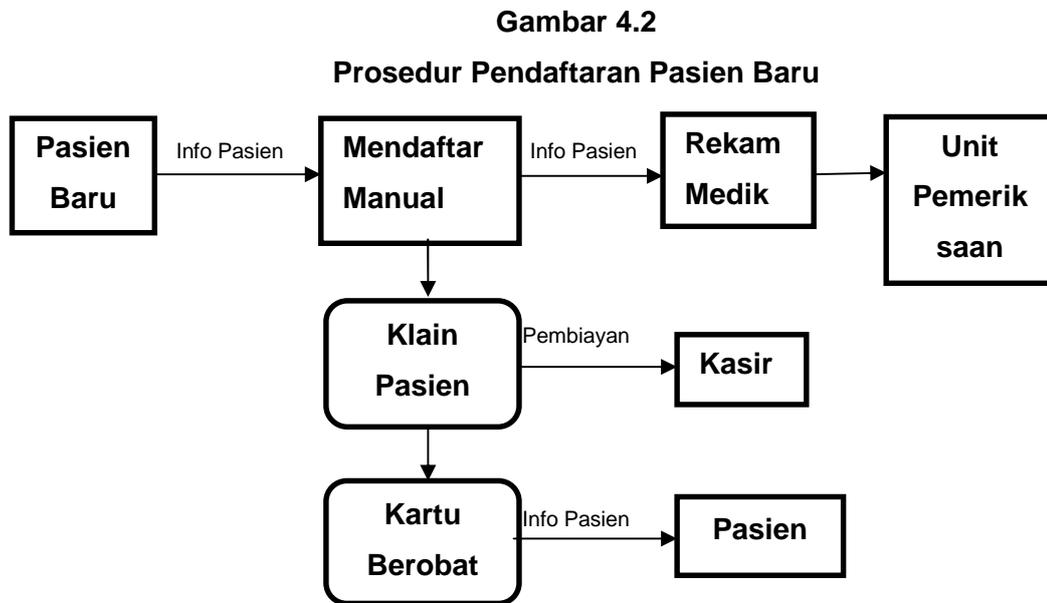
1. Laporan Realisasi Penerimaan dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD. Realisasi penerimaan dan pertanggungjawaban bendahara penerima merupakan catatan yang dibuat sebagai lampiran pertanggung jawaban kepada Pemerintah Daerah.
2. Jurnal Penerimaan Kas. Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas baik yang berasal dari instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan dan penerimaan kas lainnya.
3. Buku Kas Umum lainnya. Buku kas umum digunakan untuk mencatat transaksi selain penerimaan kas dan pengeluaran kas di RSUD.

#### **4. Prosedur Penerimaan Kas**

a. Prosedur Pendaftaran Pasien Baru

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada tanggal 26 juni 2018 pukul 10.00 WIB dan observasi di Rumah Sakit Umum

Daerah Massenrempulu pada bulan Juni, Prosedur Pendaftaran Pasien Baru yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu dapat digambarkan dalam Data Flow Diagram yaitu:



