

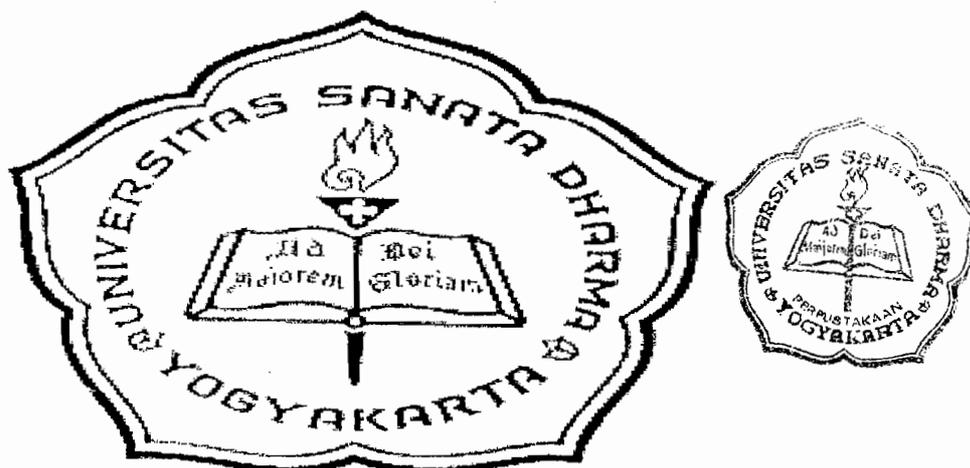
**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM
AKUNTANSI PIUTANG UNTUK PASIEN
RAWAT INAP BERSALIN
STUDI KASUS PADA RUMAH SAKIT UMUM PANTI RINI**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Florentina Ari Endra Puji Astuti

NIM : 992114002

NIRM : 990051121303120002

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2003**

Skripsi
ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PIUTANG
UNTUK PASIEN RAWAT INAP BERSALIN
STUDI KASUS PADA RUMAH SAKIT UMUM PANTI RINI

Oleh:

Florentina Ari Endra Puji Astuti

NIM : 992114002

NIRM : 990051121303120002

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

tanggal 23 Juli 2003



Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Ak.

Pembimbing II

tanggal 30 Juli 2003



Y. Chr. Wahyu Ari Andrianto, S.E., M.M.

Skripsi

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PIUTANG
UNTUK PASIEN RAWAT INAP BERSALIN
STUDI KASUS PADA RUMAH SAKIT UMUM PANTI RINI**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

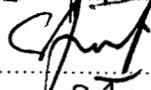
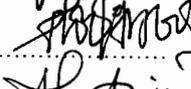
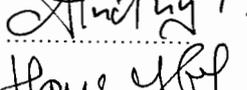
Florentina Ari Endra Puji Astuti

NIM : 992114002

NIRM : 990051121303120002

Telah Dipertahankan Di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 11 September 2003
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

| | Nama Lengkap | Tanda tangan |
|------------|------------------------------------|---|
| Ketua | Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt |  |
| Sekretaris | Drs. G. Anto Listianto, M.SA., Akt |  |
| Anggota | Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt |  |
| Anggota | Y. Chr. Wahyu Ari A., S.E., M.M. |  |
| Anggota | Ir. Drs. Hansiadi YH., M.Si., Akt |  |

Yogyakarta, 06 Oktober 2003

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan




Drs. Hg. Suseno TW., M.S.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

- ✧ *Ketika ku minta setangkai bunga.... Tuhan memberi ku kebun bunga*
- ✧ *Ketika ku minta segelas air....Tuhan memberi ku samudera*
- ✧ *Ketika ku minta seseorang yang mengasih dan mencintaiku Tuhan memberi ku keluarga yang sangat istimewa*

Karya ini ku persembahkan kepada:

- * Yesus dan Bunda Maria yang selalu menyertai penulis*
- * Ibu (almh) dan Bapak tercinta yang memberikan kesempatan untuk belajar*
- * Robertus Tri Handoyo dan keluarga terkasih yang selalu memberikan semangat*
- * Sahabat dan teman-teman yang selalu mendukungku*

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa yang saya tulis ini tidak memuat karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 12 September 2003

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'E. S. J. M.', written in a cursive style.

Penulis

ABSTRAK

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PIUTANG UNTUK PASIEN RAWAT INAP BERSALIN Studi Kasus pada Rumah Sakit Umum Panti Rini

Florentina Ari Endra Puji Astuti

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2003

Tujuan penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin di Rumah Sakit Umum Panti Rini, (2) memberikan suatu alternatif rancangan Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin yang memenuhi kebutuhan informasi tentang pasien rawat inap bersalin di Rumah Sakit Umum Panti Rini. Penelitian dilakukan di Rumah Sakit Umum Panti Rini, Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan Sleman Yogyakarta selama satu bulan, yaitu dari bulan Maret sampai dengan bulan April 2003.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) mendeskripsikan Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin yang sudah ada di Rumah Sakit Umum Panti Rini, (2) membuat desain Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin secara garis besar dan membuat desain Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin secara rinci.

Dari hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa: (1) di dalam Rumah Sakit Umum Panti Rini sudah ada Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin yang sederhana, (2) rancangan Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan rumah sakit dilakukan dengan mengadakan perancangan struktur organisasi, merancang bagan alir dokumen (*flow chart*) dan diagram arus data (*data flow diagram*), memperbaiki rancangan formulir, merancang jurnal dan memperbaiki rancangan kartu piutang. Rancangan Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin disusun dengan memperhatikan unsur-unsur sistem pengendalian intern.

ABSTRACT

AN ANALYSIS AND DESIGN OF THE ACCOUNTING SYSTEM OF RECEIVABLE FOR GIVING-BIRTH HOSPITALIZED PATIENT A Case Study at Panti Rini Hospital

Florentina Ari Endra Puji Astuti

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2003

The objectives of this study are : (1) to find out the implementation of the accounting system of receivable for giving-birth hospitalized patient at Panti Rini Hospital, (2) and to give alternative design of accounting system of receivable for giving-birth hospitalized patient which provide Panti Rini Hospital with information on giving-birth hospitalized patient. The study was carry out from March to April 2003 at Panti Rini Hospital Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan Sleman Yogyakarta.

The steps taken in this study were as follows: (1) describing current in accounting system of receivable for giving-birth hospitalized patient at Panti Rini Hospital, (2) making general design accounting system of receivable for giving birth hospitalized patient at Panti Rini Hospital, and design accounting system of receivable for giving-birth hospitalized patient at Panti Rini Hospital in detail.

It could be concluded from the study that: (1) the Panti Rini Hospital had already had a simple accounting system of receivable for giving-birth hospitalized patient, (2) and the design of accounting system of receivable for giving-birth hospitalized patients that is expected to provide the information needed by the company was prepared by designing an organization chart, a flow chart, a data flow diagram and improving the design of forms, journals, and account-receivable card. This design is made with regard all elements required in internal control.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kasih atas berkat, pertolongan serta bimbingan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulisan skripsi yang berjudul “ ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PIUTANG UNTUK PASIEN RAWAT INAP BERSALIN”, disusun guna melengkapi syarat dalam memperoleh gelar sarjana ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Drs. Hg. Suseno TW., M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Ibu Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Ak., selaku Dosen Pembimbing I, Bapak Wahyu Ari Andrianto, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing II, Bapak Dr. Y. Wibowo Soerahjo, M.M.R., selaku direktur Rumah Sakit Umum Panti Rini, Bapak Yosef dan Ibu Yayuk yang telah banyak membantu penulis guna melengkapi data penelitian.

Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada Ibu (almh) dan Bapak tercinta yang memberikan dukungan moril maupun materiil, Robertus Tri Handoyo dan keluarga terkasih yang selalu memberikan semangat, sahabatku Lilie, Dina, Susi, K' Jane, Sieska, M' Hanny, M' Herny, Ambar, Yessi, Monica, Pita, Reni, Vera, Nengsih, Astrie, Parnie, Ekanoa, *thanks* telah menjadi keluarga kedua bagiku dan teman-temanku di Puri Bahasa, Ardie, Harry, Agus, Nelly, M' Siti, M' Wati, M' Susi, M' Anita terima kasih atas segala bantuannya serta teman-teman yang telah membantu penulis yang tidak dapat disebut satu per satu.

Semoga Tuhan akan membalas budi baik tersebut dengan penuh berkelimpahan. Penulis berharap agar skripsi ini bermanfaat bagi pembaca yang berminat dan dapat juga sebagai bahan bacaan untuk penelitian selanjutnya.

Akhir kata penulis terbuka atas semua kritik dan saran yang nantinya akan semakin mengembangkan dan menyempurnakan karya ini.

Yogyakarta, 12 September 2003

Penulis



DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | iv |
| PERNYATAAN KEASLIAN KARYA..... | v |
| ABSTRAK..... | vi |
| ABSTRACT..... | vii |
| KATA PENGANTAR..... | viii |
| DAFTAR ISI..... | x |
| DAFTAR TABEL..... | xiv |
| DAFTAR GAMBAR..... | xv |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Batasan Masalah..... | 4 |
| C. Perumusan Masalah..... | 4 |
| D. Tujuan Penelitian..... | 4 |
| E. Manfaat Penelitian..... | 5 |
| F. Sistematika Penulisan..... | 5 |
| | |
| BAB II LANDASAN TEORI..... | 8 |
| A. Sistem Akuntansi..... | 8 |
| 1. Pengertian..... | 8 |
| 2. Pengembangan Sistem Akuntansi..... | 8 |
| 3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi..... | 10 |
| B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit..... | 14 |
| 1. Pengertian..... | 14 |
| 2. Fungsi yang Terkait..... | 14 |
| 3. Dokumen yang Digunakan..... | 15 |

| | |
|--|--------|
| 4. Catatan Akuntansi yang Digunakan..... | 16 |
| 5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem..... | 17 |
| 6. Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan Kredit..... | 18 |
| C. Sistem Pengendalian Intern..... | 22 |
| 1. Pengertian..... | 22 |
| 2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern..... | 23 |
| D. Analisis Sistem..... | 27 |
| 1. Pengertian..... | 27 |
| 2. Sumber Informasi Dalam Analisis Sistem..... | 28 |
| 3. Teknik Pengumpulan Informasi Dalam Analisis Sistem..... | 30 |
| E. Perancangan Sistem..... | 31 |
| 1. Pengertian..... | 31 |
| 2. Tujuan Perancangan Sistem..... | 32 |
| 3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir..... | 33 |
| 4. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal..... | 35 |
| 5. Perancangan Bagan Alir Dokumen (<i>Flow Chart</i>) dan Diagram Arus Data (<i>Data Flow Diagram</i>)..... | 36 |
| BAB III METODOLOGI PENELITIAN..... | 38 |
| A. Jenis Penelitian..... | 38 |
| B. Tempat dan Waktu Penelitian..... | 38 |
| C. Subyek Penelitian dan Obyek Penelitian..... | 38 |
| D. Data yang Dicari..... | 39 |
| E. Teknik Pengumpulan Data..... | 39 |
| F. Teknik Analisis Data..... | 40 |
| BAB IV GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT..... | 45 |
| A. Sejarah dan Perkembangan..... | 45 |
| B. Lokasi Rumah Sakit..... | 46 |
| C. Visi dan Misi Rumah Sakit..... | 46 |

| | |
|---|-----|
| D. Struktur Organisasi | 48 |
| E. Personalia | 55 |
| F. Pemasaran | 57 |
| BAB V TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN..... | 58 |
| A. Deskripsi Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Dalam Rumah Sakit..... | 58 |
| B. Evaluasi Dokumen, Jurnal Penerimaan Kas, Buku Pembantu dan Buku Besar | 78 |
| C. Perbandingan Antara Kajian Teori Sistem Pengendalian Intern Dengan Sistem Pengendalian Intern yang Diterapkan Di Rumah Sakit | 81 |
| BAB VI RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PIUTANG UNTUK PASIEN RAWAT INAP BERSALIN | 86 |
| A. Desain Sistem Secara Garis Besar..... | 86 |
| 1. Bagan Alur Kegiatan..... | 86 |
| 2. Struktur Organisasi..... | 88 |
| B. Desain Sistem Secara Rinci..... | 89 |
| 1. Tugas dan Wewenang | 89 |
| 2. Fungsi yang Terkait..... | 92 |
| 3. Jaringan Prosedur | 95 |
| 4. Dokumen yang Digunakan..... | 100 |
| 5. Catatan Akuntansi yang Digunakan..... | 106 |
| 6. Rancangan Bagan Alir Dokumen (<i>Flow Chart</i>) | 134 |
| 7. Rancangan Diagram Arus Data (<i>Data Flow Diagram</i>) .. | 146 |
| BAB VII KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN..... | 156 |
| A. Kesimpulan..... | 156 |
| B. Keterbatasan Penelitian | 157 |

C. Saran 157

DAFTAR PUSTAKA.....

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel V.1. Evaluasi Dokumen | 78 |
| Tabel V.2. Evaluasi Jurnal Penerimaan Kas | 79 |
| Tabel V.3. Evaluasi Buku Pembantu | 79 |
| Tabel V.4. Perbandingan Kajian Teori Tentang Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas Dengan yang Ada Di Rumah Sakit | 81 |
| Tabel V.5. Perbandingan Kajian Teori Tentang Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Pendapatan dan Biaya Dengan yang Ada Di Rumah Sakit | 82 |
| Tabel V.6. Perbandingan Kajian Teori Tentang Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi Dengan yang Ada Di Rumah Sakit | 83 |
| Tabel V.7. Perbandingan Kajian Teori Tentang Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawab Dengan yang Ada Di Rumah Sakit | 85 |
| Tabel VI.1. Rancangan Input Output Diagram Arus Data Sistrm Akuntansi Piutang untuk Pasiin Rawat Inap Bersalin | 148 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar IV.1. Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Panti Rini..... | 50 |
| Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini..... | 72 |
| Gambar V.2. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang..... | 77 |
| Gambar VI.1. Rancangan Bagan Alur Kegiatan | 84 |
| Gambar VI.2. Rancangan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Panti Rini | 86 |
| Gambar VI.3. Rancangan Ringkasan Riwayat Poliklinik | 105 |
| Gambar VI.4. Rancangan Permintaan Pemeriksaan Laboratorium | 106 |
| Gambar VI.5. Rancangan Hasil Permintaan Pemeriksaan Laboratorium | 107 |
| Gambar VI.6. Rancangan Permintaan Pemeriksaan Radiologi..... | 108 |
| Gambar VI.7. Rancangan Hasil Pemeriksaan Radiologi..... | 109 |
| Gambar VI.8. Rancangan Ringkasan Riwayat Masuk dan Keluar Rumah Sakit..... | 111 |
| Gambar VI.9. Rancangan Surat Pengantar Mondok | 112 |
| Gambar VI.10. Rancangan Kartu Laboratorium | 113 |
| Gambar VI.11. Rancangan Ringkasan Hasil Operasi | 114 |
| Gambar VI.12. Rancangan Lembar Observasi dan Evaluasi | 115 |
| Gambar VI.13. Rancangan Kartu Permintaan Obat | 116 |
| Gambar VI.14. Rancangan Perasat Harian..... | 117 |
| Gambar VI.15. Rancangan Kuitansi C | 118 |
| Gambar VI.16. Rancangan Tanda Ijin Pulang..... | 119 |
| Gambar VI.17. Rancangan Surat Pernyataan Piutang..... | 120 |
| Gambar VI.18. Rancangan Daftar Piutang Ditagih..... | 121 |
| Gambar VI.19. Rancangan Kuitansi A..... | 122 |
| Gambar VI.20. Rancangan Daftar Surat Pemberitahuan..... | 123 |
| Gambar VI.21. Rancangan Bukti Setor Bank | 124 |

| | | |
|---------------|---|-----|
| Gambar VI.22. | Rancangan Surat Pengantar Kontrol | 125 |
| Gambar VI.23 | Rancangan Laporan Rekening Tambahan..... | 126 |
| Gambar VI.24 | Rancangan Surat Pemberitahuan..... | 128 |
| Gambar VI.25. | Rancangan Kartu Piutang..... | 130 |
| Gambar VI.26. | Rancangan Jurnal Penerimaan Kas | 131 |
| Gambar VI.27. | Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini..... | 133 |
| Gambar VI.28. | Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin..... | 147 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perusahaan adalah suatu organisasi produksi yang menggunakan dan mengkoordinir sumber-sumber ekonomi untuk memenuhi kebutuhan yang dapat memberi keuntungan. Menurut tujuannya organisasi dapat digolongkan menjadi dua kelompok, yaitu organisasi yang bertujuan mencari laba (*profit oriented*) dan organisasi yang tidak bertujuan mencari laba (*non profit oriented*). Sedangkan menurut outputnya perusahaan dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu perusahaan yang menghasilkan produk berupa barang dan perusahaan yang menghasilkan produk berupa jasa.

Di dalam suatu perusahaan, tentu membutuhkan suatu informasi yang akurat baik perusahaan jasa maupun perusahaan manufaktur. Informasi sangat diperlukan oleh pihak manajemen perusahaan. Informasi yang tersedia dan memadai dapat membantu pihak manajemen dalam mengambil langkah-langkah untuk menetapkan kebijakan dan pengambilan keputusan demi kelangsungan hidup perusahaan itu sendiri.

Manajer adalah pihak yang diberi wewenang oleh pemilik perusahaan untuk mengelola kekayaan yang ada dalam perusahaan. Namun manajer juga berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan hasil pengelolaan kekayaan perusahaan kepada pemilik perusahaan. Salah satu bentuk laporan pertanggungjawaban dari manajer adalah berupa laporan keuangan.

Laporan keuangan sangat dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan, yaitu pihak intern dan pihak ekstern perusahaan yang terdiri dari pemilik perusahaan, karyawan, calon kreditur, kreditur, calon investor, kantor pajak, auditor dan pemerintah. Sehingga dalam penyajian laporan keuangan harus tepat waktu, memuat penjelasan yang diperlukan berdasarkan data-data yang dipertanggungjawabkan ketelitian dan kebenarannya, dapat dipercaya dan tidak menyesatkan pemakai laporan keuangan.

Keandalan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan sangat ditentukan oleh baik atau tidaknya pengendalian intern akuntansi yang berlaku dalam perusahaan. Jika pengendalian intern akuntansi dirancang dan diterapkan dengan baik, maka laporan keuangan yang disajikan kepada pihak yang berkepentingan akan terjamin ketelitian dan keandalannya. Sistem pengendalian intern yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi akuntansi tidak teliti dan tidak handal, efisiensi tidak terjamin dan kebijakan manajemen tidak dapat dipatuhi.

Sistem akuntansi diperlukan oleh suatu perusahaan, baik perusahaan yang baru berdiri, perusahaan yang sudah lama berdiri maupun perusahaan yang akan mengembangkan usahanya. Sistem akuntansi tersebut diperlukan untuk pengaturan pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan. Sistem akuntansi juga berfungsi untuk memudahkan pelaksanaan operasional perusahaan, yaitu untuk menangani sesuatu yang terjadi berulang kali atau secara rutin terjadi.

Tujuan dari penyusunan sistem akuntansi adalah untuk: (Narko, 1994: 7)

(1) meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem, (2) meningkatkan

pengendalian akuntansi dan cek internal serta (3) menekan biaya klerikal untuk menyelenggarakan catatan-catatan. Pekerjaan sistem pada umumnya akan lebih ditekankan pada pelaksanaan prosedur dan pengendalian intern.

Sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan kadang kala memerlukan suatu pengembangan. Pengembangan sistem akuntansi tersebut bertujuan untuk memperbaiki sistem yang sudah ada dalam perusahaan dan menyesuaikan sistem dengan kebutuhan informasi pada saat ini dan masa yang akan datang, sehingga kebutuhan akan informasi perusahaan dapat diperoleh secara cepat dan akurat. Informasi akuntansi yang dihasilkan oleh perusahaan harus dapat diandalkan, untuk mencapai hal tersebut diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang baik.

Dalam perancangan sistem akuntansi, unsur-unsur sistem pengendalian intern harus dimasukkan sebagai unsur yang melekat didalamnya. Sehingga setiap sistem akuntansi yang dirancang harus memperhatikan sistem pengendalian intern selengkap mungkin.

Rumah sakit merupakan salah satu perusahaan yang menghasilkan produk berupa jasa. Dimana, rumah sakit adalah lembaga sosial yang memberikan pelayanan kesehatan bagi masyarakat dan lingkungan. Departemen Kesehatan Republik Indonesia dalam peraturannya yang dikeluarkan tahun 1988 halaman 277 menjelaskan bahwa upaya pelayanan kesehatan yang diselenggarakan rumah sakit meliputi pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat inap, pelayanan gawat darurat yang mencakup pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik. Meskipun rumah sakit sebagai salah satu bentuk perusahaan jasa tetapi harus

memiliki sistem akuntansi dan menerapkan sistem pengendalian intern dengan baik. Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis ingin mencoba melakukan penelitian yang mengambil judul **“ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PIUTANG UNTUK PASIEN RAWAT INAP BERSALIN”**, studi kasus pada Rumah Sakit Umum Panti Rini Kalasan.

B. Batasan Masalah

Penelitian ini terbatas pada sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin.

C. Perumusan Masalah

1. Bagaimana sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin yang terdapat di rumah sakit ?
2. Bagaimana rancangan sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin yang dapat memenuhi kebutuhan rumah sakit ?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin yang diterapkan di rumah sakit.
2. Memberikan masukan suatu rancangan sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Rumah Sakit

Penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai masukan mengenai sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin dan sumbangan pemikiran tentang pengembangan sistemnya.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambahkan perbendaharaan bacaan dan wawasan serta memberi masukan dalam bidang akuntansi khususnya mengenai sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini berguna untuk melengkapi pengetahuan dari praktek pada lingkungan dunia usaha yang sesungguhnya dan untuk menerapkan teori-teori yang telah didapatkan dibangku kuliah serta melatih dan mengembangkan kemampuan analisis, pengamatan dalam perancangan sistem.

F. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang penulisan masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini menjelaskan mengenai teori-teori yang relevan dengan permasalahan yang ada yang diharapkan dapat dijadikan dasar penelitian dan dasar untuk mengolah data.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini menjelaskan mengenai jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dibutuhkan, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Bab ini berisi gambaran singkat mengenai sejarah dan perkembangan rumah sakit, lokasi rumah sakit, visi dan misi rumah sakit, struktur organisasi rumah sakit beserta tugas dan wewenangnya dan pemasaran.

BAB V TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai deskripsi sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin, evaluasi dokumen, jurnal, buku pembantu dan buku besar, serta perbandingan antara kajian teori sistem pengendalian intern dengan sistem pengendalian intern yang diterapkan rumah sakit.

BAB VI PENGEMBANGAN SISTEM AKUNTANSI PIUTANG UNTUK PASIEN RAWAT INAP BERSALIN

Dalam bab ini diuraikan mengenai pengembangan struktur organisasi rumah sakit, bagan alir dokumen, formulir dan diagram arus data.

BAB VII PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan penelitian, saran-saran dan keterbatasan penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi sangat diperlukan dalam mengelola suatu perusahaan. Pelaksanaan operasional perusahaan, yaitu menangani sesuatu yang terjadi berulang kali atau secara rutin terjadi akan dimudahkan dengan adanya sistem akuntansi.

Mulyadi (1993: 3) mengemukakan pengertian sistem akuntansi, yaitu:

“ Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Howard F. Stettler yang dituliskan Baridwan (1991: 4) mengemukakan:

“ Sistem akuntansi adalah formulir–formulir, catatan–catatan, prosedur–prosedur dan alat–alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan–laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak–pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga–lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”

2. Pengembangan Sistem Akuntansi

Pengembangan sistem merupakan suatu kegiatan menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang sudah ada. Pengembangan sistem akuntansi diperlukan oleh perusahaan untuk lebih mengembangkan atau mengikuti kebutuhan perusahaan sesuai dengan kondisi saat itu.

Beberapa hal yang menyebabkan sistem lama perlu diganti, yaitu:
(Jogiyanto, 1999: 35–36)

- a. Adanya permasalahan yang timbul dalam sistem yang lama.

Permasalahan yang ditimbulkan dapat berupa ketidakberesan dalam sistem lama yang menyebabkan sistem lama tidak dapat beroperasi secara optimal, dapat juga berupa pertumbuhan organisasi yang menyebabkan harus disusun sistem baru.

- b. Untuk meraih kesempatan.

Kesempatan dapat berupa peluang–peluang pasar, perkembangan teknologi informasi, apabila tidak dimanfaatkan oleh perusahaan maka perusahaan akan kalah bersaing dengan perusahaan lain. Untuk meraih kesempatan tersebut, kadang–kadang perusahaan harus mengubah sistem yang sudah dimilikinya dengan sistem yang baru atau dapat juga dengan memperbaiki sistem yang sudah dimiliki perusahaan.

- c. Adanya instruksi–instruksi.

Penyusunan sistem dapat juga dilaksanakan karena perintah dari pimpinan atau pihak luar perusahaan, seperti peraturan pemerintah.

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:
(Mulyadi, 1993: 19 – 20)

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan baru.

Kebutuhan penyusunan sistem diperlukan bagi perusahaan yang baru didirikan atau kegiatan perusahaan yang menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya. Sistem yang diterapkan seringkali tidak memenuhi kebutuhan manajemen dalam hal mutu atau ketepatan waktu penyajian maupun sistem informasi yang terdapat dalam laporan.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sistem akuntansi ditujukan pula untuk menghemat biaya. Hasil akhir dari sistem akuntansi berupa laporan. Laporan tersebut berisi informasi yang diperlukan manajemen untuk mengetahui berapa besarnya manfaat yang dapat dibandingkan dengan pengorbanan yang terjadi.

3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi adalah:

1. Formulir

Formulir merupakan secarik kertas untuk diisi. Formulir merupakan suatu alat untuk merekam sesuatu yang terjadi dalam perusahaan berkaitan dengan usaha yang dijalankan oleh perusahaan.

a. Manfaat formulir

Manfaat formulir dalam perusahaan adalah: (Mulyadi, 1993: 80–82)

- 1) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.

Dalam formulir, setiap orang yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi membubuhkan tanda tangan atau paraf, sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi.

- 2) Untuk merekam data transaksi bisnis perusahaan.

Semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.

- 3) Untuk mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.

Semua perintah pelaksanaan suatu transaksi perlu ditulis dalam suatu formulir untuk mengurangi kemungkinan kesalahan.

- 4) Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang yang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Formulir berfungsi pula sebagai sarana untuk menyampaikan informasi secara intern organisasi atau antar organisasi.

b. Golongan formulir menurut sumbernya

Golongan formulir menurut sumbernya adalah sebagai berikut:

(Mulyadi, 1993: 82–83)

- 1) Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan.

Formulir ini dibuat dalam perusahaan, digunakan secara intern, dan kemudian disimpan dalam perusahaan.

- 2) Formulir yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak luar perusahaan.

Formulir ini dibuat dalam perusahaan dan digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak luar perusahaan.

- 3) Formulir yang diterima dari pihak luar perusahaan.

Formulir ini diterima dari pihak luar sebagai akibat dari transaksi bisnis antara perusahaan dengan pihak luar tersebut.

c. Golongan formulir menurut tujuan penggunaannya

Golongan formulir menurut tujuan penggunaannya adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 1993: 83)

- 1) Formulir yang dibuat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan.

Formulir dalam golongan ini digunakan oleh suatu unit organisasi untuk meminta unit organisasi lain melakukan sesuatu untuk kepentingan unit organisasi peminta.

- 2) Formulir yang digunakan untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan.

Formulir dalam golongan ini digunakan untuk merekam data transaksi yang telah dilaksanakan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama, yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan

disajikan dalam laporan keuangan. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Jurnal dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi satu transaksi pun yang tidak dicatat, catatan yang dilakukan di dalamnya lengkap dengan penjelasan, tanggal dan informasi lain agar catatan tersebut mudah diusut kembali ke dokumen sumbernya.

3. Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar (*general ledger*) merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data yang telah dicatat dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan elemen-elemen informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening-rekening tertentu dalam buku besar. Contoh buku pembantu adalah buku pembantu piutang dan utang. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*) yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

4. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan,

laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut (Mulyadi, 1997: 212).

2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit antara lain: (Mulyadi, 1997: 213-215)

a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan menangani tugas dalam menerima pesanan dari pelanggan atau pembeli dan memenuhi kelayakan apakah pesanan tersebut dapat dipenuhi melalui persetujuan bagian marketing.

b. Fungsi Gudang

Fungsi gudang menyiapkan dan menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan atau pembeli sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan yang diterima dari fungsi penjualan.

c. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggungjawab untuk menyerahkan barang yang kuantitas, mutu, dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam

tembusan faktur penjualan yang diterima dari bagian penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi.

d. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan. Fungsi ini juga bertugas untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit yaitu:
(Mulyadi, 1997: 216-220)

a. Surat Order Pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

b. Faktur Penjualan

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.

c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan.

d. Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit, yaitu:
(Mulyadi, 1997: 221-222)

a. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan yang terjadi. Apabila perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk.

b. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

c. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian jumlah persediaan yang ada di gudang perusahaan.

d. Kartu Gudang

Catatan ini dibuat oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

e. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang selama periode akuntansi tertentu.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem kauntansi penjualan kredit adalah: (Mulyadi, 1997: 222-223)

a. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman.

c. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

d. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

e. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi.

6. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit yaitu: (Mulyadi, 1997: 224-228)

a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

1. Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kredit

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit dan resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

2. Fungsi Akuntansi harus Terpisah dari Fungsi Penjualan dari Fungsi Kredit

Dalam sistem akuntansi penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya. Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya.

3. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Kas

Pemisahan fungsi ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian serta keandalan data akuntansi.

4. Transaksi Harus Dilaksanakan Oleh Lebih dari Satu Orang atau lebih dari Satu Fungsi

Hal ini untuk menciptakan *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi saja.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Penerimaan Order dari Pembeli diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Surat Order Pengiriman

Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pembeli.

Fungsi penjualan mengisi formulir surat order pengiriman untuk

memungkinkan berbagai pihak melaksanakan pemenuhan order dari pembeli.

2. Pengiriman Barang kepada Pelanggan Ditorisasi oleh Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman membubuhkan tanda tangan otorisasi dan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai dokumen penagihan piutang.

3. Penerapan Harga Jual, Syarat Penjualan, Syarat Pengangkutan Barang, dan Potongan Penjualan Berada di Tangan Direktur Pemasaran

Harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan harus ditetapkan oleh pejabat berwenang yaitu direktur pemasaran. Dengan demikian, informasi ke dalam surat order pengiriman dan faktur penjualan harus didasarkan pada informasi harga jual, syarat penjualan, dan potongan penjualan yang telah ditetapkan oleh direktur pemasaran.

4. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan Atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang *valid*. Kasahihan dokumen sumber dibuktikan dengan

dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

c. Praktik yang Sehat

1. Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak

Salah satu cara pengendalian formulir adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

2. Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang Kepada Setiap Debitur untuk Menguji Ketelitian Catatan Piutang yang Diselenggarakan oleh Fungsi Tersebut

Hal ini dilakukan dengan tujuan data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan

3. Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang dengan Rekening Kontrol Piutang dalam Buku Besar

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama.

Dalam pencatatan piutang dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan. Data dari dokumen sumber ini dicatat melalui dua jalur yaitu yang pertama dicatat ke dalam jurnal dan kemudian diringkas ke dalam rincian rekening

kontrol piutang dalam buku besar, yang kedua adalah dicatat dalam kartu piutang sebagai rincian rekening kontrol piutang yang tercantum dalam buku besar.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian

Committee on Auditing Procedure dari AICPA yang dituliskan Harnanto (1987: 111) mengemukakan pengertian sistem pengendalian intern sebagai berikut:

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan keseluruhan cara serta alat-alat yang dikoordinasikan dan dioperasikan dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk: melindungi keamanan harta miliknya, menjamin ketelitian, kebenaran dan keterandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasinya dan mendorong agar semua kebijakan manajemen dapat dipatuhi. “

Mulyadi (1993: 165) mengemukakan pengertian sistem pengendalian intern sebagai berikut:

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

AICPA yang dituliskan Baridwan (1991: 13) mengemukakan pengertian sistem pengendalian intern sebagai berikut:

“Pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.”

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut diatas adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.

Kekayaan yang sudah ada dalam perusahaan dapat dijaga dan dikendalikan penggunaannya dengan adanya pengaturan dan pertanggungjawaban yang ada dalam pengendalian intern.

- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Ketelitian dan keandalan data akuntansi akan dapat terkontrol dan terjaga dengan adanya pengendalian intern sehingga kemungkinan adanya penyelewengan sangat kecil karena adanya *internal check* antar bagian dalam perusahaan.

- c. Mendorong efisiensi.

Adanya pengendalian intern mendorong adanya efisiensi dalam perusahaan misalnya penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang meminta pertanggungjawaban akan semua pemakaian formulir.

- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dipatuhinya kebijakan manajemen akan terjadi dengan adanya pengendalian intern yang baik misalnya suatu pekerjaan tidak hanya ditangani oleh satu orang saja, melainkan oleh beberapa orang di bagian organisasi yang berbeda.

2. Unsur –unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur–unsur sistem pengendalian intern adalah: (Mulyadi, 1993: 166–174)

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

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

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

Cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.



Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak. Hal ini akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

2) Pemeriksaan mendadak.

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugasnya.

4) Perputaran jabatan.

Perputaran jabatan diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

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

7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang

melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

D. Analisis Sistem

1. Pengertian

Analisis sistem dapat didefinisikan sebagai: (Jogiyanto, 1999: 129)

“ Penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dari kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.”

Analisis sistem dilakukan dalam perusahaan yaitu untuk mengetahui apakah sudah ada sistem yang memadai dalam perusahaan dan apabila sudah ada sistem, bisa dilakukan perbaikan atau pengembangan sistem menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Apabila belum ada sistem akuntansi yang dilaksanakan perusahaan maka sistem akuntansi berperan menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Analisis sistem yang dilaksanakan merupakan informasi dasar untuk pengembangan sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan. Kegagalan dalam mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan dalam sistem, akan berpengaruh pula dalam perancangan sistem yang akan dilakukan yang

mengakibatkan tidak lengkapnya informasi yang dibutuhkan oleh pemakai informasi.

2. Sumber Informasi Dalam Analisis Sistem

Sumber informasi dalam melakukan analisis sistem dapat diperoleh dari:
(Mulyadi, 1993: 48–49)

a. Sistem akuntansi yang sekarang digunakan.

Analisis sistem mengembangkan sistem baru untuk menggantikan atau untuk memperluas sistem akuntansi yang sekarang digunakan oleh perusahaan. Manfaat utama dilakukannya analisis terhadap sistem akuntansi lama adalah:

1) Efektivitas sistem akuntansi yang sekarang digunakan.

Dengan mempelajari sistem akuntansi yang sekarang digunakan analisis sistem memiliki kesempatan untuk menentukan apakah sistem yang sekarang digunakan masih memenuhi kebutuhan pemakai informasi, memerlukan perbaikan kecil, memerlukan perbaikan besar, atau harus diganti.

2) Ide rancangan.

Analisis sistem dapat menyerap ide rancangan yang terdapat dalam sistem akuntansi yang lama, yang masih bermanfaat untuk dipakai dalam sistem akuntansi yang baru.

