

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

Sebelum masuk ke dalam tinjauan praktek, akan diulas tinjauan teori yang berhubungan dengan topik yang dipili dalam laporan tugas akhir ini, yaitu mengenai sistem penerimaan kas.

3.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2001: 5) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut W.Gerald Cole dalam Zaki Baridwan (1981: 1) sistem adalah suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Dari definisi mengenai sistem tersebut dapat di ambil kesimpulan bahwa sistem adalah jaringan prosedur yang saling berhubungan sesuai menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001: 5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

Menurut W.Gerald Cole dalam Zaki Baridwan (1981: 1) prosedur adalah suatu urutan – urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk

menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari definisi prosedur tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku, jurnal, buku besar. Masing – masing prosedur memiliki hubungan yang saling mempengaruhi satu sama lain, sehingga dipisahkan sendiri – sendiri.

3.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya dengan unsur yang lain yang berfungsi bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali terjadi atau yang secara rutin terjadi Mulyadi (2001 : 31). Sistem menurut Hall (2001 : 5) adalah sekelompok dua atau lebih komponen – komponen yang saling berkaitan atau sub sistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama, Sistem menurut Zaki Baridwan (2009: 3) adalah suatu karangan dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Akuntansi dapat dipahami sebagai suatu proses kegiatan mengelola data keuangan (input) agar menghasilkan Informasi Keuangan (output) yang bermanfaat bagi pihak – pihak yang berkepentingan dengan perusahaan atau organisasi ekonomi yang bersangkutan Agus Wahyudin (2001: 1) Akuntansi menurut Al Haryono Yusuf (1992: 1) adalah suatu proses sistematis yang dimulai dengan adanya suatu data, kemudian dicatat, digolongkan, diringkaskan,

dan disajikan dalam Laporan Keuangan yang akan digunakan oleh pemakai sebagai dasar untuk menganmbil keputusan ekonomi.

Sistem Akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keungan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan Mulyadi (2001: 3). Sistem Akuntansi adalah Formulir, catatan dan alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan yang ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan – laporan yang digunakan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak – pihak lain yang berkepentingan Zaki Baridwan (2009: 4).

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan – laporan serta alat – alat yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menghasilkan laporan yang digunakan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak – pihak lain yang bekepentingan untuk menilai hasil operasi serta untuk mempermudah pengelolaan perusahaan.

3.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

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 slip*, atau cek pribadi (*personal check*). Penerimaan Kas dari piutang dapat berupa cek atau giro Bilyet Mulyadi (2001: 500).

Sistem merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen – komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan Romney dan Paul Jhon Stienbart (2001: 5).

Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut Soerमारso (2005: 5)

Kas didalam pengertian akuntansi didefinisikan sebagai alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran kebank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu – waktu Zaki Baridwan (2009: 5).

Sistem akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi, dan kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas Abdul Halim (2007: 78).

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah rangkaian proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan pergerakan alat pertukaran ekonomi (kas) untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

3.1.4 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan : Mulyadi (2001: 455)

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke Bank dalam jumlah penuh dengan melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas penjualan tunai pada prosedur penerimaan kas dari Over-the Counter Sale : Mulyadi (2001: 456)

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam Over-The Counter sale ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (personal cek), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penerimaan kas dari Over-the Counter sales dilaksanakan melalui prosedur berikut ini : Mulyadi (2001: 456)

1. Pembelian memesan barang langsung kepada wiraniaga (sales person) di Bagian Penjualan.
2. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (personal check) atau kartu kredit.
3. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
5. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.

6. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

3.1.5 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2001: 462) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas, fungsi ini berada di tangan bagian order penjualan.

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli, fungsi ini berada di tangan bagian kasa.

3. Fungsi gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, fungsi ini berada di tangan bagian gudang.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli, fungsi ini berada di tangan bagian pengiriman.

5. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan, fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.

3.1.6 Dokumen – dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 463) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Faktur Penjualan Tunai

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

2. Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*Cash Register*). 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

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. 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 penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahaan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor di buat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai kedalam jurnal penerimaan kas.

7. Rekap Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu priode (misalnya satu bulan). Data yang direkam dalam dokumen ini berasal dari kolo

“jumlah harga” dalam kolom “pemakaian”. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

3.1.7 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 468) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan 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, di antaranya 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 fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini

diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5. Kartu Gudang

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

3.1.8 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2001: 469) jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Order Pejualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order 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 diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

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

5. Prosedur Penyetoran ke bank

Sistem pengendalian internal 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 berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