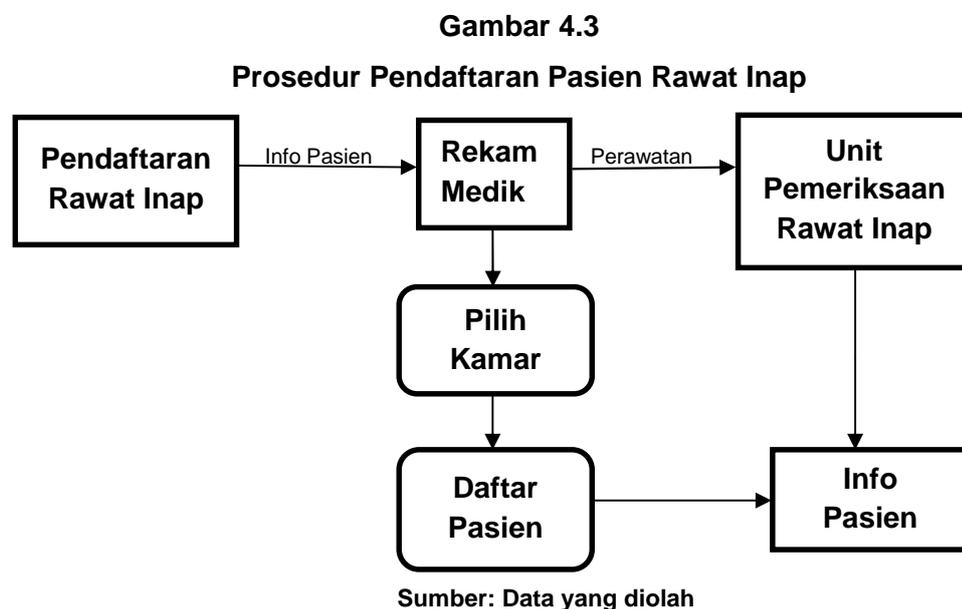
Sumber: Data yang diolah

**Keterangan :**

1. Pasien datang untuk berobat.
2. Petugas akan menyerahkan lembaran berkas rekam medik yang masih kosong kepada pasien/keluarga pasien.
3. Pasien baru/keluarga pasien harus mengisi identitas diri secara manual.
4. Petugas akan mendaftarkan ulang dengan sistem komputerisasi dan secara otomatis akan masuk dalam komputer.
5. Berkas manual yang didata oleh pasien/keluarga pasien akan diserahkan pada unit pemeriksaan.
6. Petugas akan memberikan sebuah kartu berobat yang dapat digunakan oleh setiap pasien ketika akan berobat.

b. Prosedur Pendaftaran Pasien Rawat Inap

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada tanggal 26 juni 2018 pukul 10.00 WIB dan observasi di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu pada bulan Juni, Prosedur Pendaftaran Pasien Rawat Inap yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu dapat digambarkan dalam Data Flow Diagram yaitu:



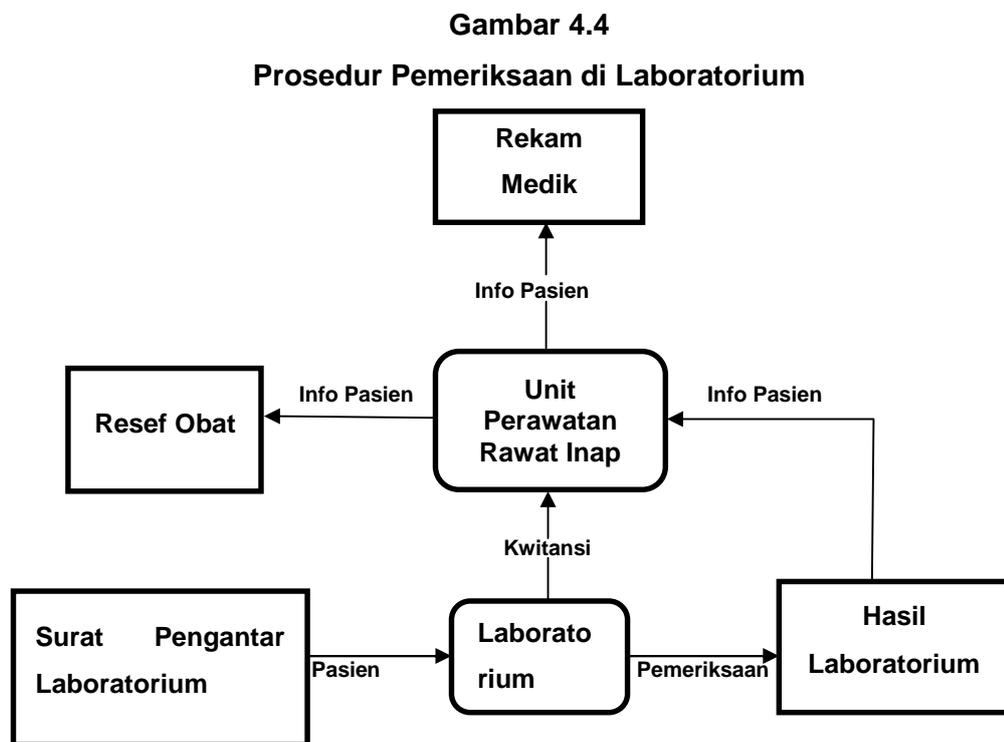
**Keterangan :**

1. Setelah pasien melakukan pemeriksaan dan pasien harus dirawat inap, maka petugas akan mengantar ke tempat pendaftaran pasien rawat inap.
2. Pasien atau petugas menyerahkan surat rujukan rawat inap kepada petugas TPP rawat inap.
3. Petugas pendaftaran mencatat identitas pasien, kartu identitas pasien rawat inap, surat perawatan, surat pernyataan serta memesan kamar yang diinginkan pasien/keluarga pasien.
4. Petugas akan memasukkan data pasien rawat inap di daftar pasien.

5. Petugas mengantarkan berkas rekam medis pada perawat ruangan yang diinginkan pasien/keluarga pasien.

c. Prosedur Pemeriksaan di Laboratorium

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada tanggal 26 juni 2018 pukul 10.00 WIB dan observasi di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu pada bulan Juni, Prosedur Pemeriksaan di Laboratorium yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu dapat digambarkan dalam Data Flow Diagram yaitu:



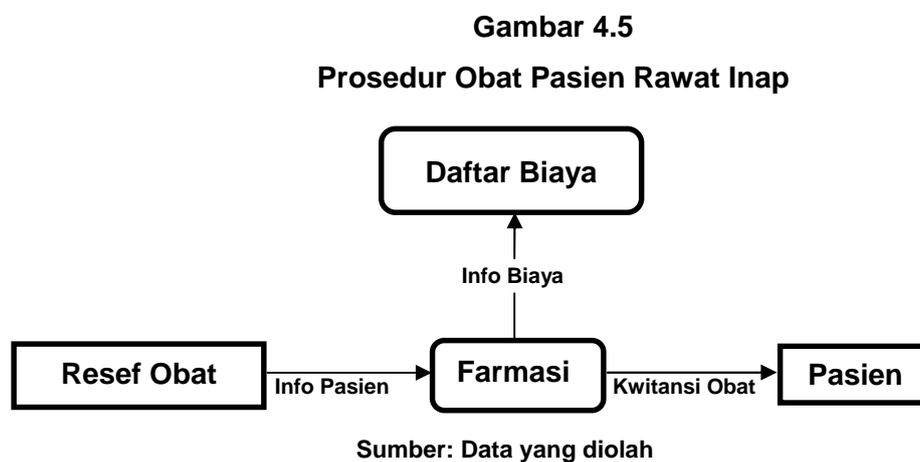
Sumber: Data yang diolah

**Keterangan :**

1. Bagian Laboratorium /Radiologi menerima surat pengantar laboratorium.
2. Petugas Laboratorium/ Radiologi mengambil sampel darah pasien.

3. Sampel darah dibawa ke Laboratorium/Radiologi dan diperiksa sesuai permintaan.
  4. Petugas akan membuat hasil Laboratorium/Radiologi dengan blangko yang ada di Laboratorium/Radiologi, kemudian diserahkan kepada petugas bangsal untuk diserahkan kepada dokter.
  5. Petugas Laboratorium mencatat biaya pada lembar biaya pemeriksaan Laboratorium.
- d. Prosedur Obat Pasien Rawat Inap.

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada tanggal 26 juni 2018 pukul 10.00 WIB dan observasi di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu pada bulan Juni, Prosedur Obat Pasien Rawat Inap yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu dapat digambarkan dalam Data Flow Diagram yaitu:

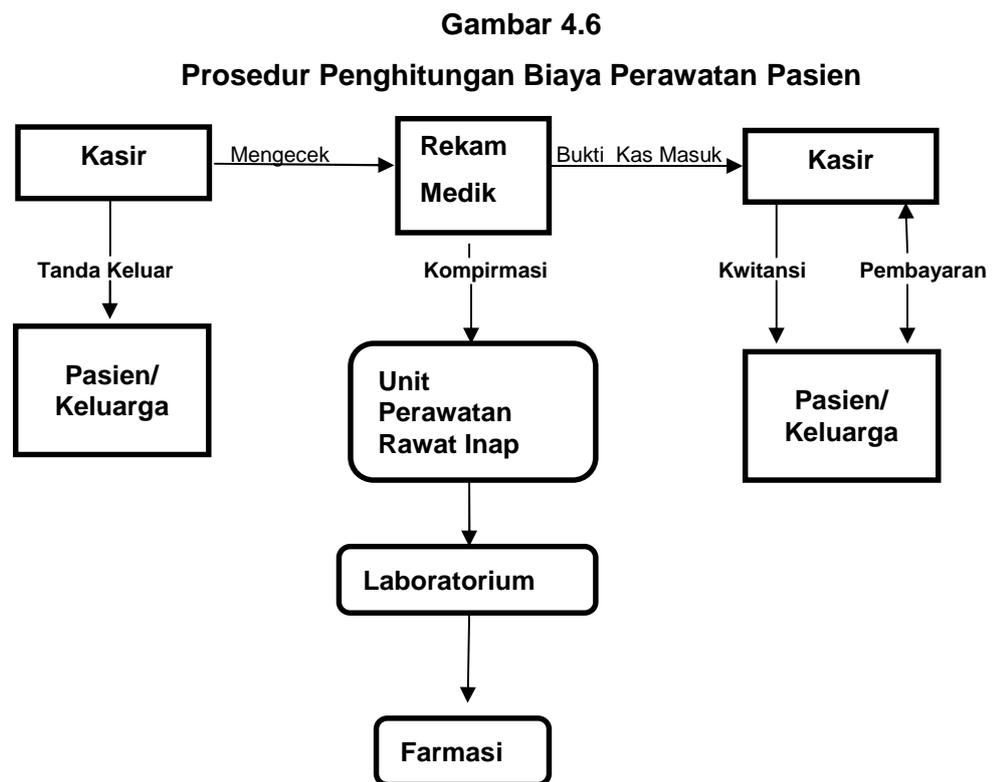


**Keterangan :**

1. Perawat menyerahkan resep kepada pasien/keluarga dan member untuk membeli resep obat tersebut di apotek rumah sakit.

2. Keluarga pasien akan menyerahkan resep obat kepada petugas farmasi.
  3. Bagian apotek menerima resep dari pasien.
  4. Petugas membuat bukti biaya obat.
- e. Prosedur Penghitungan Biaya Perawatan Pasien.

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada tanggal 26 juni 2018 pukul 10.00 WIB dan observasi di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu pada bulan Juni, Prosedur Penghitungan Biaya Perawatan Pasien yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu dapat digambarkan dalam Data Flow Diagram yaitu:



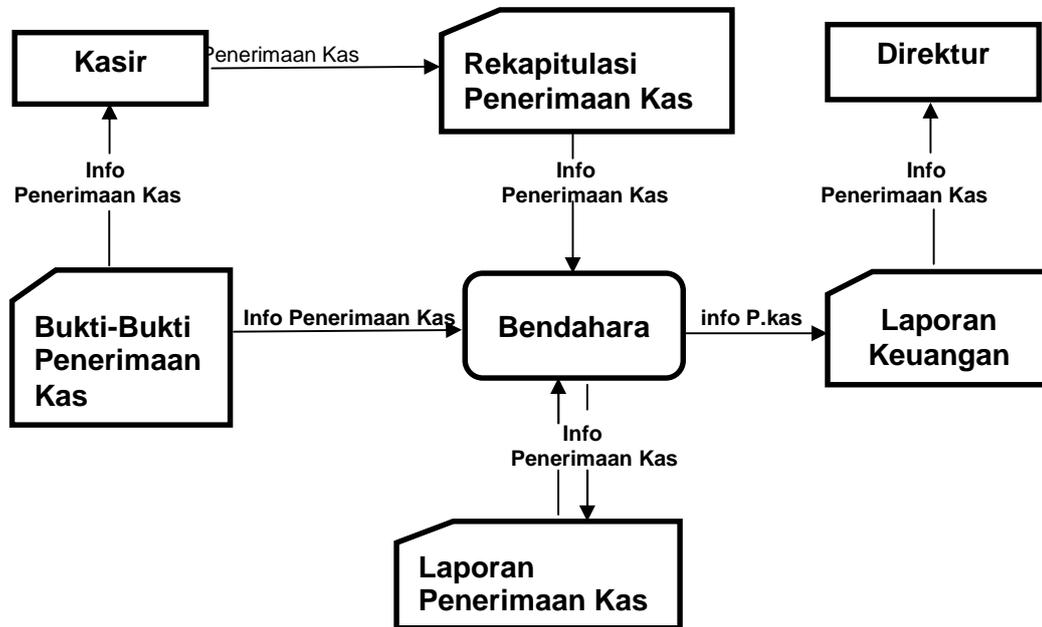
Sumber: Data yang diolah

**Keterangan :**

1. Petugas kasir menerima berkas pasien dari petugas ruang perawatan.
  2. Petugas kasir meneliti berkas / bukti-bukti pelayanan pasien dan mencocokkan dengan data pasien.
  3. Petugas kasir melakukan konfirmasi dengan unit-unit terkait atas biaya yang timbul dalam pemberian pelayanan kepada pasien.
  4. Apabila data pasien sudah cocok petugas kasir akan mencetak kwitansi.
  5. Petugas memanggil pasien / keluarga pasien dan memberitahukan biaya perawatan.
  6. Pasien / keluarga melakukan pembayaran.
  7. Kasir memberi tanda keluar kepada pasien / keluarga.
- f. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada tanggal 27 juni 2018 pukul 10.00 WIB dan observasi di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu pada bulan Juni, Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu dapat digambarkan dalam Data Flow Diagram yaitu

**Gambar 4.7**  
**Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**



Sumber: Data yang diolah

**Keterangan :**

1. Kasir menerima bukti kas masuk.
2. Kasir membuat rekapitulasi kas masuk.
3. Rekapitulasi kas masuk diserahkan kepada bendahara penerimaan kas beserta bukti penerimaan kas untuk dibuat laporan penerimaan kas.
4. Laporan tersebut kemudian dimasukkan kedalam laporan keuangan.
5. Direktur menerima laporan keuangan.

**5. Analisis Pendapatan Jasa Pelayanan Rawat Inap**

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada tanggal 28 juni 2018 pukul 10.00 WIB dan observasi di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu pada bulan Juni, diperoleh besar tarif retribusi

pelayanan kesehatan yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu sebagai berikut:

a. Tarif Kelas Pelayanan

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu kontribusi dari tarif pelayanan rawat inap disajikan di tabel 4.1 sebagai berikut :

**Tabel 4.1**  
**Tarif Kelas Perawatan**

<b>No</b>	<b>Ruang Perawatan</b>	<b>Tarif (Rp)</b>
1	Kelas VIP	225.000
2	Kelas I	150.000
3	Kelas II	120.000
4	Kelas III	60.000
5	ICU	305.000
6	Perinatologi	130.000

Sumber data : Data Tarif RSUD

b. Tarif Konsultasi Dokter Ahli

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu tarif konsultasi dokter ahli atau konsultasi antara bagian sesuai perawatan Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu disajikan pada tabel 4.2 sebagai berikut :

**Tabel 4.2**  
**Tarif Konsultasi Dokter Ahli**

<b>NO</b>	<b>Ruang Perawatan</b>	<b>Tarif (Rp)</b>
1	Kelas VIP	50.000
2	Kelas I	35.000
3	Kelas II	30.000
4	Kelas III	25.000

Sumber data : Data Tarif RSUD

c. Tarif Rawat inap

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu tarif rawat inap Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu disajikan pada tabel 4.3 sebagai berikut :

**Tabel 4.3**  
**Tarif Rawat Inap**

<b>NO</b>	<b>Jenis Tindakan</b>	<b>Tarif (Rp)</b>
1	Ringan / Sederhana	70.000
2	Sedang	90.000
3	Besar	130.000

Sumber data : Data Tarif RSUD

d. Laporan Arus RSUD

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu laporan arus kas Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu disajikan pada tabel 4.4 sebagai berikut :

