



SKRIPSI

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENERIMAAN KAS PADA RSU 'AISYIYAH PADANG**

OLEH :

NAMA : RIA VANJANIE

NIM : 18.10.002.62201.022

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT

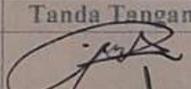
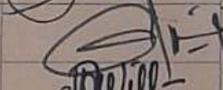
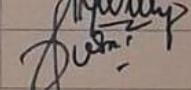
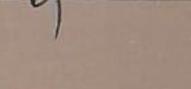
2023

PENGESAHAN

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan didepan Tim Penguji Skripsi
Tanggal 17 Februari 2023

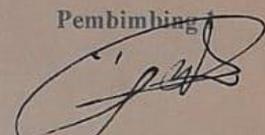
Judul : Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal
Penerimaan Kas Pada RSUD 'Aisyiyah Padang
Nama : Ria Vanjanie
NIM : 18.10.002.62201.022
Program Studi : Akuntansi

Tim penguji

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Puguh Setiawan, SE, M.Si	Ketua	
2.	Fitri Yulianis, SE, M.Si	Anggota	
3.	Dr. Willy Nofranita, SE, M.Si, Ak, CA	Anggota	
4.	Liesma Maywarni Siregar, SE, M.Si, Ak, CA	Anggota	

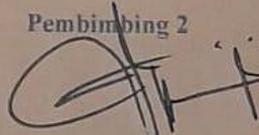
Disetujui :

Pembimbing 1



(Puguh Setiawan, SE, M.Si)

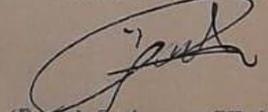
Pembimbing 2



(Fitri Yulianis, SE, M.Si)

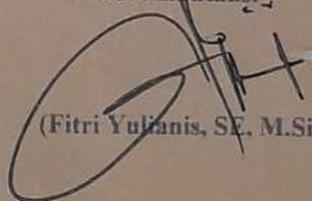
Diketahui :

Dekan
Fakultas Ekonomi



(Puguh Setiawan, SE, M.Si)

Ketua
Prodi Akuntansi



(Fitri Yulianis, SE, M.Si)

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Padang, 15 Maret 2023



menyatakan,

WYANJANIE

18.10.002.62201.022

HAK CIPTA

Hak cipta milik **RIA VANJANIE**, tahun 2023, dilindungi oleh undang-undang. Yaitu dilarang mengutip dan memperbanyak tanpa izin tertulis dari Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat, sebahagian atau seluruhnya dalam bentuk apapun, baik cetak, fotokopi, mikro film dan lain-lain sebagainya.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah S.W.T, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak di masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, Oleh karena itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua tercinta Ayahanda Jhoni Sandra dan Ibunda Elen Umita yang selalu memberikan dukungan material dan moral, serta do'a yang tiada henti kepada saya dalam segala hal yang saya kerjakan.
2. Bapak **Puguh Setiawan, SE, M. Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
3. Ibu **Fitri Yulianis, SE, M. Si** selaku Ketua Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
4. Ibu **Liesma Maywarni Siregar, SE, M. Si, Ak, CA** selaku Pembimbing Akademik saya selama masa perkuliahan.
5. Bapak **Puguh Setiawan, SE, M, Si** sebagai pembimbing I dan Ibu **Fitri Yulianis, SE M. Si** sebagai pembimbing II yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu civitas akademika Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
7. Adik saya tercinta Suci Fitriani dan Tifani Fairuz Nisa serta keluarga yang selalu memberikan dukungan dan bantuan kepada saya dalam menyelesaikan skripsi ini.

8. Partner saya tercinta yang telah menemani dan memberikan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
9. Sahabat saya terkasih April Susanti, Jesri Novita, Rohmatul Aini yang telah bersama saya dan menemani saya selama 4 tahun perkuliahan berbagi kesenangan maupun kesedihan.
10. Teman-teman di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Angkatan 18 yang telah memberikan motivasi atau dorongan.

Semoga segala kebaikan dan pertolongan semuanya mendapatkan berkah dari Allah SWT, dan akhirnya saya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, karena keterbatasan ilmu yang saya punya. Untuk itu saya dengan kerendahan hati mengharapkan saran dan kritikan yang sifatnya membangun dari semua pihak demi membangun laporan penelitian ini.

Padang, September 2022

Penulis

Ria Vanjanie

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENERIMAAN KAS PADA RSU 'AISYIYAH PADANG**

Ria Vanjanie

Nim : 181000262201022

Prodi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat

Email : riavanjanie4@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan menganalisis penerapan pengendalian internal penerimaan kas yang diterapkan di Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang. Penelitian ini bisa menjadi bahan evaluasi pengendalian internal atas penerimaan kas di Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan dan metode penelitian deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah mendeskripsikan pengendalian internal penerimaan kas yang ada di Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah dengan lima komponen pengendalian internal menurut COSO.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian internal penerimaan kas yang ada telah berjalan cukup baik, namun masih ada kekurangan yaitu uang yang diterima tidak disetorkan ke bank serta belum adanya audit independen di rumah sakit. Hasil ini menunjukkan bahwa pihak rumah sakit harus lebih baik lagi dalam memantau segala aktivitas yang ada serta memperkuat agar terhindar dari segala bentuk kecurangan.

Kata Kunci : pengendalian internal, penerimaan kas , rumah sakit

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Landasan Teori.....	7
2.1.1 Pengertian Sistem.....	7
2.1.2 Sistem Pengendalian Internal	8
2.1.3 Sistem Informasi.....	13
2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi	14
2.1.5 Teknik Pendokumentasian Sistem.....	16
2.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	19
2.2 Peneliti Terdahulu	20
2.3 Kerangka Pemikiran	21

BAB III METODE PENELITIAN	22
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	22
3.2 Teknik Pengumpulan Data.....	22
3.3 Sumber Data	23
3.4 Teknik Analisis Data	23
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	25
4.1 Gambaran Umum Tempat Penelitian	25
4.1.1 Sejarah Singkat Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang	25
4.1.2 Visi Misi Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang	26
4.1.3 Motto dan Budaya Kerja Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang	26
4.1.4 Jenis Pelayanan Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang	26
4.1.5 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang.....	27
4.2 Hasil Penelitian	32
4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi pada Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang	32
4.2.2 Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang	47
4.3 Pembahasan	50
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	60
5.1 Kesimpulan	60
5.2 Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.5 Simbol Bagan Alur	16
Tabel 2.2 Peneliti Terdahulu.....	20
Tabel 4.2.1 Contoh Pencatatan Basis Kas di RSU 'Aisyiyah Padang.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 Kerangka Konseptual	21
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang.....	27
Gambar 4.2.1 Bagan Alir SIA Penerimaan Kas RSUD 'Aisyiyah Padang.....	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengendalian internal merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber aset suatu perusahaan. Setiap perusahaan harus memiliki pengendalian internal yang baik. Pengendalian internal berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi kecurangan (*fraud*) dan melindungi aset perusahaan baik yang berwujud maupun tidak berwujud. Pengendalian internal yang baik otomatis akan memberikan dampak yang baik atas penerimaan kas pada suatu perusahaan. Untuk menciptakan pengendalian internal yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang mendapatkan tanggung jawab atas tugas yang diberikan padanya.

Pengendalian internal dapat menjadi faktor penting agar suatu sistem dapat berjalan dengan efektif. Pengendalian internal dapat memenuhi fungsi sistem informasi akuntansi menyangkut adanya pengendalian yang memadai untuk pengamanan aset data organisasi. Pengendalian Internal merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan organisasi dapat tercapai. Pengendalian internal memberikan dampak yang positif terhadap organisasi/instansi, sebaliknya organisasi tanpa pengendalian internal tujuan organisasi tidak dapat dicapai secara efektif dan efisien. Semakin besar suatu organisasi semakin penting pula arti dari pengendalian internal dalam organisasi tersebut.

Manajemen perusahaan harus menekankan pentingnya pengendalian dan mendorong dipatuhinya kebijakan pengendalian untuk menciptakan lingkungan pengendalian yang efektif. Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup

seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Salah satu faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian adalah siklus kegiatan perusahaan. Siklus kegiatan pada suatu perusahaan ditunjang dengan berbagai sistem akuntansi yang saling berkaitan antara satu dengan yang lain. Salah satu sistem akuntansi yang dimaksud adalah sistem penerimaan kas khususnya yang berasal dari penjualan tunai atau pendapatan tunai atas barang dan jasa yang telah diberikan. Sistem penerimaan kas merupakan sistem akuntansi yang sangat berpengaruh dalam perusahaan karena sistem tersebut berasal dari kegiatan utama perusahaan.

Penerapan sistem informasi akuntansi bertujuan untuk menghasilkan informasi yang andal bagi manajemen. Pengambilan keputusan sebagai dasar dalam menetapkan tanggung jawab masing-masing jabatan atau posisi dalam perusahaan juga bertujuan sebagai prosedur pengawasan intern untuk menyelamatkan kekayaan (*asset*) perusahaan dan mencegah terjadinya penyelewengan.

Kas merupakan *asset* paling *liquid* yang dimiliki perusahaan, hampir setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan melibatkan kas. Transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dalam kegiatannya akan menyebabkan penerimaan (penambahan) kas dan menyebabkan pengeluaran (pengurangan) kas (Martani, 2012:180). Transaksi yang menimbulkan penambahan kas biasanya berasal dari pendapatan operasi perusahaan. Sedangkan transaksi yang menimbulkan pengurangan kas biasanya berasal dari pengeluaran untuk memenuhi kegiatan operasi perusahaan.

Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan. Karena sifat kas yang *liquid*, maka kas mudah digelapkan sehingga diperlukan pengendalian internal penerimaan kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Selain itu juga diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi fungsi penerimaan kas.

Pembangunan di bidang kesehatan pada dasarnya adalah bentuk upaya pemerintah maupun sektor swasta yang dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kesadaran dan kemauan masyarakat untuk memiliki hidup sehat. Salah satu layanan kesehatan yang paling dibutuhkan masyarakat adalah rumah sakit. Rumah sakit merupakan salah satu organisasi sektor publik yang bergerak di bidang pelayanan kesehatan yang mempunyai tujuan untuk mengupayakan pengobatan dan pemulihan (Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.983/Men.Kes/SK/XI/1992), sehingga dalam hal ini membutuhkan pengelolaan dan pengendalian secara efektif dan efisien untuk mencapai pelayanan medis yang prima.

Rumah sakit didirikan dengan tujuan memberikan suatu pelayanan kesehatan, diantaranya adalah dalam bentuk perawatan, pemeriksaan, pengobatan, tindakan medis, dan diagnostik lainnya yang dibutuhkan oleh pasien dalam batas-batas kemampuan teknologi dan sarana yang disediakan oleh rumah sakit (Maharani dkk, 2015).

Dalam menjalankan kegiatan pelayanan, rumah sakit memiliki sistem diantaranya adalah sistem penggajian, sistem persediaan, sistem pembelian, sistem penerimaan kas, sistem pengeluaran kas, dan lain-lain. Seluruh sistem dijalankan sebagai prosedur dalam suatu perusahaan termasuk RSUD 'Aisyiyah

Padang. Sistem tersebut harus disusun dan dikelola dengan baik untuk memberikan informasi yang dibutuhkan bagi manajemen perusahaan. Informasi tersebut berguna bagi perusahaan untuk mengambil keputusan. Informasi dapat berupa informasi keuangan maupun non keuangan. Contoh dari informasi keuangan adalah penerimaan kas dari aktivitas pelayanan kesehatan.

Sistem akuntansi penerimaan kas dari rawat inap, penerimaan kas pada instalasi gawat darurat, dan penerimaan kas pada klinik atau apotek adalah suatu prosedur dari kegiatan penerimaan uang dari pasien, baik berbentuk tunai maupun non tunai (*transfer*) pembayaran rawat inap, instalasi gawat darurat dan klinik atau apotek. Pengendalian internal yang baik merupakan faktor penting dalam pengelolaan organisasi yang efektif, karena pengendalian internal melibatkan penataan tanggung jawab dalam organisasi, maka dari itu setiap orang mesti bertanggung jawab untuk setiap tugas atau pekerjaan tertentu yang diberikan kepadanya.

Menurut Yulianita dan Priono (2021) dalam penelitian yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Fungsi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Orthopedi Dan Traumatologi Surabaya menyatakan bahwa di Rumah Sakit Orthopedi dan Traumatologi Surabaya sudah menunjukkan adanya praktik yang sehat seperti penomoran yang runtut pada dokumen walaupun masih belum terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi keuangan dengan fungsi penagihan sehingga adanya rangkap jabatan.

Sedangkan menurut Suawah (2021) dalam penelitian yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Pada Rumah Sakit GMM Siloam Sonder menyatakan

bahwa sistem informasi akuntansi sudah memadai dibuktikan dengan pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi operasional, fungsi penerimaan dan penyimpanan, serta fungsi pencatatan dan pelaporan jelas.

Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian di Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang dengan judul **“ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS PADA RSU 'AISYIYAH PADANG”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada RSU 'Aisyiyah Padang?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian internal penerimaan kas pada RSU 'Aisyiyah Padang.
2. Untuk menganalisis penerapan sistem pengendalian internal penerimaan kas pada RSU 'Aisyiyah Padang.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

1. Manfaat untuk rumah sakit

Bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi mengenai sistem pengendalian internal atas penerimaan kas. Hal ini diharapkan dapat menjadi suatu pertimbangan dalam memperbaiki dan menganalisis serta

mengevaluasi sistem informasi penerimaan kas agar lebih efisien dan efektif dalam pelaksanaannya.

2. Manfaat untuk penulis

Untuk menambah ilmu pengetahuan penulis mengenai sistem informasi akuntansi khususnya pada sistem pengendalian internal penerimaan kas.

3. Manfaat untuk pembaca

Sebagai bahan rujukan dan referensi bagi peneliti selanjutnya maupun pihak yang berkepentingan lainnya.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Samryn (2016:4), sistem ialah sekelompok dari dua komponen atau subsistem atau lebih yang saling berhubungan yang digunakan untuk mencapai tujuan bersama. Sistem pada umumnya memiliki sub-sub sistem yang membentuk sistem yang lebih besar.

Menurut Baridwan (2015:4) Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak.

Menurut Rommey dan Steinbart (2015:3), sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Berdasarkan pengertian tentang sistem yang dikemukakan dari beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dua komponen atau lebih yang saling terhubung dan membentuk sistem yang lebih besar untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.2 Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016:129).

Sistem pengendalian internal adalah sebuah proses dan prosedur yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian telah dipenuhi (Romney, 2016:226). Pengendalian internal menurut Hery (2014:127) adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, memastikan informasi akuntansi perusahaan yang tersedia akurat, juga menjamin semua ketentuan (peraturan) hukum / undang-undang beserta kebijakan manajemen telah dipatuhi dan dijalankan semestinya oleh semua karyawan perusahaan.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli tentang sistem pengendalian internal diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal merupakan suatu sistem yang dirangkai dalam mencakup seluruh proses organisasi dalam mengelola informasi yang digunakan sebagai jaminan keamanan dalam melindungi aset perusahaan.

1. Tujuan Pengendalian Internal :

Menurut Mulyadi (2010:163) “Tujuan Sistem Pengendalian Internal” adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi.

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan

pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi.

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

Sujarweni (2015:69) menyatakan bahwa tujuan utama perusahaan membuat sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjaga kekayaan perusahaan
2. Untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan
3. Untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan
4. Untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen
5. Untuk semua lapisan yang ada diperusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan

2. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Mulyadi (2016:130) menyatakan bahwa unsur-unsur sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Krismiaji (2015:221) menyatakan bahwa pengendalian internal dalam model pengendalian *Commitee of Sponsoring Organization* (COSO) memiliki 5 komponen, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*), lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian intern yang baik meliputi :
 - a. Integritas Etika, manajemen harus menciptakan lingkungan bisnis yang menjunjung tinggi nilai integritas dan nilai etika agar tercipta iklim yang kondusif.
 - b. Komitmen Terhadap Kompetensi, untuk mencapai tujuan entitas personil di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif.
 - c. Struktur Organisasi, Struktur Organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan pengendalian dan pemantauan aktivitas entitas, Struktur organisasi harus dipaparkan dengan jelas sehingga terlihat pembagian tugas setiap orang dengan jelas.
 - d. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, dengan melakukan pembagian wewenang yang jelas, organisasi dapat mengalokasikan sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*), penilaian Risiko merupakan kegiatan dimana manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan memahami risiko, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar. Penilaian Risiko terdiri dari:
 - a. Identifikasi dan penilaian risiko, setiap organisasi harus memiliki arsip data untuk mengurangi risiko data hilang atau rusak akibat bencana alam atau kerusuhan politik.
 - b. Sistem Informasi dan teknologi, pembaruan sistem informasi dan teknologi baru mempengaruhi aktivitas organisasi dan transaksi yang sedang berjalan.
 - c. Tujuan dan rencana strategis rumah sakit, setiap organisasi harus menetapkan tujuan pada tingkatan kegiatan berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis.
3. Pengendalian Aktivitas (*Control Activities*), pengendalian aktivitas adalah berbagai proses dan usaha yang dilakukan manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan. Kebijakan dan prosedur yang dimiliki manajemen untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa manajemen telah dijalankan sebagaimana mestinya. Pengendalian aktivitas terdiri dari:
 - a. Desain dokumen, Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana, jelas, dicetak rangkap dan ada perbedaan warna, pengarsipan dokumen yang salah tulis atau rusak dan mudah dipahami oleh pengguna sehingga meminimalkan terjadinya kecurangan. Dokumen

- yang baik juga harus memuat tempat tanda tangan bagi yang berwenang, dan bernomor urut tercetak untuk menghindari adanya penyelewengan dokumen transaksi.
- b. Pengamanan harta dan catatan perusahaan, membatasi akses fisik terhadap harta Menjaga catatan dan dokumen dalam lemari yang terkunci serta dengan membuat back up Pembatasan akses terhadap ruang komputer dan terhadap file perusahaan.
 - c. Pemisahan tugas, setiap organisasi harus memisahkan tugas antara karyawan yang satu dengan yang lainnya untuk meminimalkan terjadinya kecurangan, pencurian dan pemalsuan dokumen transaksi
4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*), komunikasi mencakup penyampaian semua informasi kepada semua personil yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain baik yang ada di dalam maupun yang ada di luar perusahaan. Informasi dan Komunikasi meliputi:
- a. Jalur komunikasi, informasi diperlukan entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuannya. Manajemen menggunakan informasi yang relevan untuk mendukung berfungsinya komponen lain dari pengendalian internal.
 - b. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid, semua transaksi yang valid, yaitu mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam satu periode. Apabila transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam satu periode tersebut tidak tercatat, akan mengakibatkan kerancuan antara kas yang dicatat pada catatan akuntansi entitas dengan jumlah kas yang sesungguhnya.
5. Pemantauan (*Monitoring*), pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan. Pemantauan meliputi:
- a. Supervisi yang efektif, supervisi yang efektif meliputi monitor kinerja karyawan serta mengamankan harta dengan mengawasi karyawan yang memiliki akses terhadap harta organisasi. Supervise sangat penting, terutama di organisasi kecil yang tidak memiliki pemisahan tugas yang cukup memadai.
 - b. Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat, organisasi harus mencatat transaksi pada periode yang tepat adagar tidak menyesatkan pengguna laporan keuangan.

3. Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas

Mulyadi (2001:455) mengatakan sistem pengendalian intren penerimaan kas yaitu:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara 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 penerimaan kas.

Pakadang (2013:4) mengemukakan prosedur-prosedur pengawasan yang efektif harus:

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

Tujuan pengendalian internal kas menurut Pakadang (2013:4) adalah:

1. Menggunakan dana perusahaan secara efektif.
2. Menyediakan kas perusahaan yang cukup untuk keperluan operasional perusahaan.
3. Untuk memastikan bahwa pengeluaran kas hanya untuk tujuan yang diotorisasi.
4. Keandalan dalam pencatatan akuntansi.
5. Melindungi saldo kas dari penyelewengan, manipulasi dan pencurian

Tindakan pengendalian atas penerimaan kas lebih cenderung untuk menghindari adanya kecurangan/ penyimpangan/ penipuan (*fraud*) atas terjadinya penerimaan atas kas. Transaksi-transaksi yang menimbulkan penerimaan kas yg dikemukakan antara lain:

1. Penerimaan kas dari pelanggan atas pendapatan atau penjualan tunai dari sebuah jasa atau produk.
2. Penerimaan kas atas pelunasan piutang yang disebabkan karena adanya transaksi pembayaran kredit atas jasa dan produk dari pelanggan.

Dengan mengetahui sumber-sumber penerimaan kas, maka perancangan pengendalian atas kas dapat dilakukan dengan mengikuti arus masuk uang

tersebut. Pengendalian atas penerimaan kas atas pendapatan/penjualan tunai dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Mengendalikan jumlah uang kas yang ada pada kasir.
2. Memastikan mesin hitung pada kasir agar berjalan dengan baik pada saat transaksi sehingga pembeli dapat langsung memverifikasi jumlah pembayaran.
3. Menghitung jumlah kas di awal dan di akhir operasional harian.
4. Mengendalikan bukti penerimaan kas yang telah diverifikasi oleh pembeli, dimana pembeli juga menerima bukti pembayaran atas transaksi. Pengontrolan juga dapat dilakukan melalui penelusuran nomor bukti penerimaan kas yang biasanya telah otomatis dari software penjualan.
5. Uang tunai yang ada harus disimpan pada tempat yang aman/tempat penyimpanan uang (brankas) dan sesegera mungkin disetorkan ke bank
6. Bukti penerimaan kas dan slip setoran bank diserahkan ke Bagian Akuntansi untuk dicatat dalam jurnal.

2.1.3 Sistem Informasi

Menurut Mulyadi (2015:5), sistem adalah suatu jaringan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan menurut James (2011:6), sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (subsistem-subsistem) yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Informasi adalah pemberitahuan atau kumpulan pesan (ekspresi atau ucapan) yang memberikan arti dan manfaat yang berguna untuk pengambilan keputusan yang tepat. (Ladjamudin, 2013:9).

Menurut Laudon dan Laudon (2012:16) sistem informasi adalah komponen-komponen yang saling berkaitan yang bekerja bersama-sama untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menampilkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengaturan, analisa, dan visualisasi pada sebuah organisasi.

Menurut Mustakini (2009:13) tujuan dari sistem informasi adalah menghasilkan informasi (*Information*) dari bentuk data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi para pemakainya. Sistem informasi menggunakan teknologi informasi seperti komputer dan perangkat elektronik lainnya untuk menyimpan, mencari, mengirimkan, dan memanipulasi data guna membantu para pengambil keputusan menyaring dan membuat informasi menjadi lebih padat berisi. Dari pendapat beberapa ahli tentang sistem informasi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah sebuah kombinasi yang membentuk sistem dari komponen-komponen yang dibutuhkan untuk mendapatkan sebuah informasi yang dibutuhkan.

2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3), sistem informasi akuntansi adalah suatu pengorganisasian bentuk, catatan, dan laporan yang menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mempermudah koordinasi dalam pengelolaan suatu perusahaan. Sistem informasi akuntansi mencakup penggunaan teknologi informasi untuk menyediakan penggunaan dengan informasi. Komputer merupakan salah satu alat yang digunakan untuk mengolah informasi.

Elemen-elemen ini meliputi informasi yang digunakan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan, atau prosedural yang digunakan sebagai panduan kerja, teknologi milik perusahaan yang mendukung sistem yang ada, dan personel yang berfungsi sebagai sumber daya manusia untuk mengoperasikan sistem atau teknologi yang ada.

Menurut Romney & Steinbart (2018:10) Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan.

Ada tiga fungsi utama sistem informasi akuntansi menurut Susanto dalam Paulus (2016), adalah sebagai berikut:

a. Mendukung Aktivitas Perusahaan Sehari-hari

Transaksi akuntansi menghasilkan data akuntansi untuk diolah oleh sistem pengolahan transaksi (SPT) yang merupakan bagian atau sub dari sistem informasi akuntansi, data-data yang bukan merupakan data transaksi akuntansi dan data transaksi lainnya yang tidak ditangani oleh sistem informasi lainnya yang ada di perusahaan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi diharapkan dapat melancarkan operasi yang dijalankan perusahaan.

b. Mendukung Proses Pengambilan Keputusan

Tujuan yang sama pentingnya dari sistem informasi akuntansi adalah untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan.

c. Membantu Dalam Memenuhi Tanggung Jawab Pengelolaan Perusahaan

Setiap perusahaan memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab yang penting adalah keharusan memberi informasi kepada pemakai yang berada diluar perusahaan atau stakeholder yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor besar, serikat kerja, analisis keuangan, asosiasi industri atau bahkan publik secara umum.

Sistem informasi akuntansi terdiri dari enam komponen (Romney dan Steinbart (2018:11), yaitu:

- a. *User* yang menggunakan sistem
- b. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
- c. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya
- d. *Software* yang digunakan untuk memproses data
- e. Infrastruktur teknologi informasi, yang terdiri dari komputer, *peripheral device*, dan perangkat jaringan
- f. Pengendalian internal untuk menjaga keamanan SIA

2.1.5 Teknik Pendokumentasian Sistem

Terdapat beberapa macam teknik dalam pendokumentasian sistem ini, yaitu

sebagai berikut (James, 2001: 92):

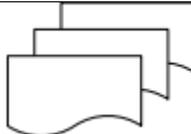
- a. *Flowchart* (Diagram Alur)

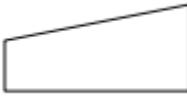
Flowchart merupakan diagram simbolik yang menggambarkan aliran data, aliran pemrosesan dalam *flowchart* digambarkan dengan simbol yang dihubungkan dengan garis berpanah.

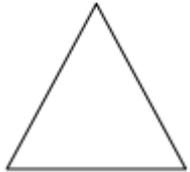
Ada 4 kategori simbol dalam *flowchart*, yaitu:

- 1) Input/output, menunjukkan sebuah input ke output dari sebuah sistem.
- 2) Pemrosesan, menunjukkan pemrosesan data, baik yang dilakukan secara elektronik maupun manual.
- 3) Penyimpanan, menunjukkan penyimpanan sebuah data.
- 4) Aliran dan lainnya, mengidentifikasi aliran dari sebuah data, dimana *flowchart* dimulai dan berakhir, dimana sebuah keputusan diambil, dan bagaimana menambahkan keterangan dalam *flowchart*.

Tabel 2.1.5 Simbol Bagan Alur

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol-simbol input/output		
	Dokumen	Dokumen atau laporan: dokumen tersebut dapat dipersiapkan dengan tulisan tangan, atau dicetak dengan computer
	Dokumen rangkap	Digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen di bagian depan sudut kanan atas

	Input/output jurnal/buku besar	Fungsi input atau output apapun di dalam bagan alir program. Juga dipergunakan untuk mewakili jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
	Tampilan	Informasi yang ditampilkan oleh peralatan output on-line, seperti terminal, monitor, atau layar
	Pemasukan data <i>on-line</i>	Memasukkan (entry) data melalui peralatan on-line seperti terminal atau personal computer
Simbol-simbol pemrosesan		
	Pemrosesan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan komputer: biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi
	Kegiatan manual	Pelaksanaan pemrosesan yang dilakukan secara manual
	Kegiatan campuran	Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh peralatan selain computer
	Kegiatan pemasukan data <i>off-line</i>	Proses yang menggunakan peralatan pengetikan off-line (contoh: <i>cash to disk</i> , <i>cash register</i>)
Simbol-simbol penyimpanan		
	Disk bermagnet	Data disimpan secara permanen didalam disk magnetis: dipergunakan untuk file utama (<i>master file</i>) dan database

	Pita bermagnet	Data disimpan didalam pita magnetis
	Disket bermagnet	Data disimpan didalam disket
	Penyimpanan <i>on-line</i>	Data disimpan didalam <i>on-line</i> temporer melalui media yang dapat diakses secara langsung. Seperti disk
	Arsip permanen	Digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan
	Arus data/informasi	Arah pemrosesan atau arus dokumen: arus yang normal berada dibawah dan mengarah ke kanan

Sumber: Krismiaji (2015)

b. Diagram Arus Data

Diagram aliran data logis atau aliran data diagram (DFD) adalah alat desain sistem berorientasi aliran data. Ini adalah konsep dalam bentuk grafis yang melibatkan sumber data, aliran data, proses konversi, dan penyimpanan data.

Data flow diagram (DFD) menggunakan simbol untuk mewakili entitas proses, aliran data, dan penyimpanan data yang terkait dengan sistem. Entitas dalam DFD adalah objek eksternal dalam sistem pemodelan. Entitas ini mewakili sumber dan tujuan data. Entitas dapat berupa sistem atau fungsi lain yang berinteraksi satu sama lain, atau mereka dapat berada di luar perusahaan, seperti pelanggan dan pemasok. DFD digunakan untuk menyajikan sistem pada beberapa tingkat detail mulai dari yang sangat umum hingga yang sangat detail.

c. Diagram Relasi Entitas

Diagram hubungan entitas (*Entity Relationship-ER*) adalah teknologi dokumen yang digunakan untuk merepresentasikan hubungan antar entitas. Entitas adalah sumber daya fisik (mobil, uang tunai atau inventaris), aktivitas (pemesanan, inventaris, penerimaan uang tunai atau pengangkutan barang),

peserta (tenaga penjualan, pelanggan atau pemasok yang digunakan oleh organisasi untuk memperoleh data.

2.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

1. Pengertian penerimaan kas

Menurut Sujarweni (2015:121) penerimaan kas dalam perusahaan berasal dari berbagai sumber, bisa berasal dari penjualan tunai, penjualan kredit, penjualan aktiva tetap, pinjaman, dan setoran modal. Mengenai penjualan tunai terjadi ketika pembeli membayarkan sejumlah harga sesuai dengan barang yang telah dibeli terlebih dahulu sebelum barang diserahkan, dan kemudian perusahaan akan langsung melakukan pencatatan. Penjualan kredit terjadi apabila pembeli melakukan pembayaran pada saat tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan perusahaan namun barang akan secara langsung diserahkan sehingga perusahaan akan langsung melakukan pencatatan sebagai piutang.

Menurut Hery (2016:173), sistem akuntansi penerimaan kas ialah berasal dari hasil kegiatan normal bisnis, yaitu melalui penjualan tunai baik untuk perusahaan dagang maupun perusahaan jasa, ataupun sebagai hasil penagihan piutang usaha dari pelanggan dalam hal penjualan kredit. Sedangkan penerimaan kas lainnya timbul dari kegiatan non-operasional perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas merupakan transaksi penerimaan uang secara tunai yang menyebabkan bertambahnya aset berupa kas.

2. Jaringan Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:469) Jaringan prosedur yang membentuk sebuah sistem penerimaan kas dari transaksi penjualan tunai yaitu sebagai berikut:

- a. Prosedur order penjualan
Dalam prosedur pesanan penjualan ini, fungsi penjualan menerima pesanan pembeli dan membuat faktur penjualan tunai, dan kemudian memungkinkan pembeli untuk membayar fungsi tunai, dan membayar fungsi gudang dan fungsi pengiriman untuk menyiapkan barang.
- b. Prosedur penerimaan kas
Dalam prosedur penerimaan kas ini, fungsi kas menerima uang tunai yang dibayarkan oleh pembeli dan memberikan kwitansi pembayaran untuk pengambilan barang.

- c. Prosedur penyerahan barang
Dalam prosedur pengiriman, fungsi pengiriman akan mengirimkan barang kepada pembeli.
- d. Prosedur pencatatan penjualan tunai
Dalam proses pencatatan penjualan tunai, fungsi akuntansi akan mencatat penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas
- e. Prosedur penyetoran kas ke bank
Dalam proses penyetoran uang tunai ke bank, fungsi kas menyetorkan uang tunai yang diterima dalam transaksi penjualan secara penuh di bank dalam bentuk uang tunai.
- f. Prosedur pencatatan penerimaan kas
Dalam prosedur pencatatan penerimaan kas, fungsi akuntansi akan mencatat penerimaan kas dalam jurnal pendapatan kas berdasarkan bukti setoran bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

2.2 Peneliti Terdahulu

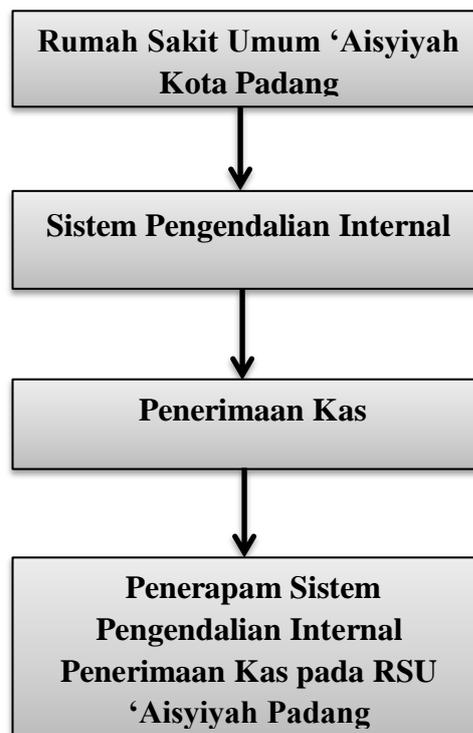
Tabel 2.2 Peneliti Terdahulu

No.	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Kesimpulan
1.	Yulianita, Priono (2021)	Analisis sistem Pengendalian Internal Terhadap Fungsi Penerimaan Kas pada Rumah Sakit Orthopedi dan Traumatologi Surabaya	Masih belum terdapat pemisahan fungsi yang jelas. Bagian yang terkait dengan fungsi penerimaan kas masih belum baik. Sistem otorisasi telah dilakukan oleh bagian yang berwenang dilakukan dengan baik. Pencatatan ke jurnal sudah didukung oleh bukti pendukung seperti kuitansi dan <i>invoice</i> .
2.	Suawah, Mario Andre (2021)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Pada Rumah Sakit GMM Siloam Sonder	.sistem akuntansi penerimaan kas sudah memadai.SDM yang ada beserta penilaian resiko masih lemah karena tidak ada ketetapan yang baku.
3.	Hasanah, Rofiyatul (2019)	Analisis Pengendalian Internal Prosedur Penerimaan Kas Pada Klinik Az-zahro	Pengendalian internal yang diterapkan kurang efektif dikarenakan komponen yang belum sesuai seperti

		Sumenep	pemisahan tugas dimana yang mencatat dan yang menerima dilakukan oleh satu orang.
4.	Tandri, Sondakh, Sabijono (2015)	Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas di RSUD Pancaran Kasih GMM Manado	Sistem pengendalian internal yang diterapkan berdasarkan peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 cukup efektif.
5.	Fauziah, Kartika Sari (2013)	Evaluasi Penerapan Pengendalian internal Terhadap Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Umum Daerah Abepura	pengendalian internal pada penerimaan kas telah memadai akan tetapi penerimaan kas sering kali mendapat keterlambatan karena kurangnya SDM pada loket central.

2.3 Kerangka Pemikiran

Gambar 2.3 Kerangka Pemikiran



BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Tempat dan Waktu Penelitian

a. Tempat Penelitian

Tempat penelitian ini dilaksanakan di RSUD ‘Aisyiyah di JL. H. Agus Salim Nomor. 6, Sawahan, Kecamatan Padang Timur, Kota Padang, Sumatera Barat.

b. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilakukan selama 3 bulan yaitu dari bulan Juni-Agustus 2022.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Teknik Wawancara

Wawancara (*interview*) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang di wawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung (Yusuf, 2014:372).

