

SKRIPSI

**AUDIT INTERNAL ATAS PENDAPATAN DAN PENGELUARAN
KAS PADA RUMAH SAKIT UMUM SIWA**

Oleh
SURIANA
10573 0472514



**Program Studi Akuntansi
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAKASSAR
2019**

HALAMAN JUDUL

**AUDIT INTERNAL ATAS PENDAPATAN DAN PENGELUARAN
KAS PADA RUMAH SAKIT UMUM SIWA**

**OLEH
SURIANA**

10573 0472514

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Rangka Menyelesaikan Studi
Pada Program Studi Strata 1 Akuntansi**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

2019



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN AKUNTANSI

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Fax. (0411)860 132 Makassar 90221

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : **Audit Internal atas Pendapatan dan Pengeluaran Kas pada Rumah Sakit Umum Siwa**

Nama Mahasiswa : **SURIANA**

NIM : **10573 04725 14**

Program Studi : **Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**

Perguruan Tinggi : **Universitas Muhammadiyah Makassar**


Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan Panitia Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada tanggal 22 Agustus 2019 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 22 Agustus 2019

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Hj. Ruliaty, M.M.
NIDN: 0009095406



Dr. Ismail Badollahi, S.E., M.Si. Ak. CA. CSP.
NIDN: 0915058801

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis

Ketua Jurusan Akuntansi


Ismail Rasulong, S.E., M.M.
NBM: 002 078


Dr. Ismail Badollahi, S.E., M.Si. Ak. CA. CSP.
NBM: 107 3428



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN AKUNTANSI

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Telp. (0411)860 132 Makassar 90221

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas nama **SURIANA**, NIM: **10573 04725 14**, telah diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor: 0006/SK-Y/62201/091004/2019, tanggal 21 Dzulhijjah 1440 H/22 Agustus 2019 M, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 21 Dzulhijjah 1440 H
22 Agustus 2019 M

Panitia Ujian

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM.
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM.
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekertaris : Dr. Agus Salim HR., S.E., M.M.
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Hj. Ruliaty, M.M.
2. Linda Arisanty Razak, S.E., M.Si. Ak. CA.
3. Andi Arman, S.E., M.Si. Ak. CA.
4. Samsul Rizal, S.E., M.M

[Handwritten signatures and marks]

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Rasulong, S.E., M.M.
NIM: 903078



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Fax. (0411)860 132 Makassar 90221

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SURIANA
Stambuk : 10573 04725 14
Program Studi : Akuntansi
Dengan Judul : **Audit Internal atas Pendapatan dan Pengeluaran Kas pada Rumah Sakit Umum Siwa**

Dengan ini menyatakan bahwa :

Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun.

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

21 Dzulhijjah 1440 H
Makassar, 22 Agustus 2019 M

Yang Membuat Pernyataan,



Suriana

Diketahui Oleh :

Dekan Fakultas Ekonomi

Ismail Resulong, S.E., M.M.
NBM : 903078

Ketua Program Studi Akuntansi

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

HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, kupersembahkan karya kecil ini untuk orang-orang tersayang :

- ✚ Kedua orang tua, Bapak dan ibuku tercinta atas motivator yang mampu membakar semangat dalam hidupku, yang tak pernah putus mendoakan putrinya untuk yang terbaik, atas semua pengorbanan dan kesabaran sehingga saya bisa berada di titik ini. Tak akan pernah cukup ku membalas cinta dan jasa bapak dan ibu.
- ✚ Saudara dan saudariku, kakak yang senantiasa memotivasi dan selalu ada dalam keadaan kesulitan. Adik-adikku yang menjadi pacuan semangatku untuk sesegera mungkin menyelesaikan studiku.
- ✚ Dosen pembimbing yang senantiasa tanpa bosan memberikan arahan saran sehingga memudahkan dalam penyusunan skripsi
- ✚ Seluruh dosen yang tak pernah henti hentinya memberikan ilmunya.
- ✚ Teman-teman seperjuangan kelas Ak.3 yang tidak sedikit memberikan bantuan dalam proses belajar dalam kelas dan selesainya skripsi ini.

MOTO HIDUP

Rahasia kesuksesan adalah mengetahui yang orang lain tidak ketahui

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti di berikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan proposal yang berjudul “Audit Internal Atas Pendapatan Dan Pengeluaran Kas Pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Siwa.

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 Juni dan ibu Canting 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. Ismail Badollahi, SE.,M.Si,Ak, CA. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Amir, SE.,M.Si.Ak.,CA selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak Hasanuddin,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 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 saya 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,

2019

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penulisan.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Pengertian sistem internal audit.....	7
B. Tugas dan fungsi rumah sakit.....	6
C. Pendapatan kas.....	22
D. Sistem akuntansi pengeluaran kas	26
E. Penelitian terdahulu.....	32
BAB III METODE PENELITIAN	35

A. Jenis Penelitian.....	35
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	35
C. Teknik pengumpulan data.....	35
D. Jenis dan sumber data.....	36
E. Analisis data.....	37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	38
A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	38
B. Sistem audit operasional di RSUD Siwa.....	49
C. Pembahasan.....	50
BAB V PENUTUP.....	80
A. Kesimpulan.....	55
B. Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA.....	57
DAFTAR LAMPIRAN.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Audit Internal adalah audit yang dilaksanakan di dalam suatu organisasi oleh auditor internal yang juga karyawan perusahaan sendiri. Auditor internal tidak memiliki tanggung jawab hukum kepada publik atas apa yang dilakukannya dan dilaporkannya sebagai temuan. Karena hasil kerja auditor internal bukan untuk masyarakat umum, melainkan untuk kepentingan internal organisasi atau perusahaan sendiri. Auditor internal bisa berbentuk unit khusus yang berbentuk oleh pucuk pimpinan perusahaan secara permanen, bisa juga ditunjuk individu dengan penugasan secara khusus dan penuh untuk melaksanakan fungsi audit, bisa juga penunjukan auditor internal dalam bentuk kepanitiaan untuk melaksanakan audit baik secara insidental maupun secara periodis.

Perubahan lingkungan eksternal dan kebutuhan internal menuntut profesi Audit Internal di Rumah Sakit untuk menjadi profesional. Sesuai amanat UU Rumah Sakit No 44 Tahun 2009, Pasal 39 penyelenggaraan rumah sakit harus dilakukan audit, dapat berupa audit kinerja dan audit medis.

Audit Internal merupakan kegiatan penilaian yang bebas yang terdapat dalam organisasi yang dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi keuangan dan kegiatan lain untuk memberikan jasa kepada manajemen. audit Internal bertujuan untuk membantu semua anggota manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka, dengan cara menyajikan analisis, penilaian,

rekomendasi, dan komentar-komentar penting mengenai kegiatan mereka. (Mulyadi dan Puradiredja, 2012 : 65).

Fungsi audit internal hanya terdapat dalam perusahaan yang relatif besar. Dalam perusahaan ini, pimpinan perusahaan membentuk banyak departemen, bagian, seksi atau suatu organisasi yang lain dan mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada kepala-kepala unit organisasi tersebut dan kegiatan lain untuk memberikan jasa kepada manajemen. Audit Internal bertujuan untuk membantu semua anggota manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka, dengan cara menyajikan analisis, penilaian, rekomendasi, dan komentar-komentar penting mengenai kegiatan mereka. (Mulyadi dan Puradiredja, 2012 : 65). sejumlah unit organisasi inilah yang mendorong perlunya dibentuk fungsi audit internal. Tugas fungsi audit internal adalah menyelidiki dan menilai pengendalian intern dan efisiensi pelaksanaan fungsi berbagai unit organisasi. Dengan demikian fungsi audit internal merupakan bentuk pengendalian yang fungsinya adalah untuk mengukur dan menilai efektivitas unsur-unsur pengendalian internal yang lain (Mulyadi dan Puradiredja, 2012 : 202).