**Tabel 4.4**  
**Laporan Arus RSUD**  
**Pada tanggal 31 Desember 2017**

<b>Aktivitas Operasional</b>		<b>Aktivitas Investasi</b>	
Laba/Rugi Bersih	<b>-953.196.800</b>	Peralatan dan mesin	-3.689.101.529
<b>Penyusutan</b>		Gedung dan bangunan	-1.897.119.700
Akumulasi penyusutan	7.907.885.239	Jalan irigasi dan jaringan	156.650.000
Akumulasi penyusutan aset lainnya	-7.700.880	Konstruksi dalam pengerjaan	-9.469.441.800
<b>Kenaikan/ Penurunan Aset Lancar</b>		Aset lain-lain	-52.326.871
Piutang retribusi	-2.077.607.910		
Beban dibayar dimuka	-979.200		
Persediaan	271.314.567	<b>Arus kas bersih aktivitas investasi</b>	<b>-14.951.339.900</b>
<b>Kenaikan/ Penurunan Kewajiban</b>		<b>Aktivitas Pendanaan</b>	
Utang perhitungan pihak ketiga	-116.675.966	EKUITAS	<b>10.257.518.260</b>
Pendapatan diterima dimuka	-3.000.000	<b>Arus Kas Bersih Aktivitas Pendanaan</b>	<b>10.257.518.260</b>
Utang belanja	1.703.875.507	<b>Kenaikan/Penurunan Kas Dan Setara Kas</b>	<b>2.566.346.797</b>
Utang jangka pendek lainnya	536.253.880	<b>Kas Dan Setara Awal Periode</b>	<b>460.653.661</b>
<b>Arus kas bersih aktivitas operasi</b>	<b>7.260.168.437</b>	<b>Kas Dan Setara Kas Akhir Periode</b>	<b>3.027.000.458</b>

Sumber: Data laporan keuangan RSUD

Berdasarkan table 4.4 laporan arus kas rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu menunjukkan aliran kas yang baik. Hal ini dapat dilihat dari tabel kegiatan investasi negatif senilai (-14.951.339.900),

sementara kegiatan operasional positif senilai (7.260.168.4370 dan kegiatan pendanaan positif senilai (10.257.518.260). Dalam keadaan ini perusahaan menggunakan kas dari operasional dan pinjaman atau penarikan modal untuk melakukan investasi. Sehingga dalam sistem informasi penerimaan kas Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu sudah menunjukkan arus kas yang baik.

#### **6. Analisis Penerimaan Kas dari Pasien Umum dan Pasien BPJS**

Dari hasil wawancara dari bulan juni 2018 dan observasi di Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu, dapat di jelaskan bahwa pasien umum merupakan pasien yang jenis pembiayaannya sepenuhnya ditanggung oleh pasien. Sedangkan pasien BPJS semua pembiayaan ditanggung oleh pihak BPJS kesehatan dalam artian semua tindakan yang di berikan oleh rumah sakit tidak dibayar( gratis) kecuali akomodasi kamar dan selisih kamar.

### **C. Pembahasan**

Berdasarkan hasil dari Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari bagian yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur penerimaan kas dan pendapatan jasa rawat inap.

#### **a. Bagian Yang Terkait**

Dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan yang tegas antara bagian

operasi, bagian pencatatan, bagian penyimpanan yang terkait. Bagian operasi dijalankan oleh bagian pendaftaran dan bagian pelayanan medis. Bagian pendaftaran dilaksanakan oleh bagian pendaftaran yang bertugas melaksanakan pendaftaran pasien rawat inap. Bagian pelayanan medis bertugas memeriksa dan memberikan pelayanan terhadap penyakit yang diderita Pasien.

Bagian pencatatan dijalankan oleh fungsi Catatan medik dan fungsi bendahara. Fungsi Catatan medik bertugas mencatat rincian-rincian biaya rawat inap atas tindakan yang diberikan. Fungsi bendahara mencatat dan menghitung penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas serta membuat laporan keuangan. Serta adanya Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas yang memenuhi kebutuhan dan telah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2011 (PEMDA).

b. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen Rincian Biaya Rawat Inap (RBRI) memuat semua atau kumpulan atas serta kwitansi yang merekam pelayanan yang telah diberikan oleh pihak rumah sakit kepada pasien. Kwitansi ini berupa *billing* sebagai bukti kas masuk penerimaan kas Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu.

c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Enrekang adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi

Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam Neraca.