2. Metode Observasi

Menurut Kristanto (2018:59) observasi adalah suatu proses yang didahului dengan pengamatan kemudian pencatatan yang bersifat sistematis, logis, objektif, dan rasional terhadap berbagai macam fenomena dalam situasi yang sebenarnya, maupun situasi buatan.

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang berarti barang tertulis, metode dokumentasi berarti tata cara pengumpulan data dengan mencatat

data-data yang sudah ada. Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menelusuri data historis. Dokumen tentang orang atau sekelompok orang, peristiwa, atau kejadian dalam situasi sosial yang sangat berguna dalam penelitian kualitatif (Yusuf, 2014:391).

3.3 Sumber Data

1. Data primer

Data yang diperoleh langsung dari objek penelitian pada Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang, yaitu deskripsi kegiatan, fungsi, dokumen, informasi, catatan, jaringan prosedur, sistem pengendalian internal, dan bagan alir dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang.

2. Data Sekunder

Dalam penelitian ini data sekunder yang diperlukan yaitu berupa sejarah rumah sakit, struktur organisasi serta pelayanan Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang.

3.4 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian kualitatif ini menggunakan langkah-langkah seperti yang di kemukakan menurut Miles dan Huberman (2009:16), yaitu reduksi data, paparan data, dan penarikan kesimpulan dan verifikasi.

a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data didefinisikan sebagai meringkas, memilih poin-poin penting, dimulai dari ringkasan, dan mengeksplorasi topik. Kemudian cari

pola dan temukan. Dengan demikian data yang telah direduksi akan mempermudah peneliti dalam pengumpulan data kemudian data yang sudah direduksi diberikan gambaran yang cukup jelas.

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data dalam penelitian kualitatif dideskripsikan dalam bentuk deskripsi singkat, diagram, hubungan antar kategori, dan *flowchart*, misalnya cara penyajian data penelitian kualitatif yang paling umum digunakan adalah dalam bentuk teks naratif.

c. Menarik Kesimpulan / Vertifikasi

Langkah terakhir dari data kualitatif adalah menarik kesimpulan dan memverifikasi. Kesimpulan awal penelitian kualitatif masih bersifat sementara, jika tidak ada bukti yang kuat untuk mendukung tahap pengumpulan data selanjutnya, suatu saat akan berubah. Jika kesimpulan yang dikemukakan di awal terbukti dan konsisten pada saat peneliti kembali ke tempat kejadian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Tempat Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang

Rumah Sakit ‘Aisyiyah (RSU-A) Padang pada awal berdirinya tahun 1966 merupakan Klinik Bersalin dimana pendiriannya termotivasi karena adanya ibu-ibu islami hamil yang sering mengeluh karena tidak adanya rumah bersalin islam, sehingga terpaksa melahirkan dan dirawat pada bidan dan rumah sakit non muslim.

Memperhatikan keadaan tersebut ibu-ibu ‘Aisyiyah Cabang Padang Barat melalui Yayasan Klinik Bersalin ‘Aisyiyah (YKBA) memprakarsai berdirinya Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA) serta persalinan, kemudian dirubah menjadi Rumah Sakit Bersalin ‘Aisyiyah (RSB’A) di awal tahun tujuh puluhan. Segala daya dan upaya dikerahkan oleh ‘Aisyiyah baik tingkat ranting, cabang dan partisipasi anggota ‘Aisyiyah tidak lagi terbatas pada cabang Padang Barat dan Kota Padang saja tapi mengikutsertakan seluruh cabang dan ranting se Sumatera Barat.

Pada tahun 1987 status Rumah Sakit Bersalin ‘Aisyiyah ditingkatkan menjadi Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah (RSU-A) Padang dan diresmikan oleh Bapak H. Azwar Anas selaku Gubernur Propinsi Sumatera Barat tanggal 16 Oktober 1987, berdasarkan Surat Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM) Sumatera Barat Nomor : 629/H.0/H/2006 tanggal 09 Rajab tahun 1427H/03 Agustus 2006 bahwasannya RSU-A Padang resmi menjadi RSU ‘Aisyiyah Padang.

4.1.2 Visi Misi Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang

1. Visi

Rumah Sakit Islam yang dicintai Masyarakat.

2. Misi

- a. Meningkatkan Citra Rumah Sakit yang Islami
- b. Memberikan Pelayanan Kesehatan yang Berkualitas dan Profesional
- c. Meningkatkan Tata Kelola Rumah Sakit

4.1.3 Motto dan Budaya Kerja Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang

1. Motto

“Kami Ikhlas Melayani Anda”

2. Budaya Kerja

Kerja Ikhlas, Cerdas dan Berkualitas.

4.1.4 Jenis Pelayanan Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang

1. Pelayanan Medik

- a. Instalasi Gawat Darurat (24 Jam)
- b. Instalasi Rawat Jalan (Poli Umum dan Spesialis)
- c. Instalasi Rawat Inap
- d. Instalasi Rawat Intensif (Kamar Operasi, HCU,CVCU,NICU)

2. Pelayanan Penunjang Medik

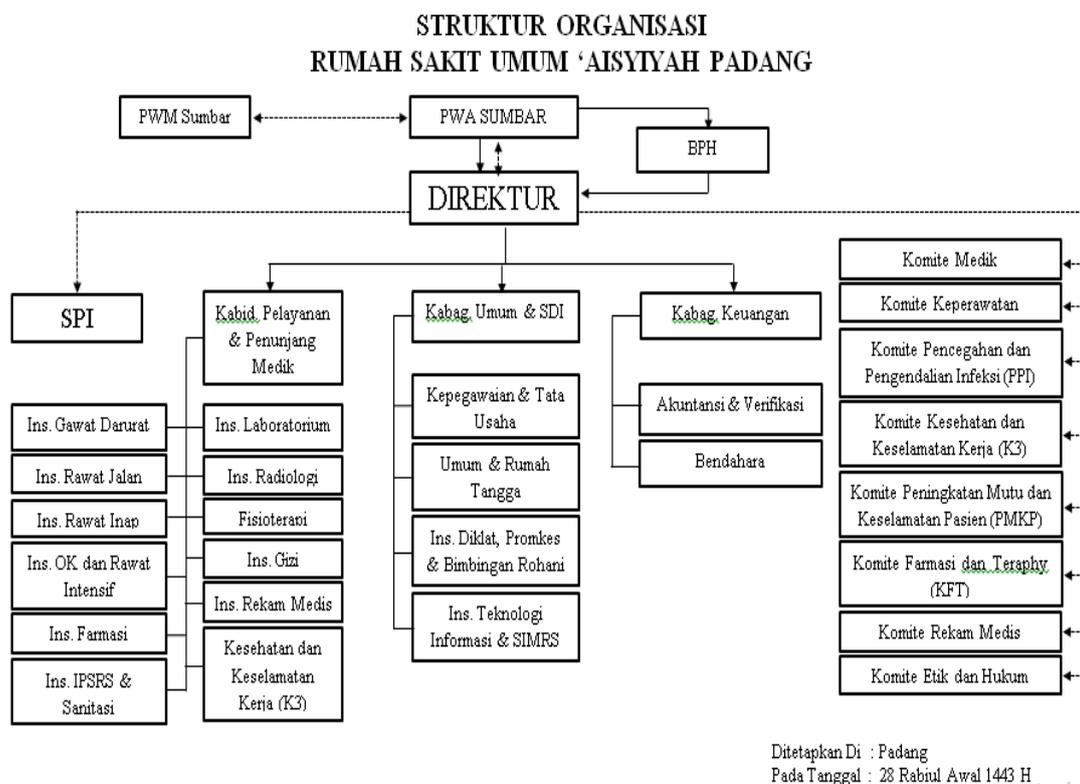
- a. Instalasi Rekam Medik (24 Jam)
- b. Instalasi Farmasi (24 Jam)
- c. Instalasi Laboratorium (24 Jam)
- d. Instalasi Radiologi
- e. Instalasi Gizi dan Konsultasi gizi

- f. IPSRS & Penyehatan Lingkungan
- g. Ambulance (24 Jam)
- h. Bimbingan Rohani

4.1.5 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang

Struktur organisasi Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang sesuai SK PWA

Sumbar Nomor : 271/SK-PWA/A/XI/2021 dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.1
Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang

Struktur organisasi rumah sakit Umum ‘Aisyiyah Padang menggambarkan bahwa rumah sakit ini merupakan amal usaha persyarikatan Pimpinan Wilayah ‘Aisyiyah Sumatera Barat yang selalu berkoordinasi dengan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sumatera Barat. Kemudian Pimpinan Wilayah ‘Aisyiyah memberikan wewenang kepada BPH sebagai perpanjangan tangan dari Pimpinan

Wilayah ‘Aisyiyah Sumatera Barat untuk menjadi penyelenggara Rumah Sakit. Sementara Direktur adalah pengelola dalam hal manajemen dan kegiatan operasional.

Struktur Badan Pelaksana Harian (BPH) RSUD ‘Aisyiyah Padang periode 2017-2021 sesuai dengan SK PWA Sumbar Nomor : 104/SK-PWA/A/VI/2017

Penanggung Jawab	: Dra. Hj. Meiliarni Rusli (Ketua PWA Sumbar)
Ketua	: Dra. Hj. Syarlinawati Akbar, MM
Wakil Ketua	: Dr. Fitratul Ilahi, Sp.M
Sekretaris	: Nurhayati Z, S.Pd
Bendahara	: Prof dr.Hj. Hanifah Ma’ani,Sp.Pk (K)
Anggota	: - Dra. Hj. Dahliarti Rusli, M. Pd - Dra. Hj. Arni Suri. S. Pd - Febrina Fitri, SE, M. Si - Yulia Fitria, S. Pd, M. M - Drg. Andelisia Razaq

a. Tugas BPH

1. Menetapkan kebijakan Rumah Sakit
2. Menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan
3. Menyetujui dan menilai pelaksanaan program kerja dan anggaran pendapatan belanja RAPB Tahunan Rumah Sakit
4. Mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya
5. Mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien
6. Mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban Rumah Sakit

Pengelola / Direksi periode 2017-2021

Direktur	: dr. Silvi Koprina
Kabid Pelayanan Medik	: dr. Lidya Pasimura
Kabag Keuangan	: Azni Srimaidila Aziz, SE
Kabag Umum dan SDI	: Yulia Fitria, S.Pd, M. M

b. Tugas Direktur

1. Bersama BPH menyusun *Master Plan* dan Rencana Strategis Rumah Sakit
2. Menyusun dan mengusulkan struktur organisasi beserta uraian tugasnya kepada BPH untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan
3. Menyusun dan mengusulkan program kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) setiap tahun anggaran diberikan kepada BPH untuk mendapatkan persetujuan
4. Memberikan laporan ke BPH secara periodik
5. Memberikan usulan dan rekomendasi kepada BPH untuk menetapkan kebijakan Rumah Sakit

c. Tugas SPI

1. Pemeriksaan atas kinerja pelayanan atau operasional melalui suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif atas kinerja organisasi, program, fungsi, atau aktivitas/ kegiatan
2. Pemeriksaan internal yang dilakukan atas kinerja unit pelayanan gawat darurat, rawat jalan, rawat inap, pelayanan penunjang dan pengelolaan sarana dan prasarana, sumber daya manusia dan pengembangan serta pelayanan umum lainnya

d. Tugas Komite Medik

1. meningkatkan profesionalisme kerja staf medis
2. Menyusun data profil tenaga keperawatan
3. Merekomendasikan perencanaan dan pengembangan profesional berkelanjutan untuk staf keperawatan
4. Melakukan audit dalam bidang keperawatan dan kebidanan

e. Tugas Komite Keperawatan:

1. Menyusun data profil keperawatan
2. Merekomendasikan perencanaan dan pengembangan profesional berkelanjutan bagi staf keperawatan

f. Tugas Seksi Pelayanan Medik

1. Merencanakan kegiatan pelayanan medik meliputi pelayanan gawat darurat, rawat jalan, rawat inap, rawat intensif, pelayanan kesehatan akibat bencana dan wabah
2. Menggerakkan dan melaksanakan kegiatan pelayanan medik dalam pelaksanaan diagnosa dan pengobatan pasien
3. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan medik

g. Tugas Seksi Keperawatan

1. Memberi saran dan bantuan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan keperawatan kepada Direktur rumah Sakit
2. Membuat laporan keperawatan dengan menganalisa data pelaksanaan informasi, dokumen dan laporan yang telah dibuat untuk diberikan kepada direktur

3. Membimbing tenaga keperawatan bagaimana pendayagunaan dan memelihara alat

h. Tugas Kabag Umum Dan SDI

Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bagian umum dan kepegawaian, menyampaikan saran dan pertimbangan serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, dan diklat, ketatausahaan, pemasaran, permasalahan, hukum, perpustakaan, serta hubungan masyarakat dilingkungan Rumah Sakit

i. Tugas Kabag Keuangan

1. Menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Rumah Sakit sesuai dengan peraturan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
2. Melaksanakan, mengatur, mengkoordinasikan, menggerakkan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, belanja dan pendapatan, penyusunan anggaran rutin serta akuntansi dan verifikasi keuangan Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang
3. Mengatur dan mengkoordinasikan penagihan piutang pasien dengan cara koordinasi dengan unit pelayanan yang bersangkutan
4. Melakukan monitoring serta evaluasi kegiatan yang telah dilakukan dan menyampaikan saran serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, mobilisasi, dan interifikasi pendapatan menyusun anggaran pendapatan dan belanjaan.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi pada Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang

a. Fungsi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang

Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang memiliki beberapa fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penerimaan kas. Fungsi tersebut meliputi:

1) Fungsi Bagian Pendapatan

Fungsi kasir memiliki tugas menerima pembayaran dari pasien baik bayaran atas pelayanan medis atau pembayaran obat dan lain-lain. Bagian pendapatan mencatat pendapatan kas di bagian kasir dan bank serta membuat laporan pendapatan setiap hari baik secara kas atau via bank.

2) Fungsi Verifikasi

Fungsi ini memiliki tugas melakukan verifikasi semua pengajuan dan pengadaan terkait dengan bidang yang ada di rumah sakit contohnya umum, gizi, laboratorium dan lainnya dimana ketika mengajukan anggaran pihak verifikasi akan melakukan pengecekan, apabila sesuai maka akan diajukan ke direktur kemudian diberikan ke bendahara untuk dicairkan. Fungsi ini juga memiliki tugas melakukan verifikasi dan otorisasi atas catatan saldo penerimaan kas dengan kas fisik yang ada.

3) Fungsi Bendahara

Fungsi ini memiliki tugas untuk menerima seluruh pendapatan secara kas, mengeluarkan dan membuat pembukuan serta laporan kas

baik harian atau tahunan. Selain itu juga membuat rekonsiliasi bank dan melakukan pengarsipan atas seluruh bukti dan laporan penerimaan kas.

4) Fungsi Administrasi dan Dokumentasi

Fungsi ini memiliki tugas untuk mengarsipkan seluruh dokumen penerimaan dan pengeluaran, membuat voucher, dan memisahkannya berdasarkan jenis dan waktu kejadian.

b. Dokumen Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit umum ‘Aisyiyah Padang

Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang menggunakan beberapa dokumen yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penerimaan kas pasien, dokumen tersebut meliputi:

1. *Tracer*

Merupakan nomor antrian saat pasien datang. Dokumen ini berisi nama pasien, tanggal penanganan awal pasien serta dokter yang menangani pasien saat berada di poli.

2. Rekam Medik (RM)

Catatan atau dokumen yang berisi pemeriksaan, pengobatan dan tindakan medis lain yang dilakukan oleh tenaga medis.

3. Bukti Pembayaran

Bukti pembayaran dibuat berdasarkan catatan dari Rekam Medik, jenis pelayanan yang diberikan dan di konversikan dalam nilai nominal. Bukti ini terdiri dari 3 lembar, lembar pertama untuk pasien, lembar kedua untuk bagian kasir, lembar ketiga untuk bagian pendapatan.

4. Bukti Pembayaran Obat Apotek

Dokumen ini dibuat oleh bagian farmasi yang dibuat berdasarkan resep yang diberikan oleh dokter dan digunakan sebagai bukti pembayaran atas resep obat yang telah diberikan kepada pasien. Dokumen ini diserahkan kebagian kasir. Bukti ini terdiri dari 3 lembar, lembar pertama untuk pasien, lembar kedua untuk bagian kasir, lembar ketiga untuk bagian pendapatan.

5. Rekap Kuitansi Pasien Rawat Jalan Poliklinik/UGD Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang

Merupakan rekap pencatatan penerimaan kas atas pembayaran dalam kurun waktu satu hari.

6. Rekap Kuitansi Pasien Rawat Inap

Merupakan dokumen rekap atas penerimaan kas pembayaran pasien rawat inap secara tunai dalam kurun waktu satu hari.

7. Laporan Kas Harian

Dokumen ini merupakan rangkuman dari bukti kas masuk dan bukti kas keluar secara lebih ringkas yang dibuat oleh Bagian bendahara. Laporan ini menjadi bukti dari pendapatan dan pengeluaran rumah sakit setiap harinya.

8. Bukti Kas Masuk

Ringkasan pendapatan yang diterima pihak rumah sakit. Dokumen ini terdiri dari dua rangkap, lembar pertama untuk bagian bendahara dan lembar kedua untuk bagian pendapatan.

9. Surat Setor Bank

Dokumen ini merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian keuangan, digunakan sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

10. Bukti Bank Masuk

Dokumen ini dibuat oleh pihak bank digunakan sebagai bukti bahwa terdapat penyetoran kas ke bank. Dokumen ini selanjutnya dipakai untuk pencatatan ke dalam buku bank.