3) Identifikasi sumber daya.

Analisis sistem dapat mengidentifikasi berbagai sumber daya yang tersedia bagi sistem akuntansi yang akan dikembangkan. Sumber daya

tersebut meliputi keahlian manajemen, keahlian klerikal, dan ekuipmen yang sekarang digunakan untuk menjalankan sistem akuntansi.

4) Pengetahuan konversi.

Pada saat sistem akuntansi yang baru diimplementasikan, analisis sistem perlu memiliki informasi tentang kegiatan yang sebelumnya dilaksanakan dengan sistem akuntansi yang lama dan yang akan dilaksanakan dengan sistem akuntansi yang baru. Pengetahuan ini merupakan dasar bagi analisis sistem dalam menghentikan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dengan sistem yang lama untuk digantikan dengan kegiatan-kegiatan yang dirancang dalam sistem akuntansi yang baru.

5) Titik awal yang sama dalam menuju ke perubahan baru.

Analisis sistem membuat perbandingan antara sistem lama dengan sistem baru, namun beberapa unsur yang ada dalam sistem lama masih dipertahankan atau sedikit mengalami perubahan dalam sistem yang baru.

b. Sumber intern yang lain.

Sumber intern lain dapat meliputi:

- 1) Orang, yaitu orang-orang dalam organisasi tidak hanya manajer namun mencakup pula karyawan operasi dan karyawan yang melaksanakan pekerjaan klerikal.
- 2) Pekerjaan tulis menulis (*paperwork*), yaitu yang menggambarkan bagaimana organisasi dibentuk strukturnya, apa yang sedang

dikerjakan atau selama ini dikerjakan oleh organisasi dan apa yang direncanakan untuk dikerjakan oleh organisasi.

3) Hubungan, yaitu hubungan antar karyawan, antar departemen, atau antar fungsi.

c. Sumber–sumber luar

Sumber–sumber luar yang dapat digunakan analisis sistem dapat meliputi: perusahaan lain, buku teks, majalah yang diterbitkan oleh organisasi profesional, brosur penjualan yang diterbitkan oleh penjual perangkat keras pengolahan data.

3. Teknik Pengumpulan Informasi Dalam Analisis Sistem

Pengumpulan informasi dalam tahap analisis sistem dilaksanakan dengan cara: (Mulyadi, 1993: 49-50)

a. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan menanyakan secara langsung kepada pihak–pihak atau karyawan yang berkaitan dengan sistem yang akan dianalisis.

b. Kuesioner

Kuesioner dilaksanakan dengan memberi pertanyaan–pertanyaan secara tertulis berkaitan dengan sistem yang akan dianalisis.

c. Metode analisis kelompok

Metode analisis kelompok digunakan apabila:

- 1) Sistem yang dianalisis berdampak kepada beberapa kelompok pemakai informasi yang mempunyai berbagai kegiatan yang berbeda dan berbagai kepentingan yang berbeda.

- 2) Sistem yang dianalisis akan mengubah hubungan yang sudah terbina antar manusia, antar mesin, dan antar metode.
- 3) Sistem yang dianalisis akan melayani fungsi bisnis yang baru yang sebelumnya perusahaan tidak memiliki pengalaman menjalankan fungsi tersebut.

d. Pengamatan

Pengamatan dilaksanakan dengan melakukan pengamatan terhadap pekerjaan yang dilakukan karyawan yang berhubungan dengan sistem yang akan dianalisis.

e. Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen

Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen dilaksanakan dengan mengambil sampel atau dokumen yang sudah ada dalam perusahaan.

E. Perancangan Sistem

1. Pengertian

Dalam tahap analisis dapat diketahui kelemahan-kelemahan yang terdapat pada sistem yang ada sehingga dapat membantu dalam proses merancang sistem yang baru. Robert J. Verzello dan Reuter III mendefinisikan perancangan sistem yang ditulis oleh Jogiyanto (1999: 196) sebagai berikut:

“The stage of the development cycle which follow analysis: definition of functional requirement and preparation of implementation specifications; describing how a system is to constructed.”

(Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem: pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional dan persiapan untuk rancang bangun implementasi; menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk)

Sedangkan menurut John Burch dan Gary Grudnitski yang ditulis Jogiyanto (1999: 196) perancangan sistem didefinisikan sebagai:

“Systems design can be defined as the drawing, planning, sketching, or arranging of many separate elements into a viable, reunified whole.”
 (Desain sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan dan pembuatan sistem atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi)

Perancangan sistem adalah perencanaan suatu sistem di dalam perusahaan yang disesuaikan dengan klasifikasi dan kebutuhan perusahaan berdasarkan jenis usaha yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Perancangan sistem diperlukan untuk perbaikan sistem yang sudah ada dalam perusahaan dengan memperhatikan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan. Sehingga pihak-pihak yang memerlukan informasi tentang perusahaan dapat secara cepat memperoleh informasi yang dibutuhkan.

2. Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan perancangan sistem yaitu: (Harnanto, 1987: 297)

a. Sistem harus sederhana sifatnya.

Perancangan sistem yang sederhana akan mengurangi biaya yang diperlukan dan pengoperasiannya relatif mudah. Perancangan yang rumit sebaiknya dihindari karena akan menyebabkan membengkaknya biaya yang diperlukan dan akan timbul masalah dalam pengoperasiannya.

b. Sistem harus memenuhi kebutuhan sekarang dan dimasa yang akan datang.

Rancangan sistem harus dibuat berdasarkan apa yang sekarang berlangsung dan mempertimbangkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan.

- c. Sistem harus mudah dimodifikasi atau diadakan penyesuaian.

Apa yang akan terjadi dimasa yang akan datang tidak diketahui dengan pasti, sehingga perlu diadakannya antisipasi terhadap hal tersebut. Sistem yang ada di dalam perusahaan harus terbuka terhadap perubahan yang akan disesuaikan dengan perkembangan perusahaan di masa yang akan datang. Modifikasi atau penyesuaian sistem dapat berupa memperbaiki atau menambahkan sistem lama dengan sistem baru. Sehingga konsep dasarnya adalah sistem lama yang mengalami penyesuaian, atau dapat juga mengganti sistem lama dengan sistem yang baru.

- d. Biaya pengoperasian sistem nantinya harus bersifat efektif dan efisien.

Efektifitas dan efisiensi biaya untuk mendapatkan suatu informasi harus digunakan sebagai bahan pertimbangan di dalam merancang sistem dan prosedur akuntansi.

3. Prinsip Dasar Yang Melandasi Perancangan Formulir

Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam merancang suatu formulir adalah: (Mulyadi, 1993: 84-88)

- 1) Memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3) Membuat rancangan formulir sesederhana dan ringkas mungkin.

- 4) Memasukkan unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- 5) Mencantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- 6) Mencantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- 7) Memberi nomor untuk identifikasi formulir.
- 8) Mencantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- 9) Mencetak garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
- 10) Mencantumkan nomor urut tercetak.
- 11) Merancang formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \surd atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- 12) Menyusun formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon.
- 13) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

5. Prinsip Dasar Yang Melandasi Perancangan Jurnal

Prinsip-prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal adalah:
(Mulyadi, 1993: 106–109)

- a. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
- b. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.
- c. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- d. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
- e. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- f. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.

g. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

6. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*) dan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

a. Perancangan bagan alir dokumen (*flow chart*)

Dengan dibuatnya *flow chart* akan menjelaskan bagaimana proses suatu sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin sehingga yang membaca *flow chart* tersebut dapat dengan mudah memahami kegiatan tersebut. Proses transaksi yang dulunya rumit dapat dijelaskan secara ringkas dengan *flow chart*. Perancangan *flow chart* memperhatikan fungsi yang terkait dengan sistem, dokumen yang digunakan dan prosedur yang dilaksanakan.

b. Perancangan diagram arus data (*data flow diagram*)

Pendekatan data flow diagram menekankan pada logika dalam suatu sistem. *Data flow diagram* merupakan diagram yang menunjukkan jalannya data-data yang berkaitan dengan sistem akuntansi yang akan dirancang. Data-data disini tidak harus berupa dokumen, tetapi dapat berupa peristiwa atas kegiatan yang berkaitan dengan sistem. Perancangan *data flow diagram* dilakukan dengan mengidentifikasi input dan output berupa aktivitas yang dilakukan dalam pelaksanaan sistem. Langkah selanjutnya adalah menyusun *context diagram*, diagram

berjenjang, *overview diagram* (level 0) dan diagram level 1, dilanjutkan ke diagram level berikutnya sampai selesai.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan dilaksanakan oleh penulis adalah studi kasus, dimana penulis berupaya untuk memperoleh data dari perusahaan secara langsung. Penelitian studi kasus dimaksudkan untuk mempelajari secara intensif latar belakang, keadaan saat ini, dan interaksi lingkungan dari suatu unit sosial tertentu, individual, kelompok dan lembaga atau masyarakat.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1) Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Rumah Sakit Umum Panti Rini, Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan, Sleman, Yogyakarta.

2) Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada bulan Maret sampai dengan bulan April tahun 2003

C. Subyek Penelitian dan Obyek Penelitian

1. Subyek penelitian adalah:

- a. Pimpinan rumah sakit
- b. Bagian Personalia
- c. Bagian Rekam Medis
- d. Bagian Keperawatan
- e. Bagian Farmasi

- f. Bagian Laboratorium
 - g. Bagian Radiologi
 - h. Bagian Akuntansi
 - i. Bagian Kassa
 - j. Bagian Penagihan
2. Obyek Penelitian

Obyek Penelitian adalah sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin dan sistem pengendalian internnya.

D. Data yang Dicari

1. Gambaran umum rumah sakit.
2. Bagan organisasi dan deskripsi jabatan.
3. Sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin.
4. Dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang digunakan.
5. Bagan alir sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Teknik wawancara dilakukan dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pimpinan rumah sakit dan bagian-bagian yang terkait dengan sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin. Wawancara dilakukan untuk mengetahui prosedur untuk pasien rawat inap, formulir-formulir yang digunakan, dan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin.

2. Observasi

Teknik observasi dilakukan dengan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin. Hal tersebut dilakukan dengan mengamati proses pengisian catatan, formulir-formulir sehubungan dengan pasien rawat inap dan pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dilakukan dengan melihat catatan yang ada di rumah sakit mengenai sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin dan pengendalian internnya sehingga dapat dijadikan sebagai pendukung dalam menganalisis data.

4. Kuesioner

Teknik kuesioner dilakukan untuk mengumpulkan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai gambaran umum rumah sakit, sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin yang terdapat di rumah sakit dan sistem pengendalian internnya.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan pertama yaitu: Analisis deskriptif. Analisis tersebut dilakukan dengan mendeskripsikan sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin serta sistem pengendalian intern yang sudah ada dalam rumah sakit yang meliputi

deskripsi kegiatan, bagan alir, prosedur-prosedur yang sudah dilaksanakan, dokumen dan catatan yang sudah digunakan serta fungsi-fungsi yang terkait. Langkah selanjutnya adalah:

1) Mengevaluasi Dokumen

Setiap dokumen yang digunakan rumah sakit dievaluasi apakah sudah terdapat nomor urut tercetak, otorisasi yang berwenang, keterangan distribusi, nomor identifikasi dokumen, dan nama formulir.

2) Mengevaluasi Jurnal Penerimaan Kas

Penulis mengevaluasi jurnal penerimaan kas apakah sudah terdapat nama jurnal, kolom tanggal, kolom keterangan, kolom nomor bukti, kolom kas debit, kolom piutang kredit, kolom penjualan jasa kredit, kolom lain-lain kredit, nomor rekening dan jumlah.

3) Mengevaluasi Buku Pembantu

Penulis mengevaluasi buku pembantu yang digunakan oleh rumah sakit apakah sudah terdapat nama buku pembantu, batas kredit, syarat kredit, nama dan alamat kredit, nomor rawat inap tercetak, kolom tanggal, kolom keterangan, kolom debit dan kredit, kolom saldo debit dan kredit.

4). Mengevaluasi Buku Besar

Penulis mengevaluasi buku besar yang digunakan oleh rumah sakit apakah sudah terdapat nama buku besar, kolom tanggal dan bulan akhir periode (pada saat posting pembukuan), kolom keterangan, kolom referensi, kolom debit, kolom kredit, dan kolom saldo.

Evaluasi dokumen, jurnal penerimaan kas, buku pembantu dan buku besar bertujuan untuk menemukan kelemahan yang melekat pada dokumen, jurnal penerimaan kas, buku pembantu dan buku besar serta mempertimbangkan kemungkinan perancangan kembali dokumen, jurnal penerimaan kas, buku pembantu dan buku besar yang sekarang digunakan atau perancangan dokumen, jurnal penerimaan kas, buku pembantu dan buku besar yang baru.

Setelah mengevaluasi dokumen, jurnal penerimaan kas, buku pembantu dan buku besar maka langkah selanjutnya adalah membandingkan antara sistem pengendalian intern yang telah diterapkan oleh rumah sakit dengan teori sistem pengendalian intern.

Teori yang digunakan sebagai perbandingan adalah:

- 1) Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional yang tegas, yaitu harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi, dan suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- 2) Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, dengan cara adanya otorisasi dari pihak yang berwenang, seperti penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kassa, pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi, adanya otorisasi dalam perawatan dan pemberian obat.

- 3) Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Praktik yang sehat dapat dilakukan dengan cara: penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, setiap transaksi dari awal sampai akhir tidak boleh dilaksanakan satu orang atau satu unit organisasi, perputaran jabatan, adanya pencocokan fisik kekayaan dengan catatan yang dilakukan secara periodik, keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak dan pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern.
 - 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Hal tersebut dilakukan dengan cara: penerimaan karyawan melalui tes seleksi, adanya pelatihan bagi karyawan dan adanya program pengembangan pendidikan karyawan.
2. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan kedua yaitu dengan membuat rancangan sistem akuntansi untuk pasien rawat inap. Perancangan tersebut dilakukan dengan langkah-langkah:
- 1) Desain Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin secara Garis Besar.

Pada tahap ini penulis menggambarkan rancangan bagan alur kegiatan sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin dan struktur organisasi rumah sakit.

2) Desain Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin secara Rinci.

Pada tahap ini penulis menjelaskan mengenai tugas dan wewenang masing-masing bagian dari rancangan struktur organisasi rumah sakit, merancang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin dengan membuat bagan alir dokumen dan diagram arus data beserta penjelasannya, perancangan formulir dan catatan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

A. Sejarah dan Perkembangan Rumah Sakit

Pada tahun 1968, Sr. Alexia CB beserta tenaga perawat dan bidan RS. Panti Rapih ditugaskan untuk menangani klinik yang merupakan hasil rintisan dari Romo J. Hovens SJ dan Dewan Paroki Kalasan. Karena Dewan Paroki Kalasan menghadapi berbagai macam kesulitan dalam pengelolaannya, maka pada tahun 1968 poliklinik umum dan klinik bersalin tersebut diserahkan kepada Yayasan Panti Rapih.

Pada tahun 1969, Yayasan Panti Rapih membeli tanah di sebelah timur kompleks gereja dan dengan bantuan dana dari Australia dibangun gedung untuk klinik umum. Pembangunan gedung dimulai awal Januari 1972. Kemudian pada tanggal 10 Agustus 1972, Bapak Kardinal Yustinus Darmoyuwono, Pr memberkati gedung baru tersebut dan Klinik Panti Rini dibuka resmi oleh Bapak Camat Projosuharto.

Dalam perkembangan selanjutnya karya pelayanan kesehatan mereka yaitu suster dan petugas lainnya mengalami pasang surut. Pada tahun 1972, Sr. Alexia dipindahkan ke Mertoyudan untuk membantu disana dan beliau tidak ada penggantinya. Hal ini berarti bahwa Klinik Panti Rini tidak ada pembimbing yang berpengalaman dalam bidang pelayanan kesehatan. Selain itu, setiap enam bulan terjadi pergantian tenaga kesehatan sehingga mutu pelayanan menurun dan klinik mengalami kemunduran. Pimpinan tarekat CB, Yayasan Panti Rapih dan Dewan

Paroki Kalasan menyetujui agar klinik ditutup. Tetapi dokter kabupaten tidak menyetujui usul tersebut dan menasehati agar yayasan beserta pelaksanaan tidak putus asa. Dengan saran dan dorongan semangat tersebut, karya diteruskan sehingga klinik bersalin semakin berkembang. Klinik tersebut dikenal masyarakat sebagai Rumah Bersalin dan Balai Pengobatan.

Masa berkarya yang panjang dan seiring dengan tingkat kesadaran masyarakat akan arti pentingnya kesehatan, menuntut pihak Rumah Bersalin dan Balai Pengobatan untuk mengembangkan diri dan menjadi suatu organisasi kesehatan yang memadai. Hal ini dapat dilihat dari permintaan masyarakat setempat yang menjadikan Rumah Bersalin dan Balai Pengobatan sebagai rumah sakit yang lebih memadai serta memberikan fasilitas dan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Melihat kenyataan tersebut, maka pihak pengelola Rumah Bersalin dan Balai Pengobatan tidak hanya tinggal diam. Mereka berusaha meningkatkan status Rumah Bersalin dan Balai Pengobatan menjadi Rumah sakit Kelas Pertama. Ijin beralihnya status Rumah Bersalin dan Balai Pengobatan menjadi Rumah Sakit Umum Panti Rini tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Medik Departemen Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 0072/Yan/Med/RSK/S/1988 tanggal 02 Februari 1988.

Tindak lanjut dari SK Direktur Jenderal Pelayanan Medik tersebut, maka tanggal 15 Juni 1992 Rumah Bersalin dan Balai Pengobatan tersebut mendapat ijin dari Dinas Kesehatan untuk mendirikan rumah sakit dengan nama Rumah Sakit Umum Panti Rini. Pembangunan rumah sakit ini dimulai tanggal 11 Mei 1990 kemudian diberkati oleh Romo Ig. Djoyo Sewaya, Pr sebagai Romo Vikep

Daerah Istimewwa Yogyakarta dan diresmikan pada tanggal 10 Juni 1993 oleh Kepala Daerah Tingkat II Sleman, yaitu Bapak Drs. Arifin Ilyas.

B. Lokasi Rumah Sakit

Rumah Sakit Umum Panti Rini yang kita kenal saat ini beralamat di Jalan Solo Km. 12,5 Tirtomartani, Kalasan, Yogyakarta. Luas areal tanah yang ditempati untuk lokasi rumah sakit adalah 5040 m². Rumah sakit melakukan segala aktivitasnya di gedung ini baik untuk urusan administrasi maupun proses produksi.

C. Visi dan Misi Rumah Sakit

Visi dan misi Rumah Sakit Umum Panti Rini adalah sebagai berikut:

1. Visi Rumah sakit Umum Panti Rini

Menyadari bahwa manusia diciptakan Tuhan sebagai citra Tuhan sendiri, menyadari pula bahwa kesehatan adalah faktor utama dan pertama bagi manusia, mengingat akan perbuatan iman yang telah diteladankan oleh Yesus Kristus dan telah diamanatkan kepada kita untuk memberikan pelayanan penyembuhan orang sakit (Matius 10:8a).

2. Misi Rumah Sakit Umum Panti Rini

Rumah Sakit Umum Panti Rini menggalang hidup sehat yang holistik, dengan menyelenggarakan pelayanan yang dijiwai oleh cinta kasih terhadap sesama, demi tercapainya kepuasan, kesejahteraan dan

produktivitas yang optimal bagi semua pengguna jasa rumah sakit. Rumah Sakit Umum Panti Rini merasa terpanggil untuk:

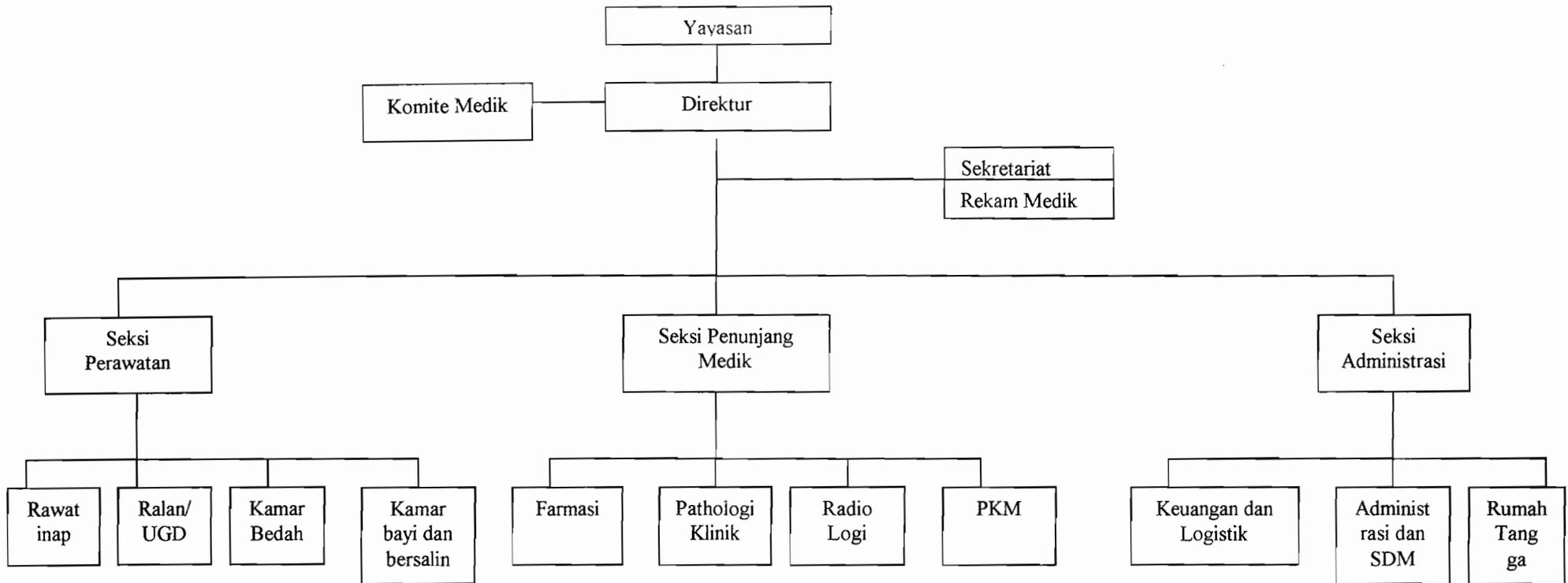
- a. Meneruskan karya Tuhan tersebut demi terciptanya manusia sehat seutuhnya (*holistic*), bagi semua umat Allah dengan tidak membedakan manusia dalam status sosial, suku, bangsa, agama, ras, maupun golongan.
- b. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kemampuan Rumah Sakit Umum Panti Rini.
- c. Mengusahakan pelayanan kepada penderita dengan empati, penuh cinta kasih, cepat dan tepat demi kepuasan penderita dan keluarganya.
- d. Mengusahakan memberikan pelayanan seoptimal mungkin untuk kepuasan semua pihak terkait dalam pelayanan.
- e. Mengusahakan budaya dan iklim organisasi Rumah Sakit Umum Panti Rini bagi karyawannya yang berwibawa, akrab dan menyenangkan serta mempunyai semangat berkarya yang tinggi demi pelayanan optimal penderita.
- f. Mengupayakan hasil usaha yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai sarana kehidupan rumah sakit yang layak.

D. Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Panti Rini

Dalam setiap organisasi atau usaha yang melibatkan banyak orang diperlukan suatu susunan atau struktur organisasi. Struktur organisasi tersebut

menunjukkan hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian, atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi yang diterapkan di Rumah Sakit Umum Panti Rini mengacu pada struktur organisasi fungsional yaitu dengan mengelompokkan fungsi-fungsi yang sama atau sejenis untuk membentuk satuan organisasi. Struktur organisasi Rumah Sakit Umum Panti Rini adalah sebagai berikut:



Gambar IV.1: Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Panti Rini

(Sumber: Rumah Sakit Umum Panti Rini)



Keterangan

1. Rekam medis meliputi bagian pemondokan, bagian pendaftaran rawat inap dan rawat jalan.
2. Rawat Inap meliputi bagian fisioterapi, kamar jenazah dan ruang rawat inap terdiri dari ruang utama, ruang kelas I, ruang kelas II, dan ruang kelas III.
3. Ruang Bersalin dan Kamar Bayi meliputi bagian pemeriksaan dan pengamatan, ruang bersalin dan ruang bayi.
4. Ruang Bedah meliputi ruang operasi.
5. Pathologi Klinik meliputi bagian laboratorium.
6. Radiologi meliputi bagian radiologi.
7. Farmasi meliputi bagian apotik, gudang obat dan alat kesehatan.
8. Akuntansi dan Logistik meliputi bagian akuntansi, penagihan, kasir dan logistik.

Tugas dan wewenang:

1. UGD-Rawat Jalan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menangani pasien dalam keadaan darurat.
- b. Melakukan pemeriksaan awal.
- c. Mengisi ringkasan riwayat poliklinik.

2. Rekam Medis

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengumpulkan data pasien dari unit-unit yang terkait.
- b. Memasukkan data pasien ke dalam komputer.

- c. Mengarsip semua data pasien bersalin secara berurutan sesuai nomor rekam medis.
- d. Menerima pendaftaran pasien rawat inap maupun rawat jalan.
- e. Membuat dan mengarsip surat pengantar mondok
- f. Mengisi dan mengarsip ringkasan riwayat masuk dan keluar rumah sakit.
- g. Memintakan otorisasi kepada keluarga pasien atas persetujuan rawat inap.

3. Rawat Inap

Tugas dan wewenang:

- a. Mencatat data pasien keluar dan masuk sesuai dengan prosedur dan menyelesaikan sensus harian.
- b. Mengecek bahan pemeriksaan laborat, permintaan dan pengambilan obat, infus/alat kesehatan pada kartu permintaan obat.
- c. Mengirim blanko dan bahan pemeriksaan laborat, kartu permintaan obat dan mengambil obat/alat kesehatan.
- d. Memasukkan data perasat harian ke dalam komputer.
- e. Menghitung biaya perawatan pasien yang akan pulang.
- f. Mengisi kartu laboratorium, kartu piutang, laporan rekening tambahan dan perasat harian.
- g. Memberikan tanda ijin pulang kepada pasien.

4. Kamar Bersalin dan Bayi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Memeriksa pasien sebelum menjalani operasi di ruang bedah.
- b. Menyiapkan peralatan untuk melakukan operasi.

- c. Membantu pasien melahirkan dari awal sampai dengan akhir baik secara normal maupun melalui operasi.
- d. Melaksanakan program dokter dalam hal pengobatan.
- e. Mengisi permintaan pemeriksaan laboratorium dan permintaan pemeriksaan radiologi.
- f. Menyiapkan hasil pemeriksaan radiologi dan hasil pemeriksaan laborat untuk keperluan operasi.
- g. Membuat ringkasan mengenai jalannya operasi (oleh dokter).
- h. Mengisi lembar observasi dan evaluasi.
- i. Pencatatan rekam medis pasien dalam buku register pasien.

5. Laboratorium

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Melakukan tes darah, urine, *glucose* darah pasien yang akan menjalani operasi.
- b. Memberikan hasil pemeriksaan laboratorium ke bagian pemeriksaan dan pengamatan.

6. Radiologi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Melakukan USG.
- b. Memberikan hasil pemeriksaan radiologi ke bagian pemeriksaan dan pengamatan.

7. Farmasi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Melayani permintaan obat dan alat kesehatan dari unit perawatan.
 - b. Melayani resep dari unit perawatan (rawat inap dan UGD-rawat jalan).
 - c. Menyiapkan obat untuk pasien yang dirawat sesuai dengan program dokter.
 - d. Memasukkan data pengeluaran obat dan alat kesehatan hari yang bersangkutan ke dalam komputer.
 - e. Membuat laporan tertulis kesehatan yaitu laporan harian unit farmasi, laporan pengeluaran obat dan alat dari gudang dan pembelian yang masuk ke gudang, laporan bulanan penggunaan obat narkotika/*psikoterapika* dari rawat inap, UGD-rawat jalan.
8. Keuangan dan Logistik

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Membukukan laporan harian berdasarkan setoran harian buku saldo dari bagian kassa.
- b. Mengecek bukti transaksi kas masuk dan kas keluar.
- c. Mengarsip dan menyimpan semua bukti transaksi keuangan hari yang bersangkutan.
- d. Tiap awal bulan melakukan penyesuaian rekening ke bank.
- e. Membuat/menyusun laporan keuangan rumah sakit.
- f. Menerima resep dari bagian rawat inap mengotorisasi resep setelah terjadi pembayaran dan membuat nota pembayaran resep.
- g. Melakukan konfirmasi kepada pasien sebelum piutang jatuh tempo.
- h. Melakukan penagihan kepada pasien jika pada saat jatuh tempo, piutang belum dibayar oleh pasien.

- i. Membuat kuitansi A dan kuitansi C.
 - j. Membuat surat pernyataan untuk keperluan utang pasien kepada rumah sakit.
 - k. Mengisi kartu piutang setelah pasien melakukan pembayaran piutang maupun angsuran piutang.
 - l. Menjurnal penerimaan kas ke jurnal umum.
 - m. Membuat tanda ijin pulang.
9. PKM
- Tugas dan wewenangnya adalah:
- a. Mengadakan survey terhadap pasien yang berpiutang secara angsuran.
 - b. Melaporkan hasil survey ke bagian penagihan.

E. Personalia

Bagian personalia di Rumah Sakit Umum Panti Rini berada di luar struktur organisasi rumah sakit yaitu di bawah wewenang pengurus yayasan. Bagian personalia menangani urusan kepegawaian.

Karyawan yang bekerja di Rumah Sakit Umum Panti Rini sebanyak 122 karyawan. Bagian personalia memperoleh karyawan melalui pemberitahuan ke karyawan apabila mereka memiliki rekomendasi bagi saudara mereka maupun tanpa pemberitahuan. Kemudian calon karyawan tersebut harus menjalani tes seleksi penerimaan karyawan dan tes kesehatan. Calon karyawan yang lolos seleksi akan menjalani masa orientasi selama tiga bulan di bagian-bagian keperawatan.

Pengaturan jam kerja karyawan yang diberlakukan adalah tujuh jam per hari dan empat puluh jam per minggu. Waktu istirahat tiga puluh menit termasuk waktu untuk makan dan waktu tersebut tidak diperhitungkan sebagai jam kerja. Khusus untuk perawat, satpam dan bagian apotik diberlakukan jam kerja yang terdiri dari tiga shift yaitu shift pertama pukul 07.00 sampai dengan pukul 14.00, shift kedua pukul 14.00 sampai dengan pukul 21.00, shift ketiga pukul 21.00 sampai dengan 07.00 di mana shift kedua dan ketiga dihitung sebagai waktu lembur dan jaga. Rumah Sakit Umum Panti Rini melihat presensi karyawan dari catatan daftar hadir pada masing-masing bagian yang ada di rumah sakit.

Dalam menggaji karyawan, bagian personalia tidak hanya melihat prestasi kerja karyawan tetapi juga melihat kedisiplinan, kejujuran, kemampuan, kepemimpinan, penilaian karyawan lain serta apakah ada jam lembur atau tidak. Sistem penggajian dan pengupahan di Rumah Sakit Umum Panti Rini adalah berdasarkan golongan menurut jenis kerja karyawan, pengalaman kerja dan pendidikan terakhir karyawan. Setiap karyawan memperoleh gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan antara lain tunjangan lembur jaga malam, tunjangan pendidikan, tunjangan lembur darurat, tunjangan fungsional. Rumah sakit juga memberikan hak kepada setiap karyawan untuk mengambil cuti dengan ketentuan satu tahun hanya boleh cuti dua belas hari. Dalam meningkatkan ketrampilan dan pendidikan karyawan, rumah sakit mengadakan pelatihan, kursus, seminar, dan studi lanjut yang sesuai dengan bidangnya.

F. Pemasaran

Pemasaran yang dilakukan bertujuan untuk memperkenalkan jasa yang ditawarkan di Rumah Sakit Umum Panti Rini. Dalam hal ini ada beberapa kegiatan yang dilakukan rumah sakit, yaitu:

1. Menawarkan kerjasama dengan instansi-instansi, misalnya kerja sama dengan hotel dalam program kesehatan karyawan.
2. Pengobatan masyarakat sekitar daerah Kalasan, terutama yang jauh dari jangkauan pelayanan kesehatan atau yang belum terjangkau pelayanan kesehatan.
3. Penyuluhan kesehatan baik yang diminta maupun yang tidak diminta oleh masyarakat.
4. Pembagian brosur-brosur kepada masyarakat.
5. Mengisi siaran radio untuk acara kesehatan.
6. Bekerjasama dengan puskesmas sekitarnya untuk menawarkan program pelayanan di Rumah Sakit Umum Panti Rini.

Sedangkan strategi pemasaran yang dilakukan oleh rumah sakit adalah dengan mengandalkan kepercayaan konsumen yang telah menggunakan jasanya kemudian akan merekomendasikan ke orang lain untuk mengkonsumsi jasanya dan melihat kepuasan konsumen akan kualitas pelayanan dalam memenuhi kebutuhan konsumen.

BAB V

TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin

Sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin yang dijalankan oleh rumah sakit adalah:

1. Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin

- a. Fungsi Pendaftaran

Fungsi Pendaftaran bertugas untuk melakukan pendaftaran pasien rawat inap dan rawat jalan baik pasien yang sudah pernah periksa maupun pasien baru. Setelah menerima kartu periksa dari pasien maka fungsi pendaftaran bertanggung jawab mencari ringkasan riwayat poliklinik sesuai dengan nomor rekam medis. Dalam struktur organisasi fungsi pendaftaran berada di bawah bagian rekam medis.

- b. Fungsi UGD-Rawat Jalan

Fungsi UGD bertugas untuk memeriksa pasien dalam kondisi darurat kemudian melakukan pertolongan pertama. Fungsi ini bertugas untuk mengisi ringkasan riwayat poliklinik. Fungsi UGD-Rawat Jalan berada di bawah seksi perawatan.

