

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DARI PELUNASAN PIUTANG

Studi Kasus Rumah Sakit Panti Nugroho

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Oleh :

Gregorius Tjaidjadi

NIM : 992114035

NIRM : 990051121303120035



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA**

2003

SKRIPSI

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS DARI PELUNASAN PIUTANG
Studi Kasus pada Rumah Sakit Panti Nugroho**

Oleh:

Gregorius Tjaidjadi

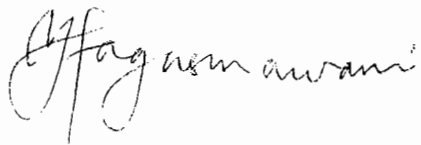
NIM : 992114035

NIRM : 990051121303120035

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

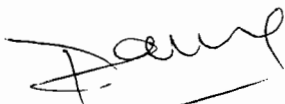
Tanggal, 4 Juni 2003



Dra. YF. Gien Agustinawansari, MM, Akt.

Pembimbing II

Tanggal, 10 Juni 2003




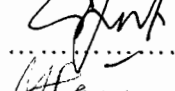
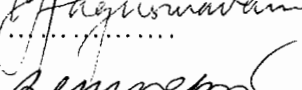
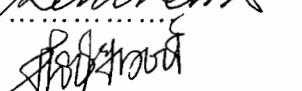

Daniel Alvin S. SE., Akt., S.Kom.

Skripsi
EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS DARI PELUNASAN PIUTANG
STUDI KASUS RUMAH SAKIT PANTI NUGROHO

Dipersiapkan dan ditulis oleh
Gregorius Tjaidjadi
NIM : 992114035
NIRM : 990051121303120035


Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 24 Juni 2003
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama lengkap	Tanda tangan
Ketua	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.	
Sekretaris	Drs. C. Anto Listianto, M.SA, Akt.	
Anggota	Dra. YF. Giem Agustina-wansari, M.M., Akt.	
Anggota	Fr. Reni Retno Anggraini, S.E., Msi., Akt.	
Anggota	Lilis Setiawati, S.E., Msi., Akt.	

Yogyakarta, 30 Juni 2003

Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma


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

HALAMAN PERSEMBAHAN

*“May God gave us
enough happiness to make us sweet,
enough trials to make us strong,
enough sorrow to keep us
human and enough hope
to make us
happy”
(anoname)*

**God,
grant me
the serenity,
to accept the things
i cannot change, the courage
to change the things I can
and the wisdom to
know the difference
(Reinhold Niebuhr)**

ku persembahkan untuk:
Allah Tritunggal Maha kudus
Bunda Maria Pengantara Doa
Mama dan Papa atas cinta yang tiada berkesudahan
Cici, Koko, Sau sau, atas bantuan dan pengorbanan yang diberikan
Mas-mas dan mbak-mbak-ku di Bandung, atas dorongan, bimbingan dan
kepercayaannya.
Sahabat-sahabat –ku di Bandung yang selalu menjadi acuan semangat
Tidak perlu ku tulis nama kalian, karena ku yakin kalian tahu di bagian mana dalam
hatiku nama kalian ku simpan.

*Hormat dan Cinta Ku
Pada Kalian Pembawa Inspirasi
Dalam Kehidupan ku.....*

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, Juni 2003

Gregorius Tjaidjadi

ABSTRAK

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DARI PELUNASAN PIUTANG Studi Kasus pada Rumah Sakit Panti Nugroho

Gregorius Tjaidjadi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2003

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk: (1) mengetahui pelaksanaan Sistem Akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang dan efektifitas Pengendalian Intern dalam sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang rawat inap pada rumah sakit Panti Nugroho;(2) mengetahui bagaimana penentuan metode penghapusan kerugian pada Rumah Sakit Panti Nugroho;(3) mengetahui prosedur penghapusan piutang yang dilaksanakan Rumah Sakit Panti Nugroho mengetahui Pengendalian Intern penerimaan kas dari pelunasan.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, observasi, dokumentasi dan kuesioner.

Teknik analisis data yang digunakan adalah:(1) membandingkan pelaksanaan Sistem Akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang di Rumah Sakit Panti Nugroho dengan teori untuk menentukan baik tidaknya sistem tersebut;(2) melakukan pengujian kepatuhan terhadap dokumen dokumen Rumah Sakit Panti Nugroho dengan menggunakan metode *fixed-sample-size attribute sampling*;(3) melakukan evaluasi terhadap penerapan metode penghapusan piutang di Rumah Sakit Panti Nugroho;(4) melakukan evaluasi terhadap prosedur penghapusan piutang yang ada di Rumah Sakit Panti Nugroho.

Berdasarkan hasil analisa data dapat disimpulkan bahwa : (1) Rumah Sakit Panti Nugroho belum melaksanakan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang dengan baik; (2) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang sudah efektif; (3) penerapan metode penghapusan piutang yang ada di Rumah Sakit Panti Nugroho kurang baik; (4) prosedur penghapusan piutang yang diterapkan Rumah Sakit Panti Nugroho perlu diperbaiki

ABSTRACT

AN EVALUATION ON THE INTERNAL CONTROL OF CASH RECEIPT FROM ACCOUNT RECEIVABLE A case study at Panti Nugroho Hospital

Gregorius Tjaidjadi
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2003

This research aimed to know: (1) the implementation of account system of cash receipts from account receivable;(2) the effectiveness of the internal control system in the accounting system of cash receipts from accounts receivable at Panti Nugroho Hospital;(3) the application of uncollectible accounts receivable method at Panti Nugroho Hospital; (4) uncollectible accounts receivable procedure at Panti Nugroho Hospital.

Interviews, observation, documentation and questionnaires were used to collect the data.

The analysis was conducted by:(1) comparing the implementation of the accounting system of cash receipts from accounts receivable in Panti Nugroho Hospital and theory to determine the quality of the system;(2) applying a discipline test on the hospital's documents, for the test, we took samples using the fixed-samples-size attribute sampling method;(3) evaluating the application of uncollectible accounts receivable method at Panti Nugroho Hospital;(4) evaluating uncollectible accounts receivable procedure at Panti Nugroho Hospital.

Based on the result of data analysis, it was concluded that (1) Panti Nugroho Hospital had not appropriately implemented the accounting system of cash receipt from accounts receivable yet; (2) the implementation of internal control system in the accounting of cash receipts from the accounts receivable at Panti Nugroho Hospital was effective;(3) the application of uncollectible accounts receivable method at Panti Nugroho Hospital was not good enough;(4) correction was needed on implemented uncollectible accounts receivable procedure at Panti Nugroho Hospital.

KATA PENGANTAR

Sembah sujud dan syukur kami haturkan, bersama dengan puji-pujian kepada Allah Yang Maha Besar, Allah Tritunggal Maha kudus, Allah Bapa Berhati Ibu, serta kepada Perawan Suci yang selalu mengiringi langkah kami sehingga pada akhirnya penyusun dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang; studi kasus RS. Panti Nugroho”, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan strata satu.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penyusun banyak mendapatkan bantuan berupa bimbingan, saran, dorongan (moril dan materiil) serta fasilitas penunjang lainnya, untuk itu penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada

1. Fr. Reni Retno Anggraini SE., M.Si., Akt., selaku Kaprodi/Kajur Akuntansi atas bantuan dan perhatiannya.
2. Dra. YF. Gien Agustinawansari, MM, Akt., selaku Pembimbing 1 atas kesabaran, pengarahan dan perhatiannya yang penuh selama bimbingan, dari awal pemilihan judul sampai skripsi selesai disusun.
3. Daniel Alvin S. SE., Akt., S.Kom., selaku Pembimbing 2 atas tenaga, pikiran dan waktu yang selalu diberikan untuk berdiskusi dan mengoreksi skripsi penyusun.
4. Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt., selaku Penguji, atas koreksi, kritik dan saran yang sangat membantu dan membangun.
5. Seluruh Dosen Pengajar, Staf Sekretariat Fakultas Ekonomi, dan Petugas lainnya di Fakultas Ekonomi, terima kasih untuk semuanya.

6. dr. Teddy Janong, M.Kes., selaku Direktur RS. Panti Nugroho; P. Suka Widiyantara SE., selaku Ka Sie Administrasi dan Keuangan; Pauline Dwiana CW. dan F. Indah S.S., selaku Staf Personalia; ML. Primastuti M., selaku Ka Sub Sie Keuangan; Y. Tatang J., selaku Ka Sub Sie Akuntansi; Y. Agoes P.; Sr. Birgitta, CB., dan seluruh staf Pegawai RS. Panti Nugroho yang terlibat dalam penelitian dan pengumpulan data, terima kasih atas bimbingan waktu, tenaga, kesabaran dan keramahannya.
7. Sr. Inarita CB., atas bantuannya dan “api” semangatnya yang selalu “membakar” kami, serta kabar baik yang selalu dibawa, Puja puji Malaikat Gabriel.
8. Sr. Nico CB. dan Sr. Angela CB., di Oase Panti Nugroho untuk tempat istirahat yang nyaman dan juga untuk semua obrolan “ringan” yang bermakna “sangat dalam” serta teladan penyerahan yang sungguh, *Servus Servorum Dei*.
9. Untuk Yang Tercinta Tjhai Hon Thin (papa), Flora Liem Nyat Wan (mama), Tjhai Agnes Suliani (cici), Tjhai Sukandi (koko), dan Ny. Tjhai Sukandi (sau sau yuli), atas cinta yang tiada berkesudahan, kesabaran dan pengorbanan (materiil dan materiil) serta dorongan yang mengantar “dede” menjadi seperti sekarang ini, terima kasih.
10. Teman-teman Akuntansi ‘99 yang maju bersama untuk ujian pendadaran di bulan Juni; Santi, Yun, Tata, Nana, Lilik, terima kasih atas perhatiannya untuk saling mendorong, menguatkan, memacu dan menghibur.
11. Temen-temen Akuntansi A/99, atas kebersamaan serta dinamika kehidupan yang kita lewati bersama. Untuk menghargai kenangan yang kita buat (baik suka maupun duka, tawa atau tangis, kaya ataupun miskin, sering maupun jarang) saya

tulis nama kalian di hati dan di kertas ini; He, Mel, Intan, Deta, Yenny, Iin, Yoyok, Toro, Doddy, Pipit, Kiki, Ria, Betty, Dewi, Deni, Nuniek, Ipam, Ipunk, Audi, Yogi, Hari, Thomas, Yudi, Andi, Papat, Sari, Ani, Vivi, Heny, Tutut, Tina, Dina, Susi, Rina, Ria, Sintia, Kenuk, Ike, Ike, Damasus, Lia, Lia, Yosefin, Puji, M'bah, Bambang, Valent, Funny, Beni, Santo's dan yang belum sempat saya sebut di sini (itu tandanya kita harus lebih sering kumpul-kumpul...ha.ha... ha).

12. Teman-teman “main” di Laboratorium Komputer, Perpustakaan dan Kampus, Adjie dan Yustinus si kembar tidak identik, tata, rosianta (00), ondang (intan kecil), Sr. Agnes, Pepen, Anton, Teddy, Djie Min juga teman-teman asisten lain yang namanya sudah saya sebutkan diatas (kelas A) atau yang belum sempat saya tulis, saya menghargai kalian.
13. Untuk teman-teman yang berangkat bersama dari Bandung ke Jogja untuk menimba ilmu dan masih bertahan sampai saat ini, Dionisius Primarianto, Lucy, Dino, Aloy dan Sepupu-ku Pepen kapan menyusul ?
14. Penghuni Krodan 3 Timbulrejo, untuk keluarga Bapak Tukirno (bapak, ibu, ‘de Yoga dan ‘de kiki) terima kasih untuk kamar yang penuh dengan kenangan; Daru, Dion, Purnomo, Toni, Bernard dan teman-teman yang tidak dapat saya sebut satu persatu, terima kasih karena telah menjadi teman-teman serumah yang unik selama ini.



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.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Batasan Masalah	2
C. Perumusan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
A. Deskripsi Piutang.....	6
B. Penilaian Piutang	7
C. Metode Untuk Pencatatan Kerugian Piutang.....	8

1. Metode Cadangan	8
2. Metode Penghapusan Langsung.....	10
D. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	10
E. Fungsi Yang Terkait	11
1. Fungsi Sekretariat.....	11
2. Fungsi Penagihan	11
3. Fungsi Kas.....	12
4. Fungsi Akuntansi	12
5. Fungsi Pemeriksaan Intern.....	12
F. Dokumen Yang Digunakan	12
1. Surat Pemberitahuan	12
2. Daftar Surat Pemberitahuan	12
3. Bukti Setor Bank.....	13
4. Kwitansi	13
G. Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	13
H. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang	15
I. Catatan Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang	16
1. Kartu Piutang	16
2. Jurnal Penerimaan Kas.....	16
J. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi	
Penerimaan Kas Dari Piutang	16
1. Sistem Penerimaan Kas dari piutang melalui	
penagih perusahaan.....	16

2. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos	17
3. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui <i>Lock</i> <i>Box Collection Plan</i>	18
K. Sistem Pengendalian Dalam Sistem Akuntansi	
Penerimaan Kas Dari Piutang	18
1. Organisasi	19
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	19
3. Praktek yang sehat	19
L. Pengujian Pengendalian Dengan Attribute Sampling.....	19
M. Penghapusan Piutang Tak Tertagih Yang Boleh Dikurangi Sebagai Biaya.	13
BAB III METODE PENELITIAN.....	26
A. Jenis Penelitian	26
B. Tempat Dan Waktu.....	26
C. Subjek Dan Objek Penelitian.....	26
1. Subjek Penelitian.....	26
2. Objek Penelitian.....	26
D. Teknik Pengumpulan Data.....	27
1. Wawancara.....	27
2. Observasi.....	27
3. Dokumentasi	27
E. Teknik Analisi Data.....	27

1. Untuk menjawab penentuan metode penerimaan kas dari piutang yang dilaksanakan di RS. Panti Nugroho.....	28
2. Untuk menjawab metode penghapusan kerugian piutang.....	30
3. Untuk menjawab prosedur penghapusan piutang	31
BAB IV GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT.....	32
A. Sejarah Dan Perkembangan Rumah Sakit	32
B. Visi, Misi, Falsafah, Nilai, Motto Dan Tujuan Rumah Sakit	34
1. Visi	34
2. Misi	35
3. Falsafah	36
4. Nilai.....	36
5. Motto.....	37
6. Tujuan	37
C. Fasilitas Pelayanan.....	37
1. Pelayanan 24 jam	37
2. Pelayanan Rawat Jalan.....	37
3. Pelayanan Tindakan Medik.....	38
4. Pelayanan Rawat Jalan.....	38
5. Pelayanan Penunjang Medis	38
6. Pelayanan Lain-lain.....	39

D. Struktur Organisasi	42
1. Direktur	42
2. Kepala Seksi Penunjang Medis.....	43
3. Kepala Seksi Keperawatan.....	43
4. Kepala Seksi Administrasi Dan Keuangan	43
5. Komite Medis.....	43
6. Kepala Seksi Pelayanan Medis	43
E. Kepegawaian.....	44
1. Pegawai Per Sub Bagian	44
2. Gaji dan Tunjangan.....	45
3. Hari dan Jam Kerja.....	46
4. Sistem Pengaturan Dinas.....	46
5. Penarikan dan Pemberhentian Karyawan.....	46
BAB V ANALISA DAN PEMBAHASAN.....	48
A. Analisa dan Pembahasan	48
1. Untuk mengetahui apakah Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang sudah baik dan efektif.....	48
2. Untuk mengetahui Metode Penghapusan Kerugian Piutang yang dilakukan di Rumah Sakit Panti Nugroho.....	68
3. Untuk mengetahui Prosedur Penghapusan Piutang yang berlaku di Rumah Sakit Panti Nugroho.	72

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	80
A. Kesimpulan	80
B. Keterbatasan.....	81
C. Saran	82
DAFTAR PUSTAKA	84
LAMPIRAN.....	86
Lampiran 1: Bagan Alir Penerimaan Kas	86
Lampiran 2: Struktur Organisasi.....	87
Lampiran 3: Tabel Determination of Sample	88
Lampiran 4: Tabel Evaluasi Hasil Keandalan	89
Lampiran 5: Surat Keterangan Penelitian	90
Lampiran 6: Rekap Kwitansi Pasien Rawat Inap	91
Lampiran 7: Kwitansi	92
Lampiran 8: Pernyataan Persetujuan Hutang.....	93
Lampiran 9: Kartu Piutang Pasien	95
Lampiran 10: Kartu Opnam.....	97
Lampiran 11: Rekening Pasien Rawat Inap.....	99
Lampiran 12: Angket Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang.....	100
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	102

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 5.1: Pemeriksaan keberadaan fungsi-fungsi terkait yang seharusnya ada dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang.....	49
Tabel 5.2: Perbandingan dokumen dokumen yang digunakan dalam praktek dengan teori tentang dokumen dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang	52
Tabel 5.3: Perbandingan catatan-catatan yang digunakan dalam praktek dengan teori tentang catatan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Pelunasan Piutang.....	53
Tabel 5.4: Angket Struktur Organisasi.....	59
Tabel 5.5: Angket Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	60
Tabel 5.6: Angket Praktek Yang Sehat.....	61
Tabel 5.7: Angket Kopentensi Karyawan	62
Tabel 5.8: Uji Kepatuhan Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rumah Sakit sebagai sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa, tampaknya tidak dapat memisahkan kedua faktor utama yang membuatnya tetap ada, yaitu faktor ekonomi dan faktor humanisme. Dalam menjalankan usahanya, rumah sakit benar-benar memperhatikan sisi kemanusiaan yang secara menyeluruh merupakan alasan rumah sakit itu ada. Tapi di lain sisi mereka tetap sebuah perusahaan, yang dalam menjalankan kegiatannya tetap membutuhkan pendanaan untuk kelangsungan perusahaan tersebut.

