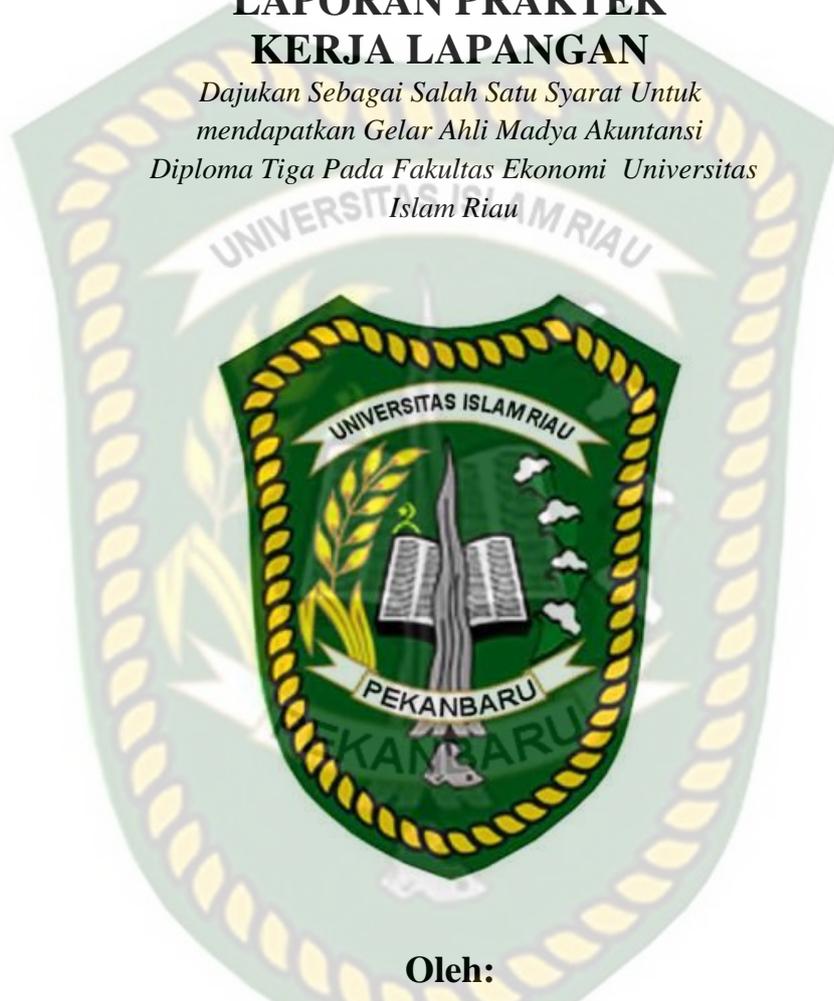


**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA RSIA
BUDHI MULIA PEKANBARU**

**LAPORAN PRAKTEK
KERJA LAPANGAN**

*Dajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
mendapatkan Gelar Ahli Madya Akuntansi
Diploma Tiga Pada Fakultas Ekonomi Universitas
Islam Riau*



Oleh:

M.FAHRUL ROZI

175320387

**PROGRAM DIPLOMA III
AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2020**

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Kaharuddin Nst Km 11 No 113 Marpoyan Pekanbaru Telp 647647

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI / MEJA HIJAU

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau No: 1473/Kpts/FE-UIR/2020, Tanggal 15 Oktober 2020, Maka pada Hari Jum'at 16 Oktober 2020 dilaksanakan Ujian Tingkat Sarjana Ahli Madya (Diploma) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau pada Jurusan **Akuntansi D3** Tahun Akademis 2020/2021.

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Nama | : M. Fahrul Rozi |
| 2. N P M | : 175320387 |
| 3. Jurusan | : Akuntansi D3 |
| 4. Judul PKL | : Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada RSIA Budhi Mulia Pekanbaru. |
| 5. Tanggal ujian | : 16 Oktober 2020 |
| 6. Waktu ujian | : 60 menit. |
| 7. Tempat ujian | : Ruang sidang meja hijau Fekon UIR |
| 8. Lulus Yudicium/Nilai | : Lulus (B+) |
| 9. Keterangan lain | : Aman dan lancar. |

PANITIA UJIAN

Ketua

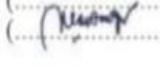
Dr. Hj. Ellyan Sastraningsih, SE., M.Si
Wakil Dekan Bid. Akademis

Sekretaris

Dina Hidayat, SE., M.Si, Ak., CA
Ketua Prodi Akt D3

Dosen penguji :

1. Dina Hidayat, SE., M.Si., Ak., CA
2. Hj. Alfurkaniati, SE., M.Si., Ak., CA
3. Masnur, SE., M.Si

()
()
()

Pekanbaru 16 Oktober 2020

Mengetahui
Dekan




Dr. Firdaus AR, SE., M.Si, Ak., CA



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Kaharudin Nasution No.113 Perhentian Marpoyan
Telp. (0761) 674674 Fax.(0761) 674834 Pekanbaru-28284

BERITA ACARA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Telah dilakukan Bimbingan Praktek Kerja Lapangan terhadap Mahasiswa :

Nama : M.Fahrul Rozi
Npm : 175320387
Jurusan : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Sponsor : Dina Hidayat.,SE.,MSi.,AK.,CA
Judul : Prosedur Pengeluaran Kas Pada RSIA Budhi Mulia Pekanbaru

Dengan rincian sebagai berikut :

Tanggal	Catatan	Berita Acara	Paraf
11/08/20	Bab I,II,III	Perbaiki, pahami teknis penulisan dan perbaiki sesuai dengan format	f
28/08/20	Bab IV, V	Revisi	f
31/08/20	X	ACC Ujian Akhir	f

Pekanbaru, 22 Desember 2020

Pembantu Dekan I FE UIR



Drs. Hj. Ellyan Sastraningsih, SE., M.Si



**UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: JalanKaharudinNasution No.113 PerhentianMarpoyan
Telp. (0761) 674674 Fax.(0761) 674834 Pekanbaru-28284

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : M.Fahrul Rozi
NPM : 175320387
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Judul : Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada RSIA Budhi Mulia
Pekanbaru

Pekanbaru, 22 Desember 2020

Disahkan Oleh:

Pembimbing

(Dina Hidayat.,SE.,M.Si.,AK.,CA)

Mengetahui:

Dekan

Ketua Prodi

(Dr. Firdaus AR,SE.,M.Si.,Ak.,CA)



(Dina Hidayat.,SE.,M.Si.,AK.,CA)

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor: 636/Kpts/FE-UIR/2020
TENTANG PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA D3
Bismillahirrohmanirrohim
DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Menimbang : 1. Surat penetapan Ketua Program Studi D.III Akuntansi tanggal 28 April 2020 tentang penunjukan Dosen Pembimbing skripsi mahasiswa.
 2. Bahwa dalam membantu mahasiswa untuk menyusun skripsi sehingga mendapat hasil yang baik perlu ditunjuk Dosen Pembimbing yang akan memberikan bimbingan sepelemahnya terhadap Mahasiswa tersebut

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003
 2. Undang-Undang RI Nomor:14 Tahun 2005
 3. Undang-Undang RI Nomor:12 Tahun 2012
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 4 Tahun 2014
 5. Surat Keputusan BAN PT Depdiknas RI :
 a. Nomor : 192/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Eko. Pembangun
 b. Nomor : 197/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Manajemen
 c. Nomor : 197/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Akuntansi S1
 d. Nomor : 001/SK/BAN-PT/Akred-Dpl-III/1/2014 Tentang Akreditasi D.3 Akuntansi
 6. Surat Keputusan YLPI Daerah Riau
 a. Nomor: 66/Skep/YLPI/II/1987
 b. Nomor: 10/Skep/YLPI/IV/1987
 7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2013
 8. Surat Edaran Rektor Universitas Islam Riau tanggal 10 Maret 1987
 a. Nomor: 510/A-UIR/4-1987

MEMUTUSKAN

Menetapkan: 1. Mengangkat Saudara-saudara yang tersebut namanya di bawah ini sebagai Pembimbing dalam penyusunan skripsi yaitu:

No	N a m a	Jabatan/Golongan	Keterangan
1.	Dina Hidayat, SE, M.Si, Ak., CA	Asisten Ahli /IIIa	Pembimbing

2. Mahasiswa yang dibimbing adalah:

N a m a : M. Fahrul Rozi
 Jurusan/Jenjang Pendid. : Akuntansi / D.III
 Judul Skripsi : Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada RSA Bodini Mulia Pekanbaru

3. Tugas pembimbing adalah berpedoman kepada Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau Nomor: 52/UIR/Kpts/1989 tentang pedoman penyusunan skripsi mahasiswa di lingkungan Universitas Islam Riau.
 4. Dalam pelaksanaan bimbingan supaya memperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal
 5. Kepada pembimbing diberikan honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.
 6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini segera akan ditinjau kembali.