- c. Fungsi Pemeriksaan dan Pengamatan

Fungsi pemeriksaan dan pengamatan bertugas untuk memastikan kondisi pasien sebelum melahirkan dan melakukan pertolongan persalinan

secara normal maupun melalui operasi. Apabila pasien akan melahirkan maka fungsi pemeriksaan dan pengamatan akan membawa pasien ke ruang operasi. Fungsi ini bertanggungjawab untuk melaporkan hasil pemeriksaan kepada dokter jaga kandungan. Lembar observasi dan evaluasi pasien diotorisasi oleh fungsi pemeriksaan dan pengamatan. Fungsi pemeriksaan dan pengamatan berada di bawah bagian kamar bersalin dan bayi.

d. Fungsi Laboratorium

Fungsi laboratorium bertugas menerima urine dan sampel darah dari pasien yang akan bersalin melalui operasi, melakukan pemeriksaan laborat dan bertanggungjawab terhadap hasil pemeriksaan laboratorium. Dalam struktur organisasi fungsi laboratorium berada di bawah seksi penunjang medik.

e. Fungsi Radiologi

Fungsi radiologi bertugas melakukan USG untuk memastikan posisi bayi sebelum dilakukan operasi. Fungsi ini bertanggungjawab terhadap hasil pemeriksaan radiologi. Fungsi radiologi berada di bawah seksi penunjang medik.

f. Fungsi Pemandokan

Fungsi pemandokan bertugas untuk menanyakan kepada pasien/keluarga pasien mengenai ruang rawat inap/bangsas yang diinginkan pasien dengan membuat persetujuan rawat inap, membuat surat pengantar mondok dan memintakan otorisasi persetujuan rawat inap kepada

keluarga pasien. Fungsi ini juga bertugas untuk mengarsip semua berkas rekam medis dari pasien yang menjalani rawat inap maupun rawat jalan dan memasukkan data pasien ke dalam komputer. Fungsi pemondokan berada di bawah bagian rekam medis.

g. Fungsi Rawat Inap

Fungsi rawat inap bertugas untuk menerima pasien setelah melahirkan, memeriksa kondisi kandungan terdapat kelainan atau tidak, melaksanakan program dokter dalam hal pengobatan pasien dan memantau kondisi pasien setelah melahirkan. Fungsi ini juga bertanggungjawab melaporkan kondisi pasien setelah melahirkan kepada dokter jaga dan mengisi lembar observasi dan evaluasi pasien untuk catatan shift berikutnya. Fungsi rawat inap berada di bawah bagian rawat inap.

h. Fungsi Farmasi

Fungsi farmasi bertugas untuk memberikan obat yang dipakai pasien sesuai dengan kartu permintaan obat, menerima resep dari bagian rawat inap dan mengemas obat. Dalam struktur organisasi fungsi farmasi berada di bawah seksi penunjang medik.

i. Fungsi Kassa

Fungsi kassa bertugas untuk menghitung biaya perawatan pasien, menerima pembayaran dari pasien dan menyetor kas yang diterima ke bank. Fungsi ini bertanggungjawab membuat bukti pembayaran berupa kuitansi A dan kuitansi C, tanda ijin pulang serta nota pembayaran resep

obat. Selain itu fungsi kassa juga bertugas mengumpulkan data pasien yang berhutang kepada rumah sakit, melakukan penagihan kepada pasien dan melakukan konfirmasi melalui telepon kepada pasien yang berhutang. Dalam struktur organisasi fungsi kassa berada di bawah bagian keuangan dan logistik.

j. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas untuk membukukan laporan harian berdasarkan setoran harian buku saldo dari bagian kassa, mengecek bukti transaksi kas masuk dan kas keluar, mengarsip dan menyimpan semua bukti transaksi keuangan hari yang bersangkutan, mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit ke jurnal umum, dan membuat laporan keuangan rumah sakit. Dalam struktur organisasi fungsi akuntansi berada di bawah bagian keuangan dan logistik.

2. Prosedur yang dijalankan oleh rumah sakit

Jaringan prosedur yang telah dilaksanakan oleh rumah sakit berkaitan dengan sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin adalah:

a. Prosedur Pendaftaran Pasien

Fungsi pendaftaran menerima kartu periksa dari pasien lama kemudian fungsi ini mencari ringkasan riwayat poliklinik. Apabila pasien yang akan melahirkan adalah pasien baru maka fungsi pendaftaran akan membuat kartu periksa dan ringkasan riwayat poliklinik. Kemudian ringkasan riwayat poliklinik tersebut didistribusikan ke fungsi unit gawat darurat dan kartu periksa dikembalikan kepada pasien.

b. Prosedur Penanganan

UGD memeriksa pasien yang akan bersalin dan menerima ringkasan riwayat poliklinik untuk diisi dengan pemeriksaan awal. Ringkasan riwayat poliklinik didistribusikan ke bagian pemeriksaan dan pengamatan untuk mengetahui pemeriksaan awal dan menentukan tindakan selanjutnya. Ringkasan riwayat poliklinik tersebut didistribusikan ke bagian pemondokan digunakan untuk membuat surat pengantar mondok dan membuat ringkasan riwayat masuk dan keluar rumah sakit. Bagian pemondokan memintakan otorisasi ringkasan riwayat masuk dan keluar rumah sakit kepada keluarga pasien dan dokter yang menangani. Ringkasan riwayat poliklinik didistribusikan ke bagian rawat inap. Sebelum dilakukan operasi, bagian pemeriksaan dan pengamatan memberikan lembar permintaan pemeriksaan radiologi ke fungsi radiologi dan pemeriksaan laboratorium dengan memberikan lembar permintaan pemeriksaan laboratorium ke fungsi laboratorium. Ringkasan riwayat masuk dan keluar rumah sakit digunakan oleh bagian pemeriksaan dan pengamatan untuk mengisi lembar observasi dan evaluasi. Ringkasan riwayat masuk dan keluar rumah sakit, lembar observasi dan evaluasi didistribusikan ke bagian rawat inap. Setelah melakukan operasi, dokter yang menangani operasi membuat ringkasan hasil operasi yang kemudian didistribusikan ke bagian rawat inap.

c. Prosedur Opname

Setelah pasien melahirkan, bagian rawat inap menerima ringkasan riwayat masuk dan keluar rumah sakit, lembar observasi dan evaluasi, ringkasan hasil operasi, hasil pemeriksaan laboratorium, hasil pemeriksaan radiologi dari bagian pemeriksaan dan pengamatan, menerima ringkasan riwayat poliklinik dari bagian pemondokan, mengisi perasat harian (perasat harian adalah formulir yang berisi tindakan yang dilakukan oleh dokter maupun perawat kepada pasien selama proses bersalin dan setelah bersalin), mengisi kartu laborat, mengisi kartu permintaan obat, kartu piutang dan laporan rekening tambahan. Perasat harian, kartu piutang, laporan rekening tambahan, dan ringkasan hasil operasi didistribusikan ke bagian kassa. Kartu laborat didistribusikan ke bagian akuntansi. Kartu permintaan obat didistribusikan ke bagian farmasi. Ringkasan riwayat masuk dan keluar rumah sakit, lembar observasi dan evaluasi, hasil pemeriksaan laboratorium, hasil pemeriksaan radiologi didistribusikan ke bagian pemondokan untuk diarsip. Fungsi ini juga membuat surat pengantar kontrol, resep obat (oleh dokter), menerima tanda ijin pulang dari bagian kassa untuk diberikan kepada pasien. Ringkasan riwayat poliklinik didistribusikan ke bagian pendaftaran.

d. Prosedur Pemberian Obat

Bagian farmasi menerima kartu permintaan obat dari bagian rawat inap. Kemudian bagian farmasi memberikan obat kepada bagian rawat inap untuk pasien sesuai dengan kartu permintaan obat. Kartu permintaan obat

dikembalikan ke bagian rawat inap, jika pasien sudah pulang bagian rawat inap akan mendistribusikan kartu permintaan obat ke bagian kassa kemudian dari bagian kassa akan didistribusikan ke bagian farmasi. Bagian farmasi mengarsip kartu permintaan obat. Bagian ini juga menerima resep obat dari bagian kassa, memberi dan mengemas obat untuk pasien.

e. Prosedur Penerimaan kas

Setelah bagian kassa menerima kartu piutang, laporan rekening tambahan, perasat harian, kartu permintaan obat dan ringkasan hasil operasi dari bagian rawat inap kemudian bagian kassa menghitung biaya perawatan pasien. Jika pembayaran telah dilakukan oleh keluarga pasien maka bagian kassa membuat kuitansi C (kuitansi yang digunakan sebagai bukti pembayaran yang lengkap) rangkap dua dan tanda ijin pulang rangkap dua. Di mana kuitansi C lembar pertama diberikan kepada pasien dan lembar kedua diarsip bagian akuntansi. Tanda ijin pulang lembar pertama untuk bagian rawat inap yang kemudian akan diberikan kepada pasien dan lembar kedua diserahkan kepada satpam. Kartu piutang, laporan rekening tambahan dan perasat harian didistribusikan ke bagian akuntansi. Bagian kassa juga menerima resep obat dari bagian rawat inap, menerima pembayaran resep obat kemudian membuat nota rangkap tiga yaitu lembar pertama didistribusikan ke bagian akuntansi, lembar kedua diberikan kepada pasien, lembar ketiga diarsip di bagian kassa sedangkan resep obat didistribusikan ke bagian farmasi. Apabila diketahui pasien tersebut belum

bisa melunasi semua biaya perawatannya, maka bagian kassa membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa pasien tersebut akan melunasi utangnya kepada pihak rumah sakit. Surat pernyataan dibuat rangkap dua, lembar pertama diberikan kepada pasien dan lembar kedua untuk arsip bagian kassa sesuai nomor rawat inap. Kartu permintaan obat didistribusikan ke bagian farmasi.

f. Prosedur Pencatatan Piutang

Setelah menerima kartu piutang, laporan rekening tambahan, kuitansi C lembar kedua, kartu laboratorium, perasat harian dan nota lembar pertama maka bagian akuntansi memasukkan data ke dalam komputer, menjurnal ke jurnal umum (jurnal umum digunakan sebagai jurnal penerimaan kas) dan mengarsip sesuai dengan nomor rawat inap.

g. Prosedur Penerimaan Kas dari Angsuran Piutang

Pada saat pasien mengangsur utangnya, bagian kassa membuat kuitansi A/kuitansi setoran sebagai bukti pembayaran setoran kemudian mengisi kartu piutang (kartu piutang diterima dari bagian akuntansi). Kuitansi setoran dibuat rangkap dua yaitu lembar pertama diberikan kepada pasien dan lembar kedua diarsip di bagian akuntansi sesuai dengan nomor kuitansi, kartu piutang didistribusikan ke bagian akuntansi untuk diarsip sementara sesuai nomor rawat inap. Setelah menerima angsuran piutang yang terakhir maka bagian kassa membuat kuitansi setoran (kuitansi A) dan mengisi kartu piutang. Kuitansi A dibuat rangkap dua di mana lembar pertama untuk pasien dan lembar kedua didistribusikan ke bagian

akuntansi bersama dengan kartu piutang. Bagian kassa mengganti kuitansi A menjadi kuitansi C. Kuitansi C dibuat rangkap dua yaitu lembar pertama untuk pasien dan lembar kedua untuk bagian akuntansi.

h. Prosedur Pencatatan Angsuran Piutang

Bagian akuntansi menerima kuitansi A lembar kedua untuk diarsip sesuai dengan nomor kuitansi, kartu piutang untuk diarsip sementara dan menjurnal ke jurnal umum. Kartu piutang didistribusikan kembali ke bagian kassa. Setelah angsuran piutang yang terakhir bagian akuntansi menerima kartu piutang untuk diarsip sesuai dengan nomor rawat inap, kuitansi A lembar kedua untuk diarsip sesuai nomor kuitansi dan kuitansi C lembar kedua untuk diarsip sesuai dengan nomor kuitansi kemudian menjurnal ke jurnal umum.

3. Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin

Formulir-formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi untuk pasien rawat inap bersalin adalah:

a. Ringkasan Riwayat Poliklinik

Ringkasan riwayat poliklinik ini digunakan untuk melengkapi data pasien setiap kali pemeriksaan dan dengan kartu ini pihak rumah sakit dapat mempercepat pertolongan kepada pasien. Ringkasan riwayat poliklinik berisi nomor rekam medis, nama pasien, umur pasien, jenis kelamin, agama, pekerjaan pasien, alamat pasien, penanggungjawab, pekerjaan

penanggungjawab, tanggal datang/jam, keluhan, pemeriksaan dan pengobatan yang diberikan.

b. Lembar Observasi dan Evaluasi

Lembar observasi dan evaluasi berisi data sosial pasien, nomor rekam medis, nomor rawat inap, ruang inap, catatan kondisi pasien sebelum melahirkan, hasil pengamatan pasien yang sedang dirawat, keluhan yang dialami pasien selama dirawat dan pemberian tindakan kepada pasien.

c. Ringkasan Riwayat Masuk dan Keluar Rumah Sakit

Ringkasan riwayat masuk dan keluar rumah sakit berisi nama dokumen, nomor rawat inap, nomor rekam medis, data sosial pasien, tanggal masuk, dirawat yang ke berapa, ruang/kelas perawatan, diagnosa masuk, tanggal keluar, keadaan keluar rumah sakit, cara keluar rumah sakit, tindakan operasi, dan dokter yang memulangkan. Ringkasan riwayat masuk dan keluar RS ini digunakan oleh bagian pemeriksaan dan pengamatan untuk mengecek mengenai identitas lengkap pasien, persetujuan kelas dan persetujuan opname.

d. Kuitansi C

Kuitansi C berisi jumlah uang yang dibayarkan pasien kepada pihak rumah sakit beserta perinciannya, huruf identifikasi tercetak dan nomor urut tercetak.

f. Kartu Permintaan Obat

Kartu permintaan obat digunakan oleh bagian apotik untuk memberikan obat kepada pasien melalui bagian rawat inap. Formulir ini juga digunakan

untuk meminta perlengkapan bayi jika sudah mulai habis seperti bedak, minyak kayu putih, sabun bayi dan lain-lain. Kartu permintaan obat berisi nomor rekam medis, nomor rawat inap, nama dokumen, nama pasien, alamat pasien, umur dan jenis kelamin, tanggal masuk, dokter yang menangani, bangsal yang ditempati, tanggal permintaan obat, nama obat, jumlah yang diminta, dan jumlah yang diberi.

g. Surat Pengantar Kontrol

Surat pengantar kontrol berisi nama pasien, alamat, umur, masa perawatan, perawatan diruang inap, diagnosa awal/akhir, obat yang dibawa pulang, obat yang tidak tahan, dan tindakan yang telah dilakukan.

h. Surat Pengantar Mondok

Surat pengantar mondok berisi nama dokumen, nomor rekam medis, nama pasien, alamat, umur, jenis kelamin, diagnosa masuk, terapi yang diberikan, tanda vital, pemeriksaan penunjang dan catatan lain yang diperlukan.

i. Kuitansi Setoran / Kuitansi A

Kuitansi setoran digunakan sebagai bukti pembayaran pada saat pasien melunasi angsuran utangnya pada pihak rumah sakit. Kuitansi setoran berisi nomor rawat inap, huruf identifikasi tercetak, nomor kuitansi tercetak, banyaknya uang yang disetor, dan kegunaan pembayaran.

j. Tanda Ijin Pulang

Tanda ijin pulang berisi nama dokumen, nama bangsal pada saat pasien dirawat, nama pasien, nomor rawat inap dan keterangan distribusi.

k. Surat Pernyataan

Surat pernyataan digunakan untuk mengetahui bahwa pasien yang bersangkutan mempunyai hutang kepada pihak rumah sakit. Surat pernyataan berisi nama, jenis kelamin, umur, alamat, pernyataan bahwa pasien akan melunasi piutang, jaminan yang diberikan, nominal hutang, dan jangka waktu pembayaran.

m. Kartu Periksa

Kartu periksa berisi nomor rekam medis, nama, umur, dan alamat pasien.

n. Permintaan Pemeriksaan Laboratorium

Permintaan pemeriksaan laborat berisi nomor rekam medis, nomor rawat inap, nama pasien, tanggal pemeriksaan dan jenis pemeriksaan yang dilakukan oleh laborat. Jenis pemeriksaan ini dapat meliputi pemeriksaan gula darah, golongan darah, kurve harian, glucose kurve toleransi.

o. Hasil Pemeriksaan Laboratorium

Hasil pemeriksaan laboratorium berisi nama, nomor rekam medis, nomor rawat inap, dan hasil pemeriksaan laborat yang meliputi hasil pemeriksaan gula darah, golongan darah, hasil pemeriksaan kurve harian, dan hasil pemeriksaan glucose kurve toleransi.

p. Permintaan Permeriksaan Radiologi

Permintaan pemeriksaan radiologi digunakan apabila pasien ingin mengetahui jenis kelamin bayi yang dikandung dan pasien akan di operasi untuk mengetahui posisi/letak bayi. Permintaan pemeriksaan radiologi berisi tanggal pemeriksaan, nomor ct.scan., nama pasien, alamat pasien,

umur pasien, jenis kelamin, bangsal/poli, nomor cm., dan pemeriksaan yang diminta.

q. Hasil Pemeriksaan Radiologi

Hasil pemeriksaan radiologi berisi tanggal, nama pasien, umur, no.ct.scan., no. cm., dokter yang mengirim dan pemeriksaan yang telah dilakukan.

r. Ringkasan Hasil Operasi

Ringkasan hasil operasi berisi nomor rawat inap, nomor rekam medis, tanggal operasi, nama pasien, umur pasien, jenis kelamin, alamat pasien, bangsal/poli yang ditempati, alat-alat yang digunakan untuk operasi, pemeriksaan akhir dokter, dan pelaksanaan operasi.

s. Laporan Rekening Tambahan

Laporan rekening tambahan ini digunakan untuk mengetahui rekening-rekening yang tidak tercantum di daftar perasat harian dan dalam kartu piutang seperti pemakaian bycline, susu kaleng, dan UV (untuk mensterilkan ruangan). Laporan rekening tambahan berisi nama dokumen, nomor rekam medis, nomor rawat inap, kelas yang ditempati, data sosial pasien dan pernyataan permintaan/persetujuan kelas kamar perawatan rawat inap.

t. Perasat harian

Perasat harian berisi nama dokumen, nomor rawat inap, nama pasien, ruang inap, dokter yang menangani, pemakaian kamar bersalin, sewa alat di kamar bersalin, pertolongan bidan, radiologi, laboratorium, dan tindakan di kamar operasi.

u. Kartu Laboratorium

Kartu laboratorium berisi tanggal masuk, nomor rawat inap, nomor rekam medis, nama pasien, dokter yang merawat, ruang inap yang ditempati, tanggal pemakaian fasilitas laborat, radiologi dan jumlah biaya yang ditanggung pasien.

4. Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi untuk pasien rawat inap bersalin

Catatan-catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi untuk pasien rawat inap bersalin adalah:

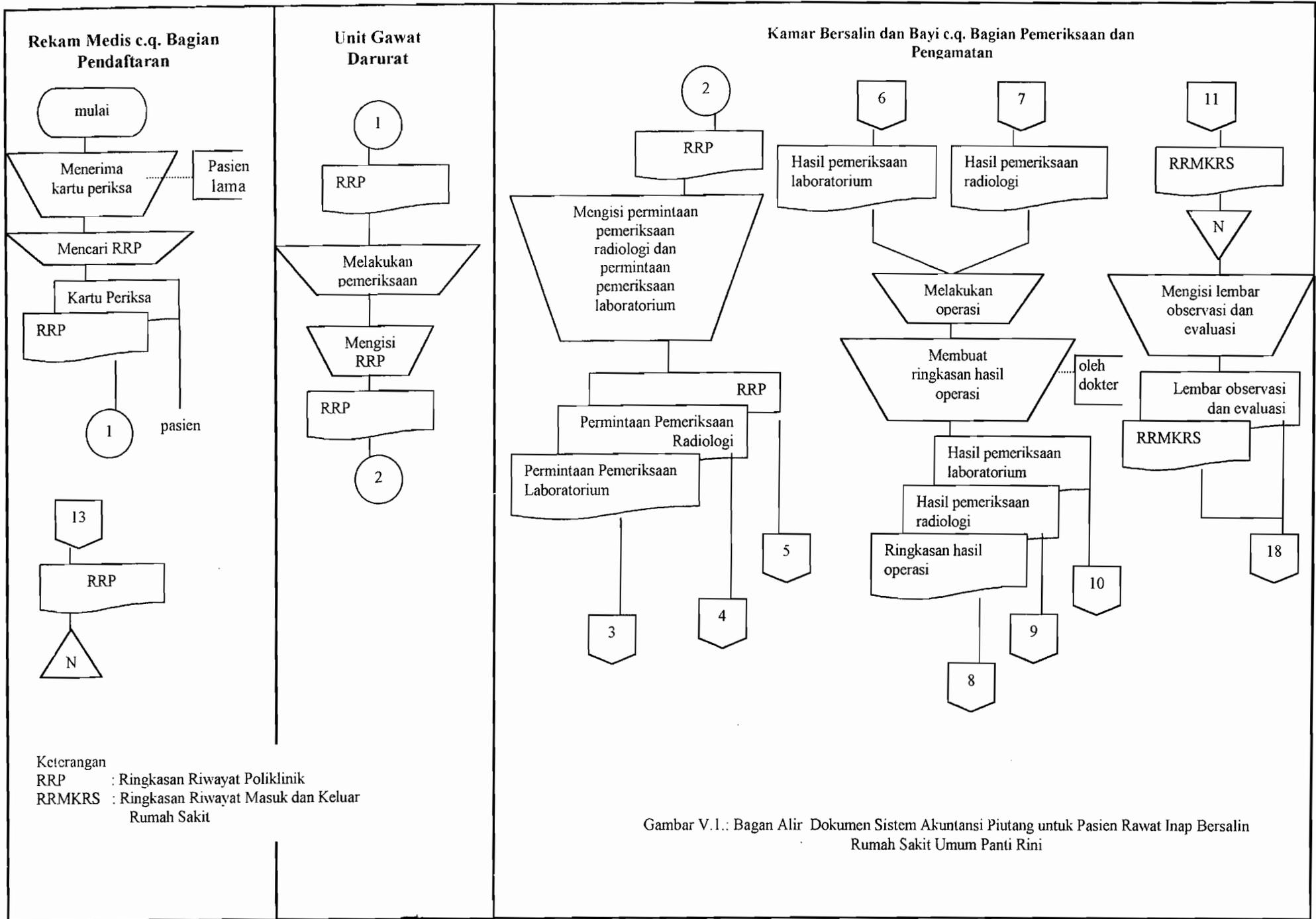
a. Kartu piutang

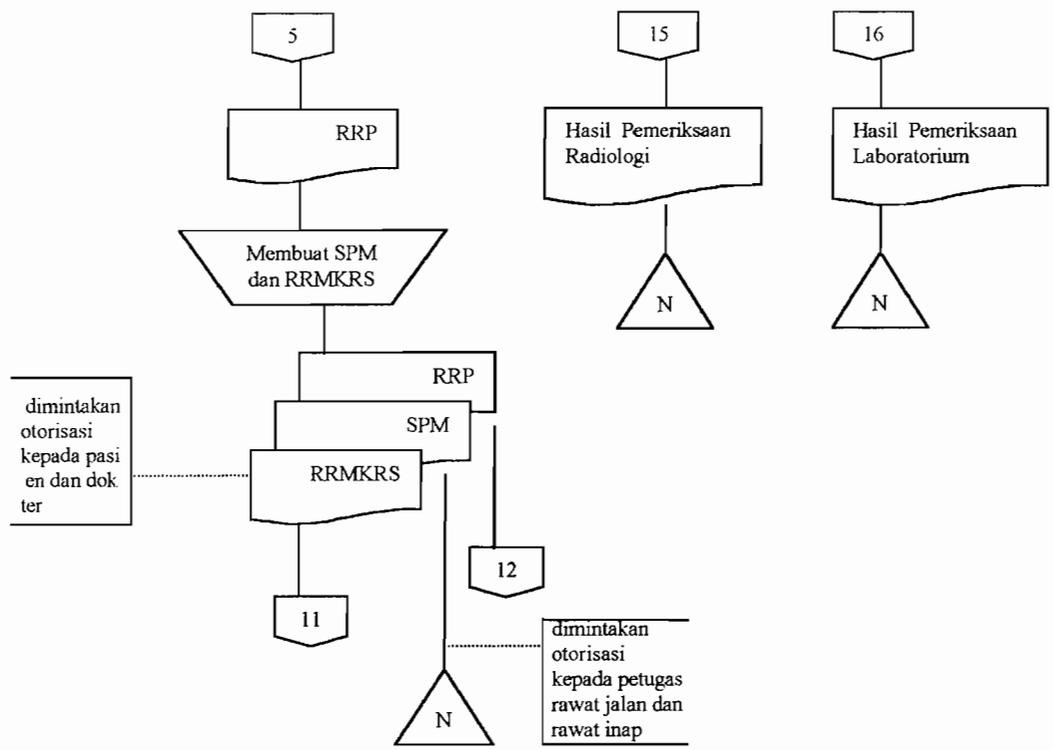
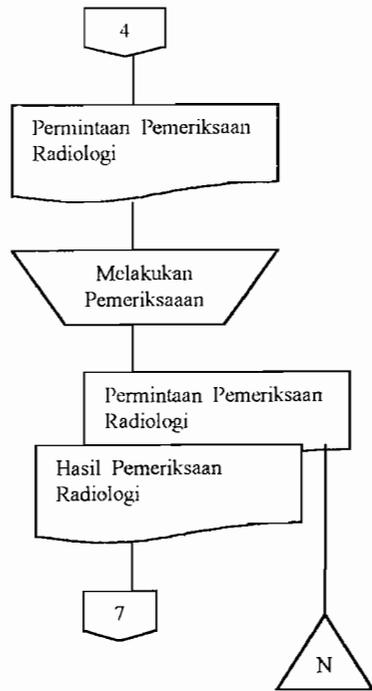
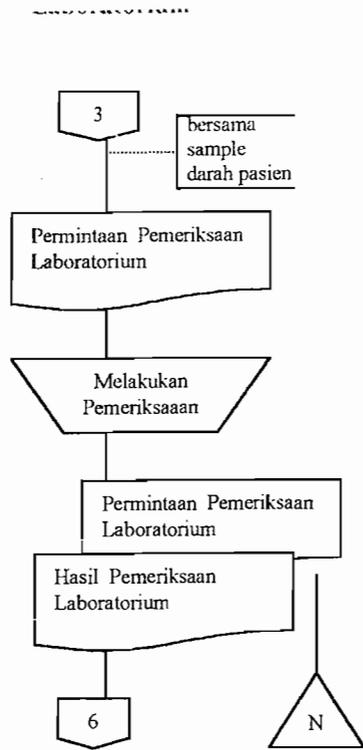
Kartu piutang digunakan untuk mengetahui biaya perawatan, ruang yang dipakai selama perawatan, pemakaian kamar operasi, obat yang telah digunakan pasien, USG, pemakaian kamar bersalin, pertolongan bidan, pemakaian *hemodialyza*, dan jumlah keseluruhan biaya selama pasien dirawat di rumah sakit.

b. Jurnal Umum

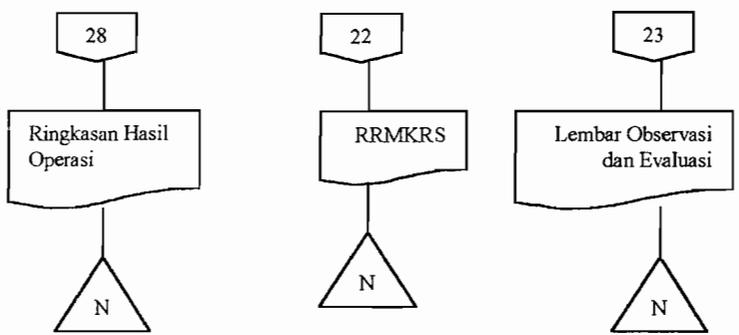
Jurnal Umum digunakan untuk menjurnal transaksi kas masuk. Jurnal ini berisi tanggal, nomor bukti, keterangan, kode rekening, debit dan kredit.

Bagan alir dokumen sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin yang ada di rumah sakit adalah sebagai berikut:

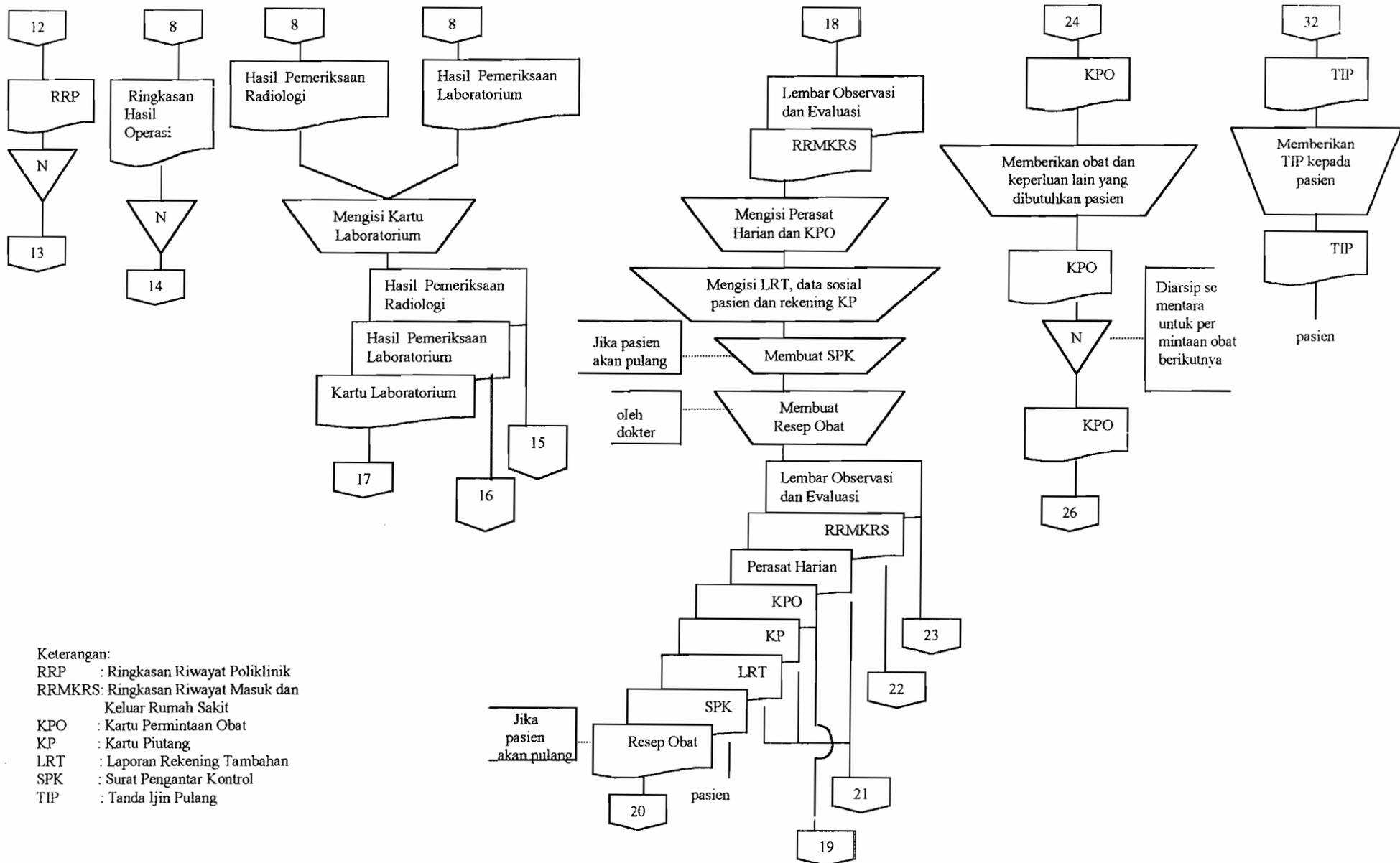




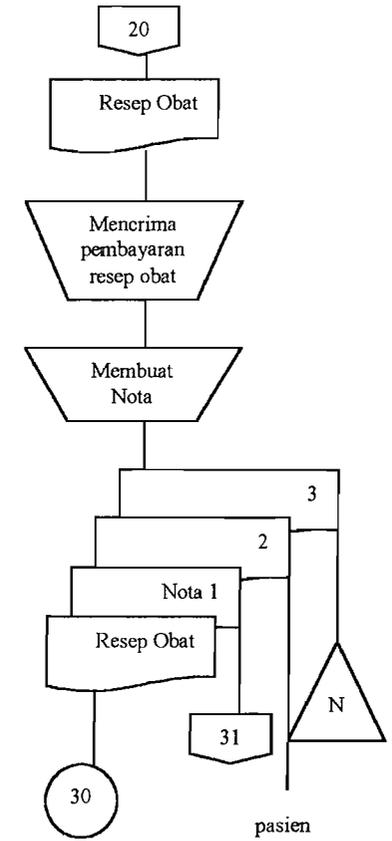
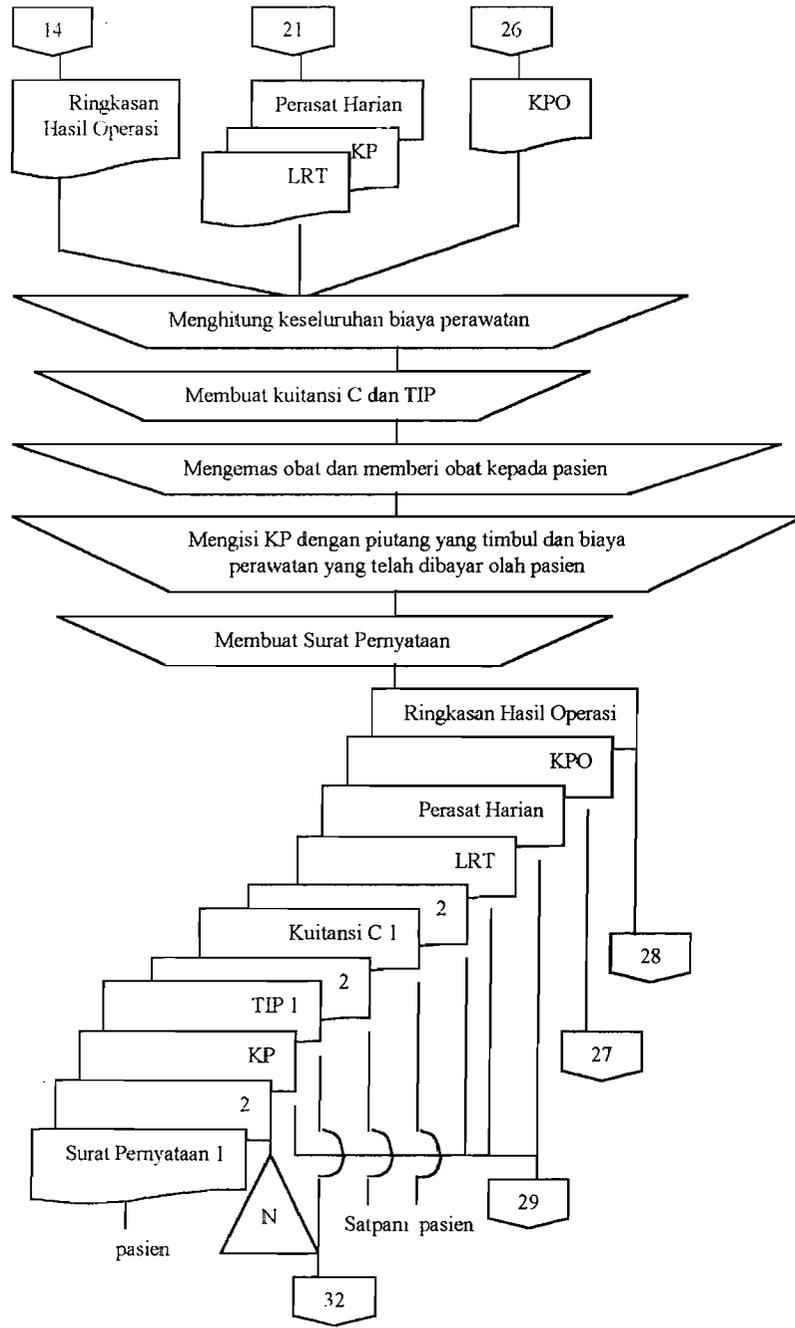
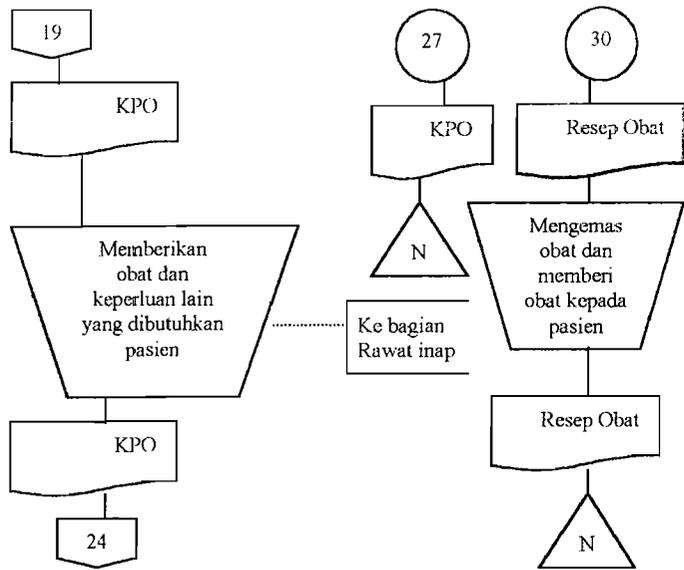
Keterangan:
 RRP : Ringkasan Riwayat Poliklinik
 RRMKRS: Ringkasan Riwayat Masuk dan Keluar Rumah Sakit
 SPM : Surat Pengantar Mondok