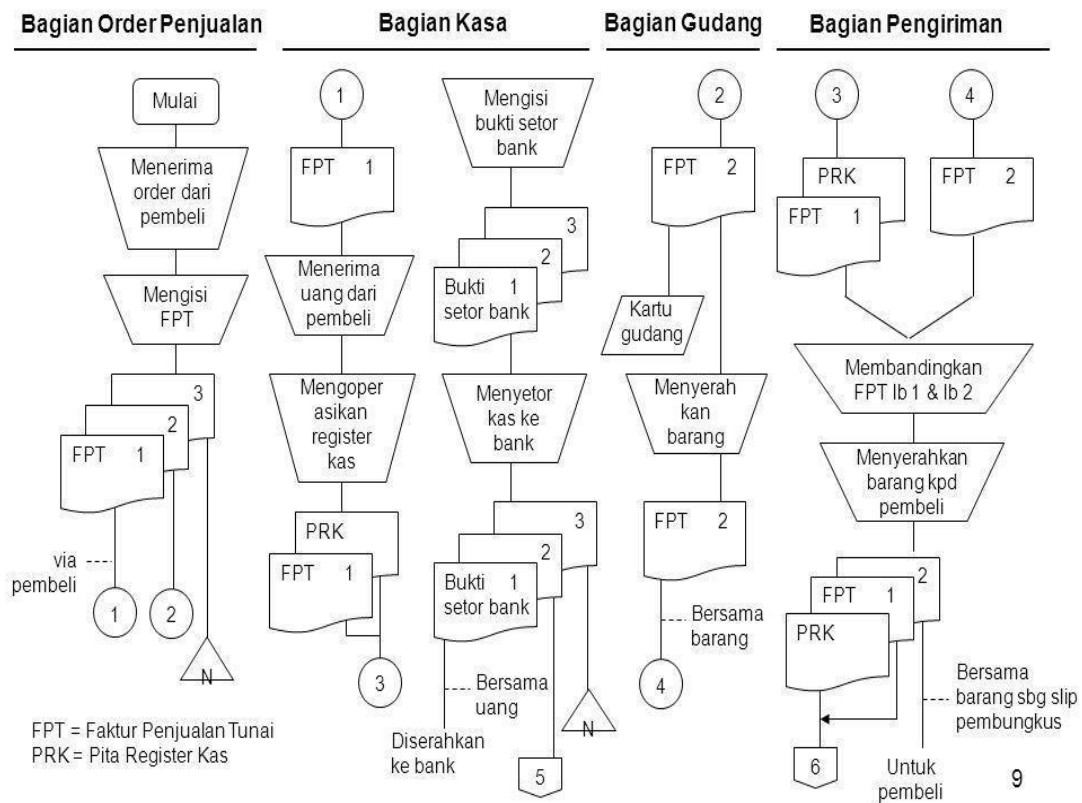
7. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

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

3.1.9 Bagian Alir dokumen sistem Penerimaan Kas dari Over-the Counter Sale

Gambar 3.1

Sistem Penerimaan Kas dari Over-the Counter Sale



Sumber : Sistem Penerimaan Kas dari Over-the Counter sale Mulyadi (2001: 476)

3.2 Tinjauan Praktek

Berikut ini akan diulas tinjauan praktek mengenai sistem penerimaan kas unit layanan instalasi rawat jalan yang diterapkan di Rumah Sakit Roemani Muhaamdiyah Kota Semarang.

3.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Menurut Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang

Sistem Akuntansi penerimaan kas menurut Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang adalah seluruh rangkaian kegiatan mengidentifikasi transaksi, mengukur, dan melaporkan pergerakan alat pertukaran ekonomi (kas) untuk memungkinkan adanya penilaian dan menghasilkan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi, sehingga dapat memberikan dampak untuk lebih mengoptimalkan dalam meberikan pelayanan medis bagi seluruh pengguna Rumah Sakit.

3.2.2 Fungsi yang Terkait di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang

1. Bagian Pendaftaran

Sebelum pasien melakukan pemeriksaan di poliklinik, terlebih dahulu pasien harus mendaftar di bagian pendaftaran dan membayar biaya pendaftaran (jika belum memiliki kartu Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang).

2. Bagian Poliklinik

Bagian poliklinik terdiri dari unit gawat darurat (UGD), klinik umum, klinik gigi, dan klinik spesialis. Pasien dapat menjalani pemeriksaan awal terhadap penyakit yang dideritanya melalui bagian poliklinik ini. Apabila dalam proses pelayanan medik perlu adanya tindakan lanjut terhadap penyakit yang diderita, maka

pasien akan dirujuk oleh dokter pemeriksa untuk diberikan perawatan intensif ke instalasi rawat inap.

3. Bagian Penunjang Medik

Bagian penunjang medik terdiri dari laboratorium dan radiologi. Apabila dalam proses pelayanan medik di bagian poli klinik pasien memerlukan tindak lanjut atas penyakit berupa pemeriksaan laboratorium maupun radiologi, maka dokter atau perawat yang memeriksa elakukan pemeriksaan penunjang medik di ruang laboratorium berupa pemeriksaan kadar gula darah, *hemoglobin*, *urine*, dan lain – lain maupun di ruang radiologi berupa pemeriksaan *ct-scan* atau ronsen.

4. Bagian Farmasi

Bagian farmasi bertugas mengelola obat – obatan bagi pasien rawat jalan yang sebelumnya telah menjalani pemeriksaan dan tidak memerlukan tindak lanjut rawat inap.

5. Bagian Kasir

Bagian kasir bertugas menerima uang tunai dari pasien rawat jalan, menjumlahkan kuitansi – kuitansi yang diterima, serta membuat rekap atas penerimaan kas. Pada bagian kasir terdapat seorang bendahara yang bertugas menyimpan jumlah uang yang diterima dari pasien rawat jalan dan membuat laporan harian keuangan berdasarkan rekap yang dibuat oleh kasir.

6. Bagian Rekam Medik

Bagian rekam medik bertugas menerima data rekam medik pasien dan menyimpan serta mengeluarkan berkas tersebut untuk keperluan pasien atau peminjaman untuk keperluan lain yang sifatnya rahasia.

7. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas mencatat semua penerimaan rawat jalan baik tunai maupun piutang kemudian menjumlahkannya.