Kegiatan audit internal dalam rumah sakit merupakan tuntunan atau kebutuhan bagi semua pihak guna melahirkan pelayanan yang sehat dan berkualitas. Penilaian pada kinerja merupakan proses yang memungkinkan suatu organisasi mengetahui, mengevaluasi, mengukur, dan menilai kinerja anggotanya. Penilaian kinerja merupakan hal yang paling penting dijadikannya suatu landasan untuk mengetahui tentang kinerja dari karyawan tersebut yang dimana hasil dari penilaian kinerja sangat bermanfaat bukan hanya untuk mengetahui prestasi para karyawan dimasa lalu, melainkan untuk

mengidentifikasi potensi mereka melakukan tugas lain dan tugas baru. Disamping itu peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian ini karena atas dasar beberapa fenomena yang telah terjadi, peneliti ingin mengetahui apakah suatu kinerja tersebut dapat dipengaruhi oleh auditor internal atau pemeriksa internal.

Perusahaan yang memiliki sistem pengendalian internal yang baik adalah perusahaan yang mampu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, dan sumber daya yang memadai (Anastasia dan Lilis, 2010:82). Sistem pengendalian intern bukanlah sebuah sistem yang dimaksudkan untuk menghindari semua kemungkinan terjadinya kesalahan ataupun penyelewengan yang terjadi. Sistem pengendalian intern yang baik adalah dimana sebuah perusahaan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi. Fungsi pengendalian yang baik dengan berlandaskan pada system manajemen dan keuangan yang baik pula akan menciptakan aktivitas dalam perusahaan menjadi lancar dan terkendali (Anastasia dan Lilis, 2010:82).

Pengendalian internal merupakan suatu teknik pengawasan dari seluruh kegiatan operasional perusahaan yang bertujuan untuk membuat laporan keuangan bebas dari salah satu saji yang material, yang disebabkan oleh kesalahan dan kecurangan, serta melindungi harta milik rumah sakit terutama yang paling likuid adalah kas (Tuanakotta,2013). Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalanya kegiatan operasional rumah sakit. Karena sifatnya sangat likuid, maka kas sebagai aset sangat mudah digelapkan atau dimanipulasi pencatatannya. Pengendalian internal yang baik

terhadap kas membutuhkan sistem dan prosedur yang memadai terhadap penyimpanan dan pencatatan uang kas. Tanpa adanya pengendalian internal akan mudah terjadi penggelapan uang kas.

Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa penerapan sistim pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Rumah Sakit Umum Siwa baik, namun demikian masih terdapat beberapa aspek yang perlu diperbaiki. Pembangunan kesehatan dimasa mendatang sangat tergantung pada kemampuan sumber daya manusia. Kecendrungan yang terjadi adalah meningkatnya pihak ketiga dalam mengatur pembiayaan kesehatan melalui sistem asuransi, baik publik maupun swasta. Keadan ini akan semakin berkembang di Indonesia dimasa yang akan datang bila perdagangan antar negara semakin bebas. Kondisi geokonomi global tetap akan menjadi tantangan sekaligus peluang bagi perekonomian Indonesia dalam lima tahun ke depan. Teknologi komputerisasi yang berkembang dengan pesat memberikan pengaruh yang sangat besar terhadap sistem informasi dalam suatu organisasi. Sistem akuntansi berbasis komputer serta pemrosesan data telah merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan, sehingga meningkatkan perhatian terhadap area khusus akuntansi yang dikenal dengan nama sistem informasi akuntansi (Agustina,2015).

Peneliti tertarik untuk memilih rumah sakit Umum Siwa sebagai objek penelitian dengan maksud untuk mengetahui seperti apa dan bagaimana internal audit atas pendapatan dan pengeluaran kas pada rumah sakit umum siwa dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengevaluasi sistem penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan apakah sudah dilaksanakan secara efektif/efisien atau tidak. Untuk itu maka dalam

penelitian ini peneliti mengangkat judul **ANALISIS INTERNAL AUDIT ATAS PENDAPATAN DAN PENGELUARAN KAS PADA RUMAH SAKIT UMUM SIWA.**

B. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah bagaimana sistem dan prosedur audit internal atas pendapatan dan pengeluaran kas pada Rumah Sakit Umum (RSU) Siwa?

C. Tujuan penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur audit internal atas pendapatan dan pengeluaran kas pada Rumah Sakit Umum (RSU) Siwa.

D. Manfaat penelitian

1. Manfaat teoritis

- a. Penelitian ini diharapkan bisa menambah referensi dalam wawasan pengetahuan tentang analisis internal audit atas pendapatan dan pengeluaran kas pada rumah sakit umum siwa.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan bisa memberikan kontribusi dalam dunia pendidikan dan pengembangan ilmu mengenai analisis internal audit
- c. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi pihak Rumah Sakit sehingga rumah sakit dapat memberikan pelayanan serta sebagai bahan pertimbangan dalam rangka memperbaiki kelemahan yang ada.

2. Manfaat praktis

a. Bagi Investor

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi untuk menambah wawasan para investor mengenai fakta yang terjadi di rumah sakit dan meningkatkan pengetahuan mengenai audit internal atas pendapatan dan pengeluaran kas pada rumah sakit.

b. Bagi Rumah Sakit

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi rumah sakit untuk terus memperbaiki kinerja keuangan.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tinjauan teori

1. Pengertian Sistem Internal audit

Sistem yaitu sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem terdiri dari unsur-unsur terpadu dan terintegrasi. Unsur-unsur terpadu dan terintegrasi ini merupakan bagian dari pengertian prosedur. Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2016).

Internal audit merupakan kegiatan pemeriksaan dan pengujian suatu pernyataan, pelaksanaan dari kegiatan yang dilakukan oleh pihak independen guna memberikan suatu pendapat. Pihak yang melaksanakan auditing disebut dengan auditor. Pengertian auditing semakin berkembang sesuai dengan kebutuhan yang meningkat akan hasil pelaksanaan auditing.

Pengendalian intern merupakan kegiatan yang sangat penting sekali dalam pencapaian tujuan usaha. Demikian pula dunia usaha mempunyai perhatian yang makin meningkat terhadap pengendalian intern. Pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung

dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan (Anastasia & Lilis, 2010).

Sistem pengendalian internal merupakan proses yang dirancang untuk menyediakan jaminan yang layak mengenai pencapaian dari sasaran manajemen (Arens,2008). Adanya kebijakan dan prosedur dalam perbankan akan membentuk struktur pengendalian internal perusahaan. Manajemen memiliki tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, reliabilitas pelaporan keuangan, efisiensi dan efektifitas operasi, serta ketaatan pada hukum dan peraturan. Menurut Arens (2008) terdapat lima komponen pengendalian internal yaitu

- a. lingkungan pengendalian
- b. penilaian resiko
- c. aktivitas pengendalian
- d. informasi dan komunikasi
- e. pengawasan.

Berdasarkan pengertian pengendalian internal diatas, kita dapat memahami bahwa pengendalian internal merupakan suatu proses yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk dilaksanakan oleh orang-orang untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tujuan-tujuan tertentu yang saling berkaitan. Dengan adanya penerapan pengendalian intern dalam setiap kegiatan operasi perusahaan, maka diharapkan tidak akan terjadi tindakan-tindakan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan, misalnya penggelapan (*fraud*) baik yang dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja.

Secara umum, pengendalian internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Perusahaan pada umumnya menggunakan Sistem Pengendalian Internal untuk mengarahkan operasi perusahaan dan mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem.

Sistem Pengendalian Internal merupakan kebijakan, praktik dan prosedur yang digunakan organisasi. Sistem pengendalian internal dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu:

a. Pengendalian Internal Akuntansi (*Internal Accounting Control*)

Pengendalian internal akuntansi meliputi persetujuan, pemisahan antara fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan serta pengawasan fisik atas kekayaan.

b. Pengendalian Internal Administrasi (*Internal Administrative Control*)

Pengendalian internal administrasi meliputi peningkatan efisiensi usaha, dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan, misalnya analisis statistik, studi waktu dan gerak, program pelatihan, dan pengadaan mutu kegiatan perusahaan.