Kutipan: Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan menurut semestinya.

Ditetapkan di: Pekanbaru
 Pada Tanggal: 09 Juli 2020

Dekan,

Dr. Firdaus AR, SE., M.SI., Ak., CA

Tembusan : Disampaikan pada:

1. Yth : Bapak Rektor Universitas Islam Riau
2. Yth : Sdr. Kepala Biro Keuangan UIR di Pekanbaru.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor: 1473 / Kpts/FE-UIR/2020
TENTANG PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk menyelesaikan studi Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau dilaksanakan ujian skripsi/oral comprehensive sebagai tugas akhir dan untuk itu perlu ditetapkan mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk ujian dimaksud serta dosen penguji
 2. Bahwa penetapan mahasiswa yang memenuhi syarat dan penguji mahasiswa yang bersangkutan perlu ditetapkan dengan surat keputusan Dekan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Undang-undang RI Nomor: 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
 3. Undang-undang RI Nomor: 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 5. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2018.
 6. SK. Pimpinan YLPI Daerah Riau Nomor: 006/Skep/YLPI/II/1976 Tentang Peraturan Dasar Universitas Islam Riau.
 7. Surat Keputusan BAN PT Depdiknas RI :
 a. Nomor : 2806/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Eko. Pembangunan
 b. Nomor : 2640/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Manajemen
 c. Nomor : 2635/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Akuntansi SI
 d. Nomor : 1036/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/IV/2019, tentang Akreditasi D.3 Akuntansi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang tersebut di bawah ini:

N a m a : M. Fahrul Rozi
 N P M : 175320387
 Jurusan : Akuntansi D3
 Judul PKL : Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada RSIA Budhi Mulia Pekanbaru.

2. Penguji ujian skripsi/oral comprehensive mahasiswa tersebut terdiri dari:

NO	Nama	Pangkat/Golongan	Bidang Diuji	Jabatan
1	Dina Hidayat, SE., M.Si, Ak	Asisten Ahli, III/a	Materi	Ketua
2	Hj. Alfirkaniati, SE., M.Si, Ak, CA	Lektor, C/c	Sistemtika	Sekretaris
3	Masmur, SE, ME	Asisten Ahli, C/a	Methodologi	Anggota
4			Penyajian	Anggota
5			Bahasa	Anggota
6			-	Notulen
7			-	Saksi II
8			-	Notulen

3. Laporan hasil ujian serta berita acara telah disampaikan kepada pimpinan Universitas Islam Riau selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ujian dilaksanakan.
 4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan akan segera diperbaiki sebagaimana mestinya.
 Kutipan: Disampaikan kepada yang bersangkutan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



Ditetapkan di : Pekanbaru
 Tanggal : 16 Oktober 2020

Firdaus m.
 Dr. Firdaus AR, SE., M.Si, Ak., CA

Tembusan : Disampaikan pada :

1. Yth : Bapak Koordinator Kopertis Wilayah X di Padang
2. Yth : Bapak Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
3. Yth : Sdr. Kepala Biro Keuangan UIR di Pekanbaru
4. Yth : Sdr. Kepala BAAK UIR di Pekanbaru

ABSTRAK

Tugas Akhir ini berjudul “Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada RSIA Budhi Mulia Pekanbaru”. M. Fahrul Rozi menulis Tugas Akhir ini dengan dibimbing oleh Dina Hidayat.,SE.,M.Si.,AK.,CA selaku pembimbing I.

Penelitian yang dituangkan dalam Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem penerimaan kas pada RSIA Budhi Mulia Pekanbaru.

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif analisis yaitu penulis menganalisa data-data yang diperoleh dari RSIA Budhi Mulia.

Setelah melakukan penelitian dan pembahasan masalah, penulis memperoleh kesimpulan bahwa sistem penerimaan kas pada RSIA Budhi Mulia Pekanbaru sudah berjalan dengan baik sesuai dengan teori akuntansi.

ABSTRACT

This final project is entitled "Accounting System for Cash Receipts at RSIA Budhi Mulia Pekanbaru". M. Fahrul Rozi wrote this final project under the guidance of Dina Hidayat., SE., M.Si., AK., CA as supervisor I.

The research contained in this Final Project aims to determine how the cash receipt system at RSIA Budhi Mulia Pekanbaru.

The method used is descriptive analysis method, namely the authors analyze the data obtained from RSIA Budhi Mulia.

After conducting research and discussing the problem, the authors concluded that the cash receipt system at RSIA Budhi Mulia Pekanbaru was running well in accordance with accounting theory.

KATA PENGANTAR

Asalamualaikum Wr. Wb. Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran Allah Subhanahu Wata'ala yang telah memberikan Rahmat dan Karunianya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan Sebaik-baiknya. Tugas Akhir ini di buat sebagai salah satu syarat akademik untuk Mendapatkan Gelar Ahli Madya (A.Md) di Program Studi Akuntansi Universitas Islam Riau. Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu Penulis mengharapkan Kritik dan Saran dari semua Pihak yang bersifat membangun dari semua pihak demi di harapkannya kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Selama penyusunan Tugas Akhir ini, Penulis bannyak mendapatkan bantuan dari berbagai Pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan Terima kasih yang sebesar-besarnya Kepada:

1. Allah *Subhanahu Wata'ala* yang telah memberikan Rahmat dan Karunianya sehingga Penulisan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi SH., MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau.
3. Bapak Firdaus AR., SE., MSL., Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
4. Ibu Dina Hidayat SE., MSi., Ak., CA Selaku Ketua Jurusan Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau dan Sekaligus Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk mengarahkan dan membimbing penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Seluruh Dosen dan Staf Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah memberikan Jasa Ilmunya serta berbagi pengalaman Kepada penulis selama masa Perkuliahan.

6. Pemilik dan karyawan RSIA Budhi Mulia Pekanbaru yang telah memberikan kenyamanan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini.
7. Keluarga saya terutama kedua orang tua saya yang selalu memberikan dukungan baik material maupun moral, tanpa mereka saya tidak akan bias kuliah sampai tahap ini dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Seluruh Teman-teman terutama Azio Walid Saputra dan seluruh pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada Penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Semoga semua bantuan dan dukungan yang telah di berikan kepada penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini dapat di balas oleh Allah Subhanahu Wata'ala dengan kebaikan dan di catat sebagai amal kebaikan. Penulis sangat menyadari masih bannyak kekurangan dan kelemahan dalam penulisan Tugas Akhir ini. Maka dari itu peulis sangat mengharapkan adanya Keritik dan Saran yang membangun demi perbaikan dimasa yang akan dating.