11. Buku Bank

Merupakan dokumen yang dibuat oleh pihak internal rumah sakit sebagai data riwayat penyetoran ke bank. Sumber data dari pengisian dokumen ini didapat dari rincian slip setor bank dan bukti bank masuk.

12. Buku Kas

Merupakan dokumen yang dibuat untuk merekap seluruh penerimaan dan pengeluaran kas.

c. Jaringan Prosedur Sistem informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Rumah Sakit 'Aisyiyah Padang

Berikut ini merupakan jaringan prosedur yang dijalankan Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang atas sistem informasi akuntansi penerimaan kas pasien:

1. Prosedur penerimaan kas atas pasien

Saat pasien akan pulang dan melakukan pembayaran maka bagian kasir mengumpulkan semua bukti transaksi pendukung lalu kemudian menggabungkan seluruh biaya atas pasien yang bersangkutan. Setelah pasien melakukan pembayaran maka pasien mendapatkan kuitansi

sebagai bukti bahwa pasien telah melunasi seluruh pembayaran. Bagian kasir menyetor ke bagian pendapatan dan kemudian membuat bukti kas masuk sebagai dokumen penerimaan atas semua transaksi yang diterima dan membuat laporan kas harian sebagai dokumen penerimaan atas semua transaksi yang diterima pada satu hari penuh. Jika terdapat kendala dalam penerimaan kas dari pasien berupa penunggakan pembayaran maka rumah sakit memberikan kemudahan dengan meminta bantuan kepada Baznas sebesar 50% dan 50% lagi dicicil oleh keluarga pasien dengan syarat berupa KTP, Surat keterangan tanda tidak mampu, dan BPKB kendaraan atau jaminan lainnya.

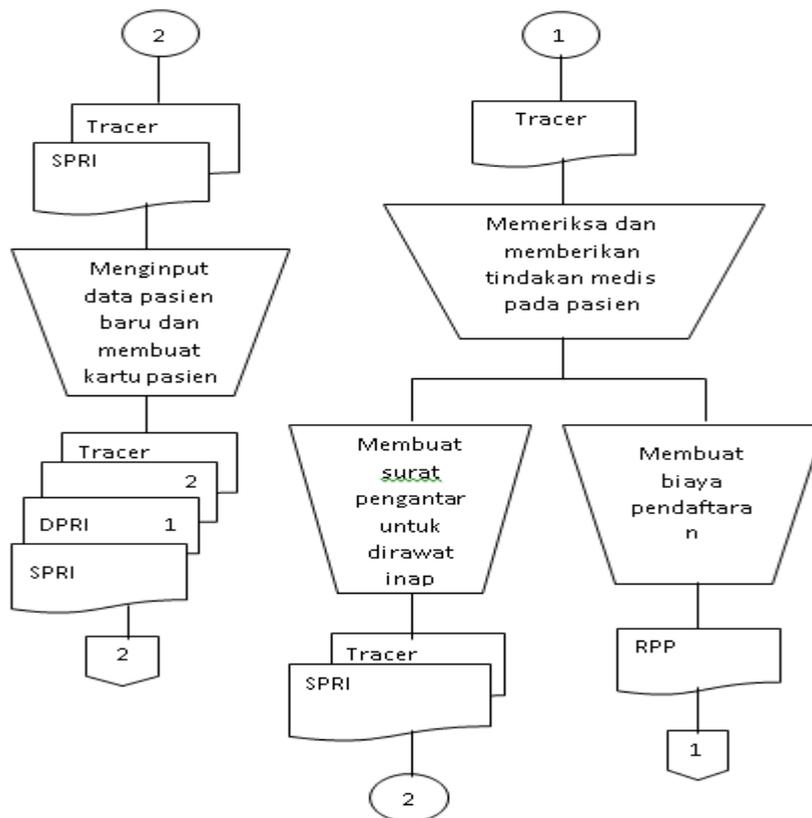
2. Prosedur Verifikasi

Saat bagian kasir menyerahkan seluruh dokumen kepada bagian pendapatan. Bagian pendapatan selanjutnya melakukan verifikasi atau pengecekan terhadap kas fisik yang ada dengan saldo kas yang telah dibuat oleh bagian kasir. Setelah terdapat kesesuaian antara saldo kas dengan catatan selanjutnya seluruh kas fisik disetor ke bendahara.

3. Prosedur Pencatatan Atas Penerimaan Kas

Saat bendahara menerima seluruh bukti penerimaan kas selanjutnya bendahara membuat jurnal atas seluruh transaksi yang kemudian di posting ke buku besar setelah diperoleh saldo selanjutnya bendahara membuat laporan keuangan.

Basis akuntansi yang digunakan dalam Laporan Keuangan Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang adalah Basis Kas yaitu rumah sakit mencatat transaksi pada saat menerima kas atau pada saat mengeluarkan

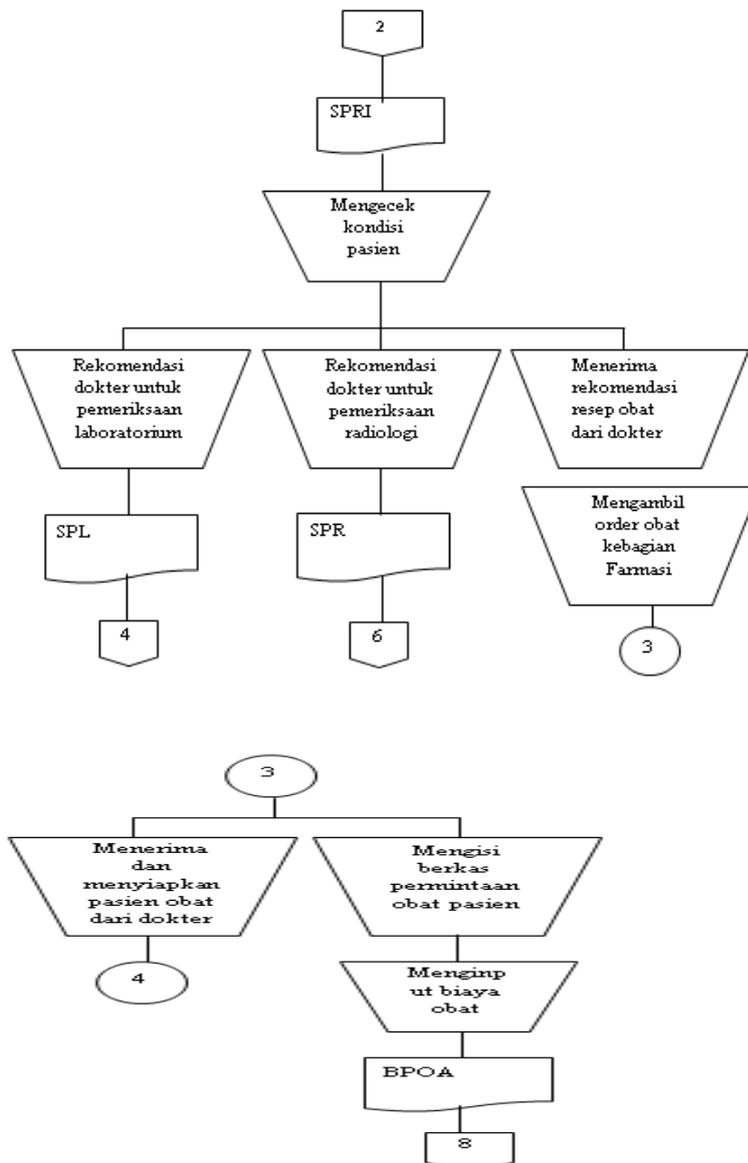


Gambar 4.2.1 Bagan Alir SIA Penerimaan Kas RSUD 'Aisyiyah Padang (Bagan 2)

Sumber : data diolah sendiri berdasarkan informasi

Permulaan dari sistem informasi akuntansi penerimaan kas pasien Rumah Sakit 'Aisyiyah Padang dimulai pada bagian pendaftaran dimana pasien baru diberi *Tracer* sebagai nomor urut pendaftaran konsultasi dengan dokter untuk pasien non BPJS. Lalu bagian pendaftaran akan meng-*input* data pasien kedalam komputer sebagai prosedur pendaftaran jumlah pasien yang baru.

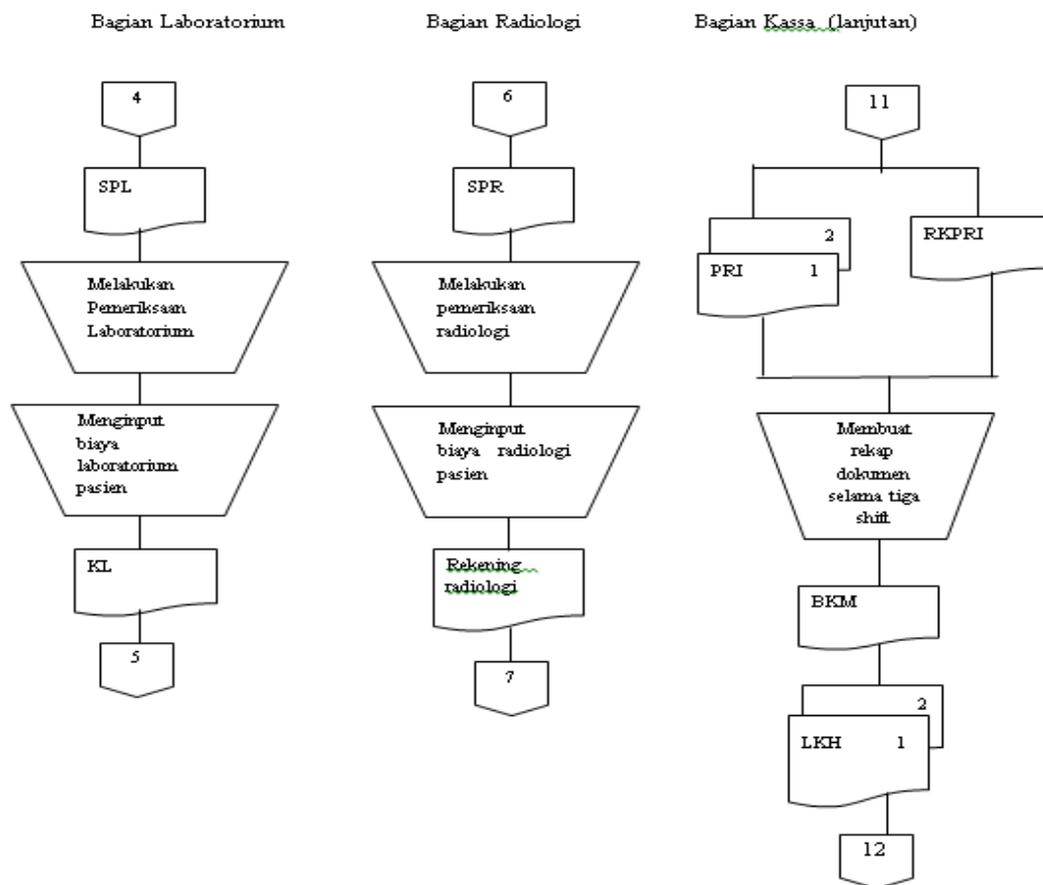
Untuk pasien BPJS akan mendaftar melalui *online* ataupun *offline* lalu petugas akan meng-*input* data dan cetak data kemudian diberitahu kepada pasien. Petugas akan menyiapkan dokumen berupa SEP (Surat Eligibilitas Peserta) dan diserahkan ke pendaftaran dan pasien akan mendaftar ulang di loket pendaftaran dan bagian pendaftaran akan meng-*input* data pasien kedalam komputer sebagai prosedur pendaftaran pasien yang baru.



Gambar 4.2.1 Bagan Alir SIA Penerimaan Kas RSUD 'Aisyiyah Padang (Bagan 3)
 Sumber : data diolah sendiri berdasarkan informasi

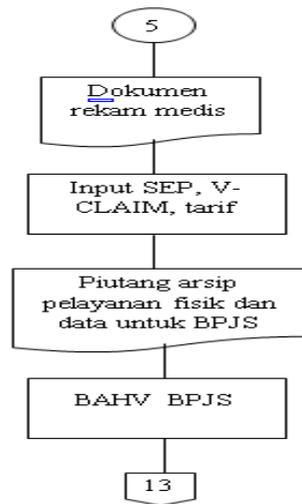
Pasien selanjutnya diarahkan ke bagian poli untuk dilakukan pemeriksaan, pasien menyerahkan *tracer* tersebut ke bagian poli. Jika dokter mendiagnosa dan memutuskan pasien untuk di rawat inap maka dokter memberikan Surat Pengantar Rawat Inap. Keluarga pasien lalu mendatangi bagian pendaftaran kamar.

Jika pasien memerlukan obat maka dokter memberikan resep obat yang dicatat kepada bagian farmasi kemudian bagian farmasi menyiapkan obat pasien. Bagian farmasi kemudian meng-*input* kedalam komputer dan mencatat obat yang digunakan oleh pasien ke dalam berkas Permintaan Obat Apotek. Selanjutnya pasien akan mengambil obat ke bagian farmasi dan dokumen Berkas Permintaan Obat Apotek berupa resep obat dan rinciannya diberikan kepada kasir untuk dicatat.



Gambar 4.2.1 Bagan Alir SIA Penerimaan Kas RSU 'Aisyiyah Padang (Bagan 4)

Sumber : data diolah sendiri berdasarkan informasi



Gambar 4.2.1 Bagan Alir SIA Penerimaan Kas RSUD 'Aisyiyah Padang (Bagan 5)

Sumber : data diolah sendiri berdasarkan informasi

Jika pasien memerlukan pemeriksaan laboratorium berdasarkan saran dokter maka bagian bangsal membuat Surat Pengantar Pemeriksaan Laboratorium untuk pasien. Bagian laboratorium yang menerima Surat Pengantar Pemeriksaan Laboratorium selanjutnya melakukan pemeriksaan kepada pasien. Bagian laboratorium meng-*input* biaya pemeriksaan laboratorium dan membuat Kartu Laboratorium. Saat pasien akan meninggalkan rumah sakit dan melakukan pembayaran administrasi maka Kartu Laboratorium diserahkan ke bagian kasir untuk dicatat.

Jika pasien memerlukan pemeriksaan radiologi berdasarkan saran dokter maka bagian bangsal membuat Surat Pengantar Pemeriksaan Radiologi untuk pasien. Bagian radiologi menerima Surat Pengantar Radiologi dan melakukan pemeriksaan terhadap pasien. Setiap pasien melakukan pemeriksaan radiologi bukti pemeriksaan akan langsung diserahkan ke kasir untuk dicatat.

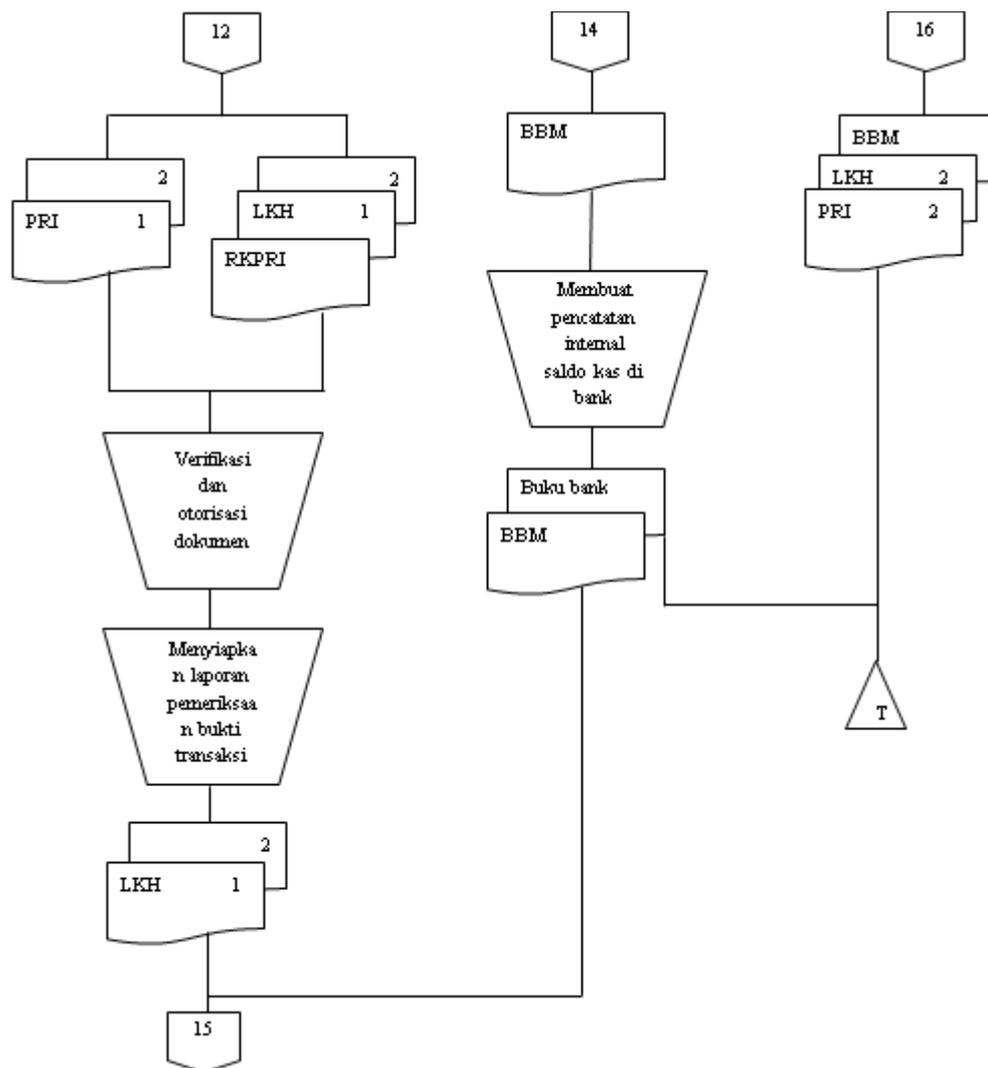
Jika semua tindakan sudah selesai dilakukan dan akan melakukan pembayaran maka bagian kasir mengumpulkan semua dokumen pendukung terkait dengan biaya administrasi pasien. Jika pasien merupakan pasien rawat inap maka bagian pendaftaran menyerahkan *Tracer*, dan Data Pasien Rawat Inap lembar kedua. Bagian laboratorium menyerahkan Kartu Laboratorium. Bagian radiologi menyerahkan rekening radiologi. Bagian farmasi menyerahkan Berkas Permintaan Obat Apotek. Bagian poli menyerahkan pemeriksaan poli. Semua biaya berdasarkan dokumen bukti transaksi tersebut dimasukkan kedalam komputer oleh bagian kasir dan di buat laporan. Dokumen pertama adalah dokumen Pendapatan Rawat Inap dibuat oleh bagian kasir terdiri dari dua lembar, lembar pertama untuk bagian pendapatan dan lembar kedua untuk bagian bendahara. Dokumen kedua adalah Rekap Kuitansi Pasien Rawat Inap yang dibuat oleh Kasir yang nantinya akan dicek oleh bagian pendapatan dan diserahkan untuk bagian bendahara.

