

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS LAPORAN PENERIMAAN KAS
RUMAH SAKIT DIAN HUSADA**



Oleh

Indah Alfiah

1862043

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS LAPORAN PENERIMAAN KAS
RUMAH SAKIT DIAN HUSADA

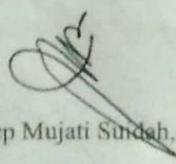


Oleh
Indah Alfiyah
1862043

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Akuntansi


(Dra. Rachyu P, MSA)

Jombang, 04 November 2021
Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

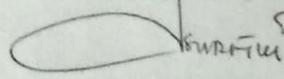

(Dra Yuniep Mujati Sudaib, Msi., CRA)

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS LAPORAN PENERIMAAN
KAS RUMAH SAKIT DIAN HUSADA

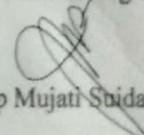


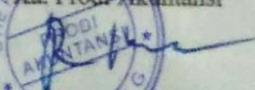
Oleh
Indah Alfiyah
1862043

Mengetahui/ Menyetujui,
Pendamping Lapangan


(Dyah S. Hastuti)

Jombang, 04 November 2021
Mengetahui/ Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


(Dra Yuniep Mujati Suidah, Msi., CRA)

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi

(Dra Rachya P, MSA)



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas semua nikmatNya yang tercurah kepada hamba-Nya hingga saat ini. Sehingga kami dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul “Laporan Penerimaan Kas” dengan baik tanpa ada halangan yang berarti.

Laporan kuliah kerja magang ini telah kami selesaikan dengan maksimal berkat kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami sampaikan banyak terimakasih kepada segenap pihak yang telah berkontribusi secara maksimal dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis sebagai manusia biasa menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini, baik dari segi tata bahasa, susunan kalimat maupun isi. Oleh sebab itu dengan segala kerendahan hati, kami selaku penyusun menerima segala kritik dan saran yang membangun dari pembaca.

Dengan laporan ini kami berharap dapat membantu pemerintahan dalam mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia. Dan Semoga laporan ini dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan dan memberikan manfaat nyata untuk masyarakat luas.

Jombang, 04 November 2021

Penulis

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	4
1.2.1 Tujuan Umum.....	4
1.2.2 Tujuan Khusus	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	4
1.4 Lokasi Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Profil Rumah Sakit Dian Husada.....	6
2.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Dian Husada.....	7
2.3 Kegiatan Umum Rumah Sakit Dian Husada	16
BAB III	19
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	19
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di RS Dian Husada	19
3.2 Hasil Pengamatan Kuliah Kerja Magang di RS Dian Husada.....	19
3.3 Landasan Teori	24
3.4 Usul Pemecahan Masalah/Solusi	32
BAB IV.....	33
PENUTUP	33

4.1 Kesimpulan	33
4.2 Saran	34
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2 Standar operasional Rumah Sakit 1	22
Gambar 3.2 Standar operasional Rumah Sakit 2	23

DAFTAR TABEL

Table 1Daftar Karyawan Inti Rumah Sakit	7
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan KKM 1.....	37
Lampiran 2 Daftar Absensi 1.....	38
Lampiran 3 Log book 1	40
Lampiran 4 CV 1	41
Lampiran 5 Dokumentasi 1	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pembangunan kesehatan di Indonesia bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar terwujud derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya, sebagai investasi bagi pembangunan sumber daya manusia yang produktif secara sosial dan ekonomis. Keberhasilan pembangunan kesehatan sangat ditentukan oleh kesinambungan antar upaya program dan sektor, serta kesinambungan dengan upaya-upaya yang telah dilaksanakan oleh periode sebelumnya. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan bahwa setiap kementerian perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Selanjutnya Menteri Kesehatan mengamanahkan bahwa Renstra Kementerian Kesehatan harus dijabarkan dalam Rencana Aksi Kegiatan Unit Eselon I.

Seiring dengan perkembangan kemajuan ilmu dan teknologi di bidang kedokteran, dimana peralatan-peralatan pendukung dalam pengobatan sangat dibutuhkan untuk meningkatkan mutu pelayanan rumah sakit. Dalam memenuhi kebutuhan peralatan-peralatan pendukung, pihak manajemen rumah sakit membutuhkan biaya investasi yang sangat besar, hal ini memaksa pihak manajemen mau tidak mau mengubah pandangan pelayanan dari yang semata-mata bersifat sosial menjadi bersifat ekonomis. Seiring dengan hal ini, membuat meningkatnya persaingan-persaingan antar perusahaan dibidang pelayanan kesehatan dan jasa kesehatan semakin ketat dalam mencari terobosan-terobosan serta cara-cara baru untuk menyempurnakan sistem yang sudah ada.

Suatu sistem yang baik sangat diperlukan bagi suatu perusahaan, baik perusahaan manufaktur, perdagangan maupun perusahaan jasa dalam menjalankan operasi pengelolaan perusahaan. Keberadaan sistem tersebut, dapat membantu tugas –tugas unit organisasi yang terlibat. Setiap perusahaan akan menggunakan sistem yang paling sesuai dengan aktivitas yang dijalankan serta mudah dalam pelaksanaan dan pengawasan.

Mengingat hal tersebut, setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi dan kinerja perusahaan. Salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Masalah kas merupakan suatu masalah yang perlu penanganan khusus, terutama dalam administrasinya. Hal ini dikarenakan kas merupakan aktiva lancar yang mempunyai sifat paling liquid dan mudah dipindah tangankan. Oleh karena itu diperlukannya pengawasan yang sangat ketat dalam mengontrol akun kas dalam suatu perusahaan.

Dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas diperlukannya adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditentukan dan ditetapkan. Penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan dan ditetapkan , memungkinkan terjadinya tindakan penyelewengan, penggelapan serta pencurian kas.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur yang digunakan maka akan semakin dapat dipercaya pula pelaporan keuangannya. Disamping itu, dengan penerapan prosedur pengelolaan kas yang benar, maka memungkinkan tinggat kecurangan, penyelewengan dan penggelapan kas semakin rendah.

Rumah sakit sangat sulit menentukan besar kecilnya target laba dalam satu periode, hal ini terjadi karena laba pada laporan keuangan antar periode tidak akan sama. Faktor eksternal yang mempengaruhi sulitnya

pihak rumah sakit menentukan laba adalah faktor kesehatan masyarakat yang tidak menentu, selain itu tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan rumah sakit menjadikan pertimbangan untuk melakukan pengobatan ataupun perawatan kesehatan dirumah sakit tersebut.

Rumah Sakit Dian Husada Sooko Mojokerto, merupakan salah satu instalasi kesehatan yang melayani masyarakat dengan sebaik mungkin. Mulai dari pasien anak-anak, remaja, dewasa, hingga lanjut usia. Untuk ini penulis memilih Rumah Sakit Dian Husada Sooko Mojokerto sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Dalam menjalankan perannya diinstalasi kesehatan, penyedia layanan kesehatan khususnya Rumah Sakit Dian Husada Sooko Mojokerto, melakukan sistem penerimaan kas yang baik dan benar, agar dapat melakukan pengawasan terhadap kas masuk.

Penulis memahami betapa pentingnya sebuah sistem penerimaan kas dalam sebuah Rumah Sakit, selain itu juga dapat memberikan informasi kepada manajemen rumah sakit tentang besarnya kas yang diterima dalam satu periode.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis sangat tertarik untuk membuat laporan magang dengan judul **SISTEM PENERIMAAN KAS RUMAH SAKIT DIAN HUSADA SOOKO MOJOKERTO.**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Mengenal dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja di bidang Keuangan.