Dari keunikan rumah sakit (yang kita lihat dari sisi ekonomi) muncul berbagai kontradiksi yang menempatkan rumah sakit sebagai perusahaan yang laba dan nirlaba. Hal ini nampaknya telah menempatkan rumah sakit sebagai sebuah perusahaan yang berada di tempat beresiko untuk mengalami kerugian. Salah satu contoh yang dapat kita lihat secara jelas adalah resiko pada piutang. Seperti telah kita ketahui, rumah sakit sebagai sebuah perusahaan jasa kemanusiaan, tidak mungkin mendahulukan perhitungan laba diatas nilai kemanusiaan. Sehingga dalam pemberian piutang (dalam hal ini pemberian perawatan), rumah sakit menjadi sangat fleksibel dan tidak memberi penyaringan yang ketat terhadap debitur (dalam hal ini pasien / pelanggan). Dari kenyataan yang sering terjadi, kita dapat mengetahui bahwa perusahaan ini benar-benar beresiko untuk mengalami kerugian, baik dari kerugian piutang yang belum dibayar, maupun dari piutang yang tidak dapat dibayar sama sekali.

Tapi dari semua fakta yang terjadi, kita dapat melihat bahwa rumah sakit juga merupakan bentuk perusahaan yang tidak mudah tergoyahkan. Hal ini dikarenakan kebutuhan masyarakat yang cukup besar pada pelayanan rumah sakit. Dari sekumpulan fakta yang ada kita dapat mengetahui bahwa: rumah sakit akan tetap ada; resiko kerugian ekonomis harus ditanggung atas nama kemanusiaan; dan pelayanan rumah sakit merupakan kebutuhan yang penting.

Untuk itu rumah sakit harus membenahi diri agar pelayanan yang mereka berikan dapat maksimal dan tidak perlu menanggung rugi. Satu hal yang dapat dilakukan untuk mewujudkan hal itu adalah dengan Pengendalian Intern yang seksama dan tertata rapih, sehingga kerugian karena piutang maupun karena resiko penyelewengan dapat dihindari.

Penulis secara pribadi merasa sangat tertarik untuk mengetahui pengelolaan perusahaan ini (rumah sakit), terutama pengelolaan piutang, dan Pengendalian Intern yang dilakukan di perusahaan. Penulis merasa perlu mengetahui pengelolaan akuntansi terutama pengelolaan piutang di rumah sakit yang demikian beresiko dan unik. Karena itu, penulis akan melakukan “Evaluasi Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang“ dengan studi kasus pada Rumah Sakit Panti Nugroho

B. Batasan Masalah

Masalah dalam penelitian ini dibatasi pada Pengendalian Intern penentuan metode penerimaan kas dari pelunasan Piutang pasien rawat inap, metode

penghapusan piutang tak tertagih dan pengakuan kerugian piutang tidak tertagih yang dapat dikurangkan sebagai Biaya.

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Apakah Pengendalian Intern penerimaan kas dari pelunasan Piutang pasien rawat inap di rumah sakit Panti Nugroho sudah baik ?
2. Apakah Pengendalian Intern penerimaan kas dari pelunasan Piutang pasien rawat inap di rumah sakit Panti Nugroho sudah efektif ?
3. Bagaimana penentuan metode penghapusan kerugian piutang pada rumah sakit Panti Nugroho ?
4. Bagaimana prosedur penghapusan piutang yang dilaksanakan di rumah sakit Panti Nugroho ?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan diatas, maka tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan Sistem Akuntansi penerimaan kas dari pelunasan dan efektifitas Pengendalian Intern dalam sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang pasien rawat inap pada rumah sakit Panti Nugroho.
2. Untuk mengetahui bagaimana penentuan metode penghapusan kerugian pada Rumah Sakit Panti Nugroho.
3. Untuk Mengetahui Prosedur penghapusan piutang yang dilaksanakan Rumah Sakit Panti.

E. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi :

1. Perusahaan.

Sebagai bahan masukan untuk dapat dijadikan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan perusahaan khususnya dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang.

2. Universitas.

Sebagai bahan untuk menambah kepustakaan mengenai Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang dan penggunaannya.

3. Penulis

Sebagai sarana menambah pengalaman dalam menerapkan ilmu-ilmu yang tidak diperoleh pada masa kuliah dengan praktek yang sebenarnya.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai latar belakang, batasan masalah, rumusan masalah dalam penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini menguraikan deskripsi piutang, penilaian piutang, pengertian sistem Pengendalian Intern, Unsur SPI, sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan dan keputusan Menteri Keuangan No. 130/KMK.04/1998 tgl 27 Februari 1998 tentang

penghapusan piutang tidak tertagih yang boleh dikurangkan sebagai biaya

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data dan teknis analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Bab ini menjelaskan sejarah rumah sakit, lokasi rumah sakit, bentuk, visi, misi, tujuan dan kegiatan rumah sakit, struktur organisasi rumah sakit secara umum.

BAB V : ANALISA DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang tahap tahap penelitian yang telah dilengkapi dengan data hasil penelitian beserta dengan pembahasan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang, yang telah dilaksanakan oleh Rumah Sakit Panti Nugroho, metode pencatatan penghapusan piutang dan pengaruh kerugian piutang yang dapat dikurangkan sebagai biaya.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dan saran dari hasil pembahasan serta keterbatasan penelitian.

BAB II LANDASAN TEORI

A. Deskripsi Piutang

Dalam buku “Sistem Akuntansi”, Mulyadi(1998:85) mendefenisikan piutang sebagai berikut :

“Piutang adalah klaim kepada pihak lain atas barang atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun, atau dalam siklus kegiatan perusahaan “

Dalam buku yang sama, kita dapat mengetahui bahwa Piutang umumnya disajikan di neraca dalam dua kelompok, yaitu :

1. Piutang Usaha.

Adalah piutang yang timbul dari transaksi penjualan barang atau jasa dalam kegiatan normal perusahaan.

2. Piutang Non Usaha

Adalah piutang yang timbul dari transaksi selain penjualan barang dan jasa kepada pihak luar.

Dalam buku “Dasar-dasar Akuntansi”, Jusup Haryono (1997:52) mendefinisikan piutang dengan bahasa yang lain, dimana menurutnya piutang adalah:

“ Piutang adalah hak untuk menagih sejumlah uang dari si penjual kepada si pembeli yang timbul karena adanya suatu transaksi penjualan kredit “

Dalam praktek dikenal tiga jenis piutang yaitu (C. Rollin N.;Phillip E.;1998) :

a. Piutang Dagang

Adalah jumlah uang yang harus dibayar oleh si pembeli kepada perusahaan.

Pada umumnya berjangka waktu kurang dari satu tahun. Piutang dagang

dalam neraca dilaporkan sebagai aktiva lancar. Perusahaan dagang berkaitan erat dengan operasi perusahaan yang utama.

b. Piutang Wesel.

Piutang wesel lebih formal dibandingkan dengan piutang dagang, debitur dalam piutang wesel membuat suatu janji kepada kreditor untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat janji tersebut pada waktu tertentu dimasa yang akan datang. Piutang Wesel dapat timbul dari transaksi pinjaman uang, kadang-kadang pihak kreditor meminta jaminan berupa kekayaan tersebut atas pinjaman tersebut.

c. Piutang Lain-lain

Piutang lain-lain terdiri atas macam-macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang wesel. Dalam kategori ini termasuk di dalamnya adalah piutang kepada karyawan perusahaan, direksi perusahaan dan piutang kepada cabang-cabang perusahaan.

Pada umumnya piutang timbul karena adanya penjualan kredit barang dagangan dan jasa. Sistem penjualan kredit tersebut dapat menguntungkan perusahaan karena meningkatkan penjualan, tetapi dapat juga mengandung resiko bagi perusahaan yang berupa kerugian yang tidak tertagih pada debitur.

B. Penilaian Piutang

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK No.9) piutang harus dicatat dan dilaporkan sebesar nilai kas (neto) yang bisa direalisasikan yaitu jumlah kas bersih yang diperkirakan dapat diterima. Jumlah atau nilai kas yang

dapat diterima adalah jumlah piutang bruto setelah dikurangi dengan taksiran jumlah (nilai) piutang yang tidak dapat diterima.

Penjualan kredit, selain menguntungkan perusahaan, juga dapat merugikan perusahaan akibat piutang yang tidak dapat ditagih. Pencatatan kerugian piutang dapat dilakukan dengan dua metode, yaitu :

1. Metode Cadangan

Metode ini digunakan apabila kerugian yang terjadi cukup besar jumlahnya.

2. Metode penghapusan langsung.

Metode ini digunakan apabila kerugian yang terjadi kecil jumlahnya.

C. Metode Untuk Pencatatan Kerugian Piutang

Ada dua metode yang digunakan dalam pencatatan kerugian piutang yaitu (Zaki B.;1997):

1. Metode Cadangan

Untuk menaksirkan jumlah piutang yang tidak dapat ditagih, maka manajemen menggunakan dua dasar yaitu :

- a. Persentase dari penjualan.

Dasar persentase dari penjualan menetapkan suatu hubungan persentase antara jumlah penjualan kredit dengan taksiran kerugian yang mungkin diderita karena adanya piutang tak tertagih. Persentase ini didasarkan pada pengalaman pada waktu-waktu yang lalu dan kebijakan kredit yang ditetapkan perusahaan yang lalu dan kebijakan kredit yang ditetapkan perusahaan. Dasar yang digunakan adalah total penjualan kredit atau bisa

juga penjualan kredit bersih pada tahun berjalan jurnal untuk mencatat taksiran kerugian piutang yang timbul adalah :

Kerugian piutang	xxx
CKP	xxx

b. Persentase dari piutang

Dasar persentase dari piutang dilakukan oleh manajemen untuk menetapkan suatu hubungan persentase antara jumlah piutang dengan jumlah kerugian akibat adanya piutang yang tidak tertagih. Untuk menganalisa hal tersebut manajemen biasanya menggunakan suatu daftar yang disebut daftar umum piutang. Daftar Debitur (pelanggan) dikelompokkan berdasarkan masa lewat waktu, yaitu jangka waktu sejak piutang tersebut seharusnya diterima hingga tanggal pembuatan umur piutang.

Suatu jadwal menurut tahun biasanya tidak disiapkan untuk menentukan beban piutang tak tertagih sebagai alat pengendalian untuk menentukan komposisi piutang dan mengidentifikasi piutang yang diragukan. Cadangan Kerugian Piutang yang dikembangkan untuk setiap kategori didasarkan pada pengalaman kerugian sebelumnya dan nasehat dari personel bagian Kredit. Tujuan utama dari metode persentase piutang yang beredar untuk tujuan laporan keuangan adalah melaporkan piutang di neraca pada nilai bersih yang direalisasikan. Hal tersebut mempunyai kekurangan yaitu mungkin tidak adanya pencocokan beban piutang tak tertagih dalam periode penjualan terjadi.

2. Metode Penghapusan Langsung

Apabila perusahaan menggunakan metode penghapusan langsung, maka jumlah kerugian piutang tidak perlu ditaksir, dan dalam pembukuan tidak digunakan rekening cadangan kerugian piutang. Apabila suatu piutang dari rekening diyakini tidak dapat ditagih lagi, maka kerugian akibat piutang tersebut didebetkan ke dalam rekening piutang dagang di kredit.

Kerugian Piutang	xxx
Piutang	xxx

Kerugian piutang dalam metode penghapusan piutang hanya akan menemukan jumlah kerugian yang sesungguhnya diderita dan piutang dagang yang akan dilaporkan dalam neraca sebesar jumlah brutonya.

D. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut definisi dari *America Institute of Certified Public Accounting* (AICPA), sistem PI dalam arti luas adalah meliputi struktur organisasi, semua metode-metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan. (Bambang Hartadi, 1992:2&3)

Mulyadi dalam bukunya "Sistem Akuntansi" menggunakan definisi 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”

Tujuan Sistem Pengendalian Intern menurut definisi di atas adalah :

1. Menjaga kekayaan Organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

E. Fungsi Yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang (Mulyadi,1993):

a. Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan, fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan. Fungsi kas bertanggung jawab menyetorkan kas yang diterima ke bank.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik.

F. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1. Surat pemberitahuan

Digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang didalam kartu piutang.

2. Daftar surat pemberitahuan

Dikirmkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuktian. Bukti setor bank dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

4. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

G. Unsur Sistem Pengendalian Intern.

Unsur pokok Sistem Pengendalian Intern adalah (Mulyadi, 1993) :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional yang tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok manajemen. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan prinsip-prinsip berikut ini :
 - a. Harus dipisahkannya fungsi operasional, penyimpanan dan fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi Akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Setiap transaksi dalam organisasi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Cara-cara yang ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :
 - a. Menggunakan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.
 - c. 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 lainnya.
 - d. Perputaran jabatan (*Job Rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan yang cuti, jabatannya akan digantikan untuk sementara oleh pejabat lainnya, sehingga kecurangan yang mungkin terjadi akan terhindari.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya untuk kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lainnya. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Mutu karyawan merupakan unsur Pengendalian Intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur maka pengendalian akan lebih baik.
- Pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dari perusahaan, tetapi perusahaan mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan.

H. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Deskripsi Kegiatan (Mulyadi,1993).

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan biasanya dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Berdasarkan sistem Pengendalian Intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening Bank
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke Bank dalam Jumlah Penuh.

I. Catatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah (Mulyadi,1993) :

1.Kartu Piutang

Catatan ini merupakan buku yang merinci rekening kontrol piutang di dalam buku besar yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari debitur. Dokumen sumber pencatatan ini adalah bukti kas masuk

2.Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari piutang, dokumen sumbernya adalah bukti setor Bank.

J. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang.

Prosedur penerimaan yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang meliputi (Mulyadi,1993) :

1. Sistem Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan. Semua penerimaan kas dari debitur dalam bentuk uang tunai memberikan peluang

bagi penagih perusahaan untuk melakukan penyelewengan kas hasil tagihan. Hal ini dapat terjadi karena kas sifatnya sangat mudah untuk dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya. Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih pada bagian penagih.
- b. Bagian penagih mengirimkan ke penagih (karyawan) perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- c. Bagian penagihan menerima cek atas nama atau surat pemberitahuan
- d. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kassa.
- e. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f. Bagian kassa mengirimkan kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- g. Bagian kassa menyetorkan cek ke bank, setelah cek tersebut dilakukan *endorsment* oleh pejabat yang berwenang.
- h. Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek ke bank debitur.

(Lihat lampiran Bagan Alir)

2. Sistem Penerimaan kas dari piutang melalui pos.

Penerimaan kas dari piutang melalui pos merupakan penerimaan kas dari debitur untuk melunasi piutangnya. Biasanya dilakukan dengan menggunakan cek atas nama sebagai alat pembayarannya. Internal cek melalui pos terjadi antara bagian kassa yang menerima cek atas nama dari debitur untuk

kepentingan posting dalam kartu piutang. Selain itu bisa juga antara bagian jurnal dengan bagian kassa. Bagian jurnal mencatat penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank, sedangkan bukti setor bank merupakan bukti yang diterima dari bank setelah bagian kassa menyetor cek ke Bank.

3. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui *Lock Box Collection plan*.

Debitur dari perusahaan kadang-kadang tersebar diberbagai daerah. Untuk mengatasi pembayaran dari debitur supaya lebih mudah dalam penerimaan pembayaran maka cara yang mudah dan cepat adalah *melalui Lock Box Collection Plan*. Perusahaan membuka *post office Box* di kantor yang jumlah debiturnya banyak. Manfaat dari sistem penerimaan kas melalui *collection Plan* adalah :

- a. Pekerjaan membuat daftar surat pemberitahuan dipindahkan dari fungsi sekretariat perusahaan ke Bank.
- b. Memudahkan debitur dalam melakukan pembayaran hutang.
- c. Mempercepat proses cek *clearing*, sehingga mempercepat perusahaan mendapatkan kas.

K. Sistem Pengendalian dalam sistem Akuntansi Penerimaan kas dari piutang.

Struktur pengendalian terdiri dari empat unsur pokok yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, karyawan yang kompeten. Unsur Pokok

dari PI dalam penerimaan kas dari piutang sebagai berikut (Mulyadi , 1993:492 dan 493) :

1. Organisasi.
 - a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
 - b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan
 - a. Debitur diminta melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (bilyet giro)
 - b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
 - c. Pengkriditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
3. Praktek yang sehat
 - a. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor ke Bank dengan segera.
 - b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan.
 - c. Kas dalam perjalanan (baik di tangan bagian kassa maupun di tangan bagian penagihan perusahaan) harus diasuransikan.

L. Pengujian pengendalian dengan Attribute Sampling.

Pengujian pengendalian digunakan untuk mengetahui efektifitas struktur PI dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Pengujian ini disebut

dengan pengujian kepatuhan (*compliance test*) atau sering disebut dengan pengujian pengendalian (*test control*).

Auditor melakukan dua macam pengujian untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern (Bambang H.,1992) :

1. Pengujian adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern Pengujian adanya kepatuhan ini digunakan untuk menentukan apakah informasi mengenai struktur pengendalian yang dikumpulkan auditor benar-benar ada. Ada dua cara yang dilakukan auditor untuk melakukan pengujian adanya kepatuhan :

a. Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu.