2. Tujuan Sistem Intern audit

Internal audit memiliki tujuan dalam manajemen organisasi/perusahaan. Menurut (HiroTugiman,2010) internal audit memiliki tujuan membantu anggota organisasi agar dapat menjalankan tugas dengan efektif. Dalam aktivitas internal audit berusaha melakukan analisis dan memberikan berbagai saran dan penilaian. Proses pemeriksaan audit meliputi pengawasan yang efektif dengan *cost* yang normal.

Sedangkan (Sukrisno Agoes 2012) mengemukakan bahwa tujuan internal audit adalah membantu manajemen perusahaan menjalankan tugas melalui analisa, penilaian, dan pemberian saran dan masukan mengenai kegiatan/program (yang masuk dalam pemeriksaan).

Pada pencapaian tujuan dari internal audit maka auditor harus melakukan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Memastikan terkait peraturan dan prosedur yang harus dipatuhi oleh seluruh elemen manajemen.
- b. Memberi penilaian baik dan meningkatkan pengawasan efektif dengan biaya sewajarnya serta mengidentifikasi sistem pengendalian yang meliputi pengendalian internal manajemen dan kegiatan operasional yang berkaitan.
- c. Memastikan bahwa seluruh aset perusahaan dijaga dengan penuh tanggung jawab dari penyalahgunaan, kehilangan, korupsi dan hal-hal semisal.
- d. Mengajukan berbagai saran dalam rangka memperbaiki sistem operasional perusahaan agar lebih efektif dan efisien.
- e. Memberi nilai terkait mutu dan kualitas kerja kepada setiap bagian yang ditunjuk manajemen perusahaan.
- f. Memastikan bahwa data yang dimiliki dan diolah di dalam perusahaan dapat dipertanggungjawabkan.

COSO dalam Susanto (2008:95) mengatakan tujuan system internal audit adalah:

- a. Efisiensi dan efektivitas operasi.
- b. Penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya.

c. Ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku.

Mulyadi (2008:163) mengatakan tujuan sistem pengendalian intern yang efektif diantaranya:

- a. Menjaga keamanan harta perusahaan dan juga catatan organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian atas kecermatan dan kebenaran data akuntansi.
- c. Membantu agar tidak ada penyimpangan dari kebijakan-kebijakan manajemen yang ada.
- d. Memajukan efisiensi perusahaan.

3. Unsur-Unsur Sistem Intern audit

Menurut Mulyadi (2016) mengatakan unsur-unsur sistem intern audit meliputi:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit organisasi yang dibentuk. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. . Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan
1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk

melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan,

2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Hasilnya adalah merupakan struktur organisasi, yaitu kerangka dari organisasi yang menunjukkan tugas-tugas, tanggung jawab dan tata hubungan yang terdapat diantara bagian yang satu dengan lainnya. Struktur organisasi perusahaan haruslah memungkinkan adanya koordinasi usaha diantara semua satuan dan jenjang untuk mengambil tindakan-tindakan yang dapat mencapai suatu tujuan umum.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. .

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Menurut Krismiaji (2010), otorisasi dibedakan menjadi dua yaitu otorisasi umum dan otorisasi khusus. Otorisasi umum adalah otorisasi yang diberikan oleh manajemen untuk menangani transaksi yang rutin terjadi tanpa perlu menambah persetujuan khusus. Sedangkan otorisasi khusus adalah otorisasi tambahan yang diberikan oleh manajer yang lebih atas,

jika transaksi akan dilaksanakan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Setelah struktur organisasi dan sistem wewenang serta prosedur pembukuan disusun dengan baik, maka diperlukan adanya praktik-praktik yang sehat untuk menjalankannya. Menurut Mulyadi (2016), Adapun cara-cara yang dapat ditempuh oleh perusahaan dalam melaksanakan praktik yang sehat adalah:

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus di pertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang lain atau unit organisasi lain.
4. Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang melindungi kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

COSO dalam Susanto (2008) mengatakan pengendalian intern memiliki lima komponen antara lain:

1. Lingkungan Pengendalian.

Lingkungan pengendalian adalah pembentukan suasana organisasi serta memberi kesadaran tentang perlunya pengendalian bagi suatu organisasi ada beberapa faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian.

a. Integritas dan nilai etika.

b. Komitmen terhadap kompetensi.

- c. Partisipasi dewan direksi dan tim auditor
- d. Filosofi dan gaya manajemen
- e. Struktur organisasi
- f. Pemberian wewenang dan tanggung jawab
- g. Kebijakan mengenai sumber daya manusia dan penerapannya

2. Penilaian resiko.

Oleh karena itu, pimpinan instansi pemerintah melakukan penilaian resiko melalui beberapa tahap, yaitu:

- a. Menetapkan tujuan instansi dengan cara memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.
- b. Menetapkan tujuan pada tingkatan kegiatan berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah.
- c. Melakukan identifikasi risiko untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal dengan menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.
- d. Melakukan analisa risiko untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.

3. Kegiatan Pengendalian

- a. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah, seperti:
- b. Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
- c. Pembinaan sumber daya manusia/Pegawai Pemerintahan;
- d. Pengendalian atas pengelolaan informasi;
- e. Pengendalian fisik atas aset;

- f. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
- g. Pemisahan fungsi;
- h. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
- i. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
- j. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
- k. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
- l. Dokumentasi yang baik atas Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

4. Informasi dan Komunikasi.

Dalam hal ini pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Berkaitan dengan pengkomunikasian informasi, wajib diselenggarakan secara efektif, dengan cara sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
- b. Mengelola, mengembangkan, dan memperbarui informasi secara terus menerus.

5. Pemantauan

Pemantauan Untuk memastikan apakah SPIP dijalankan dengan baik oleh suatu instansi pemerintah, maka perlu dilakukan pemantauan. Pemantauan akan menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya dapat segera ditindaklanjuti. Pemantauan dilakukan melalui tiga cara, yaitu:

- a. Pemantauan berkelanjutan, diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
- b. Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Pengendalian Intern
- c. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

4. Struktur internal audit

Struktur internal audit meliputi berbagai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan guna memberikan arah jelas dan benar untuk pencapaian tujuan rumah sakit di masa depan. Terdapat model pengendalian internal yang memenuhi tiga fungsi penting pengendalian yaitu model PDK (Preventif Deteksi Koreksi) (MARDI 2016).

- a. Pengendalian preventif didesain untuk langkah awal mencegah terjadinya berbagai tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pada awal terjadinya tindakan yang merugikan perusahaan harus diatasi dengan persiapan yang matang melalui pengendalian preventif, sistem harus didesain dengan canggih untuk mengatasi serangan dari luar.
- b. Pengaruh deteksi merupakan pertahanan lapis ke dua, pertahanan ini merupakan kejadian yang diakibatkan lolosnya serangan akibat pertahanan garis pertama yang tidak kuat.
- c. Pengendalian koreksi adalah proses memperbaiki kesalahan-kesalahan yang diakibatkan pertahanan lapis kedua tidak bisa mengatasi serangan yang merugikan.

5. Komponen internal audit

Komponen internal audit sangat dipengaruhi oleh kejelasan atau hubungan antar masing-masing komponen dalam sistem pengendalian internal audit. Menurut (Mardi, 2011) terdapat lima komponen sistem internal audit yaitu sebagai berikut:

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian ini merupakan persepsi perorangan dalam perusahaan tentang pentingnya pengendalian internal audit. Pimpinan rumah sakit harus menunjukkan komitmennya terhadap pelaksanaan kontrol yang ketat dan kebijakannya secara sadar dan langsung diikuti oleh para bawahan. Auditor harus memperoleh pengetahuan memadai tentang lingkungan pengendalian untuk memahami sikap, kesadaran, dan tindakan manajemen, dan dewan komisaris terhadap lingkungan pengendalian intern, dengan mempertimbangkan baik substansi pengendalian maupun dampaknya secara kolektif. Dalam praktiknya lingkungan pengendalian itu meliputi hal sebagai berikut :

1. Komitmen kepada integrasi dan nilai etika.
2. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
3. Struktur organisasi.
4. Komite audit.
5. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab.
6. Praktik dan kebijakan tentang sumber daya manusia.

b. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk

menentukan bagaimana risiko harus dikelola. Penentuan risiko tujuan laporan keuangan adalah identifikasi organisasi, analisis, dan manajemen risiko yang berkaitan dengan pembuatan laporan keuangan yang disajikan sesuai dengan PABU. Manajemen risiko menganalisis hubungan risiko asersi spesifik laporan keuangan dengan aktivitas seperti pencatatan, pemrosesan, pengikhtisaran, dan pelaporan data-data keuangan. Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Risiko dapat timbul atau berubah karena berbagai keadaan, antara lain perubahan dalam lingkungan operasi, personel baru, sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki, teknologi baru, lini produk, produk, atau aktivitas baru, restrukturisasi korporasi, operasi luar negeri, dan standar akuntansi baru.