1.2.2 Tujuan Khusus

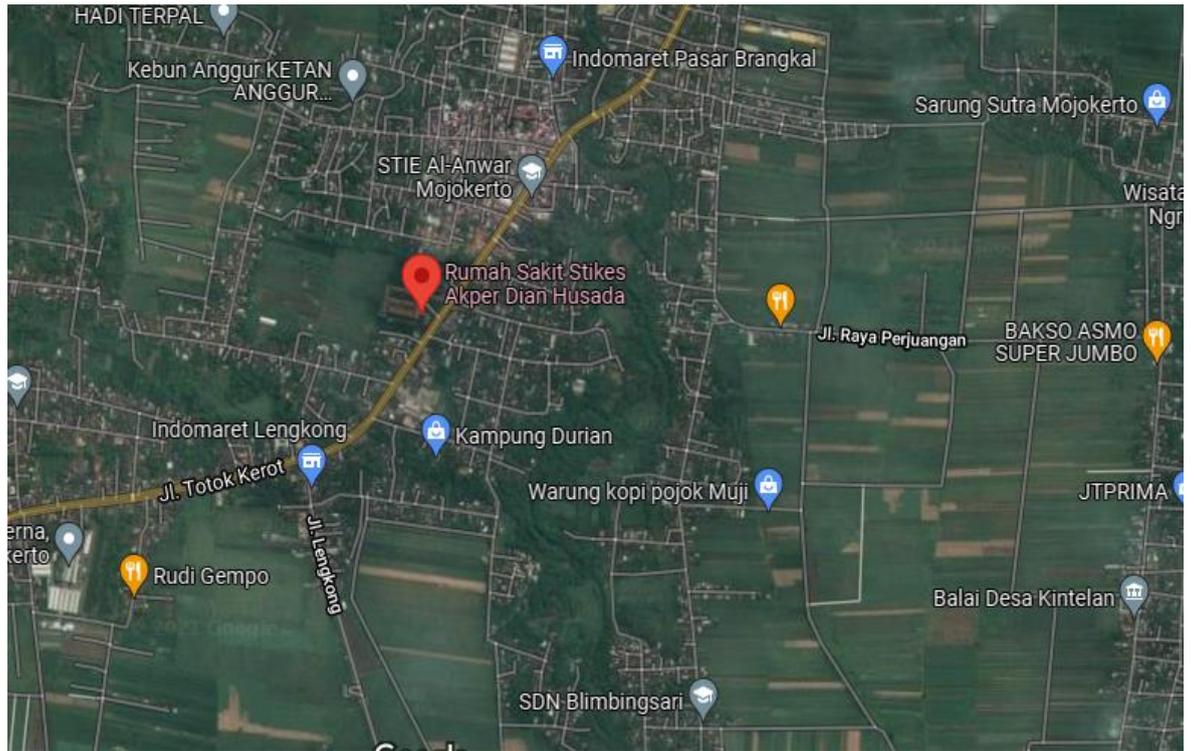
1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Sebagai sarana aplikasi yang dapat diterapkan selama proses perkuliahan.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap, dan perilaku).
4. Sebagai bekal bagi mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja khususnya di bidang keuangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Memberikan wawasan secara langsung tentang penerapan teori dalam dunia kerja.
2. Memberikan pengalaman dan pemahaman cara berkomunikasi, berperilaku, serta menghadapi tantangan di dunia kerja.
3. Menjalin relasi antara pihak Rumah Sakit Dian Husada dengan pihak STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
4. Membantu meningkatkan kinerja perusahaan.
5. Mengetahui penerapan teori yang di dapat selama proses perkuliahan.

1.4 Lokasi Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di Rumah Sakit Dian Husada, yang beralamat di Jl. Raya Gemekan 77 Brangkal Kec. Sooko, Kab. Mojokerto, Jawa Timur 61328.



Gambar 1.4 Denah Lokasi 1

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan, selama 30 hari kerja terhitung pada tanggal 01 Oktober – 04 November 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai sabtu mulai pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB. Dan pada hari minggu dan tanggal merah libur.

BAB II

TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Rumah Sakit Dian Husada

Rumah sakit Dian Husada merupakan Rumah sakit yang didirikan oleh Drs. Sugeng Wijono, Apt. Semua ini berawal dari tempat bimbingan belajar yang didirikan oleh Drs. Sugeng Wijono, Apt bersama Prof. Djoko Agus Purwanto. Setelah Prof. Djoko fokus sebagai dosen, Drs. Sugeng Wijono, Apt melanjutkan tempat bimbel hingga tahun 1996. Tekat Drs. Sugeng Wijono tidak berhenti sampai disitu. Kepekaannya dalam melihat kondisi masyarakat membuatnya terus berupaya memberikan suatu hal yang bisa dimanfaatkan secara bersama. Tahun 2007, Drs. Sugeng Wijono membeli lahan seluas 20.000 m² di daerah Sooko, Mojokerto. Lahan itulah yang kemudian dibangun RS. Dian Husada. Drs. Sugeng Wijono mulai membangun Rumah Sakit Dian Husada sejak tahun 2010 hingga tahun 2016. Kemudian awal tahun 2017 Rumah Sakit Dian Husada diresmikan.

Visi dan Misi Rumah Sakit Dian Husada

Visi :

Terwujudnya rumah sakit trauma dan pusat rujukan pelayanan kesehatan bagi masyarakat Mojokerto tahun 2031.

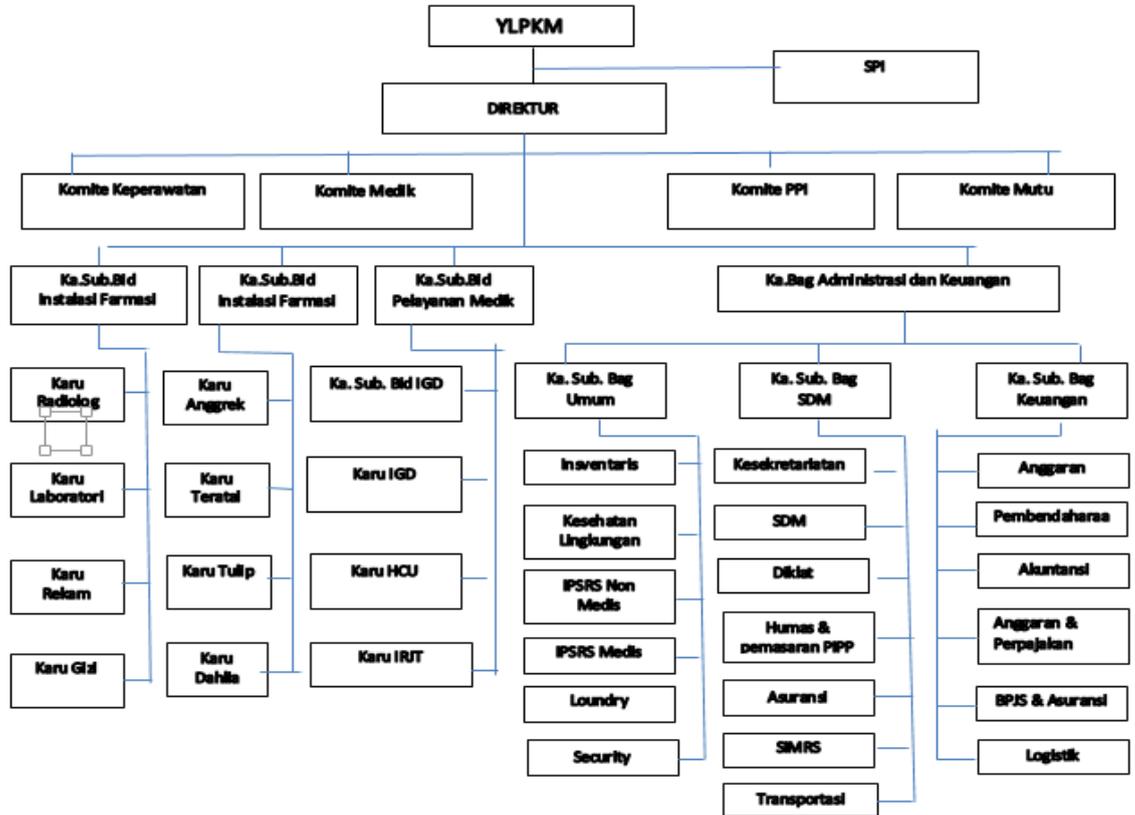
Misi :

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang loyal dan profesional.
2. Memberikan pelayanan kesehatan profesional sesuai standar profesional.
3. Memberikan pelayanan kesehatan yang paripurna, bermutu dan memuaskan serta terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat.

Motto : Layananku Pengabdianku

2.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Dian Husada

Bagan Susunan Organisasi Rumah Sakit Dian Husada



Gambar 2.2 Struktur Organisasi 1

Table 1Daftar Karyawan Inti Rumah Sakit

N	NAMA	JABATAN
1	Dr. Benny Nugroho S.	Direktur
2	Nur Wachid	SPI
3	Ahmad Nurdiansyah	Komite Keperawatan
4	Dr. Anggono, Sp. A	Komite Medik

5	Fitria Arumawati, A.Md, Kep	Komite PPI
6	Dr. Titia Rahmania, M.Hkes	Komite Mutu
7	Dra. Agustiani Ari, Apt	Ka. Bid. Penunjang Medik
8	Indrawati, S.Kep, NS, M. Kep	Ka. Bid. Keperawatan
9	Dr. Titia Rahmania, M.Hkes	Ka. Bid Pelayanan Medik
10	DR. Yulianto, S.Kep, Ns, M.MKes	Ka. Bag. Administrasi & Keuangan
11	Dra. Budi Astiti, Apt	Ka. Sub. Bid. Instalansi Farmasi
12	Allfim Eko Prasetyo, A. Md.Rad	Karu Radiologi
13	Chusnul C,A.Md, AK	Karu Laboratorium
14	Risma AP, A.Md. Kes	Karu Rekam Medik
15	Ayu Trisnawati, A.Md, Gz	Karu Gizi
16	Febrina Ika S, S.Kep, Ns	Karu Anggrek
17	Febrina Ika S, S.Kep, Ns	Karu Teratai
18	Ayu Agus A.S.Kep, Ns	Karu Tulip
19	Siti A'isyah, S.Tr, Keb	Karu Dahlia
20	Dr. Titia Rahmania, M.Hkes	Ka. Sub. Bid IGD