Untuk pasien BPJS berkas klaim yang akan diverifikasi untuk rawat inap adalah surat pengantar rawat inap, SEP, resume medis, dan berkas pendukung lainnya. Untuk rawat jalan meliputi SEP, bukti pelayanan, dan berkas pendukung lainnya. Setelah semua prosedur selesai, kasir mengumpulkan dokumen terkait biaya administrasi asuransi BPJS. Semua dokumen BPJS akan di *coding* terlebih dahulu oleh bagian *casemix* untuk mengelompokkan pasien berdasarkan kemiripan karakteristik yang diagnosis sesuai kondisi pasien untuk mengestimasi pengeluaran biaya yang berlebihan menggunakan aplikasi *Indonesian Case Base Group's* (INA-CBG's). dalam penentuan tarif pada program INA-CBG's data *analytics* telah menyediakan fitur V-CLAIM (*Virtual Claim*) untuk mempermudah *casemix* memasukkan berbagai tagihan klaimnya. Berkas yang telah diinputkan oleh bagian

casemix melalui aplikasi V-CLAIM selanjutnya menunggu verifikasi BAHV (Berita Acara Hasil Verifikasi BPJS). Dari bagian asuransi BPJS.

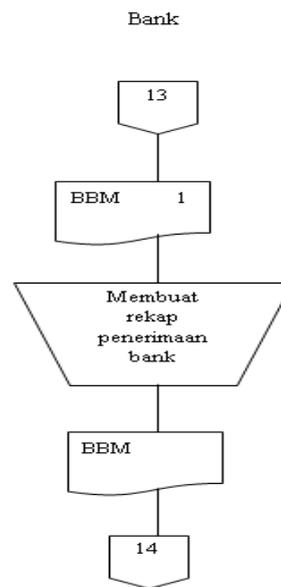
Setelah pihak asuransi BPJS memverifikasi klaim melalui BAHV, bagian *casemix* akan memeriksa berkas tersebut. Berkas serta surat pengantar dan kwitansi rumah sakit akan diberikan kepada direktur rumah sakit untuk ditandatangani dan dikirimkan kembali ke pihak asuransi BPJS. BPJS kesehatan akan melakukan pembayaran terhadap berkas klaim yang dinyatakan lengkap setelah melalui beberapa tahap verifikasi, baik verifikasi administrasi kesepakatan, verifikasi administrasi pelayanan medis, verifikasi pelayanan maupun verifikasi menggunakan aplikasi.

Pengajuan klaim ke pihak asuransi yang dilakukan RSUD 'Aisyiyah padang harus menunggu sekitar dua minggu waktu kerja hingga bisa di cairkan. RSUD 'Aisyiyah padang melakukan klaim selama sebulan sekali dan proses asuransinya selama 15 hari kerja. Salah satu faktor penting yang menentukan klaim di pending yaitu karena berkas klaim yang diajukan rumah sakit belum lengkap. Selanjutnya klaim dikembalikan (*dispute*) karena ketidaksesuaian atau ketidaksepakatan dimana berkas yang diajukan pihak rumah sakit belum lengkap. Klaim yang telah terverifikasi oleh pihak asuransi BPJS adalah hasil final, dimana semua proses dan ketentuanberkas telah lengkap sesuai prosedur yang telah ditetapkan.



Gambar 4.2.1 Bagan Alir SIA Penerimaan RSUD 'Aisyiyah Padang (Bagan 6)

Sumber : data diolah sendiri berdasarkan informasi



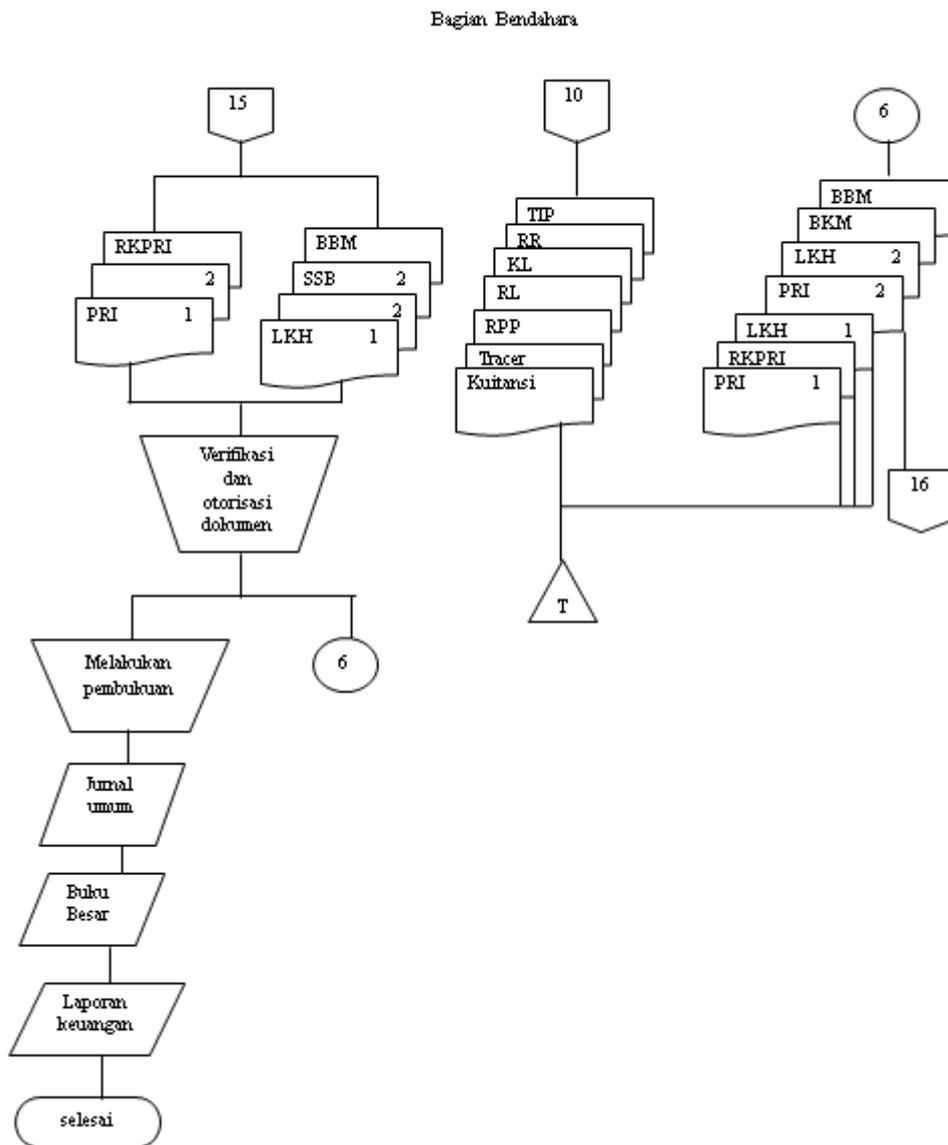
Gambar 4.2.1 Bagan Alir SIA Penerimaan Kas Pasien Rawat Inap RSUD 'Aisyiyah Padang (Bagan 7)

Sumber : data diolah sendiri berdasarkan informasi

Semua dokumen pendapatan ini selanjutnya direkap menjadi satu. Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir terdiri dari dua lembar, lembar pertama untuk bagian pendapatan dan lembar kedua untuk bagian bendahara. Dokumen yang digunakan atas seluruh pendapatan dalam tiga shift adalah Laporan Kas Harian. Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir terdiri dari dua lembar, lembar pertama untuk bagian pendapatan dan lembar kedua untuk bendahara..

Semua laporan tersebut selanjutnya dibawa ke bendahara untuk diperiksa antara kas yang dicatat dengan kas yang ada di brankas. Laporan yang diperiksa oleh bagian keuangan terdiri dari pendapatan rawat inap, Rekap Kuitansi pasien, dan laporan Kas Harian. Bendahara juga mengurus penyetoran kas ke bank dimana bagian keuangan membuat Surat Setor Bank. Setelah pihak bank menerima uang maka bank membuat dokumen Bukti Bank Masuk yang merupakan bukti informasi kas yang disetorkan Bagian Keuangan ke pihak bank. Untuk Bendahara kemudian

membuat catatan internal penyetoran tersebut kedalam dokumen Buku Bank. Untuk penerimaan kas dari BPJS dan Asuransi kesehatan akan masuk langsung ke rekening rumah sakit dan di cek melalui *internet banking*.



Gambar 4.2.1 Bagan Alir SIA Penerimaan Kas Pasien Rawat Inap RSU ‘Aisyiyah Padang (Bagan 8)

Sumber : data diolah sendiri berdasarkan informasi

Bendahara yang menerima semua dokumen dari bagian pendapatan selanjutnya membuat jurnal atas semua transaksi penerimaan kas dan membuat laporan keuangan. Setelah semua tercatat maka semua dokumen lembar pertama diarsipkan dan lembar kedua diserahkan ke bagian pendapatan untuk di arsipkan.

Keterangan:

DPRI	: Data Pasien Rawat Inap
TIP	: Tanda Ijin Pulang
SPRI	: Surat Pengantar Rawat Inap
SPL	: Surat Pengantar Laboratorium
SPR	: Surat Pengantar Radiologi
BPOA	: Berkas Permintaan Obat Apotek
KL	: Kartu Laboratorium
PRI	: Pendapatan Rawat Inap
RKPRI	: Rekap Pendapatan Rawat Inap
LKH	: Laporan Kas Harian
LKM	: Laporan Kas Masuk
BBM	: Bukti Bank Masuk

4.2.2 Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Rumah Sakit Umum

‘Aisyiyah Padang

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah peneliti lakukan maka dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian
 1. Nilai Integritas Dan Etika

Pada Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang nilai integritas dan etika merupakan salah satu nilai dasar rumah sakit, untuk itu para manajemen dan BPH sangat memperhatikan nilai ini lewat pembinaan para karyawan dalam melaksanakan tugas dengan menjunjung tinggi nilai kejujuran.

2. Komitmen Terhadap Kompetensi

Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang selalu berusaha untuk mengembangkan potensi-potensi karyawannya dengan memberikan pelatihan-pelatihan tambahan bagi para karyawan.

3. Partisipasi Dewan Direksi dan Tim Auditor

Direksi yang bertanggung jawab untuk keuangan adalah Kabag Keuangan dan SPI dibagian ini karena saat ini Tim Auditor untuk Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang belum ada.

4. Gaya Manajemen

Dalam menjalankan operasional rumah sakit gaya manajemen sangat dipengaruhi oleh filosofi yang dianut oleh rumah sakit yaitu kerja ikhlas, cerdas dan berkualitas karena nilai-nilai ini sudah ditanamkan oleh pendahulu sejak didirikannya rumah sakit ini terutama kejujuran dan keikhlasan.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah sesuai dengan Struktur Rumah Sakit Umum Kelas C berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan.

6. Pemberian Wewenang dan Tanggung Jawab

Jika melihat struktur organisasi Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang pembagian tugas dan wewenang sudah nampak jelas dalam struktur

organisasi hal ini terlihat dari bagian pelayanan tidak dicampuri dengan kegiatan administrasi dan akuntansi.

7. Kebijakan Mengenai Sumber Daya manusia dan Penerapannya

Sumber daya manusia dibidang keuangan sudah baik karena tenaga akuntan yang diandalkan adalah lulusan SI sehingga terampil dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka.

b. Penilaian Resiko

Untuk menghindari praktik manipulasi dan kecurangan sistem penerimaan kas, Rumah sakit Umum 'Aisyiyah Padang dilakukan pemeriksaan berlapis dengan cara pemeriksaan awal dilakukan oleh bagian pendapatan dan disetor ke Bendahara dilakukan pemeriksaan oleh Kabag Keuangan dan audit internal oleh anggota Pimpinan wilayah 'Aisyiyah dibidangnya setiap satu tahun sekali dan diteruskan ke Lembaga Pembina dan Pemeriksaan Keuangan (LPPK) setiap satu periode serta pemberlakuan otorisasi dalam setiap dokumen sehingga memudahkan untuk melakukan pengecekan jika ada yang melakukan kesalahan dalam hal penyimpanan kas. Sistem dibagian kasir, administrasi, petugas memiliki *password* di SIMRS.

c. Pengendalian Aktivitas

Dalam kegiatan pengendalian Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang setiap transaksi selalu disertai dengan otorisasi yang melakukan transaksi tersebut, adanya struktur organisasi yang dapat menjadi acuan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab setiap individu.

d. Informasi dan Komunikasi

Setiap hari Kasir membuat laporan penerimaan uang sesuai dengan transaksi yang terjadi pada saat itu disertai dengan dokumen-dokumen yang lengkap. Bagian pendapatan merekap seluruh pendapatan selama satu hari baik secara kas maupun via bank dan menyerahkan uang cash di kasir ke bendahara. Bendahara mencatat uang yang diserahkan dan membuat laporan keuangan. Bagian Administrasi dan Dokumentasi membuat voucher dan mengarsipkannya.

e. Pemantauan

Pemantauan kegiatan rutin dilaksanakan oleh masing-masing bagian. Pemantauan untuk kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan oleh Kabag Keuangan. Umumnya Cash Opname dilakukan setiap tutup buku atau akhir periode. pada RSUD 'Aisyiyah Padang *Cash Opname* dilakukan setiap pengisian kas kecil diketahui dan diawasi oleh bendahara dan direktur. Pada akhir bulan, Bendahara melaporkan secara keseluruhan baik uang masuk maupun uang keluar kepada Direktur. Pemantauan secara umum dilakukan oleh Direktur baik dibidang medis maupun non medis.

4.3 Pembahasan

Penerapan Sistem Pengendalian Internal terhadap penerimaan kas pada Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang sudah cukup baik, berikut ini jika dinilai berdasarkan elemen-elemen sistem pengendalian internal:

Komponen	Sub topik komponen	Teori menurut COSO	Praktek yang ditemukan dilapangan	Keterangan
Lingkungan Pengendalian	Integritas Etika	Manajemen harus menciptakan lingkungan bisnis yang menjunjung tinggi nilai integritas dan nilai etika agar tercipta iklim yang kondusif	Rumah sakit sudah menerapkan peraturan tertulis mengenai etika dan kejujuran dengan mengadakan pelatihan Baitul Arqam bagi seluruh karyawan	Sesuai
	Komitmen Terhadap Kompetensi	Untuk mencapai tujuan entitas personil di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif	Penerimaan karyawan baru di rumah sakit melalui kriteria dan kulaifikasi. Pihak rumah sakit juga melakukan program pelatihan yang memadai setiap tahunnya seperti pelatihan yang diadakan oleh Direktorat Jendral Pajak Kanwil DJP Sumatera dan Jambi	Sesuai
	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi memberikan rerangka untuk perencanaan, pelaksanaan pengendalian dan pemantauan aktivitas entitas, Struktur organisasi harus dipaparkan dengan jelas sehingga terlihat pembagian tugas setiap orang dengan jelas	Struktur organisasi RSU 'Aisyiyah padang sudah tertata dengan baik. Struktur organisasi dan Visi – Misi rumah sakit sudah dibuat dalam bentuk dokumen tertulis dan telah sesuai dengan struktur rumah sakit umum kelas C berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit Di Lingkungan Departemen Kesehatan	Sesuai
	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab	Dengan melakukan pembagian wewenang yang	Bagian kas terpisah dengan bagian akuntansi. Sudah ada <i>job description</i> yang jelas per bagian	Sesuai

		jelas, organisasi dapat mengalokasikan sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi		
Penilaian Resiko	Identifikasi dan penilaian resiko	Setiap Organisasi harus memiliki arsip data untuk mengurangi risiko data hilang atau rusak akibat bencana alam atau kerusuhan politik.	Bidang keuangan membuat <i>back up</i> data yang disimpan dalam <i>file</i> kemudian juga dalam bentuk <i>print out</i>	Sesuai
	Sistem informasi dan teknologi	Pembaruan system informasi dan teknologi baru mempengaruhi aktivitas organisasi dan transaksi yang sedang berjalan	Sistem keuangan di RSUD 'Aisyiyah Padang belum terkomputerisasi dan masih menggunakan <i>cash basis</i> . Pihak RSUD 'Aisyiyah Padang masih mensosialisasikan pembaruan sistem informasi manajemen yang baru berupa SIMRS tetapi masih perlu pendampingan secara intensif. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Kas belum ada.	Tidak Sesuai
	Tujuan dan rencana strategi rumah sakit	Setiap Organisasi harus menetapkan tujuan pada tingkatan kegiatan berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis.	Evaluasi secara periodik oleh direktur pada bagian keuangan dan rapat bulanan	Sesuai
Aktivitas Pengendalian	Desain Dokumen	Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana,	Bukti kas masuk dan bukti kas keluar didesain sederhana dan mudah digunakan serta terdapat pembeda warna.	Sesuai