Auditor dapat memilih transaksi tertentu, kemudian melakukan pengamatan adanya unsur-unsur struktur pengendalian intern dalam pelaksanaan transaksi tersebut dimulai sampai dengan selesai.

b. Pengujian transaksi tertentu yang terjadi dan yang telah dicatat. Auditor melakukan pengujian pengendalian intern dengan cara melakukan pengujian terhadap transaksi tertentu yang telah terjadi dan telah dicatat dalam catatan akuntansi.

2. Pengujian tingkat kepatuhan. Auditor dalam pengujian pengendalian terhadap PI, tidak hanya berkepentingan terhadap eksistensi unsur-unsur pengendalian Intern, namun auditor berkepentingan terhadap tingkat kepatuhan klien terhadap pengendalian intern. Tujuan auditor melakukan pengujian tingkat kepatuhan adalah :

a. Mendapatkan kepastian bahwa transaksi tertentu telah diotorisasi oleh pejabat-pejabat yang berwenang.

b. Melaksanakan pengujian bertujuan ganda, yang merupakan kombinasi antara pengujian yang tujuannya untuk menilai efektifitas PI dan pengujian yang tujuannya menilai kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan

Auditor dalam melakukan pengujian pengendalian dapat melakukan empat cara yaitu:

1. Mengambil sample 100 % dalam auditnya; yaitu dengan memeriksa semua anggota sample.
2. *Judgment Sample*. Auditor memilih anggota sample berdasarkan pertimbangan auditor dan menganalisa hasil pemeriksaan sample berdasarkan pertimbangan auditor pula.
3. *Representative sample*. Auditor memilih anggota sample secara acak dari seluruh anggota populasi. Hasil pemeriksaan terhadap sample tidak dilakukan secara matematis.
4. *Statistik sample*. Auditor memilih anggota sample secara acak dari seluruh populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sample secara matematis.

Statistical sampling model dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* sering disebut juga *proportional sampling* digunakan terutama untuk pengujian efektivitas struktur pengendalian Intern dalam pengujian pengendalian, sedangkan *variable sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening.

Attribute Sampling Model

Berikut ini akan dijelaskan tentang tiga model attribute sampling yang digunakan untuk pengujian pengendalian :

1. Fixed-sample-size attribute sampling

Model pengambilan sample ini adalah model yang sering digunakan dalam audit. Pengambilan sample dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengawasan intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan.

2. Stop-or-go sampling

Model pengambilan sample ini sering juga dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah auditor dari pengambilan sample yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam Populasi sangat kecil.

3. Discovery Sampling.

Model pengambilan sample ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah. *Discovery sampling* dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsure struktur penendalian Intern, dan ketidak beresan yang lain. *Discovery sampling* digunakan pula oleh auditor dalam pengujian substantif. Tujuan

digunakannya metode ini adalah untuk menemukan, paling tidak satu kesalahan yang mempunyai dampak potensial terhadap suatu rekening.

M. Penghapusan Piutang tak tertagih yang boleh dikurangi sebagai biaya.

Berdasarkan keputusan menteri keuangan RI No. 130 / KMK 04 / 1998 tanggal 27 Februari tentang penghapusan piutang tak tertagih yang boleh dikurangi sebagai biaya adalah piutang taktertagih yang boleh dikurangi sebagai biaya adalah piutang yang timbul dibidang usaha bank, lembaga pembiayaan, industri, dagang dan jasa lainnya. (Business News 1998:15 B)

Sehubungan dengan telah diterbitkannya keputusan menteri keuangan Nomer 130 / KMK 04 / 1998, maka untuk memperlancar pelaksanaannya dengan ini diberikan penjelasan sebagai berikut :

1. Piutang tak tertagih yang timbul dibidang usaha bank, lembaga pembiayaan, industri, dagang dan jasa lainnya, dapat dibebankan sebagai biaya dalam menghitung penghasilan kena pajak dengan syarat :
 - a. Wajib pajak telah membebankan piutang tak tertagih tersebut sebagai kerugian perusahaan dalam laporan keuangan.
 - b. Menyerahkan nama debitur dan jmlah piutang tak tertagih tersebut kepada pengadilan negeri dan badan urusan piutang dan lelang negara.
 - b. Mengumumkan daftar nama tersebut dalam suatu terbitan.
 - c. Menyerahkan daftar nama piutang tak tertagih yang dihapuskan yang mencantumkan nama, alamat, NPWP, dan jumlahnya, serta dokumen lain yang dipandang perlu oleh direktur jenderal pajak.

2. Yang dimaksud suatu penerbitan adalah:
 - a. Penerbitan khusus HIMBARA /PERBANAS atau
 - b. Penerbitan Koran/majalah/bulletin atau media massa cetak yang lain atau
 - c. Laporan ke bank Indonesia, kemudian oleh Bank Indonesia diterbitkan/diumumkan dalam data base di Bank Indonesia.
3. Penghapusan Piutang tak tertagih yang timbul dibidang usaha bank dan lembaga pembiayaan harus dibebankan. Terlebih dahulu pada perkiraan cadangan kerugian piutang tak tertagih. Dalam hal cad. Piutang tak tertagih atau tak seluruhnya dipakai untuk menutupi kerugian yang disebabkan oleh piutang yang nyata-nyata tidak dapat ditagih, maka jumlah cadangan, tersebut diperhitungkan sebagai biaya (penghapusan piutang tak tertagih)
4. Apabila piutang tak tertagih yang memenuhi syarat untuk dihapuskan sebagaimana dimaksud pada butir 1 diatas dan dikemudian hari piutang tersebut dapat ditagih kembali, maka jumlah yang diterima itu merupakan penghasilan bagi kreditur.
5. Wajib Pajak dapat menyerahkan dan melaporkan pada Direktur Jendral Pajak, kantor pelayanan pajak “Daftar Piutang Tak Tertagih yang dihapuskan” secara kumulatif bagi debitur yang mempunyai jumlah tunggakan tidak lebih dari Rp 5000.000,- untuk tiap-tiap debitur. Atas daftar kumulatif tersebut wajib pajak harus dapat menyampaikan daftar rinciannya bila sewaktu-waktu diperlukan oleh direktur jendral pajak. Sedangkan untuk debitur yang jumlah tunggakannya diatas Rp 5.000.000,- tetap harus dibuatkan daftarnya secara nominatif

6. Wajib Pajak wajib menyerahkan dan melaporkan tanda bukti kepada kantor pelayanan pajak bahwa WP telah mengumumkan daftar tersebut ke pengadilan negeri, atau Badan Urusan Piutang dan lelang negara (BPUPLN): Beserta “daftar Piutang tak tertagih yang dihapuskan” baik yang dibuat secara kumulatif maupun nominatif yang mencantumkan nama, alamat NPWP dan jumlah bersama dengan SPT tahun PPh.
7. Kantor Pelayanan Pajak yang menerima Laporan “Daftar Piutang Tak Tertagih Yang dihapuskan“ supaya segera mengirimkan/menyebarkan data penghapusan terhadap debitur tersebut ke kantor pelayanan pajak dimana para debitur terdaftar untuk dapat dimanfaatkan dalam.Pemeriksaan/perhitungan pajak para debitur tersebut (Business News; 1999:12B)

Apabila pihak debitur dan kreditur melakukan perjanjian tertulis yang mengikat kedua belah pihak dalam rangka penyelesaian utang-piutang yang mengakibatkan seluruh atau sebagian piutang dibebaskan atau tidak ditagih, maka fotokopi dokumen mengenai perjanjian yang secara jelas mencantumkan data dan informasi mengenai penyelesaian utang-piutang tersebut dapat menggantikan syarat penyerahan daftar nama debitur dan jumlah piutang tak tertagih kepada pengadilan negeri atau Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara. (BUPLN) (Business News;2000:18B)



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A Jenis Penelitian

Studi yang dilakukan dalam penelitian adalah studi kasus. Dimana penelitian akan dilakukan secara langsung di lokasi penelitian, mengumpulkan informasi, menyusun data yang diperlukan untuk penelitian.

B. Tempat dan Waktu

1. Penelitian dilaksanakan di Rumah Sakit Panti Nugroho, Yogyakarta.
2. Waktu penelitian selama satu bulan dari bulan April – Mei 2003.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian
 - a. Bagian Piutang
 - b. Bagian Akuntansi
 - c. Bagian Kas
2. Objek Penelitian
 - a. Kartu Piutang
 - b. Slip pembayaran
 - c. Kwitansi pelunasan piutang.

D. Teknik Pengumpulan Data.

1. Wawancara.

Wawancara akan dilakukan di lokasi penelitian dan di luar lokasi penelitian, dengan subjek-subjek penelitian sebagai sumber informasi. Hasil wawancara nantinya akan dijadikan masukan dalam penelitian.

2. Observasi

Peneliti akan terjun langsung ke lokasi penelitian, dan mencoba untuk terlibat secara pasif dalam proses yang terjadi di perusahaan, dengan harapan peneliti dapat lebih mudah mengetahui kinerja dan sistem yang berlaku dalam perusahaan.

3. Dokumentasi

Peneliti akan mengumpulkan data-data yang akan menunjang penelitian dan menganalisa sesuai dengan kebutuhan penelitian. Mengumpulkan, menganalisa dan menyusun data menjadi materi yang bermanfaat bagi penelitian.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data menggunakan metode deskriptif analisis, yaitu membaca dan memahami data yang ada, dalam hal ini yang menjadi objek penelitian adalah sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang dilakukan di RS Panti Nugroho dan membandingkannya dengan teori baku, sehingga dapat diketahui apakah sistem dan metode yang dilakukan sudah baik atau belum. Adapun garis besar penelitian adalah: terjun ke perusahaan untuk mengetahui sistem dan struktur yang berlaku di perusahaan tersebut, kemudian melakukan

cross cek dengan teori yang berlaku, melakukan pengujian-pengujian untuk memastikan data yang diperoleh dan mengukur kinerjanya, kemudian melakukan evaluasi hasil pengumpulan data dan pengujian.

Adapun tahap-tahap penelitian yang akan ditempuh untuk menjawab permasalahan-permasalahan yang muncul (dimunculkan) adalah:

1. Untuk menjawab penentuan metode penerimaan kas dari piutang yang dilaksanakan di Rumah Sakit Panti Nugroho
 - a. Mendeskripsikan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang yang berlaku di Rumah Sakit. Analisisnya meliputi :
 - 1) Unit Organisasi yang terkait.

Mendata struktur organisasi yang ada di Rumah Sakit untuk mengetahui fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang.
 - 2) Dokumen dan Catatan yang digunakan

Mendata dokumen dan catatan-catatan yang digunakan untuk kelengkapan dokumen dan prosedur pencatatan yang dilakukan Rumah Sakit Panti Nugroho
 - 3) Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang.

Mempelajari bagan alir atau pembentuk sistem yang dibuat Rumah Sakit untuk mengetahui prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang.

- b. Melakukan analisa data terhadap sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan di Rumah Sakit. Dilakukan perbandingan teori yang relevan dengan praktek yang telah dilakukan. Bila keduanya selaras, maka Sistem Akuntansi penerimaan kas dapat dianggap baik.
- c. Melakukan pengujian kepatuhan terhadap Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang. Pengujian dilakukan untuk mengetahui efektifitas pelaksanaan struktur Pengendalian Intern. Pengujian dilakukan dengan menggunakan *Attribute Sampling*, dan dengan memperkirakan tingkat kesalahan yang masih besar maka model yang akan digunakan adalah model *Fixed-sample-size attribute sampling*. Langkah-langkah pengujian:
- 1) Penentuan kelengkapan sampel yang akan diperiksa untuk pengujian efektifitas Pengendalian Intern. Kelengkapan Sampel yang akan diperiksa adalah adanya tanda tangan atas persetujuan Piutang, adanya nomor urut tercetak pada bukti kas masuk, kelengkapan dokumen pendukungnya, adanya otorisasi terhadap penerimaan kas dari pelunasan piutang dan adanya otorisasi penghapusan piutang, hal ini dapat disesuaikan dengan sistem yang berlaku.
 - 2) Penentuan populasi yang akan dijadikan sampel. Populasi yang digunakan adalah nota pembayaran, kwitansi dan bukti memorial tahun 2001 (jumlah disesuaikan dengan kondisi yang berlaku) .
 - 3) Penentuan besarnya sample dapat ditentukan dengan cara : menentukan tingkat keandalan (R%) = 95%, kemudian menaksir terjadinya kesalahan dalam populasi yang ditentukan sebesar 1% (1%

merupakan ketetapan penaksiran kesalahan yang akan digunakan dalam penelitian ini), setelah itu penentuan DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) yaitu sebesar 5%.

- 4) Pemilihan anggota sample dari seluruh populasi. Pemilihan populasi dilakukan secara acak sehingga setiap anggota populasi akan mendapat kesempatan untuk diperiksa.
- 5) Pemeriksaan terhadap kelengkapan sampel yang menunjukkan efektifitas sistem pengendalian intern di Rumah Sakit.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap kelengkapan sampel tiap anggota sampel, dimana Kelengkapan Sampel yang akan diperiksa adalah adanya tanda tangan atau otorisasi atas persetujuan Piutang, adanya nomor urut tercetak pada bukti kas masuk, kelengkapan dokumen pendukungnya, adanya otorisasi terhadap penerimaan kas dari pelunasan piutang dan adanya otorisasi penghapusan piutang.

2. Untuk menjawab metode penghapusan kerugian piutang.

- a. Mengevaluasi kebijakan penentuan metode penghapusan piutang yang dilakukan Rumah Sakit, untuk mengetahui metode penghapusan piutang yang berlaku di rumah sakit.
- b. Mengadakan analisis kritis terhadap kebijakan penentuan metode penghapusan piutang, untuk mengetahui apakah penentuan metode penghapusan piutang sudah sesuai atau belum dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- c. Menarik kesimpulan.

3. Untuk menjawab prosedur penghapusan piutang.

- a. Mengevaluasi pelaksanaan keputusan Menteri Keuangan Nomer 130 / KMK.04 / 1998 mengenai penghapusan piutang tak tertagih yang boleh dikurangkan sebagai biaya.
- b. Mengadakan analisis kritis terhadap pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan Nomer 130 / KMK 04 / 1998.
- c. Mengambil kesimpulan dari hasil evaluasi dan analisis kritis yang telah dilakukan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

A. Sejarah Dan Perkembangan Rumah Sakit

Daerah pegunungan yang berhawa sejuk dekat dengan daerah wisata Kaliurang dan pesona gunung Merapi dipilih oleh Romo Rommens untuk membuka sebuah klinik bersalin dan balai pengobatan, cabang RS Panti Rapih. Klinik ini untuk menjamah relung-relung kebutuhan masyarakat pedesaan akan pelayanan kesehatan. Tanah sudah tersedia dan Romo Rommens akan mencari dana untuk membangunnya. Namun sebelum keinginannya terwujud, beliau sudah dipindahtugaskan dari Pakem. Cita-cita ini dilanjutkan oleh Romo Ruttens.

Mula-mula RB-BP Panti Nugroho hanya menempati rumah sewaan milik Lurah Pakem dengan dua tenaga perintis yaitu Sr. Yulia dan Sr. Cecilio yang dengan penuh kesetiaan melayani masyarakat sekitar. Berhubung bangunan tersebut tidak memadai, timbul gagasan dari Romo Kijm untuk membangun klinik yang cukup besar.

Gagasan tersebut didukung oleh Romo Rommens berupa bantuan sebidang tanah seluas 3.980 m² (lokasi bangunan lama) yang diperoleh dari Yayasan PAPA MISKIN. Sedang keuangannya diperoleh dari CEBEMO atas usaha Romo Kijm. Pada tahun 1972 bangunan dapat diselesaikan. Pemberkatan dan peresmian operasional dilaksanakan oleh Mgr. Kardinal Julius Darmojuwono SJ.

Berkat hubungan baik dengan masyarakat setempat disertai pelayanan yang baik, karya kesehatan RB-BP Panti Nugroho dapat diterima oleh masyarakat. Dengan diperbantuannya tenaga medis dari RS Panti Rapih dan adanya dokter tetap untuk mengelola rumah sakit secara profesional, cakupan pelayanan semakin meningkat.

Kebutuhan masyarakat akan pelayanan dokter 24 jam, dipenuhi dengan menempatkan dokter jaga sore dan malam sejak 1994 RB-BP Panti Nugroho juga ikut berpartisipasi dengan program pemerintah seperti melaksanakan RB Sayang Bayi, Posyandu, UKS dan lain-lain. Pada tahun 1996 RB-BP Panti Nugroho berhasil meraih penghargaan sebagai Juara 1 RB Sayan Bayi Swasta Tingkat II Kabupaten Sleman dan Juara 1 RB Sayang Bayi Swasta Propinsi DIY.

Dengan manajemen yang lebih profesional, yang berorientasi kebutuhan konsumen, jumlah pasien baik rawat inap maupun rawat jalan serta persalinan semakin meningkat. Di pihak lain jumlah tempat tidur dan fasilitas media dan non medis yang ada, belum memenuhi kebutuhan masyarakat.

Untuk memenuhi permintaan masyarakat akan mutu dan sarana pelayanan yang baik serta antisipasi terhadap bencana gunung Merapi, mulai dipenuhi kebutuhan tenaga medis, para medis, para medis dan non medis seperti dokter umum, dokter spesialis konsultan, perawat, bidan maupun tenaga administrasi. Tidak kalah penting, sarana bangunan dan peralatan medis serta non medis menjadi pemikiran dari Yayasan Panti Rapih untuk ditingkatkan sesuai standar rumah sakit tipe Pratama.

Meskipun negara sedang dilanda krisis moneter dan ekonomi yang berkepanjangan, tidak mengurangi semangat dan cita-cita yang sudah dipersiapkan oleh Yayasan Panti Rapih untuk mewujudkan berdirinya Rumah Sakit Panti Nugroho yang representatif. Pembangunannya dilaksanakan secara bertahap dimulai 11 September 1997 dan telah diselesaikan seluruhnya pada bulan April 1999. Total Luas bangunan 4111,25 m yang berdiri diatas tanah seluas 10375 m. Sesuai dengan SK Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta No.