21	Ari Juniardi, A.Md, Kep	Karu IGD
22	Febrina Ika S, S.Kep, Ns	Karu HCU
23	Agung W,A. Md, Kep	Karu OK
24	Fitria Arumawati, A.Md, Kep	Karu IRJT
25	Gatot DPS	Ka. Sub. Bag Umum
26	Jaelani	Insventaris
27	Yanita C, A.Md, KL	Kesehatan Lingkungan
28	Yuliana D, A. Md, TEM	IPSRS Medis
29	Deddy	Loundry
30	Gatot DPS	Security
31	Gunawan, SE	Ka. Sub. Bag SDM
32	Aprilia DA, S.Kep, M.KM	Kesekretarian
33	Ortina Rezki, SE	SDM
34	Gunawan, SE	Diklat
35	Edy Rusdhianto	Humas & Pemasaran PIPP
36	Robingatun, SE	Asuransi
37	Audi Satria Dirgantara	SIMRS
38	Edy Rusdhianto	Transportasi
39	Arif Susanto, S.Sos	Ka. Sub. Bag Keuangan
40	MD Puspa Lorina, S.P	Anggaran
41	Dyah S.H	Pembendaharaan/Kasir

42	Vivi Lidiasari	Akuntansi
43	Pudi Agus	Anggaran&Perpajakan
44	Oktavia Dwi R, S.Kep, Ns	BPJS & Asuransi
45	Tirto Widodo	Logistik

1. Direksi.

Pimpinan tertinggi organisasi rumah sakit adalah kepala atau Direktur Rumah Sakit dengan nama jabatan kepala, direktur utama atau direktur, dalam standar akreditasi ini disebut Direktur Rumah Sakit. Dalam menjalankan operasional rumah sakit, direktur dapat dibantu oleh wakil direktur atau direktur (bila pimpinan tertinggi disebut direktur utama) sesuai dengan kebutuhan, kelompok ini disebut direksi.

Kepemimpinan yang efektif sebuah rumah sakit sangat penting agar rumah sakit dapat beroperasi secara efisien serta memenuhi visi dan misinya. Kepemimpinan rumah sakit dapat dilaksanakan secara bersama-sama (direksi) atau individual (direktur).

Pendidikan dan pengalaman individu-individu tersebut memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas yang termuat dalam uraian tugas serta sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan. Persyaratan untuk Direktur Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan adalah tenaga medis ahli perumah sakitan.

Direktur/Direksi bertanggung jawab untuk menjalankan misi rumah sakit yang sudah ditetapkan oleh pemilik atau representasi pemilik serta menyusun regulasi pelayanan dan manajemen untuk menjalankan rumah sakit.

Direktur/Direksi Rumah Sakit mempunyai uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang antara lain meliputi:

1. Mengetahui dan memahami semua peraturan perundang-undangan terkait dengan rumah sakit;
2. Menjalankan operasional rumah sakit dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
3. Menjamin kepatuhan rumah sakit terhadap peraturan perundang-undangan;
4. Menetapkan regulasi rumah sakit;
5. Menjamin kepatuhan staf rumah sakit dalam implementasi semua regulasi rumah sakit yang telah ditetapkan dan disepakatibersama;
6. Menindaklanjuti terhadap semua laporan hasil pemeriksaan badan audit eksternal.
7. Menetapkan proses untuk mengelola serta mengendalikan sumber daya manusia dan keuangan sesuai dengan peraturanperundang-undangan.

8. Mengkoordinasikan pelaksanaan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan, melaksanakan upaya rujukan Berta pelaksanaan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit

2.Kasi Pelayanan Medis

Kasi pelayanan medis di pimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pelayanan Medis dan penunjang medis.

Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data dibidang pelayanan medis.

1. Penjabaran tugas kasi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud adalah:
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di seksi pelayanan medis;
3. Mengelola bahan dan data instalasi pelayanan medis.
4. Mengkoordinasi program pengembangan pelayanan medis di setiap instalasi pelayanan terkait.
5. Mengkoordinasikan sistem pelaporan hasil kegiatan pelayanan medis.
6. Melakukan kajian terhadap laporan hasil kegiatan pelayanan medis.
7. Menilai mutu, cakupan dan efisiensi dalam penyelenggaraan pelayanan di instalasi pelayanan terkait.
8. Melaksanakan pembinaan tenaga-tenaga non medis di instalasi pelayanan terkait.
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada Kepala Bidang pelayanan medis.

3. Kasi penunjang medis

Kasi Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan penunjang medis. Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data di Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.

Penjabaran tugas Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud adalah:

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
3. Menyiapkan bahan perumusan program dan perencanaan di bidang penunjang medis.
4. Mengkoordinasikan program evaluasi kegiatan dengan semua instalasi penunjang medis
5. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.

4.Kasi Keperawatan

Tugas kasi keperawatan yaitu melakukan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu pelayanan keperawatan serta sarana dan prasarana peralatan keperawatan

Rincian tugas:

1. Melaksanakan kegiatan pembinaan etika dan mutu asuhan keperawatan.
2. Melaksanakan penerapan metode asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan.
3. Melaksanakan peningkatan, penilaian mutu dan Standar Asuhan Keperawatan (SAK).
4. Melaksanakan penyusunan standar Operasional prosedur (SOP) pelayanan keperawatan.
5. Melaksanakan sosialisasi asuhan keperawatan.
6. Melaksanakan penggunaan saranperalatan kepegawaian.
7. Mengkoordinasikan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan.

5. Kasubag keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan dan penyusunan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja samayang baik
- d. Menyeleksi pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang di capai sesuai dengan sasaran yang telah di tetapkan
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir
- f. Mengumpulkan dan mempelajari serta menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang keuangan
- g. Mengumpulkan bahan penyusunan saran strategis dan alternatif bidang perencanaan keuangan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin / pembangunan sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan
- h. Mengkoordinasikan program dan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan;Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin / pembangunan berdasarkan data dan informasi keuangan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah
- i. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- j. Mengkordinasikan pelaksanaan penyelesaian pertanggung jawaban perbendaharaan termasuk pembayaran dan pelaporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Di bagian keuangan ada tim:

a. Bendahara

Mencatat masuk dan keluar kas, tagihan, kas opname, dan membuat laporan harian.

b. Pelaksana Keuangan

Tugas dari pelaksana keuangan yaitu membuat jurnal laporan kasir, mengecek bpjs dan mengentri.

c. Kasir

Menginput layanan kesehatan sesuai lembar layanan dari poli/IGD. Menerima pembayaran rawat inap dan rawat jalan. Melayani pembayaran tipe pasien asuransi: Menginput layanan, membuat rekap atas penerimaan kas, menyetorkan uang yang diterima ke bagian keuangan, dan membuat laporan harian keuangan per shift diberikan ke bagian keuangan.

6. Kasubag SDM, Administrasi dan Umum

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan instrumen penting dalam menjalankan roda organisasi (Rumah Sakit) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Pengelolaan Sumber Daya Insani ditujukan untuk meningkatkan kontribusi produktif SDM pada organisasi dengan cara yang bertanggung jawab dari sisi strategic, etik dan social (Jusmaliani : pengelolaan sumber daya insani). Kegiatan utama bidang SDM yaitu pengadaan (rekrutmen, seleksi, dan penempatan), pemeliharaan (pemberian motivasi, remunerasi, pelatihan dan pengembangan) serta separasi (pemutusan hubungan kerja).

Implementasi kegiatan bidang SDM didasarkan pada Peraturan Perusahaan yang telah disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta regulasi pemerintah lainnya yang mengatur tentang ketenagakerjaan dengan mempertimbangkan kemampuan rumah sakit. agar pengelolaan Sumber Daya Manusia RS dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien maka disusunlah Pedoman Organisasi Bidang Sumber Daya Insani yang

dapat menjadi panduan dalam melaksanakan tata kelola SDM di Rumah Sakit. Tugas Pokok Membantu Direktur Umum dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan program-program administrasi kesekretariatan, kepegawaian (personalia) dan pendidikan, pelatihan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit. Sedangkan tugas Administrasi dan Umum yaitu:

1. Menyusun program kerja dan rencana sumber daya di Sub Bagian Administrasi Dan Umum agar tugas-tugas dapat dijalankan dengan lancar.
2. Mengadakan koordinasi dengan bagian lain dalam rangka pembinaan pegawai, pengembangan karier maupun peningkatan kesejahteraan pegawai.
3. Melayani dan mempersiapkan surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan Rumah Sakit.
4. Menjabarkan dan memberitahukan tentang kebijaksanaan pimpinan rumah sakit kepada bawahan untuk acuan tugas.
5. Membuat laporan berkala, baik triwulan maupun tahunan mengenai hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan langsung.

2.3 Kegiatan Umum Rumah Sakit Dian Husada

1. Rumah sakit dian husada Mojokerto siap melayani 24 jam di bagian IGD, Ambulan, Farmasi sedangkan untuk poli ada jadwal tersendiri.