		<p>jas, dicetak rangkap dan ada perbedaan warna, pengarsipan dokumen yang salah tulis atau rusak dan mudah dipahami oleh pengguna sehingga meminimalkan terjadinya kecurangan. Dokumen yang baik juga harus memuat tempat tanda tangan bagi yang berwenang, dan bernomor urut tercetak untuk menghindari adanya penyelewengan dokumen transaksi.</p>	<p>Sudah ada otorisasi yaitu terdapat tempat tanda tangan dan bernomor urut serta ditulis rangkap tiga</p>	
	Pengamanan harta dan catatan perusahaan	<p>Membatasi akses fisik terhadap harta Menjaga catatan dan dokumen dalam lemari yang terkunci serta dengan membuat back up Pembatasan akses terhadap ruang komputer dan terhadap file perusahaan</p>	<p>Sudah ada bukti memo dari unit yang membutuhkan. Sudah diberlakukan otorisasi untuk kas masuk dan kas keluar. Jika bendahara memasukkan uang kas ke buku pendapatan maka bagian Administrasi akan membuat voucher dan disimpan kedalam lemari arsip.</p>	Sesuai
	Pemisahan tugas	<p>Setiap organisasi termasuk rumah sakit harus memisahkan tugas antara</p>	<p>Sudah ada pemisahan tugas yang jelas. Hal ini tergambar pada struktur organisasi RSUD 'Aisyiyah Padang</p>	Sesuai

		karyawan yang satu dengan yang lainnya untuk meminimalkan terjadinya kecurangan, pencurian dan pemalsuan dokumen transaksi		
Informasi dan Komunikasi	Jalur komunikasi	Informasi diperlukan entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuannya. Manajemen menggunakan informasi yang relevan untuk mendukung berfungsinya komponen lain dari pengendalian internal	Setiap hari kasir akan menyerahkan uang sesuai pendapatannya disertai dengan dokumen-dokumen yang lengkap lalu bagian pendapatan akan merekap seluruh pendapatan selama satu hari dan bendahara membuatnya dalam laporan keuangan kemudian laporan tersebut dilaporkan ke direktur.	Sesuai
	Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid	semua transaksi yang valid, yaitu mencatat seluruh transaksi penerimaan dalam satu periode. Apabila transaksi penerimaan dan dalam satu periode tersebut tidak tercatat, akan mengakibatkan kerancuan antara kas yang	Dalam pencatatan penerimaan kas sudah diotorisasi oleh bagian kasir dan dibubuhkan cap 'lunas' pada bukti penerimaan kas. Bukti-bukti penerimaan kas tunai sudah bernomor cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh kasir. Belum adanya audit independen serta perhitungan kas tidak disetorkan ke bank pada hari itu juga.	Sesuai

		dicatat pada catatan akuntansi entitas dengan jumlah kas yang sesungguhnya.		
Pemantauan	Supervisi yang efektif	Supervisi yang efektif meliputi monitor kinerja karyawan serta mengamankan harta dengan mengawasi karyawan yang memiliki akses terhadap harta organisasi. Supervise sangat penting, terutama di organisasi kecil yang tidak memiliki pemisahan tugas yang cukup memadai	Adanya evaluasi kinerja karyawan secara rutin yaitu satu bulan sekali dan dilakukannya pemeriksaan berlapis yaitu mengotorisasi setiap pelaporan bendahara, audit internal, pengeluaran kas oleh anggota Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah setiap setahun sekali . Kepala bagian keuangan mengawasi dan mengoreksi kesalahan yang dilakukan oleh bagian keuangan.	Sesuai
	Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat	Organisasi harus mencatat transaksi pada periode yang tepat adagar tidak menyesatkan pengguna laporan keuangan	Pencatatan transaksi masih berbentuk cash basis, jadi saat ada kas masuk atau kas keluar baru dicatat sebagai transaksi	Sesuai

1. Lingkungan Pengendalian

Pada dasarnya nilai integritas dan etika yang ditanamkan oleh pihak Rumah sakit Umum 'Aisyiyah Padang sudah baik hal ini tergambar dari moto nya yaitu "Kami Ikhlas Melayani Anda". Operasional Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang mengedepankan keramah-tamahan dan mengutamakan keselamatan

pasien. Adapun struktur organisasi dari Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang sudah tergambar jelas dimana garis komando dipegang oleh direktur. Kebijakan Personalia dimana pihak Dewan Direksi beserta komitenya sudah cukup baik hal ini tergambar dari dorongan-dorongan untuk bekerja secara maksimal demi terciptanya pelayanan kepada pasien secara maksimal dan baiknya kinerja dalam proses pelaporan yang ada.

Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang merupakan rumah sakit yang berlabel Islam sehingga lebih mementingkan etika tentang bagaimana karyawan bersikap dengan pasien, bersikap dengan rekan kerja, dan bersikap dengan atasan. Pembinaan yang dilakukan untuk integritas dan etika ini adalah dengan melakukan pengajian setiap bulan dan menyelenggarakan Baitul Arqam.

Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang dalam proses pembagian otorisasi dan tanggung jawab sudah jelas dimana terbagi atas bagian medis dan non medis. Bagian medis dikepalai oleh Kabid Pelayanan Medik, sedangkan non medis atau berkaitan dengan tenaga kerja administrasi dikepalai oleh Kabag Umum dan SDI. Sedangkan bagian akuntansi dikepalai oleh Kabag Keuangan Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang.

Pihak Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang juga melakukan pelatihan-pelatihan dalam proses operasional sehingga profesionalitas bisa dicapai. Pelatihan tersebut bertujuan agar setiap tenaga kerja rumah sakit memahami apa yang menjadi bagian dari pekerjaannya serta apa kewajibannya di masing-masing bagian sehingga aktivitas operasional rumah sakit dapat berjalan lancar. Pelatihan yang telah diikuti oleh staff keuangan Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang yaitu pelatihan pembinaan pajak yang diadakan oleh Pimpinan Pusat

Muhammadiyah di Menteng Jakarta tahun 2016 dan pelatihan yang diadakan oleh Direktorat Jendral Pajak Kanwil DJP Sumatera Barat dan Jambi yang diadakan setiap tahun sebelum pandemic *Covid 19*. Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang belum menempatkan auditor independen dalam menilai kinerja keuangan yang ada sehingga dapat menyebabkan pengendalian internal menjadi tidak efektif dan dapat menyebabkan resiko terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh pihak manajemen.

Gaya manajemen pada Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang yaitu Kolektif Kolegial yang berarti seluruh bagian ikut andil dalam membangun kesepakatan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat dengan mengedepankan semangat kebersamaan. Struktur organisasi Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah sesuai dengan Struktur Rumah Sakit Umum Kelas C berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit Di Lingkungan Departemen Kesehatan. Dimana rumah sakit umum tipe c dipimpin oleh seorang kepala yang disebut direktur.

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko pada Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang masih kurang hal ini karena dari setiap penerimaan kas yang ada tidak disetorkan ke bank melainkan hanya diberikan kepada bendahara penerimaan kas untuk dikelola kembali dalam aktivitas operasional Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang, hal ini dapat menyebabkan risiko keteledoran dan salah catat terhadap dana yang ada. Kendala yang dihadapi RSU 'Aisyiyah padang pada penerimaan kas yaitu adanya pasien yang terkendala untuk melakukan pembayaran dan dilakukan

pengajuan ke pihak BAZNAS untuk meminta bantuan pembayaran sebanyak 50 persen dan 50 persen sisanya dicicil oleh pasien dengan syarat jaminan BPKB motor dan KTP.

SIMRS yang dimiliki oleh Rumah Sakit 'Aisyiyah Padang belum dijalankan secara optimal. Hal ini dibuktikan dengan pemakaian SIMRS yang hanya digunakan oleh bagian kasir dikarenakan pembuatan laporan keuangan yang masih manual atau hanya menggunakan *Microsoft Office Excel* hal ini menyebabkan keterlambatan penerimaan laporan keuangan. Untuk menghindari praktik manipulasi dan kecurangan sistem penerimaan kas, Rumah sakit Umum 'Aisyiyah Padang dilakukan pemeriksaan berlapis dengan cara dilakukan pemeriksaan oleh Kabag Keuangan dan audit internal oleh anggota Pimpinan wilayah 'Aisyiyah dibidangnya setiap satu tahun sekali dan diteruskan ke Lembaga Pembina dan Pemeriksaan Keuangan (LPPK) serta pemberlakuan otorisasi dalam setiap dokumen sehingga memudahkan untuk melakukan pengecekan jika ada yang melakukan kesalahan dalam hal penyimpanan kas.

3. Kegiatan Pengendalian

Prosedur pengendalian Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang cukup baik hal ini karena rumah sakit memberlakukan otorisasi setiap dokumen penerimaan kas oleh yang berwenang sehingga dalam proses penerimaan kas harus jelas dan sesuai jumlah yang tertera di kwitansi penerimaan kas dan dengan adanya bagian verifikasi akan membuat setiap penerimaan kas melalui pencocokan jumlah fisik yang ada dengan yang tertera pada dokumen.

Untuk penerimaan dan pengeluaran kas yang dikepalai oleh kabag keuangan, otorisasi pengeluaran kas untuk operasional yang bersifat kecil maka akan

ditorisasi oleh bagian Verifikasi dan pengeluaran kas untuk operasional yang sifatnya besar seperti pembelian alat kesehatan maka akan diotorisasi langsung oleh direktur.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi pada Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang sudah memadai dalam segi laporan keuangan tetapi dari segi transparansi belum menggunakan jasa audit independen dalam menilai kinerja laporan keuangan (penerimaan dan pengeluaran kas). Namun cukup baik dari segi internal pihak rumah sakit setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus dilaporkan kepada kepala bagian keuangan dan dari bagian keuangan kepada direktur setiap bulannya, beserta evaluasi-evaluasi untuk memperbaiki apa yang masih kurang.

5. Pengawasan

Pengawasan dari pihak Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang cukup baik hal ini tergambar dari adanya evaluasi secara periodik oleh Direktur terhadap aktivitas operasional rumah sakit khususnya menyangkut penerimaan kas.

Pengawasan dari Direktur terhadap aktivitas operasional menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas yaitu dengan melakukan rapat dengan staff keuangan satu bulan sekali untuk menghindari terjadinya penyelewengan serta kecurangan serta dilakukannya pemeriksaan berlapis yaitu mengotorisasi setiap pengeluaran, pelaporan bendahara, audit internal oleh anggota Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah dibidangnya setiap satu tahun sekali, dan audit internal oleh Lembaga Pembina dan Pemeriksaan Keuangan Muhammadiyah serta adanya Kamera cctv yang diletakkan disetiap sudut ruangan terutama didekat kasir agar aktifitas yang dilakukan dapat diawasi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil pembahasan yang telah dijelaskan maka peneliti mengambil kesimpulan bahwa Sistem Pengendalian Internal Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang sudah cukup baik dan hal ini dapat dilihat dari:

1. Rumah sakit mempunyai struktur organisasi yang jelas, pemisahan fungsi serta tanggung jawab yang jelas dari setiap bagian.
2. Rumah Sakit Umum ‘Aisyiyah Padang menggunakan Basis Kas dalam pencatatan laporan keuangan.
3. Sistem otorisasi telah dilakukan oleh bagian yang berwenang dan dilakukan dengan baik. Pencatatan ke jurnal sudah didukung oleh bukti pendukungng yaitu berupa kwitansi.
4. Sudah menunjukkan adanya praktik yang sehat dengan adanya lembar transaksi yang dicetak rangkap tiga dan telah dilakukannya verifikasi.
5. Bagian yang terkait dengan fungsi penerimaan kas Rumah Sakit ‘Aisyiyah Padang belum cukup baik karena kas yang ada tidak disetorkan ke bank dan hanya diberikan kepada bendahara pada batas waktu tertentu untuk dikelola kembali dalam aktivitas operasional rumah sakit serta belum adanya audit independen pada rumah sakit.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan peneliti untuk Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang yaitu:

1. Untuk meningkatkan transparansi laporan keuangan perlu adanya audit independen dalam menilai kinerja laporan keuangan sehingga setiap kecurangan atau penyelewengan dapat diminimalisir.
2. Agar pengendalian internal penerimaan kas pada Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah padang berjalan dengan efektif maka perlu adanya Standar Operasional Rumah Sakit terhadap penerimaan kas secara tertulis.
3. Meningkatkan sumber daya manusia dibidang keuangan dengan memberikan pelatihan kepada staff keuangan untuk meningkatkan wawasan, kemampuan serta dapat menghasilkan output kinerja yang optimal.
4. Mengoptimalkan pemakaian SIMRS terutama pada bagian keuangan agar data yang dihasilkan lebih akurat karena tersimpan melalui sistem bukan catatan manual tertulis seperti saat ini sehingga mengecilkan kemungkinan terjadinya kesalahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2015. Sistem Informasi Akuntansi. Cetakan Pertama. Pustaka Baru Press. Yogyakarta
- Fauzia, Kartika Sari. 2013. "Evaluasi Penerapan Pengendalian Internal Terhadap
- Fengky, Hendrik., Sabijono, Harijanto., dan Kalalo, Meily. 2019. Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan kas pada Hotel Yuta Manado. Jurnal EMBA 7(1).
- Hasanah, Rofiyatul. 2019. "Analisis Pengendalian Internal Prosedur Penerimaan kas Pada klinik Az-zahro Sumenep". Skripsi. Sumenep: Universitas Wiraraja Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- Hery. 2014. Akuntansi Dasar 1 dan 2. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Hery. 2016. Akuntansi Dasar. Jakarta: PT. Grasindo.
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 983/Menkes/SK/XI/1992 tentang Pedoman organisasi Rumah Sakit umum.
- Krismiaji. 2015. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Kesembilan. UPP STIM YKPN. Yogyakarta.
- Kristanto, V. H. 2018. *Metodologi Penelitian Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI)*. Yogyakarta: CV Budi Utama
- James, A Hall. 2001. Accounting Information System, terjemahan oleh Fitrianti, D., dan Kwary., A.D., Jakarta: Salemba Empat.
- James, A Hal .2011. Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 4, Jakarta: Salemba Empat
- Ladjamudin, Al-Bahra Bin. 2013. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Laudon, Kenneth C dan Laudon, Jane P. 2012. Management Information System; Managing The Digital Firm. Sistem Informasi Manajemen Mengelola Perusahaan Digital. Edisi Sebelas, New Jersey : Pearson Education.Inc, Jakarta: Salemba Empat
- Maharani, S. T., Kertahadi, dan Dwiatmanto. 2015. Analisis Sistem Dan Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Gaji Dan Upah (Studi Pada PG Kebun Agung Malang). Jurnal Administrasi Bisnis. Vol 26. (No. 1), hal 1-10.

- Martani, Dwi. 2012. Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK. Jakarta: Salemba Empat
- Miles, Matthew B. & Huberman, A. Michael. 2009. Analisis Data Kualitatif. Jakarta: UI-Press.
- Mulyadi. 2013. Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta.
- . 2010. Sistem Akuntansi, Edisi ketiga, Cetakan kelima, Salemba Empat, Jakarta.
- . (2001). Sistem Informasi Akuntansi Edisi 4.
- . 2015. *Akuntansi Biaya*, Edisi 5. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- . 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mustakini, Jogiyanto HM, Akt., MBA, Ph. D. 2009. Sistem Informasi Teknologi. Andi Offset, Yogyakarta.
- Pakadang, Desi. 2013. Wvaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Maria Di Tomohon. Jurnal EMBA Vo.1(4).
- Paulus, Ansye. 2016. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Atas Pengendalian Internal Pendapatan Pada Rumah Sakit Siloam Manado. Jurnal EMBA Vo. 4(4).
- Pratiwi, R, Yulianita., dan Priono, Hero. 2021. Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Fungsi Penerimaan kas pada Rumah Sakit Orthopedi dan Traumatologi Surabaya. Jurnal Ilmiah Komputerisasi Akuntansi 14(1).
- Romney, Marshall B. dan Steinbart, Paul John. 2018. Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems (Edisi 14), Pearson
- Romney, Marshall B. dan Steinbart, Paul John. 2015. "Sistem Informasi Akuntansi", Edisi 13, alihbahasa: Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari, Salemba Empat, Jakarta.
- Samryn, L.M. 2016. Pengantar Akuntansi. Cetakan Kedua. PT RajaGrafindo Persada, Jakarta.
- Sejarah RSU 'Aisyiyah padang. 2012. Retrieved 2 17, 2022, from <https://rsuaisyiyahpadang.wordpress.com/>

- Suawah, Mario Andrea.2021. Analisis Sistem Informasi Akuntansi penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Pada Rumah Sakit GMM Siloam Soander. Jurnal EMBA Vol.9(3).
- Sujarweni, V. W. 2015. *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press. Yogyakarta..
- Susanto, Azhar.2013. Sistem Informasi Akuntansi. Bandung : Lingga Jaya
- Tandri, Marchell., Jullie J Sondakh., Harijanto Sabijono.2015. Efektivitas Penerapan Pengendalian Internal Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas di RSU Pancaran Kasih GMM Manado. Jurnal EMBA Vol.3(3).
- Wibowo Nova Arie. 2011. Efektivitas Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Pasien Rawat Inap pada Rumah Sakit Bethesda Yogyakarta. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Yusuf, A. M.2014. *Kuantitatif, Kualitatif, & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Wawancara