Gambar V.1.: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)



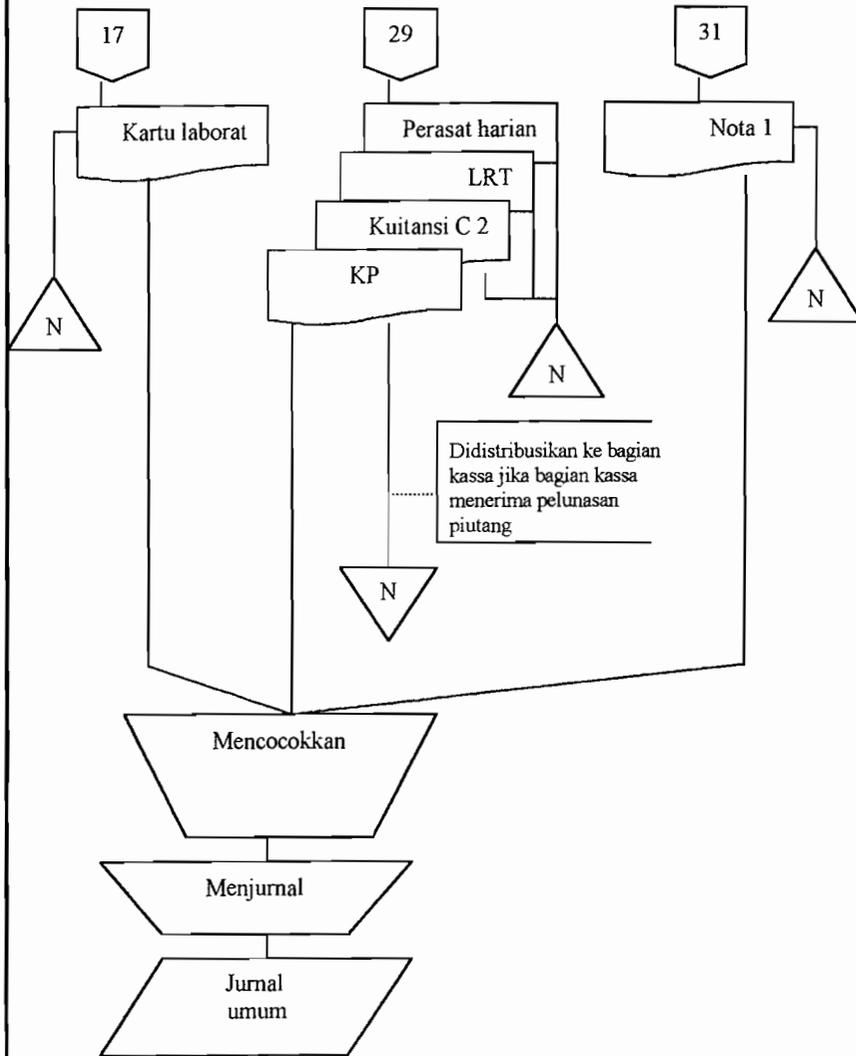
Gambar V.1.: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)



Keterangan:
 KPO : Kartu Permintaan Obat
 KP : Kartu Piutang
 LRT : Laporan Rekening Tambahan
 TIP : Tanda Ijin Pulang

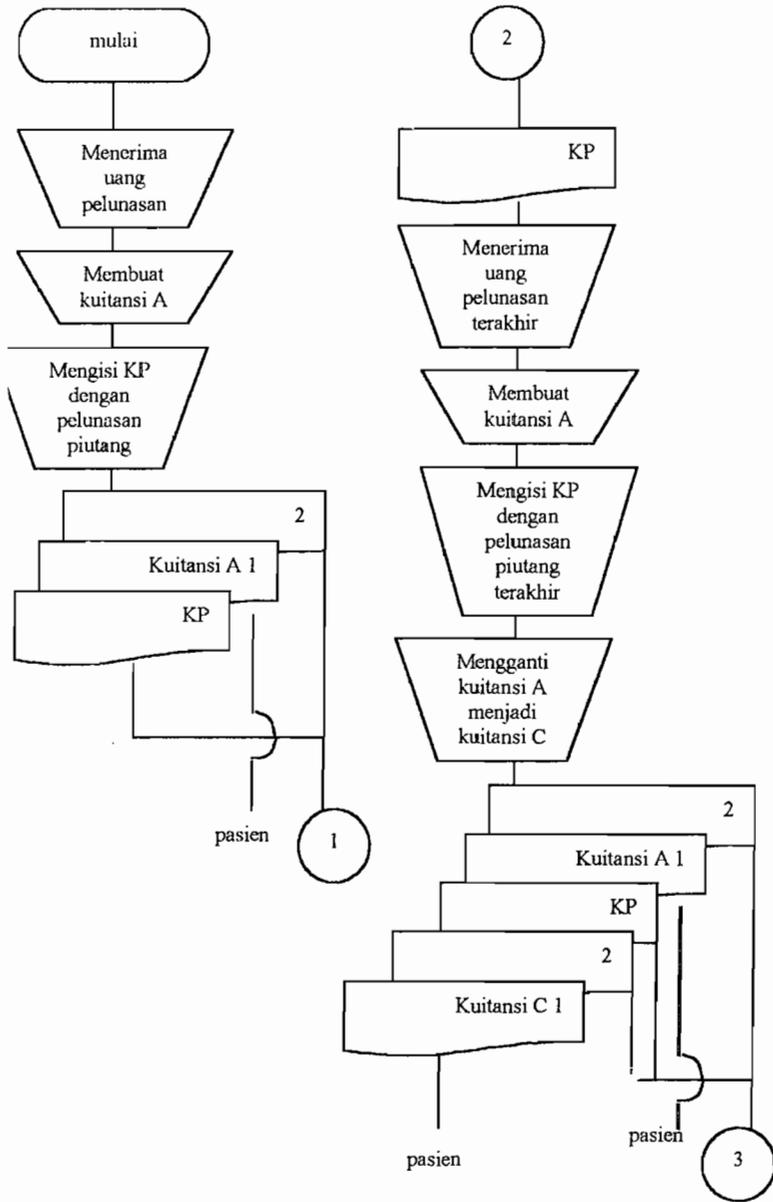
Gambar V.1.: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)

Keuangan dan Logistik c.q. Bagian Akuntansi

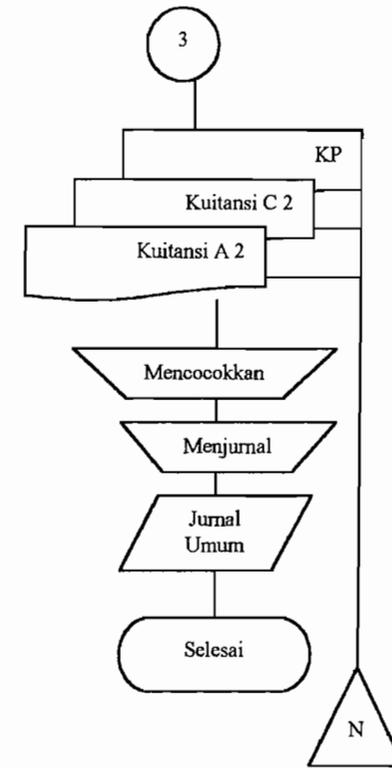
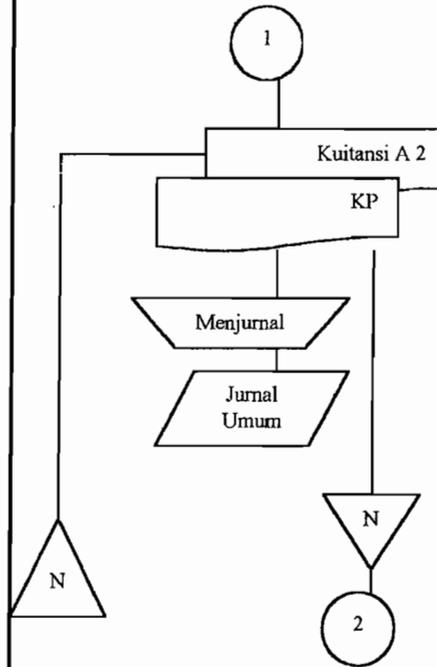


Keterangan:
 KP : Kartu Piutang
 LRT : Laporan Rekening
 Tambahan

Gambar V.1.: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)



Keterangan:
 KP: Kartu Piutang



Gambar V.2.: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Rumah Sakit Umum Pantj Rini



B. Evaluasi Dokumen, Jurnal Penerimaan Kas, Buku Pembantu dan Buku Besar

1. Evaluasi Dokumen

Tabel V.1. Evaluasi Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini

| No. | Nama Formulir | Atribut Evaluasi | | | | |
|-----|--|-------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------|
| | | No. urut tercetak | Otorisasi yang berwenang | Keterangan distribusi | No. identifikasi formulir | Nama formulir |
| 1 | Kartu Periksa | X | - | - | X | √ |
| 2 | Ringkasan Riwayat Poliklinik | X | √ | - | X | √ |
| 3 | Permintaan Pemeriksaan Radiologi | X | √ | - | X | √ |
| 4 | Permintaan Pemeriksaan Laboratorium | X | √ | - | X | √ |
| 5 | Hasil Pemeriksaan Radiologi | X | √ | - | X | √ |
| 6 | Hasil Pemeriksaan Laboratorium | X | √ | - | X | √ |
| 7 | Ringkasan Hasil Operasi | X | √ | - | X | √ |
| 8 | Ringkasan Riwayat Masuk dan Keluar Rumah Sakit | X | √ | - | X | √ |
| 9 | Lembar Observasi dan Evaluasi | X | √ | - | X | X |
| 10 | Surat Pengantar Mondok | X | √ | - | X | √ |
| 11 | Kartu Permintaan Obat | X | √ | - | X | √ |
| 12 | Tanda Ijin Pulang | X | √ | √ | X | √ |
| 13 | Surat Pernyataan | X | √ | X | X | √ |
| 14 | Surat Pengantar Kontrol | X | √ | - | X | √ |
| 15 | Kuitansi A | √ | √ | X | √ | √ |
| 16 | Kuitansi C | √ | √ | X | √ | √ |
| 17 | Kartu Laborat | X | √ | - | X | √ |
| 18 | Perasat Harian | X | √ | - | X | √ |
| 19 | Laporan Rekening Tambahan | X | √ | - | X | √ |

Keterangan:

√ : Ada

X : Tidak Ada

- : Tidak Diperlukan

Berdasarkan tabel evaluasi dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern rumah sakit belum dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sebagian besar formulir yang belum bernomor urut tercetak dan belum ada nomor identifikasi formulir. Dalam pelaksanaannya, penyimpanan formulir dalam stopmap folio yang kurang rapi dan kurang teratur mengakibatkan kurang efisiennya waktu untuk mengerjakan tugas administrasi dan pengarsipan. Semua formulir telah diotorisasi oleh yang berwenang kecuali kartu periksa yang tidak memerlukan otorisasi yang berwenang. Keterangan distribusi diperlukan apabila suatu formulir lebih dari satu lembar. Formulir tanda ijin pulang sudah terdapat keterangan distribusi, untuk kuitansi A, kuitansi C dan surat pernyataan belum terdapat keterangan distribusi sedangkan formulir selain tanda ijin pulang, kuitansi A, kuitansi C dan surat pernyataan tidak memerlukan keterangan distribusi. Formulir-formulir yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin telah memiliki nama formulir kecuali lembar observasi dan evaluasi belum terdapat nama formulir.

2. Evaluasi Jurnal Penerimaan Kas

Tabel V.2. Evaluasi Jurnal Penerimaan Kas Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini

| No. | Atribut Evaluasi | Hasil Evaluasi |
|-----|--|----------------|
| 1 | Nama Jurnal | √ |
| 2 | Kolom Tanggal | √ |
| 3 | Kolom Keterangan | √ |
| 4 | Kolom No. Bukti | √ |
| 5 | Kolom Kas Debit | X |
| 6 | Kolom Piutang Kredit | X |
| 7 | Kolom Penjualan Jasa Kredit | X |
| 8 | Kolom Lain-lain Kredit, No. Rekening, Jumlah | X |

Keterangan:

√ : Ada

X : Tidak Ada

Berdasarkan tabel evaluasi dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin, jurnal penerimaan kas yang digunakan oleh rumah sakit adalah jurnal umum. Dalam pelaksanaannya, jurnal umum di rumah sakit terdiri dari nama jurnal, kolom tanggal, kolom keterangan, kolom nomor bukti, kolom debit, kolom kredit dan belum terdapat kolom kas debit, kolom piutang kredit, kolom penjualan jasa kredit, serta kolom lain-lain kredit, kolom nomor rekening, kolom jumlah.

3. Evaluasi Buku Pembantu

Tabel V.3. Evaluasi Buku Pembantu Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini

| No | Atribut Evaluasi | Hasil Evaluasi |
|----|---------------------------|----------------|
| 1 | Nama buku pembantu | √ |
| 2 | Batas kredit | X |
| 3 | Syarat kredit | - |
| 4 | Nama dan alamat pasien | √ |
| 5 | Nomor rawat inap tercetak | X |
| 6 | Kolom tanggal | X |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| 7 | Kolom keterangan | √ |
| 8 | Kolom debit dan kredit | √ |
| 9 | Kolom saldo debit dan kredit | X |

Keterangan:

√ : Ada

X : Tidak Ada

- : Tidak diperlukan

Dalam pelaksanaannya, buku pembantu yang digunakan oleh rumah sakit adalah kartu piutang yang terdiri dari nama buku pembantu, nama dan alamat pasien, kolom keterangan, kolom debit, kolom kredit dan belum terdapat kolom batas kredit, kolom rawat inap tercetak, kolom tanggal serta kolom saldo debit dan kredit. Sedangkan kolom syarat kredit tidak diperlukan.

4. Evaluasi Buku Besar

Di Rumah Sakit Umum Panti Rini belum terdapat buku besar sehingga tidak memerlukan evaluasi.

C. Perbandingan Antara Kajian Teori Sistem Pengendalian Intern dengan Sistem Pengendalian Intern yang Diterapkan Rumah Sakit

- Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Tabel V.4. Perbandingan kajian teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada dalam rumah sakit

| Teori | Praktek | | Keterangan |
|---|---------|-------|-------------------------------|
| | Ada | Tidak | |
| Fungsi penjualan terpisah dari fungsi piutang | | √ | Belum terdapat fungsi piutang |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Fungsi pencatatan akuntansi terpisah dari penerimaan kas | | √ | Fungsi pencatatan akuntansi belum terpisah dari fungsi penerimaan kas |
| Transaksi penjualan dilaksanakan lebih dari satu fungsi | √ | | Transaksi penjualan dilaksanakan oleh fungsi pendaftaran, fungsi pemeriksaan dan pengamatan, fungsi pemondokan, fungsi ranap, fungsi apotik, dan fungsi kassa |

Dalam pelaksanaannya, transaksi penjualan dilaksanakan lebih dari satu fungsi, fungsi pencatatan akuntansi belum terpisah dari fungsi penerimaan kas yang kemungkinan disebabkan belum ada pemisahan fungsi dan tanggungjawab yang jelas antar bagiannya. Dimana akan mengakibatkan mudah terjadi penyelewengan tugas dan tanggungjawab. Sedangkan untuk fungsi piutang yang belum ada akan mengakibatkan kesulitan dalam hal pertanggungjawaban kerja.

- Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya

Tabel V.5. Perbandingan kajian teori tentang sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya dengan yang ada dalam rumah sakit

| Teori | Praktek | | Keterangan |
|--|---------|-------|---|
| | Ada | Tidak | |
| Penerimaan pendaftaran dari pasien diotorisasi oleh bagian rekam medis | √ | | Penerimaan pendaftaran diotorisasi oleh fungsi pendaftaran rawat inap |
| Hasil pemeriksaan pasien diotorisasi oleh bagian kamar bersalin dan bayi | √ | | Hasil pemeriksaan pasien diotorisasi oleh fungsi pemeriksaan dan pengamatan |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Bagian farmasi melakukan pemberian obat sesuai resep obat yang telah dicap lunas di bagian kassa | √ | | Bagian farmasi memberikan obat sesuai dengan resep obat yang telah dibayar lunas oleh pasien di bagian kassa |
| Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian keuangan dan logistik | √ | | Penerimaan kas dilakukan oleh fungsi kassa |
| Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi piutang | | √ | Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi kassa |

Dalam pelaksanaannya, penerimaan pendaftaran sudah diotorisasi oleh yang berwenang yaitu fungsi pendaftaran rawat inap, hasil pemeriksaan pasien diotorisasi oleh bagian kamar bersalin dan bayi yaitu fungsi pemeriksaan dan pengamatan, bagian farmasi melakukan pemberian obat sesuai resep obat yang telah dicap lunas di bagian kassa, penerimaan kas diotorisasi oleh bagian keuangan dan logistik yaitu fungsi kassa, terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi kassa yang seharusnya diotorisasi fungsi piutang, hal ini disebabkan belum adanya fungsi piutang.

3. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Tabel V.6. Perbandingan kajian teori tentang praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang ada dalam rumah sakit

| Teori | Praktek | | Keterangan |
|--|---------|-------|---|
| | Ada | Tidak | |
| Secara periodik fungsi kassa mengirim pernyataan piutang kepada pasien | | √ | Fungsi kassa mengkonfirmasi kepada pasien melalui telepon atau datang ke rumah pasien untuk melakukan penagihan jika pada saat jatuh tempo pasien belum membayar utangnya |
| Jumlah kas yang diterima dari penjualan disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama | | √ | Jumlah kas yang diterima dari penjualan disetor seluruhnya ke bank tiga hari sekali |
| Kartu piutang bernomor urut tercetak | | √ | Kartu piutang tidak bernomor urut tercetak |
| Pengambilan cuti bagi karyawan | √ | | |
| Adanya perputaran jabatan yang diadakan secara rutin | √ | | |

Berdasarkan tabel perbandingan kajian teori tentang praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang ada dalam rumah sakit, fungsi kassa tidak mengirimkan pernyataan piutang secara periodik kepada pasien melainkan mengkonfirmasi piutang kepada pasien melalui telepon atau datang ke rumah pasien untuk melakukan penagihan jika pada saat jatuh tempo pasien belum membayar utangnya, jumlah kas yang diterima dari penjualan disetor seluruhnya ke bank tiga hari sekali hal ini akan memberikan kesempatan kepada petugas yang menangani kas untuk menggunakan kas untuk keperluan pribadi, kartu piutang belum bernomor urut tercetak, adanya pengambilan cuti bagi karyawan dan adanya perputaran jabatan yang diadakan secara rutin.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Tabel V.7. Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab dengan yang ada dalam rumah sakit

| Teori | Praktek | | Keterangan |
|--|---------|-------|---|
| | Ada | Tidak | |
| Penerimaan karyawan melalui tes seleksi | √ | | Pimpinan rumah sakit menerima calon karyawan berdasarkan tes seleksi yang sudah terjadwal dan dibutuhkan suatu keahlian yang dapat memenuhi kebutuhan rumah sakit |
| Adanya pelatihan bagi karyawan yang baru | √ | | Karyawan baru menempuh masa orientasi selama 3 bulan yang digunakan sebagai masa pelatihan |
| Adanya pelatihan bagi karyawan selama bekerja di rumah sakit | √ | | Pelatihan bagi karyawan baru maupun karyawan lama baik itu pelatihan yang diadakan oleh rumah sakit atau pelatihan di tempat lain |

Dalam pelaksanaannya, penerimaan karyawan di rumah sakit sudah melalui tes seleksi, adanya pelatihan bagi karyawan yang baru yaitu dengan masa orientasi selama 3 bulan, adanya pelatihan bagi karyawan baru maupun karyawan lama selama bekerja di rumah sakit baik itu pelatihan yang diadakan oleh rumah sakit atau pelatihan di tempat lain.

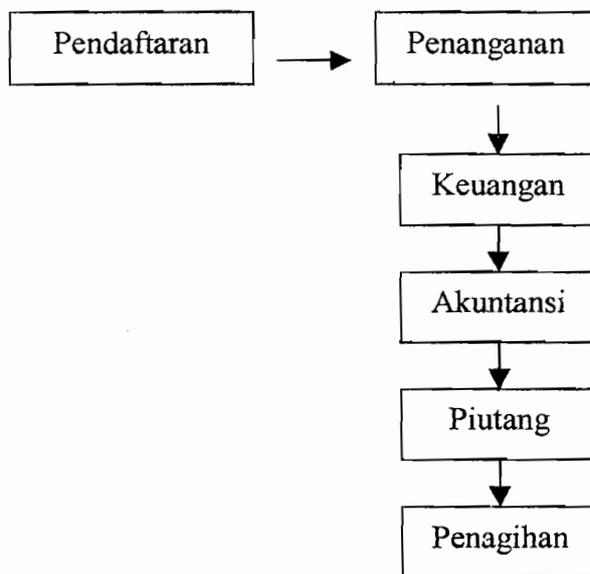
BAB VI
RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PIUTANG
UNTUK PASIEN RAWAT INAP BERSALIN

A. Desain Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin secara Garis Besar

Desain sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin secara garis besar meliputi:

1. Bagan Alur Kegiatan

Bagan alur kegiatan sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin adalah sebagai berikut:



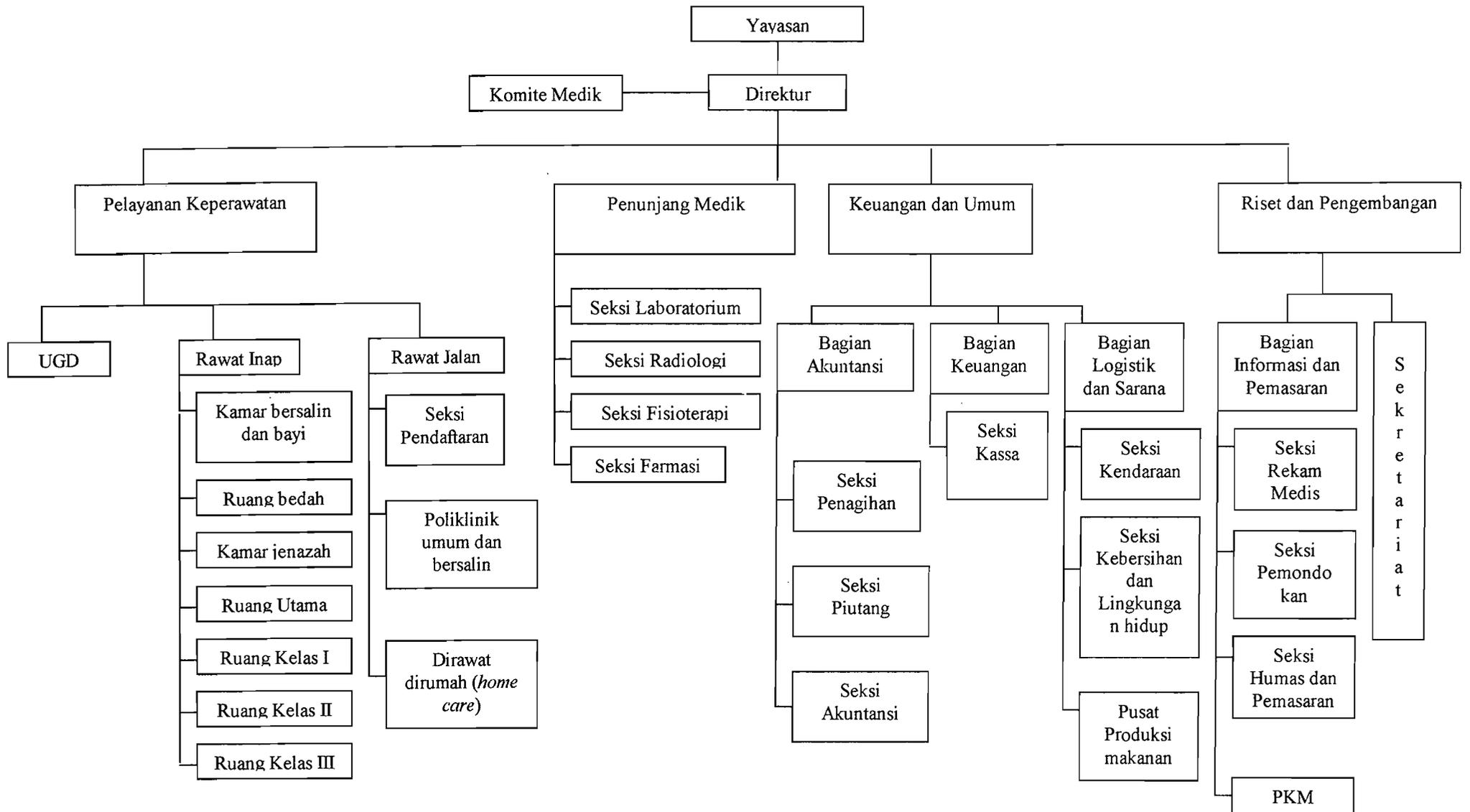
Gambar VI.1.: Rancangan Bagan Alur Kegiatan Sistem Akuntansi Piutang
untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
Rumah Sakit Umum Panti Rini

2. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan suatu kelompok individu yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang sama (Zaki Baridwan, 1991: 23). Struktur organisasi yang tepat bagi satu rumah sakit belum tentu tepat dan baik jika diterapkan di rumah sakit lain. Perbedaan struktur organisasi di antara berbagai rumah sakit disebabkan oleh beberapa hal antara lain jenis rumah sakit, luas rumah sakit, banyak sedikitnya anak cabang rumah sakit, maupun jumlah tenaga kerja yang dimiliki rumah sakit.

Hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam menyusun struktur organisasi antara lain, yang pertama organisasi harus fleksibel dalam pengertian memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus melakukan perubahan total. Hal yang kedua adalah organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas sehingga tidak terjadi *overlap* fungsi masing-masing bagian. Hal yang ketiga adalah struktur organisasi yang disusun hendaknya dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan fungsi ini dapat membantu dalam mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan di rumah sakit.

Struktur organisasi di Rumah Sakit Umum Panti Rini dikembangkan berdasarkan divisi kerja, tugas dan wewenang serta perkembangan pekerjaan.



Gambar VI.2.: Rancangan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Panti Rini

B. Desain Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin secara Rinci

1. Tugas dan wewenang

Tugas dan wewenang masing-masing bagian tidak dijelaskan kembali kecuali adanya pengembangan. Tugas dan wewenang masing-masing bagian yang terkait dengan sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin adalah:

1) UGD-Rawat Jalan

Tugas dan wewenang tidak ada pengembangan.

2) Seksi Pendaftaran

Tugas dan wewenang:

- a. Melakukan pendaftaran pasien rawat inap maupun rawat jalan.
- b. Jika pasien yang mendaftar adalah pasien lama maka meminta kartu periksa dari pasien dan jika pasien tersebut baru maka membuat kartu periksa.

3) Seksi Pemandokan

Tugas dan wewenang:

- a. Membuat dan mengarsip surat pengantar mondok.
- b. Mengisi dan mengarsip ringkasan riwayat masuk dan keluar rumah sakit.
- c. Memintakan otorisasi kepada keluarga pasien atas persetujuan rawat inap.

- c. Menentukan besarnya keringanan pembayaran (angsuran pembayaran).
- d. Menentukan jatuh tempo pembayaran piutang.
- e. Menentukan besarnya denda yang harus ditanggung pasien jika pasien terlambat membayar angsurannya.
- f. Membuat daftar piutang yang ditagih pasien rangkap tiga.
- g. Memberikan daftar piutang yang ditagih kepada seksi penagihan dan seksi kassa.
- h. Mengarsip daftar piutang yang ditagih.
- i. Membuat daftar surat pemberitahuan.

11) Seksi Penagihan

Tugas dan wewenang:

- a. Menerima surat pemberitahuan pembayaran piutang dari pasien melalui penagih yang merupakan karyawan rumah sakit dari seksi penagihan.
- b. Seksi penagihan menyerahkan uang pembayaran piutang dari pasien ke seksi kassa.
- c. Menyerahkan surat pemberitahuan ke seksi piutang.
- d. Mengarsip daftar piutang yang ditagih lembar pertama.

12) Seksi Akuntansi

Penambahan tugas dan wewenang:

- a. Mengarsip kuitansi A dan C lembar kedua.

- b. Mengarsip daftar surat pemberitahuan lembar pertama, daftar piutang yang ditagih lembar kedua, bukti setor bank dan kartu piutang.
- c. Menjurnal penerimaan kas ke jurnal penerimaan kas.

13) Seksi Rekam Medis

Tugas dan wewenang:

- a. Memasukkan data pasien bersalin ke dalam komputer.
- b. Mengarsip berkas rekam medis pasien bersalin secara berurutan sesuai nomor rekam medis.

14) Seksi Humas dan Pemasaran

Tugas dan wewenang:

- a. Mengadakan survey kepada pasien yang berutang.
- b. Bertanggungjawab terhadap hasil survey kepada seksi penagihan.

2. Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin tidak dijelaskan kembali kecuali adanya pengembangan.

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin adalah:

1) Fungsi Pendaftaran

Fungsi pendaftaran mengalami perubahan posisi yang semula berada di bawah bagian rekam medis selanjutnya dipindahkan ke bawah bagian rawat jalan.

2) Fungsi Pemandokan

Pengurangan tugas fungsi pemandokan yaitu fungsi pemandokan tidak mengarsip berkas rekam medis pasien. Fungsi pemandokan juga mengalami perubahan posisi yang semula di bawah bagian rekam medis selanjutnya dipindahkan ke bawah bagian informasi dan pemasaran.

3) Fungsi Ruang Inap

Penambahan tugas pada fungsi ruang inap yaitu sebelum pasien pulang, seksi ruang inap bertugas untuk menyampaikan kepada keluarga pasien mengenai perkiraan biaya perawatan yang harus dibayar kepada pihak rumah sakit dan meminta agar keluarga pasien membayar setengah dari keseluruhan biaya perawatan ke seksi kassa. Fungsi ruang inap berada di bawah bagian rawat inap.

4) Fungsi Farmasi

Fungsi farmasi tidak ada pengembangan tugas.

5) Fungsi Kassa

Penambahan tugas pada fungsi kassa yaitu membuat bukti setor bank, dan menyetor kas yang diterima ke bank pada hari yang sama dalam jumlah penuh. Fungsi kassa mengalami perubahan

posisi yang semula berada di bawah bagian akuntansi dan logistik selanjutnya dipindahkan ke bawah bagian keuangan.

6) Fungsi Piutang

Fungsi piutang bertugas menentukan besarnya keringanan pembayaran piutang, menentukan jatuh tempo pembayaran piutang, dan menentukan besarnya denda yang harus ditanggung pasien jika terlambat membayar utangnya. Fungsi piutang bertanggungjawab untuk memberikan otorisasi kredit, mencatat surat pemberitahuan ke dalam daftar surat pemberitahuan, mencatat dan mengarsip data pasien yang memiliki utang. Fungsi piutang juga bertugas untuk membuat daftar piutang yang ditagih dan mengarsip daftar piutang yang ditagih lembar ketiga. Fungsi piutang berada di bawah bagian akuntansi.

8) Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertugas untuk menagih utang pasien dan mengarsip daftar piutang ditagih lembar pertama. Fungsi penagihan bertanggungjawab terhadap surat pemberitahuan pembayaran piutang dari pasien dan uang pembayaran piutang dari pasien. Fungsi penagihan mengalami perubahan posisi yang semula berada di bawah bagian akuntansi dan logistik dipindahkan ke bawah bagian akuntansi.

9) Fungsi Rekam Medis

Fungsi rekam medis bertugas memasukkan data pasien bersalin ke dalam komputer. Fungsi ini bertanggung jawab terhadap pengarsipan semua berkas rekam medis pasien. Fungsi rekam medis berada di bawah bagian informasi dan pemasaran.

10) Fungsi Humas dan Pemasaran

Fungsi humas dan pemasaran bertugas untuk mengadakan survey kepada pasien yang berutang. Fungsi humas dan pemasaran bertanggungjawab terhadap hasil survey kepada bagian penagihan. Fungsi humas dan pemasaran berada di bawah bagian informasi dan pemasaran.

11) Fungsi Akuntansi

Penambahan tugas fungsi akuntansi yaitu mengarsip daftar surat pemberitahuan lembar pertama, daftar piutang yang ditagih lembar kedua, bukti setor bank dan kartu piutang. Fungsi akuntansi mengalami perubahan posisi yang semula berada di bawah bagian akuntansi dan logistik selanjutnya dipindahkan ke bawah bagian akuntansi dan keuangan.

3. Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin

Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin tidak dijelaskan kembali kecuali adanya

pengembangan. Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin adalah:

1. Prosedur Pendaftaran

Prosedur pendaftaran tidak ada pengembangan.

2. Prosedur Penanganan

Prosedur penanganan tidak ada pengembangan.

3. Prosedur Opname

Penggantian prosedur opname yaitu lembar observasi dan evaluasi, ringkasan hasil operasi, hasil pemeriksaan laboratorium, hasil pemeriksaan radiologi didistribusikan ke seksi rekam medis untuk diarsip. Pengarsipan semula dilakukan di bagian pemondokan.

4. Prosedur Pemberian Obat

Di dalam prosedur pemberian obat terdapat perubahan pada pengarsipan kartu permintaan obat. Kartu permintaan obat semula diarsip di bagian farmasi selanjutnya diarsip di seksi akuntansi.