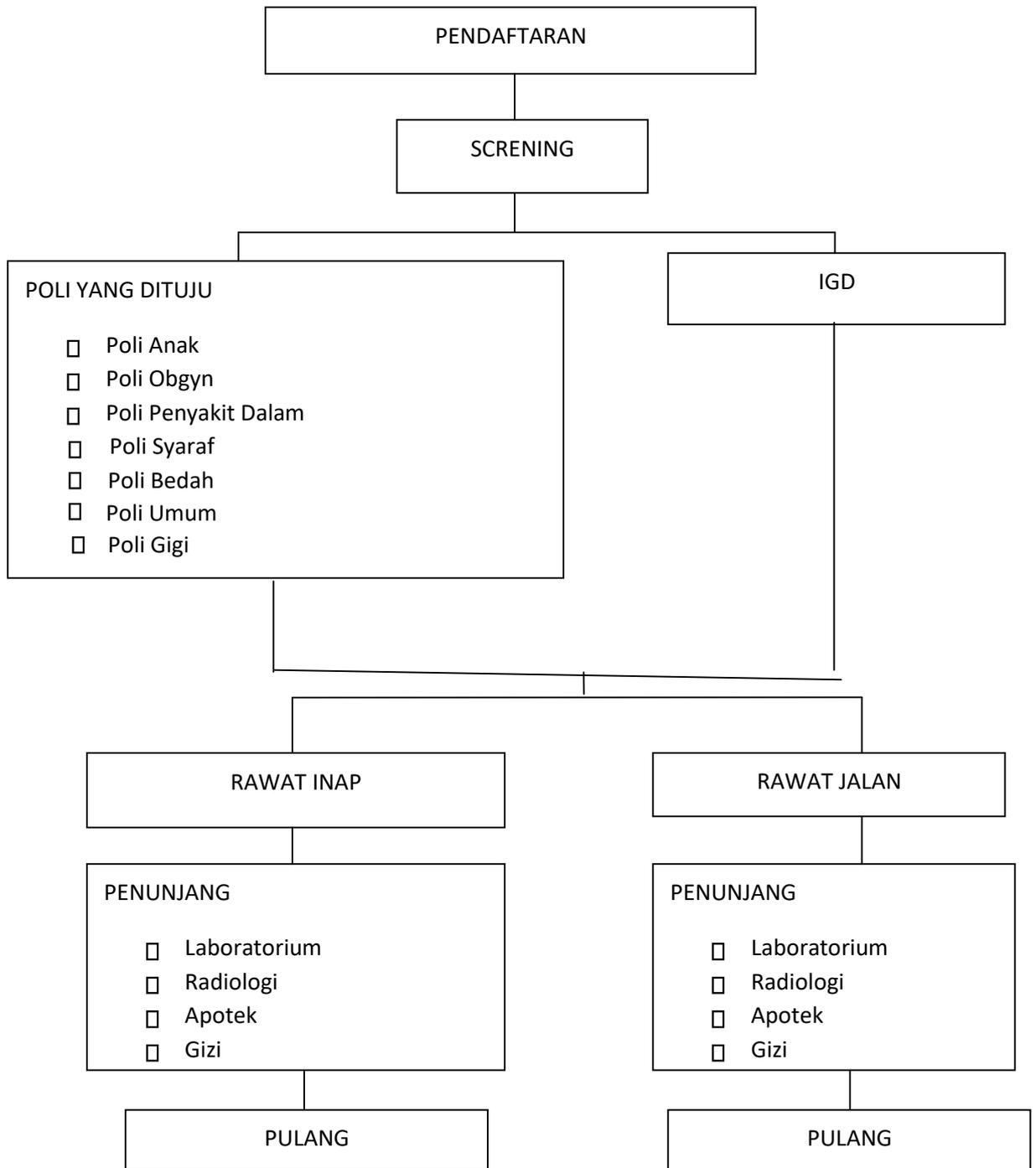
2. Dan untuk perkembangan rumah sakit sendiri sudah sangat pesat. Dengan status akreditasi LULUS TINGKAT DASAR, LULUS TINGKAT PERDANA pada 05-11-2018.

3. Klasifikasi RS

RS tipe D

Rumah sakit kelas D adalah rumah sakit yang bersifat transisi karena pada satu saat akan ditingkatkan menjadi rumah sakit kelas C. Kemampuan rumah sakit kelas D hanya memberikan pelayanan kedokteran umum dan kedokteran gigi. Rumah sakit kelas D juga menampung pelayanan rujukan yang berasal dari puskesmas dan perkembangan di bagian keuangan saat ini adalah adanya audit setiap tahun. Untuk perkembangan di bagian keuangan sekarang sudah adanya audit tiap tahun, dan untuk organisasinya sudah sering mendapat penghargaan penghargaan.

ALUR RAWAT INAP DAN RAWAT JALAN RS. DIAN
HUSADA



Gambar 2.3 Kegiatan umum perusahaan 1

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di RS Dian Husada

3.1.1 Pada hari pertama diperkenalkan dan diberi pengarahan tugas oleh pihak penanggung jawab pelaksanaan magang Rumah Sakit Dian Husada Mojokerto.

3.1.2 Pada hari berikutnya ditempatkan di bagian keuangan diminta untuk membantu Perhitungan dan pencatatan data-data berhubungan dengan kegiatan operasional Rumah Sakit, mulai dari pasien Rawat Inap, Pasien Rawat Jalan, Pasien BPJS, Jasa Raharja, Kas Masuk, Kas Keluar dll.

3.2 Hasil Pengamatan Kuliah Kerja Magang di RS Dian Husada

3.2.1. Prosedur penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas adalah urutan atau langkah-langkah dalam mengumpulkan, mencatat transaksi, menghitung semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas dengan sesuai yang terjadi. Perusahaan harus merencanakan prosedur penerimaan kas yang baik agar kemungkinan tidak tercatatnya penerimaan kas dan kemungkinan tidak diterimanya uang dapat berkurang. perusahaan yang tidak merencanakan prosedur penerimaan kas dapat menyebabkan terhambatnya kelancaran usahanya. penerimaan kas perusahaan bersumber dari penerimaan tunai yang berasal dari pembayaran pelanggan atas penjualan tunai dan penerimaan piutang berasal dari pembayaran pelanggan atas pelunasan piutang.

3.2.2 Standar operasional prosedur penerimaan kas pada Rumah Sakit Dian Husada Mojokerto

Rumah Sakit Dian Husada memiliki standar operasional prosedur sebagai pedoman dalam melakukan penerimaan kas. laporan pendapatan harian kasir yang disahkan oleh Direktur, sebagai berikut:

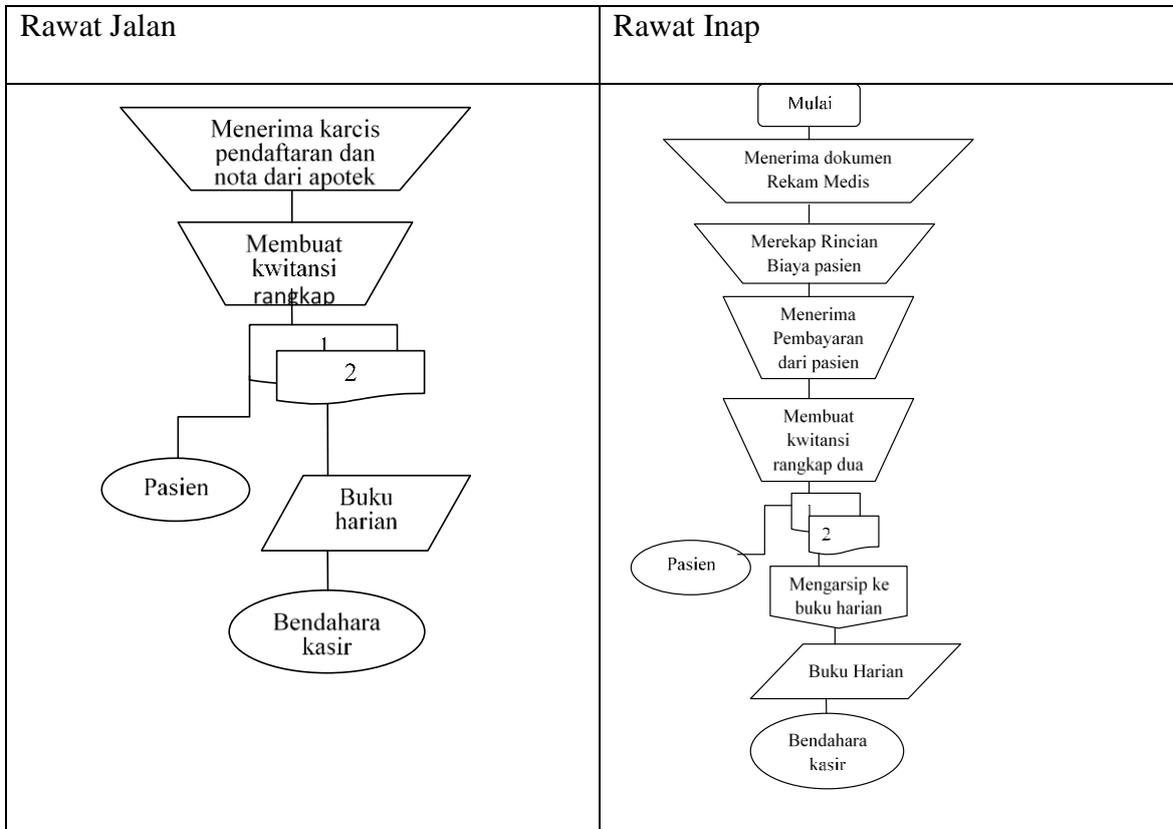
1. Kasir menghitung biaya layanan yang akan ditagihkan kepada pasien berdasarkan catatan tindakan dokter/paramedik pada lembar layanan.
2. Kasir menerima pembayaran dari pasien atas jasa layanan, tindakan dan obat yang telah diterima pasien.
3. Pasien menerima kuitansi bukti pembayaran dari kasir.
4. kuitansi rangkap 2 (dua) ,putih untuk pasien, merah untuk arsip penerimaan kas, dilampiri bukti layanan dan disertakan pada laporan harian kasir.
5. Kasir per shift membuat laporan summary of sales yang berisi rekap pendapatan dari pasien-pasien pada shift tersebut yang dibuat dalam bentuk excel.
6. Laporan summary of sales di lampiri dengan summary of sale dalam bentuk excel dan rekap pendapatan harian kasir.
7. Pendapatan/uang fisik diamplop tersendiri disertai rincian jumlah uang per satuan, kemudian dimasukkan ke dalam brankas pendapatan yang nantinya akan dibuka dan dikumpulkan oleh bagian keuangan untuk dihitung dan disetor ke bank.
8. Laporan summary of sales ditandatangani oleh kasir dan diserahkan ke bagian keuangan.