503/0401/PK/III/99 tanggal 02 Maret 1999 telah ditingkatkan status RB-BP Panti Nugroho menjadi RS Panti Nugroho. Rumah Sakit ini diharapkan menjadi salah satu rumah sakit satelit, dari Yayasan Panti Rapih, Yang akan menjadi kebanggaan dan andalan di wilayah Yogyakarta bagian utara.

B. Visi, Misi, Falsafah, Nilai, Motto Dan Tujuan Rumah Sakit.

Rumah sakit Panti Nugroho sebagai rumah sakit katolik dan rumah sakit swasta harus bisa menyesuaikan diri dengan tuntutan kebutuhan masyarakat. Rumah Sakit Panti Nugroho diharapkan dapat memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pasien dan keluarga, memberikan kesejahteraan kepada karyawan sesuai dengan kemampuan, maka perlu disusun falsafah, visi, misi, nilai dan tujuan yang berorientasi ke depan sehingga dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Adapun falsafah, visi, misi dan tujuan Rumah sakit Panti Nugroho adalah sebagai berikut :

1. Visi

Rumah sakit Panti Nugroho *memperjuangkan nilai-nilai humanistik, yaitu keberpihakan kepada mereka yang sakit; dengan semangat cinta kasih dan iman kristiani*

Cinta kasih dan iman Kristiani

Motivasi dan inspirasi pelayanan Rumah Sakit Panti Nugroho adalah ajaran Kristus: tulus tanpa pamrih, saling menghargai dan menolong tanpa membedakan suku, agama, ras dan golongan.

Memperjuangkan nilai-nilai humanistik

Rumah sakit panti nugroho mengupayakan pengembangan kepekaan dan komitmen pada keadilan dan hak asasi manusia.

2. Misi

- Rumah Sakit Panti Nugroho dengan tulus akan memberikan pelayanan kesehatan secara *holisti* dan *berkesinambungan* untuk mengupayakan kesembuhan, disertai upaya promosi kesehatan dan pencegahan sakit kepada masyarakat.
- Rumah sakit Panti Nugroho akan memberikan pelayanan kesehatan dan pendukung lainnya yang terkait secara memuaskan, bermutu, profesional dan terjangkau.
- Rumah sakit panti nugroho menempatkan seluruh karyawan sebagai modal yang sangat berharga dalam memberikan pelayanan kesehatan dan pendukung lain yang terkait. Kepada mereka akan diberikan perhatian yang sebaik-baiknya berupa peningkatan kesejahteraan pengetahuan, keterampilan, kenyamanan kerja dan jenjang karir.
- Rumah sakit Panti Nugroho meletakkan kebersamaan sebagai landasan bagi seluruh kegiatan pelayanan kesehatan. Untuk itu, seluruh karyawan dituntut selalu menjalin kerjasama yang baik, jujur, ramah dan hormat kepada pemilik/Yayasan Panti Rapih, Unit Karya dalam Yayasan Panti Rapih, pasien, rekanan dan semua pihak yang terkait.

Pengertian:

Holistik

Rumah Sakit Panti Nugroho memperhatikan kesatuan fisik, mental, spiritual, dan sosial secara menyeluruh

Berkesinambungan

Rumah Sakit Panti Nugroho memberikan pelayanan seturut perkembangan zaman.

Pelayanan pendukung lain yang terkait

Rumah Sakit Panti Nugroho menyediakan berbagai fasilitas seperti tempat parkir, kantin, toko, warung telekomunikasi, kios bunga, dll. Untuk memenuhi kebutuhan pasien dan pengunjung.

3. Falsafah

Tulus untuk Sembuh, dengan Semangat Cinta Kasih

(Sumber : Lukas 10:9 “Dan sembuhkanlah orang-orang sakit yang ada disitu dan katakanlah kepada mereka : kerajaan allah sudah dekat padamu”)

4. Nilai

➤ Ramah

Bersikap dan bertutur kata dengan baik, sopan dan menyenangkan kepada pasien keluarga pasien, pengunjung, rekanan dan antar karyawan.

➤ Simpati (empati)

Ikut serta menyelami perasaan orang lain di saat sakit, susah dan senang hingga menemukan kembali kesembuhan.

➤ Profesional

Mengoptimalkan pelayanan dengan senantiasa berpikir dan bersikap serius, cepat dan tepat sesuai dtandar keilmuan dan fasilitas yang ada.

➤ Netral

Melayani siapapun tanpa membedakan suku, agama, ras dan golongan.

5. Motto

Tulus untuk sembuh

Memiliki arti Rumah sakit Panti Nugroho ,mengoptimalkan pelayanan kesehatan secara tulus, penuh kejujuran dan kesungguhan hati berlandaskan cinta kasih

6. Tujuan

1. Memberikan pelayanan kesehatan secara holistik dn berkesinambungan agar tercapai derajat kesehatan pasien dan masyarakat yang optimal.
2. Memperjuangkan tingkat kesejahteraan karyawan dan keluarga yang wajar.

C. Fasilitas Pelayanan

1. Pelayanan 24 jam

- a. IGD
- b..Ambulans
- c. Farmasi

2. Pelayanan Rawat Jalan

- a. Poliklinik umum
- b. poliklinik gigi
- c. Poliklinik Spesialis :

- 1) Kebidanan dan penyakit kandungan
 - 2) Anak
 - 3) Bedah
 - 4) Penyakit Dalam
 - 5) Syaraf
 - 6) Mata
 - 7) THT
 - 8) Kulit, Kelamin
3. Pelayanan Tindakan Medik
- a. Operasi/ bedah
 - b. Persalinan
4. Pelayanan rawat Inap
- a. Kelas Utama
 - b. Kelas I
 - c. Kelas II
 - d. Kelas III
 - e. Ruang Isolasi
 - f. Ruang Bayi
5. Pelayanan Penunjang Medis
- a. farmasi
 - b. laboratorium
 - c. Radiologi

d. Fisioterapi

e. EKG (alat pendeteksi jantung)

6. Pelayanan lain-lain

a. Check-up

1) Sederhana

a) pemeriksaan fisik oleh dokter umum

b) Foto thorak makro

c) laboratorium

(1) darah rutin

(2) urin rutin

2) Paket dasar

a) pemeriksaan fisik oleh dokter umum

b) foto thorak

c) Laboratorium

(1) Darah rutin

(2) Urine rutin

(3) Faeces rutin

(4) Hbs.Ag

3) Paket eksekutif standart

a) pemeriksaan fisik oleh dokter umum

b) foto thorak

c) EKG

d) Laboratorium

- (1) Darah rutin
- (2) Urine rutin
- (3) Faeces rutin
- (4) Hbs. Ag
- (5) Gula darah
- (6) Fungsi ginjal
- (7) Fungsi hati
- (8) Kolesterol total
- (9) Kolesterol, HDL, LDL
- (10) Trigliserida

4) Paket eksekutif

- a) pemeriksaan fisik oleh dokter umum
- b) foto thorak
- c) EKG
- d) Pemeriksaan Dokter gigi
- e) USG (untuk wanita)
- f) Laboratorium
 - (1) Darah rutin
 - (2) Urine rutin
 - (3) Faeces rutin
 - (4) Hbs. Ag
 - (5) Gula darah
 - (6) Fungsi ginjal

- (7) Fungsi hati
- (8) Kolesterol total
- (9) Kolesterol, HDL, LDL
- (10) Trigliserida
- (11) SGOT
- (12) SGPT
- (13) Pk Treadmill
- (14) Akomodasi ke RSPN

5) Paket eksekutif menyeluruh

- a) pemeriksaan fisik oleh dokter spesialis
- b) Pemeriksaan mata oleh dokter mata
- c) Pemeriksaan THT oleh spesialis THT
- d) Pemeriksaan gigi oleh dokter gigi
- e) Pemeriksaan syaraf oleh dokter syaraf
- f) Pemeriksaan kandungan dan pap smear oleh dokter spesialis kandungan
- g) foto thorak
- h) EKG
- i) Laboratorium
 - (1) Darah rutin
 - (2) Urine rutin
 - (3) Faeces rutin
 - (4) Hbs. Ag
 - (5) Gula darah

- (6) Fungsi ginjal
- (7) Fungsi hati
- (8) Kolesterol total
- (9) Kolesterol, HDL, LDL
- (10) Treadmill
- (11) USG

- b. Home care / perawatan rumah
- c. Doctor on call
- d. Senam Hamil
- e. Pemeriksaan bayi sehat dan imunisasi

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Rumah sakit Panti Nugroho berbentuk garis dengan sistem desentralisasi, dimana pucuk pimpinan tidak menangani secara langsung semua kegiatan. Struktur organisasi ini dibuat untuk menciptakan mekanisme kerja dan koordinasi antar bagian yang ada, dengan peraturan yang jelas dalam hal pembakuan tugas, tanggung jawab dan wewenang diantara bagian-bagiannya. Adapun penjelasan mengenai tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Memimpin, menyusun kebijakan, membimbing pelaksanaan tugas rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2. Kepala Seksi Penunjang Medis

Mengkoordinasi dan melaksanakan pengawasan terhadap pelayanan medik, penunjang medik dan membawahi Ka Sub Seksi Farmasi, Ka Sub Seksi Radiologi, Ka Sub Seksi Laboratorium, Ka Sub Seksi Fisioterapi, Ka Sub Seksi Instalasi gizi dan Ka Sub Rekam Medis.

3. Kepala Seksi Keperawatan

Mengkoordinir dan melaksanakan pengawasan terhadap pelayanan keperawatan dan membawahi unit-unit seperti Ka Sub seksi Rawat Jalan, Ka Sub Seksi Rawat Inap I, Ka Sub Seksi Rawat Inap II.

4. Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan

Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan keuangan dan umum dengan membawahi Ka Sub Seksi Sekretariat, Ka Sub Seksi Personalia, Ka Sub Seksi Akuntansi, Ka Sub Seksi Keuangan, Ka Sub Seksi Rumah tangga dan Ka Sub Seksi Humas.

5. Komite Medis

Membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan dan memantau pelaksanaannya, memantau pelaksanaan tugas tenaga medis; meningkatkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta pelatihan dan pengembangan dibidang medis.

6. Kepala Seksi Pelayanan Medis

Melaksanakan tugas bidang pelayanan medis rumah sakit; membantu laporan dan melaporkan secara berkala kepada direktur.

adapun struktur (terlampir)

E. Kepegawaian

1. Pegawai per Sub Bagian

a. Rawat Jalan

Perawat : 15 orang

Pekarya : 3 orang

Perawat gigi : 1 orang

b. Rawat Inap 1

Perawat : 17 orang

Ass. Perawat : 2 orang

c. Rawat Inap 2

Perawat : 4 orang

Bidan : 10 orang

Ass. Perawat : 1 orang

d. Radiologi, Laboratorium, fisioterapi

Laborat : 3 orang

Pekarya : 1 orang

Tenaga radiologi : 2 orang

Fisioterapi : 1 orang

e. Farmasi

Famator : 6 orang

Pekarya : 1 orang

f. Rekam Medis

Administrasi : 8 orang

g. Instalasi Gizi

Tenaga gizi : 3 orang

Pekarya : 7 orang

h. Administrasi

Peronalia : 2 orang

Humas : 2 orang

Sekretariat : 2 orang

i. Keamanan : 5 orang

j. Kasa : 7 orang

k. Akuntansi : 3 orang

l. Kendaraan : 5 orang

m. Rumah Tangga

Pekarya : 7 orang

Administrasi : 3 orang

Teknisi : 3 orang

2. Gaji dan Tunjangan

a. Gaji karyawan terdiri dari 2 komponen pembangun , yaitu:

1) Gaji Pokok : Ditentukan berdasarkan tingkat pendidikan

2) Insentif-insentif seperti :

- Fungsional (sesuai tingkat pendidikan);
- Insentif Kehadiran (sesuai dengan kehadiran, golongan);

- Insentif lembur (Sesuai dengan golongan);
- Insentif jaga malam (sesuai dengan golongan)

b. Tunjangan tunjangan

Diantaranya tunjangan kesehatan, tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya, tunjanganacamata.

3. Hari dan Jam Kerja

Hari Kerja : 6 hari kerja per minggu

Jam Kerja : 7 Jam kerja per hari

4. Sistem Pengaturan Dinas

Dinas Pagi : dari Jam 07.00 s/d 14.00

Dinas Siang : dari jam 14.00 s/d 21.00

Dinas malam : dari Jam 21.00 s/d 07.00

5. Penarikan dan pemberhentian karyawan

a) Penarikan karyawan

Karyawan yang akan bekerja melamar terlebih dahulu dengan syarat-syarat yang telah ditentukan, kemudian mengikuti tes tes yang telah disiapkan. Bila dalam tes telah lulus, maka pelamar mengikuti masa percobaan selama 3 bulan.

b) Pemberhentian karyawan

1) Pengunduran diri

bagi karyawan yang akan mengundurkan diri, diharuskan mengajukan permohonan pengunduran diri 1 bulan sebelumnya

2) Pemutusan Hubungan Kerja

(a) Kesalahan karyawan

karyawan akan mendapatkan pemutusan hubungan kerja bila melanggar ketentuan AD/ART Rumah Sakit.

Sebelumnya karyawan akan mendapatkan peringatan 3 kali.

(b) Bukan kesalahan karyawan

Bila karyawan telah berusia 56 tahun atau bila meninggal dunia

(c) Pensiun

(d) Menderita sakit lebih dari 1 tahun

(e) PHK karena alasan khusus

BAB V ANALISA DAN PEMBAHASAN

A. Analisa dan Pembahasan

1. Untuk mengetahui apakah Pengendalian Intern Penerimaan kas dari pelunasan piutang sudah baik dan sudah efektif.
 - a. Mendeskripsikan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan piutang yang dilaksanakan di Rumah Sakit Panti Nugroho, analisa yang digunakan adalah :
 - 1) Analisa Fungsi Organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang
 - a) Fungsi Piutang

Fungsi Piutang (yang berada di dalam Sub Seksi Keuangan) bertanggung jawab atas piutang-piutang yang terjadi (piutang kantor, piutang karyawan, piutang pasien awam/umum). Fungsi Ini bertugas untuk melakukan penagihan pada piutang piutang yang jatuh tempo, membuat Laporan Saldo Harian Pelunasan Piutang yang diserahkan ke fungsi kas yang kemudian bersamaan dengan Laporan Harian Penerimaan Kas diserahkan ke fungsi-fungsi yang berkepentingan.
 - b) Fungsi kas

Fungsi kas (yang berada di dalam Sub Seksi Keuangan) bertanggung Jawab untuk mencocokkan penerimaan kas yang diterima dengan Laporan Piutang masuk yang dibuat fungsi Piutang, dan fungsi ini juga

bertanggung jawab untuk membuat kuitansi pembayaran bagi pasien yang telah melunasi hutangnya

c) Fungsi Keuangan

Fungsi Keuangan bertanggung jawab untuk mencocokkan penerimaan, pengesahan dan mendistribusikan informasi pelunasan piutang ke fungsi akuntansi.

d) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang yang diangsur maupun lunas ke jurnal penerimaan kas

Setiap fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas memiliki tanggung jawab dan tugas yang harus dilaksanakan. Tugas dan tanggung jawab setiap fungsi sudah disesuaikan dengan teori, untuk memperjelas dapat dilihat dari tabel berikut ini

Tabel 5.1

Pemeriksaan keberadaan fungsi-fungsi terkait yang seharusnya ada dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang

Fungsi Terkait		Sesuai Teori	Tidak Sesuai Teori	Keterangan
a.	Fungsi Piutang	Ada		Masih dilakukan oleh unit yang sama dengan yang mengurus penerimaan kas
b.	Fungsi Kas	Ada		Masih dilakukan oleh unit yang sama dengan yang mengurus piutang
c.	Fungsi Keuangan	Ada		Masih melakukan tugas yang seharusnya menjadi tugas bagian piutang dan kas (unit didalam bagian keuangan)

Fungsi Terkait	Sesuai Teori	Tidak Sesuai Teori	Keterangan
d. Fungsi Akuntansi	Ada		

Berdasarkan hasil analisa dapat disimpulkan bahwa dari setiap fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang, masih ada fungsi yang belum dipisah (hal ini dikarenakan keterbatasan SDM dan volume pekerjaan yang belum begitu mendesak untuk memperbanyak SDM), dimana fungsi piutang masih ditangani oleh bagian yang sama dengan bagian yang menangani fungsi kasa. Namun demikian tugas fungsional telah terlaksana.