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan review terhadap kinerja, pengolahan informasi,

pengendalian fisik, dan pemisahan tugas. Aktivitas pengendalian dapat dikategorikan sebagai berikut.

d. Informasi Dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka. Sistem informasi yang relevan dalam pelaporan keuangan yang meliputi sistem akuntansi yang berisi metode untuk mengidentifikasikan, menggabungkan, menganalisa, mengklasikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi serta menjaga akuntabilitas asset dan kewajiban. Komunikasi meliputi penyediaan deskripsi tugas individu dan tanggung jawab berkaitan dengan struktur pengendalian intern dalam pelaporan keuangan. Auditor harus memperoleh pengetahuan memadai tentang sistem informasi yang relevan dengan pelaporan

e. Pemantauan / Monitoring

Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Di berbagai entitas, auditor intern atau personel yang melakukan pekerjaan serupa memberikan kontribusi dalam memantau aktivitas entitas. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dan komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan pelanggan dan respon dari badan pengatur yang dapat memberikan petunjuk tentang

masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan. Komponen pengendalian intern tersebut berlaku dalam audit setiap entitas. Komponen tersebut harus dipertimbangkan dalam hubungannya dengan ukuran entitas, karakteristik kepemilikan dan organisasi entitas, sifat bisnis entitas, keberagaman dan kompleksitas operasi entitas, metode yang digunakan oleh entitas untuk mengirimkan, mengolah, memelihara, dan mengakses informasi, serta penerapan persyaratan hukum dan peraturan

B. Pendapatan kas

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. Pengendalian internal pendapatan merupakan rencana dan metode yang dilakukan oleh pihak internal perusahaan untuk mengendalikan pendapatan yang diperoleh dari aktivitas yang dilakukannya dalam suatu periode, dimana akan menghasilkan laporan keuangan yang handal mengenai pendapatan, efektif dan efisien serta tetap mentaati peraturan-peraturan yang berlaku dalam memperoleh pendapatannya. Penerimaan Kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu dari penjualan tunai dan dari piutang. Penerimaan Kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai *credit card sale sip*, atau cek pribadi (*personal check*). Penerimaan Kas dari piutang dapat berupa cek atau giro bilyet (Mulyadi,2008).

I.A.I (2009:22) menyatakan Kas terdiri dari saldo kas dan rekening giro. Setara kas adalah investasi yang sifatnya liquid berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi

resiko perubahan nilai yang signifikan. (Soemarso,2009) menyatakan Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam bukunya Standar Akuntansi Keuangan (SAK) No. 23 (2009), 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. Pengendalian internal pendapatan merupakan rencana dan metode yang dilakukan oleh pihak internal perusahaan untuk mengendalikan pendapatan yang diperoleh dari aktivitas yang dilakukannya dalam suatu periode, dimana akan menghasilkan laporan keuangan yang handal mengenai pendapatan, efektif dan efisien serta tetap mentaati peraturan-peraturan yang berlaku dalam memperoleh pendapatannya.

Fungsi analisis internal audit atas pengendalian internal pendapatan adalah untuk dapat memberikan pedoman kepada manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan perusahaan yang dipimpinnya, diperlukan suatu sistem informasi akuntansi yang memadai dan memiliki pengendalian internal pendapatan yang baik, yang harus didukung oleh pelaksanaan sistem dan prosedur pencatatan yang baik. Keefektifan pengendalian internal pendapatan dapat dicapai apabila sistem informasi akuntansi lengkap dan dilaksanakan sesuai dengan yang seharusnya. Sehingga akan menghasilkan laporan keuangan yang handal mengenai pendapatan, efektivitas dan efisien operasi, serta mendorong diatasinya kebijakan yang telah ditetapkan dalam

memperoleh pendapatan yang merupakan tujuan dari pengendalian internal pendapatan.

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun yang berupa surat-surat berharga yang sifatnya dapat segera digunakan yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan "sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai" (Mulyadi, 2008) Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur Mulyadi (2008) yaitu:

- a. Penerimaan kas dari *over-the-counter sale*.
- b. Penerimaan kas dari *cash-on delivery sale* (COD sales)
- c. Penerimaan dari *credit card sale*

2. Pengendalian Intern Terhadap Kas

Mulyadi (2008:455) mengatakan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai harus:

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.

- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan penerimaan kas.

Menurut (Baridwan,2008) mengemukakan prosedur-prosedur pengawasan yang efektif harus:

- a. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
- b. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dan pencatatan kas.
- c. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas.

Tujuan pengendalian internal kas menurut Baridwan (2008: 53) adalah:

- a. Menggunakan dana perusahaan secara efektif.
- b. Menyediakan kas perusahaan yang cukup untuk keperluan operasional perusahaan.
- c. Untuk memastikan bahwa pengeluaran kas hanya untuk tujuan yang diotorisasi.
- d. Keandalan dalam pencatatan akuntansi.
- e. Melindungi saldo kas dari penyelewengan, manipulasi dan pencurian

C. Sistem akuntansi pengeluaran kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Menurut Depdiknas Sistem Akuntansi pengeluaran kas adalah suatu proses proses cara perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan

utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengeluaran kas baik dengan cek maupun uang tunai untuk kegiatan perusahaan. Sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan melalui dana kas kecil.

1. Sistem Pengendalian Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian internal yang baik dalam sistem pengeluaran kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

- a. semua penerimaan kas harus disetor ke bank pada hari yang sama
- b. semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
- c. Pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan dengan dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*. (Mulyadi, 2016)

Sistem informasi akuntansi yang baik memiliki prosedur pengendalian yang memadai, bahwa setiap pengendalian yang diterapkan untuk sistem informasi manual dan sistem informasi berbasis komputer berbeda. Namun pengendaliannya sama yaitu untuk memastikan bahwa informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya, sehingga pada gilirannya dapat menghasilkan keputusan yang tepat.

Berikut ini adalah ringkasan mengenai aktivitas pengendalian internal pengeluaran kas. (Krismiaji, 2010).

a. Pada aktivitas otorisasi transaksi bagian utang mengotorisasi pengeluaran kas dan bagian keuangan menyetujui

b. Aktivitas pengamanan cek

1. Dibuat atas dasar paket *voucher*.
2. Bernomor urut tercetak
3. Hanya ditandatangani jika dibuat dengan benar.
4. Ditandatangani oleh dua pejabat jika nilainya melewati angka tertentu.
5. Diposkan oleh karyawan yang tidak terlibat dalam pembuatan *check*.
6. *Check* yang masih beredar dicatat.

c. Pemisahan tugas

1. Bagian utang dagang dan bagian pengeluaran kas.
2. Bagian pengeluaran kas dan bagian buku besar.

d. Dokumen dan catatan memadai

e. Paket *voucher*

Dilakukan pengkajian terhadap kelengkapan paket *voucher* khususnya faktur asli. Dibatalkan segera setelah *check* ditandatangani.