5. Prosedur Penerimaan Kas

Penambahan prosedur penerimaan kas yaitu jika keluarga pasien telah melakukan pembayaran setengah dari keseluruhan biaya perawatan sebelum keluar dari rumah sakit, maka seksi kassa membuat kuitansi A sebagai bukti pembayaran dan mengisi kartu piutang. Setelah pasien akan meninggalkan rumah sakit dan ternyata diketahui pasien belum dapat membayar sisa biaya perawatannya maka seksi kassa membuat surat pernyataan piutang

dan memintakan otorisasi kepada pasien/keluarga pasien. Surat pernyataan piutang dibuat rangkap dua dan didistribusikan ke seksi piutang untuk dimintakan otorisasi selanjutnya lembar pertama diberikan kepada pasien dan lembar kedua didistribusikan ke seksi piutang untuk diarsip. Pada saat pasien akan meninggalkan rumah sakit masih mampu membayar sisa biaya perawatannya namun tidak seluruhnya, seksi kassa akan menganggap hal tersebut sebagai uang angsuran piutang dan akan dibuatkan kuitansi A sebagai bukti pembayaran angsuran piutang, tanda ijin pulang dan mengisi kartu piutang. Tanda ijin pulang dibuat rangkap dua dimana lembar pertama untuk pasien dan lembar kedua akan diserahkan kepada satpam. Kuitansi A dibuat rangkap tiga dimana lembar pertama untuk pasien, lembar kedua diarsip di seksi akuntansi dan lembar ketiga diarsip di seksi kassa sesuai nomor urut tercetak. Selain itu, seksi kassa menerima kartu laboratorium dari seksi rawat inap yang kemudian didistribusikan ke seksi akuntansi untuk diarsip. Diakhir hari, seksi kassa membuat bukti setor bank dan bersama dengan uang disetorkan ke bank. Pada saat angsuran piutang, seksi kassa menerima daftar piutang yang ditagih lembar kedua, kuitansi A lembar ketiga bersamaan dengan uang angsuran piutang dari seksi penagihan kemudian mengisi kartu piutang dan diakhir hari membuat bukti setor bank rangkap dua. Setelah diotorisasi dan dicap oleh bank maka bukti setor bank

lembar pertama untuk bank dan lembar kedua diarsip di seksi akuntansi. Daftar piutang yang ditagih lembar kedua diarsip di seksi kassa, kartu piutang didistribusikan ke seksi akuntansi. Setelah menerima angsuran piutang yang terakhir maka bagian kassa, menerima kuitansi setoran (kuitansi A) lembar ketiga bersama uang angsuran terakhir, membuat kuitansi C rangkap tiga yaitu lembar pertama untuk pasien melalui seksi penagihan, lembar kedua untuk seksi akuntansi dan lembar ketiga diarsip di seksi kassa, membuat bukti setor bank dan mengisi kartu piutang. Bukti setor bank lembar kedua yang telah diotorisasi dan dicap lunas oleh bank, kartu piutang dan kuitansi A lembar kedua didistribusikan ke seksi akuntansi.

6. Prosedur Piutang

Seksi piutang menerima surat pernyataan piutang lembar pertama dan lembar kedua dan mengotorisasi. Surat pernyataan piutang lembar pertama didistribusikan ke seksi kassa untuk diberikan kepada pasien dan lembar kedua diarsip di seksi piutang. Surat pernyataan piutang digunakan untuk membuat daftar piutang yang ditagih. Daftar piutang ditagih dibuat rangkap tiga dimana lembar pertama untuk seksi penagihan, lembar kedua untuk seksi kassa dan lembar ketiga diarsip di seksi piutang. Seksi piutang juga menerima surat pemberitahuan dari seksi penagihan kemudian mencatatnya ke dalam daftar surat pemberitahuan lembar kedua.

Daftar surat pemberitahuan lembar kedua dan surat pemberitahuan diarsip di seksi piutang.

7. Prosedur Pencatatan Piutang

Penambahan prosedur pencatatan piutang yaitu seksi akuntansi menerima kartu laboratorium dari seksi kassa dan kuitansi A lembar kedua dari seksi kassa dan menjurnal ke jurnal penerimaan kas. Seksi akuntansi menerima kuitansi A lembar kedua dari seksi penagihan, bukti setor bank lembar kedua dan kartu piutang dari seksi kassa kemudian mencocokkan dan menjurnal ke jurnal penerimaan kas. Kartu piutang didistribusikan kembali ke seksi kassa. Untuk angsuran piutang yang terakhir seksi akuntansi menerima kuitansi A lembar kedua dari seksi penagihan, kuitansi C lembar kedua, bukti setor bank lembar kedua dan kartu piutang dari seksi kassa kemudian mencocokkan dan menjurnal ke jurnal penerimaan kas.

8. Prosedur Penagihan

Seksi penagihan menerima daftar piutang yang ditagih lembar pertama dari seksi piutang. Daftar piutang yang ditagih ini akan digunakan untuk melakukan penagihan kepada pasien. Untuk setiap angsuran yang diterima, seksi penagihan membuat kuitansi A sebagai bukti pembayaran angsuran dan menerima surat pemberitahuan yang telah diisi oleh pasien. Kuitansi A dibuat rangkap tiga dimana lembar pertama untuk pasien, lembar kedua



untuk seksi akuntansi, lembar ketiga untuk seksi kassa bersamaan dengan uang angsuran dari pasien yang diserahkan pada hari yang sama. Daftar piutang yang ditagih lembar pertama diarsip oleh seksi penagihan. Surat pemberitahuan yang telah diisi oleh pasien didistribusikan ke seksi piutang. Jika pada saat jatuh tempo pasien belum dapat melunasi hutangnya maka pasien didenda sesuai dengan kesepakatan dalam surat pernyataan piutang. Untuk angsuran piutang yang terakhir seksi penagihan membuat kuitansi A rangkap tiga dimana lembar pertama untuk pasien, lembar kedua untuk seksi akuntansi, lembar ketiga untuk seksi kassa bersamaan dengan uang angsuran dari pasien yang diserahkan pada hari yang sama dan mengganti kuitansi A menjadi kuitansi C. Kuitansi C dibuat tiga lembar yaitu lembar pertama untuk pasien, lembar kedua untuk seksi kassa dan lembar ketiga untuk seksi akuntansi.

4. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin tidak dijelaskan kembali kecuali adanya pengembangan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin adalah:

a. Kartu Periksa

Kartu periksa tidak ada pengembangan.

b. Ringkasan Riwayat Poliklinik

Penambahan atribut pada ringkasan riwayat poliklinik yaitu nomor rekam medis tercetak dan nomor identifikasi dokumen. Rancangan ringkasan riwayat poliklinik dapat dilihat pada gambar VI.3.

c. Permintaan Pemeriksaan Laboratorium

Penambahan atribut pada permintaan pemeriksaan laboratorium yaitu nomor identifikasi dokumen tercetak, nomor rekam medis tercetak dan nomor rawat inap tercetak. Rancangan permintaan pemeriksaan laboratorium dapat dilihat pada gambar VI.4.

d. Hasil Pemeriksaan Laboratorium

Penambahan atribut pada hasil pemeriksaan laboratorium yaitu nomor identifikasi dokumen tercetak, nomor rekam medis tercetak, nomor rawat inap tercetak, nomor ct. scan tercetak dan nomor cm.tercetak. Rancangan hasil pemeriksaan laboratorium dapat dilihat pada gambar VI.5.

e. Permintaan Pemeriksaan Radiologi

Penambahan atribut pada permintaan pemeriksaan radiologi yaitu nomor rekam medis tercetak, nomor rawat inap tercetak dan nomor identifikasi dokumen tercetak. Rancangan permintaan pemeriksaan radiologi dapat dilihat pada gambar VI.6.

f. Hasil Pemeriksaan Radiologi

Penambahan atribut pada hasil pemeriksaan radiologi yaitu nomor rekam medis tercetak, nomor rawat inap tercetak, nomor

identifikasi dokumen tercetak, no.ct.scan. tercetak dan no. cm. tercetak.

Rancangan hasil pemeriksaan radiologi dapat dilihat pada gambar VI.7.

g. Ringkasan Riwayat Masuk dan Keluar Rumah Sakit

Penambahan atribut pada ringkasan riwayat masuk dan keluar rumah sakit yaitu nomor identifikasi dokumen tercetak, nomor rawat inap tercetak dan nomor rekam medis tercetak. Rancangan ringkasan riwayat masuk dan keluar rumah sakit dapat dilihat pada gambar VI. 8.

h. Surat Pengantar Mondok

Penambahan atribut pada surat pengantar mondok yaitu nomor rekam medis tercetak, nomor rawat inap tercetak dan nomor identifikasi dokumen tercetak. Rancangan surat pengantar mondok dapat dilihat pada gambar VI.9.

i. Kartu Laboratorium

Penambahan atribut pada kartu laboratorium yaitu nomor rawat inap tercetak, nomor rekam medis tercetak dan nomor identifikasi dokumen tercetak. Rancangan kartu laboratorium dapat dilihat pada gambar VI.10.

j. Ringkasan Hasil Operasi

Penambahan atribut pada ringkasan hasil operasi yaitu nomor rawat inap tercetak, nomor rekam medis tercetak dan nomor

identifikasi dokumen tercetak. Rancangan ringkasan hasil operasi dapat dilihat pada gambar VI.11.

k. Lembar Observasi dan Evaluasi

Penambahan atribut pada lembar observasi dan evaluasi yaitu nama dokumen, nomor rekam medis tercetak, nomor rawat inap tercetak, nomor identifikasi dokumen tercetak. Rancangan lembar observasi dan evaluasi dapat dilihat pada gambar VI.12.

l. Kartu Permintaan Obat

Penambahan atribut pada kartu permintaan obat yaitu nomor rekam medis tercetak, nomor rawat inap tercetak dan nomor identifikasi dokumen tercetak. Rancangan kartu permintaan obat dapat dilihat pada gambar VI.13.

m. Perasat Harian

Penambahan atribut pada perasat harian yaitu nomor rawat inap tercetak, nomor rekam medis tercetak dan nomor identifikasi dokumen tercetak. Rancangan perasat harian dapat dilihat pada gambar VI.14.

n. Kuitansi C

Penambahan atribut pada kuitansi C adalah keterangan distribusi. Rancangan kuitansi C dapat dilihat pada gambar VI.15.

o. Tanda Ijin Pulang

Penambahan atribut pada tanda ijin pulang yaitu nomor identifikasi dokumen tercetak dan nomor rawat inap tercetak. Rancangan tanda ijin pulang dapat dilihat pada gambar VI.16.

p. Surat Pernyataan Piutang

Penambahan isi pada surat pernyataan piutang yaitu denda yang harus ditanggung pasien/wali jika telambat membayar hutang. Rancangan surat pernyataan piutang dapat dilihat pada gambar VI.17.

q. Daftar Piutang yang Ditagih

Daftar piutang yang ditagih digunakan untuk melihat pasien yang masih memiliki hutang dan akan jatuh tempo. Daftar piutang yang ditagih berisi nama dokumen, nomor rekam medis tercetak, nomor rawat inap tercetak, nama pasien, jumlah piutang, jumlah saldo piutang, jatuh tempo pembayaran piutang dan keterangan distribusi. Rancangan daftar piutang yang ditagih dapat dilihat pada gambar VI.18.

r. Kuitansi A

Penambahan atribut pada kuitansi A yaitu nomor rawat inap tercetak. Rancangan kuitansi A dapat dilihat pada gambar VI.19.

s. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan berisi nama dokumen, nomor urut tercetak, kolom nomor urut surat pemberitahuan tercetak, kolom nama pasien, nomor rekam medis tercetak, nomor rawat inap tercetak,

kolom keterangan, keterangan distribusi dan kolom jumlah rupiah. Rancangan daftar surat pemberitahuan dapat dilihat pada gambar VI.20.

t. Bukti Setor Bank

Bukti setor bank berisi nama dokumen, nama bank, nomor urut tercetak, tanggal, nama dokumen, kolom nama pasien, kolom nomor rekening, kolom tanda tangan penyetor, kolom jumlah rupiah (angka), kolom jumlah rupiah (tertulis), kolom pengesahan bank dan kolom keterangan distribusi. Rancangan bukti setor bank dapat dilihat pada gambar VI.21.

u. Surat Pengantar Kontrol

Penambahan atribut pada surat pengantar kontrol yaitu nomor rekam medis tercetak dan nomor identifikasi dokumen tercetak. Penambahan atribut pada surat pengantar kontrol dapat dilihat pada gambar VI.22.

v. Laporan Rekening Tambahan

Penambahan atribut pada laporan rekening tambahan yaitu nomor rawat inap tercetak, nomor rekam medis tercetak dan nomor identifikasi dokumen tercetak. Penambahan atribut pada laporan rekening tambahan dapat dilihat pada gambar VI.23.

w. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan berisi nama dokumen, nama pasien, nomor urut tercetak, nomor rawat inap tercetak, nomor rekam medis

tercetak, nomor identifikasi dokumen, tanggal, nomor surat pemberitahuan tercetak, jumlah uang yang telah dibayar oleh pasien, jumlah denda yang ditanggung oleh pasien, otorisasi dari pihak penagih dan pasien serta nama terang. Rancangan surat pemberitahuan dapat dilihat pada gambar VI.24.

5. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin adalah:

a. Kartu Piutang

Penambahan atribut kartu piutang adalah nomor rekam medis tercetak, nomor rawat inap tercetak, nomor identifikasi dokumen, kolom batas kredit, kolom tanggal, kolom saldo debit dan kredit. Rancangan kartu piutang dapat dilihat pada gambar VI.25.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas merupakan jurnal yang digunakan oleh seksi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari piutang pasien dan angsuran piutang. Jurnal ini terdiri dari kolom tanggal, kolom keterangan, kolom nomor bukti, kolom kas debit, kolom piutang kredit, kolom penjualan tunai kredit, kolom lain-lain yang berisi nomor rekening dan jumlah. Rancangan jurnal penerimaan kas dapat dilihat pada gambar VI.26.

Gambar rancangan dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi

Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin:

- a. Kartu Periksa tidak ada pengembangan.
- b. Ringkasan Riwayat Poliklinik

| | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------|
| YAYASAN PANTI RAPIH RUMAH SAKIT PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, Fax. (0274) 497206 Yogyakarta-55571 | ALERGI OBAT: IMUNISASI : | No. * : No. RM * : | | |
| RINGKASAN RIWAYAT POLIKLINIK | | | | |
| NAMA : | | LP.: | | |
| UMUR : | AGAMA : | PEKERJAAN : | | |
| PENANGGUNG JAWAB : | | OT/S/I/A/Lain-lain PEKERJAAN : | | |
| ALAMAT : | | Rt : Rw : | | |
| Telp. : | | | | |
| Tgl. Kunj/Jam | Klinik | Anamnesis | Pemeriksaan/Diagnosis | Terapi/Pengobatan |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Keterangan:

- * No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak.
- No. RM tercetak.

Gambar VI.3.: Rancangan Ringkasan Riwayat Poliklinik Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini

c. Permintaan Pemeriksaan Laboratorium

| | | | |
|---|----------|------------------------------------|--------|
| YAYASAN PANTI RAPIH | | | |
| Laboratorium | | No. * : | |
| RS. PANTI RINI | | | |
| Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman | | | |
| Telp. 496022, 496264, 497323. | | | |
| Yogyakarta -55571 | | | |
| Permintaan | | Tanggal: | |
| Nama | No. RM * | Kamar: | |
| Observasi: | No. RN * | Umur: | |
| Klas: | | | |
| Gula darah | Hasil | Urine Red. | Aceton |
| - Nuchter (sebelum makan) |mg% | ..... | ..... |
| - Post Prandial (2 j s.m. pagi) |mg% | ..... | ..... |
| - Sewaktu |mg% | ..... | ..... |
| - Kurve harian | | Urine Red. | Aceton |
| Sebelum makan |mg% | ..... | ..... |
| 2j. s.m. pagi |mg% | ..... | ..... |
| 2j. s.m. siang |mg% | ..... | ..... |
| 2j. s.m. sore |mg% | ..... | ..... |
| - Glucose Kurve Toleransi | | | |
| Sebelum makan |mg% | ..... | ..... |
| Diberi 50 gr glucose |mg% | ..... | ..... |
| 60 menit setelah glucose |mg% | ..... | ..... |
| 1j. setelah glucose |mg% | ..... | ..... |
| 1,5j setelah glucose |mg% | ..... | ..... |
| 2,5j. setelah glucose |mg% | ..... | ..... |
| - Glucose Kurve Toleransi | | | |
| Sebelum makan |mg% | ..... | ..... |
| Diberi 75 gr glucose |mg% | ..... | ..... |
| 1j. setelah glucose |mg% | ..... | ..... |
| 2j. setelah glucose |mg% | ..... | ..... |
| - Gula Darah | | | |
| Jam..... |mg% | ..... | ..... |
| Jam..... |mg% | ..... | ..... |
| Jam..... |mg% | ..... | ..... |
| Jam..... |mg% | ..... | ..... |
| Jam..... |mg% | ..... | ..... |
| Metode: GOD-PAP | | | |
| Normal: | | | |
| Whole blood (fasting/puasa) : 70-100 mg% | | | |
| Serum/Plasma : 75-115 mg % | | | |
| Cerebrospinal fluid (adults) : 45- 70 mg% | | | |
| Urine kurang dari : 30 mg% | | | |
| Dikerjakan tanggal: | | oleh:..... Kepala bagian lab:..... | |
| Darah + Urine | | Dokter:..... | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Bila ada keragu-raguan hasil, harap segera menghubungi Laboratorium </div> | | | |

Keterangan:

* No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak.

No. RM tercetak

No. Ranap tercetak

Gambar VI.4.: Rancangan Permintaan Pemeriksaan Laboratorium Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini

d. Hasil Pemeriksaan Laboratorium

| | | | |
|---|----------|--------------|----------|
| YAYASAN PANTI RAPIH Laboratorium RS. PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta -55571 | | No.* : | |
| | | Hasil | Tanggal: |
| Nama | No. RM * | Kamar: | |
| Observasi: | No. RN*: | Umur: | |
| Klas: | | | |
| Gula darah | Hasil | Urine Red. | Aceton |
| - Nuchter (sebelum makan) |mg% | ..... | ..... |
| - Post Prandial (2 j s.m. pagi) |mg% | ..... | ..... |
| - Sewaktu .....mg% | | | |
| - Kurve harian | | Urine Red. | Aceton |
| Sebelum makan |mg% | ..... | ..... |
| 2j. s.m. pagi |mg% | ..... | ..... |
| 2j. s.m. siang |mg% | ..... | ..... |
| 2j. s.m. sore |mg% | ..... | ..... |
| - Glucose Kurve Toleransi | | | |
| Sebelum makan |mg% | ..... | ..... |
| Diberi 50 gr glucose |mg% | ..... | ..... |
| 60 menit setelah glucose |mg% | ..... | ..... |
| 1j. setelah glucose |mg% | ..... | ..... |
| 1,5j. setelah glucose |mg% | ..... | ..... |
| 2,5j. setelah glucose |mg% | ..... | ..... |
| - Glucose Kurve Toleransi | | | |
| Sebelum makan |mg% | ..... | ..... |
| Diberi 75 gr glucose |mg% | ..... | ..... |
| 1j. setelah glucose |mg% | ..... | ..... |
| 2j. setelah glucose |mg% | ..... | ..... |
| - Gula Darah | | | |
| Jam..... |mg% | ..... | ..... |
| Jam..... |mg% | ..... | ..... |
| Jam..... |mg% | ..... | ..... |
| Jam..... |mg% | ..... | ..... |
| Jam..... |mg% | ..... | ..... |
| Metode: GOD-PAP | | | |
| Normal: | | | |
| Whole blood (fasting/puasa) : 70-100 mg% | | | |
| Serum/Plasma : 75-115 mg % | | | |
| Cerebrospinal fluid (adults) : 45- 70 mg% | | | |
| Urine kurang dari : 30 mg% | | | |
| Dikerjakan tanggal: .....oleh:..... Kepala bagian lab:..... | | | |
| Darah + Urine | | Dokter:..... | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Bila ada keragu-raguan hasil, harap segera menghubungi Laboratorium </div> | | | |

Keterangan:

- * No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak.
- No. RM tercetak
- No. Ranap tercetak

Gambar VI.5.: Rancangan Hasil Pemeriksaan Laboratorium Sistem Akuntansi Piutang
 untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
 Rumah Sakit Umum Panti Rini

e. Permintaan Pemeriksaan Radiologi

| | | | | | | | |
|--|--|--|------|--|--|--|--|
| R.S. PANTI RINI UNIT RADIOLOGI | No. * : No. Ranap * : | | | | | | |
| PERMINTAAN PEMERIKSAAN RADIOLOGI WHOLE BODY CT. SCAN | | | | | | | |
| TANGGAL : | NO.CT.SCAN : | | | | | | |
| NAMA : | UMUR : JENIS : NO. CM. * : | | | | | | |
| ALAMAT : | BANGSAL/POLI : | | | | | | |
| PEMERIKSAAN YANG DIMINTA : | | | | | | | |
| PENDAPATAN DAN DIAGNOSA KLINIK | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">SLICES</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>FILM</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | SLICES | | FILM | | | | |
| SLICES | | | | | | | |
| FILM | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Dokter yang mengirim (.....) Nama terang | | | | | | | |

Keterangan:

- * No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak
- No. Ranap tercetak
- No. CM tercetak

Gambar VI.6.: Rancangan Permintaan Pemeriksaan Radiologi Sistem Akuntansi Piutang
untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
Rumah Sakit Umum Panti Rini

f. Hasil Pemeriksaan Radiologi

| | | | |
|---|--------|---|-------------|
| R.S. PANTI RINI | | No. * : | |
| UNIT RADIOLOGI | | No. Ranap * : | |
| HASIL PEMERIKSAAN RADIOLOGI | | | |
| WHOLE BODY CT. SCAN | | | |
| TANGGAL : | | NO.CT.SCAN : | |
| NAMA : | UMUR : | JENIS : | NO. CM. * : |
| DOKTER YANG MENGIRIM : | | BANGSAL/POLI : | |
| PEMERIKSAAN YANG DILAKUKAN : | | | |
| | | Dokter yang memeriksa (.....) Nama Terang | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Bila ada keraguan hasil pemeriksaan harap menghubungi Radiologi </div> | | | |

Keterangan:

* No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak

No. Ranap tercetak

No. CM tercetak

Gambar VI.7.: Rancangan Hasil Pemeriksaan Radiologi Sistem Akuntansi Piutang
untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
Rumah Sakit Umum Panti Rini

Bagian belakang

| | |
|--|--|
|  | <p>YAYASAN PANTI RAPIH RUMAH SAKIT PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta -55571</p> |
| <p>Lembar Hak kuasa ini harus ditandatangani oleh pasien sendiri atau wali (orang tua/keluarga terdekat/kawan/induk semang/dan lain sebagainya) bagi pasien yang:</p> <ol style="list-style-type: none"> Secara fisik/mental dinyatakan tidak sanggup untuk mengisi. Pasien masih dibawah umur (kurang dari 18 tahun). | |
| <p align="center">PERNYATAAN PERSETUJUAN DIRAWAT INAP</p> | |
| <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah pasien RS. PANTI RINI (bila diwalikan: pasien adalah.....wali) dengan ini setuju untuk dirawat inap dan mengizinkan dokter maupun yang ditunjuk untuk melakukan berbagai cara diagnostik dan pengobatan yang dianggap perlu dan penting, baik untuk keadaan biasa apalagi keadaan darurat dan usaha lain untuk penyelamatan pasien.</p> | |
| <p align="right">Kalasan, .....20....</p> | |
| <p align="right">Tanda tangau pasien/wali</p> | |
| <p align="center">KETENTUAN BAGI WALI</p> | |
| <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah wali pasien (pasien adalah.....wali) menyatakan bersedia.</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Untuk sewaktu-waktu dihubungi bila keadaan pasien kritis. - Bila pasien meninggal dunia, jenazah akan saya ambil sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh RS. PANTI RINI dengan membawa surat keterangan kematian dari pihak RS. PANTI RINI. - Saya bersedia mentaati/menenuhi segala peraturan yang berlaku di RS.PANTI RINI dengan segala konsekwensinya. - Ketentuan lain yang belum tercantum dalam lembaran ini dapat ditambahkan bilamana diperlukan RS. PANTI RINI. | |
| <p align="right">Kalasan, 20....</p> | |
| <p align="right">Tanda tangan wali</p> | |
| <p align="center">PEMBEBASAN TANGGUNG JAWAB RS. PANTI RINI TERHADAP PASIEN PULANG PAKSA</p> | |
| <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah pasien/wali, berkeinginan keras untuk pulang sebelum waktu yang telah ditentukan oleh staf medis RS. PANTI RINI.</p> | |
| <p>Kepulangan ini akan mengakibatkan saya/wali untuk menanggung segala resiko yang terjadi dikemudian serta tidak akan mengadakan penggugatan terhadap RS. PANTI RINI sesudahnya.</p> | |
| <p>Alasan minta pulang:</p> | |
| <p>Saksi petugas/perawat</p> | <p align="right">Kalasan, 20....</p> |
| <p>.....</p> | <p align="right">Penanggung jawab: Ayah/Ibu/Suami/Istri/Anak</p> |
| <p align="right">Tunda tangan pasien/wali</p> | |
| <p>* Coret yang tidak perlu</p> | |

Keterangan:

* No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak.

No. RM tercetak

No. Ranap tercetak

Gambar VI.8.: Rancangan Ringkasan Riwayat Masuk dan Keluar Rumah Sakit
 Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
 Rumah Sakit Umum Panti Rini

h. Surat Pengantar Mondok

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | YAYASAN PANTI RAPIH RUMAH SAKIT PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta –55571 | No. * : |
| | <u>SURAT PENGANTAR MONDOK</u> | |
| | | Kepada YTH. |
| | | <u>Rumah Sakit Panti Rini</u> |
| Mohon perawatan untuk : | | No. RM * : _____ |
| Nama : | | No. Ranap * : _____ |
| Alamat : | | Umur : _____ I/P |
| Diagnose masuk : | | |
| Therapi : | | Keterangan |
| | | |
| | | |
| | | |
| Tanda Vital : | Kesadaran _____ GCS : _____ E _____ M _____ V _____ T _____ N _____ S _____ | |
| Periksa penunjang : | | |
| | | |
| Catatan Lain : | | |
| | | |
| | | Kalasan, _____ |
| | | _____ |
| <u>Serah Terima Rawat Inap</u> | | |
| Pesan-pesan : | | |
| | | |
| | | Petugas |
| | <u>Rawat Jalan/UGD</u> | <u>Rawat Inap</u> |

Keterangan:

* No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak.

No. RM tercetak

No. Ranap tercetak

Gambar VI.9.: Rancangan Surat Pengantar Mondok Sistem Akuntansi Piutang
untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
Rumah Sakit Umum Panti Rini

i. Kartu Laboratorium

| LABORATORIUM RS. PANTI RINI | | No.*: |
|-----------------------------|-------|----------------|
| Tgl. Masuk : | ..... | Nama : |
| No. Ranap* : | ..... | Dokter : |
| No. RM* : | ..... | Ruang : |
| Tgl. | | Rp |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Keterangan:

* No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak

No. Ranap tercetak

No. RM tercetak

Gambar VI.10.: Rancangan Kartu Laboratorium Sistem Akuntansi Piutang
untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
Rumah Sakit Umum Panti Rini

j. Ringkasan Hasil Operasi

| | | |
|---|---|--|
|  | YAYASAN PANTI RAPIH RUMAH SAKIT PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta -55571 | No. * : |
| | RINGKASAN HASIL OPERASI | |
| Nama Pasien : _____ Alamat : _____ No. Ranap* : _____ No. RM* : _____ Tanggal Operasi : _____ Hasil pemeriksaan akhir: _____ _____ _____ | Umur: _____ | Jenis Kelamin: L/P |
| Pelaksanaan operasi : _____ _____ _____ | | |
| Catatan lain : _____ _____ _____ | | |
| | | Kalasan,..... Dokter yang menangani operasi |
| | | _____ (Nama Terang) |

Keterangan:

* No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak

No. Ranap tercetak

No. RM tercetak

Gambar VI.11.: Rancangan Ringkasan Hasil Operasi Sistem Akuntansi Piutang
untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
Rumah Sakit Umum Panti Rini

k. Lembar Observasi dan Evaluasi

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|------------------|----------------|---------------------|----|-------------|------|--------------------------------|-------------|--------------------------|--|-----------------------|-----------------|-----------------------|
| YAYASAN PANTI RAPIH RUMAH SAKIT PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta -55571 | | | | | | | | | | | No. *: | | | |
| OBSERVASI DAN EVALUASI | | | | | | | | | | | | | | |
| PELAKSANAAN & EVALUASI KEPERAWATAN | | | | NAMA UMUR LK/PR | | | | NO. RM* NO. RN * RUANGAN KAMAR | | | | | | |
| TGL PUKUL | NO DX | OBSERVASI | | KESEIMBANGAN CAIRAN | | | | | PENGELUARAN | | TINDAKAN KEPERAWATAN DAN PENYULUHAN KESEHATAN, KOLABORASI, KELUHAN DAN RESPON PASIEN | NAMA DAN TANDA TANGAN | EVALUASI (SOAP) | NAMA DAN TANDA TANGAN |
| | | | | PEMASUKAN | | | | | | | | | | |
| | | KESDRN GCS PUPIL | TANDA KARDINAL | MAKAN/MINUM SONDE | NO | INFUS JENIS | AWAL | MASUK | BAB BAK | MUNTAH NGT DRAIN PERDRHN | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

* No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak.

No. RM tercetak

No. Ranap tercetak

Gambar VI.12.: Rancangan Lembar Observasi dan Evaluasi Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini

1. Kartu Permintaan Obat

| YAYASAN PANTI RAPIH RUMAH SAKIT PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta -55571 | | No. * : | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">N</td> <td style="width: 40px;">Ranap*</td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">O</td> <td>RM*</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> | N | Ranap* | | | O | RM* | | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> | | | | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> | | | | |
|---|-----------|--------------------|--|-----|-----------|---------|--------|---|-----|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| N | Ranap* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O | RM* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>KARTU PERMINTAAN OBAT</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Penderita : _____ | | Tgl. Masuk : _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alamat Penderita : _____ | | Dokter : _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Umur dan Jenis Kelamin : _____ | | Ruang : _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tgl | Nama Obat | Jumlah | | Tgl | Nama Obat | Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Diminta | Diberi | | | Diminta | Diberi | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

* No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak.

No. RM tercetak

No. Ranap tercetak

Gambar VI.13.: Rancangan Kartu Permintaan Obat Sistem Akuntansi Piutang
 untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
 Rumah Sakit Umum Panti Rini

Keterangan:

* No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak.

No. RM tercetak

No. Ranap tercetak

Gambar VI.14.: Rancangan Perasat Harian Sistem Akuntansi Piutang
untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
Rumah Sakit Umum Panti Rini

n. Kuitansi C

| | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|---------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|
|  | YAYASAN PANTI RAPIH RUMAH SAKIT PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta –55571 | | | | | | |
| | KUITANSI C 022817 | | | | | | |
| <p>Catatan: Bila ada pemeriksaan lain yang dilakukan pada saat pulang dan belum termasuk dalam rincian in, maka akan ditagih kemudian.</p> | | | | | | | |
| <p>Bankers:</p> <table> <tr> <td>BNI-APH-Yogyakarta</td> <td>: 004-7809747.6</td> </tr> <tr> <td>Bank Niaga Sudirman</td> <td>: 081.01.25545.00.2</td> </tr> <tr> <td>Lippo Bank Yogyakarta</td> <td>: 787. 30.03225-3</td> </tr> </table> | | BNI-APH-Yogyakarta | : 004-7809747.6 | Bank Niaga Sudirman | : 081.01.25545.00.2 | Lippo Bank Yogyakarta | : 787. 30.03225-3 |
| BNI-APH-Yogyakarta | : 004-7809747.6 | | | | | | |
| Bank Niaga Sudirman | : 081.01.25545.00.2 | | | | | | |
| Lippo Bank Yogyakarta | : 787. 30.03225-3 | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td> Lembar 1 untuk pasien 2 untuk seksi Akuntansi 3 untuk seksi Kassa </td> </tr> </table> | | Lembar 1 untuk pasien 2 untuk seksi Akuntansi 3 untuk seksi Kassa | | | | | |
| Lembar 1 untuk pasien 2 untuk seksi Akuntansi 3 untuk seksi Kassa | | | | | | | |

Gambar VI.15.: Rancangan Kuitansi C Sistem Akuntansi Piutang
untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
Rumah Sakit Umum Panti Rini

p. Surat Pernyataan Piutang

| | |
|---|---|
| YAYASAN PANTI RAPIH RS. PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta –55571 | No. *: |
| SURAT PERNYATAAN PIUTANG | |
| Yang bertanda tangan dibawah ini saya: Nama/ Jenis Kelamin/ Umur: _____ Tanda bukti diri/ Nomor : _____ Alamat tempat tinggal : _____ | |
| Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa: | |
| 1. Saya beertanggungjawab penuh atas pembayaran/pelunasan semua biaya perawatan/pengobatan atas penderita: No. RM* No. Ranap * Tahun..... | |
| 2. Saya mempunyai hutang pada Rumah Sakit Panti Rini Kalasan berupa uang sebesar: Rp..... (.....) | |
| 3. Yang mana merupakan kekuasaan pembayaran biaya perawatan/pengobatan atas penderita tersebut diatas. | |
| 4. Saya sanggup membayar lunas atas hutang saya sejumlah tersebut diatas: | |
| a. Dengan..... | |
| b. Dalam jangka waktu..... | |
| c. Selambat-lambatnya tanggal..... | |
| 5. Saya menyerahkan barang sebagai jaminan, berupa: | |
| 6. Saya telah mengetahui dan memaklumi bahwa pihak Rumah Sakit Panti Rini hanya bertanggungjawab atas barang jaminan seperti tersebut diatas sampai jangka batas waktu yang telah saya tetapkan diatas. | |
| 7. Saya bersedia membayar denda sebesar.....dari saldo piutang jika saya terlambat membayar hutang dari tanggal yang telah ditentukan. | |
| Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran tanpa ada paksaan dari Rumah sakit Panti Rini/orang lain, sehingga apabila ternyata pernyataan ini tidak saya tepati, dapat dijadikan perkara polisis/dituntut dimuka pengadilan.. | |
| Catatan: | Kalasan, Yang membuat pernyataan, |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Lembar 1 untuk pasien 2 untuk seksi Piutang </div> | |

Keterangan:

* No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak.