Penulis berharap Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak, khususnya pengetahuan tentang Sistem Penerimaan Kas pada RSIA Budhi Mulia Pekanbaru

Pekanbaru,

M.FAHRUL ROZI
175320387

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktek kerja Lapangan.....	3
D. Sistematika Penulis.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM RSIA BUDHI MULIA PEKANBARU	5
A. Sejarah Berdirinya RSIA Budhi Mulia Pekanbaru.....	5
B. Struktur Organisasi.....	7
C. Tugas Pokok dan Fungsi	7
D. Sumber Daya Manusia	16
E. Fasilitas dan Pelayanan	17
BAB III PENERAPAN AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA RSIA BUDHI MULIA PEKAN BARU.....	18
A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	18
1. Peberimaan Kas Dari Penerimaan Tunai Rawat Inap.....	18
a. Fungsi ynag Terkait	18
b. Dokumen yang Digunakan.....	19
c. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	19
d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	21
e. Unsur-Unsur Pengendalian Internal.....	25

BAB IV ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA	
RSIA BUDHI MULIA PEKANBARU	26
A. Landasan Teori	26
1. Pengertian Sistem	26
2. Pengertian Akuntansi.....	27
3. Penertian Sistem Akuntansi.....	28
4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	30
5. Tujuan Sistem Akuntansi.....	39
6. Komponen Sistem Akuntansi	39
B. Analisis Perlakuan Akuntansi Penerimaan Kas.....	40
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran-Saran	43
DAFTAR PUSTAKA.....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1	Struktur Organisasi.....	7
Gambar IV.1	Jurnal Penerimaan Kas.....	20
Gambar IV.2	Jurnal Umum.....	21
Gambar IV.3	Contoh Bagan Prosedur Penerimaan Kas	22
Gambar IV.4	Contoh Bagan Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas	23
Gambar IV.5	Contoh Bagan Penyetoran ke Bank	24

DAFTAR TABEL

Tabel III.1	Laporan Jumlah Karyawan RSIA Budhi Mulia Pekanbaru	16
Table III.2	Fasilitas & Pelayanan RSIA Budhi Mulia Pekanbaru.....	17



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Meningkatnya serta timbulnya persaingan antar perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan kesehatan dan jasa kesehatan, dalam mencari terobosan-terobosan baru dan cara-cara baru guna menyempurnakan sistem yang telah ada. Untuk mencapai tujuan Rumah Sakit yang telah ditentukan, cara yang digunakan untuk sistem tersebut adalah dengan menghasilkan output yang cepat dan akurat.

RSIA Budhi Mulia Pekanbaru merupakan salah satu perusahaan jasa yang menyediakan fasilitas dan layanan kesehatan yang dituntut untuk selalu profesional dalam menjalankan usahanya, sebab perusahaan ini dibentuk untuk terus berjalan.

RSIA Budhi Mulia merupakan badan usaha yang menjalankan 2 fungsi yaitu : sebagai “Social oriented” (pelayanan yang baik kepada masyarakat dan kepada pasien dalam penyediaan layanan kesehatan) dan “Profit oriented” (bertujuan untuk menghasilkan laba sebagai dana beroperasi dan sumber penerimaan bagi pemiliknya). Tuntutan perusahaan untuk mencapai laba yang sebesar-besarnya dengan pengeluaran sekecil-kecilnya mungkin mengakibatkan kedua fungsi tersebut tidak bias dilaksanakan dengan mudah karna dalam fungsi sosial terkandung kewajiban untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan pelayanan dan penyediaan fasilitas kesehatan dengan harga yang terjangkau.

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas, kas di perlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru. Di dalam perusahaan aliran kas bersifat *continue*, berasal dari adanya jasa yang dijual. Penjualan tersebut akan berlangsung secara terus menerus yang memungkinkan perusahaan tersebut dapat melangsungkan usahanya. Penjualan yang baik akan membawa perusahaan kepada tujuan yang ingin dicapainya. Sumber penerimaan kas RSIA Budhi Mulia Pekanbaru berasal dari rawat Inap dan rawat jalan, dan penerimaan uang lain nya.

Dalam perusahaan, pendapatan merupakan salah satu yang sangat penting, mengingat aktivitas ini akan menghasilkan pendapatan pada perusahaan, oleh karena itu setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi masing-masing perusahaan. Salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Masalah kas merupakan suatu hal yang memerlukan penanganan khusus, terutama dalam administrasinya, baik untuk perusahaan besar, menengah maupun kecil. Sebab pada prinsipnya kas merupakan aktiva lancar yang mempunyai sifat paling mudah dipindah tangankan. Oleh karena itu, perlu pengawasan yang sangat ketat dalam mengontrol akun kas pada suatu perusahaan.

Dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Semakin baik prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan, maka akan semakin dapat dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada laporan keuangan perusahaan tersebut. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yg memadai pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas, maka RSIA Budhi Mulia dapat menghasilkan informasi yg berguna untuk kepentingan perusahaan. Pengendalian terhadap sistem informasi akuntansi akan mengurangi terjadinya kekeliruan dan

penyelewengan, tetapi tidak menghilangkan kemungkinan bahwa hal tersebut dapat terjadi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan peraktek kerja lapangan untuk membahas lebih lanjut bagaimana alur system penerimaan kas dari rawat Inap dan rawat jalan, maka penulis mengambil judul : “Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada RSIA Budhi Mulia Pekanbaru ”.

B. Tujuan Peraktek Kerja Lapangan

Berdasarkan perumusan masalah diatas maka penulis menentukan tujuan peraktek kerja lapangan ini sebagai berikut :

Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas pada RSIA Budhi Mulia.

C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Dari praktek kerja lapangan yang dilakukan, penulis berharap dapat berguna bagi banyak pihak, antara lain :

1. Bagi penulis diharapkan dapat menambah pemahaman tentang sistem akuntansi penerimaan kas.
2. Bagi perusahaan diharapkan dapat menjadi bahan masukan dalam memperbaiki sistem akuntansi penerimaan kas.
3. Bagi mahasiswa diharapkan dapat menjadi bahan penelitian lanjutan pada tempat dan waktu lain.

D. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang, tujuan penelitian, manfaat peraktek kerja lapangan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM RSIA BUDHI MULIA PEKANBARU

Bab ini berisi tentang profil perusahaan berupa sejarah, visi dan misi, logo dan moto, struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang, sumber daya manusia dan fasilitas utama perusahaan.

BAB III PERLAKUAN AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA RSIA BUDHI MULIA PEKANBARU

Bab ini berisi tentang perlakuan akuntansi yang sedang di jalan kan perusahaan.

BAB IV ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA RSIA BUDHI MULIA PEKANBARU

Bab ini berisi tentang landasan teori dan analisis perlakuan akuntansi.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran hasil praktek kerja lapangan dari sistem penerimaan kas.

BAB II

GAMBARAN UMUM RSIA BUDHI MULIA PEKANBARU

A. Sejarah Berdirinya RSIA Budhi Mulia Pekanbaru

Rumah Sakit Ibu dan Anak “Budhi Mulia” yang berawal dari sebuah Apotik yang terdapat Klinik Praktek Dokter Spesialis Kandungan dr Budi Mulyana, Sp.OG pada tahun 2010 yang bertempat di Jalan Soekarno-Hatta No 226-228, Kelurahan Sidomulyo Timur Kecamatan Marpoyan damai, Pekanbaru- RIAU. Dengan berkembangnya kebutuhan masyarakat untuk memperoleh pelayanan kesehatan yang lebih baik dan lengkap mendorong dr Budi Mulyana, Sp.OG untuk mengembangkan Apotik tersebut menjadi salah satu Rumah Sakit pilihan masyarakat terhitung tanggal 23 Desember 2013.

Pada awalnya menjadi rumah sakit ibu dan anak budhi mulia memiliki luas lahan 6.957 m² dan total luas bangunan 4.218,55 m². Rumah sakit mempunyai gedung 3 (tiga) lantai ini memiliki 17 kamar rawat inap dengan 25 tempat tidur. Pada akhir tahun 2017 Rumah Sakit Ibu dan Anak Budhi Mulia menambah 1 gedung dengan jumlah 7 lantai sehingga luas bangunan 5.874,75 m² dan terus melakukan pembangunan, dan telah diselesaikan 36 Tempat Tidur. Rumah Sakit Ibu dan Anak Budhi Mulia memiliki fasilitas UGD (Unit Gawat Darurat), Apotik (Instalasi Farmasi), Laboratorium, Fasilitas Ruang Bayi, NICU (*Neonatal Intensive Care Unit*), SCN (*Sectio Caesarea Neonatus*), Kamar bersalin, kamar operasi dan sarana penunjang lainnya dan yang akan terus dikembangkan dan dilengkapi fasilitas lainnya untuk memberikan pelayanan yang paripurna dan lengkap kepada semua pasiennya.