1. Utang dagang diposting setiap hari.
2. Buku besar.
3. Jurnal transaksi pengeluaran kas dibuat setiap hari.

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Dana Kas Kecil

Dana kas kecil adalah Dana khusus yang disediakan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran operasional perusahaan yang harus segera

dilakukan yang jumlahnya relatif kecil serta tidak ekonomis dan praktis apabila dibayar dengan cek atau giro.

Penyelenggaraan Dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu: sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating-fund-balance system*) dan *imprest system*

Dalam metode dana tetap (*imprest system*), dana kas kecil ditentukan dalam jumlah yang relative tetap. Jika jumlah dana yang ditetapkan dianggap cukup untuk pengeluaran kas kecil dalam suatu periode tertentu, jumlah dana kas kecil tidak dinaikkan atau diturunkan. Dalam metode ini pun pemegang kas kecil tidak mencatat pemakaian kas kecil dalam jurnal. Buku kas kecil dijadikan sebagai catatan intern pemegang kas kecil dan tidak dapat dijadikan sebagai dasar dalam pencatatan di buku besar.

Dalam metode dana tidak tetap (*fluctuating-fund-balance system*), pemakaian kas kecil oleh pemegang kas kecil dicatat dalam bentuk jurnal formal sehingga buku kas kecil dapat digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku besar. Dana kas kecil tidak ditentukan dalam jumlah yang tetap, sehingga pengganti dana kas kecil (pengisian kembali) tidak harus sama dengan yang telah dikeluarkan.

a. Prosedur penyelenggaraan dana kas kecil *imprest system*.

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.

2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicata dalam jurnal. Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil diarsipkan sementara oleh pemegang dana kas kecil.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti kas keluar.

b. Prosedur penyelenggaraan dana kas kecil sistem saldo berfluktuasi:

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
2. Pengeluaran dana kas dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.

c. Dokumen yang digunakan dalam sistem kas kecil

1. Bukti kas keluar, dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum.
2. Cek, dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.
3. Permintaan pengeluaran kas kecil, dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil.

4. Bukti pengeluaran kas kecil, dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil diserahkan oleh pemakai dana kecil kepada pemegang dana kas kecil.

5. Permintaan pengisian kembali kas kecil, dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

d. Catatan akuntansi yang digunakan sistem dana kas kecil.

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

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

2. Register (*check register*).

Dalam sistem dana kas kecil catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

e. fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil

1. Fungsi kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek

kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi akuntansi.

Dalam kas kecil fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang meyangkut biaya dan persediaan
- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund- balance system*).
- e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut

3. Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Fungsi pemeriksaan internal.

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan akuntansi.

D. Penelitian terdahulu

fauzia kartika sari (2011) evaluasi penerapan pengendalian intern terhadap penerimaan kas pada rumah sakit umum daerah abepura Organisasi pemerintah seharusnya mempunyai pengendalian intern yang baik pada penerimaan kas. kas merupakan rumah sakit sebagai salah satu aktiva yang liquid dan seringkali menjadi sasaran kecurangan dan penyalahgunaan.

Desi Pakadang (2013) evaluasi penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas pada rumah sakit gunung maria di tomohon Pengendalian intern merupakan suatu teknik pengawasan dari seluruh kegiatan operasional perusahaan yang digunakan untuk mencegah terjadinya kecurangan dan kesalahan serta melindungi harta milik perusahaan terutama kas yang paling liquid.

rannita margaretha manoppo (2013) analisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada pt. sinar galesong prima cabang manado kas merupakan salah satu aktiva yang memiliki peranan penting dalam perkembangan perusahaan. kas penting karena merupakan aset yang paling cair (*liquid*). dalam upaya melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan harus memiliki sistem pengendalian intern atas kas mulai dari saat penerimaannya hingga penyetorannya ke bank.

marchell tandri (2015) efektivitas penerapan sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas di rsu pancaran kasih gmim manado rumah sakit merupakan suatu organisasi unik, maka sistem pengendalian intern harus mampu mengakomodasi keunikan tersebut karena rumah sakit merupakan organisasi dengan produknya adalah jasa pelayanan yang berhubungan dengan kesehatan manusia, sehingga harus ada tanggung

jawab moral secara serius dari pihak organisasi untuk memberikan pelayanan secara maksimal kepada pasien.

Agustina florentiana du'a nena (2015) analisa sistem informasi akuntansi dalam meningkatkan pengendalian internal atas pendapatan di rumah sakit hermana-lembean 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 rumah sakit

Saifudin firda pri ardani (2016) sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam meningkatkan pengendalian internal atas pendapatan pada rsup dr. kariadi semarang Hasil penelitian menunjukan 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. Namun masih perlu diperhatikan untuk penilaian resiko dan pengawasan dengan membentuk tim auditor untuk keseluruhan rumah sakit.

Yeti juhesti tjahyadipura (2014) Fungsi sitem informasi akuntansi atas pengendalian internal pendapatan pada rumah sakit cicende bandung Hasil pengujian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas telah efektif, berlawanan dengan pengendalian intern pengeluaran kas. Sedangkan Sistem pengendalian intern pengeluaran kas belum efektif, karena masih terdapat unsur-unsur pengendalian intern di dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan, antara lain penempatan kasir yang berada satu ruangan dengan karyawan lainnya, kas yang ada ditangan dan kasir tidak di

asuransikan, rekonsiliasi bank tidak dilakukan oleh bagian pemeriksaan intern, dan stempel cek dipegang oleh pembuat cek tersebut, yang seharusnya oleh bagian accounting untuk kontrol.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian

Dalam penelitian ini jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif karena penelitian ini menggambarkan atau melukiskan fakta-fakta, keadaan ataupun gejala yang tampak.

Penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang digunakan untuk menemukan pengetahuan yang seluas-luasnya terhadap obyek penelitian pada suatu masa tertentu.

B. Lokasi dan waktu penelitian

Penelitian ini mengambil lokasi kabupaten Wajo Sulawesi Selatan. Sebagai objek penelitian mengenai audit intrnal atas pendapatan dan pengeluaran kas pada rumah sakit umum siwa Kabupaten Wajo. Waktu penelitian yaitu 2 bulan.

C. Teknik pengumpulan data

Untuk memenuhi kebutuhan data dan informasi dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan beberapa metode penelitian, guna pengumpulan data dengan menggunakan teknik data sebagai berikut:

1. Studi Lapangan

Penelitian lapangan disini dimaksudkan bahwa penulis juga secara langsung melakukan penelitian di lapangan dan mengumpulkan data secara langsung pada lokasi penelitian yang telah ditetapkan yaitu pada Rumah Sakit Umum siwa.

2. Wawancara

Wawancara sederhana dapat dipahami bahwa, wawancara merupakan pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Untuk memperoleh data, digunakan teknik pengumpulan data berupa observasi atau pengamatan, dan wawancara. Wawancara dilakukan terutama dengan atasan Rumah Sakit Umum Siwa yang secara langsung terkait dengan pelaksanaan tugas.

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang telah diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Wawancara secara umum dapat dibagi menjadi tiga yakni, wawancara terstruktur, wawancara semiterstruktur dan wawancara tak terstruktur.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi khusus dari karangka/ tulisan wasiat, buku-buku, undang-undang dan sebagainya.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan secara langsung oleh peneliti dari para responden, dan bukan berasal dari pengumpulan data yang pernah dilakukan sebelumnya. Teknik pengumpulan data primer ini

terdiri dari beberapa cara, yaitu kuesioner, wawancara, observasi, serta *opinion pooling*.

2. Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh seorang peneliti secara tidak langsung dari objeknya, tetapi melalui sumber lain, baik lisan maupun nonlisan.

E. Metode Analisis deskriptif

Metode analisis deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan subjek atau objek dalam penelitian dapat berupa orang, lembaga, masyarakat dan yang lainnya yang pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau adanya.