2) Analisa dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang

a) Rekap Kwitansi Pasien Rawat Inap (Laporan Harian Pelunasan Piutang)

Dalam memperhitungkan terjadinya pelunasan, RS Panti Nugroho menggunakan Rekap Kwitansi Pasien Rawat Inap yang merupakan Pemberitahuan Resmi mengenai adanya pelunasan piutang. Dokumen ini dibuat oleh sub seksi keuangan yang menangani piutang yang kemudian digunakan oleh kasa untuk melakukan penyesuaian yang nantinya digunakan untuk membuat kuitansi pelunasan.

b) Kwitansi Pelunasan

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas dan diberikan pada pasien yang melunasi hutangnya. Dokumen ini dapat digunakan sebagai bukti penerimaan kas dan bukti penyetoran kas dari pasien. Dokumen ini



juga merupakan dasar pembuatan Laporan Pelunasan ke sub seksi keuangan dan sub seksi akuntansi

c) Pernyataan Persetujuan Hutang (Surat Perjanjian Pelunasan)

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas (piutang) saat pasien berhutang/timbulnya piutang. Dokumen ini digunakan sebagai bukti piutang yang saat dilakukan pelunasan akan dihapuskan dan diganti dengan kwitansi tanda lunas. Dokumen ini juga sebagai bukti adanya kesanggupan pasien untuk melunasi hutangnya pada saat jatuh tempo.

d) Kartu Piutang Pasien (pendukung)

Dokumen ini merupakan dokumen pendukung pembuatan Pernyataan Persetujuan Hutang yang diarsip sementara pada bagian Kasa, sampai dilakukan pembayaran hutang oleh Pasien. Dokumen ini terus disertakan sampai nanti diarsipkan di Sub Seksi Akuntansi.

e) Kartu Opnam (pendukung)

Dokumen ini merupakan dokumen pendukung pembuatan Pernyataan Persetujuan Hutang yang diarsip sementara pada bagian Kasa, sampai dilakukan pembayaran hutang oleh Pasien. Dokumen ini terus disertakan sampai nanti diarsipkan di Sub Seksi Akuntansi.

f) Rekening Pasien Rawat Inap (pendukung)

Dokumen ini merupakan dokumen pendukung pembuatan SPP yang diarsip sementara pada bagian Kasa, sampai dilakukan pembayaran hutang oleh Pasien. Dokumen ini terus disertakan sampai nanti diarsip di Sub Seksi Akuntansi.

Untuk memperjelas bahwa pencatatan dokumen dokumen sudah sesuai dengan teori, akan ditampilkan pada tabel berikut

Tabel 5.2

**Perbandingan dokumen dokumen yang digunakan dalam praktek
dengan teori tentang dokumen dokumen yang digunakan dalam
Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang**

Dokumen		Sesuai teori	Tidak Sesuai Teori	keterangan
a	RKPRI	Ada		Utama
b	Kwitansi	Ada		Utama
c	Pernyataan Persetujuan Hutang	Ada		Utama
d	Kartu Piutang Pasien	Ada		Pendukung
e	Kartu Opnam	Ada		Pendukung
f	Rekening Pasien Rawat Inap	Ada		Pendukung

Dokumen Kwitansi bernomor urut cetak serta penggunaannya di pertanggung jawabkan kepada bagian yang berwenang.

3) Analisa pencatatan akuntansi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang

a) Kartu Piutang

Catatan ini digunakan untuk mencatat mutasi piutang yang terjadi, namun pada RS Panti Nugroho, kartu piutang tidak dibuat pada bagian kasa (piutang) tapi oleh sub seksi keuangan (pusat/kepala). Pencatatan dilakukan berdasarkan dokumen RKPRI I (lapis pertama) yang diterima dari kasa dan telah diperiksa.

b) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari pelunasan piutang oleh fungsi akuntansi. Dokumen sumber adalah RKPRI 2

Untuk memperjelas catatan akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang sudah sesuai atau belum dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 5.3

Perbandingan catatan-catatan yang digunakan dalam praktek dengan teori tentang catatan-catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Pelunasan Piutang

Catatan Akuntansi	Sesuai	Tidak Sesuai	Dokumen Sumber
a Kartu Piutang	Ada		LHPP 1
b Jurnal Penerimaan Kas	Ada		LHPP 2

Berdasarkan hasil analisa data dapat disimpulkan bahwa catatan yang digunakan dalam mencatat penerimaan kas dari pelunasan piutang sudah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan teori

4) Prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang

a) Sub Seksi Keuangan (kasa)

(1) Pasien datang untuk melakukan pelunasan hutang dengan membawa Pernyataan Persetujuan Hutang I (PPH I).

(2) Sub Seksi Keuangan (Kasa/piutang) melakukan pencocokan PPH I dengan PPH 2 yang terarsip bersama dokumen-dokumen pendukung lainnya, yang berkaitan dengan pasien tersebut.

(3) Setelah melakukan pencocokan, kasa membuat kwitansi rangkap 2 sebagai bukti pembayaran, dan mengarsipkan PPH 1 dan PPH 2.

(4) Menerima uang pembayaran

(5) memberi cap lunas pada kwitansi sebagai tanda lunas

Lembar 1 diserahkan kepada pasien sebagai tanda bukti lunas

Lembar 2 dijadikan dokumen pokok/dasar pembuatan Rekap Kwitansi Pasien Rawat Inap(RKPRI).

(6) Membuat RKPRI rangkap 3

Lembar 1 bersamaan dengan RPRI, KO, KPP dan Kwitansi 2 diserahkan ke Kepala Sub Seksi Keuangan.

Lembar 2 diserahkan ke Sub Seksi Akuntansi

Lembar 3 diarsipkan di Unit kasa.

b) Kepala Sub Seksi Keuangan

(1)Menerima dokumen dokumen bukti pelunasan piutang, seperti Kwitansi 2, KPP, RPRI, KO dan RKPRI 1 dari Sub Seksi Keuangan (kasa).

(2) Melakukan pemeriksaan ulang

(3) Melakukan pencocokan kwitansi 2 dengan RKPRI 1

(4) Mengotorisasi dokumen

Kwitansi 2 yang telah terotorisasi diserahkan ke Sub Seksi Akuntansi bersamaan dengan RPRI, KO, KPP

RKPRI 1 dijadikan dokumen pokok/dasar untuk melakukan pencatatan di komputer dan kartu piutang kemudian diarsipkan.

c) Sub Seksi Akuntansi

- (1) menerima RKPRI 2 dari SSK (Kasa)
- (2) Menerima Kwitansi 2, KPP, KO dan RPRI yang telah diotorisasi bagian Keuangan (kepala) dari SSK (Pusat)
- (3) Mencocokkan dokumen dokumen tersebut.
- (4) Melakukan pencatatan dan pengarsipan

RKPRI 2 dijadikan dokumen pokok/dasar untuk pencatatan Jurnal Penerimaan Kas, kemudian diarsipkan

Kwitansi 2 diarsipkan

RPRI diarsipkan

KO diarsipkan

KPP diarsipkan

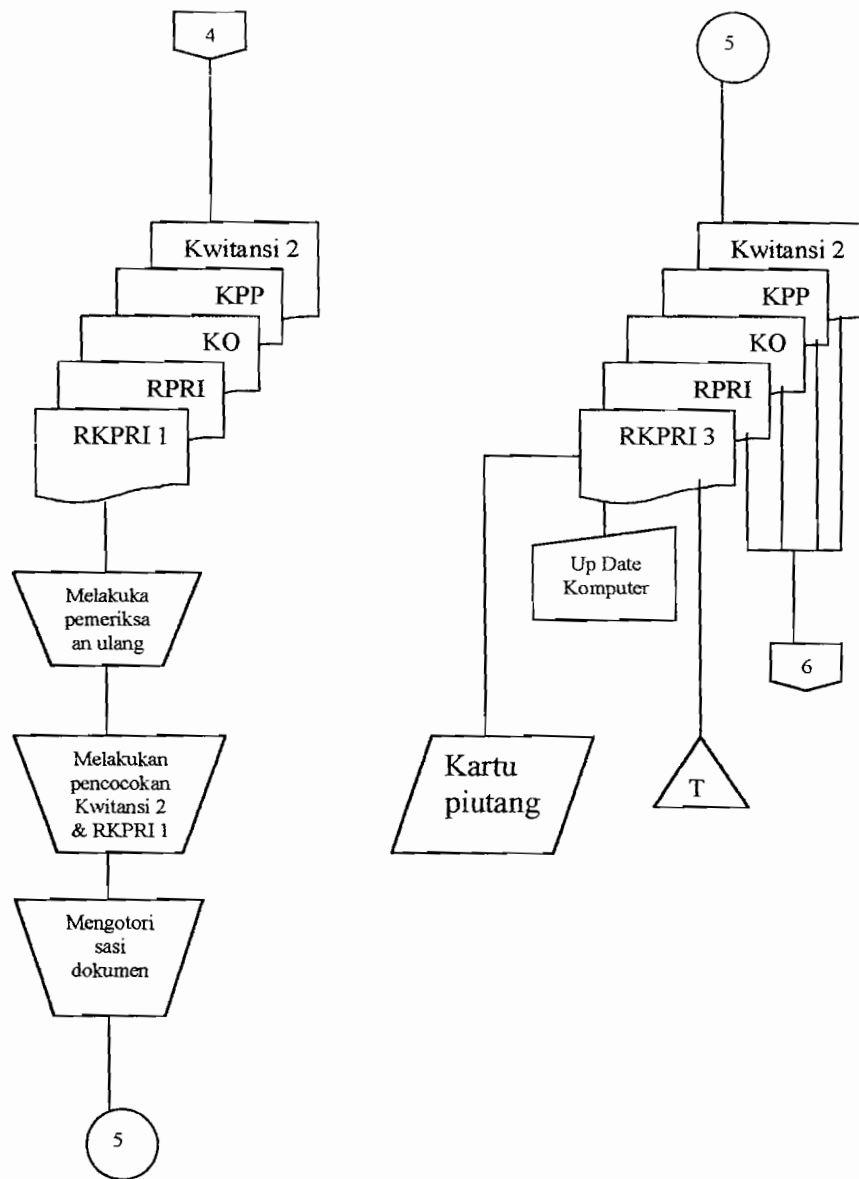
Untuk mempermudah, prosedur dapat dilihat pada bagan alir dibawah ini.

Bagan Alir Penerimaan Kas Dari Pelunasan Piutang :

- Sub Seksi Keuangan (Kasa)
- Kepala Sub Seksi Keuangan
- Sub Seksi Akuntansi

(bagan alir bersumber dari informasi Perusahaan)

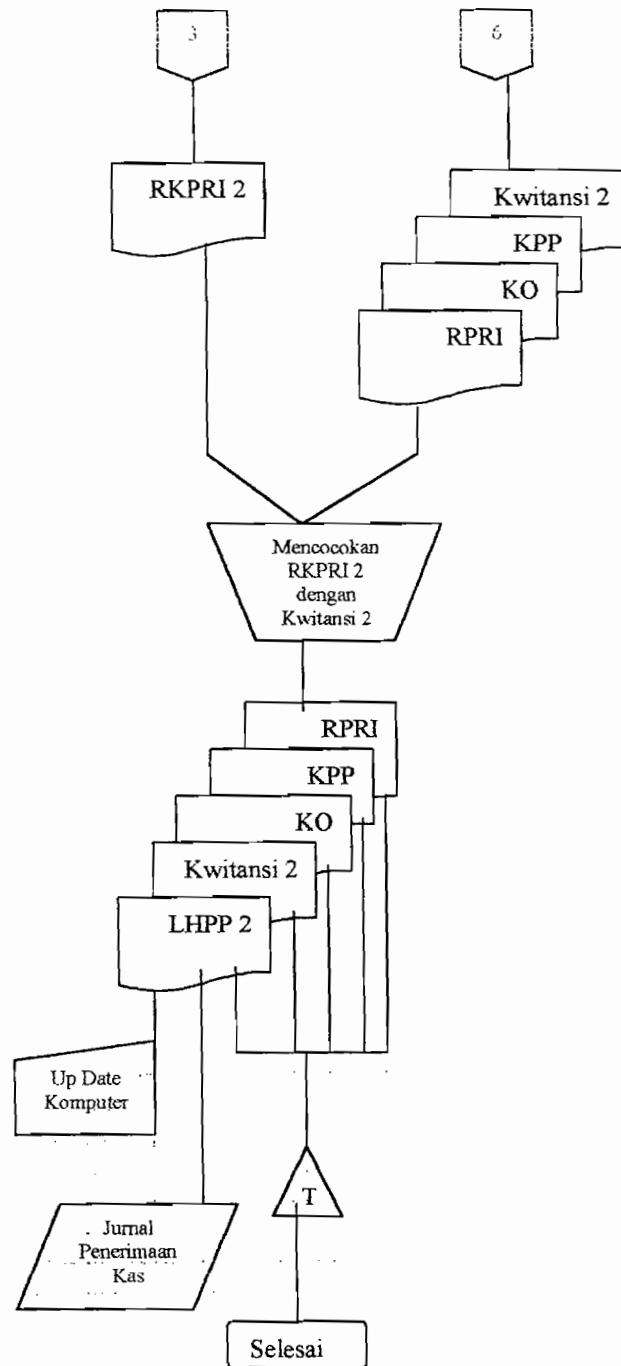
Kepala Sub Seksi Keuangan



Keterangan:

- PPH : Pernyataan Persetujuan Hutang
- KPP : Kartu Piutang Pasien
- KO : Kartu Opnam
- RPRI : Rekening Pasien Rawat Inap
- RKPRI : Rekap Kwitansi Pasien Rawat Inap

SubSeksi Akuntansi



Keterangan:

- PPH : Pernyataan Persetujuan Hutang
- KPP : Kartu Piutang Pasien
- KO : Kartu Opnam
- RPRI : Rekening Pasien Rawat Inap
- RKPRI : Rekap Kwitansi Pasien Rawat Inap

- b. Melakukan analisa data terhadap sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan di Rumah Sakit.

Struktur organisasi

1. Fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi penagihan
2. Fungsi penagihan masih menyatu dengan bagian penerimaan kas (karena belum ada bagian penagihan secara kongkrit, tapi secara tanggung jawab sudah ada pemisahan yang jelas)
3. Fungsi penerimaan kas terpisah dengan fungsi akuntansi

Untuk memperjelas uraian analisa tentang struktur organisasi akan ditunjukkan dengan tabel berikut ini

Tabel 5.4 : Angket Struktur Organisasi

	Struktur Organisasi	ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi penagihan ?	√		Secara fungsi, akuntansi dan penagihan telah terpisah, namun fungsi penagihan belum terbentuk secara jelas, dan pelaksanaannya masih dilakukan oleh bagian kasa dan rumah tangga.
2	Apakah fungsi penagihan terpisah dengan fungsi penerimaan kas ?		√	Belum ada fungsi penagihan secara kongkrit.
3	Apakah fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi ?	√		

Berdasarkan hasil analisa di atas dapat disimpulkan bahwa ada pemisahan fungsi, namun masih ada fungsi yang digabungkan.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

4. Setiap persetujuan kredit mendapatkan otorisasi dari bagian yang bertanggung jawab mengurus piutang dan oleh direktur.

5. Setiap penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dan direktur
6. Setiap penghapusan Piutang mendapat otorisasi dari fungsi akuntansi
7. Debitur tidak diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan pemindah bukuan, itu karena tidak semua transaksi dilakukan melalui bank, tapi untuk instansi-instansi tertentu dapat dilakukan pemindah bukuan atau transfer dan lainnya.
8. Fungsi penagihan tidak melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi, karena daftar di buat oleh fungsi kasa/piutang dan penagihan masih dilakukan oleh bagian kas/piutang.

Untuk memperjelas uraian analisa , ditunjukan dengan tabel

Tabel 5.5 : Angket Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan		Ya	Tidak	Keterangan
4	Apakah setiap persetujuan kredit mendapat otorisasi dari bagian piutang ?	√		Karena yang mengurus piutang masih di bawah sub seksi keuangan, maka yang bertanggung jawab atas piutang adalah kepala bagian keuangan.
5	Apakah setiap penerimaan kas dari debitur mendapatkan otorisasi dari fungsi penerimaan kas ?	√		
6	Apakah setiap penghapusan piutang mendapatkan otorisasi atau tanda tangan dari fungsi akuntansi ?	√		Prosedur penghapusan piutang tetap diatur oleh direktur.
7	Apakah debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan pemindahbukuan ?		√	Proses pembayaran belum semuanya melalui bank
8	Apakah fungsi penagihan melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi ?		√	Daftar dibuat oleh Sub seksi Keuangan

Berdasarkan analisa di atas dapat disimpulkan bahwa setiap otorisasi dilakukan oleh pejabat pejabat berwenang namun masih ditemukan penumpukan wewenang dan tanggung jawab (karena keterbatasan SDM dan karena volume pekerjaan yang masih sedikit).

Praktek Yang Sehat

9. Ada nomor urut tercetak pada Kwitansi
10. Hasil perhitungan direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor perusahaan ke bank dengan segera
11. Penagih dan kasa belum diasuransi
12. Kas dalam perjalanan baik yang ada di tangan bagian kasir maupun di tangan bagian penagihan belum diasuransikan

Untuk memperjelas uraian anallisa dapat di lihat pada tabel berikut

Tabel 5.6 : Angket Praktek Yang Sehat

	Praktek Yang Sehat	Ya	Tidak	keterangan
9	Apakah terdapat nomor urut tercetak pada kwitansi ?	√		
10	Apakah hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor perusahaan ke bank dengan segera	√		Pembayaran belum semuanya melalui bank
11	Apakah para penagih dan kasir diasuransikan ?		√	
12	Apakah kas dalam perjalanan baik yang ada ditangan bagian kasir maupun ditangan bagian penagihan diasuransikan ?		√	

Masih banyak pembayaran yang dilakukan di kasa dan bukan di bank, sehingga bagian kasa-lah yang bertanggung jawab untuk menyetorkannya ke bank. Untuk penagihan dan penerimaan masih dilakukan oleh satu bagian

yang sama (walau terkadang dilakukan oleh bagian yang berbeda, hal ini dikarenakan belum adanya bagian penagihan secara jelas) dan uang yang beredar sangat beresiko karena belum adanya asuransi pada bagian yang bertanggung jawab atas penagihan dan kasir. Berdasarkan analisa di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaannya belum baik

Kompetensi Karyawan

13. Ada seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya
14. Ada pengembangan mutu prestasi karyawan selama menjadi karyawan
15. Ada pengukuran prestasi kerja untuk menilai pelaksanaan tugas yang menjadi nilai pelaksanaan tugas yang menjadi karyawan
16. Perputaran jabatan tidak dilakukan secara periodik

Untuk memperjelas analisa, ditunjukkan dengan tabel berikut ini

Tabel 5.7 : Angket Komentensi Karyawan

Komentensi Karyawan		Ya	Tidak	Keterangan
13	Apakah ada seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya ?	√		
14	Apakah ada pengembangan mutu prestasi karyawan selama menjadi karyawan perusahaan ?	√		
15	Apakah ada pengukuran prestasi kerja untuk menilai pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab karyawan ?	√		
16	Apakah perputaran jabatan dilakukan secara periodik dan rutin ?		√	Perputaran belum dilakukan karena frekuensi kerja yang masih kecil

Dari hasil analisa diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi karyawan sudah baik dan sesuai dengan teori

c. Melakukan pengujian kepatuhan terhadap Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang.