3.2.3 Dokumen yang Digunakan di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang

1. Kartu Pendaftaran

Kartu pendaftaran diberikan pada pasien rawat jalan maupun pasien rawat inap Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang.

2. Kuitansi – kuitansi

Kuitansi ini terdiri dari kuitansi rekam medik, kuitansi poliklinik (KRM), kuitansi penunjang medik, serta kuitansi farmasi untuk penerimaan kas rawat jalan tunai, sedangkan untuk penerimaan kas rawat jalan piutang kuitansi terdiri dari nota tagihan pendaftaran, nota tagihan poliklinik, nota tagihan penunjang medik dan nota tagihan farmasi.

3. Laporan Harian Bagian

Masing – masing bagian dalam prosedur rawat jalan harus membuat laporan harian bagian sebagai pertanggung jawaban dari apa yang telah dilakukan.

4. Hasil Pemeriksaan

Hasil pemeriksaan merupakan suatu dokumen yang digunakan untuk mencatat semua hasil dari pemeriksaan laboratorium maupun radiologi pasien.

5. Pemeriksaan Penunjang Medik atau Permintaan Pemeriksaan Penunjang Medik

Merupakan suatu dokumen yang mencatat semua proses pelayanan medik pasien yang memerlukan tindak lanjut dan

dilakukan oleh dokter untuk menjalankan perawatan lanjutan di instalasi rawat inap.

6. Surat Perintah Inap atau Surat Jaminan Perawatan

Merupakan surat rujukan yang dibuat oleh dokter atau perawat atas ijin dokter untuk pengobatan intensif di ruang rawat inap.

7. Laporan Harian Keuangan

Laporan harian keuangan dibuat oleh bendahara berdasarkan atas reka penerimaan kas dan pengeluaran kas dari kasir.

8. Bukti Setor Bank

Bukti setor bank merupakan suatu dokumen dari bank sebagai bukti bahwa uang kas yang telah diterima, disetorkan pada pihak bank untuk penyimpanan uang yang lebih aman. Penyetoran uang ke bank dilakukan oleh bendahara. Penyetoran uang ke bank dilakukan setiap hari oleh bendahara.

9. Resep

Resep merupakan dokumen yang digunakan oleh dokter untuk menulis obat – obat apa saja yang dibutuhkan oleh pasien dan digunakan sebagai dasar untuk memproses kuitansi farmasi yang diperlukan dalam pencatatan penerimaan kas.

3.2.4 Metode Pencatatan di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang

Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah telah menerapkan pencatatan akuntansi dengan metode komputerisasi, yaitu dengan menggunakan software TERAMEDIK (Healthcare Informatic) yang digunakan mulai tahun 2016. Metode ini dipilih selain untuk mengikuti perkembangan teknologi, hal ini juga dinilai dapat memberikan kemudahan, ketelitian, dan kecepatan dalam menyusun laporan keuangan.

3.2.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang

1. Jurnal Penerimaan Kas

Merupakan catatan yang digunakan untuk merekap semua penerimaan kas rawat jalan setiap harinya dan pada akhir periode direkap untuk dipertanggung jawabkan kepada kepala bagian keuangan.

2. Buku Jurnal

Merupakan alat untuk mencatat transaksi – transaksi yang terjadi di Penerimaan kas rawat jalan yang di lakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus di debet dan di kredit beserta jumlah rupiahnya masing – masing.

3. Buku Besar

Merupakan kumpulan akun akun yang digunakan untuk meringkas transaksi yang telah dicatat dalam jurnal. Buku besar juga dapat di artikan tahapan catatan terakhir dalam akuntansi yang menampung ringkasan data yang sudah dikelompokan atau diklarifikasi yang berasal dari jurnal.

4. Cara Menjurnal

a) Jurnal pada saat pasien melkukan peeriksaan IGD

(D) Bank Muamalat	xxxx
(K) Pendapatan Karcis IGD	xxxx

b) Jurnal pada saat pasien melakukan pemeriksaan di polilininik laborat dan radiologi

(D) Bank Muamalat	xxxx
(K) Pedapatan Dokter	xxxx

Pendapatan Radiologi

b)	xxx
----	-----

Pendapatan Obat

c)	xxx
----	-----

Kas Kasir Billing

d)	xxx	e)	xxxx
----	-----	----	------

3.2.6 Jaringan Prosedur dalam Sistem Penerimaan Kas Rawat Jalan Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang

Prosedur Penerimaan Kas Rawat Jalan Tunai :

1. Prosedur Pendaftaran pada bagian pendaftaran
 - a) Pasien yang akan menjalani perawatan di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah terlebih dahulu harus mendaftarkan diri di bagian pendaftaran. Untuk pasien lam dengan menyerahkan kartu pendaftaran, sedangkan pasien baru dengan menunjukan kartu identitas (KTP/SIM) yang kemudian dibuatkan kartu pendaftaran untuk diserahkan kepada pasien. Setelah itu membuat kuitansi pedaftaran Kuitansi Rekam Medik (KRM) rangkap empat, lembar 1 – 3 diserahkan pada bagian poliklinik, lembar 4 diarsipkan.
 - b) Membuka Master Data Sosial (MDS) dan mengentry data pasien berdasarkan kartu pendaftaran.