Sesuai dengan materi yang dibahas, maka penulis menggunakan metode analisis deskriptif. Metode analisis deskriptif ini berarti bahwa penulis mengungkapkan keadaan/hasil pengamatan secara obyektif, atau sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan. Penelitian deskriptif ditujukan untuk mengumpulkan informasi secara aktual dan terperinci, mengidentifikasi masalah, membuat perbandingan atau evaluasi, dan menentukan apa yang dilakukan orang lain dalam menghadapi masalah.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran umum objek penelitian

1. Sejarah singkat berdirinya rsud siwa kab. Wajo

RSUD Siwa Kab. Wajo yang merupakan peningkatan dari Puskesmas Pitumpanua perawatan dibangun atas inisiatif Bapak Gubernur Sulawesi Selatan melalui dana APBN. Seiring dengan tuntutan kemajuan dunia kesehatan, RSUD Siwa Kab. Wajo perlu menata dan mempersiapkan diri untuk mempertahankan eksistensi dan rencana pengembangan ke depan. Infrastruktur, tenaga-tenaga kesehatan, strategis, peralatan kesehatan (medik) modern dan kelembagaan rumah sakit masih perlu diperjuangkan secara terus menerus sehingga upaya pelayanan kesehatan dan rujukan bisa berjalan optimal.

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Siwa Kabupaten Wajo berlokasi di Jalan Andi Djaja no.1 Kelurahan Siwa Kecamatan Pitumpanua Kabupaten Wajo. RSUD Siwa merupakan salah satu Rumah Sakit pemerintah dengan luas lahan: 9.063 M² dan luas bangunan : 213,9 M². Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Siwa Kabupaten Wajo berlokasi di Jalan Andi Djaja no.1 Kelurahan Siwa Kecamatan Pitumpanua Kabupaten Wajo. RSUD Siwa merupakan salah satu Rumah Sakit pemerintah dengan luas lahan: 9.063 M² dan luas bangunan : 213,9 M².

Tahun 2008 masih kondisi yang memperhatikan Karena lingkungan yang masih kotor dan kurangnya tenaga yang bisa membersihkannya.

April 2009 bangunan RSUD Siwa belum di tempati, karena belum ada ijin dari Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo. pada tanggal 04 Mei 2009, Pemerintah Kabupaten Wajo (Keputusan Bupati Wajo) mengeluarkan Surat Keputusan Nomor : 821-058 tentang Penunjukan Penanggungjawab dan Penetapan Staf Rumah Sakit Pembantu Siwa Kecamatan Pitumpanua dan drg. Hj. ARMIN AR, M.Kes sebagai Direktur Rumah Sakit Pembantu Siwa Kabupaten Wajo. Selanjutnya, tanggal 05 Mei 2009, Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo memberikan Surat Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Siwa dengan No. 430/438.a/DINKES.

Tanggal 06 Mei 2009 Rumah Sakit Siwa diresmikan pemakaiannya oleh bapak Bupati Wajo Drs.H. ANDI BURHANUDDIN UNRU, MM. Dan mulai beroperasi pada tanggal 07 Mei 2009 untuk layananUGD 24 jam dan Rawat Inap. Tanggal 11 mei 2009 mulai dioperasikan Rawat Jalan dengan pelayanan medik dasar yaitu Poli Umum, Poli Gigi, Poli Kebidanan dan Kandungan dan Poli KB. Ditambah pelayananAmbulance. Hingga saat ini rumah sakit siwa terdapat ruangan dan fasilitas seperti :

- | | |
|----------------------------------|----------------------|
| a. Ruang Rawat Jalan | i. Ruang Ibadah |
| b. Ruang Rawat Inap | j. Ambulance |
| c. Ruang Gawat Darurat | k. Ruang Tunggu |
| d. Ruang Tenaga Kesehatan | l. Ruang Dapur |
| e. Ruang Laboratorium | m. Laundry |
| f. Ruang Farmasi | n. Taman |
| g. Ruang Kantor dan Administrasi | o. Pengolahan Sampah |
| h. Ruang Fisioterapi | q. Peralatan Parkir |

Perkembangan selanjutnya, tanggal 03 November 2010, Bupati Wajo menetapkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Rumah Sakit Umum Siwa pada Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo. Pada tanggal 26 Agustus 2011, melalui Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.03.05/I/2206/2011 menetapkan Rumah Sakit Umum Daerah Siwa Provinsi Sulawesi Selatan sebagai Rumah Sakit Umum Kelas D. Rumah Sakit Umum Siwa kemudian berganti status yang dulunya UPTD Dinas Kesehatan menjadi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Siwa milik Pemerintah Daerah Kabupaten Wajo.

Tahun 2011, kedatangan tamu dari Kementerian Kesehatan RI untuk melakukan Visitasi di RSUD Siwa dalam rangka persiapan menjadi RSUD Kelas D.

Tanggal 28 Maret 2013 Rumah Sakit Umum Daerah Siwa diresmikan menjadi RSUD Siwa Kelas D oleh Bapak Gubernur Sulawesi Selatan Bapak DR. H. SYAHRUL YASIN LIMPO, SH, M.Si, MH.

Tahap ke V dibangun Dana DIPA APBN-TP T.A 2013 Gedung Kelas III dan Gedung Poliklinik. Pembangunan Tahap Ke VI dilaksanakan Pada Tahun 2018 dengan Menggunakan Dana Alokasi Khusus 2018 Gedung Rawat Jalan dan Gedung Apotek.

2. Visi dan misi

a. VISI

Menjadi rumah sakit yang unggul,bermutu dan inovatif tahun 2024.

b. MISI

1. Memberikan Pelayanan Yang Cepat, Tepat dan Akurat dengan mengutamakan Kepuasan dan Keselamatan Pasien
2. Memberikan Pelayanan Kesehatan yang terjangkau oleh seluruh lapisan Masyarakat
3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya yang dapat memberikan nilai lebih bagi Peningkatan Pelayanan Kesehatan

3. Susunan dan Struktur Organisasi Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan dan struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Siwa Kabupaten Wajo terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Sub Bagian Tata Usaha:
- c. Pejabat penatausahaan keuangan.
- d. Bendahara pengeluaran.
- e. Bendahara penerimaan.
- f. Pembantu bendahara pengeluaran pembuat dokumen
- g. Pembantu bendahara pengeluaran pembuat daftar gaji
- h. Seksi Perencanaan dan Pengembangan;
- i. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan.

4. tugas pokok dan fungsi

a. Direktur

1. Tugas direktur

Mengkoordinasikan pelaksanaan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu

dengan upaya peningkatan dan pencegahan, melaksanakan upaya rujukan Berta pelaksanaan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.

2. Fungsi direktur

- a. Pengkoordinasian pelayanan medis;
- b. Pengkoordinasian pelayanan penunjang medis dan non medis.
- c. Pengkoordinasian pelayanan dan asuhan keperawatan.
- d. Pengkoordinasian pelayanan rujukan medis, non medis dan lainnya:
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan dan pemasaran, dan;
- g. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi, keuangan, hukum dan kehumasan.

b. Sub bagian tata usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;

2. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Keuangan dan Perlengkapan, Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 4. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 5. Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan ketatausahaan;
 6. Pelaksanaan kegiatan pengawasan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
 7. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c. Sub bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Program. Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
1. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 2. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

3. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Menyusun rencana operasional dan kordinasi kegiatan serta program kerja Rumah Sakit.

11. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Rumah Sakit.
12. Menyusun dan menyiapkan laporan berkala RSUD siwa, serta penyajian data dan menyiapkan laporan tahunan RSUD siwa sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran secara berkalan. Menyiapkan atau menyampaikan format Evaluasi dan Pelaporan kepada setiap unit kerja.
13. Menyiapkan rapat koordinasi, evaluasi dan pelaporan setiap bulan/triwulan/tahunan
14. Menyiapkan laporan pelaksanaan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran APBD, APBN dan sumber-sumber dana lainnya dilingkungan RSUD Petala Bumi
15. Menyiapkan laporan bulanan dan tahunan yang memuat publikasi berbagai informasi kegiatan RSUD Siwa yang meliputi pengumpulan, pengolahan, dan analisa data kegiatan- kegiatan medis serta administrasi manajemen sebagai berikut: LAKIP, Data keuangan APBD, APBN maupun data sumber-sumber dana lainnya serta Indikator pelayanan: BOR, LOS, TOI, BTO, NDR dan lainnya.
16. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban.

18. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

d. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan:

1. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
3. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

7. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
10. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Keuangan dan Perlengkapan yang meliputi penyusunan anggaran, penerimaan dan pengendalian anggaran serta pengelolaan pengeluaran, pembukuan dan akuntansi.
11. Melaksanakan evaluasi penggunaan anggaran serta membuat anggaran kas
12. Melaksanakan pengawasan penerimaan rumah sakit;
13. Memfasilitasi dan mediasi kegiatan dengan pihak ketiga;
14. Menginventarisasi asset rumah sakit;
15. Melaksanakan penyelesaian hutang dan piutang rumah sakit
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
17. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

e. Bidang Perencanaan dan Pemantauan

Bidang Perencanaan dan Pemantauan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pembangunan dan preservasi jaringan jalan, perencanaan teknis jalan dan jembatan nasional dan penyiapan, penyusunan rencana, serta dokumen pengadaan barang dan jasa, pengawasan dan pengendalian konstruksi pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan termasuk jalan bebas hambatan dan jalan tol serta pemantauan dan evaluasi penerapan standar pelayanan minimal jalan.

Bidang Perencanaan dan Pemantauan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan, pelaksanaan, dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pembangunan dan preservasi penangangan jalan dan jembatan nasional;
2. penyusunan rencana dan program pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penyusunan anggaran tahunan;
3. pelaksanaan studi kelayakan, survei, investigasi dan rencana teknis/desain pembangunan dan preservasi pengembangan jaringan jalan dan jembatan;
4. penyiapan rencana dan dokumen pengadaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
5. pengendalian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
6. penyiapan rencana kerja pengendalian konstruksi pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan termasuk jalan bebas hambatan dan jalan tol;

7. pelaksanaan evaluasi kinerja penyedia jasa;
8. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi pembangunan dan preservasi jalan nasional termasuk jalan bebas hambatan dan jalan tol serta penyesuaian kontrak pelaksanaan konstruksi;
9. pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan dan lalu lintas;
10. pemantauan dan evaluasi penerapan standar pelayanan minimal jalan; dan
11. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Balai Besar.

B. Sistem Standar Operasional Prosedur

Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah rendahnya.

Pelaksanaan Audit Operasional Atas Pelayanan Kesehatan RSUD Siwa

a. Kualifikasi Audit Operasional

Audit Operasional di Rumah Sakit Umum Daerah Siwa dilaksanakan oleh Tim BPK yang mempunyai kualifikasi sebagai berikut:

1. Independensi

Auditor operasional pada Rumah Sakit Umum Daerah Siwa tidak mempunyai hubungan kekerabatan dengan salah satu staff atau kepala bagian dari objek yang diaudit sehingga mampu menghasilkan laporan yang objektif sesuai dengan fakta yang ada tanpa ada tekanan atau pengaruh dari pihak manapun. Berdasarkan uraian tersebut di

atas, peneliti mengambil kesimpulan bahwa kualifikasi audit operasional ditinjau dari segi independensi telah memadai.

2. Kompetensi

Auditor Operasional pada Rumah Sakit Umum Daerah Siwa memiliki kompetensi yang cukup tinggi dibidangnya dan dilakukan oleh orang yang cukup terlatih dan berpengalaman. Auditor Operasional memiliki kemampuan berkomunikasi dengan orang lain secara efektif, dan mampu menghadapi dan menilai berbagai situasi yang terjadi yang mempengaruhi bidang yang diaudit. Hal ini menunjukkan kegiatan audit yang dilakukan selama ini berjalan dengan lancar dan tidak ada keluhan dari objek yang diaudit.

b. Program Audit Operasional

Program audit adalah salah satu rangkaian yang sistematis dari prosedur-prosedur audit untuk mencapai tujuan audit. Untuk dapat melaksanakan audit dengan hasil yang baik diperlukan program audit yang lengkap dan terperinci serta terarah. Auditor harus membuat program audit terlebih dahulu sebelum melaksanakan tahap-tahap audit operasional dimana program audit harus disusun cara sistematis dan terarah sehingga audit operasional dapat berjalan secara efektif.

C. Pembahasan

1. Hasil wawancara responden

Berikut adalah hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti kepada pihak audit internal di RSUD Siwa, peneliti membagi beberapa pertanyaan yang di ajukan di antaranya dapat dilihat di uraian di bawah ini.

a. Audit pendapatan RSUD Siwa

Audit pendapatan kas telah dilakukan secara rutin di RSUD Siwa yang dilakukan oleh Internal audit.

”Sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh Bapak Wahyuddin selaku bendahara penerimaan yang dimana pertanyaannya adalah berapakah audit internal RSUD Siwa dilakukan dalam satu tahun Sesuai dengan jawaban yang diberikan langsung oleh bapak Wahyuddin bahwa audit internal RSUD Siwa dilakukan satu kali dalam setahun.”

Audit internal pada RSUD Siwa melakukan audit internal setiap tahun untuk mengaudit proses yang berbeda dari waktu ke waktu meskipun kebanyakan standar tidak mengharuskan semua proses diaudit setiap tahun, namun dalam prakteknya, beberapa organisasi dengan sistem manajemen yang sudah matang telah menjadwalkan waktu audit mereka selama satu tahun. Setiap RSUD perlu melihat lebih detail setiap proses yang dijalani, sistem manajemen dan persyaratan lainnya yang berlaku untuk menetapkan kapan audit akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

” Wawancara selanjutnya tetap dijawab oleh Bapak Wahyuddin selaku bendahara penerimaan di RSUD Siwa yang dimana pertanyaannya adalah siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan audit internal Sesuai dengan jawaban yang diberikan langsung oleh bapak Wahyuddin bahwa bagian yang terlibat dalam pelaksanaan audit internal adalah bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, logistic dan bendahara barang.

Bendahara pengeluaran bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang

untuk keperluan belanja Negara dalam APBD pada kantor unit kerja. Bendahara penerimaan bertugas untuk mencatatata fungsional Rumah Sakit dan menyetorkan pada bang serta mempertanggungjawabkan secara administrasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepd Direktur.

” Wawancara selanjutnya tetap dijawab oleh Bapak Wahyuddin selaku bendahara penerimaan di RSUD Siwa yang dimana pertanyaannya adalah item apa saja yang di audit dalam penerimaan kas. Sesuai dengan jawaban yang diberikan langsung oleh bapak Wahyuddin yaitu SPJ (surat pertanggung jawaban), BKU (Buku Kas Umum) register penutupan kas dan Register STS (surat tanda setoran)”

Surat pertanggung jawaban (SPJ) adalah suatu dokumen tertulis yang disusun dengan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan. Surat Pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran atas perintah Pengguna anggaran untuk dilaporkan ke PPKD selaku BUD sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas terhadap pengelolaan keuangan RSUD siwa.

“Wawancara selanjutnya tetap dijawab oleh bapak Wahyuddin yang dimana pertanyaannya yaitu kenapa SPJ yang dibuat bendahar pengeluaran harus dilaporkan ke PPKD selaku BUD dan jawaban yang diberikan Bapak Kamaruddin adalah PPKD selaku BUD memiliki tugas mengevaluasi SPJ pengeluaran yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan berhak untuk memberikan arahan agar SPJ pengeluaran diperbaiki apabila ditemukan ada kesalahan dalam perhitungan SPJ maupun bukti pengeluaran yang kurang dalam SPJ tersebut sebagai bentuk pembinaan.”

Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat BKU yang di dalamnya mencatat bukti belanja/BPK (Bukti Pengeluaran Kas), pungutan pajak yang dilakukan dalam belanja, kemudian pungutan

pajak tersebut disetorkan kembali ke kas negara melalui Bendahara Pengeluaran. Setiap transaksi belanja yang dilakukan, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mencatatnya ke dalam BKU BPP. Setiap pembelian yang memungut pajak dan kemudian disetorkan ke kas negara, Bendahara Pengeluaran juga mencatat ke dalam BKU di kolom penerimaan dan pengeluaran.

b. Audit pengeluaran kas RSUD Siwa.