Peraturan laporan pendapatan harian Rumah Sakit Dian Husada yang disahkan oleh direktur, sebagai berikut:

1. Setiap hari bagian keuangan akan mendapat laporan pendapatan dari kasir yang bertugas.

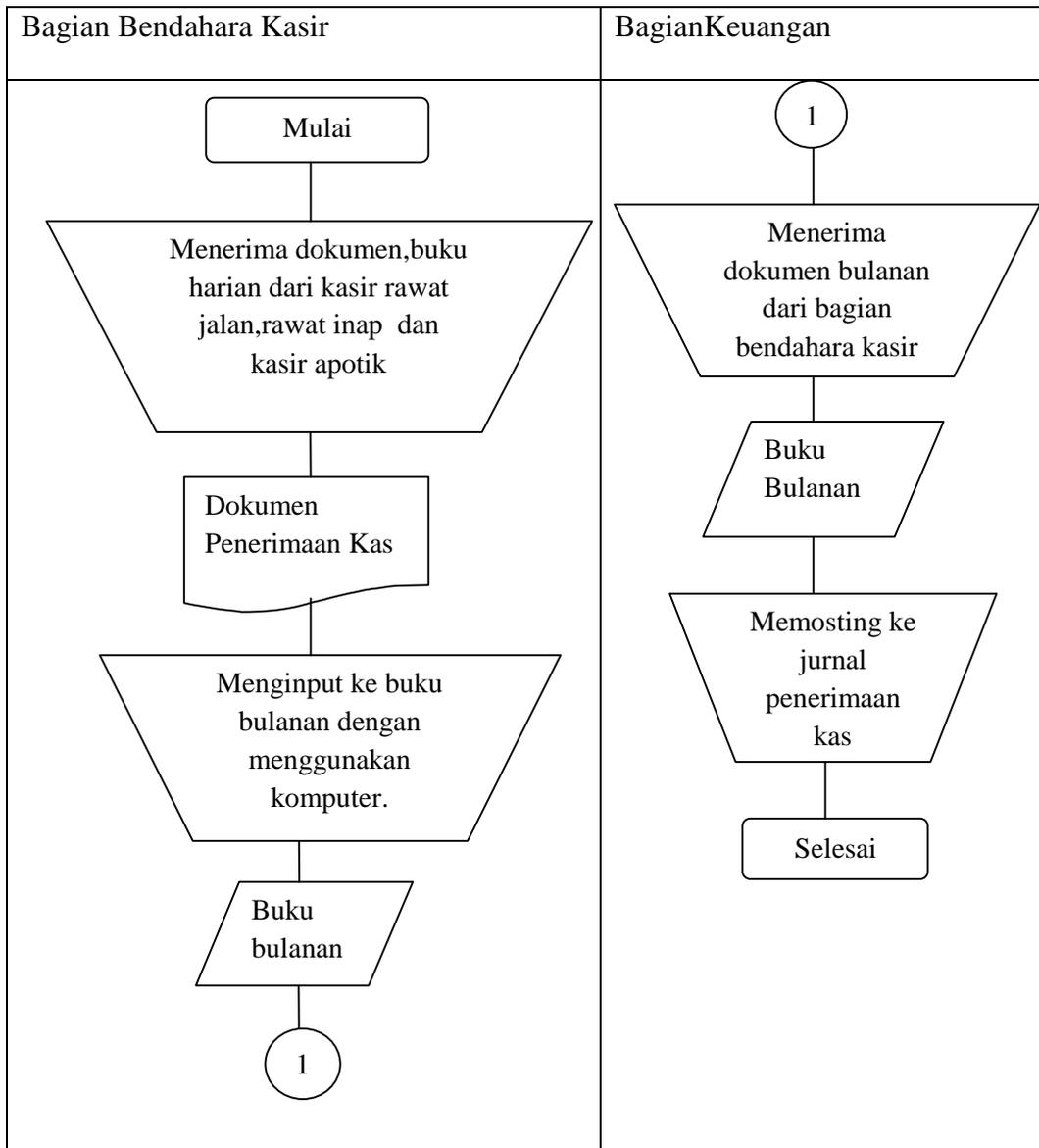
2. Apabila ditemukan perbedaan maka segera dikomfirmasi kepada bagian kasir yang bersangkutan untuk dilakukan tindakan lebih lanjut.
3. Apabila tidak ditemukan perbedaan maka dana pendapatan akan segera dilaporkan keatas langsung untuk di ACC.
4. Menyetorkan pendapat Rumah Sakit Dian Husada ke rekening bank.
5. Melakukan pencatatan seluruh pendapatan harian Rumah Sakit Dian Husada kedalam catatan pendapatan harian Rumah Sakit Dian Husada secara rinci.

Flowchart Penerimaan Kas Kasir



Gambar 3.2 Standar operasional Rumah Sakit 1

Flowchart Penerimaan Kas Bendahara Kasir dan Keuangan



Gambar 3.2 Standar operasional Rumah Sakit 2

Setelah melakukan pengamatan ada beberapa masalah-masalah yang ada di Rumah Sakit Dian Husada diantaranya adalah

1. Ketika bagian keuangan akan menghitung dan melaporkan rekap laporan pendapatan yang di simpan di komputer yang dapat diakses oleh seluruh bagian keuangan terkena virus yang menyebabkan data yang telah disimpan tidak dapat terbaca

sehingga bagian keuangan akan membuat laporan pendapatan kembali yang dapat menyebabkan jam kerja karyawan menjadi tidak efektif.

2. Tidak adanya rekapan data total setiap bulan pada setiap bagian.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Draise (2006:108) dalam jurnal (Cahyaningsih & Putra, 2016:171) Kas adalah uang tunai serta saldo rekening giro yang tidak dibatasi penggunaannya untuk membiayai kegiatan entitas pemerintah daerah. Dapat disimpulkan bahwa kas adalah suatu aset atau aktiva lancar yang dimiliki oleh setiap perusahaan meliputi uang logam, uang kertas, cek, giro, wesel, dan simpanan uang yang mempunyai manfaat sebagai media tukar atau alat pembayaran yang sah dan tersedia untuk ditarik maupun digunakan kapan saja dari bank dan lembaga keuangan lainnya. Jadi, penerimaan kas merupakan suatu jaringan prosedur yang telah di rancang menurut pola yang terpadu agar dapat melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari transaksi penjualan rutin maupun tidak rutin berdasarkan ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan.

Dalam jurnal (Esteria, Sabijono, & Lambey, 2016:1090) mengemukakan bahwa: Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

Dalam jurnal (Haryani, 2015:36) mengungkapkan bahwa: Sumber penerimaan kas dalam perusahaan manufaktur berasal dari penjualan tunai

dan penerimaan kas dari piutang usaha. Dalam pengendalian intern yang baik, setiap penerimaan kas harus disetor dalam jumlah penuh ke bank pada hari yang sama atau pada hari kerja berikutnya. Tidak diperkenankan melakukan pengeluaran kas dari kas yang diterima dari sumber-sumber tersebut. Dengan demikian catatan penerimaan kas dapat direkonsiliasi dengan catatan setoran ke bank yang terdapat dalam rekening koran bank. Dengan kata lain, catatan kas perusahaan dapat diperiksa ketelitian/keabsahannya dengan membandingkan dengan catatan bank.

Dalam bukunya (L.M. Samryn, 2015) mengungkapkan bahwa: Penerimaan kas meliputi transaksi-transaksi yang menjadi turunan dari perolehan pendapatan. Penjualan jasa dengan catatan kredit menghasilkan piutang yang kemudian direalisasi dalam bentuk penerimaan kas. Penjualan secara tunai, langsung direalisasi dengan penerimaan kas tanpa melalui proses piutang.

Urutan kejadian ini juga berpengaruh pada pemilihan nama-nama akun yang digunakan dalam catatan akuntansi.

Dalam bukunya (Hery, 2016, hal. 3) mengungkapkan bahwa: Sebagian besar penerimaan kas perusahaan tentu saja berasal dari hasil kegiatan normal bisnisnya, 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. Contoh sumber penerimaan kas lainnya ini adalah berasal dari pendapatan bunga, sewa, deviden, setoran pemilik, hasil pinjaman bank, hasil penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai, hasil penerbitan dan penjualan saham, obligasi, dan sebagainya.