No. RM tercetak

No. Ranap tercetak

Gambar VI.17.: Rancangan Surat Pernyataan Piutang Sistem Akuntansi Piutang
 untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
 Rumah Sakit Umum Panti Rini

o. Tanda Ijin Pulang

| | | | |
|---|--------------|---|--|
| YAYASAN PANTI RAPIH RS. PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta –55571 | No.*: | | |
| <u>TANDA IJIN PULANG</u> | | | |
| Yth Suster bangsal : Penderita : No. Ranap * : | | | |
| TELAH DIPERHITUNGGAN UNTUK PULANG PADA TANGGAL..... SEBELUM/SESUDAH JAM 15.00 WIB | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> Kalasan, Urusan Administrasi Keuangan </td> </tr> <tr> <td> <hr/> Lembar 1 untuk bangsal 2 untuk satpam </td> </tr> </table> | | Kalasan, Urusan Administrasi Keuangan | <hr/> Lembar 1 untuk bangsal 2 untuk satpam |
| Kalasan, Urusan Administrasi Keuangan | | | |
| <hr/> Lembar 1 untuk bangsal 2 untuk satpam | | | |

Keterangan:

* No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak.
 No. Ranap tercetak

Gambar VI.16.: Rancangan Tanda Ijin Pulang Sistem Akuntansi Piutang
 untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
 Rumah Sakit Umum Panti Rini

Daftar Piutang yang Ditagih



YAYASAN PANTI RAPIH
RUMAH SAKIT PANTI RINI
 Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman
 Telp. 496022, 496264, 497323.
 Yogyakarta -55571

No. * :

DAFTAR PIUTANG DITAGIH

| No. Urut* | Nama Pasien | No. RM* | No. Ranap* | Jumlah Piutang | Saldo Piutang | Jatuh Tempo Pembayaran Piutang |
|-----------|-------------|---------|------------|----------------|---------------|--------------------------------|
| | | | | | | |

Lembar 1 untuk seksi Penagihan
 Lembar 2 untuk seksi Kassa

terangan:

No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak

No. urut tercetak

No. RM tercetak

No. Ranap tercetak

Gambar VI.18.: Rancangan Daftar Piutang Ditagih Sistem Akuntansi Piutang
 untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
 Rumah Sakit Umum Panti Rini

Kuitansi A

| | |
|--|----------------------|
| YAYASAN PANTI RAPIII RS. PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta -55571 | A/No. 007882 |
| No. RN* : | |
| Sudah terima dari: | |
| Banyaknya | ===== |
| Uang muka untuk ongkos perawatan (pembayaran sementara) | |
| | Kalasan, .....20.... |
| Terbilang Rp | ===== |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Kuitansi ini harus dikembalikan untuk ditukarkan dengan kuitansi yang lengkap</p> </div> | |

Keterangan:

* No. RN tercetak

Gambar VI.19.: Rancangan Kuitansi A Sistem Akuntansi Piutang
untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
Rumah Sakit Umum Panti Rini



Daftar Surat Pemberitahuan



YAYASAN PANTI RAPIH
RUMAH SAKIT PANTI RINI
 Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman
 Telp. 496022, 496264, 497323.
 Yogyakarta -55571

No.* :

DAFTAR SURAT PEMBERITAHUAN

| No. Urut* | No. Surat Pemberitahuan* | Nama Pasien | No. RM* | No. Ranap* | Keterangan | Jumlah Uang yang Diterima |
|-----------|--------------------------|-------------|---------|------------|------------|---------------------------|
| | | | | | | |

Lembar 1 untuk seksi Akuntansi
 Lembar 2 untuk seksi Piutang

- angan:
- . adalah nomor identifikasi dokumen tercetak.
 - . Urut tercetak.
 - . Surat Pemberitahuan tercetak.
 - . RM tercetak.
 - . Ranap tercetak.

Gambar VI.20.: Rancangan Daftar Surat Pemberitahuan Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini

Bukti Setor Bank

| | | |
|---|------------|-----------------|
| Nama Bank | | No. * : |
| | | Tgl * : |
| BUKTI SETOR BANK | | |
| nama: | Bank | Jumlah Rupiah |
| | | |
| o. Rekening*: | | |
| | | |
| anda Tangan Penyctor | | |
| | | |
| | | |
| | Uang Tunai | |
| | Jumlah | |
| umlah Rupiah | | |
| | | |
| Lembar 1 untuk Bank Lembar 2 untuk seksi Akuntansi | | Pengesahan Bank |

rangan:

. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak.

l tercetak

. Rekening tercetak.

Gambar VI.21.: Rancangan Bukti Setor Bank Sistem Akuntansi Piutang
 untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
 Rumah Sakit Umum Panti Rini

Surat Pengantar Kontrol

| | | |
|---|---|------------------------------|
| YAYASAN PANTI RAPIH RUMAH SAKIT PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, Fax. (0274) 497206 Yogyakarta-55571 | | No.* : No. RM * : |
| SURAT PENGANTAR KONTROL | | |
| KEPADA YTH. | | |
| | | |
| | | |
| Mohon kontrol untuk | : | |
| Nama | : | Umur : |
| Alamat | : | |
| Telah dirawat di ruang | : | No. Register * : |
| Masa Perawatan | : | dari tgl. s/d tgl. |
| Diagnosa awal/akhir | : | ..... |
| Telah dilakukan | : | ..... |
| Obat yang dibawa pulang | : | ..... |
| Obat yang tidak tahan | : | ..... |
| Terlampir salinan hasil pemeriksaan : | | |
| - Radiologi | : | ..... |
| - Pathologi Anatomi | : | ..... |
| - Laboratorium | : | ..... |
| Kalasan, Perawat Ruang | | |
| Nama Terang | | |
| CATATAN : Penderita dikirim dari POLI/UGD/PKB/ | | |

Keterangan:

- * No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak.
- Nomor RM tercetak
- No. register tercetak.

Gambar VI.22.: Rancangan Surat Pengantar Kontrol Sistem Akuntansi Piutang
untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
Rumah Sakit Umum Panti Rini

Laporan Rekening Tambahan

| YAYASAN PANTI RAPIH RUMAH SAKIT PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta -55571 | | No. : |
|---|---|--|
| No. RANAP* <input type="text"/> | | Ruang : _____ |
| No. R.M.* <input type="text"/> | | Kelas : _____ |
| Nama Lengkap Pasien | : | _____ LP |
| Umur | : | _____ |
| Pekerjaan | : | _____ |
| Alamat Tempat Tinggal | : | _____ |
| Penanggungjawab Nama | : | Orangtua / isteri / suami / anak _____ |
| Penanggungjawab Pekerjaan | : | _____ |
| Alamat tempat tinggal | : | _____ |
| Nomor Telepon | : | _____ No. KTP/SIM : _____ |
| Diagnosa | : | _____ |
| Tanggal masuk | : | _____ Pukul : _____ |
| Tanggal keluar | : | _____ Dokter : _____ |

bagian muka

igian belakang _____

LAPORAN REKENING TAMBAHAN

| | |
|-----------------------------------|---------------|
| Pulang/APS/Refer/ Meninggal _____ | Pukul : _____ |
| Pemeriksaan Laboratorium : _____ | |
| Pemeriksaan Radiologi : _____ | |
| Tindakan medis : _____ | |
| Tindakan perawatan : _____ | |
| BPOA : _____ | |
| HR. 1. dokter _____ | = _____ X |
| 2. dokter _____ | = _____ X |
| 3. Fisiotherapi Bp _____ | = _____ X |
| in-lain : _____ | |

PERNYATAAN PERMINTAAN / PERSETUJUAN KELAS KAMAR PERAWATAN RAWAT INAP RS. PANTI RINI

Saya yang bertandatangan di bawah ini pasien/wali:

Nama wali : _____

Nama Pasien : _____

Menyatakan setuju untuk dirawat inap dengan perhitungan kelas kamar dan biaya sebagai berikut:

Kelas kamar : _____ Isolasi / tidak isolasi

Biaya : Rp _____ / hari

Keterangan:

Biaya tersebut belum termasuk Honorarium dokter, bidan, pemeriksaan laboratorium, radiology, Penunjang diagnostik lain, tindakan pemakaian alat, jasa pelayanan lain dan dana rehabilitasi.

Saksi, _____

Kalasan, _____
Tanda tangan pasien/wali,

oret yang tidak perlu

angan:

adalah nomor identifikasi dokumen tercetak.

RM tercetak

Ranap tercetak

Gambar VI.23.: Rancangan Laporan Rekening Tambahan Sistem Akuntansi Piutang
untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
Rumah Sakit Umum Panti Rini

Surat Pemberitahuan



YAYASAN PANTI RAPIH
RUMAH SAKIT PANTI RINI
 Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman
 Telp. 496022, 496264, 497323.
 Yogyakarta -55571

No.* :
 Tgl* :
 No. Urut* :

SURAT PEMBERITAHUAN

| | |
|------------------|-----------------|
| Nama Pasien : | _____ |
| No. RM* : | _____ |
| No. Ranap* : | _____ |
| Umlah uang : Rp | (.....) |
| Umlah denda : Rp | (.....) |
| Mengetahui, | |
| Pasien/Wali | Penagih |
| _____ | _____ |
| (Nama Terang) | (Nama Terang) |

terangan:

Jo. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak.

gl . tercetak.

Jo. urut tercetak

Jo. RM tercetak.

Jo. Ranap tercetak

Gambar VI.24.: Rancangan Surat Pemberitahuan Sistem Akuntansi Piutang
 untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
 Rumah Sakit Umum Panti Rini

5. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin adalah:

a. Kartu Piutang

Penambahan atribut kartu piutang adalah nomor rekam medis tercetak, nomor ranap tercetak, nomor identifikasi dokumen, kolom batas kredit, kolom tanggal, kolom saldo debit dan kredit. Rancangan kartu piutang dapat dilihat pada gambar VI.25.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas merupakan jurnal yang digunakan oleh seksi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari piutang pasien dan angsuran piutang. Jurnal ini terdiri dari kolom tanggal, kolom keterangan, kolom nomor bukti, kolom kas debit, kolom piutang kredit, kolom penjualan tunai kredit, kolom lain-lain yang berisi nomor rekening dan jumlah. Rancangan jurnal penerimaan kas dapat dilihat pada gambar VI.26.

Keterangan:

* No. adalah nomor identifikasi dokumen tercetak.

No. RM tercetak

No. Ranap tercetak

Gambar VI. 25.: Rancangan Kartu Piutang Sistem Akuntansi Piutang
untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
Rumah Sakit Umum Panti Rini

24. Jurnal Penerimaan Kas

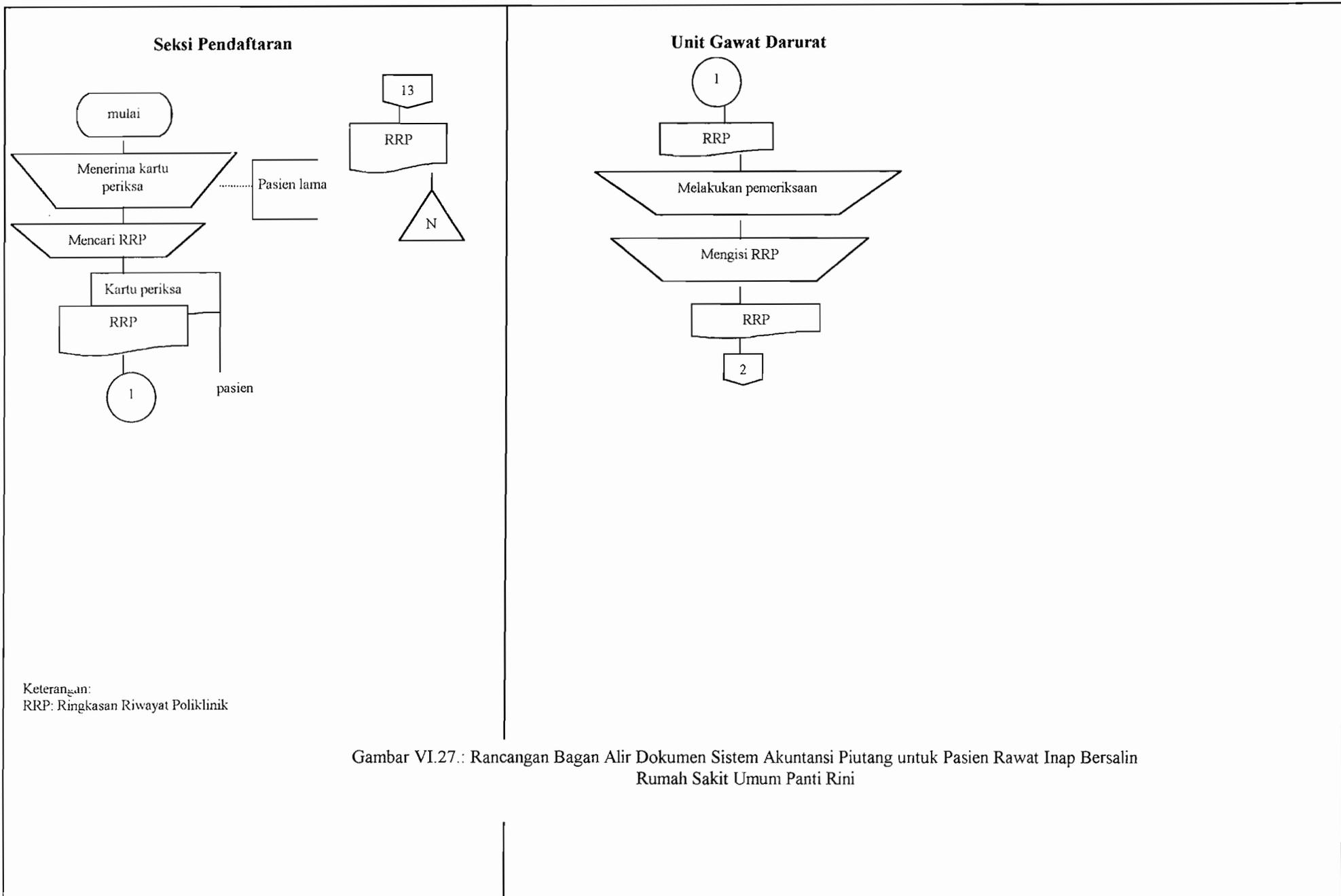
| JURNAL PENERIMAAN KAS | | | | | | | |
|-----------------------|------------|-----------|--------------|---------|-------------------|-----------|--------|
| Tgl | Keterangan | No. Bukti | Kas Debit | Kredit | | Lain-lain | |
| | | | | Piutang | Penjualan Jasa | No. Rek | Jumlah |
| | | | | | | | |

Gambar VI. 26.: Rancangan Jurnal Penerimaan Kas Sistem Akuntansi Piutang
untuk Pasien Rawat Inap Bersalin
Rumah Sakit Umum Panti Rini

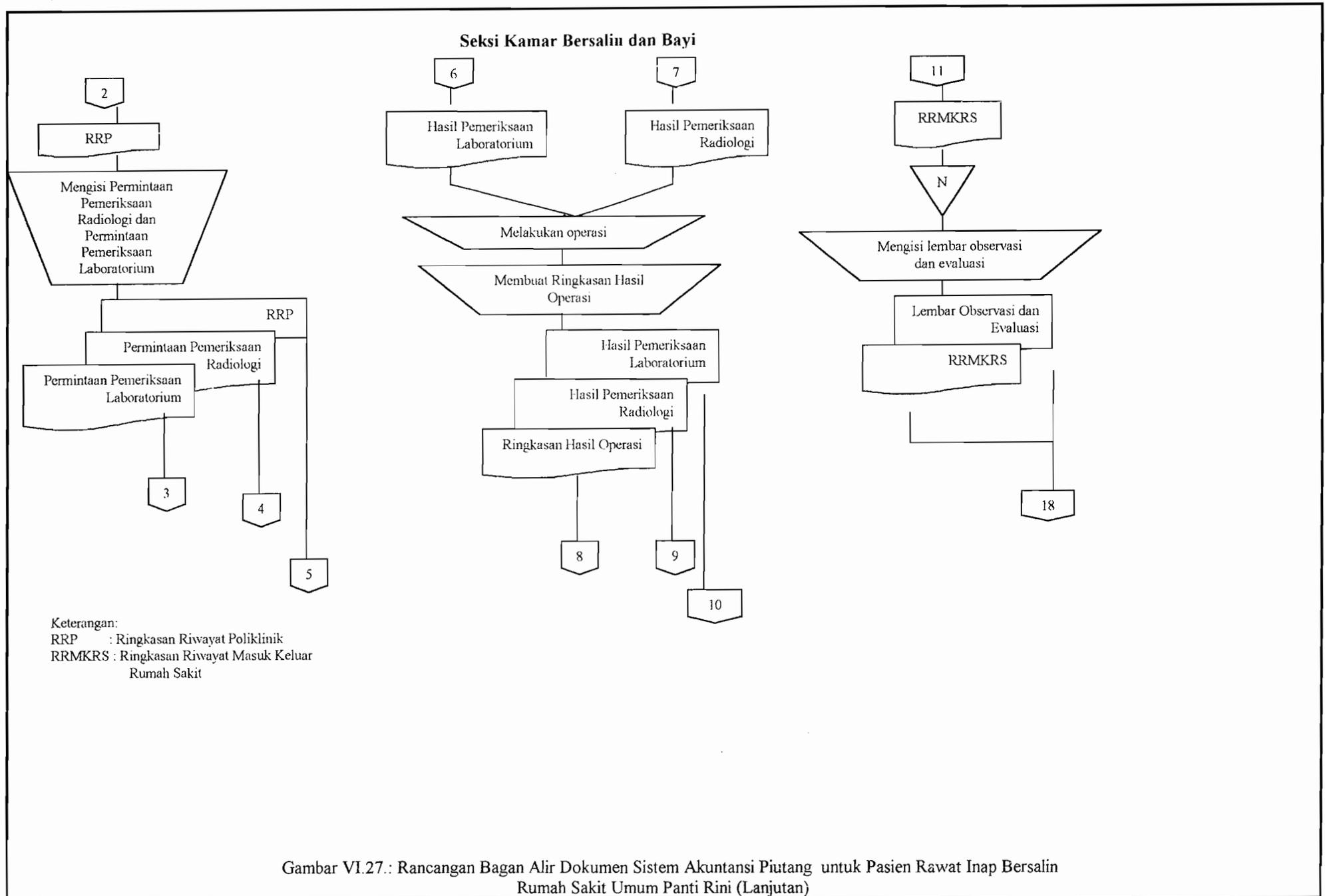
6. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*) dan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

a. Rancangan Bagan Alir Dokumen (Flow Chart)

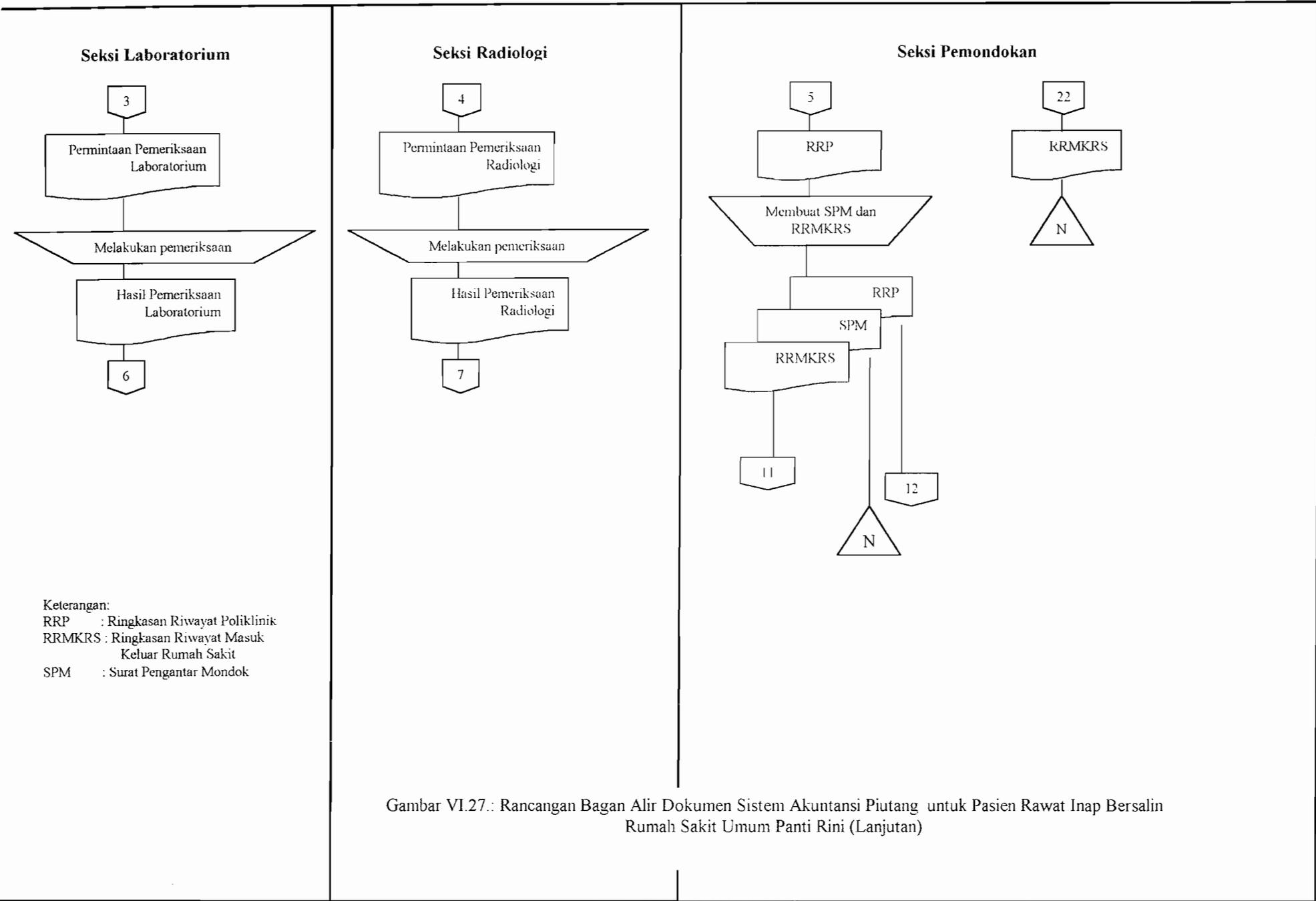
Bagan alir dokumen dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada di dalam rumah sakit yang kemudian dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan rumah sakit, dengan memperhatikan sistem pengendalian intern dalam rumah sakit. Perancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi piutang untuk pasien rawat inap bersalin ini tidak terlepas dari perancangan fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur dan dokumen-dokumen yang digunakan. Rancangan bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin dapat dilihat pada gambar VI. 27.



Gambar VI.27.: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini



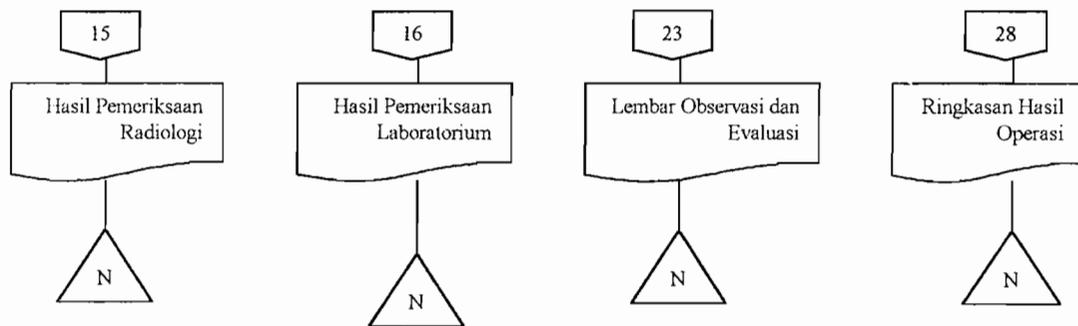
Gambar VI.27.: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)



Keterangan:
 RRP : Ringkasan Riwayat Poliklinik
 RRMKRS : Ringkasan Riwayat Masuk
 Keluar Rumah Sakit
 SPM : Surat Pengantar Mondok

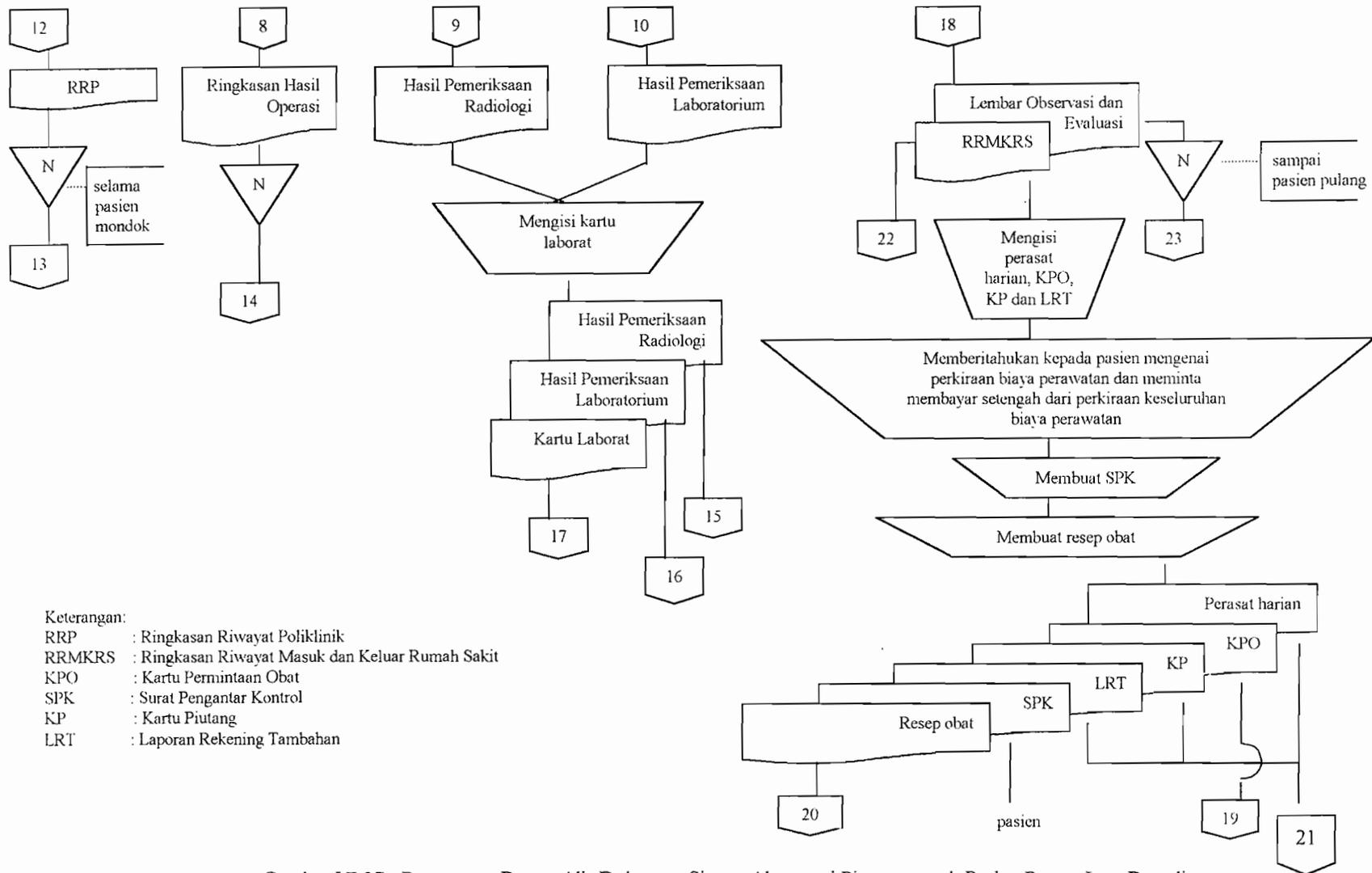
Gambar VI.27.: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)

Seksi Rekam Medis

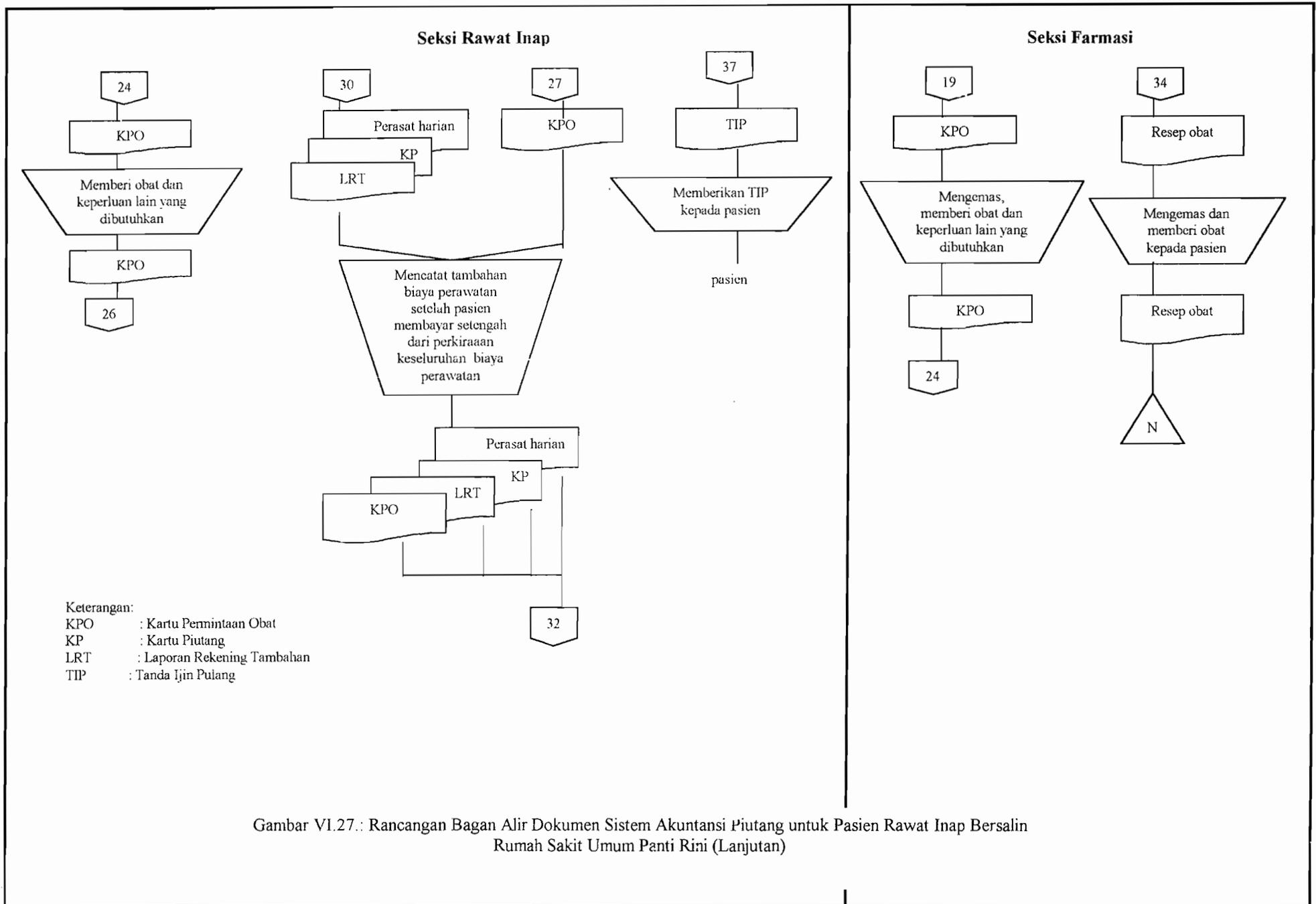


Gambar VI.27.: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)

Seksi Rawat Inap

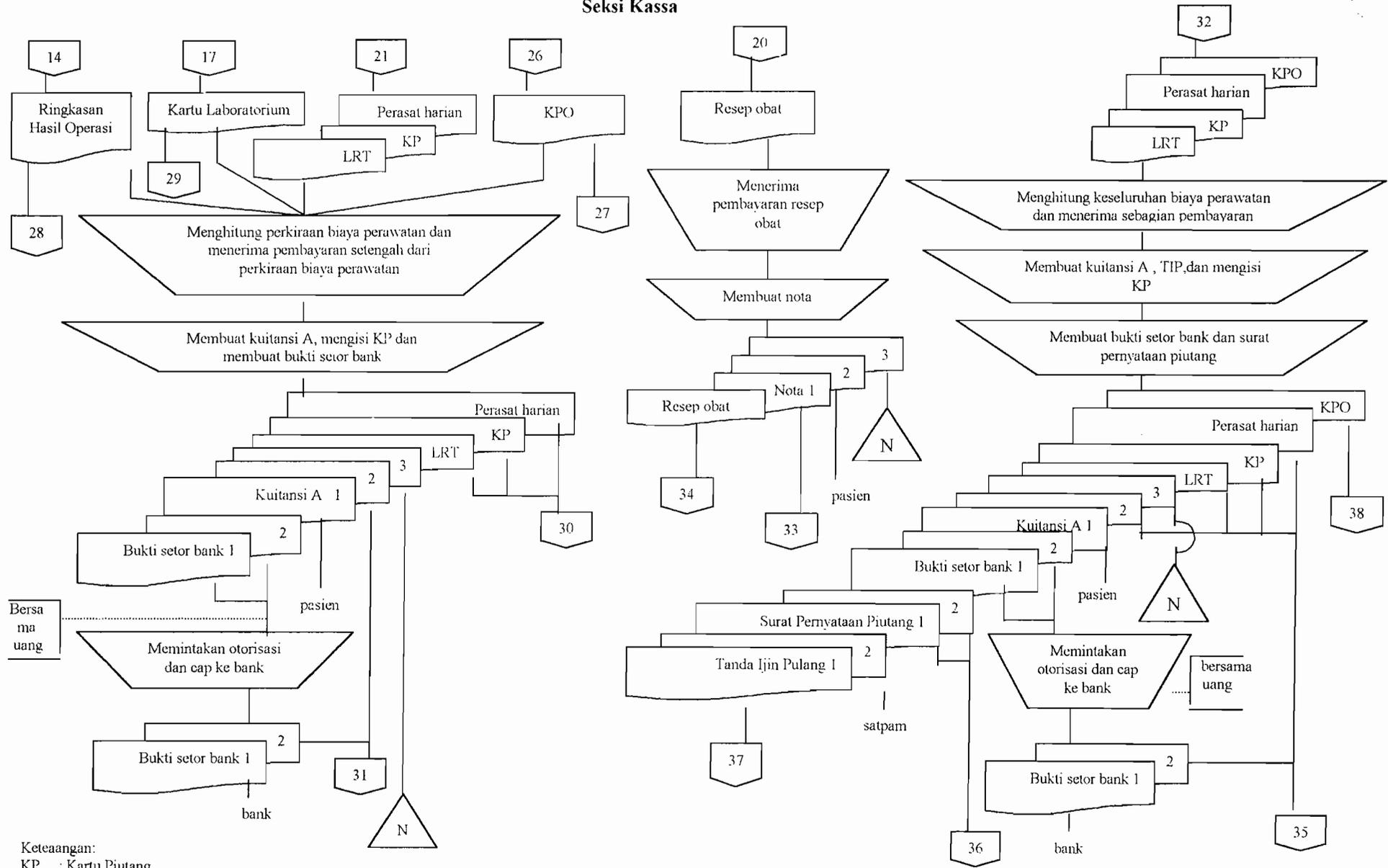


Gambar VI.27.: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)