Melakukan pengujian tingkat kepatuhan terhadap pengendalian intern penerimaan kas dari pelunasan piutang dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Penentuan attribute (karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur lainnya) yang akan diperiksa untuk pengujian efektifitas pengendalian intern. Attribute yang akan diperiksa adalah :
 - a) Adanya nomer urut cetak pada kwitansi yang telah dicocokkan dengan RKPRI
 - b) Kelengkapan dokumen penyerta
 - c) Adanya otorisasi dari Kepala Sub Seksi Keuangan
 - d) Adanya otorisasi terhadap penerimaan kas (cap lunas)
 - e) Adanya otorisasi pelunasan piutang (RKPRI)
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasinya adalah kwitansi, RKPRI, KPP, KO, dan RPRI tahun 2000-2001 sebanyak 177
- 3) Penentuan besarnya sampel dapat ditentukan sebagai berikut
 - a) Penentuan tingkat keandalan (reability level) atau confident level disingkat R % yaitu 95%
 - b) Penaksiran prosentase terjadinya kesalahan dalam populasi diharapkan dari 100 lbr sampel yang diperiksa terjadi hanya 1 kesalahan, sehingga penaksiran prosentase terjadinya kesalahan sebesar 1% (1:100)

- c) Penentuan batas atas yang diinginkan (desired Upper limit / DUPL) sebesar 5% karena R% yang digunakan 95%.
 - d) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel duntuk menentukan besarnya sampel menurut R%. Cara yang dilakukan adalah menyiapkan tabel penentuan besarnya sampel dan tabel *Determinasi of Sample* dengan *reliability* sebesar 95%. Tentukan besarnya taksiran prosentase terjadi sebesar 1%. Kemudian tarik garis horisontal ke kanan, tentukan DUPL yang diinginkan, yaitu sebesar 5%, kemudian tarik garis vertikal ke bawah. Setelah itu akan diperoleh besarnya sampel yaitu 100 sampel dari hasil pertemuan antara garis horisontal dan vertikal.
 - e) Pemilihan anggota populasi pemilihan anggota populasi dilakukan secara acak sehingga anggota populasi mendapat kesempatan untuk dipilih.
- 4) Pemeriksa terhadap attribute yang menunjukkan efektifitas unsur struktur pengendalian intern. Attribut yang akan diperiksa adalah adanya tanda/ nomor urut cetak, adanya otorisasi, kelengkapan dokumen penyerta, adanya otorisasi terhadap penerimaan kas dan adanya otorisasi penghapusan piutang.

Tabel 5.8 :

Uji Kepatuhan Pengendalian Intern Penerimaan

Kas dari Pelunasan Piutang

Attribute:

- I. Adanya nomer urut cetak pada tanda terima uang (kwitansi)
- II. Kelengkapan dokumen pendukung
- III. Adanya otorisasi dari Kepala Sub Seksi Keuangan
- IV. Adanya otorisasi terhadap penerimaan kas (cap lunas)
- V. Adanya otorisasi pelunasan piutang (RKPRI)

Nomer Kwitansi	Attribute				
	I	II	III	IV	V
005738	√	√	√	√	√
005725	√	√	√	√	√
005337	√	√	√	√	√
005629	√	√	√	√	√
003765	√	√	√	√	√
005726	√	√	√	√	√
005713	√	√	√	√	√
005731	√	√	√	√	√
005335	√	√	√	√	√
005348	√	√	√	√	√
005837	√	√	√	√	√
005829	√	√	√	√	√
005839	√	√	√	√	√
005832	√	√	√	√	√
005840	√	√	√	√	√
005849	√	√	√	√	√
005802	√	√	√	√	√
004099	√	√	√	√	√
005801	√	√	√	√	√
002461	√	√	√	√	√
002458	√	√	√	√	√
002460	√	√	√	√	√
002465	√	√	√	√	√

Nomer Kwitansi	Attribute				
	I	II	III	IV	V
002470	√	√	√	√	√
002475	√	√	√	√	√
003281	√	√	√	√	√
005614	√	√	√	√	√
005630	√	√	√	√	√
005618	√	√	√	√	√
005646	√	√	√	√	√
003792	√	√	√	√	√
004733	√	√	√	√	√
004740	√	√	√	√	√
004737	√	√	√	√	√
004051	√	√	√	√	√
004052	√	√	√	√	√
004055	√	√	√	√	√
004743	√	√	√	√	√
004063	√	√	√	√	√
004739	√	√	√	√	√
004087	√	√	√	√	√
004073	√	√	√	√	√
004088	√	√	√	√	√
004077	√	√	√	√	√
004069	√	√	√	√	√
004079	√	√	√	√	√
004083	√	√	√	√	√
004301	√	√	√	√	√
005649	√	√	√	√	√
005592	√	√	√	√	√
003772	√	√	√	√	√
004770	√	√	√	√	√
005610	√	√	√	√	√
005170	√	√	√	√	√
005159	√	√	√	√	√
005160	√	√	√	√	√
005167	√	√	√	√	√
005158	√	√	√	√	√
004313	√	√	√	√	√
003761	√	√	√	√	√
005626	√	√	√	√	√
003631	√	√	√	√	√
003521	√	√	√	√	√

Nomer Kwitansi	Attribute				
	I	II	III	IV	V
003373	√	√	√	√	√
005306	√	√	√	√	√
004757	√	√	√	√	√
004794	√	√	√	√	√
005568	√	√	√	√	√
005574	√	√	√	√	√
005576	√	√	√	√	√
005579	√	√	√	√	√
004707	√	√	√	√	√
004728	√	√	√	√	√
004722	√	√	√	√	√
004719	√	√	√	√	√
004716	√	√	√	√	√
004705	√	√	√	√	√
004715	√	√	√	√	√
004711	√	√	√	√	√
005570	√	√	√	√	√
005569	√	√	√	√	√
004764	√	√	√	√	√
004769	√	√	√	√	√
005242	√	√	√	√	√
003528	√	√	√	√	√
005580	√	√	√	√	√
005552	√	√	√	√	√
005026	√	√	√	√	√
004759	√	√	√	√	√
003794	√	√	√	√	√
005018	√	√	√	√	√
004790	√	√	√	√	√
004791	√	√	√	√	√
005578	√	√	√	√	√
005205	√	√	√	√	√
003524	√	√	√	√	√
005589	√	√	√	√	√
005007	√	√	√	√	√
003535	√	√	√	√	√
005220	√	√	√	√	√

5) Evaluasi pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel dengan menggunakan tabel evaluasi hasil langkah-langkah pemeriksaan sebagai berikut :

- a) ambil tabel evaluasi hasil keandalan 95%
- b) Cari angka besarnya sampel yang telah dipilih sebelumnya dalam kolom *sample size* yaitu sebesar 100.
- c) Kemudian pencarian menuju kekanan secara horisontal untuk menentukan tingkat kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sampel. Hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa tingkat kesalahannya sebesar nol
- d) Kemudian dari angka yang sudah ditemukan, kalau ditarik garis horisontal ke kiri akan didapati sample size sebesar 100, kemudian ditarik vertikal ke atas untuk menemukan AUPL, yaitu sebesar 3 %. AUPL ini kemudian dibandingkan dengan DUPL untuk efektifitas strktural PI , jika AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL maka dapat disimpulkan bahwa struktur PI efektif

2. Untuk mengetahui metode Penghapusan Kerugian piutang yang dilakukan di Rumah Sakit Panti Nugroho.

a. Evaluasi metode penghapusan piutang

Rumah Sakit Panti Nugroho menggunakan metode penghapusan langsung, maka jumlah kerugian piutang tidak perlu ditaksir, dan dalam pembukuan tidak digunakan rekening cadangan kerugian piutang. Apabila

suatu piutang dari rekening diyakini tidak dapat ditagih lagi, maka kerugian akibat piutang tersebut didebetkan ke dalam rekening piutang di kredit.

Kerugian Piutang	xxx
Piutang	xxx

Kerugian piutang dalam metode penghapusan piutang hanya akan menemukan jumlah kerugian yang sesungguhnya diderita.

Penghapusan piutang dilakukan apabila suatu piutang diyakini tidak dapat ditagih lagi atau dinyatakan piutang pasif. Faktor-faktor penyebab piutang tersebut dihapus diantaranya adalah :

- a) Pasien lari dari rumah sakit dan tidak dapat di lacak.
- b) Pasien tersebut memang benar-benar tidak mampu, dengan disertai surat keterangan dari RT, RW dan Kelurahan yang menyatakan bahwa pasien tidak mampu.
- c) Pasien tersebut hanya mampu membayar sebagian dari keseluruhan biaya.
- d) Pasien meninggal tetapi keluarga pasien tidak mampu membayar perawatan.

Penghapusan piutang dilakukan dengan persetujuan Direktur RS Panti Nugroho. Setelah mendapat persetujuan maka piutang dapat dihapuskan dari catatan, jika ternyata setelah dihapus ada pasien yang ingin melunasi maka penerimaan kas tersebut diakui sebagai pendapatan lain-lain.

b. Analisis

Pengakuan kerugian piutang dalam metode penghapusan langsung dilakukan pada saat piutang tersebut benar-benar tidak dapat ditagih (L.Suparwoto, 1990;131). Ketidak mampuan untuk mengestimasi piutang tidak tertagih dapat menimbulkan berbagai masalah, diantaranya: (Thomas R.Dyckman,1999;315)

- 1) Piutang dilaporkan melebihi nilai realisasi bersih, karena ada kemungkinan bahwa seluruh piutang usaha tidak dapat ditagih.
- 2) Periode penghapusan piutang tidak tertagih seringkali setelah periode penjualan/terjadi. Keadaan yang demikian ini mengakibatkan kerugian piutang yang disajikan di dalam laporan L/R suatu periode akuntansi dinyatakan terlalu rendah, karena belum memasukkan kerugian piutang yang akan terjadi yang berhubungan dengan penjualan yang diakui dalam neraca juga dinyatakan terlalu tinggi. Piutang usaha ini tidak mencerminkan jumlah kas yang diterima dari piutang usaha.
- 3) Penghapusan langsung memberi kemungkinan terjadi manipulasi laba.

Untuk mengatasi kelemahan metode penghapusan piutang maka digunakan metode cadangan kerugian piutang. Ada dua metode cadangan kerugian piutang, yaitu presentase piutang dan piutang usaha. Yang mungkin dapat diterapkan di RS Panti Nugroho adalah metode presentase piutang. Metode ini menekankan nilai realisasi bersih piutang usaha bersih dan menggunakan data

histories untuk mengestimasi persentase piutang usaha yang diantisipasi tidak tertagih. Untuk menganalisa hal tersebut digunakan daftar umur piutang.

Penggunaan Metode Cadangan Kerugian Piutang dapat membantu RS dalam menentukan beberapa kemungkinan kas yang akan diterima pada periode akuntansi. Cadangan Kerugian Piutang bukan merupakan kerugian yang sesungguhnya, oleh karena itu perlu ada penyesuaian terhadap kerugian piutang yang benar-benar tidak tertagih pada periode akuntansi.

c. Pembahasan

Dari hasil analisa terhadap metode penghapusan yang dilaksanakan di RS terdapat beberapa kelemahan yaitu:

- 1) piutang yang dilaporkan melebihi nilai realisasi bersih, karena ada kemungkinan piutang tersebut tidak dapat ditagih.
- 2) Kerugian piutang yang disajikan dalam laporan L/R pada periode tertentu terlalu rendah, karena belum memasukkan kerugian yang terjadi pada periode tersebut. Pada periode yang sama piutang usaha yang diakui dalam neraca juga dinyatakan terlalu tinggi. Piutang usaha ini tidak mencerminkan jumlah kas yang diterima dari piutang.

Untuk mengatasi kelemahan tersebut metode yang mungkin dapat diterapkan di RS Panti Nugroho adalah metode cadangan kerugian piutang dengan dasar persentase piutang usaha yang diantisipasi tidak tertagih. Penggunaan metode cadangan kerugian piutang dapat membantu RS Panti Nugroho untuk memperkirakan kas yang akan diterima pada periode tertentu.

3. Untuk mengetahui Prosedur Penghapusan Piutang yang berlaku di Rumah Sakit Panti Nugroho.

a. Evaluasi prosedur penghapusan piutang tak tertagih.

Pada RS Panti Nugroho belum ada aturan baku yang menjadi patokan/ acuan dalam pengambilan kebijakan penghapusan piutang selain kebijakan Direktur yang telah diberi wewenang oleh Yayasan. Adapun prosedur yang dijalankan adalah sebagai berikut :

1) Sub Seksi Keuangan (kasa)

- a) Membuat Berita Acara (rangkap dua) berisi nominasi pasien yang berhutang dan tidak dapat ditagih lagi, dan diajukan untuk dihapuskan.
- b) Menyerahkan dokumen Berita Acara kepada Sub Seksi Keuangan untuk di otorisasi

2) Kepala Sub Seksi Keuangan

- a) menerima Berita Acara dari Sub Seksi Keuangan (Kasa)
- b) Memeriksa kelayakan penghapusan
- c) Mengotorisasi Berita acara
- d) Menyerahkan Berita Acara yang telah diotorisasi Kepala Sub Seksi Keuangan kepada Sub Seksi Akuntansi untuk mendapatkan otorisasi dari Kepala Sub Seksi Akuntansi.
- e) Menerima Berita Acara 2 dari Direktur
- f) Melakukan pencatatan pada Kartu Piutang
- g) Mengarsipkan Berita Acara 2

3) Sub Seksi Akuntansi

- a) Menerima Berita Acara dari Sub Seksi Keuangan
- b) Memeriksa Kelayakan penghapusan
- c) Mengotorisasi Berita Acara
- d) Menyerahkan Berita Acara yang terotorisasi Sub Seksi Akuntansi kepada Direktur Umum.
- e) Menerima Berita Acara 1
- f) Melakukan pencatatan penghapusan pada Jurnal Umum
- g) Mengarsipkan Berita Acara 1

4) Direktur Rumah Sakit

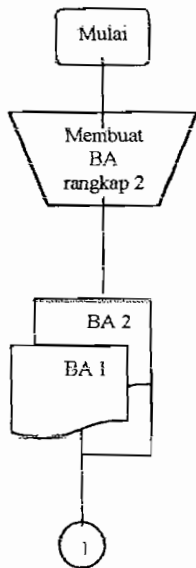
- a) Menerima Berita Acara yang telah terotorisasi dari Sub Seksi Akuntansi
- b) Memeriksa kelayakan Berita Acara
- c) Mengotorisasi Berita Acara
- d) Menyerahkan kembali Berita Acara untuk digunakan sebagai pengesahan penghapusan.

Lembar 1 diserahkan ke bagian akuntansi
Lembar 2 diserahkan ke bagian keuangan

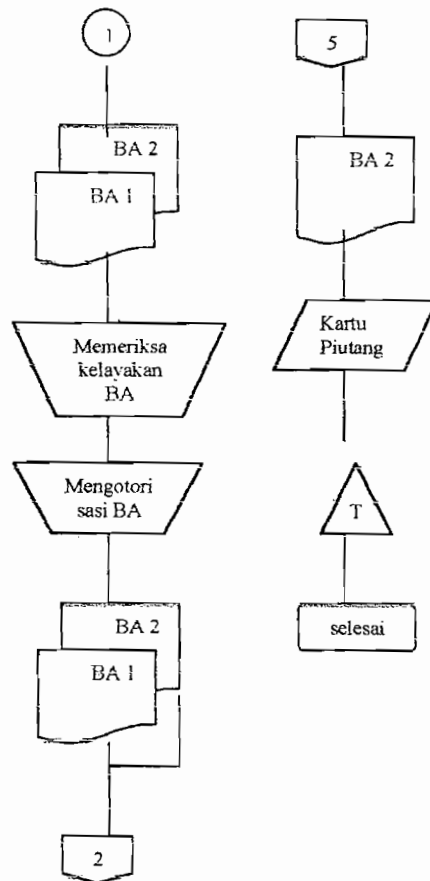
Untuk mempermudah, prosedur dapat dilihat seperti dibawah ini.