Dalam bukunya (L.M. Samryn, 2016) mengungkapkan bahwa penerimaan kas perusahaan yang umum terjadi bersumber dari :

1. Penjualan barang dagang/jasa secara tunai

Transaksi penerimaan kas yang paling sering terjadi dalam perusahaan adalah penjualan tunai. Transaksi ini menyebabkan penambahan jumlah kas perusahaan.

2. Penerimaan kas dari penjualan piutang

Piutang bisa timbul dari transaksi penjualan kredit atau memberikan pinjaman uang tunai kepada pihak lain. Jika pihak yang berhutang menyerahkan kembali kepada perusahaan sejumlah kas yang pernah dipinjamnya, maka penyerahan tersebut menyebabkan penambahan jumlah kas perusahaan.

3. Penjualan aktiva tetap

Jika aktiva tetap perusahaan dijual secara tunai, maka hasil penjualan akan langsung diterima dalam bentuk kas.

4. Penerimaan dari pinjaman

Jika memerlukan tambahan kas, terutama dalam jumlah besar, maka perusahaan dapat melakukan peminjaman uang dari pihak lain. Peminjaman dapat dilakukan di bank dan dapat juga dari perorangan atau perusahaan lain. Peminjaman ini memberikan tambahan kas disatu sisi tetapi di sisi lain menimbulkan tambahan hutang.

5. Penerimaan dari setoran modal pemilik

Pada saat mendirikan perusahaan para pemilik menyetorkan sejumlah kas pada perusahaan sebagai penyertaan modal. Setoran modal juga dapat dilakukan jika perusahaan memerlukan penambahan jumlah modal.

6. Hasil penjualan surat-surat berharga

Perusahaan-perusahaan besar dapat menerbitkan atau membeli surat berharga perusahaan lain yang dapat diperjual belikan. Hasil penjualan tunai surat berharga menjadi penambahan jumlah kas perusahaan.

7. Penerimaan kembali kelebihan uang muka dan biaya

Perusahaan-perusahaan tertentu sering memberikan uang muka kepada pegawainya untuk membayar keperluan operasional, misalnya dipelabuhan, atau perjalanan dinas lainnya. Kepada pegawai yang bersangkutan diberikan sejumlah uang yang harus dipertanggung jawabkan penggunaannya setelah yang bersangkutan menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan. Jika dalam penyelesaian tugas tersebut mengeluarkan jumlah uang yang lebih kecil dari yang diberikan, maka kelebihan uangnya harus dikembalikan kepada perusahaan.

8. Pendapatan lain-lain

Kas dari pendapatan lain-lain dapat diperoleh dari perolehan pendapatan yang bukan merupakan kegiatan utama perusahaan. Misalnya pendapatan bunga bank, selisih kurs dari transaksi dalam mata uang asing.

Menurut Mulyadi (2008) dalam jurnal (Hidayati, 2018) “Penerimaan kas dapat berasal dari dua sumber yaitu penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang”.

Menurut Mulyadi (2008:455) dalam jurnal (Wasiyanti, 2017:34) “Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu, penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang”. Penerimaan kas hasil penjualan dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Penerimaan kas dari penjualan tunai

Menurut (Mulyadi, 2001:455) mengungkapkan bahwa: Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Sumber penerimaan kas

terbesar suatu perusahaan dagang, seperti toko buku, berasal dari transaksi penjualan tunai.

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Penerimaan kas yang berasal dari hasil penjualan tunai sebaiknya dilakukan dengan melalui mesin kasir pada saat transaksi penjualan terjadi. Untuk menjamin bahwa nominal yang dimasukan dicatat ke dalam mesin kasir sesuai dengan harga jual yang sesungguhnya, maka mesin kasir harus ditempatkan pada loket kasir sedemikian rupa, sehingga dapat terbaca oleh pembeli. Selain itu petugas diwajib untuk menjalankan mesin kasir yang ditandai dengan keluarnya bunyi “kring”, sebagai tandah bahwa mesin telah mencatat data yang dimasukkan ke dalamnya. Hal terakhir yang perlu diperhatikan adalah merancang mesin kasir sedemikian rupa sehingga mesin kasir hanya dapat dibuka oleh orang yang berwenang. Hal ini dimaksudkan agar catatan dalam mesin kasir bisa dipercaya karena tidak mudah diubah oleh sembarang orang dan bersifat permanen. Banyak perusahaan yang menghubungkan mesin kasirnya langsung ke komputer. Komputer diprogram agar dapat mencatat data yang dimasukkan oleh petugas penjualan kedalam mesin kasir, langsung ke catatan akutansi. Cara lain (yang sebenarnya agak tradisional) ialah dengan menempatkan gulungan kertas pencatat kedalam mesin kasir.

2. Penerimaan kas dari piutang

Piutang bisa timbul dari transaksi penjualan kredit atau memberikan pinjaman uang tunai kepada pihak lain, jika pihak yang berhutang (pembeli) telah melunasi hutang kepada penjual sejumlah kas yang pernah dipinjamnya, maka penyerahan tersebut menyebabkan penambahan jumlah kas perusahaan. Sumber penerimaan kas suatu perusahaan distributor besar

yang sifatnya menengah dan, menengah ke atas biasanya berasal dari pelunasan piutang, karena nominal penjualan yang tidaklah sedikit maka sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui sistem penjualan tempo dengan uang muka dan sistem penjualan kredit. Namun dalam perusahaan dagang yang cenderung bersifat menengah ke bawah, seperti toko pengecer, sumber penerimaan kas terbesar berasal dari transaksi penjualan tunai.

3. Dokumen-Dokumen Penerimaan Kas

Terdapat beberapa ahli yang memberikan pernyataan mengenai dokumen-

dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam proses penerimaan kas, adapun teori-teori tersebut adalah :

Dalam jurnalnya (Rosma, 20015:785) mengungkapkan bahwa dalam sistem pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai dibutuhkan dokumen-dokumen pendukung. Dokumen-dokumen tersebut adalah:

a. Faktur penjualan tunai

Faktur penjualan tunai berfungsi untuk merekam transaksi penjualan barang tunai. Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Dengan kata lain faktur penjualan tunai adalah dokumen yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

b. Pita register kas (struk pembayaran)

Penerimaan kas yang berasal dari hasil penjualan tunai sebaiknya dilakukan dengan melalui mesin kasir pada saat transaksi penjualan terjadi,

untuk menjamin bahwa angka rupiah yang dimasukkan dengan melalui mesin kasir sesuai dengan harga jual yang sesungguhnya. Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (cash register tape).

c. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang melakukan penerimaan bayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancelled check kepada check issuer. Jika cancelled check dikembalikan kepada check issuer, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsi oleh cancelled check.

a. Voucher (Bukti Penerimaan Kas)

Apabila perusahaan menggunakan sistem voucher, maka setelah faktur dicek dan disetujui, dibuatlah voucher. Voucher adalah dokumen yang berisi keterangan ringkas transaksi, tanda telah diperiksa dan persetujuan untuk dicatat dan dibayar. Bentuk dan isi voucher sering berbeda antara perusahaan satu dengan perusahaan lainnya. Akan tetapi pada umumnya voucher dirancang sedemikian rupa, sehingga faktur dan dokumen-dokumen lain yang menjadi dasar pembuatan voucher dilampirkan pada voucher tersebut atau dimasukkan kedalam kantong voucher.

b. Bukti setor bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh

fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

3.3.2 Sistem Akutansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016) dalam jurnal (Esteria et al., 2016:1088) Setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi masing-masing perusahaan salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa sehingga untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001:500), Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu dari penjualan tunai dan dari piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai, credit card sales slip, atau check pribadi (personal check). Penerimaan kas dari piutang dapat berupa check atau giro bilyet.

Menurut Mulyadi (2001:482) dalam jurnal (Makaria, 2015) juga menjelaskan tentang sistem akutansi penerimaan kas dari piutang, dimana sumber penerimaan kasnya berasal dari pelunasan piutang debitur. Ada beberapa cara penagihan yang dilakukan perusahaan, yaitu melalui penagih perusahaan dan juga melalui pos. Dalam melakukan pembayaran sebaiknya pihak debitur menggunakan check atas nama yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak atas penerimaan pembayaran tersebut. Dengan adanya check atas nama ini, perusahaan yang berhak atas penerimaan pembayaran tersebut dan perusahaan pemberi kredit tersebut akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga akan mengurangi kemungkinan pihak yang tidak berhak dapat mencairkan check yang diterima dari debitur tersebut untuk kepentingan pribadinya.

Dari beberapa teori di atas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas pada umumnya berasal dari dua sumber yaitu penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang namun selain dari penjualan, penerimaan kas juga dapat berasal dari pendapatan lain-lain, penjualan aset perusahaan dan pinjaman. Penerimaan kas hasil penjualan merupakan penerimaan dari transaksi penjualan atas uang, check atau instrumen lain yang dapat diterima sebagai alat pembayaran atas kewajiban yang sesuai dengan nominalnya, baik dari penjualan tunai, pelunasan piutang, maupun penerimaan lainnya.