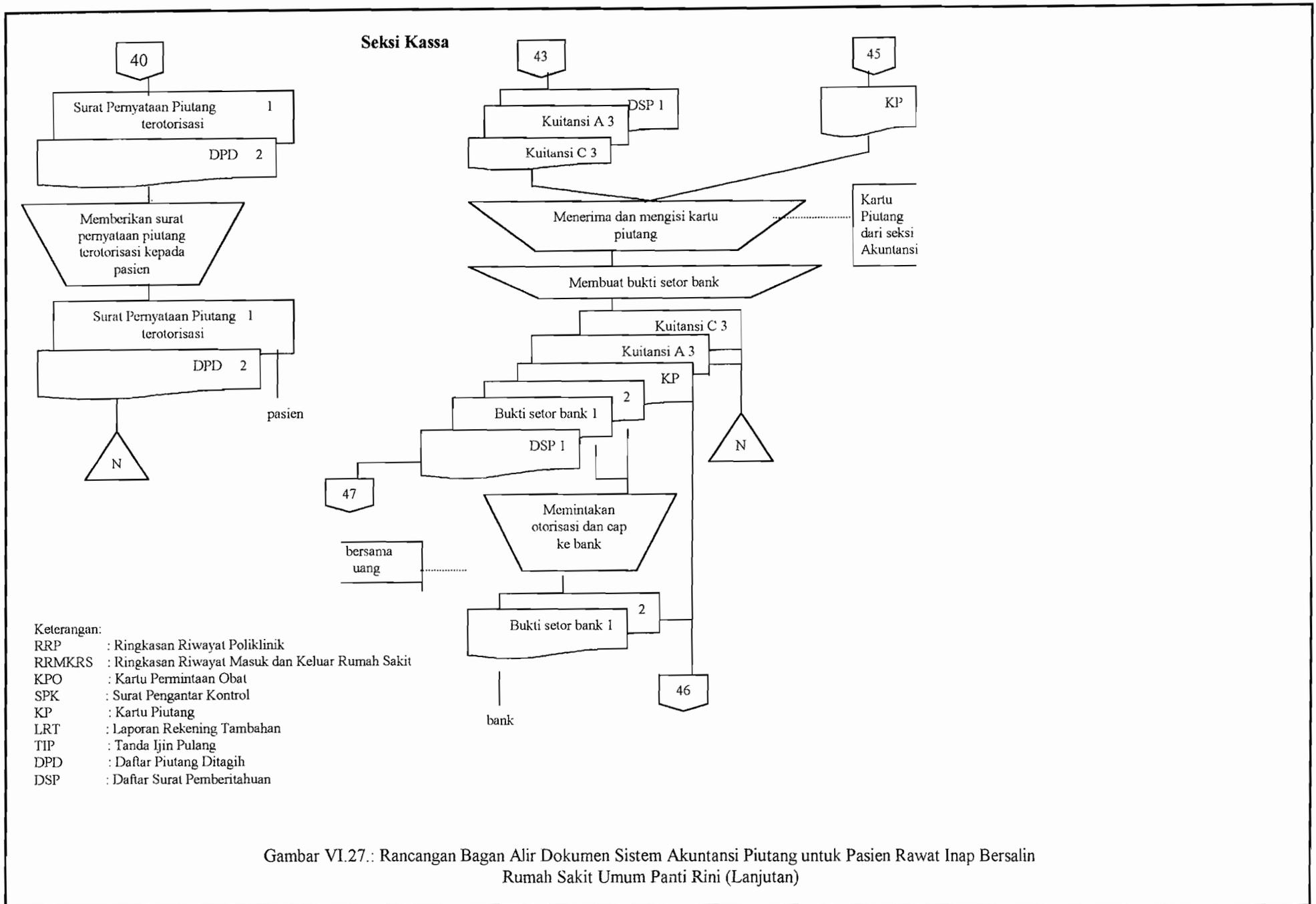
Gambar VI.27.: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)

Seksi Kassa

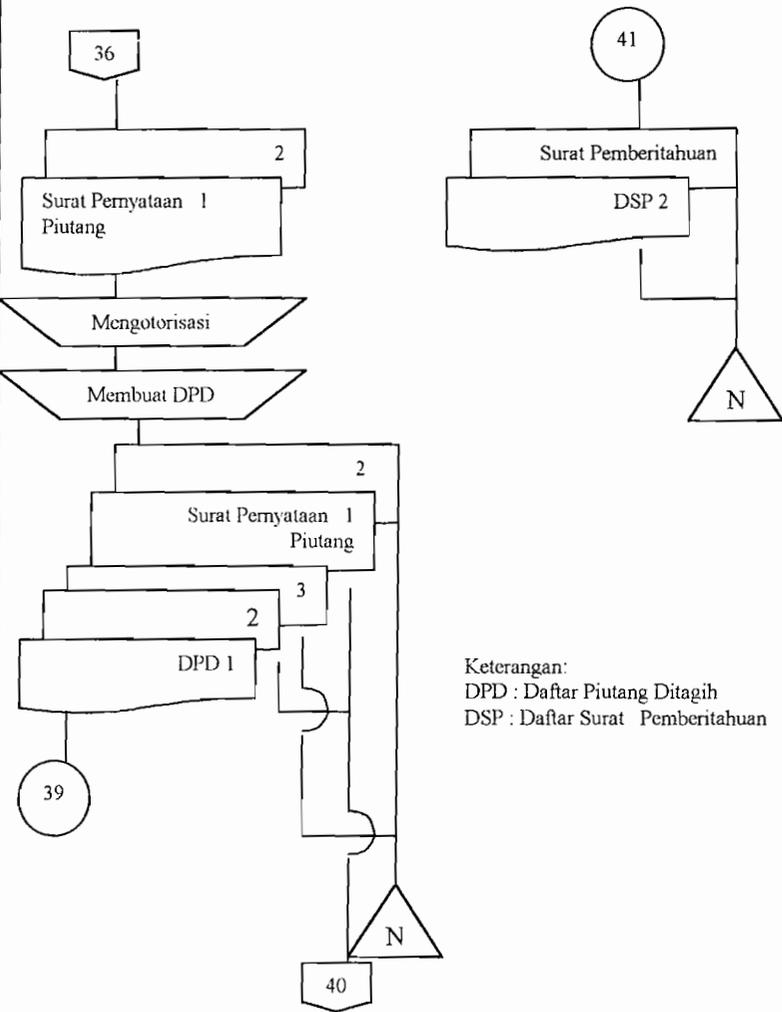


Keterangan:
 KP : Kartu Piutang
 LRT : Laporan Rekening Tambahan
 KPO : Kartu Permintaan Obat
 TIP : Tanda Ijin Pulang

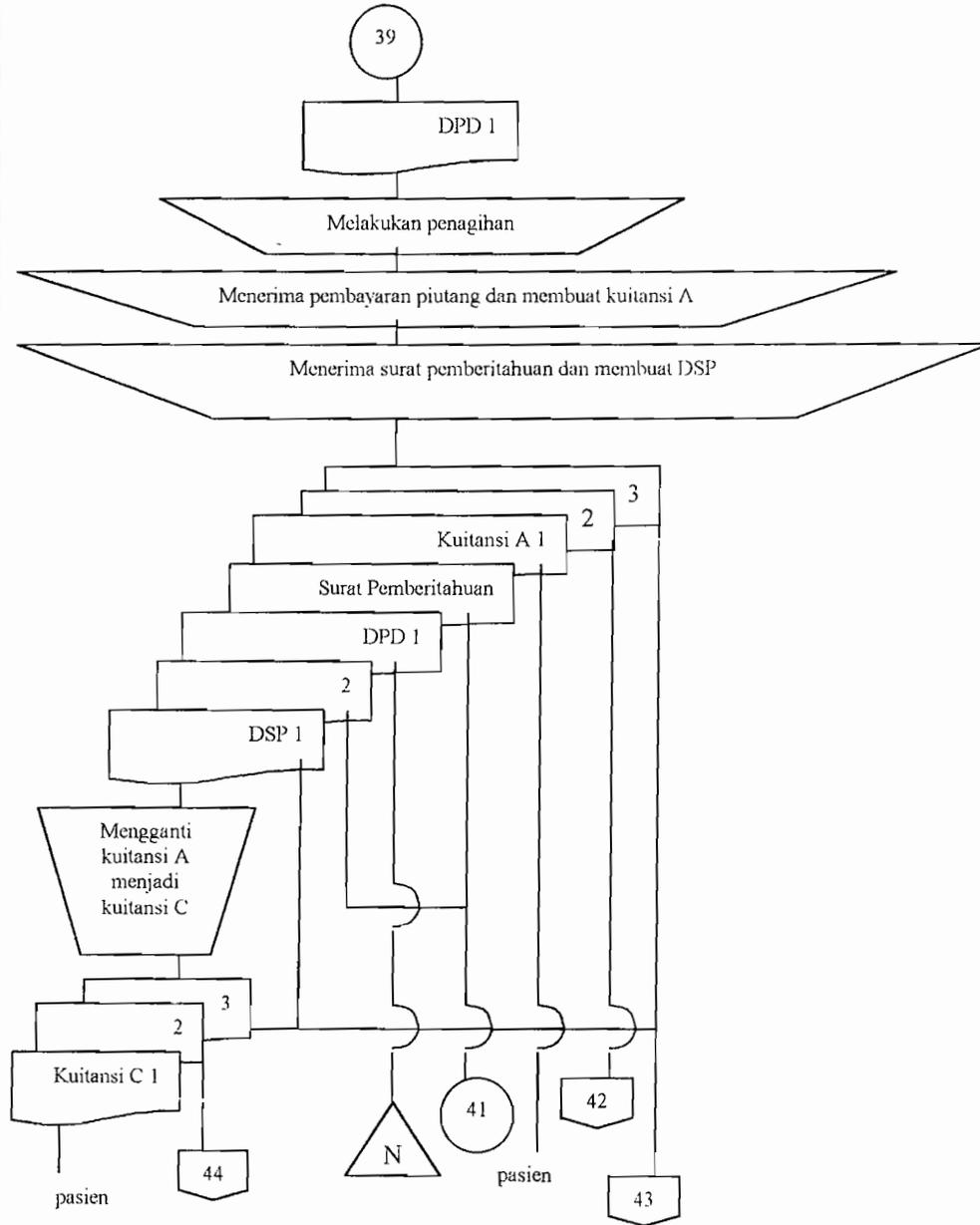
Gambar VI.27.: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)



Seksi Piutang

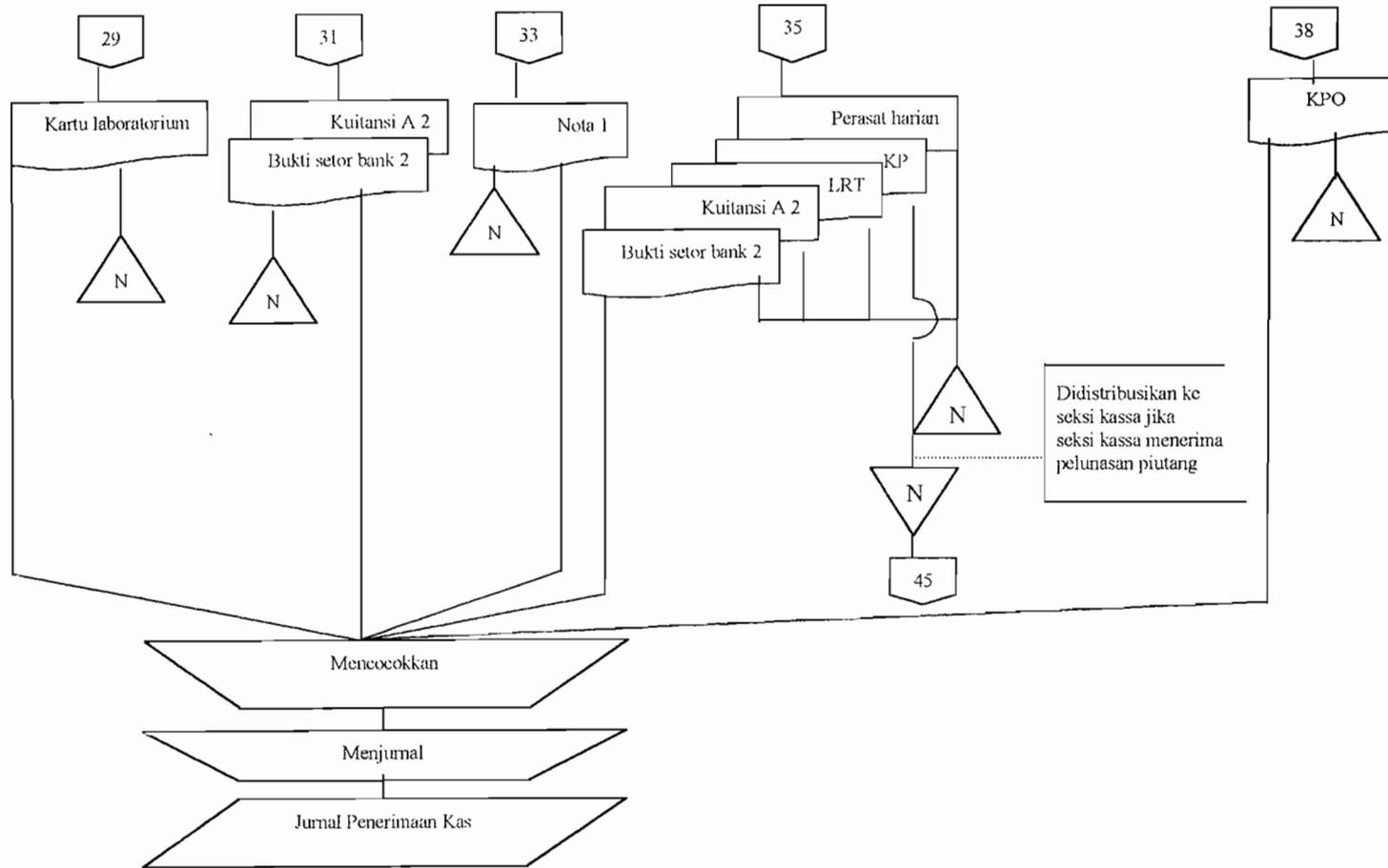


Seksi Penagihan



Gambar VI.27.: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)

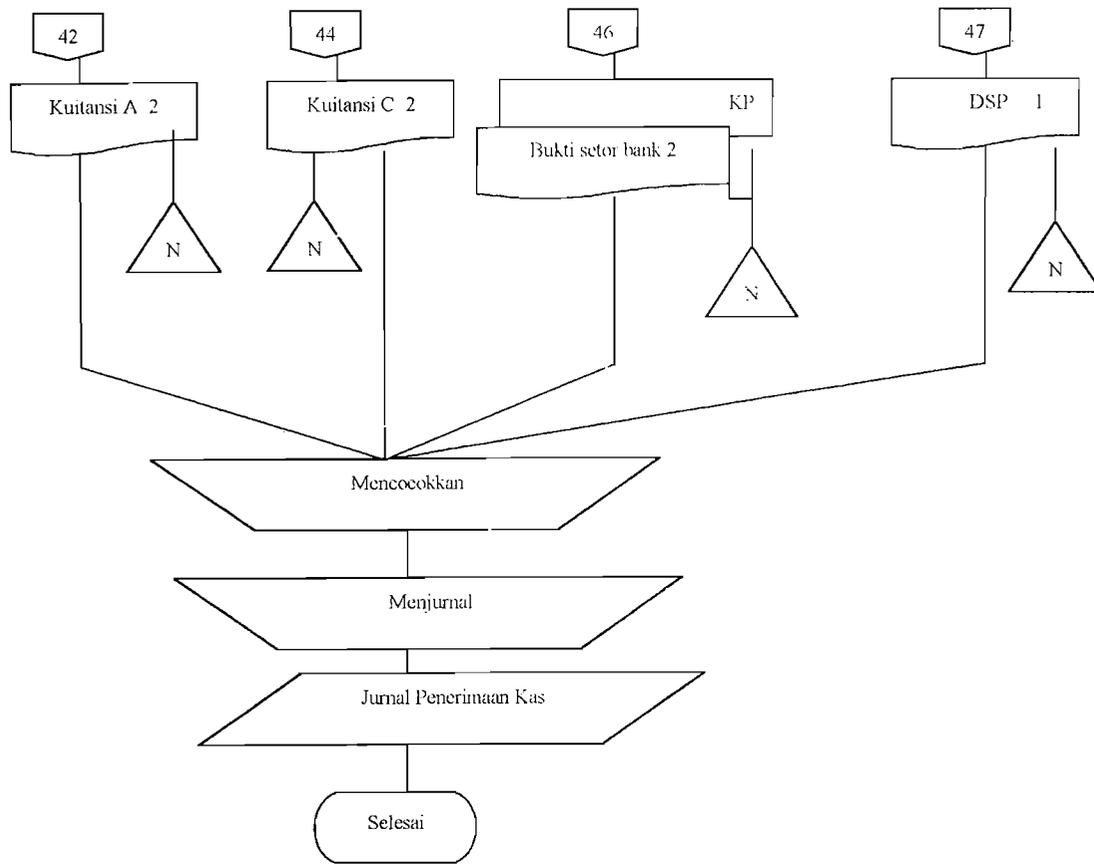
Seksi Akuntansi



Keterangan:
 KP : Kartu Piutang
 LRT : Laporan Rekening Tambahan
 KPO : Kartu Permintaan Obat

Gambar VI.27.: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)

Seksi Akuntansi



Keterangan:
KP : Kartu Piutang
DSP : Daftar Surat Pemberitahuan

Gambar VI.27.: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Pantiri Rini (Lanjutan)

b. Rancangan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

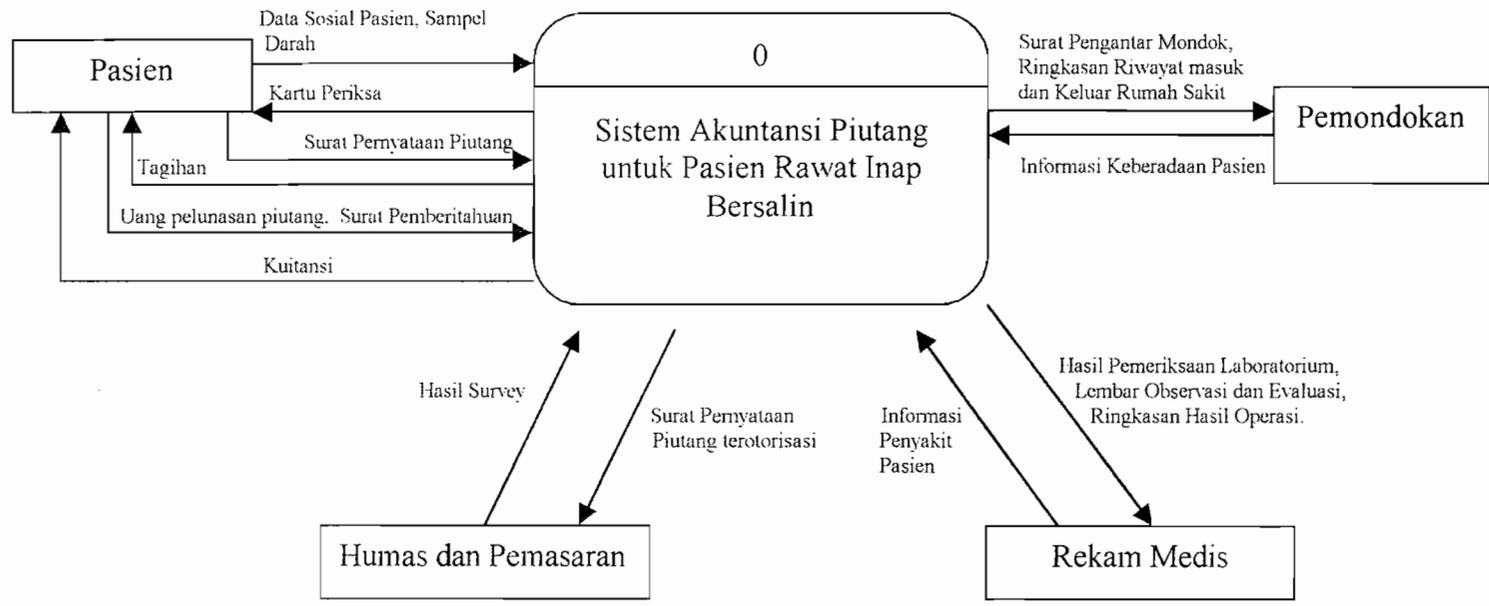
Diagram Arus Data dirancang berdasarkan aliran data yang terjadi di dalam rumah sakit berkaitan dengan Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin. Perancangan Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin didasarkan pada aliran sistem yang ada dan kegiatan yang dilakukan. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin dapat dilihat pada gambar VI.28.

Tabel VI.1.: Rancangan Input Output Diagram Arus Data Sistem Akuntansi
Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti
Rini

| Proses | Input | Output |
|--|---|--|
| 1.1 Membuat Kartu Periksa | -Data Sosial Pasien | -Kartu Periksa |
| 1.2 Membuat Ringkasan Riwayat Poliklinik | -Kartu Periksa | -Ringkasan Riwayat Poliklinik |
| 1.3 Membuat Surat Pengantar Mondok | -Ringkasan Riwayat Poliklinik | -Surat Pengantar Mondok |
| 1.4 Membuat Ringkasan Riwayat Masuk dan Keluar Rumah Sakit | -Surat Pengantar Mondok | -Ringkasan Riwayat Masuk dan Keluar Rumah Sakit -Surat Pengantar Mondok |
| 2.1 Membuat Permintaan Pemeriksaan Laboratorium | -Ringkasan Riwayat Poliklinik | -Permintaan Pemeriksaan Laboratorium |
| 2.2 Meminta Sampel Darah | -Permintaan Pemeriksaan Laboratorium dan Radiologi | -Permintaan Pemeriksaan Laboratorium |
| 2.3 Melakukan Pemeriksaan Laboratorium | -Sampel Darah -Permintaan Pemeriksaan Laboratorium | -Sampel Darah -Hasil Pemeriksaan Laboratorium -Permintaan Pemeriksaan Laboratorium |
| 2.4 Melakukan Operasi | -Hasil Pemeriksaan Laboratorium | -Hasil Pemeriksaan Laboratorium |
| 2.5 Melakukan Observasi dan Evaluasi | -Ringkasan Hasil Operasi | -Ringkasan Hasil Operasi -Lembar Observasi dan Evaluasi |
| 2.6 Melakukan Pemberian Obat | -Lembar Observasi dan Evaluasi -Ringkasan Hasil Operasi | -Ringkasan Hasil Operasi -Kartu Permintaan Obat -Ringkasan Hasil Operasi -Lembar Observasi dan Evaluasi |
| 2.7 Membuat Perasat Harian | -Kartu Permintaan Obat -Ringkasan Hasil Operasi -Lembar Observasi dan Evaluasi | -Perasat Harian -Kartu Permintaan Obat -Lembar Observasi dan Evaluasi |
| 2.8 Membuat Kartu Piutang | -Perasat Harian -Kartu Permintaan Obat | -Ringkasan Hasil Operasi -Kartu piutang -Kartu Permintaan Obat -Perasat Harian |
| 3.1 Meminta Surat Pernyataan Piutang | -Kartu piutang | -Surat Pernyataan Piutang -Kartu Piutang |
| 3.2 Mengotorisasi Surat Pernyataan Piutang | - Surat Pernyataan Piutang | -Surat Pernyataan Piutang Terotorisasi |
| 3.3 Membuat Daftar Piutang Ditagih | -Kartu Piutang -Surat Pernyataan Piutang Terotorisasi | -Daftar Piutang Ditagih -Kartu Piutang -Surat Pernyataan Piutang Terotorisasi |
| 3.4 Menagih | -Daftar Piutang Ditagih -Kartu Piutang -Surat Pernyataan Piutang Terotorisasi -Surat Pemberitahuan | - Uang Pelunasan Piutang -Surat Pemberitahuan Terotorisasi -Kartu Piutang -Kuitansi |

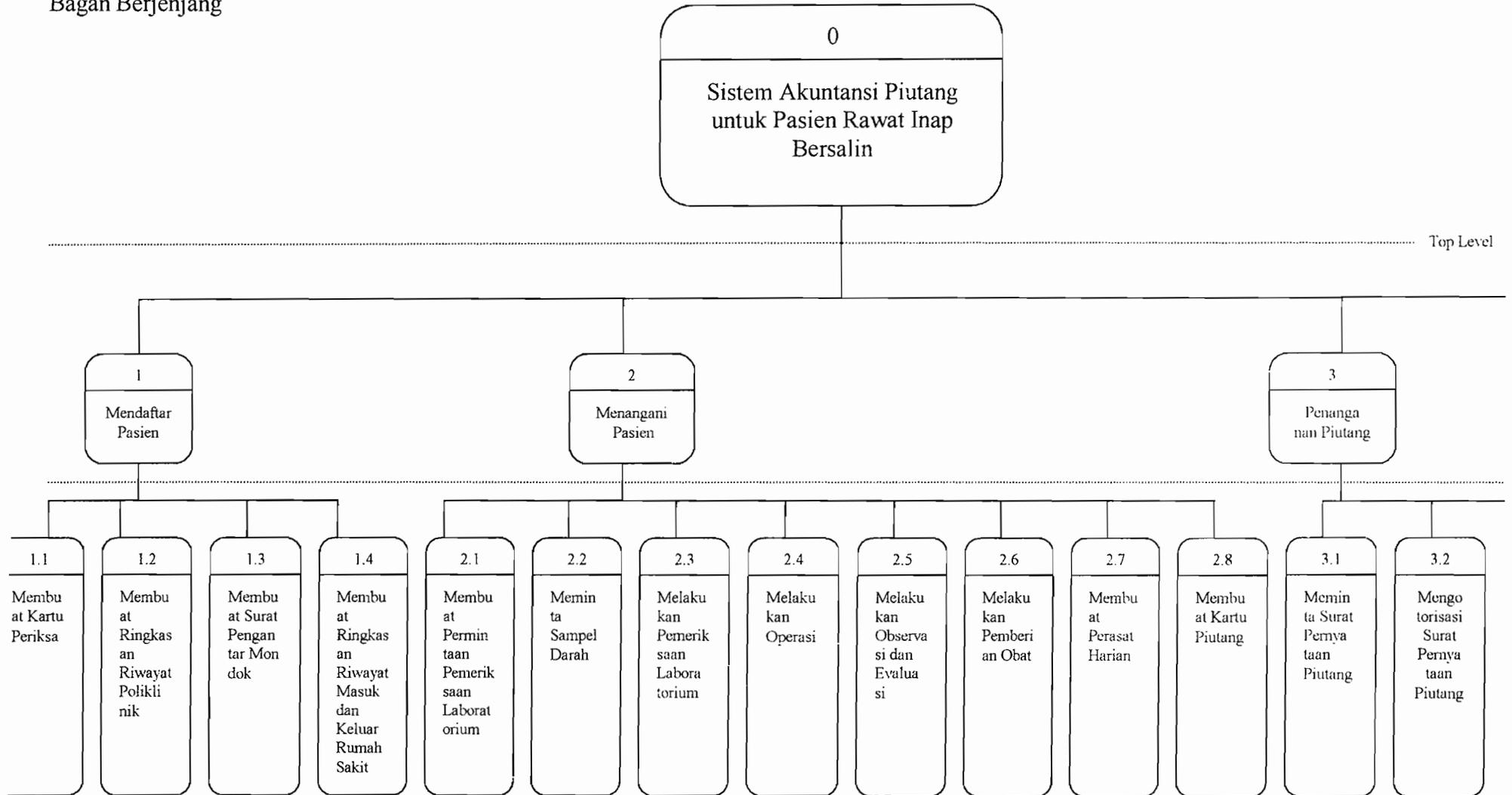
| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| 4. Mencrima Pelunasan Piutang | -Kartu Piutang -Uang Pelunasan Piutang -Surat Pemberitahuan Terotorisasi -Kuitansi | -Kartu Piutang -Kuitansi -Surat Pemberitahuan Terotorisasi |
| 5. Mencatat ke Jurnal Penerimaan Kas | -Kuitansi -Kartu Piutang | -Kuitansi -Kartu Piutang -Jurnal Penerimaan Kas |

Context Diagram



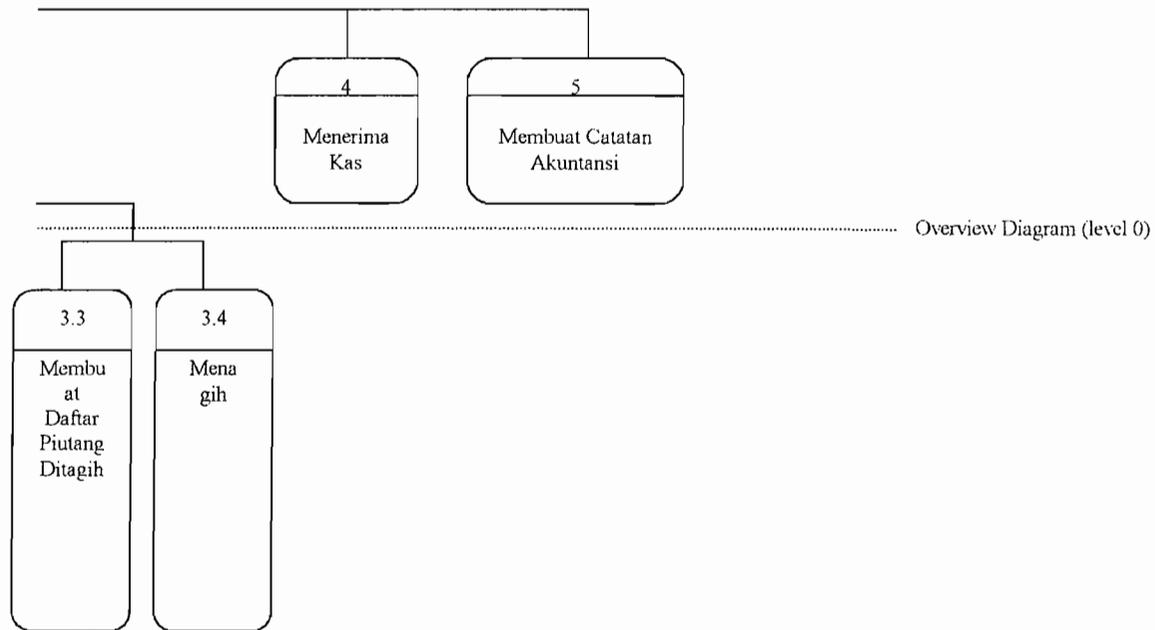
Gambar VI.28.: Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini

Bagan Berjenjang

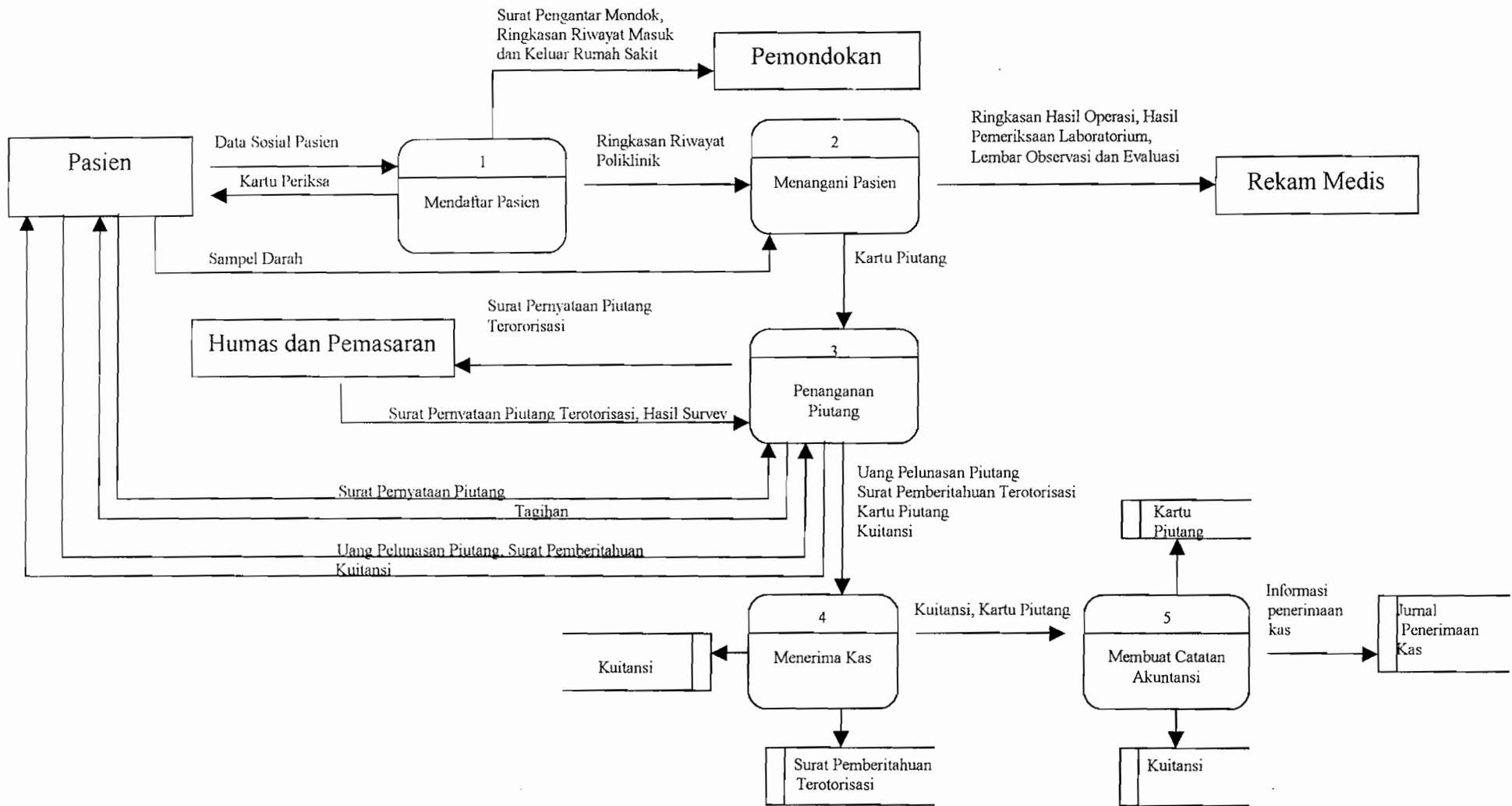


Gambar VI.28.: Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)