1. Visi

Visi Rumah Sakit Ibu dan Anak “Budhi Mulia” yaitu :

“Menjadi RSIA yang memberikan Pelayanan Kesehatan yang Profesional, suasana Kekeluargaan, Keramahan dan Kenyamanan”

2. Misi

Misi Rumah Sakit Ibu dan Anak “Budhi Mulia” yaitu :

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan ibu dan anak yang bermutu, berorientasi kepada pasien dan mengandalkan kecepatan, ketepatan, keselamatan dan kenyamanan yang berlandaskan etika dan profesionalisme.
- b. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan ibu dan anak, yang terintegrasi sesuai standar, berorientasi pada kepuasan pelanggan menuju persaingan yang kompetitif di tingkat regional.
- c. Melaksanakan pelayanan dalam tim yang profesional, dinamis inovatif, berdedikasi tinggi dan terpercaya.
- d. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan harmonis.
- e. Memberikan pelayanan kesehatan ibu dan anak secara cepat, tepat dan professional.

B. Struktur Organisasi

Gambar III.1
Struktur Organisasi



Sumber: RSIA Budhi Mulia

C. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Uraian tugas direktur

- a. Menyusun dan mengkomunikasikan kepada karyawan Rumah Sakit tentang rencana strategis, master plan, rencana tahunan & program kerja, kebijakan dan peraturan Rumah Sakit.

- b. Memfasilitasi, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan dari rencana tahunan & program kerja, kebijakan dan peraturan Rumah Sakit yang dibuat.
 - c. Memfasilitasi terciptanya suasana yang kondusif bagi karyawan untuk bekerja dan memastikan bahwa operasional Rumah Sakit berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - d. Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit-unit Rumah Sakit sesuai peraturan & perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Memfasilitasi dan secara terus menerus melakukan evaluasi anggota untuk memberikan pelayanan yang bermutu agar memenuhi harapan pelanggan sesuai dengan etika dan standar profesi.
 - f. Memfasilitasi karyawan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja unit serta melakukan monitor dan evaluasi terhadap pelaksanaannya.
 - g. Mengoptimalkan sumber daya yang tersedia untuk mendapatkan hasil yang maksimum.
2. Manajer pelayan medis dan penunjang medis
- a. Memimpin dan memfasilitasi seluruh anggota yang dibawah agar memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, dan berkualitas untuk memenuhi atau melebihi kebutuhan pelanggan Rumah Sakit.
 - b. Membuat kebijakan, menyusun, memfasilitasi, dan melakukan evaluasi program kerja sejalan dengan kebijakan dan program kerja direktur Rumah sakit.

- c. Memfasilitasi anggota untuk memberikan pelayanan yang bermutu untuk memenuhi harapan pelanggan sesuai dengan etika dan standar profesi.
 - d. Memfasilitasi karyawan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja unit, serta melakukan monitor dan evaluasi terhadap pelaksanaannya.
 - e. Mengoptimalkan sumberdaya yang tersedia untuk mendapatkan hasil yang maksimum
 - f. Secara terus menerus melakukan evaluasi untuk peningkatan mutu agar pelayanan yang diberikan memenuhi harapan pelanggan dan sesuai dengan etika dan standar profesi.
 - g. Melakukan pembinaan, pengawasan, serta evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan yang dibawah.
3. Manajer keperawatan
- a. Memimpin dan memfasilitasi seluruh anggota yang dibawah agar memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, dan berkualitas untuk memenuhi atau melebihi kebutuhan pelanggan Rumah Sakit.
 - b. Membuat kebijakan, menyusun, memfasilitasi, dan melakukan evaluasi program kerja sejalan dengan kebijakan dan program kerja direktur Rumah sakit .
 - c. Memfasilitasi anggota untuk memberikan pelayanan yang bermutu untuk memenuhi harapan pelanggan sesuai dengan etika dan standar profesi.
 - d. Memfasilitasi karyawan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja unit, serta melakukan monitor dan evaluasi terhadap pelaksanaannya.

- e. Mengoptimalkan sumberdaya yang tersedia untuk mendapatkan hasil yang maksimum
- f. Secara terus menerus melakukan evaluasi untuk peningkatan mutu agar pelayanan yang diberikan memenuhi harapan pelanggan dan sesuai dengan etika dan standar profesi
- g. Melakukan pembinaan, pengawasan, serta evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan yang dibawah.

4. Manajer *HRD, Humas & Marketing*

- a. Memimpin dan memfasilitasi seluruh anggota yang dibawah agar memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, dan berkualitas untuk memenuhi atau melebihi kebutuhan Rumah Sakit.
- b. Membuat kebijakan, menyusun, memfasilitasi, dan melakukan evaluasi program kerja sejalan dengan kebijakan dan program kerja direktur Rumah sakit.
- c. Memfasilitasi anggota untuk memberikan pelayanan yang bermutu untuk memenuhi harapan, sesuai dengan etika dan standar profesi.
- d. Memfasilitasi karyawan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja unit, serta melakukan monitor dan evaluasi terhadap pelaksanaannya.
- e. Mengoptimalkan sumberdaya yang tersedia untuk mendapatkan hasil yang maksimum.
- f. Secara terus menerus melakukan evaluasi untuk peningkatan mutu agar pelayanan yang diberikan memenuhi harapan pelanggan dan sesuai dengan etika dan standar profesi.

- g. Melakukan pembinaan, pengawasan, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kepegawaian.

5. Manajer keuangan & logistik

- a. Memimpin dan memfasilitasi seluruh anggota pelayanan yang dibawah agar memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, dan berkualitas untuk memenuhi atau melebihi kebutuhan pelanggan Rumah Sakit.
- b. Membuat kebijakan, menyusun, memfasilitasi, dan melakukan evaluasi program kerja sejalan dengan kebijakan dan program kerja direktur Rumah sakit.
- c. Memfasilitasi anggota untuk memberikan pelayanan yang bermutu untuk memenuhi harapan pelanggan sesuai dengan etika dan standar profesi.
- d. Memfasilitasi karyawan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja unit, serta melakukan monitor dan evaluasi terhadap pelaksanaannya.
- e. Mengoptimalkan sumberdaya yang tersedia untuk mendapatkan hasil yang maksimum.
- f. Secara terus menerus melakukan evaluasi untuk peningkatan mutu agar pelayanan yang diberikan memenuhi harapan pelanggan dan sesuai dengan etika dan standar profesi
- g. Melakukan pembinaan, pengawasan, serta evaluasi terhadap pelaksanaan keuangan
- h. Membuat, menyusun, dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan administrasi dan keuangan sejalan dengan kebijakan dan program kerja direktur.

- i. Memberi saran kepada direktur, baik diminta maupun tidak diminta, mengenai sistem keuangan Rumah Sakit agar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi.
- j. Memfasilitasi anggota untuk memberikan pelayanan yang bermutu sesuai dengan etika dan standar profesi disertai dengan upaya peningkatan mutu pelayanan secara berkesinambungan.
- k. Memfasilitasi seluruh unit di Rumah Sakit mengenai kaidah dan ketentuan admistrasi yang benar serta menyusun dan mengevaluasi rencana anggaran pendapatan dan belanja unit.
- l. Bertanggung jawab terhadap pencatatan dan pelaporan yang berhubungan dengan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Rumah Sakit .
 - a) Kepala kasir
 - 1) Memeriksa setiap laporan yang dibuat oleh setiap kasir yang bertugas.
 - 2) Membuat rekapan laporan dari setiap shift untuk disampaikan kepada manager divisi keuangan.
 - 3) Melakukan perhitungan jasa medis dokter spesialis untuk poli rawat jalan.
 - 4) Membuat rekapitulasi laporan pasien poli dokter spesialis bulanan untuk dokter spesialis.

b) Staf kasir

- 1) Menjalankan proses penerimaan pembayaran dan pengeluaran kas.
- 2) Melakukan pencatatan masing masing transaksi.
- 3) Melakukan pencatatan kas fisik dan melaporkan kepada kepala kasir.
- 4) Melakukan perhitungan fisik uang secara teliti agar tidak terjadi selisih dengan laporan.
- 5) Melakukan pencatatan dengan cakap.
- 6) Terampil dalam melayani pasien.

c) Staf piutang

- 1) Memverifikasi billing kasir dengan laporan asuransi pendaftaran.
- 2) Memeriksa kelengkapan dokumen asuransi.
- 3) Mencetak kwitansi per billing dan salinan resep.
- 4) Melakukan pengelompokan asuransi.
- 5) Melakukan penginputan data ke database asuransi.
- 6) Membuat rekapan sesuai per asuransi.
- 7) Membuat invoice per asuransi.
- 8) Mengirimkan invoice beserta tagihan ke perusahaan asuransi.
- 9) Melakukan pencocokan tagihan dengan pembayaran yang diterima.
- 10) Melakukan penginputan data pembayaran ke database asuransi.
- 11) Melakukan pemeriksaan dan pencocokan piutang ke bagian akuntansi.