- c) Mengirim Rekam Medik Pasien Rawat Jalan (RMPJR) serta kuitansi lembar 1 – 3 ke bagian poliklinik yang dituju.
 - d) Mengambil kembali Rekam Medik Pasien Rawat Jalan dari masing – masing poliklinik dan menerima kembali Kuitansi Rekam Medik lembar 3 dari kasir sebagai dasar untuk membuat Laporan Harian Bagian Pendaftaran rangkap tiga, lembar 1 disertai Rekam Medik Pasien Rawat Jalan diserahkan pada bagian rekam medik, lembar 2 disertai Kuitansi Rekam Medik lembar 3 diserahkan pada bagian akuntansi, dan lembar 3 diarsipkan.
2. Prosedur pemeriksaan pada bagian poliklinik
- a) Menerima Rekam Medik Pasien Rawat Jalan dan Kuitansi Rekam Medik lembar 1 – 3 dari bagian pendaftaran dan segera melakukan pelayanan medik dan perawatan. Apabila perlu adanya tindak lanjut, maka memerlukan pemeriksaan penunjang medik. Kemudian dibuatkan surat permintaan pemeriksaan ke bagian penunjang medik yang diperukan.
 - b) Membuatkan kuitansi poliklinik rangkap empat lembar 1 – 3 disertai diertai Kuitansi Rekam Medik lembar 1 – 3 lembar disertakan pada kasir melaui pasien dan lembar 4 diarsipkan.
 - c) Menerima hasil pemeriksaan dari bagian penunjang medik, dokter poliklinik membuatkan resep, jika pasien perlu perawatan intensif rawat inap maka dibuatkan surat perintah inap rangkap dua lembar 1 diserahkan ke bangsal (prosedur rawat iniap), lembar 2 diarsipkan. Kemudian resep diserahkan pada bagian farmasi.
 - d) Menerima kuitansi poliklinik lembar 3 dari kasir. Berdasarkan kuitansi tersebut, membuat laporan harian bagian poliklinik rangkat tiga lembar 1 untuk bagian rekam medik, lembar 2

disertai kuitansi poliklinik lembar 3 diserahkan pada akuntansi, lembar 3 diarsipkan.

3. Prosedur pelayanan penunjang medik
 - a) Menerima surat permintaan pemeriksaan dari bagian poliklinik setelah itu melakukan pemeriksaan penunjang medik. Kemudian membuat kuitansi penunjang medik rangkap empat: lembar 1 – 3 diserahkan pada kasir melalui pasien, lembar 4 diarsipkan.
 - b) Membuat hasil pemeriksaan kemudian diserahkan kembali ke poliklinik melalui pasien.
 - c) Menerima kembali kuitansi penunjang medik lembar 3 dari kasir, berdasarkan kuitansi tersebut membuat laporan harian bagian penunjang medik rangkap dua: lembar 1 diarsipkan, lembar 2 beserta kuitansi penunjang medik lembar 3 diserahkan pada bagian akuntansi.
4. Prosedur pembuatan dan pengambilan obat pada bagian farmasi
 - a) Menerima resep dari bagian poliklinik, kemudian menyiapkan obat. Menerima kembali kuitansi farmasi lembar 3 dari kasir melalui pasien kemudian menyerahkan obat yang telah disiapkan kepada pasien.
 - b) Membuat kuitansi farmasi rangkap empat: lembar 1 – 3 diserahkan pada bagian kasir melalui pasien, lembar 4 diarsipkan.
 - c) Berdasarkan kuitansi farmasi lembar 3 yang diterima dari kasir, bagian farmasi kemudian membuat laporan harian bagian farmasi rangkap dua: lembar 1 diarsipkan, lembar 2 bersama kuitansi farmasi lembar 3 untuk bagian akuntansi.

5. Prosedur pembayaran pada bagian kasir
 - a) Menerima kuitansi (pendaftaran, poliklinik, penunjang medik, farmasi) lembar 1-3 dari masing – masing bagian dan melakukan penjumlahan atas kuitansi-kuitansi tersebut, kemudian pasien membayar kuitansi – kuitansi tersebut kepada kasir. Menyerahkan kuitansi (pendaftaran, poliklinik, penunjang medik, farmasi) lembar 1 kepada pasien dan menyerahkan kembali kuitansi (pendaftaran, poliklinik, penunjang medik, farmasi) lembar 3 kepada masing-masing bagian.
 - b) Setelah menerima kuitansi dan uang yang diterima, pada akhir jam kerja kasir bertugas mencocokkan jumlah nominal uang yang diterima dengan kuitansi yang ada. Setelah itu kasir membuat rekap penerimaan berdasarkan kuitansi (pendaftaran, poliklinik, penunjang medik, farmasi) maupun pengeluaran/bon kas yang pada akhirnya menyerahkan buku rekap dan uang tunai ke bendahara. Dan mengarsipkan bukti kuitansi – kuitansi tersebut.
 - c) Bendahara menerima rekap dan uang tunai dari kasir yang sebelumnya telah dicocokkan oleh kasir. Berdasarkan rekap tersebut yaitu kuitansi (pendaftaran, poliklinik, penunjang medik, farmasi) bendahara membuat laporan harian keuangan rangkap dua: lembar 1 diarsipkan. Setiap hari akhir jam kerja bendahara menyetor uang ke bank dan mendapatkan bukti setor bank rangkap dua: lembar 1 untuk pihak bank, lembar 2 beserta Laporan Harian Keuangan (LHK) lembar 2 untuk akuntansi.