Prosedur Penghapusan Piutang

Sub Seksi Keuangan (Kasa)



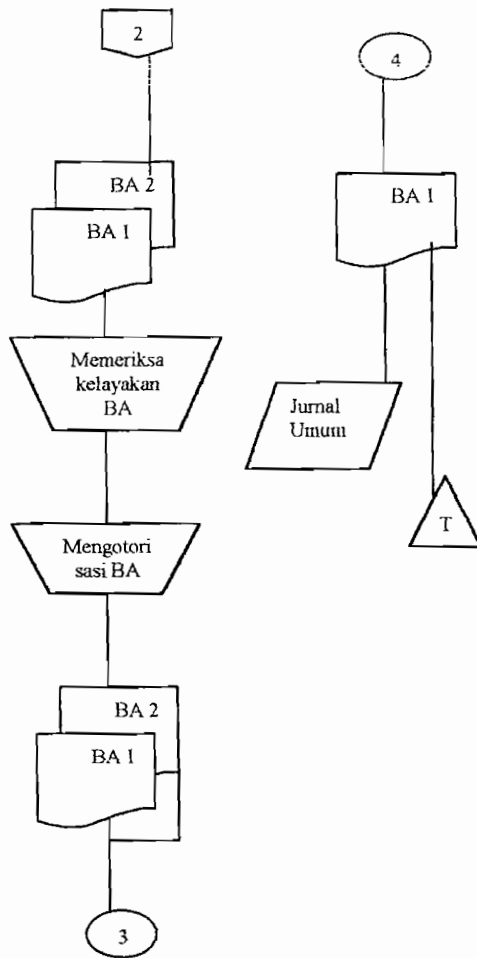
Sub Seksi Keuangan (Kepala)



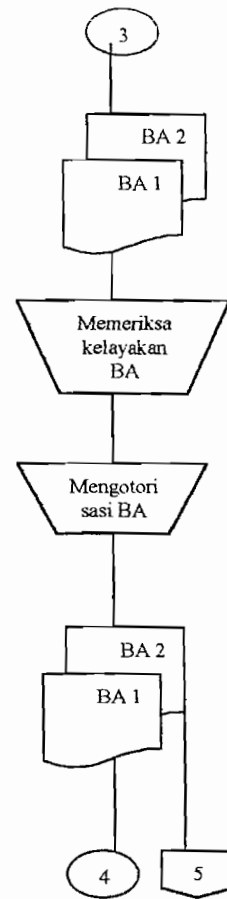
Keterangan:

BA : Berita Acara

Sub Seksi Akuntansi



Direktur



Keterangan:
 BA : Berita Acara

Bagan alir bersumber dari Informasi Perusahaan



b. Analisa

Berdasarkan keputusan menteri keuangan RI No.130 / KMK 04 / 1998 tanggal 27 Februari tentang penghapusan piutang tak tertagih yang boleh dikurangi sebagai biaya adalah piutang takterttagih yang boleh dikurangi sebagai biaya adalah piutang yang timbul di bidang usaha bank, lembaga pembiayaan, industri, dagang dan jasa lainnya. (Business News 1998:15 B) Sehubungan dengan telah diterbitkannya keputusan menteri keuangan Nomer 130 / KMK 04 / 1998, maka untuk memperlancar pelaksanaannya dengan ini diberikan penjelasan sebagai berikut :

- 1) Piutang tak tertagih yang timbul di bidang usaha bank, lembaga pembiayaan, industri, dagang dan jasa lainnya, dapat dibebankan sebagai biaya dalam menghitung penghasilan kena pajak dengan syarat :
 - a) Wajib pajak telah membebankan piutang tak tertagih tersebut sebagai kerugian perusahaan dalam laporan keuangan.
 - b) Menyerahkan nama debitur dan jumlah piutang tak tertagih tersebut kepada pengadilan negeri dan badan urusan piutang dan lelang negara.
 - c) Mengumumkan daftar nama tersebut dalam suatu terbitan.
 - d) Menyerahkan daftar nama piutang tak tertagih yang dihapuskan yang mencantumkan nama, alamat, NPWP, dan jumlahnya, serta dokumen lain yang dipandang perlu oleh direktur jenderal pajak.
- 2) Yang dimaksud suatu penerbitan adalah:
 - a) Penerbitan khusus HIMBARA / PERBANAS atau

- b) Penerbitan Koran / majalah / bulletin atau media massa cetak yang lain atau
- c) Laporan ke bank Indonesia, kemudian oleh Bank Indonesia diterbitkan/diumumkan dalam *data base* di Bank Indonesia.
- d) Penghapusan Piutang tak tertagih yang timbul dibidang usaha bank dan lembaga pembiayaan harus dibebankan. Terlebih dahulu pada perkiraan cadangan kerugian piutang tak tertagih. Dalam hal cad. Piutang tak tertagih atau tak seluruhnya dipakai untuk menutupi kerugian yang disebabkan oleh piutang yang nyata-nyata tidak dapat ditagih, maka jumlah cadangan, tersebut diperhitungkan sebagai biaya (penghapusan piutang tak tertagih)
- e) Apabila piutang tak tertagih yang memenuhi syarat untuk dihapuskan sebagaimana dimaksud pada butir 1 diatas dan dikemudian hari piutang tersebut dapat ditagihkembali, maka jumlah yang diterima itu merupakan penghasilan bagi kreditur.
- f) Wajib Pajak dapat menyerahkan dan melaporkan pada Direktur Jendral Pajak, kantor pelayanan pajak “Daftar Piutang Tak Tertagih yang dihapuskan” secara komulatif bagi debitur yang mempunyai jumlah tunggakan tidak lebih dari Rp 5.000.000,- untuk tiap-tiap debitur. Atas daftar komulatif tersebut wajib pajak harus dapat menyampaikan daftar rinciannya bila sewaktu-waktu diperlukan oleh direktur jendral pajak. Sedangkan untuk debitur yang jumlah

tunggakannya diatas Rp 5.000.000,- tetap harus dibuatkan daftarnya secara nominatif

- g) Wajib Pajak wajib menyerahkan dan melaporkan tanda bukti kepada kantor pelayanan pajak bahwa WP telah mengumumkan daftar tersebut ke pengadilan negeri, atau Badan Urusan Piutang dan lelang negara (BPUPLN): Beserta “daftar Piutang tak tertagih yang dihapuskan” baik yang dibuat secara komulatif maupun nominatif yang mencantumkan anama, alamat NPWP dan jumlah bersama dengan SPT tahun PPh.
- h) Kantor Pelayanan Pajak yang menerima Laporan “Daftar Piutang Tak Tertagih Yang dihapuskan“ supaya segera mengirimkan / menyebarkan data penghapusan terhadap debitur tersebut ke kantor pelayanan pajak dimana para debitur terdaftar untuk dapat dimanfaatkan dalam.Pemeriksaan / perhitungan pajak para debitur tersebut (Business News; 1999:12B)

Apabila pihak debitur dan kreditur melakukan perjanjian tertulis yang mengikat kedua belah pihak dalam rangka penyelesaian utang-piutang yang mengakibatkan seluruh atau sebagian piutang dibebaskan atau tidak ditagih, maka fotokopi dokumen mengenai perjanjian yang secara jelas mencantumkan data dan informasi mengenai penyelesaian utang-piutang tersebut dapat menggantikan syarat penyerahan daftar nama debitur dan jumlah piutang tak tertagih kepada pengadilan negeri atau Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara. (BUPLN) (Business News;2000:18B)

c. Pembahasan

Dari hasil penelitian, didapatkan bahwa Rumah Sakit Panti Nugroho belum menjalankan Keputusan Menteri Keuangan No.130/KMK 04/1998, untuk sementara waktu RS Panti Nugroho menggunakan kebijakan tersendiri yang telah ditetapkan oleh Direktur atas seijin Yayasan. Selama ini RS Panti Nugroho melakukan penghapusan pada piutang yang telah benar-benar tidak dapat ditagih, hal itu dilihat atau diketahui dengan cara melakukan peninjauan sendiri pada pasien yang menunggak. Belum ada ketetapan khusus mengenai persyaratan bahwa seorang pasien bisa terbebas dari hutangnya (piutang dihapuskan) secara baku, namun semua itu tetap dipantau dan dipertanggung jawabkan kepada direktur, sehingga bagian piutang hanya melaporkan keadaan piutang, dan direktur yang nantinya menentukan.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisa data dan pembahasan terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang maka dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang pada RS. Panti Nugroho belum dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya pelaksanaan tugas dan wewenang yang bertumpuk pada beberapa Sub Seksi atau unit kerja. Ini tampak dari fungsi kas, fungsi piutang dan fungsi penagihan yang pembagian tugas serta wewenangnya masih belum jelas. Hal ini bisa terjadi karena kurangnya Sumber Daya Manusia dan belum mendesaknyanya kebutuhan akan pemisahan pelaksana fungsi-fungsi tersebut. Namun dari pada itu RS. Panti Nugroho telah mencoba memaksimalkan Sistem Pengendalian Intern yang berlaku dengan sebaik-baiknya, hal ini tampak dari penggunaan nomer urut cetak pada dokumen-dokumen, otorisasi dari pejabat yang berwenang dan kelengkapan dokumen-dokumen penyerta.
2. Pengendalian Intern penerimaan kas dari pelunasan piutang di RS. Panti Nugroho sudah efektif

Hasil evaluasi pemeriksaan terhadap sampel menunjukkan bahwa 100 sampel yang digunakan tidak ditemukan adanya kesalahan atau tingkat kesalahan sama dengan nol. Kemudian dari angka tersebut akan ditemukan nilai AUPL yaitu sebesar 3%. Kemudian AUPL dibandingkan dengan DUPL dan hasil yang diperoleh adalah $AUPL < DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa Pengendalian

intern penerimaan kas dari pelunasan piutang di rumah sakit Panti Nugroho sudah efektif.

3. Metode penghapusan piutang yang diterapkan di RS. Panti Nugroho masih kurang baik. Hal ini terlihat dari kelayakan suatu piutang yang dianggap tidak dapat tertagih dan layak di hapuskan tidak dilandasi aturan baku, sehingga pengajuan penghapusan piutang hanya berlandaskan dari perkiraan tidak dapat tertagihnya suatu piutang dilihat dari jangka waktu pelunasan yang sudah terlewat dan survei dari bagian penagihan (yang belum terbentuk secara jelas). Belum ada aturan baku untuk penghapusan piutang.
4. Prosedur penghapusan piutang belum dilandasi acuan baku, bahkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor :130 / KMK 04/1998 tanggal 27 Februari 1998 tentang penghapusan Piutang tak tertagih yang boleh dikurangkan sebagai biaya belum dilaksanakan di RS. Panti Nugroho

B. Keterbatasan

Peneliti merasa bahwa masih banyak informasi yang belum dapat tersampaikan dengan baik, hal ini bisa terjadi karena waktu dan kesibukan para staf ataupun karena belum adanya dokumen informasi yang dibutuhkan pada Rumah Sakit Panti Nugroho. Peneliti juga masih merasa bahwa etika kerahasiaan informasi perusahaan terkadang menghambat aliran informasi yang diberikan. Namun dari itu semua penulis sangat memaklumi dan dapat mengatasinya dengan segala keterbatasan yang ada.

C.Saran

1. Metode penghapusan piutang yang berlaku masih sangat rentan dengan resiko, maka ada baiknya bila dibuat kebijakan umum yang mengatur tentang penghapusan piutang. Bahkan ada baiknya bila seluruh proses perpiutangan di RSPN di bentuk ulang dan diberi porsi yang lebih besar sehingga perhatian pada piutang lebih nampak, hal ini dikarenakan piutang merupakan bagian yang penting untuk di kelola dalam Rumah Sakit.
2. Ada baiknya bila seluruh fungsi yang ada di rumah sakit, diberi tempat tersendiri sehingga bagian yang mengerjakan fungsi-fungsi tersebut terpisah satu dengan yang lainnya, demikian juga dengan staf yang menanganinya. Sebagai contoh Fungsi Piutang, Fungsi Kasa dan Fungsi Penangihan. Namun bila pemisahan belum dapat dilakukan secara menyeluruh, pemisahan awal dapat dilakukan pada Fungsi penerimaan uang dan Fungsi penagihan. Hal ini menjadi penting demi terjaganya proses Pengendalian Intern yang baik dan efektif
3. Untuk memperjelas pengerjaan sistem yang berlaku, sebaiknya dibentuk “cetak biru” yang baku untuk sistem-sistem tersebut. Dengan kata lain bahwa keberadaan bagan alir menjadi penting untuk mempelajari dan memahami aliran sistem dan semua prosedur yang berlaku di RSPN.
4. Untuk prosedur dan aturan penghapusan piutang dapat digunakan aturan yang ditetapkan oleh pemerintah, seperti yang tertulis pada bagian landasan teori. Namun bukan berarti semuanya harus di berlakukan sama, melainkan diberlakukan sesuai dengan kebijakan RS itu sendiri.

5. Untuk memperdalam pemahaman mengenai dokumen-dokumen yang dipakai, ada baiknya bila seluruh dokumen yang digunakan di RSPN diperkenalkan dengan nama pada dokumen itu sendiri dan bukan dari nama lokal yang hanya dipahami oleh bagian-bagian tertentu saja. Hal ini menjadi penting untuk mengurangi resiko kesalahan pengenalan dokumen, baik untuk Pihak Intern maupun pihak luar yang berkepentingan dengan dokumen-dokumen tersebut

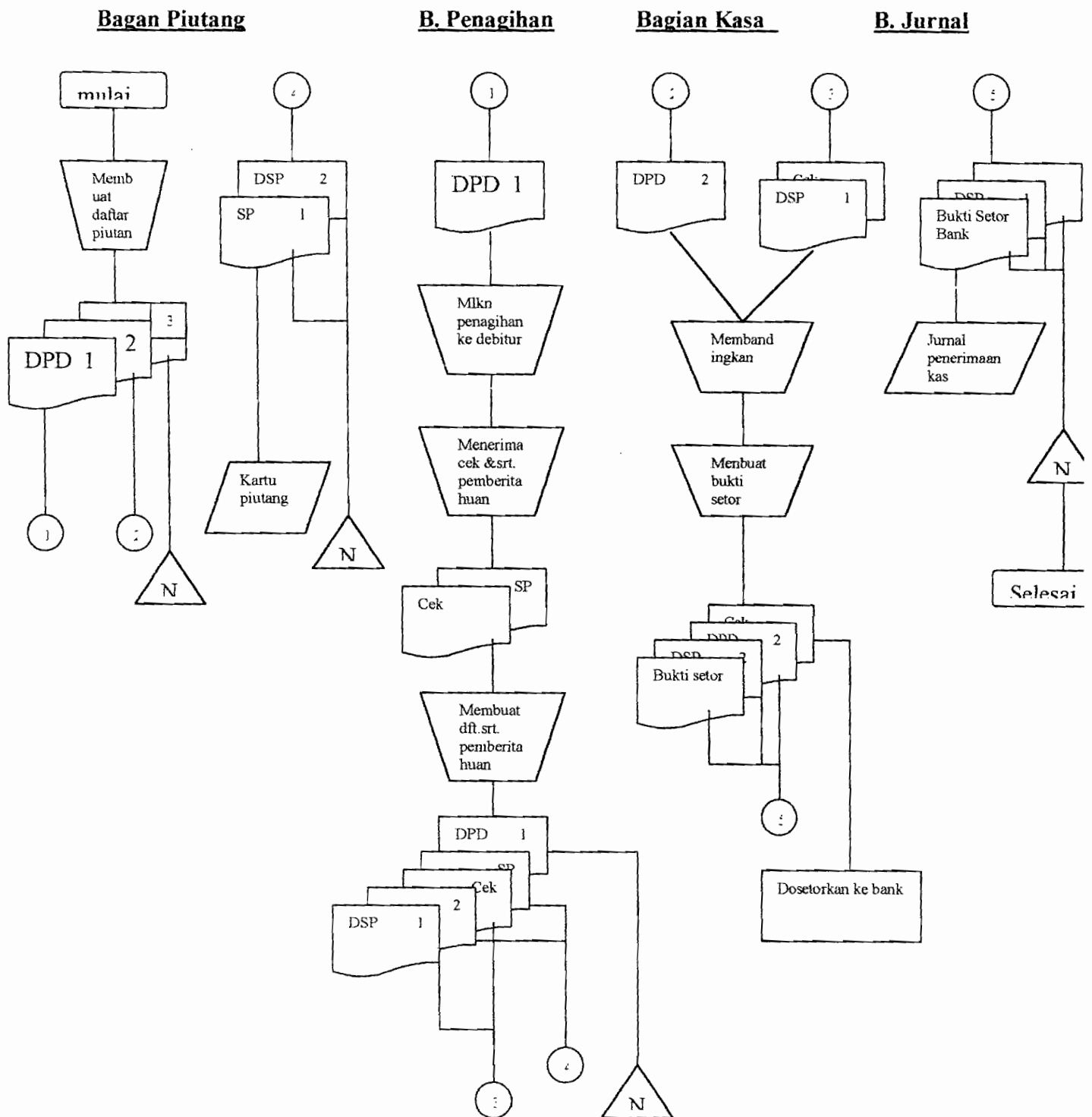
Daftar Pustaka

- Bambang,H (1992). *Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya Dengan Manajemen dan Audit (edisi 2)*. Yogyakarta: BPFE
- Baridwan, Zaki (1997). *Intermediate Accounting (edisi 7)*. Yogyakarta: BPFE
- Dykman R, Thomas Dkk (1999). *Akuntansi Intermediate Jilid 1 (edisi 3)*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- IAI (1999). *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Penerbitan Salemba Empat
- Jusup Haryono, AL(1997). *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 2 (edisi 4)*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kieso dan Weygandt (1995). *Akuntansi Intermediate Jilid I*. Jakarta: Percetakan Binarupa Aksara.
- Kanaka Puradiredja dan Mulyadi (1998). *Auditing Buku Pertama (edisi 5)*. Yogyakarta: Salemba Empat
- Kanaka Puradiredja dan Mulyadi (1998). *Auditing Buku Kedua (edisi 5)*. Yogyakarta: Salemba Empat
- Mulyadi (1993). *Sistem Akuntansi (edisi 3)*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- (1999). "Pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 130 / KMK.04 / 1998 Tanggal 27 Februari 1998" . Business News: No. 6288.22 Maret 1999.
- (1998). "Cost Driver Analysis in Hospital: A Simultaneous Equations Approach". Journal of Management Accounting Research: Volume Ten 1998.