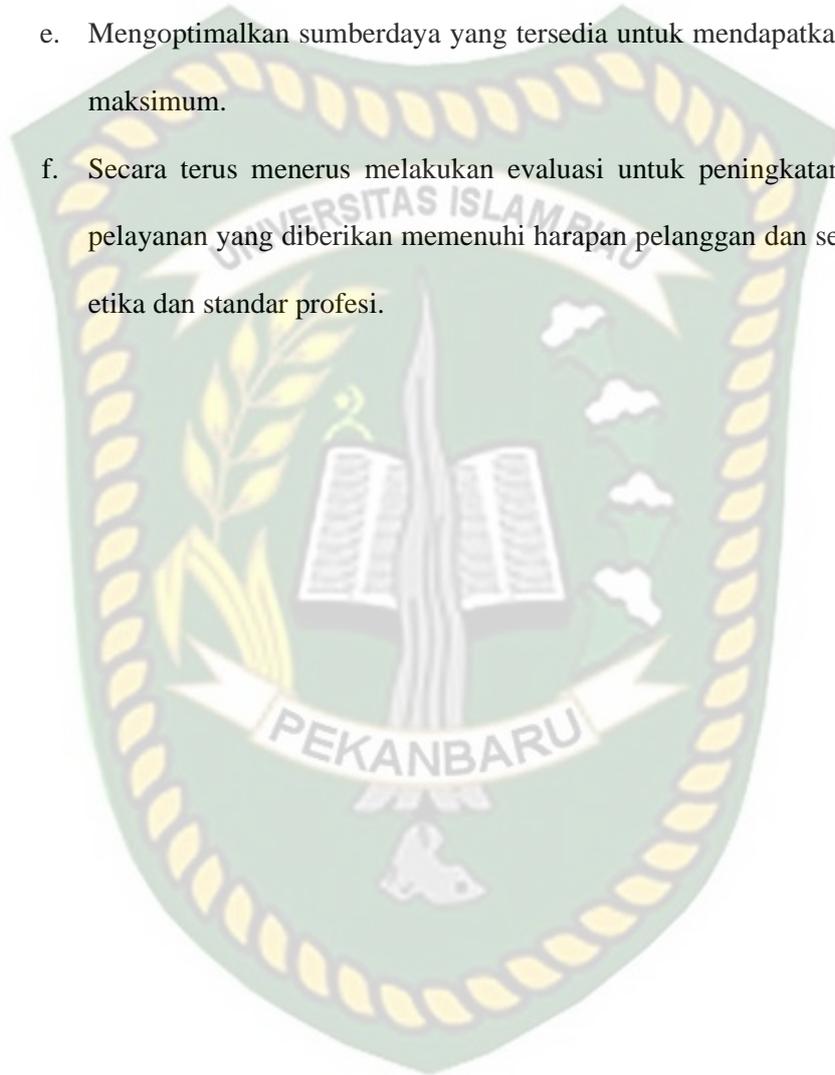
d) Staf akuntansi

- 1) Menginput data penerimaan kas masuk dari hasil bukti pembayaran dari pasien rawat inap dan rawat jalan.
- 2) Menginput data pengeluaran kas dari hasil bukti faktur atau struk pembelian barang dan pembayaran hutang usaha.
- 3) Memeriksa kebenaran/kewajaran transaksi.
- 4) Verifikasi setiap data yang masuk dan mengolah ke dalam buku besar dan buku besar pembantu.
- 5) Kroscek piutang asuransi dengan bagian staf piutang.
- 6) Kroscek piutang obat dan pinjaman karyawan dengan bagian Manajer *HRD & Marketing*.
- 7) Kroscek terhadap pembayaran hutang obat.
- 8) Melakukan pengarsipan.

6. Manajer umum

- a. Memimpin dan memfasilitasi seluruh anggota pelayanan yang dibawah agar memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, dan berkualitas untuk memenuhi atau melebihi kebutuhan pelanggan Rumah Sakit.
- b. Membuat kebijakan, menyusun, memfasilitasi, dan melakukan evaluasi program kerja sejalan dengan kebijakan dan program kerja direktur Rumah sakit.
- c. Memfasilitasi anggota untuk memberikan pelayanan yang bermutu untuk memenuhi harapan pelanggan sesuai dengan etika dan standar profesi.

- d. Memfasilitasi karyawan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja unit, serta melakukan monitor dan evaluasi terhadap pelaksanaannya.
- e. Mengoptimalkan sumberdaya yang tersedia untuk mendapatkan hasil yang maksimum.
- f. Secara terus menerus melakukan evaluasi untuk peningkatan mutu agar pelayanan yang diberikan memenuhi harapan pelanggan dan sesuai dengan etika dan standar profesi.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

D. Sumber Daya Manusia

Table III.1
LAPORAN JUMLAH KARYAWAN RSIA BUDHI MULIA PEKANBARU

No	Tenaga Kesehatan	Jumlah
1	Spesialis Kebidanan	4 Orang
2	Spesialis Anak	4 Orang
3	Spesialis Bedah	1 Orang
4	Spesialis Anestesi	1 Orang
5	Spesialis Patologi Klinik	1 Orang
6	Dokter Umum	7 Orang
7	Bidan	24 Orang
8	Perawat	11 Orang
	Tenaga Penunjang Medis	
9	Farmasi	10 Orang
10	Rekam Medik	4 Orang
11	Pendaftaran	2 Orang
12	Kesling	1 Orang
13	Gizi	8 Orang
14	Security	15 Orang
15	Labor	5 Orang
16	Administrasi	3 Orang
17	Keuangan	4 Orang
18	Humas & SPM	2 Orang
19	Logistik	1 Orang
20	IT	2 Orang
21	Maintenance	2 Orang
22	Cleaning Service	3 Orang
	TOTAL	115

Sumber : RSIA Budhi Mulia Pekanbaru.

E. Fasilitas dan Pelayanan

Table III.2
FASILITAS & PELAYANAN RSIA BUDHI MULIA PEKANBARU

No	Fasilitas & Pelayanan
1	Rawat Jalan
2	Rawat Inap
3	UGD 24 Jam
4	Poliklinik Gigi
5	NICU (Neonatal Intensive Care Unit)
6	Laboratorium
7	SPA / Beauty Clinic
8	Mushola
9	Ambulance
10	Fasilitas Laktasi

Sumber : RSIA Budhi Mulia Pekanbaru.

BAB III

PENERAPAN AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA RSIA BUDHI MULIA

PEKANBARU

A. Sistem Penerimaan Kas

Pada RSIA Budhi Mulia penerimaan kas terdiri dari penerimaan kas dari rawat Inap dan rawat jalan (umum maupun asuransi), baik tunai maupun piutang. Untuk penentuan standart tarif pasien umum, RSIA Budhi Mulia menggunakan standart tarif yang telah disetujui oleh owner RSIA Budhi Mulia.

1. Penerimaan Kas dari Rawat Inap

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penerimaan tunai adalah :

1) Fungsi kasir

Bagian kasir berfungsi untuk menghitung semua biaya-biaya yang harus ditanggung oleh pasien selama menjalani perawatan di RSIA Budhi Mulia dan menerima pembayaran dari pasien.