6. Prosedur pencatatan dan penyimpanan data rekam medik
 - a) Bagian rekam medik menerima laporan harian bagian lembar 1 dan Rekam Medik Pasien Rawat Jalan dari bagian pendaftaran serta Laporan Harian Bagian lembar pertama dari bagian poliklinik.
 - b) Memilah data rekam medik pasien yang diterima dan menyimpannya. Data rekam medik dikeluarkan hanya untuk kepentingan pasien yang bersangkutan.
7. Prosedur pencatatan pada bagian akuntansi
 - a) Bagian akuntansi menerima bukti setor bank lembar 2 dan Laporan Harian Keuangan lembar 2 dari bagian ksir, kuitansi poliklinik lembar 3 dan Laporan Harian Bagian lembar 2 dari bagian poliklinik, kuitansi penunjang medik lembar 3 dan Lembar Harian Bagian lembar 2 dari bagian penunjang medik, kuitansi farmasi lembar 3 dan Laporan Harian Bagian lembar 2 dari bagian farmasi, Kuitansi Rekam Medik lembar 3 dan Lembar Harian Lembar 2 dari bagian pendaftaran.
 - b) Petugas akuntansi mencocokkan dokumen – dokumen tersebut dengan melakukan konfirmasi kepada bendahara, apakah uang tunai yang diterima sama dengan jumlah rupiah pada dokumen yang diterima. Setelah cocok, petugas akuntansi membuat jurnal penerimaan kas.

3.2.6 Bagian Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penerimaan Tunai di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang

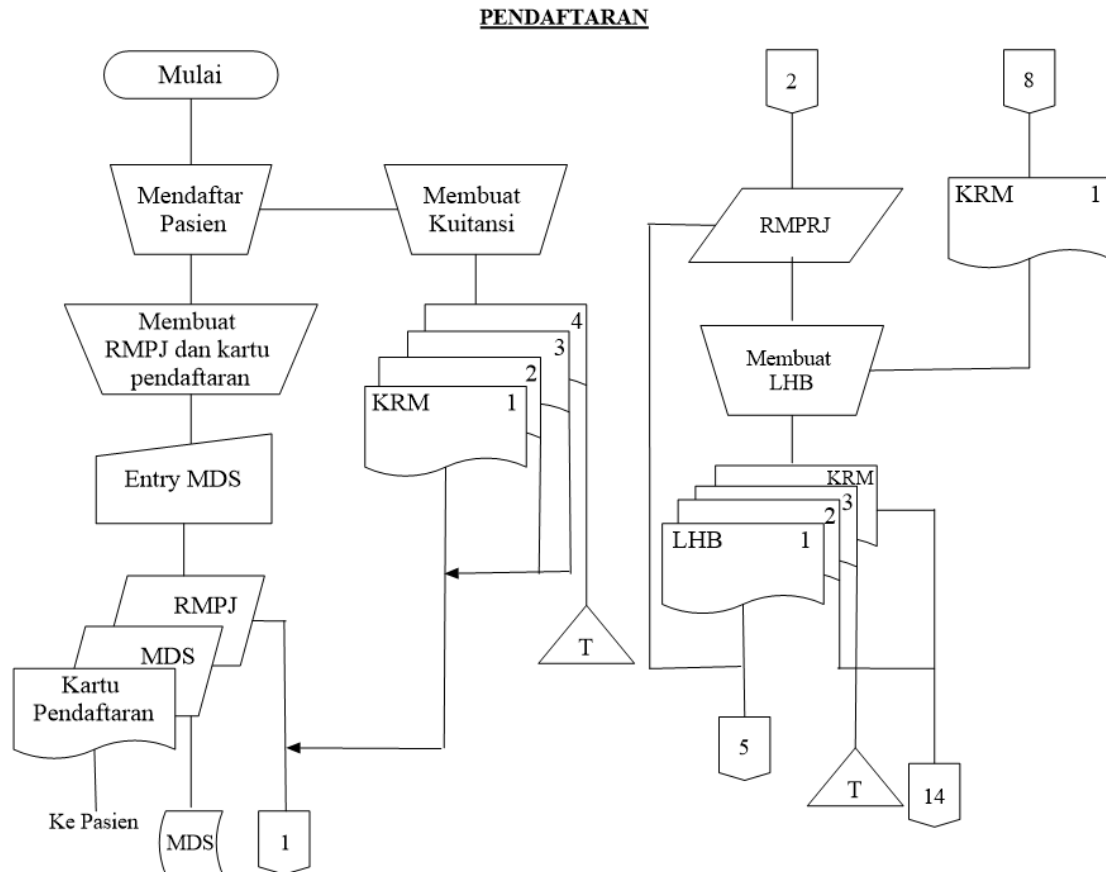
Tujuan penggunaan bagian alir dokumen (*Flow Chart*) adalah untuk dapat membuat gambaran ringkas (tanpa banyak kata) dan dengan nyata dalam suatu bagan tentang berbagai operasi.