Catatan akuntansi dalam penerimaan kas Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu berbasis kas yaitu buku rekapitulasi penerimaan harian dan jurnal penerimaan kas yang diakui pada saat terjadi penerimaan secara kas, penerimaan kas yang kemudian direkap dalam laporan keuangan. Adapun fungsi jurnal penerimaan kas yaitu mencatat setiap penerimaan kas dari rawat inap setiap hari dan akan direkap setiap akhir bulan untuk dipertanggung jawabkan kepada Direktur RSUD.

d. Prosedur Penerimaan Kas

Setiap kegiatan yang terjadi diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, keseluruhan prosedur yang membentuk sistem telah dapat memberikan pelayanan yang memadai dan semua prosedur yang diterapkan telah terkoordinasi dengan baik sehingga dapat memudahkan dalam membuat laporan penerimaan kas.

e. Pendapatan Jasa Rawat Inap

Pelayanan rawat inap Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang pasal 8 yang berbunyi sebagai berikut "Prinsip dan sasaran dalam penetapan struktur dan besarnya tarif retribusi pelayanan kesehatan ditetapkan dengan memperhatikan biaya penyediaan jasa yang bersangkutan, kemampuan masyarakat, aspek keadilan dan efektivitas pengendalian atas pelayanan tersebut".

f. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu menunjukkan bahwa sistem yang diterapkan pada rumah sakit tersebut sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari bagian-bagian yang terkait yang dimulai dari pendaftaran pasien masuk sampai pasien keluar yang dilengkapi dengan beberapa dokumen seperti dokumen rekam medik, bukti pembayaran, dan surat tanda setor. Serta adanya pemisahan fungsi yaitu fungsi operasional, fungsi penerimaan dan fungsi pencatatan dan penyimpangan. Begitupun dengan prosedur-prosedur sudah dijalankan sesuai dengan wewenang, namun perlu penambahan karyawan pada bagian kasir.

Penelitian tersebut sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Zezka Adhitya Bimantara pada tahun 2017, dimana hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas sudah cukup bagus, tetapi masih ada kelemahan seperti kurangnya loket.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, serta analisis yang telah diuraikan, serta penjelasan pada bab-bab sebelumnya, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penerimaan kas instalasi rawat inap pada Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu sudah cukup bagus. Hal ini dapat dilihat dari sudah adanya prosedur-prosedur penerimaan pasien yang mulai dari pendaftaran rawat inap sampai pasien keluar.
2. Sistem dan prosedur dari penerimaan kas rawat inap Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu telah sesuai sistem yang ada. Pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi operasional, fungsi penerimaan kas yang dilakukan oleh bagian kasir dan penyimpanan serta pencatatan dan pelaporan yang dilakukan oleh bendahara beserta bendahara pembantu.
3. Pencatatan akuntansi telah menjamin bahwa semua transaksi yang terjadi dicatat sebagaimana mestinya dan didukung oleh dokumen pendukung yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
4. Sistem penerimaan kas instalasi rawat inap masih terdapat beberapa kelemahan yaitu pada bagian pendaftaran yang masih perlu meningkatkan pelayanan terhadap pasien, namun perlu dilakukan pembuatan Data Flow Diagram atau *Flowchart* agar dapat memudahkan para pengguna informasi akuntansi.

## B. Saran

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, serta analisis yang telah diuraikan pada bab IV, serta penjelasan pada bab-bab sebelumnya, penulis menyarankan:

1. Pelayanan dibagian pendaftaran lebih di tingkatkan agar memaksimalkan kepuasan pasien. Serta pihak Rumah Sakit perlu segera membuat alur/prosedur pembayaran pasien yang jelas untuk memudahkan para pengguna informasi akuntansi.
2. Sebaiknya setiap bagian menjalankan tugas sesuai dengan wewenangnya. Apabila ada pengalihan tugas sementara, sebaiknya ada otorisasi oleh pejabat yang berwenang, seperti kepala bagian keuangan.
3. Perlu adanya penambahan kasir untuk Rawat Inap yang bertujuan untuk mempercepat proses pembayaran pasien rawat inap. Serta perlu adanya pembuatan *flowchart* sehingga memudahkan bagi pengguna informasi akuntansi.
4. Untuk hal-hal yang sudah baik harus tetap ditingkatkan agar Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu benar-benar menjadi rumah sakit yang berkualitas baik dari segi pelayanan maupun keuangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, K. (2015). *Akuntansi Manajemen*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Baridwan, Z. (2009). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFY-YOGYAKARTA.
- Bimantara, Z. A., Handayani, S. R., & Dwiatmanto. (2017). Analisis Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pelayanan Rawat Inap Dan Rawat Jalan Pasien Umum (Studi Pada Rumah Sakit Ibnu Sina Bojonegoro). *Jurnal Administrasi Bisnis (Jab)*/Vol. 45 No.1 , 205.
- Cahyaningsih, N., & Putra, I. S. (2016). Efektivitas Pengendalian Internal Kas Melalui Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas. *Riset Mahasiswa Ekonomi (Ritmik)*. ISSN: 2407-2680. Vol,3 No. 2 , 170.
- Du'a Nena, A. F. (2015). Analisa Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas Pendapatan Di Rumah Sakit Hermana-Lembean. *Jurnal Emba*. ISSN 2303-1174. Vol. 3 No. 4 , 117-129.
- Fauzi, R. A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*. Yogyakarta: Deepublish.
- Harahap, S. S. (2015). *Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Upp Stim Ykpn.
- Keputusan Menteri Kesehatan nomor 1981/MENKES/SK/XII/2010 tentang Pedoman Akuntansi BLU- Rumah Sakit
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat
- Paulus, A. (2016). Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Atas Pengendalian Internal Pendapatan (Studi Kasus Pada Rumah Sakit Siloam Manado). *Jurnal Emba*. ISSN 2303-1174. Vol.4 No.4 , 922-931.
- Puspitawati, L., & Anggadini, S. D. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Pelealu, D. A., & Sabijono, H. (2015). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Ibu Dan Anak Kasih Ibu Manado. *Jurnal Emba*. ISSN 2303-1174 . Vol.3 No.2 , 315-325.
- Peraturan Bupati Enrekang (2011). *Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu*.

- Rama, D. V., & Jones, F. L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ratmono, D. D., & Sholihin, M. (2017). *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Saifudin, & Ardani, F. P. (2017). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas Pendapatan Pada Rsd Dr.Kariadi Semarang. *Jurnal Riset Akuntansi Keuangan Volume 2 No. 2* , 125.
- Samryn. (2014). *Pengantar Akuntansi* . Jakarta: Rajawali Pers.
- Tamboto, J. A., Tinangon, J., & Elim, I. (2015). Evaluasi Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Barang Milik Daerah Kota Tomohon. *Jurnal Emba*. ISSN 2303-1174. *Vol.3 No.4* , 671-679.
- Tandri, M., Sondakh, J. J., & Sabijono, H. (2015). Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Di Rsu Pancaran Kasih Gmim Manado. *Jurnal Emba*. ISSN 2303-11. *Vol.3 No.3* , 208-218.
- Wardhani, A. R. (2016). Evaluasi Dan Desain Sistem Informasi Akuntansi Pemungutan Dan Penyetoran PPN Dalam Upaya Meningkatkan Efisien Kinerja Subdinas Perpajakan Pada PT Pelabuhan Indonesia III(Persero) Cabang Tanjung Perak. *Jurnal Riset Akuntansi dan Bisnis Airlangga*. ISSN 2548-4346. *Vol. 1. No. 1* , 37-46.

**L**

**A**

**M**

**P**

**I**

**R**

**A**

**N**

## BIOGRAFI PENULIS



Nurazila panggilan ilha lahir di Matakali pada tanggal 09 April 1995 dari pasangan suami istri Bapak Baco Mappa dan Ibu Sitti C. Peneliti adalah anak ketujuh dari 7 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Jalan Talasalapang 2 Blok N1/1, Kecamatan Rappocini, Kelurahan Gunung Sari Kota Makassar.

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SDN 127 Matakali lulus tahun 2008, SMPN 1 Maiwa lulus tahun 2011, SMK PGRI Enrekang lulus tahun 2014, dan mulai tahun 2014 mengikuti Program S1 Akuntansi di Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.