----- (2002). " *Electronic Commerce: Tantangan Kompetensi Akuntan Dalam Menghadapi Isu Internal Kontrol*". *Jurnal Akuntansi & Keuangan*: Vol.4 No.1 Mei 2002.

----- (2002). " *Pengaruh Karakteristik Tugas terhadap Keefektifan Bentuk Pengendalian Akuntansi, Perilaku dan Personal dalam Peningkatan Kinerja Manajer Riset dan Pengembangan*". *Jurnal Riset Akuntansi Indonesia* : Vol.5 No.2 Mei 2002.

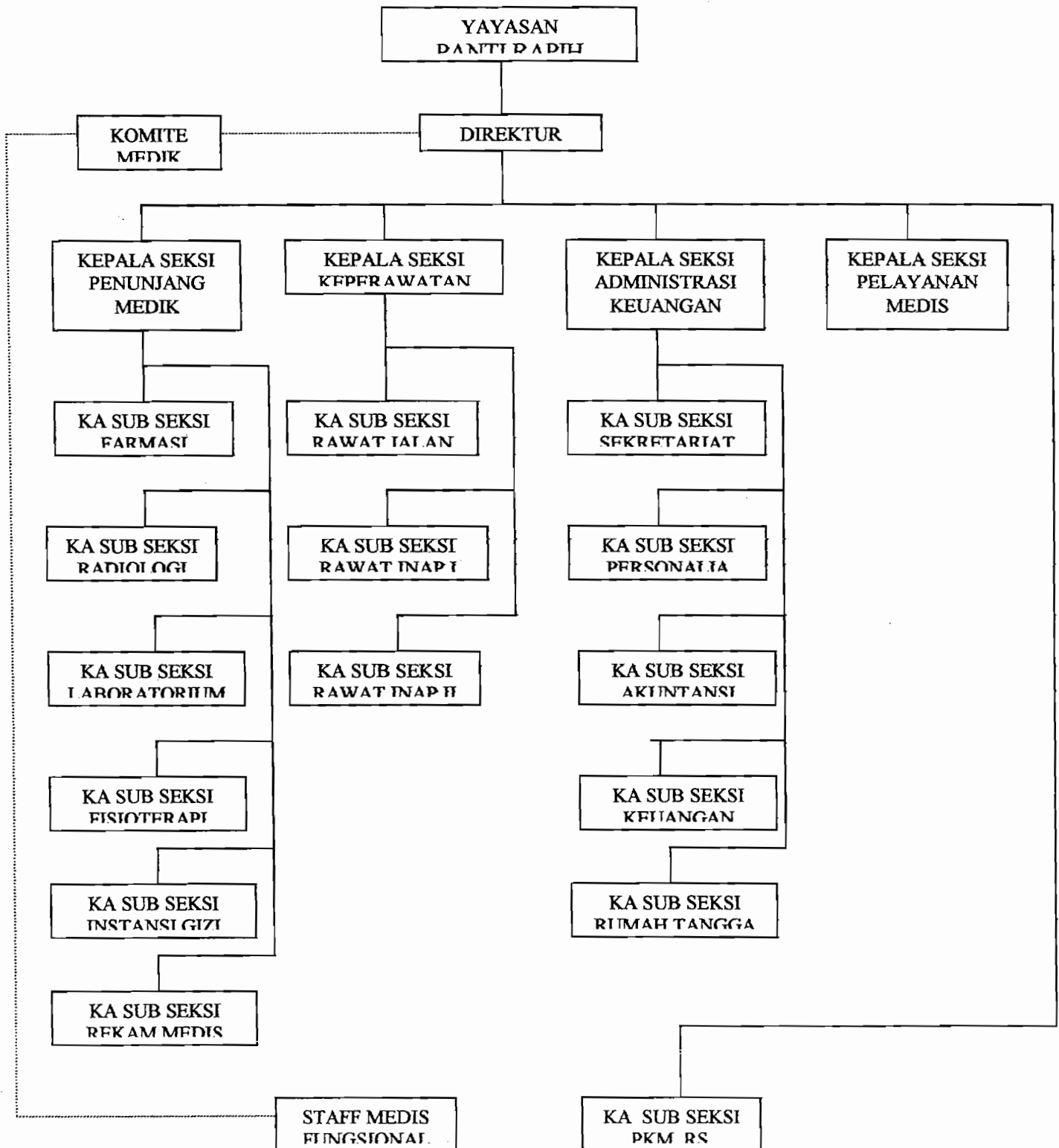
Lampiran 1: Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari pelunasan Piutang.



Gambar : Sistem Penerimaan Kas dari Piutang (Mulyadi, 1993)

Lampiran 2: Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT PANTI NUGROHO**



Lampiran 3: Tabel Determination of Sample**Tabel Determination of Sample**

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision limit: Percent Rate of Occurrence, 95%									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0,50	*	320	160	120	100	80	70	60	60	50
1,00		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1,50		*	400	200	160	120	90	60	60	50
2,00			900	300	200	140	90	80	70	50
2,50			*	550	240	160	120	80	70	70
3,00				*	400	200	160	100	90	80
3,50				*	650	280	200	140	100	80
4,00					*	500	240	180	100	90
4,50					*	800	360	200	160	120
5,00						*	500	240	160	120
5,50						*	900	360	200	160
6,00							*	550	280	180
6,50							*	1000	400	240
7,00								*	600	300
7,50								*	*	460
8,00								*	*	650
8,50									*	*
9,00										*
9,50										*

PERHATIAN :

Upper precision limit umumnya harus lebih sebesar 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar.

*Besarnya sampel adalah lebih dari 1.000.

Tabel

Evaluasi Hasil: Keandalan, 95%

Number of Observed Occurrence
Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence

SS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50
10										0					1	0		1		2	
20															1	2		3	4	5	6
30								0				1		2		4	5	6	8	9	10
40						0				1		2	3		4	6	7	9	11	13	15
50					0			1			2	3	4	5		8	10	12	15	17	19
60				0			1		2		3	4	5	6	7	10	13	15	18	21	24
70				0		1		2		3	4	5	6	8	9	12	15	18	22	25	29
80			0		1		2		3	4	5	6	8	9	10	14	18	22	25	29	33
90			0		1	2		3	4		6	7	9	11	12	16	20	25	29	23	38
100			0	1		2	3	4		5	7	9	10	12	14	19	23	28	33	38	43
120		0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	23	29	34	40	46	52
140		0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21	27	34	41	48	54	61
160		0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25	32	40	47	55	63	71
180		0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28	37	45	54	63	71	80
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32	41	51	60	70	80	90
220		1	2	4	6	8	10	12	13	15	19	23	27	31	35	46	56	67	78	89	99
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	21	26	30	35	39	50	62	74	85	97	109
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19	24	28	33	38	43	55	68	80	93	106	119
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21	26	31	36	41	46	60	73	87	101	114	128
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22	28	33	39	45	50	64	79	93	108	123	138
320	0	2	5	7	10	13	16	18	21	24	30	36	42	48	54	69	85	100	116	132	148
340	0	3	5	8	11	14	17	20	23	26	32	38	45	51	58	74	90	107	123	140	157
360	0	3	6	9	12	15	18	21	25	28	34	41	48	55	61	79	96	113	131	149	167
380	0	3	6	9	13	16	19	23	26	30	37	44	51	58	65	83	102	120	139	158	177
400	1	4	7	10	14	17	21	24	28	31	39	46	54	61	69	88	107	127	146	166	186
420	1	4	7	11	14	18	22	26	29	33	41	49	57	65	73	93	113	134	154	175	196
460	1	4	8	12	16	20	24	28	33	37	45	54	63	71	80	102	124	147	170	192	215
500	1	5	9	13	18	22	27	31	36	40	50	59	69	78	88	112	136	160	185	210	235
600	2	7	12	17	22	28	33	39	44	50	61	72	84	95	107	135	165	194	224	253	283
650	2	8	13	19	24	30	36	42	48	54	66	79	91	104	116	147	179	211	243	275	308
700	3	8	14	20	27	33	39	46	52	59	72	85	99	112	126	159	194	228	262	297	332
800	4	10	17	24	31	38	46	53	61	68	83	99	114	129	145	183	222	262	301	341	381
900	4	12	20	28	26	44	52	61	69	78	95	112	129	146	164	207	251	296	340	385	430
1000	5	13	22	31	40	49	59	68	77	87	106	125	144	164	183	232	280	330	379	429	479

Lampiran 5: Surat Keterangan Penelitian

YAYASAN PANTI RAPIH RS. PANTI NUGROHO

Alamat
Jl. Kaliurang Km. 17 Yogyakarta 55582

Telephone
(0274) 895186 - 897231 - 897234

Fax.
(0274) 897232

Surat Keterangan

No : 284 / Ketrng / RSPN-B/VI/2003

Yang bertanda tangan dibawah ini Direktur Rumah Sakit Panti Nugroho, menerangkan bahwa :

Nama : Gregorius Tjaidjadi
NIM : 992114035
NIRM : 990051121303120035
Jurusan : Akuntansi
Universitas : Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Pada Tanggal 14 April s/d 03 Mei 2003 telah melaksanakan Penelitian di Rumah Sakit Panti Nugroho Yogyakarta dengan Judul :

**"Evaluasi Pengendalian Intern Penerimaan Kas Di Rumah Sakit Panti Nugroho"
 Studi Kasus Rumah Sakit Panti Nugroho**

Demikian surat keterangan ini diberikan, agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

RUMAH SAKIT PANTI
 Nugroho
 Yogyakarta, 26 Juni 2003
 Direktur
 PAKEM
 YOGYAKARTA

Dr. Teddy Janong, M.Kes

Lampiran 7: Kwitansi



YAYASAN PANTI RAPIH
RS PANTI NUGROHO

Nº 003001

Jl. Kallurang Km. 17 Yogyakarta 55582 Telp. (0274) 895186, 897231, 897234 - Fax. 897232

KUITANSI

CATATAN : Bila ada pemeriksaan lain yang dilakukan pada saat pulang dan belum termasuk dalam rincian ini, maka akan ditagihkan dikemudian hari.

Lampiran 8: Pernyataan Persetujuan Hutang (halaman 1)**PERNYATAAN PERSETUJUAN HUTANG**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	: _____	No. Telp.	: _____
Umur	: _____	Pekerjaan	: _____
Alamat	: _____	No. Identitas	: _____

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, akan bertanggungjawab atas pembayaran semua biaya perawatan/pengobatan untuk pasien/ penderita :

Nama	: _____	No. Reg/RM	: _____
Umur	: _____	Bangsai/kamar	: _____
Alamat	: _____	Tgl. dirawat	: _____ s.d _____

Dan hal ini berarti saya mempunyai hutang kepada RS. Panti Nugroho,

sebanyak : Rp

Terbilang : _____

Saya sanggup melunasi hutang saya tersebut selambai-lambatnya
 dan sebagai barang jaminan saya menyerahkan
 (selain KTP dan perhiasan).

Saya mengetahui dan memaklumi bahwa pihak RS. Panti Nugroho hanya akan bertanggungjawab atas barang jaminan tersebut sampai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran tanpa ada paksaan dari RS. Panti Nugroho/orang lain, sehingga apabila ternyata surat pernyataan ini tidak saya tepati, dapat dijadikan perkara Polisi/dituntut di muka pengadilan.

Mengetahui
 Bag. Kassa

Yogyakarta,.....
 Yang membuat pernyataan

METERAI

(.....)

(.....)

Pernyataan Persetujuan Hutang (halaman 2)

TANDA TERIMA BARANG JAMINAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : _____

Alamat : _____

Hubungan dengan pasien : suami/istri/ayah/ibu/lain-lain _____

Telah menerima / mengambil barang jaminan berupa.....

Dari RS. Panti Nugroho pada tanggal.....

Bagian kassa

Diterima oleh

(.....)

(.....)

Catatan :

Lampiran 10: Kartu Opnam (halaman 1)

YAYASAN PANTI RAPIH
RS. PANTI NUGROHO
 Jl. Kaliurang Km. 17 Yogyakarta 55582
 Telp. (0274) 895186, 897231, 897234 - Fax. 897232

No. Reg.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bangsai	:	_____
No. RM.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kelas / Kamar	:	_____
Nama lengkap pasien	:	_____						Lk. / Pr.
Umur	:	_____						Agama :
Pekerjaan	:	_____						
Alamat tempat tinggal	:	_____						
Penanggungjawab	:	Orang tua / istri / suami _____						
Nama Penanggungjawab	:	_____						
Pekerjaan	:	_____						
Alamat tempat tinggal	:	_____						
Nomor Telepon	:	_____						No. KTP / SIM :
Diagnose	:	_____						
Tanggal masuk	:	_____						Pukul :
Tanggal keluar	:	_____						Dokter :

Kartu Opnam (halaman 2)

LAPURAN REKENING TAMBAHAN

Pulang tanggal	:	Pukul :
Pemeriksaan Laboratorium	:	
Pemeriksaan Radiologi	:	
Tindakan Medis	:	
Tindakan Perawatan	:	
HR. Dokter	:	
Lain-lain	:	

Lampiran 11: Rekening Pasien Rawat Inap

YAYASAN PANTI RAPIH

RS PANTI NUGROHO

Jl. Kaliurang Km. 17 Yogyakarta 55582

Telp. (0274) 895186, 897231, 897234 - Fax. 897232

REKENING PASIEN RAWAT INAP

Nama :

Kamar :

Bangsal :

No. Reg :

No.	Pelayanan Perawatan	TGL.	TGL.	TGL.	TGL.	TGL.	TGL.	TGL.
1	Pasang Infus							
2	Pasang Transfusi							
3	Suntik							
4	Lavement							
5	Gliserinspuit							
6	Rectal Touche							
7	Pasang sonde/ maag slang							
8	Pasang cateter							
9	Periksa dalam							
10	Pungsi Pleura							
11	Pungsi Abdomen							
12	Vena Sectie							
13	Perawatan isolasi							
14	Pindah Kelas							
15	Konsul Dokter							
16	Honorarium Dokter							
17	EKG							
18	Fisioterapi							
19	Formalin							
20	Mapping							
21	Ambulance							
22	Perawatan jenazah							
23	Oksigen mulai jam.....s/d.....							
24	Bsg One Touch							
25	CO Gizi							
26	CO Psikologi							
27	Diit							
28	Sewa alat							
29	Dresing infus							
30	Sollux							
31	Ganti Balutan							
	Kecil							
	Sedang							
	Besar							
32	Angkat jahitan							
33	Aff Drain							
34	Operasi							
35	Pasang ETT/ Instubasi							
36	Pasang TT							
37	Telepone							
38	Laboratorium							
39	Radiologi							

Lampiran 12: Angket Pengendalian Intern Penerimaan kas dari pelunasan piutang

Struktur Organisasi		ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi penagihan ?	√		Secara fungsi, akuntansi dan penagihan telah terpisah, namun fungsi penagihan belum terbentuk secara jelas, dan pelaksanaannya masih dilakukan oleh bagian kasa dan rumah tangga.
2	Apakah fungsi penagihan terpisah dengan fungsi penerimaan kas ?		√	Belum ada fungsi penagihan secara kongkrit.
3	Apakah fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi ?	√		
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan		Ya	Tidak	Keterangan
4	Apakah setiap persetujuan kredit mendapat otorisasi dari bagian piutang ?	√		Karena yang mengurus piutang masih di bawah sub seksi keuangan, maka yang bertanggung jawab atas piutang adalah kepala bagian keuangan.
5	Apakah setiap penerimaan kas dari debitur mendapatkan otorisasi dari fungsi penerimaan kas ?	√		
6	Apakah setiap penghapusan piutang mendapatkan otorisasi atau tanda tangan dari fungsi akuntansi ?	√		Prosedur penghapusan piutang tetap diatur oleh direktur.
7	Apakah debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan pemindah bukuan ?		√	Proses pembayaran belum semuanya melalui bank
8	Apakah fungsi penagihan melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi ?		√	Daftar dibuat oleh Subseksi Keuangan
Praktek Yang Sehat		Ya	Tidak	keterangan
9	Apakah terdapat nomor urut tercetak pada kwitansi ?	√		
10	Apakah hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara	√		Pembayaran belum semuanya melalui bank

	penghitungan kas dan disetor perusahaan ke bank dengan segera			
11	Apakah para penagih dan kasir diasuransikan ?		√	
12	Apakah kas dalam perjalanan baik yang ada ditangan bagian kasir maupun ditangan bagian penagihan diasuransikan ?		√	
Kopetensi Karyawan		Ya	Tidak	Keterangan
13	Apakah ada seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya ?	√		
14	Apakah ada pengembangan mutu prestasi karyawan selama menjadi karyawan perusahaan ?	√		
15	Apakah ada pengukuran prestasi kerja untuk menilai pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab karyawan ?	√		
16	Apakah perputaran jabatan dilakukan secara periodik dan rutin ?		√	Perputaran belum dilakukan karena frekuensi kerja yang masih kecil

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Gregorius Tjaidjadi dilahirkan pada tanggal 3 September 1980 di Bandung, Jawa Barat. Penyusun merupakan putra bungsu pasangan Bapak Tjhai Hon Thin dan Ibu Flora Liem Nyat Wan. Pendidikan yang pernah ditempuh adalah SD Santa Maria Santo Yusuf pada tahun 1987-1993, dilanjutkan pendidikan di SMP Providentia pada tahun 1993-1996, dan masuk SMU Santa Maria 1 pada tahun 1996-1999. Dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan umum di selesaikan di kota Bandung.

Tahun 1999 Penyusun melanjutkan pendidikan di Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta. Penyusun menyelesaikan kuliah di Universitas Sanata Dharma pada tahun 2003.