No.	Pertanyaan	Jawaban
I	Lingkungan Pengendalian	
	Apakah struktur organisasi perusahaan telah menggambarkan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas ?	Iya, dilihat dengan jelas pada struktur organisasi yang telah diberikan
	Apakah arus informasi yang terdapat dalam struktur organisasi telah menunjang pengendalian internal ?	Iya, karena adanya pengawasan BPH dan pimpinan wilayah 'Aisyiyah
	Apakah pendelegasian wewenang dan tanggung jawab tersebut membantu rumah sakit dalam mencapai tujuannya ?	Iya
	Apakah fungsi-fungsi manajemen yang dibentuk telah berjalan sesuai dengan tanggungjawabnya ?	iya sudah berjalan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan
II	Perkiraan Risiko yang Akan Timbul	
	Apakah sering terjadi kenaikan jabatan di dalam rumah sakit ?	Tidak
	Apakah sering terjadi pergantian pimpinan di dalam rumah sakit yang dapat mengubah struktur organisasi rumah sakit ?	Pergantian pimpinan di rumah sakit ini dilakukan setiap 5 tahun sekali
	Apakah dengan adanya perubahan pimpinan akan berpengaruh terhadap kinerja rumah sakit ?	Iya berpengaruh, dapat dilihat dengan semakin bertambahnya kemajuan karyawan serta alat-alat rumah sakit
	Apakah rumah sakit sering melakukan penerimaan karyawan baru ?	Jarang, karena penerimaan karyawan baru hanya dibuka ketika rumah sakit membutuhkan.
	Apakah karyawan baru yang ada pada rumah sakit merupakan karyawan yang berkualitas ?	Iya, karyawan baru akan diberikan pelatihan berupa Baitul Arqam serta penanaman etika tentang bagaimana bersikap terhadap pasien, atasan, dan rekan. Karyawan baru yang direkrut sudah sesuai dengan kriteria dan pendidikan yang dibutuhkan.
	Apakah rumah sakit sering menyelenggarakan pelatihan kerja (<i>training</i>) untuk meningkatkan kualitas kerja karyawannya ?	Iya, untuk dibidang keuangan dilakukan pelatihan yaitu pelatihan pembinaan pajak yang diadakan oleh pimpinan pusat Muhammadiyah di Menteng Jakarta tahun 2016 dan pelatihan yang diadakan oleh direktorat jendral pajak Kanwil DJP

		Sumatera Barat dan Jambi diadakan setiap tahun
III	Kegiatan Pengendalian	
	Apakah pimpinan mereview kinerja para stafnya ?	Iya, pimpinan mereview kinerja karyawannya setiap bulan dan evaluasi secara periodik
	Apakah laporan penerimaan dan pengeluaran kas disusun secara periodik ?	Iya, setiap laporan keuangan disusun secara periodik dan dilaporkan kepada direktur setiap bulannya.
	Apakah pimpinan melakukan pengawasan terhadap aktivitas manajemen yang dijalankan ?	Iya dilakukan pengawasan berupa kamera cctv yang diletakkan disetiap ruangan dan di dekat kasir, melakukan pemeriksaan berlapis juga oleh pimpinan wilayah 'Aisyiyah Sumatera Barat
	Apakah laporan penerimaan kas harian diperiksa oleh bagian keuangan ?	Iya diperiksa dan disetor setiap jam dua siang
	Apakah catatan dokumen rumah sakit yang penting disimpan dan diarsip dengan baik ?	Iya, disimpan dan dibuat dokumen rangkap tiga
	Apakah ada tempat yang layak untuk menyimpan kas di dalam rumah sakit untuk penjagaan secara fisik ?	Kas disimpan di berangkas di rumah sakit
	Apakah fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi?	Iya terpisah
	Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi otorisasi?	Fungsi akuntansi akan mencatat seluruh transaksi yang telah dibuat oleh bagian pendapatan dan melakukan pengarsipan sedangkan fungsi otorisasi melakukan pengecekan dan verifikasi terhadap semua pengajuan
IV	Informasi dan Komunikasi	
	Apakah pencatatan dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas didasarkan bukti-bukti yang telah diotorisasi oleh yang berwenang?	Iya, sudah ada kolom untuk otorisasi pada bukti-bukti dan rangkap tiga
	Apakah setiap bukti pelunasan pembayaran oleh pasien diberi cap "LUNAS"?	Ya diberi cap lunas di bukti pembayaran
	Apakah jurnal penerimaan dan pengeluaran kas dilampiri dokumen pendukung yang lengkap?	Iya sudah disertai dokumen pendukung yang lengkap
	Apakah sebelum dilakukan pencatatan, bagian pencatatan melakukan terlebih	Bagian pencatatan atau bendahara akan memeriksa bukti-bukti yang

	dahulu untuk memastikan bahwa transaksi yang dicatat benar-benar terjadi?	ada saat transaksi
	Apakah selalu dilaksanakan pencatatan dengan segera atas dokumen yang sudah diterima?	Setelah dokumen disetor dan diterima maka bagian pencatatan akan mencatat dan membuat jurnal atas seluruh transaksi dan membuat laporan keuangan
	Apakah telah dilakukan pencatatan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan?	Untuk pencatatan sudah di catat sesuai dengan standar akuntansi keuangan
	Apakah dilakukan pencatatan atas transaksi sesuai dengan periode terjadinya?	Iya dicatat saat terjadinya transaksi karena rumah sakit menggunakan basis kas
	Apakah fungsi penerimaan kas menggunakan sistem pencatatan khusus, misalnya sistem yang berbasis komputer?	Masih manual dan menggunakan excel dan belum menggunakan SIMRS
V	Penindaklanjutan	
	Apakah ada pemeriksaan atas kelengkapan dan keabsahan dokumen?	Setiap dokumen yang masuk dan keluar sudah disertai dengan otorisasi sehingga ketika penyetoran semua dokumen yang ada akan dicek setiap hari
	Apakah ada sanksi untuk setiap pelanggaran yang disengaja?	Untuk sanksi yang diberikan yang pertama akan dipanggil oleh direktur dan ditindaklanjuti
	Apakah pimpinan mengevaluasi posisi kas yang telah terjadi?	direktur akan mengevaluasi kas setiap sebulan sekali
	Apakah kas yang tersedia sudah cukup untuk operasi normal rumah sakit baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang?	Pendapatan yang diterima dari pasien belum sepenuhnya cukup, kas yang ada hanya digunakan untuk kegiatan operasional rumah sakit
	Apakah rumah sakit telah menggunakan dana yang ada secara efektif pada setiap waktu?	Dana yang digunakan sudah digunakan dengan sebaik-baiknya
	Apakah penerimaan kas dicatat dalam jurnal penerimaan kas?	Iya, setelah kasir menyetorkan maka akan dibuat jurnal penerimaan kas nya.
	Apakah tidak terdapat duplikasi tugas oleh seorang pegawai yang memungkinkan terjadinya penyalahgunaan kas?	Untuk saat ini tidak ada duplikasi tugas, sudah sesuai dengan tanggung jawab masing-masing
	Apakah kas yang diterima hari itu disetor ke bank hari itu juga atau selambat -lambatnya keesokan hari kerja?	Kas yang diterima hari itu tidak disetorkan ke bank, kas disimpan di brankas rumah sakit untuk digunakan lagi pada kegiatan

		operasional rumah sakit
	Apakah dilaksanakan pengecekan atas ketelitian pencatatan dan penyimpanan kas di bank dengan mencocokkan rekening koran di bank dengan catatan yang ada di rumah sakit?	Kas yang ada di bank dari asuransi kesehatan dan transfer akan di cek dan dicocokkan dengan rekening koran
	Apakah jumlah yang terdapat dalam buku kas diperiksa kembali oleh bagian keuangan?	Iya diperiksa oleh bagian keuangan yang ada di buku dan kas yang ada di tangan

Lampiran 2: Dokumen Penelitian

Kwitansi Penerimaan Kas

**RUMAH SAKIT UMUM
AISYIYAH**
TERAKREDITASI Nomor : Kars-Sert/618/II/2018 Tanggal 8 Februari 2018
Jl. H. Agus Salim No. 6 Telp. 0751-23843 - Fax. 30639 Padang

KWITANSI No. **00365**

Sudah terima dari Tn / Ny. / Nn. : Wahri Saemah

Uang Sejumlah Seratus lima puluh ribu rupiah

Untuk Pembayaran

1. Biaya Pemeriksaan	<u>50.000</u>	Rp.	<u>150.000</u>
2. Injeksi + Obat-obatan		Rp.	
3. Pemeriksaan laboratorium		Rp.	

dari Tn. / Ny. / Nn. Tanggal

22/8/22

Padang, 22.8.22
RSU. Aisyiyah Padang

Rp. 150.000

**RUMAH SAKIT UMUM
AISYIYAH**
TERAKREDITASI Nomor : Kars-Sert/618/II/2018 Tanggal 8 Februari 2018
Jl. H. Agus Salim No. 6 Telp. 0751-23843 - Fax. 30639 Padang

KWITANSI No. **00348**

Sudah terima dari Tn / Ny. / Nn. : Asri Kiki Rahwan

Uang Sejumlah Seratus lima puluh ribu rupiah

Untuk Pembayaran

1. Biaya Pemeriksaan		Rp.	
2. Injeksi + Obat-obatan		Rp.	
3. Pemeriksaan laboratorium		Rp.	<u>150.000</u>

dari Tn. / Ny. / Nn. Tanggal

22/8/22

Padang, 22.8.22
RSU. Aisyiyah Padang

Rp. 150.000

No : INTR/RSU.A/XII/2022

sudah diterima dari TN/Ny : Herman Yasin

Banyaknya Uang : empat belas juta seratus delapan puluh delapan ribu lima ratus rupiah

Untuk pembayaran biaya rawatan/ bersalin /operasi ,Tn/ Ny /Nn : Herman Yasin
22-12-2022 sampai 30-12-2022. Kelas VVIP

Dengan Perincian :

1 Karcis	..... Rp	50.000
2 Jasa Konsul dr. Interne	1x150,000..... Rp	150.000
3 Jasa Follow Up dr. Interne	5x150,000..... Rp	750.000
4 Jasa Konsul dr. Jantung	1x150,000..... Rp	150.000
5 Jasa Follow Up dr. Jantung	1x150,000..... Rp	150.000
6 Perawatan	8x750.000..... Rp	6.000.000
7 HCU	1x1000.000..... Rp	1.000.000
8 Jasa Konsul dr. umum	1x60,000..... Rp	60.000
1 Bahan-bahan /alat	..... Rp	994.000
2 infus	..... Rp	298.000
3 Injeksi + Obat-obatan	..... Rp	1.361.500
4 Laboratorium	..... Rp	785.000
5 Ronsen	..... Rp	150.000
6 Konsultasi Gizi	1x50,000..... Rp	50.000
7 Perasat	..... Rp	640.000
8 EKG	3x75,000..... Rp	225.000
9 Echo	1x250,000..... Rp	250.000
10 Medical Record	..... Rp	65.000
11 Jasa Pelayanan	..... Rp	600.000
12 Transfusi	..... Rp	360.000
13 Ambuian	..... Rp	100.000
	JUMLAH RP	14.188.500

Jumlah : Rp 14.188.500

Padang, 30 Desember 2022
RSU. Aisyiyah Padang
a/n Keuangan



(Lora Aprilise)



Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang

Jl. H. Agus Salim No. 6, Padang
No Telp : (0751) 23843 Fax : (0751) 30639

VOUCHER

Type Voucher :

Cash

Penerimaan

Memorial

Tanggal : 14 /

Bank

Pengeluaran

PB BSI

No. Voucher : 001

No. Cheque :

KEPERANGAN	Chart of Account	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
Pengisian ktp Cawan Bank BSI		25.000,00	
			25.000,00
Jumlah		25.000,00	25.000,00
Terbilang		dua puluh lima juta Rupiah	

Diterima Rossa Fitria Sari, SE Pemegang Kas	Diperiksa oleh 	Dibuat Deswita, A.Md Administrasi Keu
Cap lunas 	Disetujui dr. silvi Korprina Direktur	Dibukukan Rossa Fitria Sari, SE Bendahara



Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang

Jl. H. Agus Salim No. 6, Padang
No Telp : (0751) 23843 Fax : (0751) 30639

VOUCHER

Type Voucher :

Cash

Penerimaan

Memorial

Tanggal : 26 Nov 2013

Bank

Pengeluaran

BM

No. Voucher : 024

No. Cheque

KETERANGAN	Chart of Account	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
Bank BSI Himpunan Bursa Gann		33.329	
			33.329
	Jumlah	33.329	33.329

Terbilang : tiga puluh tiga ribu tiga ratus dua puluh sembilan rupiah.

Diterima Rossa Fitria Sari, SE Pemegang Kas	Diperiksa oleh :	Dibuat Deswita, A.Md Administrasi Keu
Cap lunas	Disetujui dr. silvi Korprina Direktur	Dibukukan Rossa Fitria Sari, SE Bendahara



RUMAH SAKIT UMUM AISYIAH PADANG
BUKU BANK
BULAN NOVEMBER 2022
BUKU BANK SYARIAH INDONESIA

NO	TGL	NO VOUCHER	TRANSAKSI	DEBIT	KREDIT	SALDO
1	01/11/22		Saldo bulan lalu			
2	03/11/22	BM BSI 001	Pendapatan Klaim Utama BPJS Kesehatan bulan September 2022			
3	01/11/22	BM BSI 002	Pendapatan Pengembalian Urahan Talang Dana bulan Juli 2022			
4	01/11/22	BK BSI 001	Pembayaran Pokok Dana Talangan Klaim bulan September 2022			
5	01/11/22	BM BSI 003	Indapateri: Istim Obat BPJS Kesehatan/ Agustus s.d September 2022			
6	02/11/22	BM BSI 004	Bunga Bank			
7	02/11/22	BM BSI 005	Bunga Bank			
8	02/11/22	BK BSI 002	Adm Bank			
9	02/11/22	BK BSI 003	Adm Bank			
10	02/11/22	BK BSI 004	Pembayaran Tagihan Obat PT Anugra Medical faktur bulan Sepi 2022			
11	02/11/22	BK BSI 005	Pembayaran Tagihan Obat PT Lina Jaya Farmetama Faktur Juli dan Agustus 2022			
12	02/11/22	BK BSI 006	Pembayaran Tagihan Obat PT Jaya Mahini Medical Faktur Januari 2022			
13	02/11/22	BK BSI 007	Pembayaran Tagihan Obat PT Merani Utama Pharma Faktur tgl 3/10/22			
14	02/11/22	BK BSI 008	Pembayaran Tagihan Obat PT Persevelon Faktur bulan Sept 2022			
15	02/11/22	BK BSI 009	By Atm BSMnet Oktober 2022			
16	02/11/22	BK BSI 010	Adm Bank			
17	03/11/22	BK BSI 011	Pembayaran Tagihan N20 tgl 15/09/2022			
18	03/11/22	BK BSI 012	Pendapatan Pinjaman dari dr. Sivi untuk Pesangon/penghargaan karyawan berhenti (4 orang)			
19	07/11/22	BM BSI 007	Pendapatan Rawat Jalan PT ADLN Perseu			
20	07/11/22	EM BSI 008	Pendapatan Rawat Jalan PT ADLN Perseu			
21	08/11/22	BM BSI 009	Pendapatan Pinjaman dari Dra. Hj. Meliam Rusli untuk Pesangon/penghargaan karyawan berhenti (4 orang)			
22	09/11/22	BK BSI 012	Pembayaran Pesangon Karyawan an "ukardina tahap I			
23	09/11/22	BK BSI 013	Pembayaran Pesangon Karyawan an Eryanti tahap I			
24	09/11/22	BK BSI 014	Pembayaran Pesangon Karyawan an Halena Tahap I			
25	09/11/22	BK BSI 015	Pembayaran Pesangon Karyawan an Wida Yulistuti Tahap I			
26	09/11/22	BK BSI 016	Pembayaran BPJS Keternagakerjaan bulan Agustus 2022			
27	09/11/22	BK BSI 017	Pembayaran Pajak PPH Pasal 21 bulan Oktober 2022			
28	09/11/22	BK BSI 018	Pembayaran Pajak PPH Badan bulan Oktober 2022			
29	09/11/22	BK BSI 019	Pembayaran Pinjaman dari Dra. Hj. Meliam Rusli untuk Pcs. ngan/penghargaan Karyawan berhenti (4 orang)			
30	09/11/22	BM BSI 010	14 orang			
31	09/11/22	BK BSI 020	Pembayaran BPJS Kesehatan bulan November 2022			
32	09/11/22	BK BSI 021	Adm Bank			
33	10/11/22	BM BSI 011	Pendapatan Klaim Covid			
34	11/11/22	BK BSI 022	Adm Bank			
35	11/11/22	BK BSI 023	Pembayaran Belanja Taluk sebanyak 100 lapak untuk karyawan (bulan mnc)			

RUMAH SAKIT UMUM
AISYIAH PADANG
Terakreditasi Nomor : Kar-Ser/151/XI/2011, Tanggal 24 November 2011
Jl. H. Agus Salim No. 6 Telp. 0751-21843 - Fax. 30339 Padang

DAFTAR PENERIMAAN RAWAT JALAN POLIKLINIK/JGD RUMAH SAKIT UMUM AISYIAH PADANG

Nama Pasien	DOKTER	NO RESEP	Karcis	OBAT		Tindakan	Jasa tindakan	Insentif	Kantong Obat	Jumlah kotor	PPN 3%	Jumlah Bersih
				H/R	H/P							
Pamilihan												



Nomor : 132/RSU'AII/2023
Lampiran : 1 (satu) rangkap
Prihal : **Tagihan BPJS Kesehatan**

Padang, 24 Januari 2023

Kepada Yth ,
Pimpinan BPJS Kesehatan
di-
Padang

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Ibu Tagihan RSUD. Aisyiyah Padang Desember 2022 dengan rincian sebagai berikut :

RITL Desember 2022 yang diajukan sebesar	Rp 626,420,700,-
RJTL Desember 2022 yang diajukan sebesar	<u>Rp 328,980,700,-</u>
	Rp 955,401,400,-

Kami harap agar Ibu dapat mentransfer biaya tagihan tersebut ke rekening RSUD'Aisyiyah Padang ke Bank Mandiri Syariah dengan No.Rek. 7126394645 a/n RSUD'Aisyiyah Padang.