2) Fungsi keuangan

Setelah bagian kasir menutup penerimaan kas hari tersebut, bagian kasir langsung menyetorkan penerimaan kas tersebut di bagian keuangan supaya bisa digunakan untuk memenuhi kebutuhan manajemen Rumah Sakit dan selebihnya akan disetor ke Bank.

3) Fungsi akuntansi atau pembukuan

Bagian akuntansi atau pembukuan berfungsi untuk melakukan pembukuan dari setiap pendapatan dari Rumah Sakit.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas tunai adalah :

1) Bukti kuitansi

Bukti kwitansi digunakan untuk sebagai bukti bahwa pasien sudah melakukan pembayaran.

2) Laporan penerimaan kas dari kasir

Laporan ini dibuat oleh bagian kasir. Hal ini dilakukan untuk mengetahui berapa jumlah penerimaan kas.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

1) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang diterima oleh bagian kasir. Pencatatan ini dilakukan setiap hari oleh bagian akuntansi berdasarkan data laporan dari bagian keuangan.

Gambar IV.1
Jurnal Penerimaan Kas

TANGGAL	BUKTI TRANSAKSI	KETERANGAN	POS AKUN		KODE BANTU		DEBET	KREDIT
			NAMA AKUN	KODE	NAMA	KODE		
2	02-07-20	RI 0705	CIMB Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa Melky	Bank CIMB dr Budi Mulyana	117		4.418.604	
			Kas Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa Melky R	Kas	111		1.000.000	
			Kamar Anak Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa M	Kamar Rawatan Anak	424			1.500.000
			UGD dr. Ika Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa M	Unit Gawat Darurat	427			60.000
			Obat Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa Melky R	Penjualan Obat Rawat Inap	412			1.923.604
			Syringe Pump Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa M	Syringe Pump	449			225.000
			Infusion Pump Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa M	Infusion Pump	450			225.000
			Labor Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa Melky R	Laboratorium	422			460.000
			Jasa Perawatan Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa M	Jasa Perawatan	446			375.000
			Visite dr. Lia Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa M	Visite Dokter Anak	438			500.000
			Admin Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa Melky R	Pendapatan Administrasi	480			150.000

Sumber: RSIA Budhi Mulia Pekanbaru

2) Jurnal Umum

Dalam setiap transaksi yang terjadi, bagian akuntansi membuat jurnal, terutama jurnal umum. Hal ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat seluruh kegiatan keuangan yang terjadi di RSIA Budhi Mulia sampai menghasilkan sebuah laporan keuangan yang bisa digunakan untuk mengetahui posisi keuangandan sebagai acuan untuk mengambil kebijakan-kebijakan bagi pihak manajemen.

Gambar IV.2
Jurnal Umum

RSIA BUDHI MULIA							12 August 2020	
JURNAL UMUM							Jam : 13:36	
31 JULI 2020								
TANGGAL	BUKTI TRANSAKSI	KETERANGAN	POS AKUN		KODE BANTU		DEBET	KREDIT
			NAMA AKUN	KODE	NAMA	KODE		
2	02-07-20	RI 0705	CIMB Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa Melky R	Bank CIMB dr Budi Mulyana	117		4.418.604	
			Kas Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa Melky R	Kas	111		1.000.000	
			Kamar Anak Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa Melky R	Kamar Rawatan Anak	424			1.500.000
			UGD dr.lka Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa Melky R	Unit Gawat Darurat	427			60.000
			Obat Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa Melky R	Penjualan Obat Rawat Inap	412			1.923.604
			Syringe Pump Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa Melky R	Syringe Pump	449			225.000
			Infusion Pump Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa Melky R	Infusion Pump	450			225.000
			Labor Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa Melky R	Laboratorium	422			460.000
			Jasa Perawatan Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa Melky R	Jasa Perawatan	446			375.000
			Visite dr.Lia Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa Melky R	Visite Dokter Anak	438			500.000
			Admin Rawatan Kelas I a/n An. Reyzahwa Melky R	Pendapatan Administrasi	480			150.000

Sumber: RSIA Budhi Mulia Pekanbaru

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

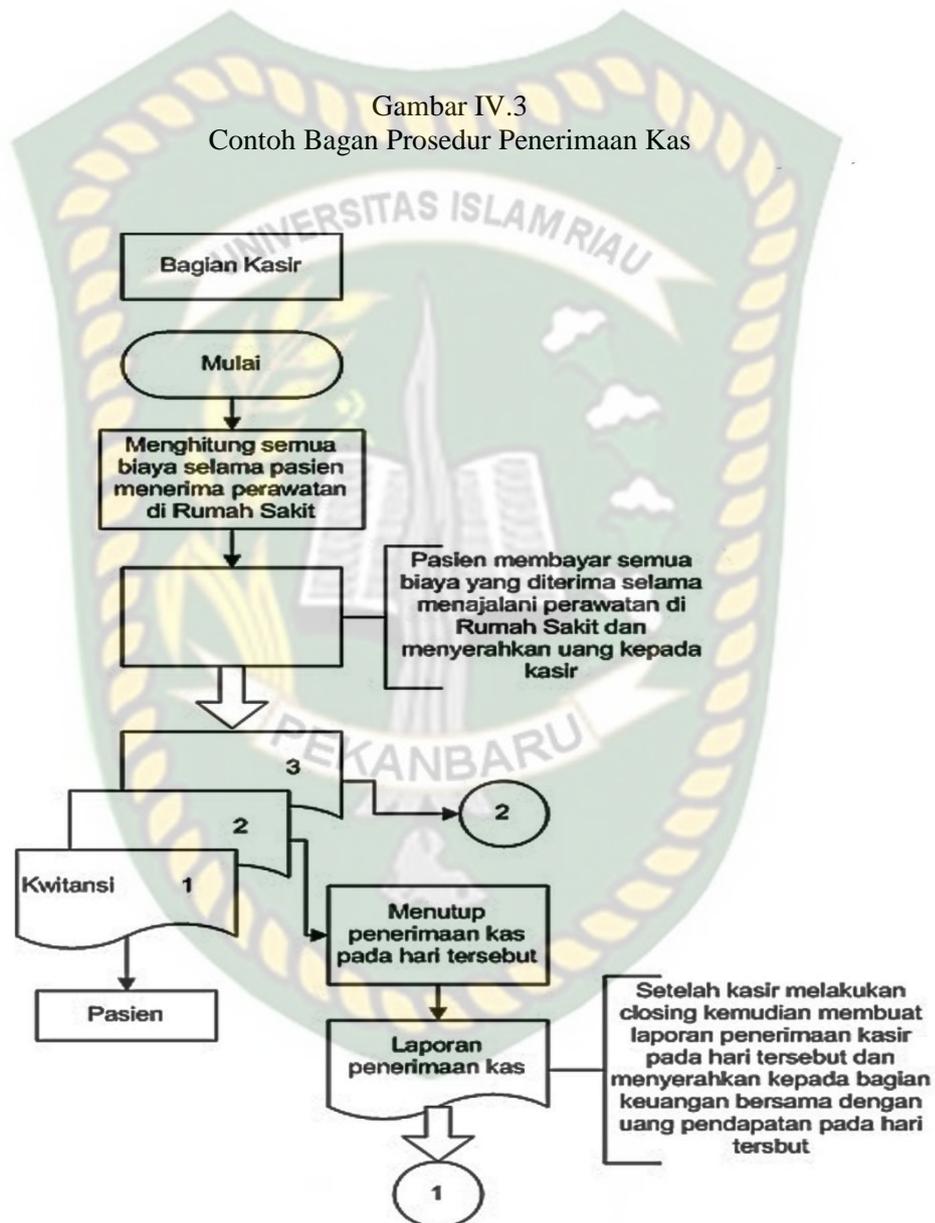
Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penerimaan tunai adalah :

1) Prosedur penerimaan kas.

Prosedur penerimaan kas dimulai dari bagian keperawatan. Bagian keperawatan ini mencatat semua hal yang berhubungan dengan pasien selama dirawat di Rumah Sakit, mulai data mengenai asuhan keperawatan, sakit yang diderita oleh pasien, jumlah obat yang dikonsumsi, dokter yang merawat, jumlah hari perawatan dan lain-lain. Data yang berasal dari bagian keperawatan ini kemudian diserahkan ke bagian kasir untuk dihitung berapa jumlah biaya yang harus ditanggung oleh pasien selama menjalani perawatan di Rumah Sakit. Kemudian sebelum meninggalkan Rumah Sakit, pasien membayar semua biaya

selama menjalani perawatan di Rumah Sakit. Setelah itu bagian kasir mencatat di buku penerimaan kas, membuat bukti dan melaporkan data tersebut kebagian keuangan dan selanjutnya diserahkan ke bagian akuntansi untuk dibukukan.

Gambar IV.3
Contoh Bagan Prosedur Penerimaan Kas



Sumber: RSIA Budhi Mulia Pekanbaru

2) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas.

Bagian kasir mencatat penerimaan kas pada waktu terjadi transaksi, kemudian melaporkannya ke bagian keuangan disertai dengan bukti-bukti transaksi. Kemudian menyerahkan bukti-bukti transaksi tersebut ke bagian akuntansi untuk dibukukan.

Gambar IV.4
Contoh Bagan Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas



Sumber: RSIA Budhi Mulia Pekanbaru

3) Prosedur Penyetoran ke Bank.

Bagian kasir menyetorkan uang penerimaan kas ke bagian keuangan. Bagian keuangan akan menerima dan mencatat setoran kas tersebut. Kemudian bagian keuangan yang akan menyetorkan uang tersebut ke Bank apabila ada kelebihan pendapatan dari penerimaan hari tersebut.

Gambar IV.5
Contoh Bagan Prosedur Penyetoran Ke Bank



Sumber: RSIA Budhi Mulia Pekanbaru

e. Unsur-unsur pengendalian intern

Unsur pengendalian intern yang ada dalam sistem penerimaan kas dari penerimaan kas tunai adalah sebagai berikut :

- 1) Bagian kasir, bagian keuangan dan bagian akuntansi masing-masing terpisah.
- 2) Transaksi penerimaan kas tunai dilaksanakan oleh bagian kasir, bagian keuangan dan bagian akuntansi.
- 3) Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kasir dengan membubuhkan cap pada bukti penerimaan kas tunai.
- 4) Bagian kasir melaporkan penerimaan kas harian kebagian keuangan, kemudian bagian keuangan menyerahkan ke bagian akuntansi untuk dibukukan.
- 5) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh bagian akuntansi dengan memberikan tanda pada bukti-bukti penerimaan kas tunai.
- 6) Jumlah kas yang diterima dari kasir disetor seluruhnya kebagian keuangan pada hari yang sama dengan transaksi penerimaan kas atau hari kerja berikutnya.
- 7) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan bagian keuangan secara periodik dan secara mendadak diperiksa oleh bagian pemeriksa intern.
- 8) Secara berkala (mingguan atau bulanan), petugas pengawasan (atau karyawan yang tidak terkait dengan prosedur penerimaan tunai) mencocokkan penerimaan tunai dengan membandingkan dokumen-dokumen berikut ini :
 - b) Salinan dari bukti pembayaran.
 - c) Slip setoran bank yang diterima dari bank.
 - d) Dokumen jurnal dari departemen penerimaan tunai dan departemen piutang.

BAB IV

ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA RSIA BUDHI MULIA PEKANBARU

A. Landasan Teori

1. Pengertian system

Istilah sistem berasal dari bahasa Yunani “*systema*” yang berarti sehimpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan satu keseluruhan. Sistem merupakan faktor yang paling penting dalam rangkaian pelaksanaan tugas atau pekerjaan dalam bidang oprasional dan perkantoran.

Menurut Mulyadi (2016:2) :

“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Menurut Atyanto Mahatmyo (2014:5) :

“Sistem secara umum mempunyai makna sebagai suatu rangkaian yang terdiri berbagai elemen yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. “

Menurut Rizki Ahmad Fauzi (2017:2) :

“Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi subsistem untuk mencapai tujuan yang sama.”

Menurut Mirza Maulinarhadi Ranatarisza dan Max Advian Noor (2013:3) :

“Sistem adalah sekumpulan unsur atau elemen yang saling berkaitan bersama untuk mencapai suatu tujuan.”

Dari semua defenisi yang di kemukakan oleh para ahli diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan :

Sistem adalah sebuah rangkaian proses atau komponen yang saling terkait dan terorganisasi yang bertujuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas suatu organisasi agar berjalan secara efektif dan efisien.

2. Pengertian akuntansi

Menurut Mulyadi (2017:3) :

“Akuntansi adalah formulir, catatan, dan Laporan, yang dikordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan mengelola perusahaan.”

Menurut Muhammad Nuh dan *Suhajar* Wiyoto (2011:1) :

“Akuntansi adalah kegiatan atau proses pencatatan (*record*), penggolongan (*classifying*), peringkasan (*summarizing*) transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada suatu organisasi dan melaporkan/menyajikan serta menafsirkan (*interpret*) hasilnya.“

Menurut B. Romney, Paul Jhon Steinbart (2016:11) :

“Akuntansi adalah proses indentifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi.”

Menurut Lantip Susilowati (2016:1) :

“Akuntansi adalah pengukuran, penjabaran, atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manajer, investor, otoritas pajak

dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan didalam perusahaan, organisasi, dan lembaga pemerintah.”

Dari semua defenisi yang di kemukakan oleh para ahli diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan :

Akuntansi adalah proses pencatatan transaksi keuangan yang menginformasikan kepada yang berkepentingan atas hasil keuangan guna menilai dan mengambil keputusan.

3. Pengertian sistem akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) :

“Sistem akuntansi adalah unsur-unsur yang membentuk sistem akuntansi pokok: formulir, jurnal, buku besar, dan laporan.

Menurut Mirza Maulinarhadi Ranatarisza dan Max Advian Noor (2013:6) :

“Sistem akuntansi adalah pengorganisasian dokumen atau formulir, catatan akuntansi yang dalam hal ini adalah jurnal, dan laporan dari masing-masing bagian yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen.”

Menurut Andi (2017:6) :

“Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan.”

Dari semua defenisi yang di kemukakan oleh para ahli diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan :

Sistem akuntansi adalah sistem yang mengorganisasikan dokumen atau formulir, catatan akuntansi yang membentuk jaringan prosedur guna menyediakan informasi keuangan untuk memudahkan manajemen mengambil keputusan.

Menurut Mulyadi (2016:3) :

Terdapat beberapa Unsur Pokok dalam Sistem Akuntansi, yaitu:

a. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertamakalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

b. Jurnal

Catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku Besar

Terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun buku besar ini di satu pihak dapat di pandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan berupa saldo laba, laporan

harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Menurut Mulyadi (2016:15) :

Ada empat tujuan pengembangan sistem akuntansi, yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi penelolan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya krelikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas di suatu perusahaan sangatlah penting. Mengingat penerimaan kas yang diterima berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang berasal dari transaksi maupun penjualan tunai dan pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas didalam penerimaannya. Dan didalam sebuah perusahaan diperlukan juga aktiva lancar yang paling *liquid* yang berfungsi sebagai media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Karena sifatnya yang sangat *liquid*, kas sangat

mudah di salah gunakan, dan mudah dipindah tangakan, digelapkan serta tidak dapat dibuktikan tanda kepemilikannya.

Menurut Mulyadi (2013:500) :

“Suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dan penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas di gunakan untuk kegiatan umum perusahaan.”

Dari semua defenisi diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan :

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan proses aliran kas yang di buat guna melaksanakan kegiatan penerimaan uang untuk kegiatan umum perusahaan.

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas menurut Mulyadi (2016:385) :

1) Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima orderan dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.

3) Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi bagian pengiriman. Dalam usaha jasa fungsi ini tidak

diperlukan karna usaha jasa tidak menjual barang yang memerlukan penyimpanan.

4) Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang sudah dibayar harganya ke pada pembeli. Sama halnya dengan fungsi gudang fungsi ini juga tidak diperlukan dalam usaha jasa.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan. Dalam perusahaan jasa fungsi akuntansi diperlukan untuk mencatat transaksi penjualan dan penerimaan dalam satu hari ke dalam jurnal transaksi.

b. Dokumen yang Digunakan

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dokumen berfungsi sebagai bukti bahwa telah terjadi transaksi pembelian. Dokumen-dokumen yang digunakan menurut Mulyadi (2016:386) :

1) Faktur Penjualan Tunai

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

2) Pita Register Kas (*cash regist tape*)

Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Credit card sales slip*

Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4) *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) *Faktur Penjualan COD*

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

6) *Bukti Setoran Bank*

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran di buat 3 lembar dan diserahkan koleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusan nya di minta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam penerimaan kas.

7) Rekap Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas pencatatan transaksi sangatlah penting sebagai bukti adanya transaksi yang telah terjadi pada suatu perusahaan.

Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2016:391) :

1) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen membutuhkan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3) Jurnal Umum

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

4) Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dan penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan difungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5) Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk bukti akuntansi karna hanya berisi data kuitansi persediaan yang disimpan dalam gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuitansi produk yang dijual.

d. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas adalah sebuah rangkaian proses dalam sebuah transaksi baik secara manual maupun terkomputerisasi. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas menurut Muliadi (2016:392) :

1) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima orderan dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk

memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan di serahkan kepada pembeli.

2) **Prosedur Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli melakukan pengambilan barang yang di belinya dari fungsi pengirim.

3) **Prosedur Penyerahan Barang**

Dalam prosedur ini fungsi pengirim menyerahkan barang kepada pembeli.

4) **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5) **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6) **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setoran bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7) **Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi beban pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk mencatat beban pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Saat melakukan kegiatan transaksi dalam penjualan tunai ada baiknya menyesuaikan prosedur yang sudah ada dengan aliran dokumen, dan prosedur yang sudah ada dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah diterapkan.

e. Unsur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern merupakan struktur organisasi yang meliputi metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Unsur pengendalian intern menurut Mulyadi (2016:393) :

1) **Organisasi**

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Penerimaan orderan dari pembeli diotorisasikan oleh fungsi penjualan menggunakan formulir faktor penjualan tunai.
- b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktor penjualan tunai dan penempelan pita segister kas pada faktor tersebut.
- c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” dalam faktor penjualan tunai.
- e) Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktor penjualan tunai.

3) Praktik yang Sehat

- a) Faktor penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai di setorkan seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- c) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh pemeriksa intern.

5. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mardi (2016:4)

terdapat tiga tujuan sistem akuntansi, yaitu sebagai berikut :

- a. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang.
- b. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen.
- c. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari.

6. Komponen Sistem Akuntansi

Menurut Sri Mulyani (2018:22)

ada 6 (enam) komponen sistem informasi akuntansi yaitu :

- a. *User*, yaitu orang yg menggunakan atau mengoperasikan sistem.
- b. *Procedure atau Instructions*, yaitu pemrosesan dan penyimpanan data kegiatan organisasi.
- c. *Data*, yaitu representasi dari dunia nyata terkait dengan organisasi.
- d. *Software*, yaitu kumpulan program komputer yang digunakan untuk memproses data.
- e. *Information Technology Infrastructure*, yaitu struktur yang digunakan oleh sistem.
- f. *Internal Control and Security Measures*.

B. Analisis Perlakuan Akuntansi Penerimaan Kas

Berdasarkan sumber data yang di dapat dari RSIA Budhi Mulia Pekanbaru beberapa bentuk pengendalian terhadap kas, pemisahaan antara fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi, pemisahanantara fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Salah satu cara RSIA Budhi Mulia Pekanbaru untuk menghindari resiko terjadinya penggelapan dana atau hal-hal yang tidak di ingin kan yang bias merugikan pemilik RSIA Budhi Mulia Pekanbaru maka RSIA Budhi Mulia Pekanbaru menggunakan sistem akuntansi penerimaan kas dengan rincian sebagai berikut:

1. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas pada RSIA Budhi Mulia Pekanbaru sudah cukup baik karna sudah sesua dengan teori dari Mulyadi (2016:385). Hasil penelitian fungsi yang terkait yang digunakan pada RSIA Budhi Mulia Pekanbaru adalah fungsi kasir, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada RSIA Budhi Mulia Pekanbaru sudah cukup baik. Dengan dokumen yang digunakan, menjadi bukti bahwa transaksi telah di otorisasi. Adapun dokumen yang digunakan pada RSIA Budhi Mulia Pekanbaru adalah bukti kuitansi, dan laporan penerimaan kas dari kasir.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pad RSIA Budhi Mulia Pekanbaru sudah baik karna sudah memadai, menjamin ketelitian dan kendalan data akuntansi sesuai dengan teori dari Mulyadi (2016:391).

Hasil penelitian Catatan Akuntansi yang digunakan pada RSIA Budhi Mulia Pekanbaru adalah jurnal Penerimaan Kas seperti pada Gambar IV.1, Jurnal Umum seperti pada Gambar IV.2 .

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem yang terjadi pada RSIA Budhi Mulia Pekanbaru sudah cukup baik, karna sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2016:392-393). Adapun hasil penelitian jaringan prosedur yang digunakan di RSIA Budhi Mulia Pekanbaru yaitu dengan menggunakan Prosedur Penerimaan Kas, Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas, dan Prosedur Penyetoran ke Bank.

5. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian interen yang diterapkan pada RISA Budhi Mulia Pekanbaru sudah baik dan sesuai dengan teori Mulyadi (2016:393). dengan memisahkan bagian Kasir, bagian Akuntansi dan Keuangan agar tidak terjadi penyalahgunaan terhadap penerimaan kas dan kasir melaporkan penerimaan kas serta menyetorkan kas yang di terima setiap harinya ke bagian keuangan agar tidak terjadi penyalahgunaan atau penyimpangan terhadap kas, penghitungan saldo keuangan dilakukan secara priodik dan mendadak oleh bagian pemeriksa intern serta melakukan pencocokkan penerimaan tunai dengan membandingkan dokumen-dokumen (salinan dari bukti pembayaran, slip setoran bank, dan dokumen jurnal). Dengan adanya sistem yang baik ini akan membantu RSIA Budhi Mulia Untuk Mencapai targer Serta dapat mengamankan Aktiva dan Meningkatkan Efisiensi yang terdapat di RSIA Budhi Mulia tersebut.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas pada RSIA Budhi Mulia, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerimaan kas berasal dari Rawat Inap dan Rawat Jalan.
2. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada RSIA Budhi Mulia yang berasal dari rawat inap dan rawat jalan yaitu fungsi kasir, fungsi keuangan, fungsi akuntansi dan bagian pemeriksa interen.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada RSIA Budhi Mulia sudah cukup baik dan efektif.
4. Catatan yang di gunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada RSIA Budhi Mulia yang berasal dari rawat inap dan jalan yaitu jurnal penerimaan kas dan jurnal umum.
5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas pada RSIA Budhi Mulia Pekanbaru sudah baik sesuai dengan teori sistem akuntansi penerimaan kas.

B. Saran

RSIA Budhi Mulia diharapkan lebih memperketat pengawasan terhadap penerimaan kasnya, supaya bagian-bagian tersebut dapat bekerja lebih efektif dan sesuai dengan tugasnya masing-masing dan untunk menghindari terjadinya penyelewengan-penyelewengan terhadap penerimaan kas, hal tersebut dapat ditempuh dengan cara menambahkan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan kas RSIA Budhi Mulia.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR PUSTAKA

- Atyanto Mahatmyo. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta. Deepublish.
- Mulyadi . 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyani, Sri. 2018. *Sistem Informasi Akuntansi : Aplikasi di Sektor Publik: Panduan Praktis Analisis dan Perancangan Implementasi SIA di Sektor Publik*. Jawa Barat. Unpad Press.
- Rizki Ahmad fauzi. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*. Yogyakarta. Deepublish.
- Romney, Marshal B. Paul John Steinbart. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi (Accounting Informasi Systems)*. Bandung. Salemba Empat.
- Susilowati, Lantip. 2016. *Mahir Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang*. Depok Sleman Yogyakarta. Kalimedia.