Adapun bagian alir dari sistem akuntansi penerimaan kas dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

Gambar 3.2

Bagian Alir Dokumen

Sistem Penerimaan Kas Rawat Jalan Tunai

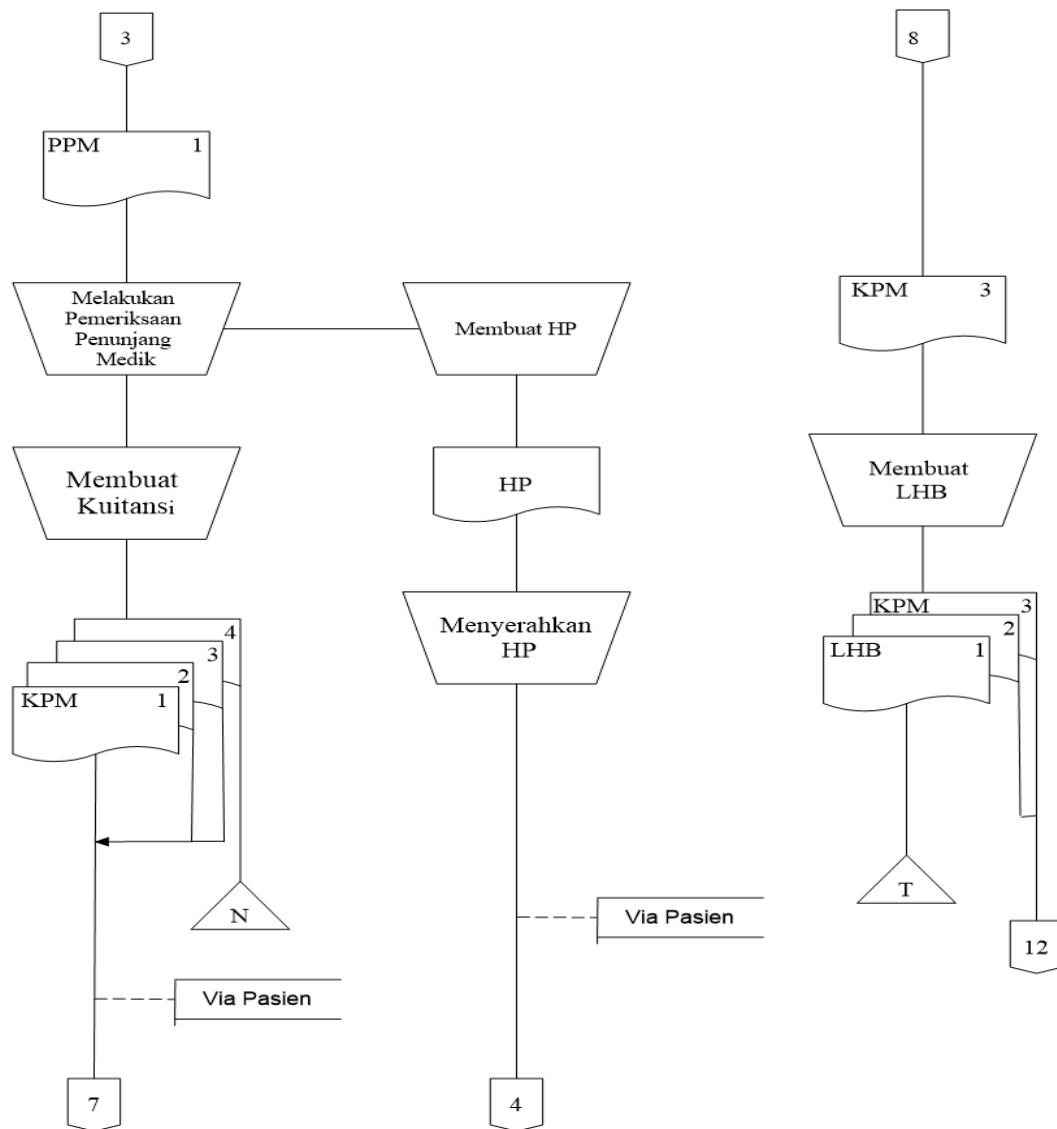


MDS : Master Data Sosial
 RMPRJ : Rekam Medik Pasien Rawat Jalan
 KRM : Kuitansi Rekam Medik
 LHB : Laporan Harian Bagian

Sumber : Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang

Gambar 3.4
Bagian Alir Dokumen
Sistem Penerimaan Kas Rawat Jalan Tunai (Lanjutan)