Penjualan merupakan urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan. Dokumen-dokumen penerimaan kas yang digunakan yaitu faktur penjualan tunai, pita register kas, kuitansi, voucher (bukti penerimaan kas), bukti setor bank, rekap harga pokok penjualan dan kartu piutang dagang.

3.4 Usul Pemecahan Masalah/Solusi

Rumah Sakit Dian Husada sudah menerapkan sistem billing, tetapi belum adanya sistem perekapan dan sistem back-up untuk setiap transaksi. Solusi yang dapat diberikan adalah dengan mengembangkan sistem yang telah ada dengan melengkapinya fitur tambahan rekap dan back-up. Dengan adanya sistem rekap mempermudah untuk mengetahui pendapatan tiap unit. Apabila terdapat penurunan pendapatan, dapat dilihat dari hasil rekap pada unit mana yang mengalami penurunan. Dan dapat dilakukan evaluasi untuk memperbaiki sistem kedepannya. Untuk tambahan fitur back-up, hal tersebut perlu digunakan untuk mengantisipasi terjadinya hal yang tidak disangka, seperti sabotase, maupun terkena virus

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah disampaikan pada bab-bab sebelumnya mengenai sistem penerimaan kas di Rumah Sakit Dian Husada Mojokerto.

Penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penerimaan kas di Rumah Sakit Dian Husada sudah dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan teori sistem akuntansi penerimaan kas.
2. Kelemahan

Kelemahan dari pada sistem penerimaan kas di Rumah Sakit Dian Husada belum menerapkannya adanya sistem untuk merekap setiap penerimaan unit, sehingga untuk menentukan pendapatan unit tertentu harus dilakukan secara manual. Selain itu belum adanya sistem back-up, dimana back-up digunakan untuk mengantisipasi terjadinya sabotase atau terserang virus.

3. Kelebihan

Kelebihan-kelebihan yang ada pada sistem akuntansi penerimaan kas Rumah Sakit Dian Husada, antara lain : Sudah ada prosedur yang jelas dalam sistem penerimaan kas. Contoh : sebelum jam kerja selesai, kasir harus menyetorkan seluruh penerimaan kas rumah sakit secara harian ke bagian keuangan. Hal ini dilakukan untuk memperkecil resiko kehilangan kas dan mempermudah pengecekan apa bila terjadi salah pembukuan, juga Rumah Sakit Dian Husada sudah menerapkan sistem billing. Sistem Informasi Billing artinya bukti transaksi pembayaran. Maka billing dapat juga diartikan mengirimkan bukti transaksi, atau mengumumkan bukti

transaksi. Pada bidang perumahsakitian sistem billing digunakan untuk mencatat proses pelayanan, mulai pasien datang sampai dengan pasien pulang. Menghitung biaya yang harus dibayar pasien secara otomatis, serta memberikan informasi sebagai analisa pengambilan keputusan secara cepat dan akurat. (Laksmi, 2015)

4. Efektivitasnya

Sistem penerimaan kas yang di laksanakan di Rumah Sakit Dian Husada telah efektif. Hal ini terbukti dengan berjalanya sistem tersebut dengan baik dan lancar. Hal ini tidak terlepas dari berbagai faktor, antara lain: sistem akuntansi penerimaan kas yang baik, semangat dan etos kerja serta disiplin karyawan yang tinggi untuk memperbaiki tingkat kesehatan masyarakat, serta penerapan fasilitas kesehatan dan IPTEK yang mendukung terciptanya pelayanan kesehatan yang memadai dan baik.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan kendala-kendala yang terjadi pada prosedur penerimaan kas di Rumah Sakit Dian Husada, maka penulis memberikan saran antarlain:

Sebaiknya Rumah Sakit Dian Husada menerapkan aplikasi back-up (pencadangan) dan melakukan back-up (pencadangan) per hari setiap adanya perubahan dan membuat pembaruan pada antivirus secara berkala. Serta menambahkan sistem rekap unit, untuk mengetahui pendapatan setiap unit.

Pendidikan kesehatan berbasis teknologi memerlukan sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi sehingga perlu disosialisasikan secara menyeluruh. Disamping itu pelayanan pembayaran di Rumah Sakit harus selalu dikembangkan mengikuti kemajuan ilmu dan teknologi sehingga masyarakat benar-benar merasakan manfaat dari pelayanan yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Ikatan Akuntan Indonesia. 2008. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.1*. Dewan Akuntansi Keuangan Indonesia.

<https://mykonlinedotblist.wordpress.com/2017/09/26/susunan-organisasi-rumahsakit-umum-daerah/> <https://rsud.ntbprov.go.id/tugas-dan-fungsi-unit-kerja/>

<http://akreditasirumahsakitmpo.blogspot.com/2017/10/pedoman-organisasi-bidangsumber-daya-insani.html> <http://adhikaraska.blogspot.com/>

<https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/8284/15212075-RATNA%20NUR%20MALA%20SARI.pdf?sequence=14&isAllowed=y>

https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/677/jbptunikompp-gdl-rizkymulya-33841-8unikom_r-i.pdf

STIE PGRI DEWANTARA (2021) Pedoman kuliah kerja magang mahasiswa. Jombang

Cahyaningsih, & Putra. (2016). Efektivitas Pengendalian Internal Kas Melalui Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas. *Ritmik*, Vol 3(No 2), 167–184. Retrieved from <http://journal.stieken.ac.id/index.php/ritmik/article/view/260/365>

Esteria Ni Wayan, Sabijono Harijanto, Lambey Linda. 2016. Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*. Volume 16. Nomor 04. Tahun 2016

Samryn, L. M. (2014). *Pengantar Akuntansi Mudah Membuat Jurnal Dengan Pendekatan Siklus Transaksi*. Jakarta: rajawali pres.

Susanto, A. (2017). Pengertian Sistem Informasi Akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi.

Mulyadi. (2016). Pengertian sistem menurut mulyadi. Sistem Akuntansi.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang

 **RUMAH SAKIT**
Dian Husada
Jl. Raya Gemekan No. 77 Sooko Mojokerto Telp /Fax. 0321-327771

Nomor : ADM.01.15/RSDH/726/X/2021
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Magang

Kepada
Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara
Di MOJOKERTO

Menindaklanjuti pengajuan proposal Saudara perihal permohonan kegiatan magang di Rumah Sakit Dian Husada Mojokerto yang dilaksanakan selama 30 hari yaitu mulai tanggal 1 Oktober 2021 s/d 4 November 2021, pada prinsipnya kami menyetujui permohonan melaksanakan magang tersebut.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah :

1. Nama : Indah Alfiyah
NIM : 1862043
Program Studi : Akuntansi

2. Nama : Lailatul Fitria
NIM : 1862036
Program Studi : Akuntansi

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Mojokerto, 18 Oktober 2021
Direktur RS Dian Husada

dr. Benny Nugroho S.

Website : www.dianhusada.com email : rsdianl Scanned by TapScanner

Lampiran 1 Surat Keterangan KKM 1

Lampiran 2 Daftar Absensi Kegiatan

Lampiran 2 Daftar Absensi Kegiatan

Jadwal Magang RS. Dian Husada

Nama : Indiah Alfiyah
NIM : 1862043
Bulan : 01 Oktober 2021 - 04 November 2021

Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
Hari	J	S	M	S	R	K	J	S	M	S	R	K	J	S	M	S	R	K	J	S	R	K	J	S	M	S	R	K	J	S	M	S	R	K	

Mojokerto, 04 November 2021
 Mengetahui/ Menyetujui,
 Pendamping Lapangan



Dyah S. Hastuti

Lampiran 3 Formulir Kegiatan Mahasiswa

Lampiran 3 Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Indah Alfiyah
 NIM : 1862043
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Rumah Sakit Dian Husada
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	1/10/2021	Perkenalan dan pengarahan tugas	g
	2/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
2	4/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	5/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	6/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	7/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	8/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	9/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
3	11/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	12/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	13/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	14/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	15/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	16/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
4	18/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	19/10/2021	Izin	-
	20/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	21/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	22/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
5	23/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	25/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	26/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	27/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	28/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
6	29/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	30/10/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	1/11/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	2/11/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g
	3/11/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	g

4/11/2021	Membantu kegiatan dibagian keuangan	3
-----------	-------------------------------------	---

Mojokerto, 04 November 2021
Pendamping Lapangan,

(Eva S. Hastuti)



Lampiran 3 Log book 1

Lampiran 4 Dokumentasi



INDAH ALFIYAH

082244208925 | indahalfiyah04@gmail.com | <https://tinyurl.com/4t4f65rb>

Karobelah 2, RT 003 RW 003 Mojoagung Jombang

Fakultas Ekonomi - Akuntansi dengan minat besar di dunia administrasi dan perbankan. Aktif dalam organisasi serta berpengalaman dalam kewirausahaan dengan IPK 3,74 pada semester V. Terampil dalam pengoperasian Microsoft office dan excel. Senang bekerja dalam tim dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

Professional Experience

Toko Sabar Sae - Mojoagung, Jombang

Pramuniaga

Polowijo

- Bertanggung jawab dalam manajemen dan bisnis toko milik keluarga dengan omset Rp 4.000.000
- Mengorganisir letak penyimpanan produk toko demi menciptakan visual yang baik
- Memberikan pelayanan maksimal > 10 orang pembeli di toko setiap hari demi menjamin kepuasan pelanggan

Zibeautiess_ - Mojoagung, Jombang

Mar 2020 - Dec 2020

Pemilik

- Memimpin bisnis dengan omset Rp 600.000 per bulan dan sukses memasarkan serta menjual produk kepada pelanggan.
- Menjadi garda terdepan dalam pelayanan konsumen dengan secara aktif menangani pesanan produk setiap harinya.
- Bertanggung jawab dalam pengemasan dan pengiriman produk ke seluruh wilayah Jawa Timur lewat pengantaran tepat waktu untuk menjamin kepuasan pelanggan.