Demikianlah hal ini kami sampaikan pada ibu, atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalam,
RSU. Aisyiyah Padang
Direktur



Nomor : 316/RSU. 'A/II/2023

Padang, 24 Februari 2023

Lampiran : -

Perihal : **Permohonan Pembiayaan Talangan BPJS**

Kepada Yth,

Kepala Cabang PT. Bank Syariah Indonesia, Tbk

di-

PADANG

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat,

Terlebih dahulu kami mendo'akan kepada Allah SWT, semoga Bapak/Ibu Beserta Staf berada dalam keadaan sehat Wal'afiat dalam menjalankan tugas sehari-hari, Amin ya Rabbal'alamin.

Sehubungan dengan Kerjasama RS dengan BSI dalam hal Kerjasama Islami Banking Supplier Financing (IB-SF) Rekanan BPJS Kesehatan, untuk itu kami bermaksud mengajukan pembiayaan talangan BPJS di RSU 'Aisyiyah Padang dengan nilai sebesar Rp. 738.755.000,- (tujuh ratus tiga puluh delapan juta tujuh ratus lima puluh lima ribu rupiah). Demikianlah hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalam
RSU. 'Aisyiyah Padang
Direktur

dr. Silvi Korprina

Tembusan disampaikan kepada YTH :

1. Kabid / Kabag RSU 'Aisyiyah Padang
2. Arsip

Lampiran 3 : Dokumentasi





PIMPINAN WILAYAH 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

Alamat : Komplek 'Aisyiyah - Jl. S. Parman 129 B, Ulak Karang Padang Telp/Fax 0751-7052409
email : aisyyahsb@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN WILAYAH 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

Nomor :104/SK-PWA/A/VI/2017

Tentang

STRUKTUR DAN PERSONALIA BADAN PEMBINA HARIAN (BPH) RUMAH SAKIT UMUM 'AISYIYAH PADANG PERIODE 2017 - 2021

Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah Sumatera Barat setelah :

Menimbang : 1. Bahwa untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Rumah Sakit Umum (RSU) 'Aisyiyah Padang dipandang perlu mengangkat dan mengesahkan struktur dan personalia Badan Pembina Harian (BPH).
2. Bahwa nama-nama yang terlampir dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan telah memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas dimaksud.

Mengingat : 1. Anggaran Dasar 'Aisyiyah Bab III pasal 7 tentang usaha, Bab VI pasal 18 tentang Badan Pembantu Pimpinan.
2. Anggaran Rumah Tangga 'Aisyiyah Bab III pasal III tentang usaha, dan Bab VI pasal 17 tentang Badan Pembantu Pimpinan.
3. Surat Keputusan Pimpinan Pusat 'Aisyiyah No. 083/SK-PPA/A/XII/2006 tentang Qaidah Badan Pembantu Pimpinan.
4. Surat Keputusan PP 'Aisyiyah No. 185/SK-PPA/X/2009 tentang Amal Usaha 'Aisyiyah.
5. Surat Keputusan PP 'Aisyiyah No. 136/SK-PPA/A/VIII/2012 tentang Amal Usaha Kesehatan 'Aisyiyah

Memperhatikan : 1. Keputusan rapat BPH RSU 'Aisyiyah dengan Majelis Kesehatan tanggal 19 Mei 2017.
2. Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah Sumatera Barat tanggal 18 Juni 2017.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : STRUKTUR DAN PERSONALIA BADAN PEMBINA HARIAN (BPH) RUMAH SAKIT UMUM (RSU) 'AISYIYAH PADANG PERIODE 2017- 2021

Pertama : Menetapkan dan Mengesahkan Struktur dan Personalia Badan Pembina Harian (BPH) RSU 'Aisyiyah Padang periode 2017 - 2021 sebagaimana terlampir.

Kedua : Badan Pembina Harian (BPH) mempunyai kewenangan kolektif untuk mengendalikan penyelenggaraan dan membantu pengembangan RSU 'Aisyiyah Padang.

PAKTA INTEGRITAS



PIMPINAN WILAYAH 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

Alamat : Komplek 'Aisyiyah - Jl. S. Parman 129 B, Ulak Karang Padang Telp/Fax 0751-7052409
email : aisyyahsb@yahoo.com

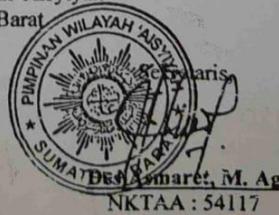
- Ketiga** : BPH berfungsi mewakili PW 'Aisyiyah Sumbar dalam hal berhubungan dengan pihak internal maupun external RSU, dalam hal berhubungan dengan pihak external harus berkonsultasi dengan PW 'Aisyiyah Sumbar.
- Keempat** : BPH bertugas sebagai berikut :
1. Menyediakan dana penyelenggaraan RSU 'Aisyiyah Padang.
 2. Mengadakan sarana dan prasarana RSU 'Aisyiyah Padang.
 3. Memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam hal pengelolaan RSU 'Aisyiyah Padang.
 4. Bersama Direksi menyusun RAPB tahunan, Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Operasional (Renop).
 5. Membuat laporan kepada PW 'Aisyiyah Sumbar setiap akhir tahun.
- Kelima** : Surai Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan apabila terdapat kekeliruan akan disempurnakan sebagaimana mestinya.
- Keenam** : Kutipan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 25 Ramadhan 1438 H
20 Juni 2017 M

Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah
Sumatera Barat

Ketua,

Dra. Hj. Meiliarni Rusli
NKTAA : 020622



Des Amaret, M. Ag
NKTAA : 54117

Tembusan:

1. BPH RSU 'Aisyiyah Padang di Padang.
2. Direktur RSU 'Aisyiyah di Padang.



PIMPINAN WILAYAH 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

Alamat : Komplek 'Aisyiyah - Jl. S. Parman 129 B, Ulak Karang Padang Telp/Fax 0751-7052409
email : aisyyahsb@yahoo.com

Lampiran : Surat Keputusan Nomor: 104/SK-PWA/A/VI/2017 Tentang Struktur dan
Personalia Badan Pembina Harian (BPH) Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah
Padang

Penanggungjawab : Ketua Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah Sumatera Barat)
(Dra. Hj. Meiliarni Rusli)

Penasehat : 1. Drs. H. RB Khatib Pahlawan Kayo
2. Dr. Hj. Farida Ilyas
3. Hj. Abrilyus. M

Ketua : **Hj. Syarlinawati Akbar, S. Pd, MM**

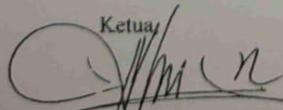
Wakil Ketua : dr. Fitratuillahi, Sp. M

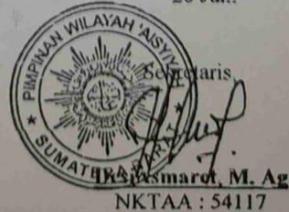
Sekretaris : Nurhayati Z, S. Pd

Bendahara : Prof. Dr. Hj. Hanifah Ma'ani, Sp.PK(k)

Anggota : 1. Dra.Hj. Dahliarti Rusli, M. Pd
2. Dra. Hj. Arni Suri. S. Pd
3. Febrina Fitri, SE, M. Si
4. Yulia, S. Pd
5. Drg. Andelista Razaq

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 25 Ramadhan 1438 H
20 Juni 2017 M

Ketua

Dra. Hj. Meiliarni Rusli
NKTA : 020622


Sekretaris
Hj. Nurhayati Z, S. Pd
NKTA : 54117



Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah Sumatera Barat

Alamat: Komplek 'Aisyiyah Sumbang, Jl. S. Parman 129 B, Blok Karang Selatan Padang Telp/Fax: 0751 7057400
Email: aisyiyahsb@pawisb.org

SURAT KEPUTUSAN

PIMPINAN WILAYAH 'AISYIYAH SUMATERA BARAT

Nomor : 250/SK-PWA/A/IV/2021

Tentang

**PENGANGKATAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM 'AISYIYAH (RSU-'A) PADANG**

Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah Sumatera Barat

Menimbang

1. Bahwa masa jabatan Direktur Rumah Sakit Umum (RSU) 'Aisyiyah Padang telah berakhir pada bulan Juni 2020
2. Bahwa dengan adanya pandemi Covid 19 maka jabatan Direktur di perpanjang.
3. Bahwa untuk kelancaran kegiatan manajemen Rumah Sakit, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Direktur RSU 'Aisyiyah Padang.

Mengingat

1. Undang-Undang RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2. Undang-Undang RI No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.
3. Permenkes RI No. 147/Menkes/Per/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit
4. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) 'Aisyiyah tentang Amal Usaha.
5. Surat Keputusan Pimpinan Pusat 'Aisyiyah Nomor: 137/SK-PPA/A/VIII/2012 tentang Amal Usaha Kesehatan
6. Surat Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM) Sumatera Barat Nomor: 126/III.D/B/2002 tentang Wewenang Penyelenggaraan Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah (RSUA).
7. Surat PW Muhammadiyah No.629/II.0/III/2006 tentang Perubahan nama Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah - Muhammadiyah (RSU-AM) Padang menjadi Rumah Sakit umum 'Aisyiyah (RSU-'A) Padang

Memperhatikan

1. Keputusan Rapat Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah Sumatera Barat bersama BPH RSU 'Aisyiyah Padang tanggal 31 Maret 2021.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

Pertama

1. Mencabut SK PWA No. 205/SK-PWA/A/III/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur RSU 'Aisyiyah Padang.



Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah Sumatera Barat

Alamat : Komplek 'Aisyiyah Sumbar - Jl. S. Parman 129 B Ulak Karang Selatan Padang Telp/Fax. 0751 7052409
Email : aisya@aisyahz.zahid.com

- Kedua : Menetapkan dan Mengangkat Saudara **dr. Silvi Korprina** sebagai Direktur RSUD 'Aisyiyah Padang.
- Ketiga : Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan Rumah sakit Umum 'Aisyiyah (RSUA) Padang.
- Kecmpat : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan catatan apabila terdapat kekeliruan akan disempurnakan sebagaimana mestinya.
- **Kutipan** ini diberikan kepada yang bersangkutan, untuk dapat dilaksanakan sebagai amanah

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 03 Ramadhan 1442 H
15 April 2021 M

Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah
Sumatera Barat


Dra. Hj. Maillarni Rusli


Delyna S. Ag, M. Pd

Tembusan:

1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat di Padang.
2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Padang di Padang.
3. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sumatera Barat di Padang.
4. BPH RSUD 'Aisyiyah Padang di Padang
5. Direktur RSUD 'Aisyiyah Padang di Padang
6. Yang bersangkutan.



Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah Sumatera Barat

Jalan ... Padang ... Telp./Fax. 0751-7872 889
Kantor : ...

SURAT KEPUTUSAN Nomor : 271/SK-PWA/A/XI/2021

Tentang STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM 'AISYIYAH (RSU 'A) PADANG

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah Sumatera Barat setelah

Menimbang

1. Bahwa dengan telah ditetapkannya Direksi RSU 'Aisyiyah Padang masa jabatan 2020-2024 maka perlu ditetapkan Struktur Organisasi RSU 'Aisyiyah Padang
2. Bahwa berdasarkan poin di atas diperlukan sebuah Surat Keputusan.

Mengingat

1. Undang-Undang RI No. 35 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang RI No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3. Permeekes RI No. 147/Menkes/Per/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit
4. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) 'Aisyiyah tentang Amal Usaha
5. Surat Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWW) Sumatera Barat Nomor: 126/III.D/B/2002 tentang Wewenang Penyelenggaraan Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah (RSUA).
6. Surat PW Muhammadiyah No.629/II/07/2006 tentang Perubahan nama Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah - Muhammadiyah (RSU-AM) Padang menjadi Rumah Sakit umum 'Aisyiyah (RSU-'A) Padang
7. Surat Keputusan Pimpinan Pusat 'Aisyiyah Nomor: 157/SK-PPA/A/VIII/2012 tentang Amal Usaha Kesehatan

Memperhatikan

Surat Direktur RSU 'Aisyiyah Padang nomor : 1253/RSU'A/VIII/2021 perihal Usulan Struktur Organisasi tanggal 23 Agustus 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM 'AISYIYAH (RSU 'A) PADANG

Pertama

Mecabut surat keputusan nomor 260/SK-PWA/A/V/2021 tentang Struktur Organisasi Sementara Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang.

Kedua

Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum 'Aisyiyah Padang disusun sebagaimana terlampir.

Ketiga

Keputusan ini dibuat untuk di gunakan seperlunya dan akan diperbaiki

Keempat

Keputusan ini berlaku sampai dengan ditetapkannya revisi berikutnya

- Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 28 Rabiul Awwal 1443 H
04 November 2021 M

Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah
Sumatera Barat

Dra. Hj. Mailbarni Rusli

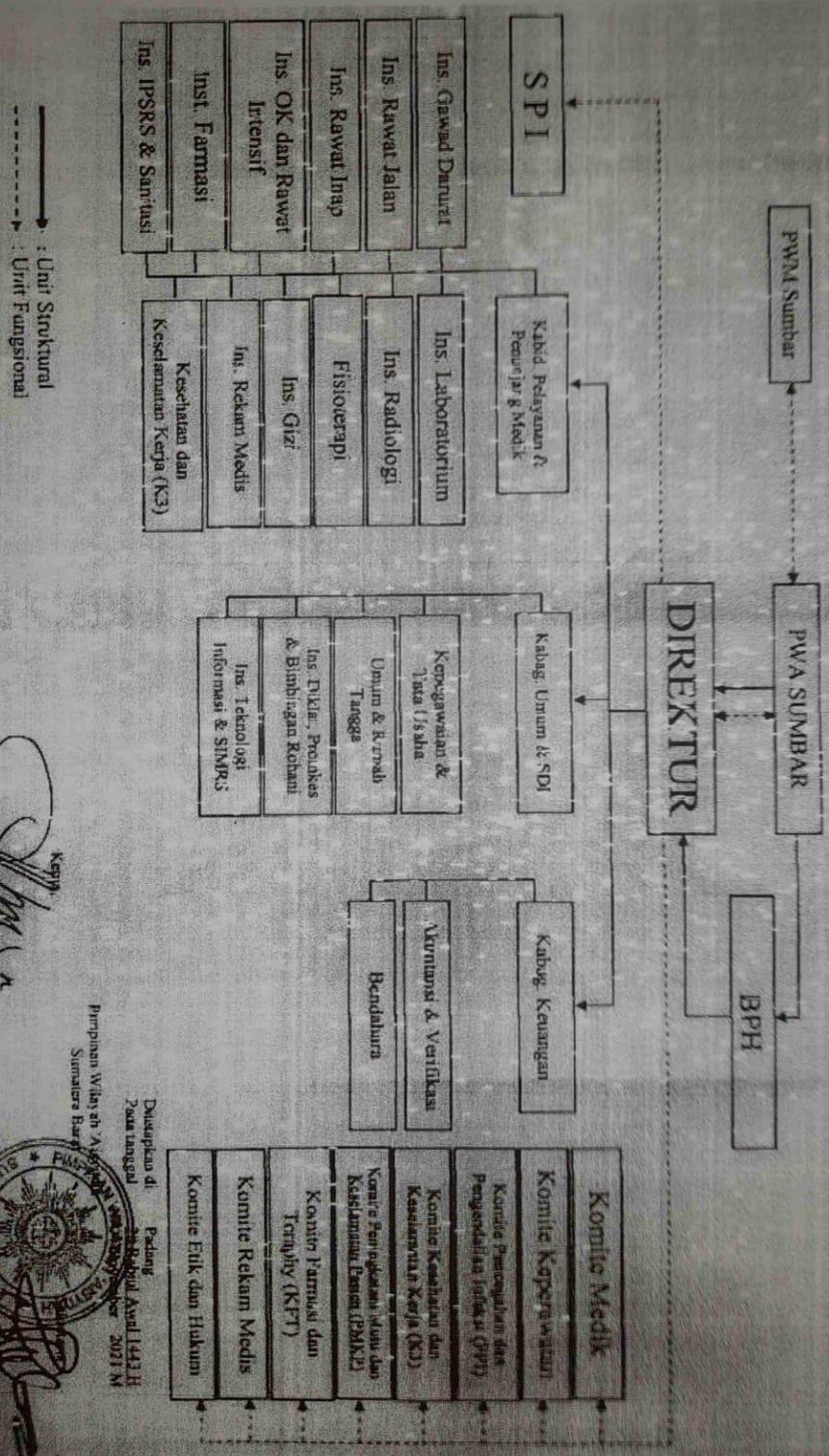


D. Gus, S. Ag, M. Pd

Tembusan:

1. Majelis Kesehatan PWA Sombir
2. BPH RSU 'Aisyiyah Padang

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM AISYIYAH PADANG



→ : Unit Struktural
 - - - - - : Unit Fungsional

Kepala

 Dr. H. M. N. R. N. R.

Ditandatangani di Padang
 Pada tanggal 2021 M
 Pimpinan Wilayah Nelayan Sumatera Barat





RUMAH SAKIT UMUM 'AISYIYAH PADANG

TERAKREDITASI Nomor : Kars-Sert/1033/VII/2020 Tanggal 27 Juli 2020
Jl. H. Agus Salim No. 6 Telp. 0751-23843 - Fax. 30639 Padang
email:rsuaisiyahpadang@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 240/RSU. 'A/II/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr Silvi Korprina
Jabatan : Direktur RSU 'Aisyiyah Padang
Instansi : RSU 'Aisyiyah Padang

Dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat (UMSB) yang tersebut namanya dibawah ini :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Ria Vanjanie	181000262201022	Akuntansi

Telah selesai melakukan Penelitian di RSU. 'Aisyiyah Padang dengan judul : "*Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada RSU 'Aisyiyah Padang*"

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 14 Februari 2023
RSU 'Aisyiyah Padang

Direktur

dr. Silvi Korprina