Audit pengeluaran kas telah dilakukan secara rutin di RSUD Siwa yang dilakukan oleh internal audit ibu Raodah hasil wawancara terhadap ibu Raodah pada RSUD Siwa.

“Sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh ibu Raodah selaku bendahara pengeluaran yang dimana pertanyaannya adalah item apa saja yang di audit dalam pengeluaran kas. Sesuai dengan jawaban yang diberikan langsung oleh ibu Raodah yaitu buku kas umum (BKU), Register Standar Pelayanan Minimal (SPM), pajak, rekening koran penutupan kas, laporan keuangan.

BKU (buku kas umum) digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun giral, mutasi kas dari bank ke tunai dan perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan. Dokumen sumber transaksi, pertama kali dicatat di BKU baru kemudian dicatat di buku pembantu masing-masing.

BKU dapat dibuat terdiri dari tiga bagian, sebagai berikut:

Bagian 1: Untuk menginformasikan identitas satuan kerja, identitas DIPA, Pagu Belanja per kegiatan, Tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Tanda Tangan Bendahara Pengeluaran.

Bagian 2: Untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, transaksi mutasi antar tempat kas tersimpan dan transaksi lainnya yang mempengaruhi kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran

Bagian 3: Untuk lembar catatan pemeriksaan kas baik yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang berwenang melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran.

“Wawancara selanjutnya tetap dijawab oleh Ibu Raodah yang dimana pertanyaannya yaitu bagaimana sistem dan prosedur audit internal yang dilakukan Rumah Sakit sesuai dengan jawaban langsung yang diberikan oleh Ibu Raodah sistemnya mengundang pengawas eksternal KAP (Konsultan Akuntan Publik).”

Konsultan Akuntan Publik (KAP) adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2011 tentang akuntan publik. KAP yang datang langsung ke RSUD Siwa untuk mengaudit laporan keuangan, laporan persediaan, laporan asset dengan laporan pendapatan sebelum BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) turun.

“Wawancara selanjutnya tetap dijawab oleh Ibu Raodah yang dimana pertanyaannya yaitu bagaimana cara penyelesaian jika item yang tidak sesuai pada saat audit internal dilakukan. Sesuai dengan jawaban langsung yang diberikan oleh Ibu RAodah yaitu langsung ditindak lanjuti oleh KAP”

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah dilakukan yaitu mengenai audit internal atas pendapatan dan pengeluaran kas pada RSUD Siwa maka dapat diberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Audit Internal adalah audit yang dilaksanakan di dalam suatu organisasi oleh auditor internal yang juga karyawan perusahaan sendiri. Auditor internal tidak memiliki tanggung jawab hukum kepada publik atas apa yang dilakukannya dan dilaporkannya sebagai temuan. Karena hasil kerja auditor internal bukan untuk masyarakat umum, melainkan untuk kepentingan internal organisasi atau perusahaan sendiri.
2. Sistem yaitu sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem terdiri dari unsur-unsur terpadu dan terintegrasi. Unsur-unsur terpadu dan terintegrasi ini merupakan bagian dari pengertian prosedur. Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2016).
3. Sistem Internal audit merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau

organisasi tertentu. Perusahaan pada umumnya menggunakan Sistem Pengendalian Internal untuk mengarahkan operasi perusahaan dan mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem.

4. 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.
5. Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Menurut Depdiknas Sistem Akuntansi pengeluaran kas adalah suatu proses proses cara perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

B. Saran

1. Untuk RSUD Siwa sebaiknya berorientasi pada kebijakan penilai sehingga tujuan rumah sakit dan perusahaan dapat dicapai.
2. Untuk RSUD Siwa dapat mempertahankan dan meningkatkan hal-hal yang baik dalam kinerja supaya menjadi rumah sakit yang berkualitas dari segi pelayanan maupun dari segi administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Antari G.A.Y., 2016. *Analisis Laporan Keuangan Sebagai Dasar Dalam Menilai Kinerja Keuangan Pada Rumah Sakit Umum Daerah (Rsud) Bangle Jurnal Jurusan Pendidikan Ekonomi (Jjpe) Volume: 7 Nomor: 2 Tahun 2016.*
- Elim.E. end Tandaju IP., 2015. *Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Siklus Penerimaan Kas Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (2015) Vol. 4, No. 2.*
- Kieso, dkk.,2015. *Menyatakan Bahwa Kas, Yaitu Aktiva Yang Paling Liquid, Merupakan Media Pertukaran Standard Dasar Pengukuran Serta Akuntansi Untuk Semua Pos-Pos Lainnya. Jurnal Akuntansi Keuangan Dan Bisnis Vol. 8, November 2015, 67-76*
- Manoppo.RM., 2015. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Sinar Galesong Prima Cabang Manado. Jurnal EMBA 1007 Vol.1 No.4 Desember 2013, Hal. 1007-1015*
- Mulyadi., 2010. *Pengendalian Internal Meliputi Struktur Organisasi, Metode Dan Ukuran-Ukuran Yang Dikoordinasikan Untuk Menjaga Kekayaan Organisasi, Mengecek Ketelitian Dan Keandalan Data Akuntansi, Mendorong Efisiensi Dan Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen. Jurnal Akuntansi Keuangan Dan Bisnis Vol. 8, November 2015, 67-76.*
- Nena.AFD., 2015. *Analisa Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas Pendapatan Di Rumah Sakit Hermana-Lembean. Jurnal EMBA 117 Vol.3 No.4 Desember 2015, Hal. 117-129 .*
- Pakadang, Desi., 2013. *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Maria Di Tomohon Jurnal EMBA 213 Vol.1 No.4 Desember 2013, Hal. 213-223.*
- Reeve.,(2009), *Pengendalian Intern Adalah Kebijakan Dan Prosedur Yang Melindungi Aset Dari Penyalahgunaan, Memastikan Keakuratan Informasi Bisnis, Serta Memastikan Hukum Dan Peraturan Yang Berlaku.*
- Rudianto (2009) *Menyatakan Kas Merupakan Alat Pembayaran Yang Dimiliki Perusahaan Dan Siap Digunakan Di Dalam Transaksi Perusahaan Setiap Saat Diinginkan, Karena Itu, Kas Mencakup Semua Alat Pembayaran Yang Dimiliki Perusahaan Yang Disimpan Di Dalam Perusahaan Maupun Di Bank Dan Siap Dipergunakan..*
- Saifudin. Fisriirda (2013) *Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas*

Pendapatan Pada rsup dr. Kariadi Semarang Jurnal Riset Akutansi Keuangan Volume 2 No. 2 April 2017.

Sari F.K., 2013. Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Umum Daerah Abepura Jurnal EMBA 657 Vol.1 No.4 Desember 2013, Hal. 657-666

Soemarso (2010) Kas Merupakan Salah Satu Aset Perusahaan Yang Paling Penting Karena Kas Merupakan Aset Yang Paling Cair Liquid.

Tandri.,M (2015) Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Di Rsu Pancaran Kasih Gmim Manado.

Zelmiyanti.R. (2015) Pengaruh Budaya Organisasi Dan Peran Auditor Internal Terhadap Pencegahan Kecurangan Dengan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Sebagai Variabel Intervening



LAMPIRAN 1

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Suriana panggilan Anha, lahir di Pare-Pare pada tanggal 29 September 1994 dari pasangan suami istri Bapak Juni dan Ibu Canting. Peneliti adalah anak ketujuh dari Delapan bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Jl. Perintis Kemerdekaan 4 Lr.8, Kel. Mangasa, Kec. Tamalate Kota Makassar.

Pendidikan yang telah di tempuh oleh peneliti yaitu SDN 554 Gandang Batu lulus tahun 2008, SMP Negeri 1 Larompong lulus tahun 2011, SMA Negeri 1 Larompong Selatan lulus tahun 2014, dan mulai tahun 2014 mengikuti program S1 Akuntansi di Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.