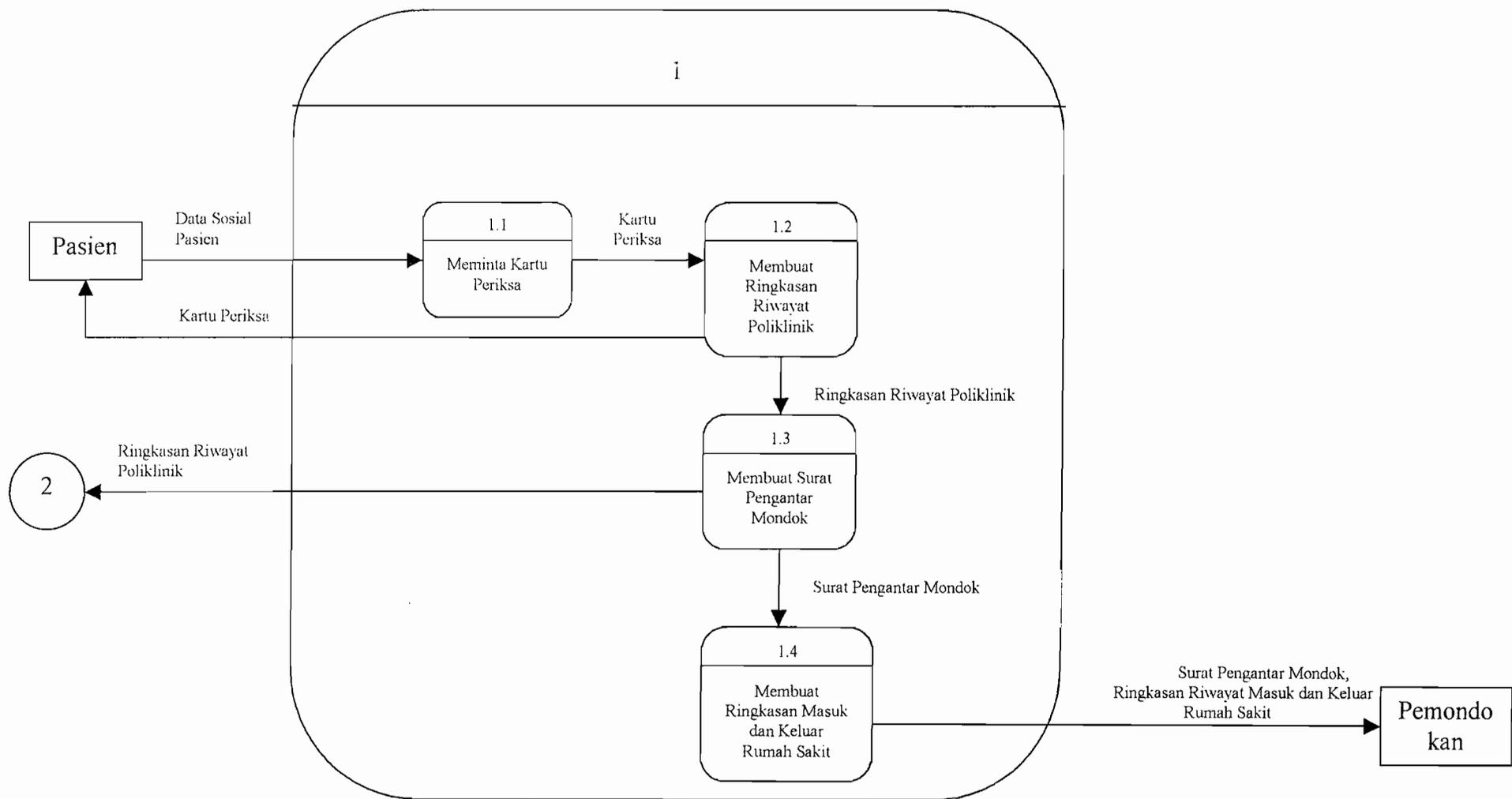




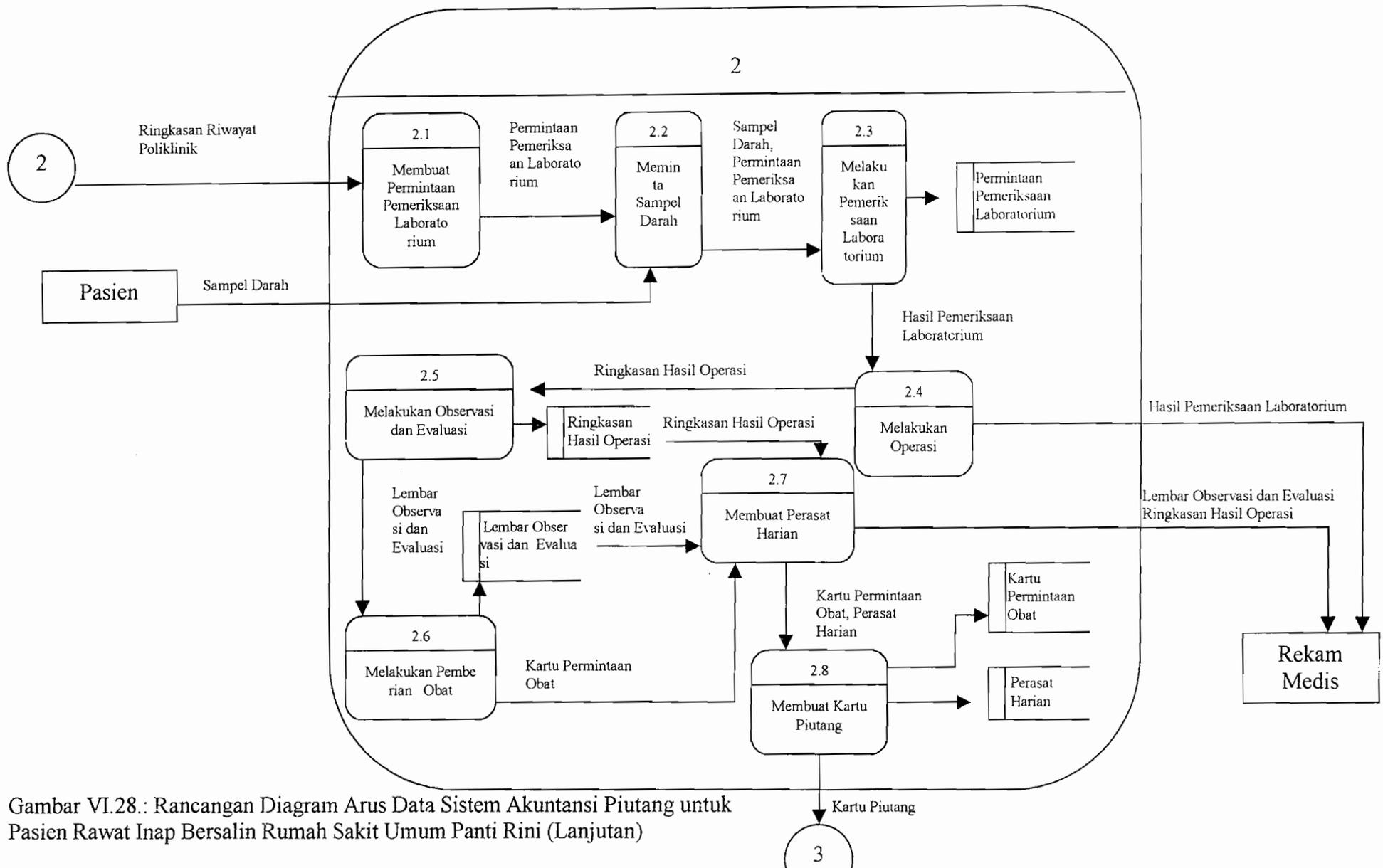
Gambar VI.28.: Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)



Gambar VI.28.: Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)



Gambar VI.28.: Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)



Gambar VI.28.: Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin Rumah Sakit Umum Panti Rini (Lanjutan)

BAB VII

KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan perancangan yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Rumah Sakit Umum Panti Rini sudah memiliki Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin dalam bentuk sederhana. Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin dalam rumah sakit masih membutuhkan suatu pengembangan. Alasan diperlukan pengembangan sistem dapat diidentifikasi dari belum adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas antar bagiannya, belum terdapat fungsi piutang dan pengendalian intern yang kurang baik. Hal ini dapat dilihat pada fungsi pencatatan akuntansi belum terpisah dari fungsi penerimaan kas, terjadinya piutang yang diotorisasi oleh fungsi kassa yang seharusnya diotorisasi oleh fungsi piutang, sebagian besar dokumen belum bernomor urut tercetak dan belum terdapat nomor identifikasi dokumen serta jumlah kas yang tidak langsung disetor ke bank pada hari yang sama.
2. Rancangan Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi rumah sakit dilakukan dengan mengadakan perancangan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenangnya, merancang prosedur Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien

Rawat Inap Bersalin dengan membuat bagan alir dokumen (*flow chart*) dan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*), memperbaiki rancangan formulir yang dibutuhkan dalam Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin, merancang jurnal yang dibutuhkan dalam Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin dan memperbaiki rancangan kartu piutang. Rancangan Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin disusun dengan memperhatikan semua unsur-unsur sistem pengendalian intern.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan memiliki keterbatasan-keterbatasan antara lain:

1. Terbatasnya waktu penelitian sehingga data yang dikumpulkan dan hasil yang diperoleh kurang maksimal keakuratannya.
2. Terbatasnya literatur yang membahas tentang Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin.

C. Saran

Dari hasil penelitian terhadap Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin, terdapat beberapa saran untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin, antara lain:

1. Diperlukan adanya perbaikan dalam pelaksanaan pengendalian intern seperti dokumen bernomor urut tercetak dan bernomor identifikasi dokumen, otorisasi dilaksanakan oleh bagian yang berwenang serta jumlah kas langsung disetor ke bank pada hari yang sama.
2. Diperlukan adanya pengembangan Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien rawat Inap Bersalin yang sudah ada dalam rumah sakit. Pengembangan Sistem Akuntansi Piutang untuk Pasien Rawat Inap Bersalin dapat dilakukan sesuai dengan perancangan yang terdapat dalam Bab VI skripsi ini atau apabila sistem secara manual sudah dapat dilaksanakan dengan baik dan efektif maka perusahaan perlu mengembangkan sistem ke arah komputerisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (1991). *Sistem akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metodu*. Yogyakarta: BPFE.
- Harnanto. (1987). *Sistem Akuntansi I*. Yogyakarta: BPFE.
- Jogiyanto, HM. (1999). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Edisi kedua. Yogyakarta: Andi Offset.
- Kumpulan Peraturan Tentang Rumah Sakit No. 159b/MENKES/PER/11/1998*. (1998). Jakarta: Kantor Departemen Kesehatan.
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekoncmi YKPN.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi keempat. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Mitha, M.I., *Skripsi: Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit* (tidak diterbitkan), Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta, 2001.
- Narko. (1994). *Sistem Akuntansi Dilengkapi Dengan Soal Jawab*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Pedoman Penulisan Skripsi dan laporan akhir IKIP Sanata Dharma Yogyakarta*. (1988). Yogyakarta: IKIP Sanata Dharma.

LAMPIRAN

DAFTAR PERTANYAAN

I. Gambaran Umum Rumah Sakit

A. Pendirian Rumah Sakit

1. Kapan dan siapa yang mendirikan rumah sakit ?
2. Nomor berapa akte pendirian rumah sakit dan oleh siapa disahkan ?
3. Apa yang menjadi dasar (alasan) pemilihan nama rumah sakit dan apa arti nama rumah sakit?
4. Bagaimana perkembangan rumah sakit mulai dari didirikan sampai dengan sekarang?
5. Apa tujuan pelayanan rumah sakit?
6. Layanan apa saja yang diberikan rumah sakit?
7. Apa visi dan misi rumah sakit ?
8. Berasal dari mana modal usaha rumah sakit?

Lokasi Rumah Sakit

1. Dimana lokasi rumah sakit?
2. Berapa luas areal tanah yang ditempati untuk lokasi rumah sakit dan digunakan untuk apa saja?
3. Apa yang menjadi dasar pertimbangan dalam penentuan lokasi rumah sakit ?
4. Apakah rumah sakit melakukan segala aktivitasnya di gedung ini baik untuk urusan administrasi maupun proses produksi dan gudang?

B. Struktur Organisasi

1. Bagaimana struktur organisasi rumah sakit?

2. Bagaimana tugas dan wewenang masing-masing bagian yang ada dalam rumah sakit ?
3. Berapa dan apa saja bagian-bagian yang terkait dalam pelayanan untuk pasien rawat inap ?

II. Personalia

1. Siapa yang memimpin bagian personalia ?
2. Hal-hal apa saja yang ditangani oleh bagian personalia?
3. Berapa jumlah karyawan di rumah sakit ?
4. Bagaimana cara memperoleh karyawan ?
5. Bagaimana cara penerimaan karyawan?
6. Apakah dalam penerimaan karyawan ada orientasi? Berapa bulan?
7. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan ? (Senin-Sabtu, Jam kerja, Jam Istirahat)
8. Untuk presensi karyawan rumah sakit menggunakan apa? (misal: proximity card)
9. Hal-hal apa saja yang dipertimbangkan rumah sakit terhadap karyawan dalam penggajian? (misal: kedisiplinan, prestasi kerja, lembur)
10. Bagaimana sistem penggajian dan pengupahan yang dijalankan? (misal: berdasarkan golongan menurut jenis kerja karyawan, pengalaman kerja, pendidikan terakhir)
11. Selain gaji pokok apakah karyawan memperoleh tunjangan, jika mendapat tunjangan apa saja yang diberikan rumah sakit?
12. Apakah ada hak cuti untuk setiap karyawan?

13. Bagaimana ketentuan cuti yang berlaku? (misal: 1 tahun hanya boleh cuti 12 hari)
14. Untuk meningkatkan ketrampilan dan pendidikan karyawan usaha apa saja yang dilakukan rumah sakit? (misal: pelatihan, kursus, seminar, study lanjut yang sesuai bidang pekerjaannya)
15. Apakah ada perputaran pekerjaan (*job rotation*) ?

III. Sistem Akuntansi untuk Pasien Rawat Inap

1. Fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi untuk pasien rawat inap dan apa tugas serta wewenang fungsi tersebut?
2. Dokumen atau formulir apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi untuk pasien rawat inap ?
3. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi untuk pasien rawat inap ?
4. Bagaimana Bagan alir sistem akuntansi untuk pasien rawat inap?

IV. Prosedur untuk pasien rawat inap

1. Prosedur apa saja yang telah dijalankan oleh rumah sakit berkaitan dengan sistem akuntansi untuk pasien rawat inap?
2. Fungsi apa saja yang terkait dalam prosedur yang dijalankan rumah sakit?
3. Apa tugas suatu fungsi dalam suatu prosedur?

V. Sistem Pengendalian Intern

1. Apakah sudah ada pemisahan tanggungjawab fungsional secara tegas? (misal: fungsi pencatatan akuntansi terpisah dari penerimaan kas)

2. Bagaimana sistem wewenang dan prosedur pencatatannya?, apakah sudah cukup memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya yang ada didalam rumah sakit?
3. Bagaimana mutu karyawan yang bekerja disetiap bagian?, Apakah sudah sesuai dengan tanggungjawabnya?
4. Apakah sudah melaksanakan praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasi?

VI. Pemasaran

1. Bagaimana cara memasarkan jasa? (misal: papan nama, brosur)
2. Strategi pemasaran apa yang dilakukan? (misal: mengandalkan kepercayaan konsumen yang menggunakan jasanya dan yang akan merekomendasikan ke orang lain untuk mengkonsumsi jasanya, melihat kepuasan konsumen akan kualitas pelayanannya dalam memenuhi kebutuhan konsumen)

Kuesioner Sistem Pengendalian Intern
Sistem Akuntansi Pasien Rawat Inap

| Pertanyaan | Ya | Tidak | Tidak dapat diterapkan | Keterangan |
|---|----|-------|------------------------|------------|
| 1. Apakah rumah sakit memiliki bagan organisasi? | | | | |
| 2. Apakah terdapat batasan, job description, dan tanggungjawab yang jelas? | | | | |
| 3. Apakah manajemen terlibat dalam perancangan dan pengesahan perubahan dalam struktur pengendalian? | | | | |
| - Apakah struktur pengendalian dipantau secara memadai? | | | | |
| - Apakah terdapat tindak lanjut terhadap penyimpangan dari unsur pengendalian yang berlaku? | | | | |
| 4. Apakah rumah sakit memiliki fungsi pemeriksaan intern? | | | | |
| Jika "ya", apakah pemeriksa intern: | | | | |
| - Obyektif? | | | | |
| - Kompeten? | | | | |
| Apakah pekerjaan pemeriksa intern: | | | | |
| - Dilaksanakan dengan baik? | | | | |
| - Didokumentasikan dengan baik dan dilaporkan? | | | | |
| 5. Apakah kebijakan yang bersangkutan dengan karyawan menjamin dengan memadai: | | | | |
| - Penerimaan karyawan? | | | | |
| - Pelatihan karyawan? | | | | |
| - Pengawasan karyawan? | | | | |
| - Penilaian karyawan? | | | | |
| 6. Apakah terdapat turnover yang rendah dalam: | | | | |
| - Manajemen? | | | | |
| - Karyawan? | | | | |
| 7. Apakah telah digunakan formulir bernomor urut tercetak yang pemakiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang? | | | | |
| 8. Apakah telah dilaksanakan: | | | | |
| - Pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan pokok? | | | | |
| - Perputaran jabatan? | | | | |
| - Pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak? | | | | |
| - Pembentukan unit organisasi yang bertugas mengecek efektifitas unsur pengendalian intern yang lain? | | | | |
| 9. Apakah karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya? | | | | |

3. Ringkasan Riwayat Poliklinik

| | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------|
| YAYASAN PANTI RAPIH RUMAH SAKIT PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, Fax. (0274) 497206 Yogyakarta-55571 | ALERGI OBAT: IMUNISASI : | No.R.M.: | | |
| RINGKASAN RIWAYAT POLIKLINIK | | | | |
| NAMA : | | LP.: | | |
| UMUR : | AGAMA : | PEKERJAAN : | | |
| PENANGGUNG JAWAB : | | OT/S//A/Lain-lain PEKERJAAN : | | |
| ALAMAT : | | RT : Rw : | | |
| Telp. : | | | | |
| Tgl. Kunj/Jam | Klinik | Anamnesis | Pemeriksaan/Diagnosis | Terapi/Pengobatan |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. Permintaan Pemeriksaan Radiologi

| | | | | |
|---|--------|--------------|----------------|--|
| R.S. PANTI RINI UNIT RADIOLOGI | | | | |
| PERMINTAAN PEMERIKSAAN RADIOLOGI WHOLE BODY CT. SCAN | | | | |
| TANGGAL : | | NO.CT.SCAN : | | |
| NAMA : | UMUR : | JENIS : | NO. CM. : | |
| ALAMAT : | | | BANGSAL/POLI : | |
| PEMERIKSAAN YANG DIMINTA : | | | | |
| PENDAPATAN DAN DIAGNOSA KLINIK | | | | |
| SLICES | | | | |
| FILM | | | | |
| | | | | |
| Dokter yang mengirim | | | | |
| (.....) | | | | |
| Nama terang | | | | |

5. Hasil Pemeriksaan Radiologi

| | | |
|--|---------------------|-----------|
| R.S. PANTI RINI UNIT RADIOLOGI | | |
| HASIL PEMERIKSAAN RADIOLOGI WHOLE BODY CT. SCAN | | |
| TANGGAL : | NO. CT. SCAN : | |
| NAMA : | UMUR : JENIS : | NO. CM. : |
| DOKTER YANG MENGIRIM : | BANGSAL/POLI : | |
| PEMERIKSAAN YANG DILAKUKAN : | | |
| Dokter yang memeriksa (.....) Nama Terang | | |
| Bila ada keraguan hasil pemeriksaan harap menghubungi Radiologi | | |

6. Surat Pengantar Kontrol

| | |
|--|------------------------------------|
| SURAT PENGANTAR KONTROL | |
| KEPADA YTH. | |
| Mohon kontrol untuk | : |
| Nama | Umur : |
| Alamat | ..... |
| Telah dirawat di ruang | No. Register : |
| Masa Perawatan | dari tgl. s/d tgl. |
| Diagnosa awal/akhir | ..... |
| Telah dilakukan | ..... |
| Obat yang dibawa pulang | ..... |
| Obat yang tidak tahan | ..... |
| Terlampir salinan hasil pemeriksaan : | |
| - Radiologi | ..... |
| - Pathologi Anatomi | ..... |
| - Laboratorium | ..... |
| Katalasan, Perawat Ruang _____ Nama Terang | |
| CATATAN : Penderita dikirim dari POLI/UGD/PKIB/ | |

7. Surat Pengantar Mondok



YAYASAN PANTI RAPIH
RUMAH SAKIT PANTI RINI
Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman
Telp. 496022, 496264, 497323.
Yogyakarta -55571

SURAT PENGANTAR MONDOK

Kepada YTH.

_____ Rumah Sakit Panti Rini

Mohon perawatan untuk : _____
No. RM : _____

Nama : _____ Umur : _____ L/P
Alamat : _____

Diagnose masuk : _____

Therapi : _____ Keterangan

Tanda Vital : Kesadaran _____ GCS : ___ E ___ M ___ V ___ T ___ N ___ S ___
Periksa penunjang : _____

Catatan Lain : _____

Kalasan, _____

Serah Terima Rawat Inap

Pesan-pesan : _____

Petugas

Rawat Jalan/UGD

Rawat Inap

9. Ringkasan Riwayat Masuk dan Keluar RS



YAYASAN PANTI RAPIH
RUMAH SAKIT PANTI RINI
 Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman
 Telp. 496022, 496264, 497323.
 Yogyakarta -55571

| | | | |
|-----------|----------------------|----------------------|----------------------|
| No. Ranap | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| No. RM | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

RINGKASAN RIWAYAT MASUK DAN KELUAR RS

| | | | | |
|---|---------------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Nama Pasien : | PERKAWINAN : | K,TK,J,D,DU | | |
| NAMA AYAH/SUAMI : | UMUR : | | | |
| NAMA IBU : | AGAMA : | | | |
| NAMA ISTRI : | GOL. DARAH : | | | |
| ALAMAT LENGKAP : | KASUS POLISI | | | |
| | 1. YA | 2. TIDAK | | |
| | NO.PESERTA PIB | NP.ASURANSI LAIN | | |
| PEKERJAAN PASIEN/ORANG TUA/SUAMI/ISTRI : | | | | |
| PENDIDIKAN PASIEN : | | PENDIDIKAN AYAH : | | |
| PENDIDIKAN IBU : | | PENDIDIKAN SUAMI/ISTRI : | | |
| CARA MASUK RS/ KIRIMAN DARI : | | 1. dokter luar | 2. paramedis | puskesmas |
| | | 4. datang sendiri | 5. rs. Lain/klinik | |
| TANGGAL MASUK | DIRAWAT YANG KE | PUKUL | RUANG | KELAS |
| DIAGNOSA MASUK : | KODE : | | | |
| TANGGAL KELUAR | KEADAAN KELUAR RS: | 1. sembuh | 2. membaik | 3. belum sembuh |
| | | 4. meninggal < 48 jam | 5. meninggal > 48 jam | |
| NAMA PERAWAT RUANGAN YANG MENERIMA : | NAMA PETUGAS TPP RAWAT INAP: | NAMA YANG MERAWAT: | | |
| CARA KELUAR RS : | 1. diijinkan | 2. pulang paksa | 3. lari | 4. pindah/rujuk RS lain |
| DIAGNOSIS UTAMA : | KODE : | | | |
| KOMPLIKASI : | KODE : | | | |
| DIAGNOSIS LAIN : 1. | KODE : 1 | | | |
| 2. | 2 | | | |
| 3 | 3 | | | |
| PENYEBAB LUAR CEDERA/KERACUNAN/MORFOLOGI NEOPLASMA : | | | | |
| TINDAKAN/OPERASI | GOL. TINDAKAN/OPERASI | TANGGAL TINDAKAN OP | KODE TINDAKAN OP | |
| | | | | |
| INFEKSI NASOKOMIAL : | PENYEBAB INFEKSI NASOKOMIAL : | | | |
| IMUNISASI YANG PERNAH DIDAPAT : | 1. BDG | 2. DPT | 3. TTT | 4. DT |
| | 5. POLIO | 6. CAMPAK | 7. LAIN | |
| PENGOBATAN RADIOTERAPI/KED.NUKLIR : | TRANSFUSI DARAH | | | cc |
| SEBAB KEMATIAN : | KODE : | | | |
| DOKTER YANG MEMULANGKAN | TANDA TANGAN : | | | |

bagian muka

Bagian
belakang



YAYASAN PANTI RAPIH
RUMAH SAKIT PANTI RINI
Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman
Telp. 496022, 496264, 497323.
Yogyakarta –55571

Lembar Hak kuasa ini harus ditandatangani oleh pasien sendiri atau wali (orang tua/keluarga terdekat/kawan/induk semang/dan lain sebagainya) bagi pasien yang:

- Secara fisik/mental dinyatakan tidak sanggup untuk mengisi.
- Pasien masih dibawah umur (kurang dari 18 tahun).

PERNYATAAN PERSETUJUAN DIRAWAT INAP

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah pasien RS. PANTI RINI (bila diwalikan: pasien adalah.....wali) dengan ini setuju untuk dirawat inap dan mengizinkan dokter maupun yang ditunjuk untuk melakukan berbagai cara diagnostik dan pengobatan yang dianggap perlu dan penting, baik untuk keadaan biasa apalagi keadaan darurat dan usaha lain untuk penyelamatan pasien.

Kalasan,20....

Tanda tangan pasien/wali

KETENTUAN BAGI WALI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah wali pasien (pasien adalah.....wali) menyatakan bersedia.

- Untuk sewaktu-waktu dihubungi bila keadaan pasien kritis.
 - Bila pasien meninggal dunia, jenazah akan saya ambil sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh RS. PANTI RINI dengan membawa surat keterangan kematian dari pihak RS. PANTI RINI.
 - Saya bersedia mentaati/memenuhi segala peraturan yang berlaku di RS.PANTI RINI dengan segala konsekwensinya.
 - Ketentuan lain yang belum tercantum dalam lembaran ini dapat ditambahkan bilamana diperlukan RS. PANTI RINI.

Kalasan,20....

Tanda tangan wali

PEMBEBASAN TANGGUNG JAWAB RS. PANTI RINI TERHADAP PASIEN PULANG PAKSA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah pasien/wali, berkeinginan keras untuk pulang sebelum waktu yang telah ditentukan oleh staf medis RS. PANTI RINI.

Kepulangan ini akan mengakibatkan saya/wali untuk menanggung segala resiko yang terjadi dikemudian serta tidak akan mengadakan penggugatan terhadap RS. PANTI RINI sesudahnya.

Alasan minta pulang:

Saksi petugas/perawat

Kalasan,20....

Penanggung jawab: Ayah/Ibu/Suami/Istri/Anak

Tanda tangan pasien/wali

* Coret yang tidak perlu

11. Laporan Rekening Tambahan

| YAYASAN PANTI RAPIH RUMAH SAKIT PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta -55571 | | | |
|---|---|-------|---------------------|
| No. RANAP | <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> | Ruang | : _____ |
| No. R.M. | <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> | Kelas | : _____ |
| Nama Lengkap Pasien | : _____ L/P | | |
| Umur | : _____ | | |
| Pekerjaan | : _____ | | |
| Alamat Tempat Tinggal | : _____ | | |
| Penanggungjawab | : Orangtua / isteri / suami / anak _____ | | |
| Nama Penanggungjawab | : _____ | | |
| Pekerjaan | : _____ | | |
| Alamat tempat tinggal | : _____ | | |
| Nomor Telepon | : _____ | | No. KTP/SIM : _____ |
| Diagnosa | : _____ | | |
| Tanggal masuk | : _____ | | Pukul : _____ |
| Tanggal keluar | : _____ | | Dokter : _____ |

bagian muka

Bagian belakang _____

LAPORAN REKENING TAMBAHAN

*) Pulang/APS/Refer/ Meninggal Tgl _____ | Pukul : _____
Pemeriksaan Laboratorium : _____
Pemeriksaan Radiologi : _____
Tindakan medis : _____
Tindakan perawatan : _____
BPOA : _____
HIR. 1. dokter _____ = _____ X
2. dokter _____ = _____ X
3. Fisiotherapi Rp _____ = _____ X
Lain-lain : _____

**PERNYATAAN PERMINTAAN / PERSETUJUAN KELAS KAMAR
PERAWATAN RAWAT INAP RS. PAN'TI RINI**

Saya yang bertandatangan di bawah ini pasien/wali:

Nama wali : _____

Nama Pasien : _____

Menyatakan setuju untuk dirawat inap dengan perhitungan kelas kamar dan biaya sebagai berikut:

Kelas kamar : _____ Isolasi / tidak isolasi

Biaya : Rp _____ / hari

Keterangan:

Biaya tersebut belum termasuk Honorarium dokter, bidan, pemeriksaan laboratorium, radiology,

Penunjang diagnostik lain, tindakan pemakaian alat, jasa pelayanan lain dan dana rehabilitasi.

Saksi, _____

Kulasan, _____
Tanda tangan pasien/wali,

*) Coret yang tidak perlu



17. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya:

Nama/ Jenis Kelamin/ Umur:

Tanda bukti diri/ Nomor :

Alamat tempat tinggal :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya beertanggungjawab penuh atas pembayaran/pelunasan semua biaya perawatan/pengobatan atas penderita:

.....No. RM.....Tahun.....

2. Saya mempunyai hutang pada Rumah Sakit Panti Rini Kalasan uang sebesar: Rp
.....(.....)

3. Yang mana merupakan kekuasaan pembayaran biaya perawatan/pengobatan atas penderita tersebut diatas.

4. Saya sanggup membayar lunas atas hutang saya sejumlah terse but diatas:

a. Dengan.....

b. Dalam jangka waktu.....

c. Selambat-lambatnya tanggal.....

5. Saya menyerahkan barang sebagai jaminan, berupa:

.....

6. Saya telah mengetahui dan memaklumi bahwa pihak Rumah Sakit Panti Rini hanya bertanggungjawab atas barang jaminan seperti tersebut diatas sampai jangka batas waktu yang telah saya tetapkan diatas.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran tanpa ada paksaan dari Rumah sakit Panti Rini/orang lain, sehingga apabila ternyata pernyataan ini tidak saya tepati, dapat dijadikan perkara polisis/dituntut dimuka pengadilan.

Catatan:

.....
.....
.....

Kalasan,

Yang membuat pernyataan,

.....

13. Kuitansi C



YAYASAN PANTI RAPIH
RUMAH SAKIT PANTI RINI
Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman
Telp. 496022, 496264, 497323.
Yogyakarta -55571

KUITANSI C 022817

Catatan: Bila ada pemeriksaan lain yang dilakukan pada saat pulang dan belum termasuk dalam rincian ini, maka akan ditagih kemudian.

Bankers:
BNI-APII-Yogyakarta : 004-7809747.6
Bank Niaga Sudirman : 081.01.25545.00.2
Lippo Bank Yogyakarta : 787. 30.03225-3

15. Permintaan Pemeriksaan Laboratorium

| | | |
|--|------------|--|
| YAYASAN PANTI RAPIH Laboratorium RS. PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta -55571 | | Bila ada keragu-raguan hasil, harap segera menghubungi Laboratorium |
| Permintaan | | Tanggal: |
| Nama | No. RM: | Kamar: |
| Observasi: | No. RN: | Umur: |
| Klas: | | |
| Gula darah | Hasil | Urine Red. |
| - Nuchter (sebelum makan) |mg% | ..... |
| - Post Prandial (2 j s.m. pagi) |mg% | ..... |
| - Sewaktu .....mg% | | |
| - Kurve harian | Urine Red. | |
| Sebelum makan | Aceton | |
| 2j. s.m. pagi |mg% | ..... |
| 2j. s.m. siang |mg% | ..... |
| 2j. s.m. sore |mg% | ..... |
| - Glucose Kurve Toleransi | Urine Red. | |
| Sebelum makan | Aceton | |
| Diberi 50 gr glucose |mg% | ..... |
| 60 menit setelah glucose |mg% | ..... |
| 1j. setelah glucose |mg% | ..... |
| 1,5j setelah glucose |mg% | ..... |
| 2,5j. setelah glucose |mg% | ..... |
| - Glucose Kurve Toleransi | Urine Red. | |
| Sebelum makan | Aceton | |
| Diberi 75 gr glucose |mg% | ..... |
| 1j. setelah glucose |mg% | ..... |
| 2j. setelah glucose |mg% | ..... |
| - Gula Darah | Urine Red. | |
| Jam..... | Aceton | |
| Jam..... |mg% | ..... |
| Metode: GOD-PAP | | |
| Normal: | | |
| Whole blood (fasting/puasa) : 70-100 mg% | | |
| Serum/Plasma : 75-115 mg % | | |
| Cerebrospinal fluid (adults) : 45- 70 mg% | | |
| Urine kurang dari : 30 mg% | | |
| Dikerjakan tanggal: .....oleh:..... Kepala bagian lab:..... | | |
| Darah + Urine Dokter:..... | | |

16. Hasil Pemeriksaan Laborat

| | | |
|--|--------------|---|
| YAYASAN PANTI RAPIH Laboratorium RS. PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta -55571 | | Bila ada keragu-raguan hasil, harap segera menghubungi Laboratorium |
| | | Tanggal: |
| Nama | No. RM: | Kamer: |
| Observasi: | No. RN: | Umur: |
| Klas: | | |
| Gula darah | Hasil | Urine Red. |
| - Nuchter (sebelum makan) |mg% | ..... |
| - Post Prandial (2 j s.m. pagi) |mg% | ..... |
| - Sewaktu |mg% | ..... |
| - Kurve harian | | Urine Red. |
| Sebelum makan |mg% | ..... |
| 2j. s.m. pagi |mg% | ..... |
| 2j. s.m. siang |mg% | ..... |
| 2j. s.m. sore |mg% | ..... |
| - Glucose Kurve Toleransi | | |
| Sebelum makan |mg% | ..... |
| Diberi 50 gr glucose |mg% | ..... |
| 60 menit setelah glucose |mg% | ..... |
| 1j. setelah glucose |mg% | ..... |
| 1,5j. setelah glucose |mg% | ..... |
| 2,5j. setelah glucose |mg% | ..... |
| - Glucose Kurve Toleransi | | |
| Sebelum makan |mg% | ..... |
| Diberi 75 gr glucose |mg% | ..... |
| 1j. setelah glucose |mg% | ..... |
| 2j. setelah glucose |mg% | ..... |
| - Gula Darah | | |
| Jam..... |mg% | ..... |
| Metode: GOD-PAP Normal: Whole blood (fasting/puasa) : 70-100 mg% Serum/Plasma : 75-115 mg % Cerebrospinal fluid (adults) : 45- 70 mg% Urine kurang dari : 30 mg% | | |
| Dikerjakan tanggal: .....oleh:..... Kepala bagian lab.:..... | | |
| Darah + Urine | Dokter:..... | |

18. Tanda Ijin Pulang

| | |
|--|---|
| YAYASAN PANTI RAPIH RS. PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta -55571 | |
| <u>TANDA IJIN PULANG</u> | |
| Yth Suster bangsal : | Kalasan, Urusan Administrasi Keuangan |
| Penderita : | |
| No. Ranap : | |
| TELAH DIPERHITUNGGAN UNTUK PULANG PADA TANGGAL.....SEBELUM/SESUDAH JAM 15.00 WIB | |
| Lembar 1 untuk bangsal 2 untuk satpam | |

19. Kuitansi A/ Kuitansi Setoran

| | |
|--|---|
| YAYASAN PANTI RAPIH RS. PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta -55571 | A/No. 007882 |
| No. RN : | Kuitansi ini harus dikembalikan untuk ditukarkan dengan kuitansi yang lengkap |
| Sudah terima dari: | |
| Banyaknya  | |
| Uang muka untuk ongkos perawatan (pembayaran sementara) | |
| | Kalasan, .....20.... |
| Terbilang Rp  | |

20. Jurnal Penerimaan Kas

| Tgl. | No. Bukti | Keterangan | Kode Rek. | Debit | Kredit |
|------|-----------|------------|-----------|-------|--------|
| | | | | | |

21. Kartu Periksa

| | |
|---|---|
|  | <p>YAYASAN PANTI RAPII RS. PANTI RINI Jalan Solo Km. 12,5 Kalasan-Sleman Telp. 496022, 496264, 497323. Yogyakarta -55571</p> |
| KARTU PERIKSA | |
| Nomor rekam Medis: _____ | |
| Nama : _____ | Umur _____ |
| Alamat : _____ | |