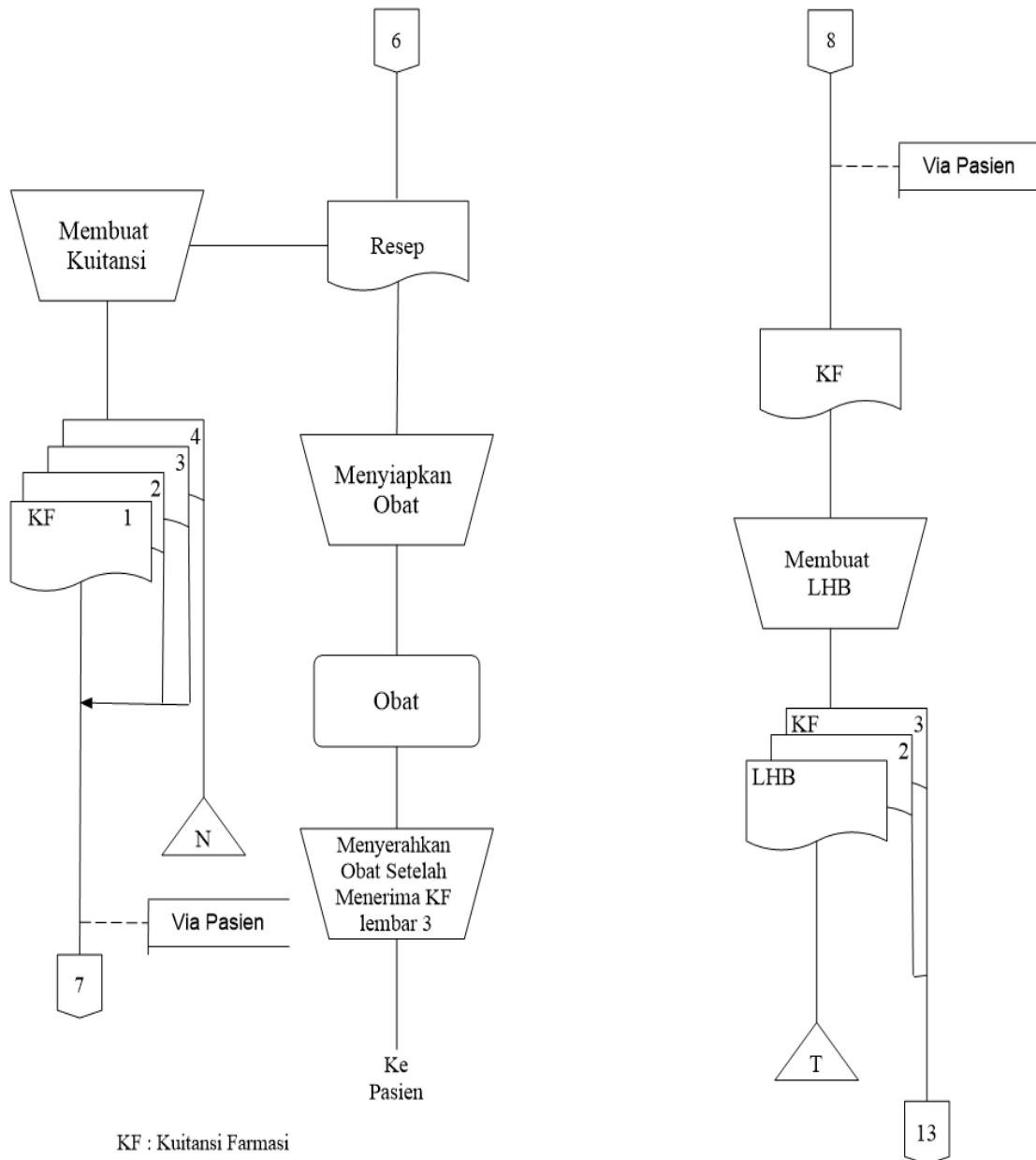
BAGIAN PENUNJANG MEDIK



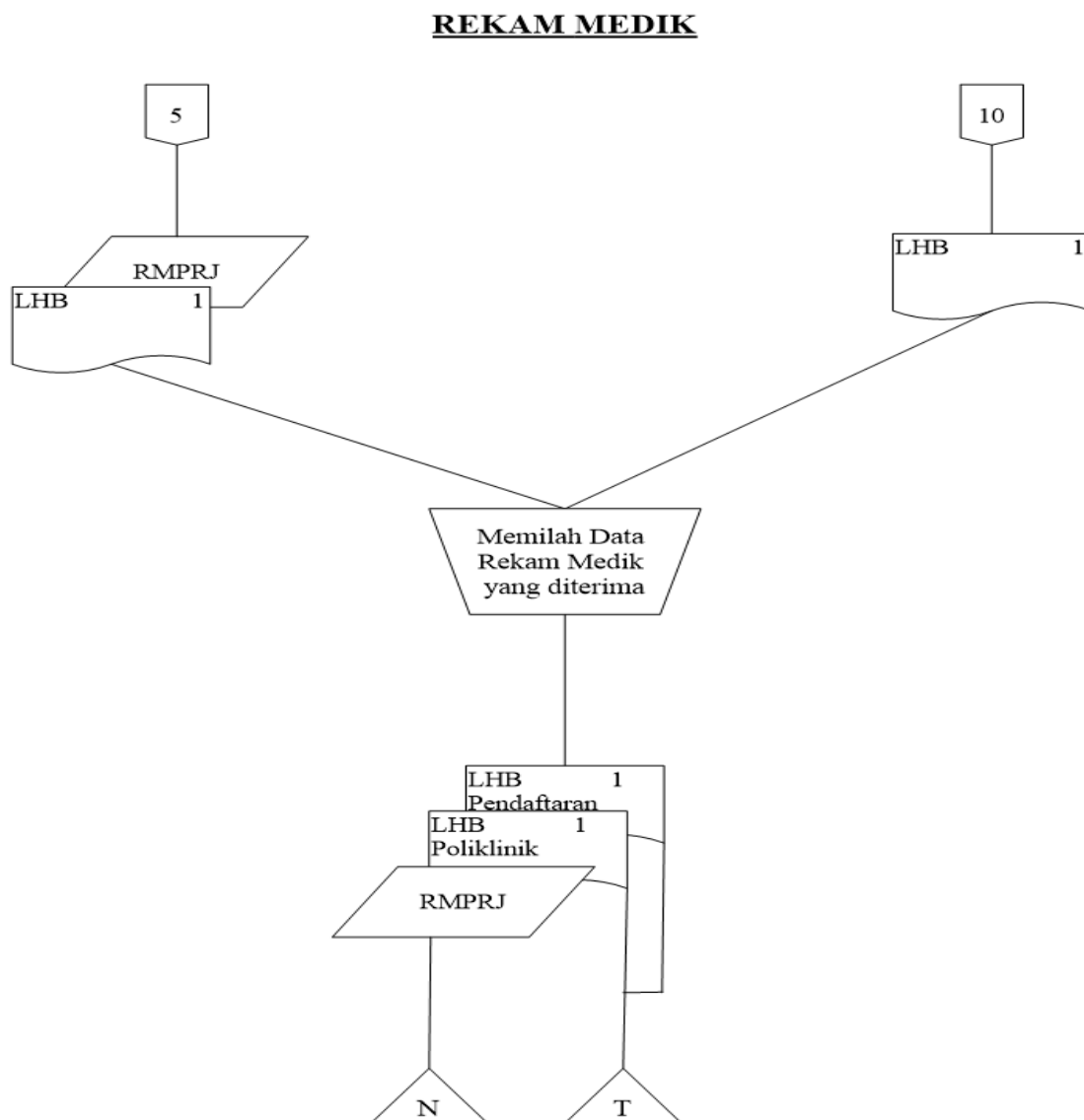
KPM : Kuitansi Penunjang Medik

Sumber : Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang

Gambar 3.5
Bagian Alir Dokumen
Sistem Penerimaan Kas Rawat Jalan Tunai (Lanjutan)
FARMASI