Education

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang - Jln. Prof. Muh. Yamin No. 77, Jabon, Pandanwangi, Kec. Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61471

Aug 2018 - Aug 2022 (Expected)

Bachelor Degree in Accounting

- Menganalisis laporan keuangan suatu perusahaan
- Menyusun laporan keuangan
- Menyusun serta mengimplementasikan rancangan bisnis

Madrasah Aliyah Negeri 6 Jombang - Murukan, Kec. Mojoagung, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61482

Jun 2014 - Apr 2017

- Top 3 dengan nilai terbaik selama kelas 10-12
- Ekstrakurikuler : Bahasa Inggris dan RPL
- Mata pelajaran yang relevan : Matematika, Bahasa Inggris, Teknologi Informasi dan Telekomunikasi

Organisational Experience

COIS Dewantara - Diwek, Jombang

Feb 2020

Bendahara

- Bertanggung jawab dalam manajemen keuangan
- Sukses menyusun laporan pertanggungjawaban acara
- Berhasil mendapatkan keuntungan yang maksimal

Skills, Achievements & Other Experience

- **Skills:** Microsoft Office dasar (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), Bahasa : Indonesia & Inggris (intermediate)
- **Skills:** Negosiasi, Presentasi, Promosi
- **Skills:** Bertanggung jawab, Proaktif, Beradaptasi, Berfikir terbuka

Lampiran 4 CV 1



	SALDO AWAL	NOMOR BUKTI	PENERIMAAN	PENGELUARAN	JML
1	Diterima cek BNI CK955770 dari Bp. Sugeng W	BKM A-03609	Rp. 350.000.000		Rp. 350.000.000
2	Dibayar pembelian ATK : material 10000 sebanyak 50 pcs	BKK A-12374		Rp. 800.000	
3	Dibayar pembelian ATK : kertas F4, odner foto, buku agenda, amplop kecil, map L, fastener klip, dll	BKK A-14679		Rp. 457.801	
4	Dibayar pembelian ATK : material 10000 sebanyak 60 pcs	BKK A-14634		Rp. 737.000	
5	Dibayar pembelian ATK : material 10000 sebanyak 30 pcs, kertas buldog, label harga, dll	BKK A-14631		Rp. 895.001	
6	Dibayar pembelian keb. Rumah tangga : lisa makan, kresek putih polos, plastik klip 10", kotak mika kecil & besar, plastik wrap, dll	BKK A-14636		Rp. 914.000	
7	Dibayar pembelian keb. Rumah tangga : soklin macis, SOS karbol, pocihin, soklin lentil, wasol, handuk, dll	BKK A-14680		Rp. 1.128.800	
8	Dibayar pembelian keb. Rumah tangga : selensal termometer, cup + tutup, biaya bordir	BKK A-14681		Rp. 112.000	
9	Dibayar pembelian keb. Rumah tangga : WPC, citran, lisa makan, kresek kuning uk. 40, plastik klip 17"11, polibag hitam 80"100	BKK A-14635		Rp. 250.800	
10	Dibayar pembelian : kemeoang meja kecil & termometer suhu	BKK A-14636		Rp. 58.500	
11	Dibayar biaya pengiriman berkas PKIS ke PT. Asuransi Multi Artha Guna (JKT), pengiriman berkas ke PT. AXA Mandiri Finance Service (JKT) & ke PT. Fullerton Health Indonesia (JKT)	BKK A-14633		Rp. 45.000	
12	Dibayar biaya pemesanan X-Banner promo cek Lab dalam rangka ulang tahun RSUD	BKK A-14637		Rp. 285.000	
13	Dibayar tagihan biaya pengambil pengolahan darah (BPPD) bulan Oktober 2021 PMI Kota Mojokerto pasien BPJS	BKK A-12624		Rp. 7.560.000	
14	Dibayar tagihan O2 PT. SGI no. faktur 3958013414	BKK A-14661		Rp. 1.100.000	
15	Dibayar tagihan O2 PT. SGI no. faktur 3958013484	BKK A-14660		Rp. 2.200.000	
16	Dibayar pencetakan brangkal faktur no. 02643	BKK A-14611		Rp. 2.457.000	
17	Dibayar pencetakan brangkal faktur no. 02643	BKK A-14609		Rp. 2.175.000	
18	Dibayar biaya pengambilan dan pengolahan sampah medis oleh PT. PRIA, No. Invoice 210114238	BKK A-14413		Rp. 940.500	
19	Dibayar biaya pengambilan dan pengolahan sampah medis oleh PT. PRIA, No. Invoice 210114239	BKK A-14416		Rp. 1.421.200	
20	Dibayar biaya pengambilan dan pengolahan sampah medis oleh PT. PRIA, No. Invoice 210114112	BKK A-14407		Rp. 1.003.200	
21	Dibayar biaya pengambilan dan pengolahan sampah medis oleh PT. PRIA, No. Invoice 210114159	BKK A-14408		Rp. 1.065.900	
22	Dibayar biaya pengambilan dan pengolahan sampah medis oleh PT. PRIA, No. Invoice 210114159	BKK A-13587		Rp. 31.670.372	
23	Dibayar lunas BPJS Kesehatan bulan November 2021	BKK A-13588		Rp. 28.354.443	
24	Dibayar lunas BPJS Ketenagakerjaan bulan November 2021	BKK A-12925		Rp. 13.209.073	
25	Dibayar PPh pasal 21 (pakai dokter) bulan Okt 2021	BKK A-12926		Rp. 12.017.048	
26	Dibayar PPh pasal 25/29 (pakai RS) bulan Okt 2021	BKK A-12926		Rp. 2.056.000	
27	Dibayar Pajak 411125 an Bp. Sugeng Wijono bulan Okt 2021	BKK A-12927		Rp. 16.515.000	
28	Dibayar invoice Biznet bulan November 2021 (00657811)	BKK A-12917		Rp. 100.000.000	
29	Dibayar angsuran KPR BCA bulan Nov 2021, bunga bank bulgopin bulan Nov 2021, angsuran ke-33 mobil wuling dari prive	BKK A-12919		Rp. 11.000.000	
30	Dibayar faktur Lab PT. Anugerah Santosa Abadi	21001906		Rp. 10.000.000	
31	Dibayar faktur Lab PT. Anugerah Santosa Abadi	21001909		Rp. 800.000	
32	Dibayar faktur Lab PT. Anugerah Santosa Abadi	21001910		Rp. 3.475.800	
33	Dibayar faktur Lab PT. Saba Indomedika	21002150		Rp. 40.000	
34	Dibayar faktur obat CV. Rukun Putera Bersama (cash)	21002321		Rp. 645.000	
35	Dibayar faktur obat PT. Tiga Bintang Beraudara	21002195		Rp. 1.178.100	
36	Dibayar faktur obat PT. Tiga Bintang Beraudara	21002162		Rp. 121.308	
37	Dibayar faktur obat PT. Merapi Utama Farma	21001996		Rp. 740.574	
38	Dibayar faktur obat PT. Merapi Utama Farma	21001997		Rp. 114.500	
39	Dibayar faktur obat PT. Bethania	21001761		Rp. 114.500	

LAPORAN HARIAN KAS BESAR DAN BANK
Hari / Tgl. Senin, 15 November 2021

KETERANGAN	BUKTI	KAS	BANK BRI	BNB GIRO
		Penerimaan	Pengeluaran	
SALDO AWAL			48.167.300	458.143.417
PENERIMAAN				1.500.000
1. Terima dr kasir malam pa Iva Dhatul di	211115001HR	1.602.100		
2. Terima dr kasir pagi pa Suro di	211115004HR	2.277.200		
3. Terima dr kasir pagi pa Masnur Yusuf di	211115002HR	923.550		
4. Terima dr kasir siang pa Artawati di	211115003HR	1.340.800		
5. Terima dr kasir siang pa Supriati di	211115005HR	4.055.750		
6. Pencatatan klaim obat kronis BPJS Kas Jara	2100000000293			
TOTAL PENERIMAAN		10.199.350	489.562.417	1.500.000
PENGELUARAN				
6. Saktor lunas	BKK 202012074		38.362.300	
7. Diskon paket rumah cek lab pa Sri W di	BKK 202112075		50.000	
TOTAL PENGELUARAN			38.412.300	
SALDO AKHIR			9.755.000	459.641.417

Mojokerto, 15 November 2021
Kasi Pembukuan Kas
Dyah S. Harjati
Kasi Kasir & Keuangan
DR. Yulianto

Lampiran 5 Dokumentasi 1