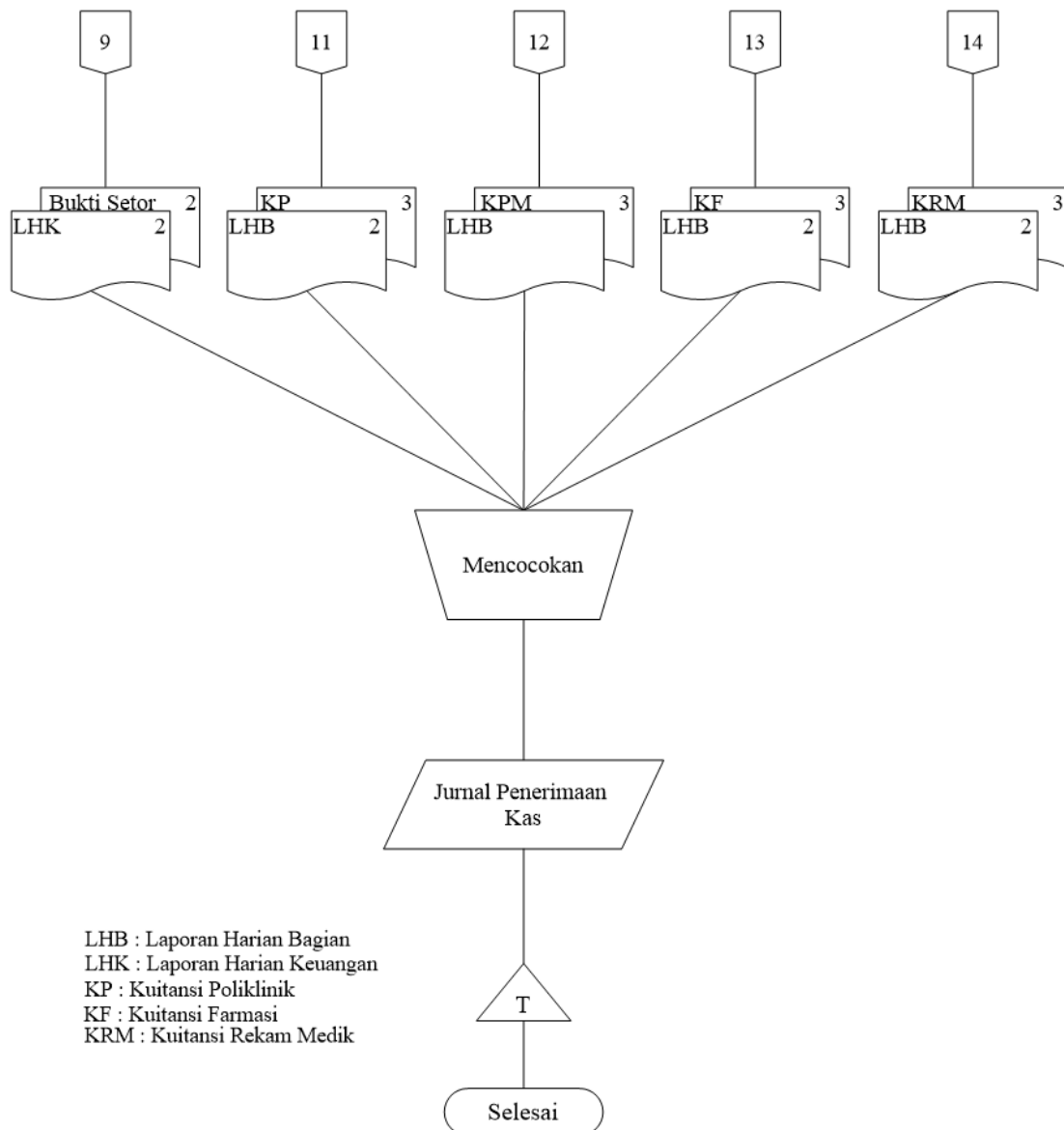
Gambar 3.7
Bagian Alir Dokumen
Sistem Penerimaan Kas Rawat Jalan (Lanjutan)



Sumber : Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang

Gambar 3.8
Bagian Alir Dokumen
Sistem Penerimaan Kas Rawat Jalan (Lanjutan)

AKUNTANSI



Sumber : Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang